

PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIS NR. LRVK – 2/18

2019 m. sausio 4 d.
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija, atstovaujama Vyriausybės kanclerio pirmojo pavaduotojo Deivido Matulionio, veikiančio pagal Vyriausybės kanclerio 2018 m. vasario 19 d. įsakymą Nr. V-22 „Dėl įgaliojimų suteikimo“ (toliau – Užsakovas), ir **UAB „Kiveda“**, atstovaujama direktorės Elistos Girdauskienės, veikiančios pagal bendrovės įstatus (toliau – Tiekėjas), toliau, kartu vadinamos šalimis, o atskirai Šalimi, atsižvelgdamos į tai, kad Tiekėjas laimėjo Užsakovo supaprastintą mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu (2018 m. gruodžio 18 d. Tiekėjų apklausos pažyma Nr. 356/PSL), sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis):

1. Sutarties objektas

1.1. Sutarties objektas – konferencijos organizavimo paslaugos pagal techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas) nustatytus reikalavimus (toliau – paslaugos).

2. Sutarties kaina ir atsiskaitymo tvarka

2.1. Bendra Sutarties kaina yra 7 030,00 EUR su PVM (septyni tūkstančiai trisdešimt eurų). Į šią kainą įskaičiuoti visi mokesčiai ir visos Tiekėjo išlaidos, susijusios su šios Sutarties vykdymu, įskaitant sąskaitų teikimo per „E. sąskaita“ sistemą mokesčių.

2.2. Sutartyje nustatyta fiksuota paslaugų kaina, kuri Sutarties galiojimo laikotarpiu nebus keičiama.

2.3. Atsiskaitoma su Tiekėju už faktiškai suteiktas paslaugas į Tiekėjo rekvizituose nurodytą sąskaitą ne vėliau kaip per 60 dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo (informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis) dienos. PVM sąskaitos faktūros išrašymo pagrindas yra Sutarties šalių pasirašytas paslaugų perdavimo-priėmimo aktas. Kartu su paslaugų perdavimo-priėmimo aktu tiekėjas pateikia ataskaitą, kurią sudaro: konferencijos programa, kvietimo maketas, dalyvių sąrašas su parašais, konferencijos metu priimtų išvadų/sprendimų santrauka, ne mažiau kaip 3 nuotraukos iš konferencijos. Ataskaita pateikiama atspausdinta ir el. laikmenoje. Paslaugų perdavimo-priėmimo aktas pasirašomas suteikus visas paslaugas pagal Sutartį, jeigu paslaugos atitinka Sutarties reikalavimus, suteiktos laiku, yra tinkamos ir kokybiškos, taip pat yra įvykdyti kiti Sutartiniai įsipareigojimai. Išrašydamas PVM sąskaitą faktūrą Tiekėjas turi nurodyti Sutarties datą ir numerį.

2.4. Tiekėjas privalo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo Tiekėjo banko sąskaitos pasikeitimo raštu informuoti Užsakovą apie šį pasikeitimą.

3. Šalių teisės ir pareigos

3.1. Tiekėjas įsipareigoja:

3.1.1. 2019 m. sausio mėn. organizuoti konferenciją pagal Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

3.1.2. vykdyti Užsakovo teisėtus nurodymus, susijusius su Sutarties vykdymu;

3.1.3. visiškai atlyginti Užsakovui nuostolius, jeigu Tiekėjas, jo darbuotojai ir kiti su Tiekėju susiję asmenys nesilaikytų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų ir dėl to Užsakovui būtų pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai ar Užsakovas patirtų žalą;

3.1.4. išsaugoti visą Sutarties ir gautą iš Užsakovo informaciją, be Užsakovo sutikimo nenaudoti tokios informacijos ir jos neatskleisti jokiame kitame asmeniui, išskyrus asmenis, paskirtus vykdyti Sutartį. Sutarties turinys tokiems asmenims atskleidžiamas tik tiek, kiek to reikia Sutarties vykdymo tikslams. Šis įsipareigojimas yra netaikomas, kai Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka informacijos apie pirkimą (taip pat ir Sutartį) pareikalauja teisėsaugos, kontrolės ir kitos institucijos, turinčios tokią teisę;

3.1.5. užtikrinti, kad Sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys;

3.1.6. nedelsdamas raštu informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti tinkamai, laiku ir kokybiškai įvykdyti Sutartį;

3.1.7. bendradarbiauti su Užsakovo darbuotojais Sutarties vykdymo metu ir teikti informaciją apie teikiamas paslaugas, vykdyti Užsakovo teisėtus nurodymus susijusius su Sutarties vykdymu.

3.2. Tiekėjas turi teisę:

3.2.1. gauti apmokėjimą Sutartyje nustatyta tvarka, jeigu jis tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdo Sutartį;

3.2.2. Tiekėjas turi ir kitų Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

3.3. Užsakovas įsipareigoja:

3.3.1. apmokėti Tiekėjui už tinkamai, kokybiškai ir laiku suteiktas Paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka;

3.3.2. teikti Tiekėjui visą tinkamam Sutarties įvykdymui reikalingą informaciją.

3.4. Užsakovas turi teisę:

3.4.1. kontroliuoti Sutarties vykdymą ir duoti Tiekėjui nurodymus, kad būtų tinkamai, kokybiškai ir laiku įvykdyta Sutartis;

3.4.2. nemokėti Tiekėjui už netinkamai, nekokybiškas ir (ar) ne laiku suteiktas paslaugas;

3.4.3. Užsakovas turi ir kitų Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

4. Sutarties galiojimas, vykdymas, keitimas

4.1. Sutartis įsigalioja Sutarties šalims ją pasirašius ir galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų įvykdymo arba ji nutraukiama Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose ar Sutartyje numatytais atvejais.

4.2. Sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsniu. Sutarties sąlygų pakeitimai įforminami šalių rašytiniais susitarimais, kurie yra neatsiejama Sutarties dalis.

4.3. Jei bet kuri šios Sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojanti, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

4.4. Sutarties galiojimo termino pabaiga neatleidžia Sutarties šalių nuo civilinės atsakomybės už Sutarties pažeidimą.

5. Šalių atsakomybė

5.1. Jeigu Tiekėjas nevykdo arba netinkamai vykdo arba vėluoja vykdyti sutartinius įsipareigojimus, Užsakovas gali, neprarasdamas teisės į kitas savo teisių gynimo priemones, skirti 100 (šimtas) eurų baudą už kiekvieną pažeidimo atvejį. Užsakovas turi teisę išskaičiuoti baudą iš tiekėjui mokėtinos sumos.

5.2. Jeigu Užsakovas dėl savo kaltės neatlieka apmokėjimo per Sutartyje nurodytą terminą, Tiekėjui raštu pareikalavus, Užsakovas moka Tiekėjui 0,02 (dvi šimtosios) procento dydžio delspinigius nuo neapmokėtos sumos už faktiškai suteiktas paslaugas už kiekvieną uždelstą dieną. Delspinigiai skaičiuojami iki apmokėjimo dienos.

6. Sutarties nutraukimas

6.1. Šalis gali nutraukti Sutartį prieš 5 (penkios) darbo dienas įspėjusi raštu kitą Šalį, jeigu ji nevykdo sutartinių įsipareigojimų ar netinkamai juos įvykdo ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas. Nustatydamos esminį Sutarties pažeidimą šalys privalo vadovautis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio nuostatomis.

6.2. Sutartis gali būti nutraukta abipusiu raštišku šalių susitarimu.

6.3. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, nesant Tiekėjo kaltės, raštu įspėjęs Tiekėją prieš 7 (septynios) kalendorines dienas.

6.4. Sutarties nutraukimas nepanaikina teisės reikalauti atlyginti atsiradusius nuostolius dėl Sutarties neįvykdymo ir netesybas.

6.5. Jei Sutartis nutraukiama, Užsakovo patirti nuostoliai ar išlaidos išieškomi išskaičiuojant juos iš Tiekėjui mokėtinos sumos.

7. Ginčų sprendimas

7.1. Visi ginčai kylantys tarp šalių dėl šios Sutarties vykdymo būtų sprendžiami derybų būdu. Nepavykus išspręsti ginčo derybomis, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisme pagal Užsakovo buveinės vietą.

8. Nenugalimos jėgos aplinkybės

8.1. Šalis gali būti visiškai ar iš dalies atleidžiama nuo atsakomybės dėl ypatingų ir neišvengiamų aplinkybių - nenugalimos jėgos (force majeure), nustatytos ir jas patyrusios Šalies įrodytos pagal Lietuvos Respublikos Civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimą Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimą Nr. 222 „Dėl Nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės liudijančių pažymų išdavimo tvarkos patvirtinimo“. Šalis, negalinti laiku įvykdyti savo sutartinių įsipareigojimų dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, turi kuo greičiau, bet ne vėliau kaip per vieną 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.

9. Kitos sąlygos

9.1. Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal Sutartį jokiame trečiajam asmeniui be išankstinio kitos Šalies sutikimo.

9.2. Visi Sutartyje neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais.

9.3. Už Sutarties vykdymą ir perdavimo-priėmimo akto pasirašymą atsakingi asmenys:

Užsakovo atsakingas asmuo:	Tiekėjo atsakingas asmuo:
Eglė Kudzmanienė Tel. +370 706 63859 El. p. egle.kudzmaniene@lr.lv	Dalia Rafal Tel. +370 68510318 El. p. centras@kiveda.lt

9.4. Sutartis sudaryta lietuvių kalba dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.

9.5. Sutarties šalys patvirtina, kad Sutartį perskaitė, suprato jos turinį ir pasekmes, priėmė ją kaip atitinkančią jų tikslus ir pasirašė.

9.6. Visi Sutarties priedai, pasirašius Sutartį, tampa neatskiriama Sutarties dalimi. Sutarties pakeitimai ir papildymai galioja tik tuomet, jeigu yra patvirtinti Sutarties šalių parašais.

9.7. Sutarties priedai:

9.7.1. Sutarties 1 priedas – techninė specifikacija.

10. Šalių rekvizitai

Tiekėjas:

UAB „Kiveda“

Įmonės kodas: 123940424

Adresas: Gedimino pr. 1, 01103 Vilnius

Tel. 5 2724805, faks. 5 2724806

El. p. info@kiveda.lt

Ats. sąsk. Nr. LT897044060001169965

Bankas: AB SEB bankas

Banko kodas: 70440

PVM mokėtojo kodas: LT239404219

Užsakovas:

**Lietuvos Respublikos Vyriausybės
kanceliarija**

Įstaigos kodas: 188604574

Adresas: Gedimino pr. 11, 01103 Vilnius

Tel. 8 706 63846, faks. 8 706 63895

El. p. lrvkanceliarija@lr.lv

Ats. sąsk. Nr. LT33 7300 0100 8338 8034

Bankas: Swedbank, AB

Banko kodas: 73000

Įstaiga nėra PVM mokėtoja

Direktorė Elista Girdauskienė

Vyriausybės kanclerio pirmasis pavaduotojas
Deividas Matulionis

A.V.

Lietuvos įvaizdžio specialistė
Vyriausioji specialistė
S. Selvestravičienė

2019-01-03

Viešųjų pirkimų skyriaus
patarėja
I. Runovič

2019-01-03

2019-01-03
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja
V. Miliauskienė
2019-01-03
Egle Kudzmanienė
2019-01-03

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

KONFERENCIJOS ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. ĮVADINĖ INFORMACIJA

- 1.1.1. Perkančioji organizacija – Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija, Gedimino pr. 11, LT-01103 Vilnius (toliau – Perkančioji organizacija).
- 1.1.2. Projektas – „Vieningos, viešuosius interesus atitinkančios ir į rezultatus orientuotos Lietuvos pristatymo užsienyje sistemos sukūrimas“. Projektas įgyvendinamas pagal 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 10 prioritetą „Visuomenės poreikius atitinkantis ir pažangus viešasis valdymas“.
- 1.1.3. Projekto įgyvendinimo metu taip pat organizuojama ir konferencija, kurios organizavimo paslaugos yra įsigijamos šio Pirkimo metu. Konferencija organizuojama, siekiant sustiprinti valstybinių institucijų specialistų, dirbančių su Lietuvos pristatymu užsienyje, kompetencijas ir pasidalinti gerąja patirtimi. Taip pat informuoti specialistus apie esminius šalies žinomumo didinimo veiksmus, pristatyti naujausias pasaulines tendencijas, suteikti teorinių ir praktinių žinių apie bendrai organizuojamų šalies pristatymo kampanijų struktūrą, etapus, efektyvumo pasiekimo matavimo būdus.

II. PIRKIMO OBJEKTAS

- 2.1. Pirkimo objektas – konferencijos (80 dalyvių) organizavimo paslaugos.
- 2.2. Paslaugų kiekis: perkama vienos dienos, 8 valandų trukmės konferencijos organizavimo paslaugos.
- 2.3. Konferencijos tikslinė grupė – Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos, 14 Lietuvos ministerijų, savivaldybių bei kitų viešojo sektoriaus institucijų, dirbančių su šalies pristatymu užsienyje, atstovai.
- 2.4. Paslaugų suteikimo vieta – Vilniaus miestas (konferencijos vieta nuo Perkančiosios organizacijos patalpų, esančių Gedimino pr. 11, Vilnius, turi būti nutolusi ne daugiau kaip per 1000 metrų).

III. REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

- 3.1. Konferencija turi vykti lietuvių kalba.
- 3.2. Preliminari konferencijos data: 2019 m. sausio 21 d.
- 3.3. Konferencijos darbotvarkę parengia Perkančioji organizacija. Paslaugų teikėjas privalo suderinti su Perkančiąja organizacija siūlomus Konferencijos pranešėjus ir moderatorių, už kurių suteiktas paslaugas sumoka Paslaugų teikėjas. Pranešėjų ir moderatoriaus suteiktoms paslaugoms apmokėti turi būti skirta ne mažiau kaip 3 500 eurų iš Konferencijos organizavimui skirtų lėšų.
- 3.4. Paslaugų teikėjas yra atsakingas už konferencijos dalyvių informavimą, pakvietimą ir jų dalyvavimo užtikrinimą. Paslaugų teikėjas turės užtikrinti visos praktinės informacijos paketo, siunčiamo kartu su kvietimais maketavimą ir parengimą; taip pat kvietimų į konferenciją maketavimą, siuntimą ir dalyvių registravimą.
- 3.5. Paslaugų teikėjas turės užtikrinti registracijos bei kitos reikalingos informacijos apie renginio vietą, susisiekimą ir pan. teikimą potencialiems susitikimo dalyviams. Taip pat vykdyti dalyvių registraciją konferencijos metu. Užpildyta dalyvių registracijos forma su dalyvių parašais turės būti pateikta Perkančiajai organizacijai po konferencijos.

3.6. **Konferencijos dalyvių kortelės.** Tiekėjas turi sukurti ir el. paštu suderinti su Perkančiąja organizacija Konferencijos pranešėjų, moderatoriaus ir panelinių diskusijų dalyvių vardinių kortelių maketus. Tiekėjas ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki Konferencijos turi atspausdinti tiek Konferencijos dalyvių kortelių, kiek yra Konferencijos pranešėjų, moderatorių ir panelinių diskusijų dalyvių. Tiekėjas Konferencijos dieną, iki Konferencijos pradžios, Konferencijos dalyvių korteles turės įteikti Konferencijos dalyviams. Šios kortelės spausdinamos Tiekėjo lėšomis.

4. **Reikalavimai patalpoms, įrangai:**

4.1. Renginys turi vykti pagal panašių paslaugų vykdymo praktiką įprastoje patalpoje, kuri turi atitikti ne mažiau kaip 4 žvaigždučių arba lygiavertį įvertinimą pagal Viešbučių klasifikavimo reikalavimus, patvirtintus Valstybinio turizmo departamento prie Ūkio ministerijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-137. Žvaigždučių vertinimo skalė taikoma viešbučiams. Jei siūlomos kitos tinkamos patalpos, jos turi atitikti lygiaverčius reikalavimus, kokie yra nurodyti 4 žvaigždučių pagal prieš tai minėtą klasifikatorių.

4.1.1. Renginio patalpa turi būti gerai vėdinama, tinkamai apšviesta, šildoma (šildymo sezono metu).

4.1.2. Renginio patalpose turi būti užtekintai vietos ne mažiau nei 80 asmenų: viena didelė salė, kurioje turi tilpti 80 asmenų (su galimybe padidinti dar 5 asmenims) ir 5 erdvės darbo grupėms prie apvalių stalų (gali būti toje pačioje salėje).

4.1.3. Renginio patalpose turi būti sąlygos gerai matyti ir girdėti pateikiamą informaciją.

4.1.4. Renginio metu turi būti sudaryta galimybė konferencijos dalyviams klausimus užduoti interaktyviai, naudojantis telefonu, kad jie būtų matomi ekrane / švieslentėje.

4.1.5. Renginio patalpoje turi būti diskusijų organizavimui reikiama įranga ir baldai: kompiuterinė ir multimedijos įranga, leidžianti demonstruoti vaizdinę medžiagą (prezentacijas, paveikslukus, nuotraukas, skaičiuokle parengtas bylas, filmuotą medžiagą) iš skaitmeninės laikmenos ir jungtis USB atmintinei, projektorius, kompiuteris, įgarsinimo įranga, nenutrūkstamas interneto ryšys, baltas ekranas (tokio dydžio, kad jame demonstruojamą informaciją aiškiai galėtų matyti visi renginio dalyviai), lenta su dideliais popieriaus lapais (ne mažiau kaip 5 lapai vienam renginiui), ne mažiau nei 4 spalvų flomasteriai, mobilūs baldai (stalai ir kėdės) moderatoriams (renginių vedėjams) ir dalyviams.

4.1.6. Paslaugų teikėjas konferencijos metu turi tinkamai paruošti ir prižiūrėti konferencijoms skirtą įrangą bei suteikti šios įrangos aptarnavimą konferencijos metu, t. y. konferencijos dieną pasirūpinti, kad tinkamai būtų parengta reikalinga įranga (garso, vaizdo kokybė ir pan.) ir užtikrinti jos funkcionavimą visos konferencijos metu.

4.1.7. Tiekėjas turi paskirti atsakingą asmenį (kontaktinį asmenį), į kurį Perkančioji organizacija galėtų kreiptis dėl teikiamų paslaugų ir (arba) diskusijų metu iškilusių problemų dėl naudojamų patalpų, įrangos ir (arba) kitų nenumatytų techninių problemų;

4.1.8. Turi būti parengta vieta salėje arba šalia salės renginių dalyvių registravimui. Dalyvių registraciją vykdys Paslaugos teikėjas;

4.1.9. Paslaugų teikėjas turi paskirti atsakingą asmenį, kuris darys išsamią renginio santrauką, aprašys pateiktus siūlymus; po konferencijos parengs santrauką ir išsiųs ją renginio dalyviams bei atliks apklausą apie įvykusios konferencijos naudą.

4.1.10. Pastate, kuriame vyks Renginys turi būti parengtos ir matomose vietose išdėstytos informacinės nuorodos / užrašai į Renginio vietą. Nuorodose privalo būti naudojami 2014-2020 metų Europos Sąjungos finansavimo periodo viešinimo ženklai – logotipai, kaip nustatyta 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 1303/2013 ir nurodyta interneto svetainėje <http://www.esf.lt>;

4.1.11. Paviėšinti matomoje vietoje konferencijos darbotvarkę (ant durų, sienos, stendo);

4.1.12. Skirti drabužinę konferencijos dalyviams;

4.1.13. Renginio patalpos turi būti parengtos ne vėliau kaip prieš 1 val. iki nurodytos renginio pradžios;

4.1.14. Patalpos privalo atitikti visas higienos normas ir standartus.

4.1.15. Ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki Konferencijos pradžios suderinti su Perkančiąja organizacija su Konferencijos organizavimu susijusius klausimus: konkrečias Konferencijai

- skirtas patalpas, šių patalpų įrengimą, sėdimų vietų jose išdėstymą, meniu, nuorodas, jų išdėstymo tvarką, kitus techninius, su Konferencijos organizavimu susijusius, klausimus.
- 4.2. Tiekėjas turi sudaryti visas reikiamas sąlygas neįgaliesiems asmenims dalyvauti renginiuose (esant poreikiui).
5. **Reikalavimai Konferencijos dalyvių maitinimo paslaugoms:**
- 5.1. Tiekėjas privalo organizuoti konferencijos dalyviams (80 asmenų) maitinimą bei užtikrinti aptarnavimą maitinimo metu. 80 renginio dalyvių konferencijos metu turi būti organizuotos 2 kavos pertraukos ir 1 pietų pertrauka.
- 5.2. Kavos pertraukos metu pateikiama: arbata (sudaroma galimybė rinktis iš žalios, juodos, vaisinės) ir kava su priedais (cukrus, grietinėlė); ne mažiau kaip 0,3 litro (gazuoto ir negazuoto pasirinktinai) mineralinio vandens vienam žmogui vienos kavos pertraukos metu; užkandžių rinkinys (pyragėlių / bandelių / sausainių / vaisių). Kavos pertrauka vyksta tame pačiame pastate, kuriame organizuojamas renginys;
- 5.3. Pietums patiekama: sultys / stalo vanduo, sriuba, karštas patiekalas, desertas. Tiekėjas turi užtikrinti maisto įvairovę, galimybę pasirinkti dietinių, vegetariškų / veganiškų patiekalų. Pietūs vykdomi tam pritaikytoje patalpoje, kuri turi būti pasiekiamas ne ilgiau kaip per 5 minutes pėsčiomis;
- 5.4. Renginio metu, moderatoriui, pranešėjams ir panelinės diskusijos dalyviams turi būti pateikiama ne mažiau kaip 0,3 litro (gazuoto ir negazuoto pasirinktinai) mineralinio vandens.
- 5.5. Teikiamos maitinimo paslaugos turi atitikti Lietuvos higienos normą HN15:2005 „Maisto higiena“, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu V-675 (su vėlesniais pakeitimais);
- 5.6. Pietų ir kavos meniu suderinamas su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki renginio pradžios;
- 5.7. Paslaugų teikėjas užtikrina indų (ne vienkartinių), įrankių (ne vienkartinių), servetėlių buvimą, serviravimo paslaugų (prieš kavos pertraukėles ir pietus) ir patalpų sutvarkymo paslaugų (po kavos pertraukėlių ir pietų) organizavimą;
- 5.8. Pietų ir kavos laikas nustatomas dienotvarkėje ir suderinamas su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki renginio pradžios.



Lietuvos įvaizdžio
Vyriausioji specialistė
S. Selvestraviciene

dieta ir daroma sąjusa
E.G. Seidmaniene
2019-01-03