

RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR APTARNAVIMO PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIS Nr. 10-84

2017 m. balandžio mėn. 21 d.
Vilnius

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, įstaigos kodas 188613242, registruota adresu: J. Tumo-Vaižganto g. 2, LT-01511 Vilnius, atstovaujama ministerijos kanclerės Jūratės Raguckienės, veikiančios pagal teisės aktais suteiktus įgaliojimus, toliau vadinama **Užsakovu**, ir viešoji įstaiga „Pirmoji kava“, įmonės kodas 225293310, registruota adresu: Žaros g. 1A, LT-04125 Vilnius, veikianti adresu: P. Vileišio g. 18, II korpusas, LT-10306 Vilnius, atstovaujama direktorės Julijos Matulaitės, veikiančios pagal įmonės įstatus, toliau vadinama **Paslaugų teikėju**, toliau kartu vadinamos Šalimis, atskirai – Šalimi, susitarė ir sudarė šią Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartį, toliau vadinamą Sutartimi:

1. Sutarties dalykas

1.1. Šia Sutartimi Paslaugų teikėjas įsipareigoja teikti Užsakovui renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugas, vadovaudamasis Techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas) nustatytais reikalavimais (toliau – Paslaugos), o Užsakovas įsipareigoja suteiktas Paslaugas priimti ir už jas sumokėti Paslaugų teikėjui Sutarties 3 skyriuje nustatyta tvarka.

1.2. Paslaugos yra užsakomos pagal faktinį poreikį kiekvienam renginiui atskirai. Užsakovas neįsipareigoja užsakyti viso Techninėje specifikacijoje nurodyto paslaugų kiekio, jei nebus poreikio. Detali informacija apie numatomas įsigyti Paslaugas yra pateikiama kiekvieno konkretaus užsakymo metu.

2. Šalių teisės ir pareigos

2.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

2.1.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;

2.1.2. teikti Paslaugas, kurios atitinka Sutartyje ir jos prieduose nustatytus reikalavimus;

2.1.3. užtikrinti paslaugų teikimo operatyvumą, nepertraukiamumą ir kokybę;

2.1.4. užtikrinti iš Užsakovo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos (Užsakovo darbuotojų, renginio dalyvių, svečių ir kitų asmenų asmens duomenis ir kt.) konfidencialumą ir apsaugą. Šios nuostatos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu;

2.1.5. nedelsiant raštu informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Paslaugų teikėjui suteikti Paslaugas Sutartyje nustatytais terminais bei tvarka;

2.1.6. laikytis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso bei kitų su Paslaugų teikėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymu susijusių Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nuostatų ir užtikrinti, kad Paslaugų teikėjo specialistai, darbuotojai bei atstovai jų laikytųsi. Paslaugų teikėjas garantuoja Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims nuostolių atlyginimą, jei Paslaugų teikėjas ir (ar) jo specialistai, darbuotojai, atstovai nesilaikytų Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų reikalavimų ir dėl to Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims būtų pateikti kokie nors reikalavimai ir (ar) pradėti procesiniai veiksmai;

2.1.7. nenaudoti Užsakovo logotipo ar pavadinimo jokioje reklamoje, leidiniuose ar kitur be išankstinio raštiško Užsakovo sutikimo;

2.1.8. Užsakovui paprašius, per 10 (dešimt) kalendorinių dienų pateikti detalią ir apibendrintą informaciją (Užsakymų skaičių ir paslaugų kainą) apie užsakytas Paslaugas, skirstant jas į grupes pagal renginio vykimo vietą (konkretų viešbutį, konferencijų centrą, restoraną ir pan.) ir geografinę

vietą (miestą ir pan.), renginio dalyvių skaičių (nurodant tikslūs dalyvių skaičius), Paslaugų pavadinimus, renginio trukmę (detalizuojant pagal konkrečias trukmes bei nurodant kiek laiko renginiai (ir kokios Paslaugos buvo teikiamos) vyko švenčių ar nedarbo dienomis);

2.1.9. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

2.2. Užsakovas įsipareigoja:

2.2.1. sąžiningai ir tinkamai vykdyti Sutartį;

2.2.2. sumokėti Paslaugų teikėjui už suteiktas paslaugas Sutarties 3 skyriuje nustatyta tvarka ir terminais;

2.2.3. suteikti Paslaugų teikėjui visą būtiną informaciją, reikalingą paslaugoms teikti;

2.2.4. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

2.3. Užsakovas turi teisę tikrinti Paslaugų teikimo procesą (atlikti patikrinimus vietoje, prašyti pateikti Paslaugų teikėjo patirtas faktines išlaidas pagrindžiančių dokumentų originalus ir pan.), kiek tai susiję su Paslaugų teikimu, pareikšti Paslaugų teikėjui pastabas dėl Paslaugų teikimo ir teikti pasiūlymus. Užsakovo pastebėti trūkumai fiksuojami raštu ir turi būti Paslaugų teikėjo išsomiš nedelsiant ištaisyti.

3. Sutarties kaina ir apmokėjimo tvarka

3.1. Už suteiktas Paslaugas nurodytas:

3.1.1. Sutarties 1 priedo 1.1, 1.3, 1.6 ir 1.7 papunkčiuose atsiskaitoma taikant dalinį Sutarties vykdymo išlaidų padengimo būdą, t. y. Sutarties kainą sudaro dvi dalys:

3.1.1.1. Paslaugų aptarnavimo mokesčiai nurodyti Paslaugų teikėjo pasiūlyme (Sutarties 2 priedas). Aptarnavimo mokesčiai nurodyti eurai ir apima visas Paslaugų teikėjo su paslaugų vykdymu susijusias išlaidas ir visus mokesčius, įskaitant pridėtinės vertės mokestį (toliau – PVM);

3.1.1.2. faktinės išlaidos, tiesiogiai susijusios su Sutarties vykdymu, kurias Paslaugų teikėjas patiria iš trečiųjų asmenų. Už šias išlaidas apmokama Paslaugų teikėjui pateikus išlaidas pagrindžiančius dokumentus, padengiant tik tiekėjo faktiškai patirtas išlaidas. Į šias išlaidas negali būti įtrauktas Paslaugų teikėjo pelnas, kitos Paslaugų teikėjo išlaidos, kurias galima sieti ir su kitomis Paslaugų teikėjo veiklomis ar Paslaugų teikėjo veiklomis pagal kitus užsakymus. Tokias išlaidas Paslaugų teikėjas apmoka pats.

3.1.2. Sutarties 1 priedo 1.2, 1.4 ir 1.5 papunkčiuose atsiskaitoma pagal Paslaugų teikėjo pasiūlyme (Sutarties 2 priedas) nurodytus paslaugų teikimo įkainius.

3.2. Paslaugų teikėjas suteikęs paslaugą (įvykdęs užsakymą) turi pateikti Užsakovui sąskaitą faktūrą ir dokumentus, gautus iš trečiųjų asmenų (viešbučių, konferencijų centrų, restoranų ir kt.), pagrindžiančius Paslaugų teikėjo patirtas faktines išlaidas, arba jų kopijas, patvirtintas Paslaugų teikėjo arba jo įgalioto asmens parašu, kai Užsakovo nuomone, dokumento kopijos patvirtinimas parašu yra reikalingas. Prie šio dokumentų paketo pateikiami ir visų apklaustų trečiųjų asmenų paslaugų pasiūlymai.

3.3. Dokumentų, pagrindžiančių Paslaugų teikėjo patirtas faktines išlaidas, suklastojimas ar kitos melagingos informacijos pateikimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

3.4. Paslaugų teikėjo pateiktoje sąskaitoje faktūroje privalo būti nurodytas Sutarties, kurios pagrindu yra išrašoma sąskaita, pavadinimas, numeris ir data.

3.5. Paslaugų teikėjas sąskaitą faktūrą ir išlaidas patvirtinančius dokumentus privalo pateikti naudojantis elektronine paslauga „E. sąskaita“ (elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu). Nesant objektyvių galimybių sąskaitas faktūras ir išlaidas patvirtinančius dokumentus pateikti naudojantis elektronine paslauga „E. sąskaita“, Paslaugų teikėjas visus dokumentus pateikia šiame Sutarties punkte nurodytu elektroniniu paštu pirkimai@urm.lt.

3.6. Užsakovas su Paslaugų teikėju atsiskaito per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros ir išlaidas pagrindžiančiųjų dokumentų gavimo dienos. Užsakovas sumoka pavedimu į Paslaugų teikėjo Sutartyje nurodytą banko sąskaitą.

3.7. Jei vienu užsakymu užsakytų Paslaugų bendra kaina viršija 20 000 (dvidešimt tūkstančių) eurų be PVM sumą, tai Užsakovas Paslaugų teikėjo prašymu gali sumokėti iki 20 (dvidešimties) procentų nuo užsakytų Paslaugų bendros kainos dydžio avansą.

3.8. Sutarties galiojimo laikotarpiu Paslaugų teikėjo pasiūlyme (Sutarties 2 priedas) nurodyti paslaugų įkainiai ir aptarnavimo mokesčiai nebus perskaičiuojami dėl bendro kainų lygio pasikeitimo.

3.9. Jei Sutarties vykdymo metu pasikeičia (padidėja ar sumažėja) paslaugoms taikomas PVM tarifas, Sutarties kaina bet kurios Šalies iniciatyva per protingą terminą nuo PVM tarifo pasikeitimo dienos atitinkamai perskaičiuojama vadovaujantis tokia tvarka:

3.9.1. įkainiai ir aptarnavimo mokesčiai perskaičiuojami tokio pačio santykiu, koku pasikeičia PVM;

3.9.2. perskaičiuoti įkainiai ir aptarnavimo mokesčiai taikomi tik toms paslaugoms, kurios bus tiekiamos po naujo PVM tarifo įsigaliojimo dienos;

3.9.3. ši tvarka taikoma tiek didinant įkainius ir aptarnavimo mokesčius padidėjus mokesčiui, tiek juos mažinant, jeigu mokestis mažėja;

3.9.4. įkainiai ir aptarnavimo mokesčiai dėl pasikeitusio PVM perskaičiuojami tik toms paslaugoms, kurių kainai daro įtaką pasikeitęs mokestis;

3.9.5. įkainių ir aptarnavimo mokesčių keitimą Šalys įformina rašytiniu susitarimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

3.10. Už paslaugas apmokama iš Užsakovui skirtų valstybės biudžeto asignavimų, Europos Sąjungos (finansinės paramos) (įskaitant, bet neapsiribojant, Vidaus saugumo fondo projektų), užsienio valstybių, tarptautinių organizacijų ir kitų lėšų.

4. Paslaugų užsakymas

4.1. Užsakovas, išskyrus Sutarties 4.8 punkte nurodytus atvejus, norėdamas užsakyti Paslaugas, Paslaugų teikėjui elektroniniu paštu teikia paraišką dėl Paslaugų suteikimo (toliau – Paraiška). Paraiškos forma pateikiama Sutarties 4 priede. Paraiškoje nurodoma pagrindinė informacija apie Užsakovo ketinamas užsakyti Paslaugas, kita su šiomis Paslaugomis bei jų atlikimu susijusi informacija (terminas, iki kurio turi būti suderintos Užsakovo ketinamos užsakyti Paslaugos, Užsakovo darbuotojo, įgalioto palaikyti tiesioginį ryšį su Paslaugų teikėju kontaktiniai duomenys (toliau – Atsakingas darbuotojas), renginio data, reikalavimai renginio vietai, dalyvių skaičius, jų atvykimo bei išvykimo datos, pageidautinų renginio vietų skaičius, bei kita būtina informacija).

4.2. Gavęs Paraišką Paslaugų teikėjas nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, Užsakovui elektroniniu paštu (pirkimai@urm.lt) teikia pasirašytą Paraiškos gavimo patvirtinimą ir pradeda Užsakovo ketinamų užsakyti Paslaugų derinimą su Atsakingu darbuotoju. Paslaugų teikėjas Užsakovo ketinamas užsakyti Paslaugas su Atsakingu darbuotoju derina elektroniniu paštu, telefonu ar tiesiogiai.

4.3. Paslaugų teikėjas, iki Paraiškoje nustatyto termino suderinus su Atsakingu darbuotoju Užsakovo ketinamas užsakyti Paslaugas, nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po Užsakovo ketinamų užsakyti Paslaugų suderinimo dienos parengia preliminarų užsakymą dėl Paslaugų suteikimo (toliau – Užsakymas). Preliminaraus Užsakymo forma pateikiama Sutarties 5 priede. Preliminariajame Užsakyme Paslaugų teikėjas pateikia detalų su Atsakingu darbuotoju suderintų Paslaugų sąrašą, šių Paslaugų specifikacijas, apimtis, kainas, atšaukimo (anuliavimo) mokesčius ir sąlygas (jei taikoma), kitą svarbią informaciją. Pasirašytą Užsakymą Paslaugų teikėjas teikia Užsakovui elektroniniu paštu (pirkimai@urm.lt).

4.4. Užsakovas, gavęs tinkamai Paslaugų teikėjo parengtą ir pasirašytą Užsakymą, tvirtina jį nustatyta vidaus tvarka, toks Užsakymas toliau vadinamas Patvirtintu užsakymu. Patvirtintą užsakymą Užsakovas elektroniniu paštu teikia Paslaugų teikėjui. Paslaugų teikėjas nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną patvirtina elektroniniu paštu (pirkimai@urm.lt) Patvirtinto užsakymo gavimą.

4.5. Visus su Patvirtintu užsakymu susijusius patikslinimus ir (ar) pakeitimus (jeigu tokių bus) derina Paslaugų teikėjas ir Atsakingas darbuotojas elektroniniu paštu, telefonu ar tiesiogiai. Paslaugų teikėjas, suderinus su Atsakingu darbuotoju Patvirtinto užsakymo patikslinimus ir (ar) pakeitimus, Sutarties 4.3 ir 4.4 punktuose nustatyta tvarka parengia ir Užsakovui teikia Užsakymo patikslinimą, kurį Užsakovas Sutarties 4.4 punkte nustatyta tvarka patvirtina ir teikia Paslaugų teikėjui. Galutiniu Užsakymu laikomas Patvirtintas užsakymas, atsižvelgiant į visus šiame Sutarties punkte nustatyta tvarka Užsakovo patvirtintus ir Paslaugų teikėjui pateiktus jo pakeitimus.

4.6. Jei viešbutis, restoranas ar kitas subjektas pagrįstai reikalauja iš Paslaugų teikėjo kompensacijos dėl Užsakovo Patvirtintame užsakyme nurodytų Paslaugų atšaukimo (anuliavimo) arba įskaito tokią kompensacijos sumą į kitus mokėjimus, tai Užsakovas sumoka tokią sumą Paslaugų teikėjui, nepriklausomai nuo to, ar Paslaugų teikėjas ją jau sumokėjo ar ne, jei Užsakovas buvo Paslaugų teikėjo tinkamai ir laiku Sutarties nustatyta tvarka informuotas apie viešbučių, restoranų ir kitų subjektų taikomus paslaugų atšaukimo (anuliavimo) mokesčius ir sąlygas ir jei Paslaugų teikėjas Užsakovui pateikia rašytinius tokio reikalavimo įrodymus.

4.7. Dėl objektyvių priežasčių nesant galimybės užsakyti Užsakovo pageidaujamos renginio vietos ar suteikti kitų paslaugų, nurodytų užsakyme, Paslaugų teikėjas įsipareigoja operatyviai, bet ne vėliau kaip per 24 (dvidešimt keturias) valandas, apie tai informuoti Užsakovą, pasiūlyti alternatyvų variantą ir užsakyti Paslaugas, tik suderinęs su Užsakovu – gavęs Užsakovo raštišką (elektroniniu paštu) patvirtinimą dėl alternatyvaus pasiūlymo pasirinkimo ir kainos suderinimo patvirtinimo.

4.8. Skubos atveju, kai neįmanoma Paslaugas užsakyti laikantis Sutarties 4.1–4.7 punktuose nustatyta tvarka ir terminais, bendru Užsakovo ir Paslaugų teikėjo sutarimu, Paslaugos gali būti užsakomos telefonu. Tokiu atveju, Paslaugų teikėjas suderinimą ir pasirašytą Užsakymą Užsakovui privalo pateikti nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po užsakymo pateikimo telefonu.

4.9. Šalių raštišku susitarimu gali būti tikslinama Paslaugų užsakymo tvarka, Sutarties 4 ir 5 prieduose pateiktos formos ar patvirtintos papildomos su Paslaugų užsakymu susijusios formos.

5. Atliktų paslaugų priėmimas–perdavimas

5.1. Įvykdžius užsakymą Paslaugų teikėjas pagal Galutinį užsakymą parengia Paslaugų ir prekių priėmimo-perdavimo aktą (toliau – priėmimo-perdavimo aktas), kuriame detalios nurodomos visos suteiktos Paslaugos ir faktiniai suteiktų Paslaugų ir prekių kiekiai bei kainos, kartu pateikiami kainą pagrindžiantys dokumentai, išrašoma sąskaita faktūra. Priėmimo-perdavimo akto forma pateikta Sutarties 6 priede. Paslaugų teikėjas, parašu patvirtinęs priėmimo-perdavimo aktą ir pasirašęs sąskaitą faktūrą siunčia (paštu) Užsakovui. Priėmimo-perdavimo aktas ir sąskaita faktūra parengiami dviem egzemplioriais. Užsakovas parašu patvirtinęs priėmimo-perdavimo aktą ir pasirašęs sąskaitą faktūrą, vieną egzempliorių pasilieka sau, kitą siunčia (paštu) Paslaugų teikėjui.

5.2. Šalių susitarimu gali būti tikslinama priėmimo-perdavimo tvarka, Sutarties 6 priede pateikta priėmimo-perdavimo akto forma ar patvirtinamos papildomos su Paslaugų priėmimo-perdavimu susijusios formos.

6. Sutarties įvykdymo užtikrinimas

6.1. Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos turi pateikti galiojantį sutarties įvykdymo užtikrinimą – Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko arba kredito unijos garantiją arba draudimo bendrovės laidavimo raštą 15 000 (penkiolikos tūkstančių) eurų sumai, ir kuris galioja iki Sutarties galiojimo pabaigos. Tuo atveju, kai Sutartis yra pratęsiama, tuo pačiu turi būti atitinkamai pratęstas ir sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimo terminas.

6.2. Jei sutarties įvykdymo užtikrinime nurodytos sumos neužtenka Užsakovo patirtų nuostolių (netesybų) atlyginimui, likusią nuostolių (netesybų) dalį padengia Paslaugų teikėjas.

6.3. Jei Sutarties vykdymo metu sutarties įvykdymo užtikrinimą (laidavimo raštą ar garantiją) išdavęs juridinis asmuo negali įvykdyti savo įsipareigojimų, Paslaugų teikėjas privalo per 5 (penkias) darbo dienas pateikti naują sutarties įvykdymo užtikrinimą. Jei Paslaugų teikėjas nepateikia naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo, Užsakovas turi teisę vienašališkai, nesikreipdamas į teismą, nutraukti Sutartį.

6.4. Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi būti išmokamas per 5 (penkias) darbo dienas nuo pirmo raštiško Užsakovo pranešimo garantui/laiduotojui apie Paslaugų teikėjo Sutartyje nustatytų prievolių pažeidimą, dalinį ar visišką jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą (ir kt.).

6.5. Jeigu Užsakovas pasinaudoja sutarties įvykdymo užtikrinimu, išskyrus atvejus, kai sutarties užtikrinimu pasinaudojama dėl to, kad nutraukiama Sutartis, Paslaugų teikėjas, siekdamas toliau vykdyti Sutarties įsipareigojimus, privalo per 5 (penkias) darbo dienas pateikti Užsakovui naują sutarties įvykdymo užtikrinimą ne mažesnei kaip Sutarties 6.1 punkte nurodytai sumai.

7. Šalių atsakomybė

7.1. Paslaugų teikėjas netinkamai ar ne laiku suteikęs ar nesuteikęs Sutartyje nurodytų Paslaugų, sumoka Užsakovui 500 (penkių šimtų) eurų dydžio baudą už kiekvieną tokį atvejį ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas nuo Užsakovo rašytinio pareikalavimo dienos. Užsakovas turi teisę išskaičiuoti baudą iš Paslaugų teikėjui mokėtinų sumų arba pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu. Jei dėl Paslaugų teikėjo įsipareigojimų nevykdymo Užsakovas yra priverstas pirkti Paslaugas iš kito tiekėjo, Paslaugų teikėjas atlygina Užsakovo patirtas faktines išlaidas.

7.2. Nutraukus Sutartį dėl Paslaugų teikėjo kaltės/padarius esminį Sutarties pažeidimą, Paslaugų teikėjas privalo ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Užsakovo pareikalavimo dienos sumokėti 15 000 (penkiolikos tūkstančių) eurų dydžio baudą. Užsakovas turi teisę išskaičiuoti baudą iš Paslaugų teikėjui mokėtinų sumų arba pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu. Baudos sumokėjimas neturi būti siejamas su visišku Užsakovo patirtų nuostolių atlyginimu ir neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo pareigos juos visiškai atlyginti.

7.3. Užsakovas gali nesilaikyti Sutartyje numatyto įsipareigojimo apmokėti Paslaugų teikėjo pateiktą sąskaitą faktūrą, jei tai reikalinga tam, kad Užsakovas apsaugotų nuo nuostolių dėl to, kad nėra ištaisyti Paslaugų trūkumai ir yra pagrįsta abejonė, kad jie bus ištaisyti.

7.4. Paslaugų teikėjas privalo kompensuoti Užsakovui visus nuostolius, kurie atsiranda dėl to, kad Paslaugos teikiamos nesilaikant šios Sutarties.

7.5. Baudos sumokėjimas bei nuostolių atlyginimas neatleidžia šalių nuo sutartinių įsipareigojimų vykdymo.

7.6. Neatlikus apmokėjimo nustatytais terminais, Paslaugų teikėjo pareikalavimu Užsakovas privalo sumokėti Paslaugų teikėjui už kiekvieną uždelstą dieną, iki sueis 15 (penkiolikos) kalendorinių dienų terminas 0,02 (dvi šimtasias) procento delspinigių nuo laiku neapmokėtos sumos, o jei Užsakovas uždelsia apmokėjimą daugiau kaip 15 (penkiolika) kalendorinių dienų – 0,1 (vieną dešimtąją) procento delspinigių nuo laiku neapmokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

7.7. Iš Užsakovo pusės Sutarties vykdymo kontrolė pavedama Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos Administracinio departamento Pirkimų skyriui.

8. Nenugalima jėga (force majeure)

8.1. 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“.

8.2. Šalis, negalinti laiku įvykdyti savo sutartinių įsipareigojimų dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, turi kiek įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo 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.

8.3. Šalis, kuri remiasi nenugalimos jėgos aplinkybėmis, turi jas patvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka.

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

9. Sutarties galiojimo terminas

9.1. Sutartis įsigalioja nuo jos abiejų Šalių pasirašymo ir galiojančio Sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo Užsakovui dienos. Paslaugų teikėjas Sutarties įvykdymo užtikrinimą turi pateikti per Sutarties 6.1 punkte nurodytą terminą. Jei Sutarties įvykdymo užtikrinimas nepateikiamas per 6.1 punkte nustatytą terminą, Sutartis, nepaisant to, kad yra pasirašyta abiejų Šalių, laikoma nesudaryta ir neįsigalioja, o pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą tai yra laikoma atsisakymu sudaryti sutartį.

9.2. Sutartis galioja 6 (šešis) mėnesius nuo Sutarties įsigaliojimo dienos arba iki visiško sutartinių įsipareigojimų įvykdymo momento, bet bendrai perkamų Paslaugų vertei per visą Sutarties galiojimo laikotarpį (įskaitant Sutarties 9.3 punkte numatytus galimus Sutarties pratęsimus) neviršijant 900 000,00 (devynių šimtų tūkstančių) eurų, įskaitant PVM, sumos.

9.3. Sutartis gali būti pratęsta tomis pačiomis sąlygomis ne daugiau kaip 5 (penkis) kartus. Bendra Sutarties trukmė, įskaitant visus pratęsimus, negali būti ilgesnė kaip 36 (trisdešimt šeši) mėnesiai skaičiuojant nuo pradinės Sutarties įsigaliojimo dienos.

10. Sutarties nutraukimas ir keitimo tvarka

10.1. Ši Sutartis gali būti nutraukiama:

10.1.1. raštišku šalių susitarimu;

10.1.2. jeigu viena iš šalių nevykdo šioje Sutartyje numatytų įsipareigojimų ilgiau kaip 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų nuo raštiško kitos šalies pranešimo apie tai gavimo, jeigu prieš tai jos buvo įspėtos. Tokiu atveju, Sutarties nutraukimo data laikoma pranešimo apie Sutartyje numatytų įsipareigojimų nevykdymą gavimo data. Nutraukiant Sutartį šalys privalo atsiskaityti už faktiškai iki jos nutraukimo atliktus sutartinius įsipareigojimus, įskaitant visas baidas ir delspinigius;

10.1.3. kitais įstatymų numatytais atvejais.

10.2. Užsakovas, įspėjęs Paslaugų teikėją prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, turi teisę nutraukti Sutartį, jei Paslaugų teikėjas padaro esminį Sutarties pažeidimą. Be Sutarties 2.1.4 ir 3.3 papunkčiuose nustatytų atvejų, taip pat esminiu Sutarties pažeidimu laikomi bet kurie Paslaugų teikėjo veiksmai vykdant Sutartį, prieštaraujantys ūkinės veiklos sąžiningai praktikai ir geriems papročiams, kai dėl tokių veiksmų Užsakovas patiria nuostolius (įskaitant, bet neapsiribojant, atvejus, kai tokie veiksmai lemia neracionalų Užsakovo lėšų naudojimą) ar tokie veiksmai gali pakenkti kito ūkio subjekto galimybėms konkuruoti.

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

10.4. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje įtvirtinti viešųjų pirkimų principai bei pirkimų tikslas ir tokiam Sutarties sąlygų pakeitimui yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis, jei šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos pirkimo dokumentuose.

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

11. Subteikimas

11.1. Susitarimas, pagal kurį Paslaugų teikėjas dalies įsipareigojimų, numatytų šioje Sutartyje, vykdymui pasitelkia trečiuosius asmenis, yra laikomas subteikimo sutartimi. Toks susitarimas turi būti rašytinis. Paslaugų teikėjas Sutarčiai vykdyti, išskyrus Sutarties 11.2 punkte numatytą atvejį, gali pasitelkti tik tuos subteikėjus, kurie numatyti Paslaugų teikėjo pasiūlyme.

11.2. Sutarties vykdymo metu, kai subteikėjai netinkamai vykdo įsipareigojimus Užsakovui, taip pat tuo atveju, kai subteikėjai nepajėgūs vykdyti įsipareigojimų Užsakovui 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, nuroydamas subteikėjų pakeitimo priežastis ir būsimus subteikėjus kurie privalo atitikti konkurso sąlygų (Sutarties 3 priedas) 3.1.5–3.1.7 papunkčiuose nustatytus subteikėjui taikomas kvalifikacinius reikalavimus. Subteikėjų keitimas įforminamas abiejų Sutarties Šalių pasirašomu susitarimu. Šis susitarimas tampa neatskiriama Sutarties dalimi. Ši sąlyga taikoma tuomet, jei pasiūlyme Paslaugų teikėjas nurodo subteikėjus, kuriuos ketina pasitelkti.

11.3. 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.

12. Kitos sutarties sąlygos

12.1. 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 (trisdešimt) 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.

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

12.3. Šalys privalo ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas viena kitą informuoti apie savo adreso ar el. pašto adreso, kitų rekvizitų pasikeitimą. Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo, negali pareikšti pretenzijų ar atsikirtimų, kad kitos Šalies veiksmai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus duomenis, neatitinka Sutarties sąlygų arba ji negavo pranešimų, siųstų pagal šiuos duomenis.

12.4. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, patvirtintais tinkamai įgaliotų Šalių atstovų parašais, antspaudais ir turinčiais vienodą juridinę galią.

13. Konfidencialumas

13.1. Šalys privalo užtikrinti, kad informacija, kurią jos perduoda viena kitai, bus naudojama tik vykdant Sutartį ir nebus naudojama tokiu būdu, kuris pakenktų informaciją perdavusiai Šaliai.

13.2. Šalys įsipareigoja užtikrinti visos joms žinomos ir (ar) patikėtos informacijos slaptumą Sutarties galiojimo metu ir pasibaigus Sutarties galiojimo laikotarpiui ar ją nutraukus.

13.3. Paslaugų teikėjas įsipareigoja be Užsakovo išankstinio rašytinio sutikimo nenaudoti Užsakovo jam pateiktos informacijos nei savo, nei bet kokių trečiųjų asmenų naudai, neatskleisti tokios informacijos kitiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytus atvejus.

14. Sutarties priedai

14.1. Šios Sutarties priedai yra neatskiriama šios Sutarties dalis. Prie Sutarties pridedami šie priedai:

- 14.1.1. Sutarties 1 priedas – Techninė specifikacija, 10 lapų;
- 14.1.2. Sutarties 2 priedas – Paslaugų teikėjo pasiūlymas, 18 lapų;
- 14.1.3. Sutarties 3 priedas – Konkurso sąlygos (be priedų), 16 lapų;
- 14.1.4. Sutarties 4 priedas – Paraiškos dėl Paslaugų suteikimo forma, 1 lapas;
- 14.1.5. Sutarties 5 priedas – Užsakymo dėl Paslaugų suteikimo forma, 1 lapas;
- 14.1.6. Sutarties 6 priedas – Paslaugų ir prekių priėmimo-perdavimo akto forma, 1 lapas.

15. Šalių rekvizitai ir parašai

UŽSAKOVAS

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų
ministerija

J. Tumo – Vaižganto g. 2

LT-01511 Vilnius

Įstaigos kodas 188613242

PVM mokėtojo kodas LT886132411

A/s LT987300010076086644

Swedbank, AB, banko kodas 73000

Ministerijos kanclerė

A.V.

Jūratė Raguckienė

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

VŠĮ „Pirmoji kava“

P. Vileišio g. 18, II korpusas

LT-10306 Vilnius

Įmonės kodas 225293310

PVM mokėtojo kodas LT252933113

A/s LT647300010000267594

AB „Swedbank“

Direktorė

Julija Matulaitė



RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR APTARNAVIMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. PIRKIMO OBJEKTAS

1. Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija (toliau – perkančioji organizacija), adresas J. Tumo Vaižganto g. 2, LT-01511 Vilnius, vykdydama jai pavestas funkcijas, rengia suvažiavimus, derybas, posėdžius, diskusijas, darbo susitikimus, oficialius renginius ir priėmimus¹, pusryčius, pietus, vakarienes, pasitikimus, išlydėjimus, ceremonijas, konferencijas, seminarus, pristatymus, parodas ir kito pobūdžio renginius (toliau – renginys), visoje Lietuvoje. Siekiant užtikrinti sėkmingą ir sklandų renginių organizavimą ir vykdymą, perkančioji organizacija numato sudaryti renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartį (toliau – Sutartis), kurios pagrindu planuoja įsigyti šias renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugas (toliau – Paslaugos):

- 1.1. renginio vietos parinkimo ir nuomos paslaugas;
- 1.2. renginio vietos paruošimo ir renginio aptarnavimo paslaugas;
- 1.3. renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugas;
- 1.4. diskusinės įrangos nuomą ir aptarnavimo paslaugas;
- 1.5. sinchroninio vertimo įrangos nuomą ir aptarnavimo paslaugas;
- 1.6. darbo ar neformalaus susitikimo viešojo maitinimo įstaigoje organizavimo paslaugas;
- 1.7. kitas paslaugas (tiesiogiai su renginio organizavimu ir (ar) aptarnavimu susijusias prekes ir paslaugas, dėl kurių perkančioji organizacija neturi atskiros viešojo pirkimo-pardavimo sutarties, tačiau be kurių negalima tinkamai organizuoti ir (ar) (i)vykdyti renginio, ir kurių vertė neviršija 10 (dešimt) procentų bendros konkrečiam renginiui pagal Sutartį užsakomų Paslaugų vertės).

II. PIRKIMO OBJEKTO APIMTIS

2. Numatomos sudaryti Sutarties galiojimo trukmė – 6 (šeši) mėnesiai nuo jos įsigaliojimo dienos. Perkančioji organizacija pasilieka teisę pratęsti Sutartį tomis pačiomis sąlygomis ne daugiau kaip 5 (penkis) kartus. Bendra Sutarties trukmė, įskaitant visus pratęsimus, negali būti ilgesnė kaip 36 (trisdešimt šeši) mėnesiai skaičiuojant nuo pradinės Sutarties įsigaliojimo dienos.

3. Bendra perkamų Paslaugų vertė per visą Sutarties galiojimo laikotarpį (įskaitant galimus sutarties pratęsimus) negali viršyti 900 000,00 (devynių šimtų tūkstančių) eurų įskaitant PVM sumos.

4. Maksimalus numatomas Paslaugų užsakymų skaičius per 6 mėnesius – 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) užsakymų (renginių).

5. Paslaugos bus užsakomos pagal faktinį poreikį kiekvienam renginiui atskirai. Perkančioji organizacija neįsipareigoja užsakyti viso 4 punkte nurodyto paslaugų kiekio, jei nebus poreikio. Detali informacija apie numatomas įsigyti Paslaugas bus pateikiama kiekvieno konkrečaus užsakymo metu. Teikiant Paslaugų užsakymą dėl konkrečaus renginio gali būti užsakoma **viena ar kelios** 1.1–1.6 papunkčiuose nurodytos paslaugos, 1.7 papunktyje nurodytos prekės ar paslaugos, atsižvelgiant į

¹ Oficialaus renginio ir oficialaus priėmimo sąvokos suprantamos, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 27 d. nutarime Nr. 1485 „Dėl Oficialių svečių priėmimo Lietuvoje tvarkos patvirtinimo“.

šiuo punkte nustatytas sąlygas, gali būti užsakomos tik kartu su bent viena iš 1.1–1.6 papunkčiuose nurodytų paslaugų. Detali informacija ir reikalavimai apie numatomas įsigyti Paslaugas bus pateikiami kiekvieno konkretaus Paslaugų užsakymo metu.

III. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

6. Paslaugų teikėjas turi teikti kokybiškas renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugas, atitinkančias konkretaus renginio lygį, pobūdį, specifiką, renginių metu turi būti tinkamai reprezentuojama Lietuva, jos istorija ir kultūra. Renginio metu turi būti naudojama pažangi organizacinė technika bei informacinės technologijos, užtikrinama saugi ir sveika aplinka renginių dalyviams ir organizatoriams.

7. Paslaugų teikėjas privalo paskirti tiesiogiai už sutarties vykdymą atsakingą (įskaitant, bet neapsiribojant, už su renginių organizavimu ir aptarnavimu susijusių paslaugų teikimo koordinavimą) specialistą, atitinkantį supaprastinto atviro konkurso sąlygų 3.1.7 punkte nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, bei turi užtikrinti pakankamą savo personalo skaičių techninėje specifikacijoje nustatytoms Paslaugoms teikti laiku ir kokybiškai.

8. Kai perkančiajai organizacijai užsakant techninės specifikacijos 1.1, 1.3, 1.6 ar 1.7 papunkčiuose nurodytas paslaugas ir (ar) prekes, Paslaugų teikėjui šių paslaugų teikimui ir (ar) prekių tiekimui reikalinga pasitelkti kitus ūkio subjektus (toliau šiame punkte – ūkio subjektas), Paslaugų teikėjas, atlikdamas ūkio subjekto paiešką, apklausą, parinkimą, turi laikytis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų bei siekti, kad įsigyjant perkančiai organizacijai reikalingas paslaugas ir (ar) prekes būtų racionaliai naudojamos tam skirtos lėšos. Paslaugų ir prekių kainos turi atitikti rinkos kainas ir turi būti derinamos su perkančiąja organizacija, pateikiant kainą pagrindžiančius dokumentus, tarp jų – mažiausiai 3 (trijų) (jei įmanoma) ūkio subjektų pasiūlymus ir kitą informaciją. Siekiant racionaliai naudoti lėšas, perkančiosios organizacijos prašymu, Paslaugų teikėjas privalo organizuoti trišales perkančiosios organizacijos, Paslaugų teikėjo ir ūkio subjekto derybas dėl paslaugų teikimo ir (ar) prekių tiekimo sąlygų, kainų, nuolaidų ar paramos taikymo galimybės ir pan.

9. Paslaugos teikiamos šiose geografinėse zonose:

Eil. Nr.	Renginio geografinės zonos
9.1.	Vilniaus miestas ir apylinkės (ne toliau nei 30 km nuo Vilniaus miesto centro)
9.2.	Kitos Lietuvos vietos

10. Perkamos paslaugos apima šias renginio dalyvių skaičiaus kategorijas:

Eil. Nr.	Renginio dalyvių skaičiaus kategorijos
10.1.	iki 50 dalyvių
10.2.	nuo 51 iki 100 dalyvių
10.3.	nuo 101 iki 200 dalyvių
10.4.	nuo 201 iki 400 dalyvių
10.5.	virš 400 dalyvių

11. Esant poreikiui paslaugos be papildomo mokesčio turi būti teikiamos ir ne darbo bei švenčių dienomis, ne darbo valandomis.

IV. RENGINIO VIETOS PARINKIMO IR NUOMOS PASLAUGOS

12. Renginio vietą (dažniausia patalpas), t. y. viešbutį, konferencijų centrą ar pan. (toliau – renginio vieta) perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie pageidaujamą renginio vietą, jai keliamus vietas, renginio vietos paruošimo (pvz., kėdžių išdėstymo

ir pan.), techninius, kokybinius, estetinius ir kitus reikalavimus bus pateikiama Paslaugų užsakymo metu.

13. Renginio vietos parinkimo ir nuomos paslaugos apima nustatytus reikalavimus atitinkančios (-ių) renginio vietos (-ų) paiešką, renginio vietos rezervavimą, nuomos organizavimą, nuomą ir kitas susijusias paslaugas.

14. Tais atvejais, kai renginio vietai keliamus reikalavimus atitinka daugiau nei viena vieta, Paslaugų teikėjas Paslaugų užsakymo derinimo metu turi siūlyti mažiausiai 3 (tris) alternatyvias renginio vietas, jei tokių vietų yra mažiau – visas galimas alternatyvias vietas, kartu nurodant preliminaras jų nuomos kainas.

15. Atsižvelgiant į konkretaus renginio pobūdį, jei Paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip, renginio vieta turi būti aprūpinta bazine konferencijos įranga, kurią sudaro:

15.1. 1 (vienas) ekranas, kurio parametrai atitinka salės dydį ir dalyvių skaičių;

15.2. 1 (vienas) multimedia projektorius, kurio parametrai atitinka salės dydį ir dalyvių skaičių;

15.3. įgarsinimo sistema, kurios parametrai atitinka salės dydį ir dalyvių skaičių;

15.4. 3 (trys) bevieliai mikrofona (jei nėra galimybės pateikti bevielių mikrofonų, perkančiosios organizacijos sutikimu gali būti pateikiami laidiniai);

15.5. 1 (vienas) nešiojamas kompiuteris su galimybe rodyti Portable Document Format tipo (pdf), MS Word programos (docx, rtf, txt), MS PowerPoint programos (pptx, pps), MS Excel programos (xlsx), video (avi, mpeg), grafinių (jpg, bmp) formatų bylas iš USB atmintinės (rakto), CD ir (ar) DVD disko;

15.6. 1 (viena) lazerinė rodyklė;

15.7. 1 (viena) rašymo lenta ar 1 (vienas) stendas su kokybiškomis rašymo priemonėmis bei kitu reikalingu inventoriu;

15.8. 1 (viena) pranešėjo tribūna;

15.9. tinkamai veikiantis bevielis internetas, kurio parametrai atitinka salės dydį ir dalyvių skaičių.

16. Renginio vietoje turi būti užtikrintas kokybiškas įrangos, įrenginių, technikos, mechanizmų ir pan. darbas, vykdoma jų priežiūra ir aptarnavimas.

17. Esant poreikiui, renginio vieta turi būti pritaikyta neįgaliųjų asmenų poreikiams.

18. Renginio vietoje turi būti paskirtas asmuo (asmenys), į kurį (-iuos) būtų galima kreiptis renginio metu iškilus problemoms dėl naudojamų teritorijų, salių, patalpų ar pan. ir joms priklausančios įrangos, įrenginių, technikos, mechanizmų ir pan.

19. Renginio vietoje (salėje, poilsio kambaryje ir pan.) turi veikti patalpų oro kondicionavimo ir vėdinimo sistema, pačios patalpos turi būti švarios, tvarkingos, tinkamai apšviestos, pagal poreikį – papildomai šildomos.

20. Renginio vietoje (salėje ir pan.) turi būti užtikrinami alternatyvūs dalyvių susodinimo būdai, geros sąlygos matyti bei girdėti pateikiamą informaciją, renginio vieta turi būti pritaikyta bei parinkta atsižvelgiant į renginio dalyvių skaičių.

21. Esant poreikiui, renginio vietoje (tame pačiame pastate) turi būti parengtos atskiros patalpos/darbo vietos dalyvių registravimui (su stalais ir kėdėmis šiam tikslui), kavos pertraukėlėms ir (ar) drabužinei.

22. Renginio vietoje Paslaugų teikėjas turi pasirūpinti informacinių nuorodų, renginio darbotvarkės bei kitos reikalingos informacijos (toliau šiame punkte – informaciniai pranešimai) parengimu, taip pat pasirūpinti, kad informaciniai pranešimai renginio vietoje (patalpose) būtų išdėstyti (pastatyti/iškabinti) aiškiai matomose ir su perkančiąja organizacija suderintose vietose.

23. Renginio vieta turi būti paruošta likus ne mažiau kaip 1,5 (pusantros) valandos iki renginio pradžios, jei Paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip.

24. Techninės specifikacijos 15 punkte nurodytos įrangos ir bevielio interneto kaina įskaičiuojama į salės nuomos kainą.

25. Renginio vietos parinkimo ir nuomos paslaugoms taikomas kainos apskaičiavimo būdas – dalinis sutarties vykdymo išlaidų padengimas. Vienai kainos daliai – renginio vietos parinkimo ir nuomos paslaugų aptarnavimo mokesčiui (už Paslaugų teikėjo tiesiogiai suteikiamas paslaugas, t. y. nustatytus reikalavimus atitinkančios (-ių) renginio vietos (-ų) paieškos, renginio vietos rezervavimo, nuomos organizavimo ir kitas susijusias paslaugas) – taikomas kainos apskaičiavimo būdas yra fiksuoto įkainio (diferencijuojant aptarnavimo mokestį pagal renginio geografines zonas) nustatymas, o kitą kainos dalį – Paslaugų užsakyme nustatytus reikalavimus atitinkančios renginio vietos nuomos ir susijusių paslaugų kainą – sudaro Paslaugų teikėjo faktiškai patiriamos išlaidos, tiesiogiai susijusios su sutarties vykdymu.

V. RENGINIO VIETOS PARUOŠIMO IR RENGINIO APTARNAVIMO PASLAUGOS

26. Renginio vietos paruošimo ir renginio aptarnavimo paslaugas perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie renginio vietos paruošimo ir renginio aptarnavimo paslaugas, joms keliamus atlikimo terminų, vietos, turinio, techninius, reikalingo Paslaugų teikėjo personalo skaičiaus ir kitus reikalavimus bus pateikiama Paslaugų užsakymo metu.

27. Renginio vietos paruošimo paslaugos gali apimti vieną ar kelias iš šių paslaugų:

27.1. Kėdžių, stalų, pranešėjų tribūnų ir kitų baldų, ekranų, rašymo lentų ir kito inventoriaus tinkamumo naudoti patikrinimas, išdėstymas pagal su perkančiąja organizacija suderintą planą.

27.2. Sinchroninio vertimo (transliavimo) sistemos, jos priedų (pvz., dalyvių (klausytojų) ausinių), įgarsinimo sistemos (pvz., mikrofonų, garsiakalbių ir kt.), diskusinės įrangos ir kitos įrangos tinkamumo naudoti patikrinimas, išdėstymas pagal su perkančiąja organizacija suderintą planą.

27.3. Pirmosios medicinos pagalbos vaistinėlių, atliekų rūšiavimo konteinerių ir kitų priemonių ar reikmenų tinkamumo naudoti patikrinimas, išdėstymas pagal su perkančiąja organizacija suderintą planą.

28. Renginio aptarnavimo paslaugas gali apimti vieną ar kelias iš šių paslaugų:

28.1. Renginio plano (programos, tvarkaraščio) įgyvendinimo kontrolė, koordinavimas, priežiūra.

28.2. Renginio dalyvių pasitikimas, lydėjimas, išlydėjimas, kitos panašios paslaugos.

28.3. Renginio dalyvių registracija, kuri renginio vietoje turi būti pradėdama likus ne mažiau negu 1 (vienai) valandai iki renginio pradžios, jei Paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip.

28.4. Dalyvių kortelių, dalomosios medžiagos, kanceliarinių reikmenų dalinimas ir panašios paslaugos.

28.5. Renginio dalyvių konsultavimas organizaciniais renginio klausimais, kitos panašios paslaugos.

28.6. Pagalba renginio vedėjui (moderatoriui), pranešėjams ir kitos panašios paslaugos.

28.7. Esant poreikiui, kėdžių, stalų, pranešėjų tribūnų, kitų baldų, apipavidalinimo ar dekorų elementų, rašymo lentų, kito inventoriaus, įrangos ir pan. perkėlimas ir panašios pagalbinės paslaugos renginio metu.

28.8. Renginio vietos valymas renginio metu, įvykus smulkiam incidentui ar esant kitai būtinybei.

28.9. Renginiui pasibaigus renginio vietos papildomas sutvarkymas.

29. Renginio vietos paruošimo ir renginio aptarnavimo paslaugų savalaikiam ir kokybiškam atlikimui Paslaugų teikėjas turi užtikrinti šių kategorijų personalą:

29.1. Administracinį personalą, teikiantį Techninės specifikacijos 28.1–28.6 papunkčiuose nurodytas paslaugas.

29.2. Pagalbinį-techninį personalą, teikiantį Techninės specifikacijos 27.1–27.3, 28.7–28.9 papunkčiuose nurodytas paslaugas.

30. Paslaugų teikėjo administracinis personalas privalo:

30.1. Mokėti gerai valdyti stresą bei būti pasiruošęs dirbti ilgesnes nei įprasta darbo valandas.

30.2. Mokėti operatyviai spręsti iškilusias problemas, būti susipažinęs su situacija bei gebėti ją valdyti.

30.3. Būti komunikabilus, kantrus bei gebantis suteikti reikiamą pagalbą, esant reikalui.

30.4. Mokėti dirbti komandoje ir tuo pat metu gebėti veikti nepriklausomai.

30.5. Turėti analitinių įgūdžių ir gebėti tinkamai išskirti prioritetus, atsižvelgiant į konkrečios situacijos aplinkybes.

30.6. Laikytis valstybinio ir diplomatinio protokolo reikalavimų, mandagiai ir korektiškai elgtis, dėvėti tvarkingą aprangą ir avalynę, o priklausomai nuo renginio lygio ar pobūdžio – atitinkamą aprangą pagal nurodytą aprangos kodą.

30.7. Gerai mokėti lietuvių kalbą (ne žemesniu nei B2² lygiu) ir, esant poreikiui, – anglų / vokiečių / prancūzų / rusų kalbą (ne žemesniu nei B1³ lygiu).

31. Paslaugų teikėjo pagalbinis-techninis personalas turi laikytis valstybinio ir diplomatinio protokolo reikalavimų, mandagiai ir korektiškai elgtis, dėvėti tvarkingą uniformą ir avalynę, o priklausomai nuo renginio lygio ar pobūdžio – atitinkamą aprangą pagal nurodytą aprangos kodą.

32. Renginio vietos paruošimo ir renginio aptarnavimo paslaugoms taikomas kainos apskaičiavimo būdas – fiksuoto įkainio (diferencijuojant paslaugų įkainį pagal renginio geografinės zonas, personalo kategorijas (techninės specifikacijos 29.1–29.2 papunkčiai) ir renginio trukmę) nustatymas. Į Paslaugų teikėjo personalo apmokamą darbo laiką negali būti įskaičiuotas šio personalo paslaugų, suteiktų pagal kitas šios techninės specifikacijos dalis, atlikimo laikas. Jei kyla pagrįstų abejonių dėl Paslaugų teikėjo personalo darbo laiko kvalifikavimo, toks Paslaugų teikėjo personalo darbo laikas į apmokamą darbo laiką neįskaičiuojamas ir už jį pagal šį punktą neapmokama. Taip pat į Paslaugų teikėjo personalo apmokamą darbo laiką negali būti įskaičiuotas instruktažų/konsultavimų, kuriuose esant reikalui perkančioji organizacija suteiks protokolo bei tarpkultūrinės komunikacijos pagrindus, o taip pat bazinės žinias apie konkretaus renginio turinį bei kontekstą, laikas ir atskirai už jį neapmokama.

VI. RENGINIO VIETOS APIPAVIDALINIMO, DEKORAVIMO PASLAUGOS

33. Renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugas perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugas, joms keliamus išdėstymo, kokybinius, estetinius ir kitus reikalavimus bus pateikiama Paslaugų užsakymo metu.

34. Renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugos gali apimti vieną ar kelias iš šių paslaugų: apipavidalinimo, dekoravimo koncepcijos parengimą, dekoracijų (floristikos objektai, iškabos, reikalinga atributika bei simbolika, specialus apšvietimas, užuolaidos, specialūs efektai, meno kūriniai ir pan.) užsakymą, pagaminimą, transportavimą, sumontavimą, išmontavimą, utilizavimą ir kitas susijusias paslaugas.

35. Dekoracijos turi būti estetiškos, atitikti renginio tematiką, floristikos objektai iš skintų gyvų gėlių, jei Paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip, pritaikyti renginio vietos dydžiui ir atitinkantys renginio pobūdį bei svarbą. Dekoracijos turi derėti tarpusavyje bei prie bendros renginio vietos aplinkos.

² pagal Europos Tarybos parengtame dokumente „Bendrieji kalbų metmenys Europoje“ pateiktą skalę, žr. <http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/It>

³ pagal Europos Tarybos parengtame dokumente „Bendrieji kalbų metmenys Europoje“ pateiktą skalę, žr. <http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/It>

36. Dekoracijos ir jų išdėstymas privalo atitikti iš anksto su perkančiąja organizacija suderintą apipavidalinimo, dekoravimo koncepciją.

37. Renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugoms taikomas kainos apskaičiavimo būdas – dalinis sutarties vykdymo išlaidų padengimas. Vienai kainos daliai – renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugų aptarnavimo mokesčiui (už Paslaugų teikėjo tiesiogiai suteikiamas paslaugas, t. y. dekoracijų užsakymą ir kitas panašias paslaugas) – taikomas kainos apskaičiavimo būdas yra fiksuoto įkainio (diferencijuojant aptarnavimo mokestį pagal užsakomų renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugų vertę) nustatymas, o kitą kainos dalį – dekoracijų, jų nuomos, pagaminimo, transportavimo, sumontavimo, išmontavimo, utilizavimo ir pan. kainą – sudaro Paslaugų teikėjo faktiškai patiriamos išlaidos, tiesiogiai susijusios su sutarties vykdymu.

VII. DISKUSINĖS ĮRANGOS NUOMA IR APTARNAVIMO PASLAUGOS

38. Diskusinę įrangą (paprastai valdymo blokas (pagrindinis sistemos procesorius) ir diskusiniai mikrofono moduliai) perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie reikalingą diskusinę įrangą, jai keliamus kiekio (diskusijos dalyvių skaičius), montavimo (įrengimo) vietos, terminų ir kitus reikalavimus bus pateikiama Paslaugų užsakymo metu.

39. Diskusinės įrangos nuoma ir aptarnavimo paslaugos apima diskusinės įrangos transportavimą, sumontavimą, įdiegimą, priežiūrą, aptarnavimą, išmontavimą ir kitas susijusias paslaugas.

40. Diskusinė įranga turi būti pristatyta į nurodytą renginio vietą, sumontuota (įrengta), išbandyta, o renginiui pasibaigus, išmontuota ir išvežta Paslaugų užsakyme nustatytais terminais.

41. Diskusinė įranga turi būti nepriekaištingos būklės ir ypač kruopščiai sumontuota (įrengta).

42. Viso renginio metu renginio vietoje turi būti kvalifikuotas diskusinės įrangos technikas, kad reikalui esant galėtų padėti.

43. Jei renginio metu atliekamas sinchroninis vertimas, diskusinė ir kita įgarsinimo įranga privalo būti suderinta su sinchroninio vertimo sistema.

44. Diskusinė įranga turi atitikti šiuos minimalius funkcinis reikalavimus:

44.1. Diskusiniai mikrofono moduliai turi būti atsparūs mobiliųjų telefonų keliamiems trukdžiams.

44.2. Diskusiniai mikrofono moduliai skirti kalbėti, registruotis į eilę kalbėti, klausytis.

44.3. Diskusinių mikrofono modulių garsiakalbis turi automatiškai atsijungti įjungus mikrofoną.

44.4. Turi turėti pirmininkaujančiojo diskusinį mikrofono modulį su prioriteto klavišu (galimybe išjungti visų dalyvių mikrofonus).

44.5. Diskusinė įranga turi būti pritaikyta diskusijos dalyvių skaičiui (maksimalus diskusijos dalyvių skaičius 30), perkančiosios organizacijos sutikimu vienas diskusinis mikrofono modulis gali būti skirtas naudoti dviem diskusijos dalyviams.

44.6. Turi būti kokybiško pokalbio įrašo funkcija.

44.7. Diskusinių mikrofono modulių akumuliatorių darbo laikas ne mažiau kaip 8 valandos (pilnai pakrovus), kai siūlomi bevieliai diskusiniai mikrofono moduliai.

44.8. *NETEKO GALIOS: Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos 2017 m. sausio 6 d. raštas Nr. (10.3.9.)3-96 „Dėl pirkimo dokumentų paaiškinimo, patikslinimo (pirkimo numeris 181974)“.*

44.9. Diskusinę įrangą turi būti galima išplėsti prijungiant telefono tinklą (kitur esantis žmogus gali dalyvauti pasitarime telefonu).

44.10. Turi būti užtikrinta galimybė dirbti kartu su sinchroninio vertimo sistema.

44.11. Diskusinę įrangą turi būti galima papildyti balsavimo galimybe.

45. Diskusinės įrangos nuomos ir aptarnavimo paslaugų kaina, kai šią įrangą pateikia renginio vietos savininkas (viešbutis, konferencijų centras ar pan.), turi būti įskaičiuota į renginio vietos nuomos (paslaugų) kainą ir negali viršyti oficialios renginio vietos savininko nustatytos kainos.

46. Diskusinės įrangos nuomos laikas skaičiuojamas nuo diskusinės įrangos pristatymo į renginio vietą momento, kuris turi būti suderintas su perkančiąja organizacija, iki perkančiosios organizacijos nustatytos renginio pabaigos momento, kai Paslaugų teikėjas gali pradėti diskusinės įrangos išmontavimo darbus.

47. Diskusinės įrangos nuomos ir aptarnavimo paslaugoms taikomas kainos apskaičiavimo būdas – fiksuoto įkainio (diferencijuojant įrangos ir jos aptarnavimo įkainį pagal renginio geografinės zonas ir renginio trukmę) nustatymas. Diskusinės įrangos aptarnavimo paslaugų kaina turi būti įskaičiuota į diskusinės įrangos nuomos kainą.

VIII. SINCHRONINIO VERTIMO ĮRANGOS NUOMA IR APTARNAVIMO PASLAUGOS

48. Sinchroninio vertimo įrangą (paprastai vertėjų kabiną (-as) ir sinchroninio vertimo (transliavimo) sistemą) perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie reikalingą sinchroninio vertimo įrangą, jai keliamus kiekio (vertėjų kabinų skaičius; kalbų skaičius; klausytojų (dalyvių) skaičius), montavimo (įrengimo) vietos, terminų ir kitus reikalavimus bus pateikiama Paslaugų užsakymo metu.

49. Sinchroninio vertimo įrangos nuoma ir aptarnavimo paslaugos apima sinchroninio vertimo įrangos transportavimą, sumontavimą, įdiegimą, priežiūrą, aptarnavimą, išmontavimą ir kitas susijusias paslaugas.

50. Sinchroninio vertimo įranga turi būti pristatyta į nurodytą renginio vietą, sumontuota (įrengta), išbandyta (įskaitant visų ausinių patikrinimą), o renginiui pasibaigus, išmontuota ir išvežta Paslaugų užsakyme nustatytais terminais.

51. Sinchroninio vertimo įranga turi būti nepriekaištingos būklės ir ypač kruopščiai sumontuota (įrengta).

52. Renginio metu (vertėjų darbo metu) renginio vietoje turi būti kvalifikuotas sinchroninės vertimo įrangos technikas, kad reikalui esant galėtų padėti.

53. Mobili dvivietė vertėjų kabina turi atitikti šiuos minimalius funkcinis reikalavimus:

53.1. Kabinos vidaus matmenys: plotis – nuo 1,6 m iki 2,5 m, gylis – nuo 1,6 m iki 2,0 m, aukštis – nuo 2,0 m iki 2,2 m.

53.2. Kabinos priekyje ir šonuose turi būti langai, langų stiklas turi būti netamsintas ir švarus.

53.3. Kabinoje turi būti į išorę atsidarančios (tyliai varstomos) nerakinamos durys su lankstais.

53.4. Kabinoje turi būti integruota veiksminga ventiliacijos sistema (ši sistema turi veikti kuo tyliau) ir apšvietimas.

53.5. Kabinoje turi būti tvirtas stalviršis.

53.6. Kiekvienam vertėjui kabinoje turi būti skirta atskira reguliuojama kompaktinė stalinė lempa, patogiai reguliuojamo aukščio kėdė su penkiomis kojomis ant ratukų, popieriaus, rašymo priemonių (ne pieštukų), vandens ir stiklinių.

54. Sinchroninio vertimo (transliavimo) sistema turi atitikti šiuos minimalius funkcinis reikalavimus:

54.1. Turi būti galima vienu metu versti ne mažiau kaip į 5 (penkias) kalbas.

54.2. Turi būti pritaikyta renginio dalyvių skaičiui.

54.3. Turi būti galimybė techninės įrangos konfigūraciją derinti pagal renginio poreikius.

54.4. Turi būti užtikrinta aukšta garso perdavimo kokybė, vertimas perduodamas labai aiškiai, be jokio pašalinio triukšmo.

54.5. Sinchroninio vertimo (transliavimo) sistemos perduodamo signalo kokybei neturi turėti įtakos patalpos apšvietimas.

54.6. Kiekvienam klausytojui turi būti galima pasirinkti norimą klausymosi kanalą, reguliuoti vertimo garso lygį.

54.7. Sistema turi būti lengvai valdoma, ją turi būti galima sujungti su kitomis sistemos (garso įrašymo, diskusine įranga, televizijos ir radijo transliavimo priemonėmis ir pan.).

54.8. Kiekvienas vertėjas turi būti aprūpintas atskiru vertimo pultu su mikrofonu ir profesionaliomis ausinėmis.

55. Sinchroninio vertimo įrangos nuomos ir aptarnavimo paslaugų kaina, kai šią įrangą pateikia renginio vietos savininkas (viešbutis, konferencijų centras ar pan.), turi būti įskaičiuota į renginio vietos nuomos (paslaugų) kainą ir negali viršyti oficialios renginio vietos savininko nustatytos kainos.

56. Sinchroninio vertimo įrangos nuomos laikas skaičiuojamas nuo sinchroninio vertimo įrangos pristatymo į renginio vietą momento, kuris turi būti suderintas su perkančiąja organizacija, iki oficialios renginio pabaigos momento, kai Paslaugų teikėjas gali pradėti sinchroninio vertimo įrangos išmontavimo darbus.

57. Sinchroninio vertimo įrangos nuomos ir aptarnavimo paslaugoms taikomas kainos apskaičiavimo būdas – fiksuoto įkainio (diferencijuojant įrangos ir jos aptarnavimo įkainį pagal renginio dalyvių skaičiaus kategorijas, renginio geografines zonas ir renginio trukmę) nustatymas. Sinchroninio vertimo įrangos aptarnavimo paslaugų kaina turi būti įskaičiuota į sinchroninio vertimo įrangos nuomos kainą.

IX. DARBO AR NEFORMALIAUS SUSITIKIMO VIEŠOJO MAITINIMO ĮSTAIGOJE ORGANIZAVIMO PASLAUGOS

58. Darbo ar neformalaus susitikimo viešojo maitinimo įstaigoje – pusryčių, pietų, vakarienės, priėmimo ir pan., restorano ar kitos viešojo maitinimo įstaigos (toliau – restoranai) patalpose, pagal standartinį restorano meniu – organizavimo paslaugas perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie pageidaujamą darbo ar neformalaus susitikimo viešojo maitinimo įstaigoje vietą, jam keliamus dalyvių skaičiaus, meniu (pvz., tautinės virtuvės, vegetariški ar kiti specifiniai patiekalai) ir kitus reikalavimus bus pateikiama Paslaugų užsakymo metu.

59. Darbo ar neformalaus susitikimo viešojo maitinimo įstaigoje organizavimo paslaugos gali apimti vieną ar kelias iš šių paslaugų:

59.1. Darbo ar neformalaus susitikimo viešojo maitinimo įstaigoje vietos – restorano – parinkimas atsižvelgiant į svečių lygį, svečių apgyvendinimo vietą, planuojamą meniu, kitas aplinkybes ir Paslaugų užsakyme nustatytus reikalavimus.

59.2. Restorano stalo, pobūvio salės ar pan. darbo ar neformaliai susitikimui viešojo maitinimo įstaigoje rezervavimas, užsakymas. Atsižvelgiant į šiam techninės specifikacijos papunktyje nurodytas paslaugas apimtį ir jos teikimo kaštus, **maksimali vienos šios paslaugos kaina (aptarnavimo mokestis) negali viršyti 2 (dviejų) eurų su PVM.**

59.3. Esant poreikiui, išankstinis menių suderinimas, restorano personalo instruktavimas ir panašios paslaugos.

60. Darbo ar neformalaus susitikimo viešojo maitinimo įstaigoje organizavimo paslaugoms taikomas kainos apskaičiavimo būdas – dalinis sutarties vykdymo išlaidų padengimas. Vienai kainos daliai – darbo ar neformalaus susitikimo viešojo maitinimo įstaigoje organizavimo paslaugų aptarnavimo mokesčiui (už Paslaugų teikėjo tiesiogiai suteikiamas paslaugas, t. y. restorano parinkimą, rezervavimą, užsakymą, menių derinimą ir pan.) – taikomas kainos apskaičiavimo būdas yra fiksuoto įkainio (diferencijuojant aptarnavimo mokestį pagal paslaugų pobūdį) nustatymas, o kitą kainos dalį – restorano suteiktų paslaugų kainą – sudaro Paslaugų teikėjo faktiškai patiriamos išlaidos, tiesiogiai susijusios su sutarties vykdymu.

X. KITOS PASLAUGOS

61. Kitas paslaugas – tiesiogiai su renginio organizavimu ir aptarnavimu susijusias prekes ir (ar) paslaugas, dėl kurių ministerija neturi atskiros viešojo pirkimo-pardavimo sutarties, tačiau be kurių negalima tinkamai organizuoti ir (ar) (i)vykdyti renginio, ir kurių vertė neviršija 10 (dešimt) procentų bendros konkrečiam renginiui pagal Sutartį užsakomų Paslaugų vertės – perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie kitas paslaugas, jų specifikaciją ir kitus reikalavimus bus pateikiama Paslaugų užsakymo metu.

62. Kitas paslaugas tiesiogiai susijusias su renginio organizavimu ir aptarnavimu apima: su renginio organizavimu susijusių prekių ir (ar) paslaugų parinkimas, tiekimo ir (ar) teikimo organizavimas, priežiūra ir kontrolė.

63. Kitoms paslaugoms taikomas kainos apskaičiavimo būdas – dalinis sutarties vykdymo išlaidų padengimas. Vienai kainos daliai – tiesiogiai su renginio organizavimu ir aptarnavimu susijusių prekių tiekimo ir (ar) paslaugų teikimo organizavimo, priežiūros ir kontrolės aptarnavimo mokesčiui – taikomas kainos apskaičiavimo būdas yra fiksuoto įkainio (diferencijuojant aptarnavimo mokesť pagal užsakomų kitų paslaugų vertę) nustatymas, o kitą kainos dalį – tiesiogiai su renginio organizavimu ir aptarnavimu susijusių prekių ir (ar) paslaugų kainą – sudaro Paslaugų teikėjo faktiškai patiriamos išlaidos, tiesiogiai susijusios su sutarties vykdymu.

XI. MINIMALŪS APLINKOS APSAUGOS KRITERIJAI, KURIE YRA TAIKOMI PASLAUGOMS

64. Pirkimui yra taikomi privalomi minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai, kurie nustatyti šioje techninės specifikacijos dalyje, pirkimas yra **žaliojo pirkimas**.

65. Renginiuose naudojamas (Paslaugų teikėjo pateiktas (-i)) popierius, raštinės prekės turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus:

65.1. Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas perdirbtas popierius:

65.1.1. Popieriaus sudėtyje turi būti ne mažiau kaip 75 procentų perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų. Sutarties vykdymo metu perkančioji organizacija turi teisę prašyti atitiktį reikalavimams įrodančių dokumentų: ekologiniai ženklai Blue Angel⁴ arba Nordic Swans, arba FSC (Forest Stewardship Council) sertifikatas, arba gamintojo techniniai dokumentai, arba paskelbtosios (notifikuotos) įstaigos bandymų protokolai, arba kiti lygiaverčiai įrodymai.

65.1.2. Popierius turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų: gamyboje naudojama ECF (Elementary Chlorine-Free) technologija (balinimui nenaudojamos chloro dujos, bet naudojami chloro junginiai) arba TCF (Totally Chlorine-Free) technologija (balinama deguonimi, vandenilio peroksidu ar kitomis chloro junginių neturinčiomis priemonėmis), arba lygiavertės technologijos. Sutarties vykdymo metu perkančioji organizacija turi teisę prašyti atitiktį reikalavimams įrodančių dokumentų: ekologiniai ženklai Blue Angel arba Nordic Swan, arba gamintojo techniniai dokumentai, arba paskelbtosios (notifikuotos) įstaigos bandymų protokolai, arba kiti lygiaverčiai įrodymai.

65.2. Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas popierius (pagamintas pirminės medienos plaušų pagrindu):

65.2.1. Popieriaus sudėtyje turi būti ne mažiau kaip 20 procentų pirminės medienos plaušų, gautų iš miškų, sertifikuotų naudojant FSC ar PEFC arba lygiavertės miškų sertifikavimo sistemas, likusi dalis – iš tinkamai išaugintų miškų⁶ ir (ar) perdirbto popieriaus plaušų. Sutarties vykdymo metu perkančioji organizacija turi teisę prašyti atitiktį reikalavimams įrodančių dokumentų: ekologiniai

⁴ Vokietijos ekologinis ženklas „Mėlynasis angelas“.

⁵ Šiaurės šalių ekologinis ženklas „Gulbė“.

⁶ Tinkamai išauginti miškai, kurie tvarkomi vadovaujantis nacionaliniais teisės aktais.

ženklai European Ecolabel⁷ arba Nordic Swan, arba FSC ar PEFC sertifikatas, arba kiti dokumentai, įrodantys, kad pirminės medienos plaušai gauti iš tinkamai išaugintų miškų (miškotvarkos projektas, leidimas kirsti mišką), arba kiti lygiaverčiai įrodymai.

65.2.2. Popierius turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų: gamyboje naudojama ECF (Elementary Chlorine-Free) technologija (balinimui nenaudojamos chloro dujos, bet naudojami chloro junginiai) arba TCF (Totally Chlorine-Free) technologija (balinama deguonimi, vandenilio peroksidu ar kitomis chloro junginių neturinčiomis priemonėmis), arba lygiavertės technologijos. Sutarties vykdymo metu perkančioji organizacija turi teisę prašyti atitiktį reikalavimams įrodančių dokumentų: ekologiniai ženklai European Ecolabel arba Nordic Swan, arba gamintojo techniniai dokumentai, arba paskelbtosios (notifikuotos) įstaigos bandymų protokolai, arba kiti lygiaverčiai įrodymai.

65.3. Raštinės reikmenys iš popieriaus ir kartono (sąsiuviniai, dokumentų segtuvai, archyviniai aplankai, archyvinės dėžės, vokai, skirtukai, lipnūs lapeliai, lapeliai užrašams ir kt.):

65.3.1. Gaminys turi būti pagamintas iš a) ne mažiau kaip 75 procentų perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų arba b) ne mažiau kaip 20 procentų pirminės medienos plaušų, gautų iš miškų, sertifikuotų naudojant FSC ar PEFC arba lygiavertės miškų sertifikavimo sistemas, likusi dalis – iš tinkamai išaugintų miškų ir (ar) perdirbto popieriaus plaušų. Sutarties vykdymo metu perkančioji organizacija turi teisę prašyti atitiktį reikalavimams įrodančių dokumentų: ekologiniai ženklai Blue Engel arba Nordic Swan, arba European Ecolabel, arba gamintojo techniniai dokumentai, arba paskelbtosios (notifikuotos) įstaigos bandymų protokolai, arba kiti lygiaverčiai įrodymai.

65.3.2. Popierius turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų: gamyboje naudojama ECF (Elementary Chlorine-Free) technologija (balinimui nenaudojamos chloro dujos, bet naudojami chloro junginiai) arba TCF (Totally Chlorine-Free) technologija (balinama deguonimi, vandenilio peroksidu ar kitomis chloro junginių neturinčiomis priemonėmis), arba lygiavertės technologijos. Sutarties vykdymo metu perkančioji organizacija turi teisę prašyti atitiktį reikalavimams įrodančių dokumentų: ekologiniai ženklai arba gamintojo techniniai dokumentai, arba paskelbtosios (notifikuotos) įstaigos bandymų protokolai, arba kiti lygiaverčiai įrodymai.

65.4. Kitos raštinės prekės:

65.4.1. Žymeklių rašalas turi būti pagamintas vandens pagrindu. Sutarties vykdymo metu perkančioji organizacija turi teisę prašyti atitiktį reikalavimams įrodančių dokumentų: ekologinis ženklas arba gamintojo techniniai dokumentai, arba paskelbtosios (notifikuotos) institucijos atlikto bandymo protokolai, arba kiti lygiaverčiai įrodymai.

65.4.2. Žymekliai ir kitos rašymo priemonės turi būti daugkartinio pildymo, kad naudotojas galėtų be specialios įrangos prisipildyti rašymo priemonę arba pasikeisti šerdelę ar rašalo kapsulę. Sutarties vykdymo metu perkančioji organizacija turi teisę prašyti atitiktį reikalavimams įrodančių dokumentų: ekologinis ženklas Nordic Swan arba gaminio pavyzdys, arba gaminio aprašymas.

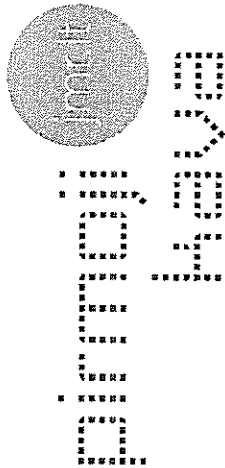
65.4.3. Rašymo priemonės, kitos raštinės prekės turi būti pagamintos iš natūralios medžiagos (medžio, popieriaus ir kt.) arba iš perdirbtų vartojimo atliekų. Sutarties vykdymo metu perkančioji organizacija turi teisę prašyti atitiktį reikalavimams įrodančių dokumentų: ekologinis ženklas arba gamintojo techniniai dokumentai, arba kiti lygiaverčiai įrodymai.

66. Atliekos turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje.

67. Dalomoji medžiaga turi būti atspausdinta ant abiejų lapo pusių.

⁷ Europos Sąjungos ekologinis ženklas „Gélé“.

Renginių organizavimo ir
aptarnavimo paslaugų viešojo
pirkimo-pardavimo sutartis Nr.
2 priedas



Viešoji įstaiga „Pirmoji kava“
Teisinė forma: Viešoji įstaiga
Buveinė: P. Vileišio g. 18, LT-10306 Vilnius
Įregistravimo data: 2000 m. liepos 24 d.
Registro tvarkytojas: Valstybės įmonė Registrų centras
Kodas: 223293310
PVM mokėtojo kodas: LT252933113

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijai

**PASIŪLYMAS
DĖL RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR APTARNAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO**

2017-01-02 Nr. _____
(data)

Vilnius
(sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas (Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai: Atsakingasis partneris: Partneris Nr. 1: Partneris Nr. 2 ir t.t.):	Viešoji įstaiga "Pirmoji kava"
Tiekėjo adresas (Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai)	P. Vileišio g. 18N, LT-10306 Vilnius
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	L.e.p. Direktorė Irena Švedienė
Už pasiūlymą atsakingo asmens telefono numeris	852402121
Už pasiūlymą atsakingo asmens fakso numeris	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(4)×(5)+(7)×(8)
5.4.1.	Diskusinio mikrofono modulio nuoma ir aptarnavimo paslaugos renginiui vykstant Vilniaus mieste ar apylinkėse	1,60	1,94	0,070	12,80	15,49	0,210	3,39
5.4.2.	Valdymo bloko (pagrindinio sistemos procesoriaus) ir kitos įrangos, būtinos tinkamam diskusinės įrangos funkcionavimui, nuoma ir aptarnavimo paslaugos renginiui vykstant Vilniaus mieste ar apylinkėse	6,40	7,74	0,105	51,20	61,95	0,315	20,32
5.4.3.	Diskusinio mikrofono modulio nuoma ir aptarnavimo paslaugos renginiui vykstant kitose Lietuvos vietose	2,00	3,02	0,030	16,00	19,36	0,090	1,83
5.4.4.	Valdymo bloko (pagrindinio sistemos procesoriaus) ir kitos įrangos, būtinos tinkamam diskusinės įrangos funkcionavimui, nuoma ir aptarnavimo paslaugos renginiui vykstant kitose Lietuvos vietose	12,00	14,52	0,045	96,00	116,16	0,135	16,33
Bendra palyginamoji šioje lentelėje nurodytų paslaugų kaina C₄ EUR su PVM: (gaunama sudėjus (9) skiltyje nurodytas palyginamąsias kainas)								
41,87								

5.5. Sinchroninio vertimo įrangos nuomos ir aptarnavimo paslaugų įkainis (Techninės specifikacijos VIII dalis):

Eil. Nr.	Įrangos ir jos aptarnavimo įkainio diferencijavimas	Vienos valandos įkainis EUR be PVM	Vienos valandos įkainis EUR su PVM ¹	Svorio koeficientas	Vienos dienos (8 valandų) įkainis EUR be PVM	Vienos dienos (8 valandų) įkainis EUR su PVM ¹	Svorio koeficientas	Palyginamoji kaina ² EUR su PVM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(4)×(5)+(7)×(8)
5.5.1.	Vertėjų kabinos nuoma renginiui vykstant Vilniaus mieste ar apylinkėse	8,00	9,68	0,105	64,00	77,44	0,312	25,18
5.5.2.	Sinchroninio vertimo įrangos (iki 50 dalyvių) ir kitos įrangos, būtinos tinkamam Sinchroninio vertimo įrangos funkcionavimui, nuoma renginiui vykstant Vilniaus mieste ar apylinkėse	17,60	21,30	0,028	140,80	170,37	0,084	14,91
5.5.3.	Sinchroninio vertimo įrangos (nuo 51 iki 100 dalyvių) ir kitos įrangos, būtinos tinkamam Sinchroninio vertimo įrangos funkcionavimui, nuoma renginiui vykstant Vilniaus mieste ar apylinkėse	17,60	21,30	0,018	140,80	170,37	0,053	9,41
5.5.4.	Sinchroninio vertimo įrangos (nuo 101 iki 200 dalyvių) ir kitos įrangos, būtinos	37,60	45,50	0,021	300,80	363,97	0,063	23,89

5.6. Darbo ar neformalaus susitikimo viešojo maitinimo įstaigoje aptarnavimo mokestis (Techninės specifikacijos IX dalis):

Eil. Nr.	Aptarnavimo mokesčio diferencijavimas	Aptarnavimo mokestis EUR be PVM	Aptarnavimo mokestis EUR su PVM ¹	Svorio koeficientas	Palyginamoji kaina ² EUR su PVM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)×(5)
5.6.1.	Darbo ar neformalaus susitikimo viešojo maitinimo įstaigoje vietos – restorano ar kitos viešojo maitinimo įstaigos (toliau – restoranas) – parinkimas	0,00	0,00	0,100	0,00
5.6.2.	Restorano stalo, pobūvio salės ar pan. darbo ar neformaliai susitikimui rezervavimas, užsakymas (Atsižvelgiant į šių paslaugos apimtį ir jos teikimo kaštus, maksimali vienos šios paslaugos kaina (aptarnavimo mokestis) negali viršyti 2 (dviejų) eurų su PVM.)	0,00	0,00	0,700	0,00
5.6.3.	Išankstinis menių suderinimas, restorano personalo instruktavimas ir panašios paslaugos	0,00	0,00	0,200	0,00
Bendra palyginamoji šioje lentelėje nurodytų paslaugų kaina C₆ EUR su PVM: (gaunama sudėjus (6) skiltyje nurodytas palyginamąsias kainas)					

5.7. Kitas paslaugų ir (ar) prekių teikimo ir (ar) tiekimo aptarnavimo mokestis (Techninės specifikacijos X dalis):

Eil. Nr.	Aptarnavimo mokesčio diferencijavimas	Aptarnavimo mokestis EUR be PVM	Aptarnavimo mokestis EUR su PVM ¹	Svorio koeficientas	Palyginamoji kaina ² EUR su PVM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)×(5)
Kai kitų paslaugų ir (ar) prekių kaina, kuri sudaro tiekėjo faktiškai patiriamos išlaidos, tiesiogiai susijusios su sutarties vykdymu:					
5.7.1.	ne viršija 100 eurų	0,00	0,00	0,300	0,00
5.7.2.	viršija 100 eurų, bet ne viršija 500 eurų	0,00	0,00	0,250	0,00
5.7.3.	viršija 500 eurų, bet ne viršija 1000 eurų	0,00	0,00	0,200	0,00
5.7.4.	viršija 1000 eurų, bet ne viršija 3000 eurų	0,00	0,00	0,150	0,00
5.7.5.	viršija 3000 eurų	0,00	0,00	0,100	0,00
Bendra palyginamoji šioje lentelėje nurodytų paslaugų kaina C₇ EUR su PVM: (gaunama sudėjus (6) skiltyje nurodytas palyginamąsias kainas)					

5.8. Pasiūlymo kaina:

Pasiūlymo valiuta: (EUR)				
Eil. Nr.	Bendros palyginamosios 5.1-5.7 punktų lentelėse kainos EUR su PVM	Kaina EUR su PVM	Svorio koeficientas	Palyginamoji kaina ² EUR su PVM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)×(4)
5.8.1.	Renginio vietos parinkimo ir nuomos paslaugų aptarnavimo mokestis (bendra palyginamoji 5.1 punkto lentelėje nurodytų paslaugų kaina C ₁)	0,00	0,300	0,00
5.8.2.	Renginio vietos paruošimo ir renginio aptarnavimo paslaugų įkainis (bendra palyginamoji 5.2 punkto lentelėje nurodytų paslaugų kaina C ₂)	20,84	0,045	0,94
5.8.3.	Renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugų aptarnavimo mokestis (bendra palyginamoji 5.3 punkto lentelėje nurodytų paslaugų kaina C ₃)	0,00	0,100	0,00
5.8.4.	Diskusinės įrangos nuomos ir aptarnavimo paslaugų įkainis (bendra palyginamoji 5.4 punkto lentelėje nurodytų paslaugų kaina C ₄)	41,87	0,010	0,42
5.8.5.	Sinchroninio vertimo įrangos nuomos ir aptarnavimo paslaugų įkainis (bendra palyginamoji 5.5 punkto lentelėje nurodytų paslaugų kaina C ₅)	132,34	0,010	1,32
5.8.6.	Darbo ar reformalaus susitikimo viešojo maitinimo įstaigoje organizavimo paslaugų aptarnavimo mokestis (bendra palyginamoji 5.6 punkto lentelėje nurodytų paslaugų kaina C ₆)	0,00	0,495	0,00
5.8.7.	Kitas paslaugų ir (ar) prekių teikimo ir (ar) tiekimo aptarnavimo mokestis (bendra palyginamoji 5.7 punkto lentelėje nurodytų paslaugų kaina C ₇)	0,00	0,040	0,00
Pasiūlymo kaina ³ EUR su PVM skaičiais: (gaunama sudėjus (5) skiltyje nurodytas palyginamąsias kainas)				
Pasiūlymo kaina EUR su PVM žodžiais:				
Du eurai šešiasdešimt aštuoni euro centai				

6. Vykdamą pirkimo sutartį pasitelksime šiuos subtiekejus⁴ (pildyti tuomet, jei pirkimo sutarties vykdymui bus pasitelkti subtiekejai. Jei subtiekejai nenurodomi, laikoma, kad subtiekejai nebus pasitelkiami ir vėliau nurodyti subtiekejų nebus leidžiama):

Eil. Nr.	Subtiekejo pavadinimas, kodas	Subtiekejo adresas	Nurodyti, kokiai veiklai pasitelkiamas subtiekejas	Pateikto dokumento pavadinimas

7. Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra **konfidenciali** (pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjas **negali nurodyti, kad konfidencialūs yra paslaugų įkainiai ir (ar) aptarnavimo mokesčiai arba, kad visas pasiūlymas yra konfidencialus**. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra. Pasiūlymo laimėjimo atveju viešai bus skelbiamas visas tiekėjo pasiūlymas, išskyrus šioje lentelėje nurodytą konfidencialią informaciją):

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas (rekomenduojama pavadinime vartoti žodį „Konfidencialu“)	Dokumentas yra įkeltas šioje CVP IS pasiūlymo lango eilutėje („Prisegti dokumentai“)
1.	Jungtinė pažyma 2017.01.05	Prisegti dokumentai

2.	Pažyma dėl Jogailos Morkūno IRD 2017.01.04	Prisegti dokumentai
3.	Laisvos formos pažyma dėl steigėjo 2016	Prisegti dokumentai
4.	Įsakymas dėl l.e.p. direktoriaus Jogailo Morkūno	Prisegti dokumentai
5.	Igaliojimas Renatai Blažienei 2017	Prisegti dokumentai
6.	Tiekėjo deklaracija	Prisegti dokumentai
7.	Raštas iš Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros	Prisegti dokumentai
8.	Specialistų sąrašas ir atitiktis konkurso reikalavimams	Prisegti dokumentai
9.	CV ir diplomas	Prisegti dokumentai
10.	Rekomendacija MITA Sonatai Bražinskienei	Prisegti dokumentai

8. Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas ⁵	Dokumento puslapių skaičius
1.	Pasiūlymas	8
2.	Jungtinė pažyma 2017.01.05	2
3.	Pažyma dėl Jogailos Morkūno IRD 2017.01.04	1
4.	Laisvos formos pažyma dėl steigėjo 2016	1
5.	Įsakymas dėl l.e.p. direktoriaus Jogailo Morkūno	1
6.	Igaliojimas Renatai Blažienei 2017	1
7.	VSI „Pirmoji kava“ Registravimo pažymėjimas	1
8.	Tiekėjo deklaracija	3
9.	Raštas iš Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros	2
10.	Specialistų sąrašas ir atitiktis konkurso reikalavimams	1
11.	CV ir diplomas	7
12.	Rekomendacija MITA Sonatai Bražinskienei	1

9. Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

L.e.p. direktorius

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)Jogaila Morkūnas
(Vardas ir pavardė)


(Parašas)

Pranešimas

Nurodymai

Čia galite atsakyti į šį pranešimą, persiųsti jį svetainėje arba persiųsti visą pranešimą kaip el. laišką. Norint persiųsti pranešimą kaip el. laišką, būtina, kad Jūsų kompiuteryje būtų įdiegta el. pašto programa (MS Outlook, Eudora ar kt.)

Pranešimas 5015314

Nuo: Renata Blažienė (Viešojo įstaiga "Pirmoji kava")
Išsiųsta: 2017-03-09 12:58
Kam: Audronė Petraitytė (Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija) **Perskaityta:** 2017-03-09 13:40
Nuoroda: Pirkimas # 308534 : 1 Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugų viešasis pirkimas
Tema: Re: DĖL PASIŪLYMO PAAIŠKINIMO

Laba diena,

Siunčiame pataisytą pasiūlymą bei raštą dėl klaidos pasiūlyme.

Taip pat norime atkreipti dėmesį, jog Jūsų siųstame paaiškinimų dokumente Pirmoji kava įvardijama kaip UAB, tačiau esame viešojo įstaiga (VšĮ).

Gražios dienos!

Prisegti dokumentai

Pavadinimas	Dydis	Atnaujinta
 Pasiūlymas taisytas.pdf (<i>Pasiūlymas taisytas.pdf</i>)	5352	2017-03-09 12:52
 Raštas dėl klaidos pasiūlyme.pdf (<i>Raštas dėl klaidos pasiūlyme.pdf</i>)	345	2017-03-09 12:52



Viešoji įstaiga „Pirmoji kava“

Teisinė forma: Viešoji įstaiga

Buveinė: P. Vileišio g. 18, LT-10306 Vilnius

Įregistravimo data: 2000 m. liepos 24 d.

Registro tvarkytojas: Valstybės įmonė Registrų centras

Kodas: 225293310

PVM mokėtojo kodas: LT252933113

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijai

**PASIŪLYMAS
DĖL RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR APTARNAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO**

2017-01-02 Nr. _____
(data)

Vilnius
(sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas (<i>Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai:</i> <i>Atsakingasis partneris:</i> <i>Partneris Nr. 1:</i> <i>Partneris Nr. 2 ir t.t.):</i>	Viešoji įstaiga "Pirmoji kava"
Tiekėjo adresas (<i>Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai</i>)	P. Vileišio g. 18N, LT-10306 Vilnius
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	L.e.p. Direktorė Irena Švedienė
Už pasiūlymą atsakingo asmens telefono numeris	852402121
Už pasiūlymą atsakingo asmens fakso numeris	

Už pasiūlymą atsakingo asmens El. pašto adresas	klubas@jmr.lt
---	--

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

1.1. skelbime apie supaprastintą pirkimą;

1.2. supaprastinto atviro konkurso sąlygose kartu su priedais (toliau – konkurso sąlygos);

1.3. dokumentų paaiškinimuose (patikslinimuose), taip pat atsakymuose į Teikėjų klausimus (jei tokių bus);

1.4. kituose CVP IS priemonėmis pateiktuose dokumentuose.

2. Mums yra žinoma, kad viešojo pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – pirkimo sutartis) bus sudaroma pagal konkurso sąlygų 4 priede pateiktą pirkimo sutarties projektą ir siūlyti savo pirkimo sutarties projekto nėra leidžiama.

3. Pateikdami dokumentus elektronine forma (t. y. tiesiogiai dokumentus suformuojant elektroninėmis priemonėmis arba pateikiant dokumentų skaitmenines kopijas elektroninėje formoje) ir pasiūlymą pasirašydami saugiu elektroniniu parašu deklaruojame, kad kopijos yra tikros.

4. Patvirtiname, kad pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga, siūlomos paslaugos ir prekės visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus, įskaitant konkurso sąlygų 1 priede „Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugų techninė specifikacija“ (toliau – Techninė specifikacija) nustatytus reikalavimus ir apima viską, ko reikia tinkamam pirkimo sutarties įvykdymui.

5. Mes siūlome šias paslaugas ir prekes, į kurių kainą įskaityti visi mokesčiai, rinkliavos ir kitos su tinkamu pirkimo sutarties įvykdymu susijusios Tiekėjo išlaidos:

5.1. Renginio vietos parinkimo ir nuomos paslaugų aptarnavimo mokestis (Techninės specifikacijos IV dalis):

Eil. Nr.	Aptarnavimo mokesčio diferencijavimas	Aptarnavimo mokestis EUR be PVM	Aptarnavimo mokestis EUR su PVM ¹	Svorio koeficientas	Palyginamoji kaina ² EUR su PVM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)×(5)
5.1.1.	Renginio vietai esant Vilniaus mieste ar apylinkėse	0,00	0,00	0,700	0,00
5.1.2.	Renginio vietai esant kitose Lietuvos vietose	0,00	0,00	0,300	0,00
Bendra palyginamoji šioje lentelėje nurodytų paslaugų kaina C₁ EUR su PVM: (gaunama sudėjus (6) skiltyje nurodytas palyginamąsias kainas)					0,00

5.2. Renginio vietos paruošimo ir renginio aptarnavimo paslaugų įkainis (Techninės specifikacijos V dalis):

Eil. Nr.	Paslaugų įkainio diferencijavimas	Vieno darbuotojo vienos valandos įkainis EUR be PVM	Vieno darbuotojo vienos valandos įkainis EUR su PVM ¹	Svorio koeficientas	Vieno darbuotojo vienos dienos (8 valandų) įkainis EUR be PVM	Vieno darbuotojo vienos dienos (8 valandų) įkainis EUR su PVM ¹	Svorio koeficientas	Palyginamoji kaina ² EUR su PVM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(4)×(5)+(7) ×(8)

5.2.1.	Administracinio personalo paslaugos renginiui vykstant Vilniaus mieste ar apylinkėse	0,00	0,00	0,088	0,00	0,00	0,263	0,00
5.2.2.	Pagalbinio-techninio personalo paslaugos renginiui vykstant Vilniaus mieste ar apylinkėse	2,00	2,42	0,088	18,00	21,78	0,263	5,94
5.2.3.	Administracinio personalo paslaugos renginiui vykstant kitose Lietuvos vietose	5,00	6,05	0,037	35,00	42,35	0,112	4,96
5.2.4.	Pagalbinio-techninio personalo paslaugos renginiui vykstant kitose Lietuvos vietose	10,00	12,10	0,037	70,00	84,70	0,112	9,94
Bendra palyginamoji šioje lentelėje nurodytų paslaugų kaina C₂ EUR su PVM: (gaunama sudėjus (9) skiltyje nurodytas palyginamąsias kainas)								20,84

5.3. Renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugų aptarnavimo mokestis (Techninės specifikacijos VI dalis):

Eil. Nr.	Aptarnavimo mokesčio diferencijavimas	Aptarnavimo mokestis EUR be PVM	Aptarnavimo mokestis EUR su PVM ¹	Svorio koeficientas	Palyginamoji kaina ² EUR su PVM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)×(5)
Kai apipavidalinimo, dekoravimo paslaugų ir (ar) prekių (dekoracijų, jų nuomos, pagaminimo, transportavimo, sumontavimo, išmontavimo, utilizavimo ir pan.) kaina, kuri sudaro tiekėjo faktiškai patiriamos išlaidos, tiesiogiai susijusios su sutarties vykdymu:					
5.3.1.	ne viršija 100 eurų	0,00	0,00	0,300	0,00
5.3.2.	viršija 100 eurų, bet ne viršija 500 eurų	0,00	0,00	0,250	0,00
5.3.3.	viršija 500 eurų, bet ne viršija 1000 eurų	0,00	0,00	0,200	0,00
5.3.4.	viršija 1000 eurų, bet ne viršija 3000 eurų	0,00	0,00	0,150	0,00
5.3.5.	viršija 3000 eurų	0,00	0,00	0,100	0,00
Bendra palyginamoji šioje lentelėje nurodytų paslaugų kaina C₃ EUR su PVM: (gaunama sudėjus (6) skiltyje nurodytas palyginamąsias kainas)					0,00

5.4. Diskusinės įrangos nuomos ir aptarnavimo paslaugų įkainis (Techninės specifikacijos VII dalis):

Eil. Nr.	Įrangos ir jos aptarnavimo įkainio diferencijavimas	Vienos valandos įkainis EUR be PVM	Vienos valandos įkainis EUR su PVM ¹	Svorio koeficientas	Vienos dienos (8 valandų) įkainis EUR be PVM	Vienos dienos (8 valandų) įkainis EUR su PVM ¹	Svorio koeficientas	Palyginamoji kaina ² EUR su PVM
----------	---	------------------------------------	---	---------------------	--	---	---------------------	--

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(4)×(5)+(7) ×(8)
5.4.1.	Diskusinio mikrofono modulio nuoma ir aptarnavimo paslaugos renginiui vykstant Vilniaus mieste ar apylinkėse	1,60	1,94	0,070	12,80	15,49	0,210	3,39
5.4.2.	Valdymo bloko (pagrindinio sistemos procesoriaus) ir kitos įrangos, būtinos tinkamam diskusinės įrangos funkcionavimui, nuoma ir aptarnavimo paslaugos renginiui vykstant Vilniaus mieste ar apylinkėse	6,40	7,74	0,105	51,20	61,95	0,315	20,32
5.4.3.	Diskusinio mikrofono modulio nuoma ir aptarnavimo paslaugos renginiui vykstant kitose Lietuvos vietose	2,50	3,02	0,030	16,00	19,36	0,090	1,83
5.4.4.	Valdymo bloko (pagrindinio sistemos procesoriaus) ir kitos įrangos, būtinos tinkamam diskusinės įrangos funkcionavimui, nuoma ir aptarnavimo paslaugos renginiui vykstant kitose Lietuvos vietose	12,00	14,52	0,045	96,00	116,16	0,135	16,33
Bendra palyginamoji šioje lentelėje nurodytų paslaugų kaina C₄ EUR su PVM: (gaunama sudėjus (9) skiltyje nurodytas palyginamąsias kainas)								41,87

5.5. Sinchroninio vertimo įrangos nuomos ir aptarnavimo paslaugų įkainis (Techninės specifikacijos VIII dalis):

Eil. Nr.	Įrangos ir jos aptarnavimo įkainio diferencijavimas	Vienos valandos įkainis EUR be PVM	Vienos valandos įkainis EUR su PVM ¹	Svorio koeficientas	Vienos dienos (8 valandų) įkainis EUR be PVM	Vienos dienos (8 valandų) įkainis EUR su PVM ¹	Svorio koeficientas	Palyginamoji kaina ² EUR su PVM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(4)×(5)+(7) ×(8)
5.5.1.	Vertėjų kabinos nuoma renginiui vykstant Vilniaus mieste ar apylinkėse	8,00	9,68	0,105	64,00	77,44	0,312	25,18
5.5.2.	Sinchroninio vertimo įrangos (iki 50 dalyvių) ir kitos įrangos, būtinos tinkamam Sinchroninio vertimo įrangos funkcionavimui, nuoma renginiui vykstant Vilniaus mieste ar apylinkėse	17,60	21,30	0,028	140,80	170,37	0,084	14,91
5.5.3.	Sinchroninio vertimo įrangos (nuo 51 iki 100 dalyvių) ir kitos įrangos, būtinos tinkamam Sinchroninio vertimo įrangos funkcionavimui, nuoma renginiui vykstant Vilniaus mieste ar apylinkėse	17,60	21,30	0,018	140,80	170,37	0,053	9,41
5.5.4.	Sinchroninio vertimo įrangos (nuo 101 iki 200 dalyvių) ir kitos įrangos, būtinos	37,60	45,50	0,021	300,80	363,97	0,063	23,89

5.6. Darbo ar neformalaus susitikimo viešojo maitinimo įstaigoje organizavimo paslaugų aptarnavimo mokestis (Techninės specifikacijos IX dalis):

Eil. Nr.	Aptarnavimo mokesčio diferencijavimas	Aptarnavimo mokestis EUR be PVM	Aptarnavimo mokestis EUR su PVM ¹	Svorio koeficientas	Palyginamoji kaina ² EUR su PVM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)×(5)
5.6.1.	Darbo ar neformalaus susitikimo viešojo maitinimo įstaigoje vietos – restorano ar kitos viešojo maitinimo įstaigos (toliau – restoranai) – parinkimas	0,00	0,00	0,100	0,00
5.6.2.	Restorano stalo, pobūvio salės ar pan. darbo ar neformaliai susitikimui rezervavimas, užsakymas (Atsižvelgiant į šių paslaugos apimtį ir jos teikimo kaštus, maksimali vienos šios paslaugos kaina (aptarnavimo mokestis) negali viršyti 2 (dviejų) eurų su PVM.)	0,00	0,00	0,700	0,00
5.6.3.	Išankstinis meniu suderinimas, restorano personalo instruktavimas ir panašios paslaugos	0,00	0,00	0,200	0,00
Bendra palyginamoji šioje lentelėje nurodytų paslaugų kaina C₆ EUR su PVM: (gaunama sudėjus (6) skiltyje nurodytas palyginamąsias kainas)					0,00

5.7. Kitas paslaugų ir (ar) prekių teikimo ir (ar) tiekimo aptarnavimo mokestis (Techninės specifikacijos X dalis):

Eil. Nr.	Aptarnavimo mokesčio diferencijavimas	Aptarnavimo mokestis EUR be PVM	Aptarnavimo mokestis EUR su PVM	Svorio koeficientas	Palyginamoji kaina ² EUR su PVM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)×(5)
Kai kitų paslaugų ir (ar) prekių kaina, kuri sudaro tiekėjo faktiškai patiriamos išlaidos, tiesiogiai susijusios su sutarties vykdymu:					
5.7.1.	ne viršija 100 eurų	0,00	0,00	0,300	0,00
5.7.2.	viršija 100 eurų, bet ne viršija 500 eurų	0,00	0,00	0,250	0,00
5.7.3.	viršija 500 eurų, bet ne viršija 1000 eurų	0,00	0,00	0,200	0,00
5.7.4.	viršija 1000 eurų, bet ne viršija 3000 eurų	0,00	0,00	0,150	0,00
5.7.5.	viršija 3000 eurų	0,00	0,00	0,100	0,00
Bendra palyginamoji šioje lentelėje nurodytų paslaugų kaina C₇ EUR su PVM: (gaunama sudėjus (6) skiltyje nurodytas palyginamąsias kainas)					0,00

5.8. Pasiūlymo kaina:

Pasiūlymo valiuta: (EUR)				
Eil. Nr.	Bendros palyginamosios 5.1-5.7 punktų lentelėse kainos EUR su PVM	Kaina EUR su PVM	Svorio koeficientas	Palyginamoji kaina ² EUR su PVM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)×(4)
5.8.1.	Renginio vietos parinkimo ir nuomos paslaugų aptarnavimo mokestis (bendra palyginamoji 5.1 punkto lentelėje nurodytų paslaugų kaina C ₁)	0,00	0,300	0,00
5.8.2.	Renginio vietos paruošimo ir renginio aptarnavimo paslaugų įkainis (bendra palyginamoji 5.2 punkto lentelėje nurodytų paslaugų kaina C ₂)	20,84	0,045	0,94
5.8.3.	Renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugų aptarnavimo mokestis (bendra palyginamoji 5.3 punkto lentelėje nurodytų paslaugų kaina C ₃)	0,00	0,100	0,00
5.8.4.	Diskusinės įrangos nuomos ir aptarnavimo paslaugų įkainis (bendra palyginamoji 5.4 punkto lentelėje nurodytų paslaugų kaina C ₄)	41,87	0,010	0,42
5.8.5.	Sinchroninio vertimo įrangos nuomos ir aptarnavimo paslaugų įkainis (bendra palyginamoji 5.5 punkto lentelėje nurodytų paslaugų kaina C ₅)	132,34	0,010	1,32
5.8.6.	Darbo ar neformalaus susitikimo viešojo maitinimo įstaigoje organizavimo paslaugų aptarnavimo mokestis (bendra palyginamoji 5.6 punkto lentelėje nurodytų paslaugų kaina C ₆)	0,00	0,495	0,00
5.8.7.	Kitas paslaugų ir (ar) prekių teikimo ir (ar) tiekimo aptarnavimo mokestis (bendra palyginamoji 5.7 punkto lentelėje nurodytų paslaugų kaina C ₇)	0,00	0,040	0,00
Pasiūlymo kaina ³ EUR su PVM skaičiais: (gaunama sudėjus (5) skiltyje nurodytas palyginamąsias kainas)				2,68
Pasiūlymo kaina EUR su PVM žodžiais:				Du eurai šešiasdešimt aštuoni euro centai

6. Vykdamas pirkimo sutartį pasitelksime šiuos subtiekęjus (pildyti tuomet, jei pirkimo sutarties vykdymui bus pasitelkti subtiekęjai. Jei subtiekęjai nenurodomi, laikoma, kad subtiekęjai nebus pasitelkiami ir vėliau nurodyti subtiekęjų nebus leidžiama):

Eil. Nr.	Subtiekęjo pavadinimas, kodas	Subtiekęjo adresas	Nurodyti, kokie veiklai pasitelkiamas subtiekęjas	Pateikto dokumento pavadinimas

7. Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali (pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjas negali nurodyti, kad konfidencialūs yra paslaugų įkainiai ir (ar) aptarnavimo mokesčiai arba, kad visas pasiūlymas yra konfidencialus. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra. Pasiūlymo laimėjimo atveju viešai bus skelbiamas visas tiekėjo pasiūlymas, išskyrus šioje lentelėje nurodytą konfidencialią informaciją):

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas (rekomenduojama pavadinime vartoti žodį „Konfidencialu“)	Dokumentas yra įkeltas šioje CVP IS pasiūlymo lango eilutėje („Prisegti dokumentai“)
1.	Jungtinė pažyma 2017.01.05	Prisegti dokumentai

2.	Pažyma dėl Jogailos Morkūno IRD 2017.01.04	Prisegti dokumentai
3.	Laisvos formos pažyma dėl steigėjo 2016	Prisegti dokumentai
4.	Įsakymas dėl l.e.p. direktoriaus Jogailo Morkūno	Prisegti dokumentai
5.	Igaliojimas Renatai Blažienei 2017	Prisegti dokumentai
6.	Tiekėjo deklaracija	Prisegti dokumentai
7.	Raštas iš Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros	Prisegti dokumentai
8.	Specialistu sarasas ir atitiktis konkurso reikalavimams	Prisegti dokumentai
9.	CV ir diplomas	Prisegti dokumentai
10.	Rekomendacija MITA Sonatai Bražinskienei	Prisegti dokumentai

8. Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius
1.	Pasiūlymas	8
2.	Jungtinė pažyma 2017.01.05	2
3.	Pažyma dėl Jogailos Morkūno IRD 2017.01.04	1
4.	Laisvos formos pažyma dėl steigėjo 2016	1
5.	Įsakymas dėl l.e.p. direktoriaus Jogailo Morkūno	1
6.	Igaliojimas Renatai Blažienei 2017	1
7.	VšĮ „Pirmoji kava“ Registravimo pažymėjimas	1
8.	Tiekėjo deklaracija	3
9.	Raštas iš Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros	2
10.	Specialistu sarasas ir atitiktis konkurso reikalavimams	1
11.	CV ir diplomas	7
12.	Rekomendacija MITA Sonatai Bražinskienei	1

9. Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

L.e.p. direktorius
(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)


(Parašas)

Jogaila Morkūnas
(Vardas ir pavardė)

VIEŠOJI ĮSTAIGA „PIRMOJI KAVA“

Įm. kodas 225293310

Pvm.k LT 252933113

P.Vileišio 18N, LT-10306 Vilnius

Tel. (+370 5) 240 21 21

El.p.: klubas@jmr.lt

Ats. sąsk. Nr. LT647300010000267594

AB SWEDBANK



LR Užsienio reikalų ministerijai

DĖL KLAIDOS PASIŪLYME

2017 m. kovo 9 d.

Vilnius

Atsakymas į 2017-03-08 Nr. (10.3.9)3-1359 raštą dėl pasiūlymo paaiškinimo (pirkimo numeris 181974)

Vadovaudamiesi konkurso sąlygų 10.5. punktu, ištaisėme pasiūlyme nurodytos kainos aritmetinę apskaičiavimo klaidą, nekeisdami vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos. Kartu su šiuo raštu pridedame pasiūlymą, kurio 5.4.3 punkte nurodytas įkainis su pvm – 3,02 buvo paskaičiuotas aritmetiškai neteisingai, turėjo būti 2,50*1,21. Ištaisėme klaidą atsižvelgdami į konkurso sąlygų 10.3 punktą – nekeisdami pasiūlymo esmės ir nekeisdami pasiūlymo kainos.

Direktorė

Julija Matulaitė

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos
Viešųjų pirkimų komisijos 2016 m. gruodžio 16 d.
posėdžio protokolu Nr. SP-26-01

SUPAPRASTINTO ATVIRO KONKURSO SĄLYGOS

**RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR APTARNAVIMO PASLAUGŲ
VIEŠASIS PIRKIMAS**

TURINYS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS
 2. PIRKIMO OBJEKTAS
 3. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI
 4. ŪKIO SUBJEKTŲ GRUPĖS DALYVAVIMAS PIRKIMO PROCEDŪROSE
 5. PASIŪLYMŲ RENGIMAS, PATEIKIMAS, ATSIĖMIMAS IR KEITIMAS
 6. PASIŪLYMŲ ŠIFRAVIMAS
 7. PASIŪLYMŲ GALIOJIMO UŽTIKRINIMAS
 8. PIRKIMO DOKUMENTŲ PAAIŠKINIMAS IR PATIKSLINIMAS
 9. VOKŲ SU PASIŪLYMAIS ATPLĖŠIMO PROCEDŪROS
 10. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS TIKRINIMAS IR PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS
 11. DERYBOS
 12. PASIŪLYMŲ ATMETIMO PRIEŽASTYS
 13. PASIŪLYMŲ VERTINIMAS
 14. SPRENDIMAS DĖL PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO
 15. GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA
 16. INFORMAVIMAS APIE PIRKIMO PROCEDŪROS REZULTATUS
 17. PIRKIMO SUTARTIES SĄLYGOS
- PRIEDAI:
1. Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugų techninė specifikacija.
 2. Pasiūlymo forma.
 3. Tiekėjo deklaracijos forma.
 4. Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties projektas.

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija (toliau – perkančioji organizacija), adresas J. Tumo-Vaižganto g. 2, LT-01511 Vilnius, numato įsigyti renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugas.

1.2. Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugų viešasis pirkimas (toliau – pirkimas) vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) paskelbtomis Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2008 m. spalio 3 d. įsakymu Nr.V-169 (Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2013 m. gegužės 14 d. įsakymo Nr. V-124 redakcija) (toliau – Taisyklės), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šio pirkimo sąlygomis, nustatytomis pirkimo dokumentuose, kuriuos sudaro:

- 1.2.1. skelbimas apie supaprastintą pirkimą (toliau – skelbimas apie pirkimą);
- 1.2.2. supaprastinto atviro konkurso sąlygos kartu su priedais (toliau – konkurso sąlygos);
- 1.2.3. pirkimo dokumentų paaiškinimai (patikslinimai), taip pat atsakymai į tiekėjų klausimus (jei tokių bus);
- 1.2.4. kiti CVP IS priemonėmis pateikti dokumentai.

1.3. Vartojamos pagrindinės sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Taisyklėse ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

1.4. Išankstinis skelbimas apie pirkimą nebuvo paskelbtas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Techninės specifikacijos projektas buvo skelbtas Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. IS-222 nustatyta tvarka (toliau – Aprašas). Vadovaujantis Aprašo 23 punktu, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje buvo išnagrinėtos ir įvertintos tiekėjų pateiktos pastabos ir pasiūlymai techninės specifikacijos projektui. Pastabas ir pasiūlymus pateikę suinteresuoti asmenys informuoti raštu apie priimtus sprendimus dėl pateiktų pasiūlymų ir pastabų. Informacija apie gautas pastabas ir pasiūlymus bei priimtą sprendimą dėl pateiktų pastabų ir pasiūlymų paskelbti CVP IS, kaip ir atitinkamas Techninės specifikacijos projektas. CVP IS interneto adresu <https://pirkimai.eviesiejiipirkimai.lt>.

1.5. Pirkimas atliekamas laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo principų ir konfidencialumo bei nešališkumo reikalavimų.

1.6. Perkančioji organizacija yra pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) mokėtoja.

1.7. Perkančiosios organizacijos kontaktinis asmuo palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir CVP IS priemonėmis gauti iš jų pranešimus, susijusius su pirkimo procedūromis, yra Administracinio departamento Pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė Audronė Petraitienė, telefono numeris – +370 706 52979, fakso numeris – (8 5) 236 2485, el. paštas pirkimai@urm.lt, adresas J. Tumo-Vaižganto g. 2, Vilnius.

1.8. Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis adresu: <https://pirkimai.eviesiejiipirkimai.lt>. Pirkime gali dalyvauti tik CVP IS registruoti tiekėjai. Tiekėjai, norintys susipažinti su pirkimo dokumentais, privalo registruotis CVP IS, nes pirkimo dokumentai tiekėjams papildomai nebus teikiami. Bet kokia informacija, pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai ar kitas perkančiosios organizacijos ir tiekėjų susirašinėjimas vykdomas tik CVP IS priemonėmis – perkančiosios organizacijos pranešimus gaus prie pirkimo prisijungę tiekėjai (pranešimus gaus tas tiekėjo CVP IS naudotojas, kuris paspaudė „Priimti kvietimą“; kiti tiekėjo CVP IS naudotojai pranešimus gaus, jeigu jie tiekėjo pasiūlymo lango meniu eilutėje „Priskirti naudotojo teises“ bus įtraukti į šį pirkimą.) Tiekėjų prisijungimas prie pirkimo vykdomas taip: naujausių skelbimų sąrašą spaudžiama ant pirkimo pavadinimo, pirkimo lange spaudžiama „Prisijungti“, įvedami prisijungimo prie CVP IS duomenys, spaudžiama „Priimti kvietimą“.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

2.1. Šio pirkimo objektas – renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugos (toliau – paslaugos). Pirkimo objekto savybės ir reikalavimai nustatyti konkurso sąlygų 1 priede „Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugų techninė specifikacija“.

2.2. Pirkimo objektas į dalis neskirstomas, todėl pasiūlymas turi būti teikiamas visai nurodytai paslaugų apimčiai.

2.3. Paslaugų teikimo vieta – Lietuvos Respublika.

3. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI

3.1. Tiekėjas, dalyvaujantis pirkime, turi atitikti šiuos minimalius kvalifikacijos reikalavimus:

Eil. Nr.	Kvalifikacijos reikalavimai	Atitiktį kvalifikacijos reikalavimams patvirtinantys dokumentai
3.1.1.	Tiekėjas, kuris yra fizinis asmuo, arba tiekėjo, kuris yra juridinis asmuo, vadovas ar ūkinės bendrijos tikrasis narys (nariai), turintis (turintys) teisę juridinio asmens vardu sudaryti sandorį, ir buhalteris (buhalteriai) ar kitas (kiti) asmuo (asmenys), turintis (turintys) teisę surašyti ir pasirašyti tiekėjo apskaitos dokumentus, neturi teistumo (arba teistumas yra išnykęs ar panaikintas), ir dėl tiekėjo (juridinio asmens) per pastaruosius 5 metus nebuvo priimtas ir įsiteisėjęs apkaltinamasis teismo nuosprendis už dalyvavimą nusikalstamame susivienijime, jo organizavimą ar vadovavimą jam, už kyšininkavimą, tarpininko kyšininkavimą, papirkimą, sukčiavimą, kredito, paskolos ar tikslinės paramos panaudojimą ne pagal paskirtį ar nustatytą tvarką, kreditinį sukčiavimą, mokesčių nesumokėjimą, neteisėtų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimą, deklaracijos, ataskaitos ar kito dokumento nepateikimą, nusikalstamu būdu gauto turto įgijimą ar realizavimą, nusikalstamu būdu įgytų pinigų ar turto legalizavimą. Dėl tiekėjo iš kitos valstybės nėra priimtas ir įsiteisėjęs apkaltinamasis teismo nuosprendis už 2004 m. kovo 31 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 2004/18/EB dėl viešojo darbų, prekių ir paslaugų pirkimo sutarčių sudarymo tvarkos derinimo 45 straipsnio 1 dalyje išvardytuose Europos Sąjungos teisės aktuose apibrėžtus nusikaltimus.	Išrašai iš teismų sprendimų, jei tokie yra, ar Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos išduota pažyma, ar valstybės įmonės Registrų centro Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka išduotas dokumentas, patvirtinantis jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis, ar jiems tolygus šalies, kurioje registruotas tiekėjas, ar šalies, iš kurios jis atvyko, kompetentingos teismo ar viešojo administravimo institucijos išduotas dokumentas*, liudijantis, kad nėra nurodytų pažeidimų. Dokumentas turi būti išduotas ne anksčiau kaip 30 dienų iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei dokumentas išduotas anksčiau, tačiau jo galiojimo terminas ilgesnis nei pasiūlymų pateikimo terminas, toks dokumentas jo galiojimo laikotarpiu yra priimtinas.

¹ Dokumentai pateikiami konkurso sąlygų 5.4 punkte nustatyta forma.

3.1.2.	Tiekėjas, kuris yra fizinis asmuo arba tiekėjo, kuris yra juridinis asmuo, dalyvis, turintis balsų daugumą juridinio asmens dalyvių susirinkime , neturi neišnykusio ar nepanaikinto teistumo už nusikalstamą bankrotą.	Tiekėjas turi nurodyti, kas jame, kaip juridiniame asmenyje, turi absoliučią balsų daugumą juridinio asmens dalyvių susirinkime. Jeigu absoliučią balsų daugumą juridinio asmens dalyvio susirinkime turi fizinis asmuo, turi būti pateikiamas išrašas iš teismo sprendimo arba Informatikos ir ryšių departamento prie Vidaus reikalų ministerijos arba atitinkamos užsienio šalies institucijos dokumentas*, išduotas ne anksčiau kaip 30 dienų iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei dokumentas išduotas anksčiau, tačiau jo galiojimo terminas ilgesnis nei pasiūlymų pateikimo terminas, toks dokumentas yra priimtinas.
3.1.3.	Tiekėjas nėra bankrutavęs, likviduojamas, su kreditoriais nėra sudaręs taikos sutarties, nėra sustabdęs ar apribojęs savo veiklos, arba jo padėtis pagal šalies, kurioje jis registruotas, įstatymus nėra tokia pati ar panaši, nėra iškelta restruktūrizavimo, bankroto byla arba bankroto procesas nėra vykdomas ne teismo tvarka, neinicijuotos priverstinio likvidavimo ar susitarimo su kreditoriais procedūros arba jam nėra vykdomos analogiškos procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, įstatymus.	1) Jeigu tiekėjas yra fizinis asmuo, registruotas Lietuvos Respublikoje, jis pateikia Valstybės įmonės Registrų centro išduotą išrašą ar šios įmonės Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka išduotą dokumentą, patvirtinantį jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis nurodytoms aplinkybėms įrodyti, arba teismo išduotą išrašą iš teismo sprendimo, jei toks yra. Jeigu tiekėjas yra juridinis asmuo, registruotas Lietuvos Respublikoje, iš jo nereikalaujama pateikti šio kvalifikacijos reikalavimo 1 punkte nurodytų dokumentų. Perkančioji organizacija tikrina paskutinės pasiūlymų pateikimo termino dienos, nurodytos skelbime apie pirkimą, duomenis. Kitos valstybės tiekėjas, kuris yra fizinis arba juridinis asmuo, pateikia šalies, kurioje yra registruotas Tiekėjas, ar šalies, iš kurios jis atvyko, kompetentingos teismo ar viešojo administravimo institucijos išduotą pažymą. Nurodytas dokumentas turi būti išduotas ne anksčiau kaip 30 dienų iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei dokumentas išduotas anksčiau, tačiau jo galiojimo terminas ilgesnis nei pasiūlymų pateikimo terminas, toks dokumentas jo galiojimo laikotarpiu yra priimtinas. 2) Tiekėjo deklaracija (konkurso sąlygų 3 priedas), patvirtinanti, kad tiekėjas nėra su kreditoriais sudaręs taikos sutarties, sustabdęs ar apribojęs savo veiklos, nesiekia susitarimo su kreditoriais, arba atitinkamos užsienio šalies

		institucijos išduotas dokumentas*, patvirtinantis, kad tiekėjas nėra su kreditoriais sudaręs taikos sutarties, sustabdęs ar apribojęs savo veiklos, nesiekia susitarimo su kreditoriais arba jo padėtis pagal šalies, kurioje jis registruotas, įstatymus nėra tokia pati ar panaši, arba priesaikos ar oficiali deklaracija, jei atitinkamoje šalyje neišduodamas minėtas dokumentas arba jis neapima visų keliamų klausimų.
3.1.4.	Tiekėjas yra įvykdęs įsipareigojimus, susijusius su mokesčių, įskaitant socialinio draudimo įmokas, mokėjimu pagal šalies, kurioje jis registruotas, ar šalies, kurioje yra perkančioji organizacija, reikalavimus. Tiekėjas laikomas įvykdžiusiu įsipareigojimus, susijusius su mokesčių, įskaitant socialinio draudimo įmokas, mokėjimu, jeigu jo neįvykdytų įsipareigojimų suma yra mažesnė kaip 50 eurų.	1) Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos teritorinės valstybinės mokesčių inspekcijos arba valstybės įmonės Registrų centro Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka išduotas dokumentas, patvirtinantis jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis, ar šalies, kurioje registruotas tiekėjas, kompetentingos valstybės institucijos išduota pažyma. 2) Lietuvos Respublikoje registruotas tiekėjas, kuris yra fizinis asmuo, pateikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritorinių skyrių ir kitų Valstybinio socialinio draudimo fondo įstaigų, susijusių su Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimu arba valstybės įmonės Registrų centro Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka išduotą dokumentą, patvirtinantį jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis. Jeigu tiekėjas yra juridinis asmuo, registruotas Lietuvos Respublikoje, iš jo nereikalaujama pateikti antrame punkte nurodytų dokumentų. Perkančioji organizacija tikrina Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos internetinėje svetainėje paskutinės pasiūlymų pateikimo termino dienos, nurodytos skelbime apie pirkimą, pateiktus duomenis. Kitos valstybės tiekėjas, kuris yra fizinis arba juridinis asmuo, pateikia šalies, kurioje jis yra registruotas, kompetentingos valstybės institucijos išduotą pažymą. Nurodyti dokumentai turi būti išduoti ne anksčiau kaip 30 dienų iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei dokumentai išduoti anksčiau, tačiau jų galiojimo terminas ilgesnis nei pasiūlymų pateikimo terminas, tokie

		dokumentai jo galiojimo laikotarpiu yra priimtini.
3.1.5.	Tiekėjas nėra padaręs rimto profesinio pažeidimo, kurį perkančioji organizacija gali įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis. Šiame punkte vartojama sąvoka „rimtas profesinis pažeidimas“ suprantama kaip profesinės etikos pažeidimas, kai nuo tiekėjo pripažinimo nesilaikančiu profesinės etikos normų momento praėjo mažiau kaip vieni metai, arba kaip konkurencijos, darbo, darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkosaugos teisės aktų pažeidimas, už kurį tiekėjui, kuris yra fizinis asmuo, yra paskirta administracinė nuobauda, o tiekėjui, kuris yra juridinis asmuo, – ekonominė sankcija, nustatyta Lietuvos Respublikos įstatymuose, kai nuo sprendimo, kuriuo buvo paskirta ši sankcija, įsiteisėjimo dienos praėjo mažiau kaip vieni metai. Jeigu pirkime dalyvaujantis tiekėjas, kuris yra juridinis asmuo, pažeidė Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 5 straipsnį, toks pažeidimas pagal šį punktą laikomas rimtu profesiniu pažeidimu, jeigu nuo sprendimo paskirti Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatyme nustatytą ekonominę sankciją įsiteisėjimo dienos praėjo mažiau kaip 3 metai. Jeigu tiekėjas, kuris yra fizinis asmuo, arba tiekėjo, kuris yra juridinis asmuo, dalyvis, turintis balsų daugumą juridinio asmens dalyvių susirinkime, yra pripažintas kaltu dėl tyčinio bankroto, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos įmonių bankroto įstatyme, toks pažeidimas pagal šį punktą laikomas rimtu profesiniu pažeidimu, jeigu nuo teismo sprendimo įsiteisėjimo dienos praėjo mažiau kaip 3 metai.	Tiekėjo deklaracija (konkurso sąlygų 3 priedas), patvirtinanti, kad tiekėjas nėra padaręs rimto profesinio pažeidimo.
3.1.6.	Tiekėjas per paskutiniuosius 3 (trejus) metus arba, jeigu tiekėjas įregistruotas ar veiklą pradėjo vykdyti vėliau, – nuo tiekėjo įregistravimo dienos ar veiklos vykdymo pradžios, turi būti įvykdęs ir (ar) vykdo: – bent 1 (vieną) panašią sutartį (<i>panašia bus laikoma renginių organizavimo ar aptarnavimo paslaugų sutartis</i>), pagal kurią buvo suteiktos bent 1 (vieno) renginio, kurio dalyvių skaičius ne	1) Tiekėjo deklaracija (konkurso sąlygų 3 priedas). 2) Įrodymai apie panašios (-ių) sutarties (-ių) įvykdymą/vykdytą tiekėjas pateikia: – jei gavėjas Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje nurodyta perkančioji organizacija, jo patvirtintą pažymą; – jei gavėjas ne Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje nurodyta perkančioji organizacija, jo pažymą, o jos nesant – tiekėjo

	mažesnis kaip 100 asmenų, organizavimo ir aptarnavimo paslaugos, ir kurios vertė yra ne mažesnė kaip 80 000,00 (aštuoniasdešimt tūkstančių) EUR be PVM arba – kelias panašias sutartis, kai bent pagal 1 (vieną) iš jų buvo suteiktos bent 1 (vieno) renginio, kurio dalyvių skaičius ne mažesnis kaip 100 asmenų, organizavimo ir aptarnavimo paslaugos, ir kurių kiekvienos vertė yra ne mažesnė kaip 20 000,00 (dvidešimt tūkstančių) EUR be PVM, o bendra šių verčių suma ne mažesnė kaip 80 000,00 (aštuoniasdešimt tūkstančių) EUR be PVM. Jei tiekėjas teikia informaciją apie vykdomą sutartį, laikoma, kad jo patirtis atitinka keliamą reikalavimą, jei vykdomos sutarties įvykdyta dalis (renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugų suma) yra ne mažesnė kaip 80 000,00 (aštuoniasdešimt tūkstančių) EUR be PVM arba kelių panašių sutarčių įvykdytos dalys (renginių organizavimo ar aptarnavimo paslaugų suma) yra ne mažesnės kaip 20 000,00 (dvidešimt tūkstančių) EUR be PVM, o bendra šių verčių suma ne mažesnė kaip 80 000,00 (aštuoniasdešimt tūkstančių) EUR be PVM.	deklaraciją (konkurso sąlygų 3 priedas).
3.1.7.	Tiekėjo ketinamos sudaryti sutarties vykdymui paskirtas bent 1 (vienas) tiesiogiai už sutarties vykdymą atsakingas (<i>įskaitant, bet neapsiribojant, už su renginių organizavimu ir aptarnavimu susijusių paslaugų teikimo koordinavimą</i>) specialistas turi turėti: – ne mažesnę kaip 3 (trijų) metų patirtį renginių organizavimo paslaugų teikimo srityje; – patirtį tinkamai organizuojant ir įgyvendinant ne mažiau kaip 1 (vieną) tarptautinį renginį (išskyrus privačius renginius, koncertus, sporto renginius, ar panašaus pobūdžio pramoginius renginius), kurio vertė ne mažesnė kaip 20 000,00 (dvidešimt tūkstančių) EUR be PVM, o dalyvių skaičius ne mažesnis	1) Specialisto gyvenimo aprašymas (CV), kuriame privalo būti nurodyta informacija patvirtinanti specialisto atitiktis keliamiems reikalavimams – darbovietė (-ės) ir joje (-se) eitos pareigos, darbo pobūdis, įvykdytos sutartys, funkcijos įvykdytose sutartyse ir kt.; 2) Specialisto gyvenimo aprašyme (CV) nurodyti pažymėjimai, rekomendacijos ar kiti dokumentai; 3) Įrodymui apie specialisto patirtį tinkamai organizuojant ir įgyvendinant ne mažiau kaip 1 (vieną) tarptautinį renginį, kurio vertė ne mažesnė kaip 20 000,00 (dvidešimt tūkstančių) EUR be PVM, o dalyvių skaičius ne mažesnis kaip 100 (vienas šimtas), pateikiama: – jei gavėjas Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje nurodyta perkančioji organizacija, jo pažyma;

	kaip 100 (vienas šimtas); – mokėti lietuvių ir anglų kalbas ne žemesniu nei B2 lygiu pagal Europos Tarybos parengtame dokumente „Bendrieji kalbų metmenys Europoje“ pateiktą skalę, žr. http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/lt . (arba turi būti užtikrintas kokybiškas vertimas).	– jei gavėjas ne Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje nurodyta perkančioji organizacija, jo pažyma, o jos nesant – tiekėjo laisvos formos deklaracija.
--	--	--

***Pastabos:**

1) Jeigu tiekėjas negali pateikti nurodytų dokumentų, nes atitinkamoje šalyje tokie dokumentai neišduodami arba toje šalyje išduodami dokumentai neapima visų keliamų klausimų, pateikiama priesaika deklaracija arba šalyse, kuriose ji netaikoma, oficiali tiekėjo deklaracija, kurią jis yra pateikęs kompetentingai teisinei arba administracinei institucijai, notarui arba kompetentingai profesinei ar prekybos organizacijai savo kilmės šalyje arba šalyje, iš kurios jis atvyko, o konkurso sąlygų 3.1.3 punkte nurodytais atvejais, kai tiekėjas su kreditoriais nėra sudaręs taikos sutarties, sustabdęs ar apribojęs savo veiklos arba kai nesiekama priverstinio likvidavimo ar susitarimo su kreditoriais procedūros, ir konkurso sąlygų 3.1.5 punkte nurodytu atveju, kai tiekėjas nėra padaręs rimto profesinio pažeidimo – ir laisvos formos deklaracija (pateikiamas skenuotas dokumentas elektroninėje formoje);

2) Užsienio valstybių tiekėjų jų valstybėse išduoti kvalifikacijos reikalavimus įrodantys dokumentai legalizuojami vadovaujantis Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (Apostille) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 30 d. nutarimu Nr. 1079, ir 1961 m. spalio 5 d. Hagos konvencija dėl užsienio valstybėse išduotų dokumentų legalizavimo panaikinimo, išskyrus atvejus, kai pagal Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis ar Europos Sąjungos teisės aktus dokumentas yra atleistas nuo legalizavimo ir (ar) tvirtinimo žymos (Apostille).

3.2. Vietoj atitinkamų kvalifikaciją įrodančių dokumentų tiekėjas gali pateikti Viešųjų pirkimų tarnybos ar kompetentingos užsienio institucijos pažymą, jei ši pažyma patvirtina atitiktį tam tikriems konkurso sąlygų 3.1 punkte nustatytiems reikalavimams.

3.3. Jeigu tiekėjas dėl pateisinamų priežasčių negali pateikti perkančiosios organizacijos reikalaujamų dokumentų, patvirtinančių jo atitiktį nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams, jis turi teisę vietoj jų pateikti kitus perkančiajai organizacijai priimtinus dokumentus ar informaciją, kurie patvirtintų, kad tiekėjo kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus. Šiuo atveju tiekėjo teisė įrodyti reikalaujamos kvalifikacijos turėjimą ribojama kvalifikaciją pagrindžiančių dokumentų sąsajos su atitinkamu kvalifikacijos reikalavimu.

3.4. Prireikus tiekėjai gali remtis kitų ūkio subjektų pajėgumais, neatsižvelgdami į tai, kokio teisinio pobūdžio būtų jų ryšiai su jais. Šiuo atveju tiekėjas privalo įrodyti perkančiajai organizacijai, kad vykdant viešojo pirkimo-pardavimo sutartį (toliau – pirkimo sutartis) tie ištekliai jam bus prieinami ir perkančiajai organizacijai pateikti priimtinus įrodymus dėl galimybės veiksmingai pasinaudoti tų ūkio subjektų ištekliais per visą sutartinių įsipareigojimų vykdymo laikotarpį. Tokie įrodymai yra pasirašytos preliminariosios sutartys, sutartys, ketinimų protokolai ar kiti lygiaverčiai dokumentai, patvirtinantys, kad tiekėjui kitų ūkio subjektų ištekliai bus prieinami per visą sutartinių įsipareigojimų vykdymo laikotarpį.

3.5. Jei bendrą pasiūlymą pateikia ūkio subjektų grupė, konkurso sąlygų 3.1.1–3.1.5 punktuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus turi atitikti ir pateikti nurodytus dokumentus kiekvienas ūkio subjektų grupės narys atskirai, konkurso sąlygų 3.1.6–3.1.7 punktuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus turi atitikti ir pateikti nurodytus dokumentus bent vienas ūkio subjektų grupės narys arba visi ūkio subjektų grupės nariai kartu, pagal prisiimamus įsipareigojimus vykdant pirkimo sutartį.

3.6. Tiekėjo pasitelkiami subteikėjai turi atitikti konkurso sąlygų 3.1.5 punkte nustatytą kvalifikacijos reikalavimą, o konkurso sąlygų 3.1.6–3.1.7 punkte nustatytą kvalifikacijos reikalavimą, pagal prisiimamus įsipareigojimus vykdant pirkimo sutartį.

3.7. Tiekėjo pasiūlymas atmetamas, jeigu apie nustatytų reikalavimų atitikimą jis pateikė melagingą informaciją, kurią perkančioji organizacija gali įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis.

4. ŪKIO SUBJEKTŲ GRUPĖS DALYVAVIMAS PIRKIMO PROCEDŪROSE

4.1. Jei pirkimo procedūrose dalyvauja ūkio subjektų grupė, ji pateikia jungtinės veiklos sutartį. Jungtinės veiklos sutartyje turi būti nurodyti kiekvienos šios sutarties šalies įsipareigojimai vykdant numatomą su perkančiąja organizacija sudaryti pirkimo sutartį, šių įsipareigojimų vertės dalis procentais, įeinanti į bendrą pirkimo sutarties vertę. Jungtinės veiklos sutartis turi numatyti solidarią visų šios sutarties šalių atsakomybę už prievolių perkančiajai organizacijai nevykdymą ar netinkamą vykdymą. Taip pat jungtinės veiklos sutartyje turi būti numatyta, kuris asmuo atstovauja ūkio subjektų grupei (su kuo perkančioji organizacija turėtų bendrauti kvalifikacijos tikrinimo ir pasiūlymo vertinimo metu kylančiais klausimais ir teikti su pasiūlymo įvertinimu susijusią informaciją).

4.2. Perkančioji organizacija nereikalauja, kad ūkio subjektų grupės pateiktą pasiūlymą pripažinus geriausiu ir perkančiajai organizacijai pasiūlius sudaryti pirkimo sutartį, ši ūkio subjektų grupė įgautų tam tikrą teisinę formą.

5. PASIŪLYMŲ RENGIMAS, PATEIKIMAS, ATSIĖMIMAS IR KEITIMAS

5.1. Pateikdamas pasiūlymą, tiekėjas sutinka su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis pirkimo dokumentuose, ir patvirtina, kad jo pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam pirkimo sutarties įvykdymui. Tiekėjas negali pateikti pasiūlymo su išlygomis.

5.2. Pasiūlymas turi būti pateikiamas tik elektroninėmis priemonėmis, naudojant CVP IS, adresu <https://pirkimai.eviesieji.pirkimai.lt>. Elektroninis pasiūlymas privalo būti pasirašytas tiekėjo vadovo arba jo įgalioto asmens saugiu elektroniniu parašu, atitinkančiu Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo nustatytus reikalavimus.

5.3. Pasiūlymai, pateikti vokuose popierine forma arba ne nurodytomis elektroninėmis priemonėmis, bus atmetami kaip neatitinkantys pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.

5.4. Pasiūlymus gali teikti tik CVP IS registruoti tiekėjai. Visi dokumentai, patvirtinantys tiekėjų kvalifikacijos atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams, kiti pasiūlyme pateikiami dokumentai turi būti pateikti **elektronine forma**, t. y. tiesiogiai suformuoti elektroninėmis priemonėmis (pvz., pasiūlymo forma ir pan.) arba pateikiant skaitmenines dokumentų kopijas (pvz., trečiojo asmens išduota pažyma ar išrašas, jungtinės veiklos sutartis ir pan.). Laikoma, kad tiekėjas, pateikdamas skaitmeninius dokumentus elektronine forma ir pasiūlymą pasirašydamas saugiu elektroniniu parašu, deklaruoja, kad kopijos yra tikros. Elektronine forma pateikiami dokumentai turi būti prieinami naudojant nediskriminuojančius, visuotinai prieinamus duomenų failų formatus (pvz., *pdf*, *jpg*, *doc* ir kt.).

5.5. Tiekėjo pasiūlymas (įskaitant atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinančius dokumentus) bei kita korespondencija pateikiami lietuvių kalba. Jei atitinkami dokumentai yra išduoti kita kalba, kartu su šiais dokumentais turi būti pateikti jų tinkamai patvirtinti vertimai į lietuvių kalbą. Vertimas laikomas tinkamai patvirtintu, kai jis yra patvirtintas tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu.

5.6. Pasiūlymą sudaro CVP IS priemonėmis pateiktų dokumentų elektronine forma, duomenų ir atsakymų CVP IS priemonėmis visuma:

5.6.1. užpildyta pasiūlymo forma, parengta pagal šių konkurso sąlygų 2 priedą;

5.6.2. atitiktį konkurso sąlygų 3.1.1–3.1.7 punktuose nurodytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams įrodantys duomenys ir dokumentai (įskaitant užpildytą tiekėjo deklaraciją, parengtą pagal šių konkurso sąlygų 3 priedą ir, tais atvejais, kai yra remiamasi kitų ūkio subjektų pajėgumais, konkurso sąlygų 3.4 punkte nurodyti įrodymai, patvirtinantys, kad kitų ūkio subjektų išteklių bus prieinami visą sutartinių įsipareigojimų vykdymo laikotarpį);

5.6.3. **tiekėjo laisvos formos deklaracija arba kiti lygiaverčiai įrodymai, patvirtinantys jo pasiūlymo atitiktį konkurso sąlygų 1 priedo „Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugų techninė specifikacija“ XI skyriuje nustatytiems reikalavimams.**

5.6.4. jei pasiūlymą pateikia jungtinės veiklos sutarties pagrindu veikianti ūkio subjektų grupė – jungtinės veiklos sutartis;

5.6.5. informacija apie sutartinių įsipareigojimų vykdymui ketinamus pasitelkti subtiekėjus;

5.6.6. kiti reikalaujami dokumentai, duomenys ir informacija.

5.7. Perkančioji organizacija pasilieka teisę prašyti tiekėjo pateikti pažymų ar kitų su pasiūlymu teikiamų dokumentų originalus.

5.8. Tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą – individualiai arba kaip ūkio subjektų grupės narys. Jei tiekėjas pateikia daugiau kaip vieną pasiūlymą arba ūkio subjektų grupės narys dalyvauja teikiant kelis pasiūlymus, visi tokie pasiūlymai bus atmesti.

5.9. Tiekėjams nėra leidžiama pateikti alternatyvių pasiūlymų. Tiekėjui pateikus alternatyvų pasiūlymą, jo pasiūlymas ir alternatyvus pasiūlymas (alternatyvūs pasiūlymai) bus atmesti.

5.10. Tiekėjo teikiamas pasiūlymas gali būti užšifruojamas Viešųjų pirkimų tarnybos 2016 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. 1S-59 „Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklės“ nustatyta tvarka. Instrukciją, kaip tiekėjas gali užšifruoti elektroniniu būdu CVP IS priemonėmis teikiamą pasiūlymą, galima rasti Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje http://vpt.lrv.lt/uploads/vpt/documents/files/uzsifravimo_instrukcija.pdf. Reikalavimai užšifruotam pasiūlymui nustatyti konkurso sąlygų 6 skyriuje.

5.11. Jeigu pasiūlymą teikiantis tiekėjas sutartiniais įsipareigojimams vykdyti ketina pasitelkti subtiekėjus, jis privalo savo pasiūlyme nurodyti, kokius subtiekėjus jis ketina pasitelkti. Toks nurodymas nekeičia pagrindinio tiekėjo atsakomybės dėl numatomos sudaryti pirkimo sutarties įvykdymo.

5.12. Pasiūlymas turi būti pateiktas **iki 2017 m. sausio 12 d. 13 val. 00 min.** (Lietuvos Respublikos laiku) tik elektroninėmis priemonėmis, naudojant CVP IS. Tiekėjui CVP IS susirašinėjimo priemonėmis paprašius, perkančioji organizacija patvirtina, kad tiekėjo pasiūlymas yra gautas ir nurodo gavimo dieną, valandą ir minutę.

5.13. Siekiant perkančiajai organizacijai užtikrinti tiekėjo informacijos konfidencialumą ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbti laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus (išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje) įgyvendinimą, **tiekėjas savo pasiūlyme turi nurodyti, kuri pasiūlyme pateikta informacija yra konfidenciali ir ją pateikti atskirais failais (bylomis).** Perkančioji organizacija, Komisija, jos nariai, ekspertai ar kiti asmenys negali atskleisti tiekėjo pateiktos informacijos, kurią tiekėjas nurodė kaip konfidencialią. Informacija, kurią viešai skelbti įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai, negali būti tiekėjo nurodoma kaip konfidenciali. Konfidencialia informacija taip pat negali būti laikoma pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina, išskyrus kainos sudedamąsias dalis (**kainos sudedamosiomis dalimis konfidencialumo aspektu nelaikomi paslaugų įkainiai ir (ar) aptarnavimo mokesčiai** (konkurso sąlygų 2 priedas, pasiūlymo lentelės)), taip pat kita informacija, kuri teisės aktų nustatyta tvarka turi būti skelbiama arba kitokiu būdu viešai prieinama visuomenei. Jei tiekėjas nepateikia informacijos apie pasiūlyme pateiktos informacijos konfidencialumą, laikoma, kad pasiūlyme konfidencialios informacijos nėra. Tiekėjų reikalavimu perkančioji organizacija turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

5.14. Pasiūlyme kaina pateikiama eurai, turi būti išreikšta ir apskaičiuota taip, kaip nurodyta konkurso sąlygų 2 priede. Į kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai, rinkliavos ir kitos su tinkamu pirkimo sutarties įvykdymu susijusios tiekėjo išlaidos. Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, tiekėjas siūlo kainas be PVM ir nurodo priežastis, dėl kurių jis PVM nemoka. Jei pasiūlymo kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka pasiūlymo kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma pasiūlymo kaina, nurodyta žodžiais. Siūlomi paslaugų įkainiai ir aptarnavimo mokesčiai negali būti išreikšti neigiamais skaičiais (su minuso ženklu).

5.15. Pasiūlymas galioja jame tiekėjo nurodytą laiką. Pasiūlymas turi galioti ne trumpiau nei **iki 2017 m. balandžio 9 d.** Jeigu pasiūlyme nenurodytas jo galiojimo laikas, laikoma, kad pasiūlymas galioja tiek, kiek numatyta pirkimo dokumentuose.

5.16. Kol nesibaigė pasiūlymų galiojimo laikas, perkančioji organizacija turi teisę prašyti, kad tiekėjai pratęstų jų galiojimą iki konkrečiai nurodyto laiko. Tiekėjas gali atmesti tokį prašymą. Tiekėjas, kuris sutinka pratęsti savo pasiūlymo galiojimo laiką, apie tai CVP IS priemonėmis praneša perkančiajai organizacijai.

5.17. Perkančioji organizacija turi teisę pratęsti pasiūlymo pateikimo terminą. Apie naują pasiūlymų pateikimo terminą perkančioji organizacija paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ir išsiunčia pranešimus visiems tiekėjams, kurie CVP IS prisijungė prie pirkimo.

5.18. Tiekėjas iki galutinio pasiūlymų pateikimo termino turi teisę pakeisti arba atšaukti savo pasiūlymą. Toks pakeitimas arba pranešimas, kad pasiūlymas atšaukiamas, pripažįstamas galiojančiu, jeigu perkančioji organizacija jį gauna pateiktą CVP IS priemonėmis iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Norėdamas atsiimti ar pakeisti pasiūlymą, tiekėjas CVP IS pasiūlymo lange spaudžia „Atsiimti pasiūlymą“. Norėdamas vėl pateikti atsiimtą ir pakeistą pasiūlymą, tiekėjas turi jį pateikti iš naujo.

5.19. Perkančioji organizacija neatsako už CVP IS sutrikimus ar kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių pasiūlymai nebuvo gauti, gauti pavėluotai ar tapo neprieinami.

5.20. Perkančioji organizacija neatlygina tiekėjams išlaidų, patirtų rengiant ir pateikiant pasiūlymus.

6. PASIŪLYMŲ ŠIFRAVIMAS

6.1. Tiekėjas, nusprendęs pateikti užšifruotą pasiūlymą, turi:

6.1.1. iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos naudodamasis CVP IS priemonėmis pateikti užšifruotą pasiūlymą (užšifruojamas visas pasiūlymas arba pasiūlymo dokumentas, kuriame nurodyta pasiūlymo kaina);

6.1.2. iki vokų atplėšimo procedūros (posėdžio) pradžios CVP IS susirašinėjimo priemonėmis pateikti slaptažodį, su kuriuo perkančioji organizacija galės iššifruoti pateiktą pasiūlymą.

6.2. Iškilus CVP IS techninėms problemoms, kai tiekėjas neturi galimybės pateikti slaptažodžio per CVP IS susirašinėjimo priemonę, tiekėjas turi teisę slaptažodį pateikti kitomis kontaktinėmis priemonėmis, nurodytomis konkurso sąlygų 1.7 punkte, pasirinktinai. Tokiu atveju tiekėjas turėtų būti aktyvus ir įsitikinti, kad pateiktas slaptažodis laiku pasiekė adresatą (pavyzdžiui, susisiekęs su perkančiąja organizacija oficialiu telefonu ir (arba) kitais būdais, numatytais konkurso sąlygų 1.7 punkte).

6.3. Tiekėjui užšifravus visą pasiūlymą ir iki vokų atplėšimo procedūros (posėdžio) pradžios nepateikus (dėl jo paties kaltės) slaptažodžio arba pateikus neteisingą slaptažodį, kuriuo naudodamasi perkančioji organizacija negalėjo iššifruoti pasiūlymo, pasiūlymas laikomas nepateiktu ir nėra vertinamas. Jeigu nurodytu atveju tiekėjas užšifravo tik pasiūlymo dokumentą, kuriame nurodyta pasiūlymo kaina, o kitus pasiūlymo dokumentus pateikė neužšifruotus – perkančioji organizacija tiekėjo pasiūlymą atmeta kaip neatitinkantį pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų (tiekėjas nepateikė pasiūlymo kainos).

7. PASIŪLYMŲ GALIOJIMO UŽTIKRINIMAS

7.1. Perkančioji organizacija nereikalauja pasiūlymo galiojimo užtikrinimo.

8. PIRKIMO DOKUMENTŲ PAAIŠKINIMAS IR PATIKSLINIMAS

8.1. Pirkimo dokumentai gali būti paaiškinami (patikslinami) tiekėjų iniciatyva, jiems CVP IS susirašinėjimo priemonėmis kreipiantis į perkančiąją organizaciją. Prašymai paaiškinti pirkimo dokumentus gali būti pateikiami perkančiajai organizacijai CVP IS susirašinėjimo priemonėmis ne vėliau

kaip likus 4 darbo dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Tiekėjai turėtų būti aktyvūs ir pateikti klausimus ar paprašyti paaiškinti pirkimo dokumentus iš karto juos išanalizavę, atsižvelgdami į tai, kad, pasibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, pasiūlymo turinio keisti nebus galima.

8.2. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus.

8.3. Atsakydama į kiekvieną tiekėjo CVP IS susirašinėjimo priemonėmis pateiktą prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus, jeigu jis buvo pateiktas nepasibaigus konkurso sąlygų 8.1 punkte nurodytam terminui, arba aiškindama (tikslindama) pirkimo dokumentus savo iniciatyva, perkančioji organizacija turi paaiškinimus (patikslinimus) paskelbti CVP IS bei teikti tik CVP IS priemonėmis prie pirkimo prisijungusiems tiekėjams, ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Į laiku gautą tiekėjo prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus perkančioji organizacija atsako ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Perkančioji organizacija tiek aiškindama (tikslindama) pirkimo dokumentus savo iniciatyva, tiek tiekėjų iniciatyva, visus paaiškinimus (patikslinimus) skelbia CVP IS bei teikia visiems CVP IS priemonėmis prie pirkimo prisijungusiems tiekėjams, bet nenurodo, kuris tiekėjas pateikė prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus.

8.4. Jeigu perkančioji organizacija, paaiškindama (patikslindama) pirkimo dokumentus, CVP IS susirašinėjimo priemonėmis rašydama pranešimą prideda („prisega“) dokumentą, ji privalo užtikrinti tiekėjų anonimiškumą, t. y. privalo užtikrinti, kad tiekėjas nesužinotų kitų tiekėjų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose, pavadinimų ir kitų rekvizitų.

8.5. Perkančioji organizacija nerengs susitikimų su tiekėjais dėl pirkimo dokumentų paaiškinimų.

8.6. Tuo atveju, kai tikslinama paskelbta informacija, perkančioji organizacija atitinkamai patikslina skelbimą apie pirkimą ir prireikus pratęsia pasiūlymų pateikimo terminą protingumo kriterijų atitinkančiam terminui, per kurį tiekėjai, rengdami pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į patikslinimus. Jeigu perkančioji organizacija pirkimo dokumentus paaiškina (patikslina) ir negali pirkimo dokumentų paaiškinimų (patikslinimų) pateikti taip, kad visi tiekėjai juos gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, ji perkelia pasiūlymų pateikimo terminą laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus). Apie pasiūlymų pateikimo termino pratęsimą perkančioji organizacija paskelbia Taisyklių nustatyta tvarka ir išsiunčia pranešimus visiems CVP IS priemonėmis prie pirkimo prisijungusiems tiekėjams.

9. VOKŲ SU PASIŪLYMAIS ATPLĖŠIMO PROCEDŪROS

9.1. Vokai su pasiūlymais bus atplėšiami perkančiojoje organizacijoje adresu J. Tumo-Vaižganto g. 2, Vilnius, Lietuva. Pradinis susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis gautais pasiūlymais prilyginamas vokų atplėšimui. Vokai su pasiūlymais bus atplėšiami Komisijos posėdyje **2017 m. sausio 12 d. 13 val. 45 min.** (Lietuvos Respublikos laiku).

9.2. Į vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdį tiekėjai nekviečiami ir vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje jie nedalyvauja.

9.3. Pasibaigus vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrai, tiekėjai CVP IS susirašinėjimo priemonėmis supažindinami su pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimu, pasiūlymo pateikimo laiku (data, valanda, minutė), pasiūlymo kaina, tiekėjams yra pranešama, ar pasiūlymas pateiktas perkančiosios organizacijos nurodytomis elektroninėmis priemonėmis, ar nebuvo užregistruota neteisėtos prieigos atveju prie elektroninėmis priemonėmis pateiktų pasiūlymų.

10. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS TIKRINIMAS IR PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS

10.1. Komisija tikrina tiekėjų kvalifikacijos atitiktį konkurso sąlygose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams. Jeigu Komisija nustato, kad tiekėjo pateikti kvalifikaciniai duomenys yra neišsamūs arba netikslūs, ji privalo prašyti tiekėjo juos papildyti arba paaiškinti per perkančiosios organizacijos nurodytą terminą. Tikslinant kvalifikacijos duomenis, tiekėjas negali nurodyti kitų

subtiekėjų arba pasitelkiamų ūkio subjektų, nei buvo nurodyti jo pasiūlyme, arba, jei pasiūlyme nebuvo nurodyta, kad pirkimo sutarties vykdymui bus pasitelkiami subtiekėjai arba bus remiamasi kitų ūkio subjektų pajėgumais, juos nurodyti.

10.2. Komisija priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių tiekėjų kvalifikacijos atitikties konkurso sąlygose nustatytiems reikalavimams ir kiekvienam iš jų nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, praneša apie šio patikrinimo rezultatus, pagrįsdama priimtus sprendimus. Teisę dalyvauti tolesnėse pirkimo procedūrose turi tik tie dalyviai, kurių kvalifikacija atitinka perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

10.3. Pasiūlymų nagrinėjimo metu Komisija nagrinėja, ar yra pateikti pasiūlymą sudarantys dokumentai, jų turinį, ar siūlomas pirkimo objektas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus. Komisija gali prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus, tačiau ji negali prašyti, siūlyti arba leisti pakeisti pasiūlymo esmės – pakeisti kainą arba padaryti kitų pakeitimų, dėl kurių pirkimo dokumentų reikalavimų neatitinkantis pasiūlymas taptų atitinkantis pirkimo dokumentų reikalavimus. Komisijai paprašius, tiekėjai privalo per Komisijos nurodytą terminą CVP IS susirašinėjimo priemonėmis pateikti papildomus paaiškinimus, nekeisdami pasiūlymo esmės.

10.4. Jeigu tiekėjas pateikė netikslius, neišsamius pirkimo dokumentuose nurodytus kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus (jeigu reikalaujama): tiekėjo įgaliojimą asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutartį, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantį dokumentą ar jų nepateikė, Komisija privalo prašyti tiekėjo patikslinti, papildyti arba pateikti šiuos dokumentus per perkančiosios organizacijos nustatytą protingą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos nuo prašymo išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos dienos.

10.5. Jeigu pateiktame pasiūlyme Komisija randa pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, ji privalo paprašyti tiekėjų per jos nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, tiekėjas neturi teisės atsisakyti kainos sudedamųjų dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis.

10.6. Komisija tikrina, ar pasiūlytos ne per didelės kainos.

10.7. Kai pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina (derybų atveju – galutinė kaina), Komisija privalo tiekėjo paprašyti per Komisijos nurodytą terminą pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą). Jeigu perkančiajai organizacijai kyla neaiškumų dėl tiekėjo pateikto kainos (derybų atveju – galutinės kainos) pagrindimo (tiekėjas pateikia tinkamus pasiūlyme nurodytos kainos (derybų atveju – galutinės kainos) pagrindimo įrodymus, tačiau jie nėra visiškai aiškūs perkančiajai organizacijai), ji gali paprašyti tiekėjo paaiškinti savo pateiktą pagrindimą. Jei tiekėjas kainos (derybų atveju – galutinės kainos) nepagrindžia, jo pasiūlymas atmetamas. Siekdama įsitikinti, ar pateiktame pasiūlyme (derybų atveju – galutiniame pasiūlyme) nurodyta kaina yra neįprastai maža, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 1S-96 „Dėl pasiūlyme nurodytos prekių, paslaugų ar darbų neįprastai mažos kainos sąvokos apibrėžimo“ bei Pasiūlyme nurodytos prekių, paslaugų ar darbų neįprastai mažos kainos pagrindimo rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. 1S-122.

10.8. Komisija tikrindama, ar pasiūlytos ne per didelės kainos ir ar pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina, nagrinės kiekvieną paslaugų įkainį, aptarnavimo mokestį atskirai.

10.9. Tiekėjo pateiktų kvalifikacinių duomenų patikslinimai, pasiūlymo turinio paaiškinimai, konkurso sąlygų 10.4 punkte nurodyti dokumentai, jų patikslinimai arba papildymai, pasiūlyme nurodytų aritmetinių klaidų pataisymai, neįprastai mažos kainos pagrindimo dokumentai yra pateikiami tik CVP IS susirašinėjimo priemonėmis.

11. DERYBOS

11.1. Perkančioji organizacija, iš esmės nekeisdama pirkimo sąlygų, gali vykdyti derybas šiais atvejais:

11.1.1. gautas tik vienas pasiūlymas ir pasiūlymą pateikęs tiekėjas atitinka nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;

11.1.2. pateikti pasiūlymai visi nepriimtini arba nevysiškai atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus ir į derybas kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, kurie atitinka nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

11.2. Apie sprendimą vykdyti derybas tiekėjai bus informuoti atskiru pranešimu, kartu nurodant derybų laiką ir būdą. Dėl sprendimo vykdyti derybas CVP IS priemonėmis arba kviečiant tiekėją į Komisijos posėdį kiekvienu konkrečiu atveju sprendžia Komisija.

11.3. Perkančioji organizacija atskirai derasi su kiekvienu tiekėju. Tuo atveju, jeigu derybos vykdomos kviečiant tiekėją į Komisijos posėdį, tiekėjo atstovas (jeigu jis nėra tiekėjo vadovas) su savimi turi turėti galiojantį šiam pirkimui įgaliojimą ar kitą dokumentą atstovauti tiekėją derybose.

11.4. Vykdamas derybas, šalis niekam neturi atskleisti jokios techninės, komercinės ar su kainomis susijusios informacijos.

11.5. Jei derybos vykdomos ne CVP IS priemonėmis, jos protokoluojamos. Derybų protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir tiekėjo, su kuriuo derėtasi, atstovas.

11.6. Tiekėjo galutinis pasiūlymas yra šalių pasirašytas derybų protokolą (arba tiekėjo CVP IS priemonėmis pateiktas patikslintas pasiūlymas) ir pirminis pasiūlymas, kiek jis nebuvo pakeistas derybų metu.

11.7. Tiekėjo, be pateisinamos priežasties neatvykusio į derybas, jei derybos vykdomos kviečiant tiekėją į Komisijos posėdį, ar nepateikusio CVP IS priemonėmis patikslinto pasiūlymo, jei derybos vykdomos CVP IS priemonėmis, pasiūlymas atmetamas.

12. PASIŪLYMŲ ATMETIMO PRIEŽASTYS

12.1. Komisija atmeta pasiūlymą, jeigu:

12.1.1. tiekėjas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų;

12.1.2. tiekėjas pasiūlyme pateikė netikslus ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir, perkančiajai organizacijai paprašius, nepatiksino jų;

12.1.3. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

12.1.4. tiekėjas per perkančiosios organizacijos nustatytą terminą nepatiksino, nepapildė ar nepateikė pirkimo dokumentuose nurodytą kartu su pasiūlymu teikiamų dokumentų (jeigu reikalaujama): tiekėjo įgaliojimo asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutarties, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento;

12.1.5. tiekėjas per perkančiosios organizacijos nurodytą terminą neištaisė aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškino pasiūlymo;

12.1.6. visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmeti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

12.1.7. buvo pasiūlyta neįprastai maža kaina (derybų atveju – galutinė kaina) ir tiekėjas perkančiosios organizacijos prašymu nepateikė raštiško kainos (derybų atveju – galutinės kainos) sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos (derybų atveju – galutinės kainos);

12.1.8. tiekėjas pasiūlyme apie atitiktį nustatytiems reikalavimams pateikė melagingą informaciją, kurią perkančioji organizacija gali įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis.

13. PASIŪLYMŲ VERTINIMAS

13.1. Pasiūlymuose nurodytos kainos bus vertinamos eurais.

13.2. Perkančiosios organizacijos neatmesti pasiūlymai vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų.

14. SPRENDIMAS DĖL PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO

14.1. Išnagrinėjusi, įvertinusi ir palyginusi pateiktus pasiūlymus, Komisija nustato pasiūlymų eilę ir laimėjusį pasiūlymą bei priima sprendimą sudaryti pirkimo sutartį. Pasiūlymai šioje eilėje surašomi kainos didėjimo tvarka. Pasiūlymų eilė nenustatoma, jei buvo gautas tik vienas pasiūlymas. Jeigu kelių pateiktų pasiūlymų yra vienodos kainos, nustatant pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas pateiktas anksčiausiai.

14.2. Suinteresuotiems dalyviams nedelsiant (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) pranešama apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį ir nurodoma nustatyta pasiūlymų eilė, laimėjęs pasiūlymas, tikslus pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas. Jei bus nuspręsta nesudaryti pirkimo sutarties, minėtame pranešime nurodomos tokio sprendimo priežastys.

14.3. Pirkimo sutartis sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas pirkimo sutarties atidėjimo terminas. Pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis.

14.4. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Dalyvis sudaryti pirkimo sutartį kviečiamas raštu. Konkursą laimėjęs dalyvis privalo pasirašyti pirkimo sutartį per perkančiosios organizacijos nurodytą terminą. Pirkimo sutarčiai pasirašyti laikas nustatomas atskiru pranešimu.

14.5. Sudarant pirkimo sutartį, joje negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina (derybų atveju – galutinė kaina) ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos pirkimo sąlygos.

14.6. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, pranešimu raštu (paštu, faksu ar per kurjerį) ar CVP IS susirašinėjimo priemonėmis atsisako ją sudaryti, arba iki perkančiosios organizacijos nurodyto laiko nepasirašo pirkimo sutarties, arba atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį. Tuo atveju perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

15. GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

15.1. Ginčai tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjų nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriuje nustatyta tvarka.

16. INFORMAVIMAS APIE PIRKIMO PROCEDŪROS REZULTATUS

16.1. Perkančioji organizacija, gavusi dalyvio CVP IS susirašinėjimo priemonėmis pateiktą prašymą, turi nedelsdama, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo prašymo gavimo dienos, nurodyti:

16.1.1. dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmestas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinis pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusių dalyvio pavadinimą;

16.1.2. dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmestas, pasiūlymo atmetimo priežastis, taip pat priežastis, dėl kurių priimtas sprendimas dėl nelygiavertiškumo arba sprendimas, kad paslaugos neatitinka rezultato apibūdinimą ar funkcinių reikalavimų.

16.2. Perkančioji organizacija konkurso sąlygų 16.1 punkte nurodytu atveju negali teikti informacijos, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją, taip pat neteikiama tokia informacija, kurią tiekėjas nurodė kaip konfidencialią.

17. PIRKIMO SUTARTIES SĄLYGOS

17.1. Pirkimo sutarties projektas pateikiamas konkurso sąlygų 4 priede.

17.2. Pirkimo sutarties įvykdymas bus užtikrinamas baudomis, Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko arba kredito unijos garantija arba draudimo bendrovės laidavimo raštu.

(Paraiškos dėl paslaugų suteikimo forma)

PARAIŠKA DĖL PASLAUGŲ SUTEIKIMO

20 - - Nr.

Sutarties pavadinimas: Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartis
Sutarties Nr.:
Sutarties pasirašymo data: 2017-04-
Paslaugų teikėjas: Viešoji įstaiga „Pirmoji kava“, įmonės kodas 225293310
Paslaugų teikėjo adresas: P.Vileišio g. 18, LT-10306 Vilnius (buveinės adresas)
Užsakovas: Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija
Užsakovo adresas: J. Tumo-Vaižganto g. 2, LT-01511 Vilnius

Renginio pavadinimas	
Pagrindinė informacija apie ketinamas užsakyti paslaugas, kita su šiomis paslaugomis bei jų atlikimų susijusi informacija <i>(renginio data, reikalavimai renginio vietai, dalyvių skaičius, jų atvykimo bei išvykimo datos, konferencijų salių skaičius, bei kita būtina informacija)</i>	
Terminas iki kurio turi būti suderintas užsakymas	
Užsakovo atsakingo darbuotojo <i>(telefono numeris, el. pašto adresas)</i>	

(Atsakingo darbuotojo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Renginių organizavimo ir aptarnavimo
paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo
sutarties Nr. 10-84
5 priedas

(Užsakymo dėl paslaugų suteikimo forma)

UŽSAKYMAS DĖL PASLAUGŲ SUTEIKIMO

20 - - Nr.

Sutarties pavadinimas: Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartis
Sutarties Nr.:
Sutarties pasirašymo data: 2017-04-
Paslaugų teikėjas: Viešoji įstaiga „Pirmoji kava“, įmonės kodas 225293310
Paslaugų teikėjo adresas: P.Vileišio g. 18, LT-10306 Vilnius (buveinės adresas)
Užsakovas: Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija
Užsakovo adresas: J. Tumo-Vaižganto g. 2, LT-01511 Vilnius
Paraiškos dėl paslaugų suteikimo data ir numeris:
Užsakymo, jo patikslinimų (jei tokių buvo) numeris (-iai):
Renginio pavadinimas:

Renginio aprašymas:

Renginio vieta, (-os)	/Geografinė kategorija/
Renginio data ir laikas	/mmmm-nn-dd - mmmm-nn-dd 00.00 – 00.00/
Renginio lygis	/Ministro ar aukštesnio valdžios atstovo/viceministro, kanclerio ar ambasadoriaus/kiti/
Dalyvių skaičius	

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Siūloma paslauga/prekė, aprašymas	Kainos skaičiavimas
1.	Renginio vietos parinkimo ir nuomos paslaugas (Techninės specifikacijos 1.1 papunktis, Pasiūlymo 5.1 punktą)		
2.	Renginio vietos paruošimo ir renginio aptarnavimo paslaugas (Techninės specifikacijos 1.2 punktą, Pasiūlymo 5.2 punktą)		
3.	Renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugas (Techninės specifikacijos 1.3 punktą, 5.3 punktą)		
4.	Diskusinės įrangos nuomą ir aptarnavimo paslaugas (Techninės specifikacijos 1.4 punktą, Pasiūlymo 5.4 punktą)		
5.	Sinchroninio vertimo įrangos nuomą ir aptarnavimo paslaugas (Techninės specifikacijos 1.5 punktą Pasiūlymo 5.5 punktą)		
6.	Darbo ar neformalaus susitikimo viešojo maitinimo įstaigoje organizavimo paslaugas (Techninės specifikacijos 1.6 punktą, Pasiūlymo 5.6 punktą)		
7.	Kitos paslaugos (Techninės specifikacijos 1.7 punktą, Pasiūlymo 5.7 punktą)		
Numatoma Užsakymo kaina:			

Užsakovas:

Paslaugų teikėjas:

(Departamentas, skyrius)

(atsakingo darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Telefono numeris:

El. pašto adresas:

(atsakingo darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Telefono numeris:

Mob. telefono numeris:

El. pašto adresas:

Paslaugų užsakymo atsisakymo (anuliavimo) sąlygos:

Užsakymo tvirtinimas:

Užsakovas:

Paslaugų teikėjas:

(atsakingo darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(atsakingo darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(Paslaugų ir prekių priėmimo-perdavimo akto forma)

PASLAUGŲ IR PREKIŲ PRIĖMIMO-PERDAVIMO AKTAS

20 - - Nr.

Sutarties pavadinimas: Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartis
Sutarties Nr.:
Sutarties pasirašymo data: 2017- -
Paslaugų teikėjas: Viešoji įstaiga „Pirmoji kava“, įmonės kodas 225293310
Paslaugų teikėjo adresas: P.Vileišio g. 18, LT-10306 Vilnius (buveinės adresas)
Užsakovas: Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija
Užsakovo adresas: J. Tumo-Vaižganto g. 2, LT-01511 Vilnius
Užsakymo, jo patikslinimų (jei tokių buvo) numeris (-iai):

Šiuo aktu patvirtinama, kad Paslaugų teikėjas įvykdė savo įsipareigojimus pagal paslaugų teikimo sutartį Nr. . Paslaugų teikėjas suteikė Užsakovo patvirtintame Užsakyme, jo patikslinimuose (jei tokių buvo) nurodytas paslaugas ir (ar) prekes:

Eil. Nr.	Paslaugų /prekių pavadinimas	Paslaugų suteikimo / prekių pristatymo terminai (data)		Paslaugų / prekių teikėjas	Apimtys (kiekis)	Vnt. kaina be PVM, EUR	Suma be PVM, EUR
		Pradžia	Pabaiga				
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)=(5)×(6)
Iš viso be PVM, EUR							
PVM, EUR							
Iš viso su PVM, EUR							

Atimama avansinio mokėjimo suma – _____ EUR
Pagal šį aktą priklauso sumokėti – _____ EUR su PVM.

Šis aktas neatleidžia Paslaugų teikėjo bei Užsakovo nuo likusių jų sutartinių įsipareigojimų pagal nurodytą sutartį vykdymo.

Užsakovas

Paslaugų teikėjas

(atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)
A.V.

(atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)
A.V.