**2024SEMINARŲ, KONFERENCIJŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ**

**SUTARTIS**

2024 m. [mėnuo žodžiais] [diena skaičiais] d. Nr.

Vilnius

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija (toliau – Užsakovas), atstovaujama ministerijos kanclerio Valdo Aleknavičiaus, veikiančio pagal Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, 69 punktą ir Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmai (toliau – Paslaugų teikėjas), atstovaujami direktoriaus Sigito Dimaičio, veikiančio pagal Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmų statute suteiktus jam įgaliojimus, toliau kiekviena atskirai vadinama Šalimi, o abi kartu – Šalimis, vadovaudamiesi Viešojo pirkimo komisijos 2024 m. spalio 11 d. protokolu Nr. 2VP-107 (21.3E) sudarė šią paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartis).

**1. SUTARTIES OBJEKTAS**

1.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja organizuoti Žemės ūkio ministerijos vykdomus seminarus ir konferencijas (toliau – Paslaugos) Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis, o Užsakovas įsipareigoja už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas sumokėti Sutartyje nustatytomis sąlygomis.

1.2. Paslaugos turi būti teikiamos 16 mėnesių vadovaujantis Paslaugų pirkimo dokumentuose, šioje Sutartyje nustatytais reikalavimais ir Paslaugų teikėjo pateiktame pasiūlyme nurodytomis nuostatomis.

1.3. Techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas) nustatyti reikalavimai dėl žaliųjų pirkimų kriterijų taikymo atitinka minimalius aplinkos apsaugos kriterijus (jeigu jie nustatyti) ir (arba) Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 (Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2022 m. gruodžio 13 d. įsakymo Nr. D1-401 redakcija), 4.4.4.1 papunktį, t. y. Paslaugų teikime bus sunaudojama mažiau gamtos išteklių.

**2. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

2.1. Užsakovas įsipareigoja:

2.1.1. laiku atsiskaityti su Paslaugų teikėju už tinkamai suteiktas Paslaugas Sutartyje numatytais terminais ir tvarka;

2.1.2. pasirašyti Paslaugų perdavimo priėmimo aktą, jei Paslaugos suteiktos tinkamai;

2.1.3. bendradarbiauti su Paslaugų teikėju ir suteikti jam visą reikalingą informaciją ir dokumentus, kurių pastarasis gali pagrįstai prašyti, kad galėtų tinkamai vykdyti Sutartį;

2.1.4. raštu arba faksu informuoti Paslaugų teikėją apie pasikeitusius rekvizitus;

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

2.2. Užsakovas turi teisę:

2.2.1. pareikalauti, kad Paslaugų teikėjas pateiktų Užsakovui visą jo prašomą informaciją apie Paslaugų teikimą žodžiu arba raštu;

2.2.2. pareikšti pretenzijas dėl Paslaugų kokybės, jei ji neatitinka Paslaugų teikėjo pasiūlyme deklaruotos Paslaugų kokybės ir (ar) teikiamos Paslaugoms keliamų reikalavimų, kurie nustatyti viešojo pirkimo CVP IS Nr. 735901 dokumentuose bei teisės aktuose.

2.3. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

2.3.1. rūpestingai, laiku ir profesionaliai suteikti Paslaugas, vadovaudamasis žemės ūkio ministerijos vykdomų Seminarų, konferencijų organizavimo paslaugų pirkimo supaprastinto atviro konkurso sąlygų ir Sutarties nuostatomis, Paslaugų teikėjo viešajam pirkimui Nr. 735901 pateiktu pasiūlymu. Paslaugų teikėjas, vykdydamas Sutartį, privalo taikyti pasiūlymus, nurodytus Renginių organizavimo paslaugos koncepcijoje pagal Užsakovo nustatytus pasiūlymo ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus viešajame pirkime CVP IS Nr. 735901;

2.3.2. užtikrinti seminarų, konferencijų organizavimą ir eigą, nepriklausomai nuo to, ar Paslaugas teikia pats Paslaugų teikėjas ar jo pasamdyti asmenys;

2.3.3. bendradarbiauti su Užsakovu, vadovautis jo teikiamomis pastabomis, atsižvelgti į pagrįstai keliamus kokybės ir kitus reikalavimus;

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

2.3.5. Seminarų, konferencijų dokumentus (programos, kvietimai, dalyvių sąrašai ir kt.) pažymėti Užsakovo nurodytu (-ais) logotipu (-ais);

2.3.6. po Sutarties įsigaliojimo per 10 (dešimt) darbo dienų, o vėliau – iki kiekvieno mėnesio 10 (dešimtos) dienos gauti Užsakovo suderinimą (pritarimą) el. paštu dėl Paslaugų teikimo grafiko. Paslaugų teikėjas ir jo darbuotojai neturi teisės siūlyti ir teikti seminarų bei konferencijų dalyviams papildomų paslaugų;

2.3.7. raštu arba faksu informuoti Užsakovą apie pasikeitusius Paslaugų teikėjo rekvizitus;

2.3.8. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų, tinkamai saugoti iš Užsakovo gautą informaciją, suteiktos ar su Sutarties vykdymu susijusios visos ar dalies konfidencialios informacijos neperduoti jokiai trečiajai šaliai Sutarties galiojimo metu ir po jos pasibaigimo prieš tai negavus Užsakovo sutikimo raštu, nebent toks atskleidimas yra būtinas (privalomas) pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus. Teisės aktų reikalaujamo privalomo informacijos atskleidimo atveju, Paslaugų teikėjas nedelsdamas praneša apie tai Užsakovui, jeigu toks pranešimas neprieštarauja teisės aktams. Neįvykdęs šio punkto reikalavimų, Paslaugų teikėjas atlygina Užsakovo patirtus nuostolius;

2.3.9. iki numatomo renginio likus 2 darbo dienoms pateikti bent vieną iš Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 (Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2022 m. gruodžio 13 d. įsakymo Nr. D1-401 redakcija), 9–10 punktuose (ir jų papunkčiuose) nurodytų įrodomųjų dokumentų, kad seminaruose ir konferencijose naudojamas popierius atitinka minimalius aplinkos apsaugos kriterijus:

2.3.9.1. turi būti pagamintas iš 100 proc. perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų arba ne mažiau kaip 30 proc. pirminės medienos plaušų, gautų iš miškų, sertifikuotų naudojant Forest Stewardship Council (toliau – FSC) ar Miškų sertifikavimo sistemų pripažinimo programą (angl. Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes (toliau – PEFC) arba lygiavertes miškų sertifikavimo sistemas, kita dalis – iš perdirbto popieriaus plaušų;

2.3.9.2. turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų;

2.3.10. įsigaliojus Sutarčiai pateikti gamintojo deklaracijas, techninius dokumentus arba kitus lygiaverčius dokumentus, kurie įrodytų, kad renginiuose naudojami rašikliai (su mėlynos arba juodos spalvos tušu) yra pagaminti iš natūralios medžiagos (medžio, popieriaus ir kt.) arba iš perdirbtų vartojimo atliekų.

2.3.11. vykdyti kitus Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus.

2.4. Paslaugų teikėjas turi teisę:

2.4.1. reikalauti iš Užsakovo sumokėti už tinkamai suteiktas Paslaugas Sutartyje nurodyta tvarka, sąlygomis ir per nurodytus terminus;

2.4.2. gauti visą informaciją iš Užsakovo, kuri yra būtina Paslaugų sutartinių įsipareigojimų įvykdymui.

2.5. Šalys susitaria, kad susirašinėjimas tarp Šalių vykdomas faksu, elektroniniu paštu arba paštu.

2.6. Užsakovas ir Paslaugų teikėjas gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jei jos numatytos Sutartyje ar Lietuvos Respublikos galiojančiuose teisės aktuose.

**3. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA**

3.1. Užsakovas už tinkamai ir laiku suteiktas paslaugas moka tokia tvarka:

3.1.1. Už tinkamai ir laiku suteiktas seminaro ar konferencijos organizavimo paslaugas Užsakovas bus apmokama Paslaugų teikėjui pagal Sutarties 2 priede nurodytus fiksuotus Paslaugų įkainius, atsižvelgus į faktišką seminaro ar konferencijos dalyvių skaičių, t. y. apskaičiuojant sumą, faktiškas dalyvių skaičius padauginamas iš Sutarties 2 priede nurodyto įkainio. Faktišku seminaro ar konferencijos dalyvių skaičiumi, kuris naudojamas sumai už suteiktas paslaugas apskaičiuoti, laikomas Paslaugų teikėjo parengtame ir Užsakovui ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki seminaro ar konferencijos pradžios, pateiktame užsiregistravusių dalyvių sąraše nurodytas dalyvių skaičius. Jeigu realiai seminare ar konferencijoje dalyvauja mažiau kaip 25 proc. Paslaugų teikėjo pateiktame užsiregistravusių dalyvių sąraše nurodyto dalyvių skaičiaus, tuomet už Paslaugų teikėjo suteiktas paslaugas apmokama, atsižvelgus į realių seminaro ar konferencijos dalyvavusių skaičių. Apmokėjimas bus atliekamas per 30 kalendorinių dienų nuo Paslaugų priėmimo–perdavimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos faktūros gavimo pas Užsakovą dienos.

3.1.2. Už patalpų (vietos) nuomą Paslaugų teikėjui bus apmokama pagal sutarties vykdymo išlaidų atlyginimo kainodaros būdą. Taikant šį būdą, Užsakovui pareikalavus, Paslaugų teikėjas privalo per 5 (penkias) darbo dienas pateikti išlaidas pagrindžiančius trečiųjų šalių dokumentus. Už nuomos paslaugas bus apmokėta ne didesnėmis nei rinką atitinkančiomis kainomis. Į faktiškai Paslaugų teikėjo patirtas išlaidas negali būti įtrauktas Paslaugų teikėjo pelnas. Sutarties vykdymo metu priimami Paslaugų teikėjo sprendimai, susiję su faktinėmis išlaidomis, su Užsakovu turi būti suderinami iš anksto. Paslaugas Užsakovas sumoka Paslaugų teikėjui per 30 kalendorinių dienų nuo Paslaugų priėmimo–perdavimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos faktūros gavimo pas Užsakovą dienos. Paslaugų teikėjas PVM sąskaitą faktūrą pateikia iš karto po to, kai yra abiejų Šalių pasirašytas Paslaugų priėmimo–perdavimo aktas.

3.2. Sutartyje nustatyti fiksuoti Paslaugų įkainiai bus perskaičiuojami:

3.2.1. pasikeitus PVM dydžiui. Šalys susitaria, kad Sutarties Paslaugų įkainiai gali kisti (didėti ar mažėti) dėl valstybės institucijų priimtų įstatymų ir įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, keičiančių PVM dydį, kurie turi tiesioginės įtakos Paslaugų teikėjo Paslaugų sąnaudų pasikeitimui ir priimti šios Sutarties galiojimo metu. Tokiu atveju Paslaugų įkainiai pasikeičia tiek, kiek pasikeičia mokestis. Perskaičiavimas atliekamas įsigaliojus teisės aktui dėl mokesčio dydžio pakeitimo. Perskaičiavimas įforminamas Sutarties Šalių susitarimu, kuris tampa neatsiejama Sutarties dalimi. Perskaičiuoti įkainiai taikomi už tas Paslaugas, už kurias PVM sąskaita faktūra išrašoma, galiojant naujam PVM. Nuostata dėl įkainių keitimo netaikoma, kai PVM tarifas didėja ar atsiranda pareiga jį mokėti dėl nuo Paslaugų teikėjo priklausančių aplinkybių, pavyzdžiui, pasikeičia jo veikla, tampa PVM mokėtoju ir kt. – tokius galimus pokyčius Paslaugų teikėjas turi įvertinti teikdamas pasiūlymą ir tokiu atveju įkainiai nebus keičiami;

3.2.2. atsižvelgus į kainų indeksavimo taisykles:

3.2.2.1. bet kuri Sutarties šalis Sutarties galiojimo metu turi teisę inicijuoti Sutartyje numatytų įkainių perskaičiavimą (keitimą) ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo dienos (jeigu perskaičiavimas jau buvo atliktas – nuo paskutinio perskaičiavimo pagal šį papunktį dienos), jeigu Ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų („M7021 Viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla“) pokytis (k), apskaičiuotas kaip nustatyta 3.2.2.4 papunktyje, viršija 3 procentus. Atlikdamos perskaičiavimą Šalys vadovaujasi Valstybės duomenų agentūros viešai Oficialiosios statistikos portale paskelbtais Rodiklių duomenų bazės duomenimis, iš kitos Šalies nereikalaudamos pateikti oficialaus Valstybės duomenų agentūros ar kitos institucijos išduoto dokumento ar patvirtinimo. Vėlesnis įkainių perskaičiavimas gali būti atliekamas po 4 mėn. po paskutinio atlikto įkainių perskaičiavimo;

3.2.2.2. Šalys privalo susitarime dėl įkainių perskaičiavimo nurodyti indekso reikšmę laikotarpio pradžioje ir jos nustatymo datą, indekso reikšmę laikotarpio pabaigoje ir jos nustatymo datą, kainų pokytį (k), perskaičiuotus įkainius, perskaičiuotą pradinės sutarties vertę;

3.2.2.3. perskaičiuoti įkainiai taikomi po to, kai Šalys sudaro susitarimą dėl įkainių perskaičiavimo;

3.2.2.4. nauji įkainiai apskaičiuojami pagal formulę:

a1 = a + (k / 100 x a), kur

a – įkainis Eur be PVM (jei jis buvo perskaičiuota, tai po paskutinio perskaičiavimo)

a1 – perskaičiuotas (pakeistas) įkainis Eur be PVM

k – pagal Ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų indeksą („M7021 Viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla“) apskaičiuotas Ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų pokytis (padidėjimas arba sumažėjimas) (%). „k“ reikšmė skaičiuojama pagal formulę:

k = Indnaujausias / Indpradžia x 100 – 100 (proc.), kur

Indnaujausias – kreipimosi dėl kainos perskaičiavimo išsiuntimo kitai Šaliai data naujausias paskelbtas Ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų indeksas („M7021 Viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla“).

Indpradžia – laikotarpio pradžios datos (mėnesio) Ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų indeksas („M7021 Viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla“). Pirmojo perskaičiavimo atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra Sutarties įsigaliojimo dienos mėnuo. Antrojo ir vėlesnių perskaičiavimų atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinio perskaičiavimo metu naudotos paskelbto Ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų indekso („M7021 Viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla“) reikšmės mėnuo.

3.2.2.5. skaičiavimams indeksų reikšmės imamos keturių skaitmenų po kablelio tikslumu. Apskaičiuotas pokytis (k) tolimesniems skaičiavimams naudojamas suapvalinus iki vieno skaitmens po kablelio, o apskaičiuota kaina (a1) suapvalinama iki dviejų skaitmenų po kablelio;

3.2.2.6. vėlesnis kainų arba įkainių perskaičiavimas negali apimti laikotarpio, už kurį jau buvo atliktas perskaičiavimas.

3.3. Į sutartyje nurodytus Paslaugų įkainius yra įskaičiuotos visos su Paslaugų teikimų susijusios išlaidos ir mokesčiai.

3.4. Užsakovas už suteiktas Paslaugas su Paslaugų teikėju atsiskaito mokėjimo pavedimu į Paslaugų teikėjo Sutarties rekvizituose nurodytą banko sąskaitą. Apmokėjimas laikomas įvykdytu, kai pinigai patenka į Paslaugų teikėjo šioje Sutartyje nurodytą sąskaitą.

3.5. Pagal šią sutartį (17 mėn.) Paslaugų teikėjui už suteiktas paslaugas bus sumokėta ne daugiau kaip: 56 500 Eur be PVM, 68 365 Eur su PVM, iš jų seminarų, konferencijos vietos nuomos išlaidos sudarys ne daugiau kaip 11 300 Eur be PVM ir 13 673 Eur su PVM.

3.6. Paslaugų teikėjas PVM sąskaitą (-as) faktūrą (-as) privalo pateikti tik elektroniniu būdu (nesant objektyvių galimybių sąskaitas faktūras pateikti pagal šiame punkte ir jo papunkčiuose nustatytus reikalavimus, jos teikiamos el. paštu):

3.6.1. elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos įgyvendinimo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES (OL 2017 L 266, p. 19) (toliau – Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartas), teikiamos Paslaugų teikėjo pasirinktomis priemonėmis;

3.6.2. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis;

3.6.3. Užsakovas elektronines sąskaitas faktūras priima ir apdoroja naudodamasis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus. Elektroninė sąskaita faktūra suprantama kaip sąskaita faktūra, išrašyta, perduota ir gauta tokiu elektroniniu formatu, kuris sudaro galimybę ją apdoroti automatiniu ir elektroniniu būdu.

3.7. Tiesioginio atsiskaitymo Paslaugų teikėjo pasitelkiamiems subteikėjams galimybės įgyvendinamos šia tvarka (šis punktas taikomas tuo atveju, kai Paslaugų teikėjas sutarties vykdymui pasitelkia subteikėjus (-ą), priešingu atveju šis punktas pašalinamas iš sutarties):

3.7.1. Subteikėjas, norėdamas, kad Užsakovas tiesiogiai atsiskaitytų su juo, pateikia prašymą ir rašytinį susitarimą, sudarytą subteikėjo ir Paslaugų teikėjo, dėl tokio atsiskaitymo Užsakovui ir inicijuoja trišalės sutarties tarp jo, Užsakovo ir Paslaugų teikėjo sudarymą. Sutartis turi būti sudaryta ne vėliau kaip iki Užsakovo atsiskaitymo su subteikėju. Šioje sutartyje nurodoma Paslaugų teikėjo teisė prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams, tiesioginio atsiskaitymo su subteikėju tvarka, atsižvelgiant į pirkimo dokumentuose ir subtiekimo sutartyje nustatytus reikalavimus;

3.7.2. subteikėjas, prieš pateikdamas sąskaitą Užsakovui, turi ją suderinti su Paslaugų teikėju. Suderinimas laikomas tinkamu, kai subteikėjo išrašytą sąskaitą raštu patvirtina atsakingas Paslaugų teikėjo atstovas, kuris yra nurodytas trišalėje sutartyje. Užsakovo atlikti mokėjimai subteikėjui pagal jo pateiktas sąskaitas atitinkamai mažina sumą, kurią Užsakovas turi sumokėti Paslaugų teikėjui pagal sutarties sąlygas ir tvarką. Paslaugų teikėjas, išrašydamas ir pateikdamas sąskaitas Užsakovui, atitinkamai į jas neįtraukia subteikėjo tiesiogiai Užsakovui pateiktų ir Paslaugų teikėjo patvirtintų sąskaitų sumų;

3.7.3. tiesioginis atsiskaitymas su subteikėju neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo jo prisiimtų įsipareigojimų pagal sudarytą sutartį. Nepaisant nustatyto galimo tiesioginio atsiskaitymo su subteikėju, Paslaugų teikėjui sutartimi numatytos teisės, pareigos ir kiti įsipareigojimai nepereina subteikėjui;

3.7.4. atsiskaitymas su subteikėju vykdomas per 30 kalendorinių dienų nuo tinkamos sąskaitos faktūros pateikimo Užsakovui (subteikėjas PVM sąskaitas faktūras privalo pateikti naudodamasis elektronine paslauga „E. sąskaita“ (elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekiama adresu www.esaskaita.eu);

3.7.5. atsiskaitymai su subteikėju atliekami trišalėje sutartyje nustatyta tvarka, atsižvelgiant į sutartyje nustatytą kainodarą. Su subteikėjais gali būti atsiskaitoma tik po to, kai visiškai suteiktos visos šioje sutartyje numatytos Paslaugos ir pasirašytas Paslaugų perdavimo aktas;

3.7.6. jei dėl tiesioginio atsiskaitymo su subteikėju faktiškai nesutampa Paslaugų teikėjo ir subteikėjo nurodytos mokėtinos sumos, rizika prieš Užsakovą tenka Paslaugų teikėjui ir neatitikimai pašalinami Paslaugų teikėjo sąskaita.

**4. PASLAUGŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA**

4.1. Paslaugų suteikimas laikomas tinkamai atliktu, kai šioje Sutartyje numatyta tvarka yra atliktos visos Sutartyje nurodytos Paslaugos.

4.2. Paslaugų teikimo darbai perduodami ir priimami Šalims pasirašant Paslaugų teikėjo parengtą Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą. Perdavimo–priėmimo aktas pasirašomas už kiekvieną mėnesį organizuotus renginius.

4.3. Užsakovas per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo–priėmimo akto gavimo dienos privalo grąžinti Paslaugų teikėjui 1 (vieną) pasirašytą Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą arba raštu pateikti motyvuotą atsisakymą pasirašyti Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, nurodant Paslaugų trūkumus.

4.4. Užsakovo motyvuoto atsisakymo priimti suteiktą Paslaugą atveju Šalys sudaro aktą, kuriame įvardijami paslaugos trūkumai, ir tariasi dėl trūkumų pašalinimo termino. Paslaugos teikėjas visus trūkumus pašalina savo sąskaita.

**5. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ**

5.1. Sutarties įvykdymas užtikrinamas netesybomis numatytomis Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse.

5.2. Jeigu Paslaugų teikėjas nesuteikia laiku ir tinkamai vieno seminaro ar konferencijos organizavimo paslaugų arba Sutartis nutraukiama dėl Paslaugų teikėjo kaltės, Paslaugų teikėjas privalo sumokėti 5 000 eurų (penkių tūkstančių eurų) dydžio baudą ir atlyginti Užsakovo patirtus nuostolius. Jeigu Paslaugų teikėjas padarė kitokį Sutarties pažeidimą ir per Užsakovo nurodytą įspėjimo terminą nepašalino įspėjime nurodyto pažeidimo, Paslaugų teikėjas privalo sumokėti Užsakovui 500 eurų (penkių šimtų eurų) dydžio baudą.

5.3. Paslaugų teikėjas, Užsakovui vėluojant sumokėti už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas, turi teisę skaičiuoti 0,02 proc. dydžio delspinigius nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

**6. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (FORCE MAJEURE)**

6.1. Šalis nėra laikoma atsakinga už bet kokių įsipareigojimų pagal šią Sutartį neįvykdymą ar dalinį neįvykdymą, jeigu Šalis įrodo, kad tai įvyko dėl neįprastų aplinkybių, kurių Šalys negalėjo kontroliuoti ir protingai numatyti, išvengti ar pašalinti jokiomis priemonėmis. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 str. ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840. Nustatydamos nenugalimos jėgos aplinkybes Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 222 „Dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos patvirtinimo“. Esant nenugalimos jėgos aplinkybėms Šalys Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka yra atleidžiamos nuo atsakomybės už Sutartyje numatytų prievolių neįvykdymą, dalinį neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, o įsipareigojimų vykdymo terminas pratęsiamas.

6.2. Šalis, prašanti ją atleisti nuo atsakomybės, privalo pranešti kitai Šaliai raštu apie nenugalimos jėgos aplinkybes nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo, pateikdama įrodymus, kad ji ėmėsi visų pagrįstų atsargumo priemonių ir dėjo visas pastangas, kad sumažintų išlaidas ar neigiamas pasekmes, taip pat pranešti galimą įsipareigojimų įvykdymo terminą. Pranešimo taip pat reikalaujama, kai išnyksta įsipareigojimų nevykdymo pagrindas.

6.3. Pagrindas atleisti Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimo momento arba, jeigu laiku nebuvo pateiktas pranešimas, nuo pranešimo pateikimo momento. Jeigu Šalis laiku neišsiunčia pranešimo arba neinformuoja, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo

**7. SUTARTIES NUTRAUKIMAS AR PAKEITIMAS**

7.1. Sutartis gali būti nutraukta:

7.1.1. abipusiu šalių susitarimu;

7.1.2. vienos iš Šalių valia, nesikreipiant į teismą ir nenurodant Sutarties nutraukimo priežasčių, raštu įspėjus kitą Šalį prieš 90 (devyniasdešimt) kalendorinių dienų. Sutartis bus laikoma nutraukta pasibaigus 90 (devyniasdešimt) kalendorinių dienų terminui, kuris pradedamas skaičiuoti po 5 (penkių) kalendorinių dienų po vienos iš Šalies įspėjimo apie Sutarties nutraukimą išsiuntimo kitai Sutarties Šaliai.

7.2. Užsakovas taip pat turi teisę nutraukti Sutartį vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnio nuostatomis.

7.3. Sutarties nutraukimas neatleidžia Šalių nuo tinkamo sutartinių įsipareigojimų, atsiradusių iki jos nutraukimo, įvykdymo.

7.4. Sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus atvejus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje bei Sutarties nuostatose

**8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

8.1. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl Sutarties, sprendžiami abipusiu susitarimu. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš Sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, neišspręsti Šalių susitarimu, sprendžiami kompetentingame Lietuvos Respublikos teisme.

8.2. Sutartis įsigalioja ją pasirašius Užsakovo ir Paslaugų teikėjo įgaliotiems atstovams bei užregistravus pas Užsakovą ir galioja 17 mėnesių. Sutartis nebus pratęsta.

8.3. Šalys privalo viena kitą informuoti apie savo adreso, banko sąskaitos ir kitų duomenų pakeitimą. Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo, negali reikšti pretenzijų ar atsikirtimų, jog kitos Šalies veiksmai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus duomenis, neatitinka Sutarties sąlygų arba jog ji negavo pranešimų, siųstų pagal šiuos duomenis.

8.4. Šalys patvirtina, kad pasirašydamos šią Sutartį veikė gera valia ir, kad yra įgaliotos sudaryti Sutartį ir įvykdyti įsipareigojimus pagal šią Sutartį.

8.5. Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal šią Sutartį jokiai trečiajai šaliai, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Sutartyje nustatytus atvejus.

8.6. Bet kokios nuostatos negaliojimas ar prieštaravimas Lietuvos Respublikos teisės aktams šioje Sutartyje neatleidžia Šalių nuo prisiimtų įsipareigojimų vykdymo. Šiuo atveju tokia nuostata turi būti pakeista atitinkančia teisės aktų reikalavimus kiek įmanoma artimesne Sutarties tikslui bei kitoms jos nuostatoms.

8.7. Paslaugų teikėjas pasiūlyme nenurodė, kad sutarties vykdymui pasitelks subteikėją (-us) (ūkio subjektą, kurio pajėgumais remiasi) (toliau – kartu vadinami subteikėjais).

8.8. Ryšių su visuomene ir bendradarbiavimo skyriaus vyriausioji specialistė Irena Milaknytė Šukevičienė, el. p. [irena.milaknyte@zum.lt](mailto:irena.milaknyte@zum.lt), tel. +370 52391215, yra atsakinga už Sutarties įgyvendinimo priežiūrą, kontroliuoja Sutarties įgyvendinimo eigą, atlieka kitas su Sutarties vykdymu ir priežiūra susijusias užduotis. Už Sutarties ir jos pakeitimą paskelbimą viešai teisės aktų nustatyta tvarka atsakinga Turto ir viešųjų pirkimų skyriaus patarėja Dalia Sereikaitė.

8.9. Sutarties priedai, pasirašyti Užsakovo ir Paslaugų teikėjo įgaliotų atstovų, yra neatskiriama sutarties dalis:

8.9.1. Seminarų, Konferencijų organizavimo paslaugų techninė specifikacija **–** Sutarties 1 priedas, 5 lapai;

8.9.2. Seminarų, Konferencijų organizavimo paslaugų įkainiai – Sutarties 2 priedas, 1 lapas.

8.10. Sutartis pasirašoma dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

**9. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI**

|  |  |
| --- | --- |
| **UŽSAKOVAS**  **Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija**  Įstaigos kodas 188675190  PVM mokėtojo kodas LT886751917  Gedimino pr. 19, 01103 Vilnius  Tel. +370 5 239 1001  Faks. +370 5 239 1212  El. p. [zum@zum.lt](mailto:zum@zum.lt)  A. s. LT434040063610000644  [Lietuvos Respublikos finansų ministerija  Finansų įstaigos kodas 40400  Adresas: Lukiškių g. 2, 01512 Vilnius]  Ministerijos kancleris  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Valdas Aleknavičius | **PASLAUGŲ TEIKĖJAS**  **Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmai**  Juridinio asmens kodas 135199748  PVM mokėtojo kodas LT351997412  K. Donelaičio g. 2, 44213 Kaunas  Tel. +370 37 400351  Faks. +370 37 400350  El. p. zur@zur.lt  A. s. LT717300010002241806  [AB Swedbank bankas  Banko kodas 73000]  Direktorius  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sigitas Dimaitis |

2024- Sutarties Nr.

1 priedas

**SEMINARŲ, KONFERENCIJŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ  
TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

Perkančioji organizacija – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija (toliau – Užsakovas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka administruojanti iš Europos Sąjungos fondų teikiamos paramos lėšas, skirtas Lietuvos žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023–2027 m. strateginiam planui įgyvendinti.

Seminarų, konferencijų (toliau – renginių) organizavimo tikslai:

1. Informuoti tikslines grupes apie Lietuvos žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023–2027 m. strateginio plano (toliau – Programa) priemones bei jų įgyvendinimą, galimybes ir naudą:

1.1. Užtikrinti efektyvų galimų, esamų paramos gavėjų, socialinių partnerių, visuomenės informavimą apie Programos teikiamas paramos galimybes, reikalavimus paramai gauti, ES finansinį įnašą bei vaidmenį įgyvendinant Programą, apie paramos panaudojimo patirtį, paramos poveikį žemės, maisto ir miškų ūkiui bei kaimo plėtrai, žuvininkystės sektoriui, šalies ekonominiam ir socialiniam vystymuisi ir kt.

1.2. Viešinti Programos įgyvendinimo gerąją patirtį, pasiektus rezultatus.

1.3. Viešinti dažnai pasitaikančias paramos projektų rengimo, įgyvendinimo klaidas, siekiant klaidų prevencijos ir kt.

1.4. Užtikrinti operatyvų tiesioginį grįžtamąjį ryšį su galimais ir esamais paramos gavėjais, kitais sektoriaus dalyviais.

2. Užtikrinti galimiems ir esamiems paramos gavėjams informacijos apie Programą pasiekiamumą.

**Perkamų paslaugų tikslinės grupės:**

Galimi pareiškėjai ir paramos gavėjai, visuomenė.

**II SKYRIUS**

**BENDRIEJI REIKALAVIMAI, PIRKIMO OBJEKTAS IR** **APIMTYS**

Numatoma sudaryti paslaugų pirkimo sutartį 17 mėn. **Bus perkama atsižvelgus į susidariusį Užsakovo poreikį organizuoti renginius.** Renginiai organizuojami pagal kas mėnesį su Užsakovu suderintą grafiką, kurį pateikia Užsakovui po Sutarties įsigaliojimo per 10 (dešimt) darbo dienų, o vėliau – iki kiekvieno mėnesio 10 (dešimtos) dienos. Grafikas rengiamas vadovaujantis Lietuvos žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023–2027 metų strateginio plano techninės paramos įgyvendinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2024 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. 3D-51, (toliau – Taisyklės) X skyriumi (Taisyklių nuoroda: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/fc94eb30b9f811eea5a28c81c82193a8>). Už paslaugas bus atsiskaitoma pagal Pirkimo sąlygų prieduose numatytus ir laimėjusiame pasiūlyme nurodytus įkainius, ne daugiau kaip už 56 500 Eur be PVM ir 68 365 Eur su PVM, iš jų renginių vietos nuomos išlaidos sudarys ne daugiau kaip 11 300 Eur be PVM ir 13 673 Eur su PVM.

**2. Pirkimo objektas.**

2.1. Renginių organizavimo reikalavimai:

2.1.1. **seminaro dalyvių skaičius - nuo 20 iki 30 dalyvių**, ne trumpesnis kaip 4 valandų (tokių seminarų preliminarus kiekis – 5 seminarai). Tiekėjas privalės užtikrinti: pasiūlyti ir suderinti su Užsakovu renginio organizavimo vietą, savarankiškai parengti seminaro programą ir ją iš anksto suderinti su Užsakovu, atlikti dalyvių registraciją (dalyvio vardas, pavardė, ką atstovauja, telefono numeris, parašas), parengti ir pateikti seminaro dalyviams dalomąją medžiagą (kiekvienam seminaro dalyviui), užtikrinti programos įgyvendinimą įskaitant lektorių parinkimą ir jų dalyvavimo skaitant informacinį pranešimą numatyta tema renginyje užtikrinimą (viename renginyje turės dalyvauti vienas lektorius), jų pranešimus iš anksto suderinti su Užsakovu, seminarui reikalingą įrangą, kurios parametrai atitinka salės dydį ir dalyvių skaičių, įskaitant pranešėjo tribūną su mikrofonu ir (arba) pranešimo stalą su mikrofonu, projektorių ir ekraną (renginio pertraukų metu ekrane turi būti demonstruojama renginio užsklanda, kurioje nurodomas renginio pavadinimas, data, vieta, logotipas ir (arba) kita užsakovo nurodyta informacija), rašiklius, nešiojamą kompiuterį, lazerinę rodyklę ir nuotolinį pristatymų programos (PowerPoint ar lygiavertės) valdymo pultą, esant poreikiui, diskusinę mikrofonų sistemą (po vieną mikrofoną dviem dalyviams), belaidžius mikrofonus su visa jiems pajungti reikalinga įranga, garsinio įrašymo įrangą, rašomąją lentą su atitinkamomis rašymo ir valymo priemonėmis arba stovą su vartomais popieriaus lapais ir atitinkamomis rašymo priemonėmis. Turi būti užtikrintas kokybiškas visos renginio metu naudojamos įrangos veikimas, turi būti užtikrinta prieiga prie interneto ryšio. Seminaro metu turi būti organizuota kavos pertrauka, jos metu pateikti kiekvienam dalyviui puodelį kavos (ne mažiau kaip 100 ml) ir/ar arbatos (ne mažiau kaip 150 ml), geriamąjį vandenį dalyviams, moderatoriui ir lektoriams (0,5 l asmeniui), grietinėlę (0,15 g asmeniui), cukrų (asmeniui 5 g), saldumynus (sausainius, bandeles, šokoladinius saldainius; asmeniui ne mažiau kaip 150 g – bendras išvardytų saldumynų svoris), taip pat servetėles, įrankius, indus. Seminaro vieta, dalomoji medžiaga, programa, registracijos lapai ar kita susijusi medžiaga turi būti pažymėta Užsakovo nurodytais logotipais.

2.1.2. **seminaro dalyvių skaičius - nuo 38 iki 50 dalyvių**, ne trumpesnis kaip 4 valandų (tokių seminarų preliminarus kiekis – 5 seminarai). Tiekėjas privalės užtikrinti: pasiūlyti ir suderinti su Užsakovu renginio organizavimo vietą, savarankiškai parengti seminaro programą ir ją iš anksto suderinti su Užsakovu, atlikti dalyvių registraciją (dalyvio vardas, pavardė, ką atstovauja, tel. Nr., parašas), parengti ir pateikti seminaro dalyviams dalomąją medžiagą (kiekvienam seminaro dalyviui), užtikrinti programos įgyvendinimą įskaitant lektorių parinkimą ir jų dalyvavimo skaitant informacinį pranešimą numatyta tema renginyje užtikrinimą (viename renginyje turės dalyvauti vienas lektorius), jų pranešimus iš anksto suderinti su Užsakovu, seminarui reikalingą įrangą, kurios parametrai atitinka salės dydį ir dalyvių skaičių, įskaitant pranešėjo tribūną su mikrofonu ir (arba) pranešimo stalą su mikrofonu, projektorių ir ekraną (renginio pertraukų metu ekrane turi būti demonstruojama renginio užsklanda, kurioje nurodomas renginio pavadinimas, data, vieta, logotipas ir (arba) kita užsakovo nurodyta informacija), rašiklius, nešiojamą kompiuterį, lazerinę rodyklę ir nuotolinį pristatymų programos (PowerPoint ar lygiavertės) valdymo pultą, esant poreikiui, diskusinę mikrofonų sistemą (po vieną mikrofoną dviem dalyviams), belaidžius mikrofonus su visa jiems pajungti reikalinga įranga, garsinio įrašymo įrangą, rašomąją lentą su atitinkamomis rašymo ir valymo priemonėmis arba stovą su vartomais popieriaus lapais ir atitinkamomis rašymo priemonėmis. Turi būti užtikrintas kokybiškas visos renginio metu naudojamos įrangos veikimas, turi būti užtikrinta prieiga prie interneto ryšio. Seminaro metu turi būti organizuota kavos pertrauka, jos metu pateikti kiekvienam dalyviui puodelį kavos (ne mažiau kaip 100 ml) ir/ar arbatos (ne mažiau kaip 150 ml), geriamąjį vandenį dalyviams, moderatoriui ir lektoriams (0,5 l asmeniui), grietinėlę (0,15 g asmeniui), cukrų (asmeniui 5 g), saldumynus (sausainius, bandeles, šokoladinius saldainius; asmeniui ne mažiau kaip 150 g – bendras išvardytų saldumynų svoris), taip pat servetėles, įrankius, indus. Seminaro vieta, dalomoji medžiaga, programa, registracijos lapai ar kita susijusi medžiaga turi būti pažymėta Užsakovo nurodytais logotipais.

2.1.3. **seminaro dalyvių skaičius - nuo 70 iki 100 dalyvių**, ne trumpesnis kaip 4 valandų (tokių seminarų preliminarus kiekis – 2 seminarai. Tiekėjas privalės užtikrinti: pasiūlyti ir suderinti su Užsakovu renginio organizavimo vietą, savarankiškai parengti seminaro programą ir ją iš anksto suderinti su Užsakovu, atlikti dalyvių registraciją (dalyvio vardas, pavardė, ką atstovauja, tel. Nr., parašas), parengti ir pateikti seminaro dalyviams dalomąją medžiagą (kiekvienam seminaro dalyviui), užtikrinti programos įgyvendinimą įskaitant lektorių parinkimą ir jų dalyvavimo skaitant informacinį pranešimą numatyta tema renginyje užtikrinimą (viename renginyje turės dalyvauti vienas lektorius), jų pranešimus iš anksto suderinti su Užsakovu, seminarui reikalingą įrangą, kurios parametrai atitinka salės dydį ir dalyvių skaičių, įskaitant pranešėjo tribūną su mikrofonu ir (arba) pranešimo stalą su mikrofonu, projektorių ir ekraną (renginio pertraukų metu ekrane turi būti demonstruojama renginio užsklanda, kurioje nurodomas renginio pavadinimas, data, vieta, logotipas ir (arba) kita užsakovo nurodyta informacija), rašiklius, nešiojamą kompiuterį, lazerinę rodyklę ir nuotolinį pristatymų programos (PowerPoint ar lygiavertės) valdymo pultą, esant poreikiui, diskusinę mikrofonų sistemą (po vieną mikrofoną dviem dalyviams), belaidžius mikrofonus su visa jiems pajungti reikalinga įranga, garsinio įrašymo įrangą, rašomąją lentą su atitinkamomis rašymo ir valymo priemonėmis arba stovą su vartomais popieriaus lapais ir atitinkamomis rašymo priemonėmis. Turi būti užtikrintas kokybiškas visos renginio metu naudojamos įrangos veikimas, turi būti užtikrinta prieiga prie interneto ryšio. Seminaro metu turi būti organizuota kavos pertrauka, jos metu pateikti kiekvienam dalyviui puodelį kavos (ne mažiau kaip 100 ml) ir/ar arbatos (ne mažiau kaip 150 ml), geriamąjį vandenį dalyviams, moderatoriui ir lektoriams (0,5 l asmeniui), grietinėlę (0,15 g asmeniui), cukrų (asmeniui 5 g), saldumynus (sausainius, bandeles, šokoladinius saldainius; asmeniui ne mažiau kaip 150 g – bendras išvardytų saldumynų svoris), taip pat servetėles, įrankius, indus. Seminaro vieta, dalomoji medžiaga, programa, registracijos lapai ar kita susijusi medžiaga turi būti pažymėta Užsakovo nurodytais logotipais.

2.1.4. **Konferencijos organizavimas** - **dalyvių skaičius - nuo 90 iki 120 dalyvių,** ne trumpesnis kaip 6 valandų (tokių konferencijų preliminarus kiekis – 2 konferencijos). Tiekėjas privalės užtikrinti: pasiūlyti ir suderinti su Užsakovu renginio organizavimo vietą, savarankiškai parengti seminaro programą ir ją iš anksto suderinti su Užsakovu, atlikti dalyvių registraciją (dalyvio vardas, pavardė, ką atstovauja, tel. Nr., parašas), parengti ir pateikti konferencijos dalyviams dalomąją medžiagą (kiekvienam konferencijos dalyviui), užtikrinti programos įgyvendinimą įskaitant lektorių parinkimą ir jų dalyvavimo skaitant informacinį pranešimą numatyta tema renginyje užtikrinimą (viename renginyje turės dalyvauti vienas lektorius), jų pranešimus iš anksto suderinti su Užsakovu, reikalingą įrangą, kurios parametrai atitinka salės dydį ir dalyvių skaičių, įskaitant pranešėjo tribūną su mikrofonu ir (arba) pranešimo stalą su mikrofonu, projektorių ir ekraną (renginio pertraukų metu ekrane turi būti demonstruojama renginio užsklanda, kurioje nurodomas renginio pavadinimas, data, vieta, logotipas ir (arba) kita užsakovo nurodyta informacija), rašiklius, nešiojamą kompiuterį, lazerinę rodyklę ir nuotolinį pristatymų programos (PowerPoint ar lygiavertės) valdymo pultą, esant poreikiui, diskusinę mikrofonų sistemą (po vieną mikrofoną dviem dalyviams), belaidžius mikrofonus su visa jiems pajungti reikalinga įranga, garsinio įrašymo įrangą, rašomąją lentą su atitinkamomis rašymo ir valymo priemonėmis arba stovą su vartomais popieriaus lapais ir atitinkamomis rašymo priemonėmis. Turi būti užtikrintas kokybiškas visos renginio metu naudojamos įrangos veikimas, turi būti užtikrinta prieiga prie interneto ryšio.

Konferencijos metu turi būti organizuota kavos pertrauka, kavos pertraukos metu pateikti kiekvienam konferencijos dalyviui puodelį kavos (ne mažiau kaip 100 ml) ar arbatos (ne mažiau kaip 150 ml), geriamąjį vandenį dalyviams, moderatoriui ir lektoriams (0,5 l), grietinėlę (0,15 g asmeniui), cukrų (asmeniui 5 g), saldumynus (sausainius, bandeles, šokoladinius saldainius; asmeniui ne mažiau kaip 150 g – bendras išvardytų saldumynų svoris), taip pat servetėles, įrankius, indus.

Taip pat konferencijos metu organizuoti dalyviams pietus, jų metu kiekvienam dalyviui pateikti: karštą patiekalą (turi būti suteikta galimybė pasirinkti žuvies, vištienos arba vegetarišką patiekalą, kurių kiekvieno bendras pagaminto patiekalo svoris būtų ne mažesnis kaip 410 g vienam asmeniui: 150 g žuvies arba 150 g vištienos, ir 260 g garnyro (bulvės, ryžiai, daržovės ir pan.) arba 250 g įdaryto baklažano ir 160 g garnyro), stalo vanduo 200 ml ir sultys 200 ml, kava (ne mažiau kaip 100 ml) arba arbata (ne mažiau kaip 150 ml), grietinėlę (0,15 g asmeniui), cukrų (asmeniui 5 g), pyragaitį (ne mažiau kaip 100 g). Konferencijos vieta, dalomoji medžiaga, programa, registracijos lapai ar kita susijusi medžiaga turi būti pažymėta Užsakovo nurodytais logotipais.

Preliminarūs seminarų, konferencijų kiekiai bus naudojami pasiūlymo kainai apskaičiuoti ir Tiekėjų pasiūlymų vertinime (palyginime) ir nebus laikomi minimaliais / maksimaliais, paslaugos bus perkamos pagal Užsakovo poreikį.

**3. Bendrieji reikalavimai.**

3.1. Renginio vieta turi būti parinkta atsižvelgiant į dalyvių skaičių. Renginys turi vykti 3–4 žvaigždučių viešbutyje arba 4–5 gandrų kaimo turizmo sodyboje (sodybos gandrų skaičių nustato Lietuvos kaimo turizmo asociacija) arba kituose objektuose (pvz., pilys, dvarai, savivaldybių ar seniūnijų salės, viešosios erdvės ir kt.).

3.2. Renginio vietoje turi būti sukurtos sąlygos matyti ir girdėti pateikiamą informaciją.

3.3. Kontroliuojamas patalpų vidaus mikroklimatas, užtikrinamas temperatūros palaikymas: temperatūra patalpoje turi būti ne žemesnė kaip 20 °C ir ne aukštesnė kaip 26 °C, naudojant vėdinimo arba šildymo sistemas. Patalpos turi būti švarios, tvarkingos, apšviestos.

3.4. Renginiui reikalinga įranga, kurios parametrai atitinka salės dydį ir dalyvių skaičių.

3.5. Turi būti užtikrintas kokybiškas visos renginio metu naudojamos įrangos veikimas.

3.6. Turi būti užtikrinta prieiga prie interneto ryšio su galimybe naudotis informacinėmis technologijomis.

3.7. Už renginio reklamą ir dalyvių sukvietimą ir numatyto skaičiaus dalyvių dalyvavimą seminaruose ir konferencijose bus atsakingas paslaugos teikėjas.

3.8. Priklausomai nuo renginio apimties, renginio metu turi būti paskirtas asmuo (asmenys), atsakingas už renginio dalyvių registraciją.

3.9. Renginio dalyvių registracija, priklausomai nuo renginio, turi būti pradedama ne vėliau kaip 0,5–1 val. prieš renginio pradžią.

3.10. Paslaugos teikėjas turi užtikrinti, kad į renginio dalyvių sąrašus, kurių forma turi būti suderinta su Užsakovu, pasirašytų visi renginio dalyviai.

3.11. Po renginio dalyvių sąrašas (-ai) turi būti pateikti Užsakovui.

3.12. Dalomąją medžiagą savarankiškai parengia paslaugos teikėjas, iš anksto suderinęs su Užsakovu. Dalomoji medžiaga yra padauginta informacija renginio tema (renginio programa nėra laikoma dalomaja medžiaga). Medžiaga susegama sąsagėlėmis, spausdinama spalvotai ant A4 formato popieriaus, susegamas kairės pusės viršutinis kampas.

3.13. Renginyje naudojami rašikliai (su mėlynos arba juodos spalvos tušu) turi būti pagaminti iš natūralios medžiagos (medžio, popieriaus ir kt.) arba iš perdirbtų vartojimo atliekų.

3.14. Renginiuose naudojamas popierius turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus (Tiekėjas vykdydamas sutartį iki numatomo renginio likus 2 darbo dienoms, turės pateikti bent vieną iš Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 (Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2022 m. gruodžio 13 d. įsakymo Nr. D1-401 redakcija), 9–10 punktuose (ir jų papunkčiuose) nurodytų įrodomųjų dokumentų):

3.14.1. turi būti pagamintas iš 100 proc. perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų arba ne mažiau kaip 30 proc. pirminės medienos plaušų, gautų iš miškų, sertifikuotų naudojant Forest Stewardship Council (toliau – FSC) ar Miškų sertifikavimo sistemų pripažinimo programą (angl. Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes (toliau – PEFC) arba lygiavertes miškų sertifikavimo sistemas, kita dalis – iš perdirbto popieriaus plaušų;

3.14.2. turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų.

3.15. Tiekėjas turi papuošti renginio vietą ir lektorių stalą gėlių kompozicijomis.

3.16. Tiekėjas aprūpina renginio moderatorių ir lektorius mineraliniu vandeniu (kiekvienam renginiui 4 stiklo buteliukai po 330 ml).

3.17. Už maisto paruošimą, maisto ir gėrimų pateikimą, renginio dalyvių aptarnavimą, stalų serviravimą, maisto ir gėrimų atvežimą atsakingas paslaugos teikėjas. Maistas ir gėrimai turi būti pateikiami daugkartiniuose induose. Teikiant maitinimo paslaugas naudojami maisto produktai turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus: kiekvienos kavos pertraukos ir pietų meniu turi sudaryti ne mažiau kaip 30 proc. patiekalų vienetų atitinkančių minimalų aplinkos apsaugos kriterijų, t. y. produktai turi turėti ekologiškam produktui išduotą sertifikatą pagal 2018 m. gegužės 30 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2018/848 dėl ekologinės gamybos ir ekologiškų produktų ženklinimo, kuriuo panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 834/2007 su visais pakeitimais ir papildymais, reikalavimus. (Tiekėjas vykdydamas sutartį iki numatomo renginio likus 2 darbo dienoms, turės pateikti bent vieną iš Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 (Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2022 m. gruodžio 13 d. įsakymo Nr. D1-401 redakcija), 8.1.1 papunktyje nurodytų įrodomųjų dokumentų).

3.18. Tiekėjui sutarties vykdymo metu reikės pateikti informaciją Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) apie organizuojamus renginius.

3.18.1. Informacijos pateikimo tvarka ir reikalavimai yra nustatyti  Taisyklių X skyriuje. Projekto įgyvendinimo metu ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 20 d. Tiekėjas Agentūrai el. paštu [techninepagalba.iv@nma.lt](mailto:techninepagalba.iv@nma.lt) turi pateikti kito mėnesio renginių finansuojamų Programos lėšomis grafiką *excel*formatu (Taisyklių 7 priedas). Renginių grafikas turi būti suderintas su Užsakovu. Renginių grafikas turi būti pateiktas atskiru dokumentu ir pateiktas atskiru el. laišku. Apie grafiko pasikeitimus privaloma informuoti el. paštu [techninepagalba.iv@nma.lt](mailto:techninepagalba.iv@nma.lt) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginių vykdymo dienos pateikiant informavimo apie renginių grafiko pasikeitimus lentelę *excel* formatu (Taisyklių 8 priedas). Taip pat Agentūra turi teisę paprašyti atsiųsti reikiamą informaciją apie vykstančius numatytus renginius mobiliąja programėle „NMA agro“ renginių vykdymo faktams patikrinti.

3.19. Visos renginio metu atsiradusios šiukšlės bei atliekos turi būti rūšiuojamos: popierius, stiklas, plastikas ir organinės atliekos.

3.20. Tiekėjas kartu su pasiūlymu pateikia:

3.20.1. Numatytų renginių koncepcijos aprašymą: renginių tikslus, Programai parinktų temų sąrašą (**penkiems seminarams** (dviem seminarams su dalyvių skaičiumi **nuo 20 iki 30 dalyvių,** dviem seminarams su dalyvių skaičiumi **nuo 38 iki 50 dalyvių** bei vienam seminarui su dalyvių skaičiumi **nuo 70 iki 100 dalyvių**) bei **1 konferencijai**) ir šių temų aktualumo pirkimo sąlygoms, argumentus, pagrįstumą ir logiškumą, užtikrinant Programų įgyvendinimą.

3.20.2. Preliminarius Programos renginių organizavimo aprašymus: dalyvių sąrašus, renginių organizavimo vietas, datas, pavadinimus bei pridėti preliminarias renginių programas, patenkinančias tikslinės auditorijos poreikius ir kitą informaciją, nurodytą pasiūlymų vertinimo metodikoje, techninėje specifikacijoje, kitaip tariant, pirkimo sąlygose, leidžiančią įvertinti Tiekėjo pasiūlymą pagal pirkimo sąlygose nustatytus reikalavimus.

3.21. Techninės specifikacijos 3.13, 3.16 ir 3.19 papunkčiuose nustatyti reikalavimai (dėl žaliųjų pirkimų kriterijų) atitinka Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 (Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2022 m. gruodžio 13 d. įsakymo Nr. D1-401 redakcija), 4.4.4.1 papunktį, t. y. paslaugų teikime bus sunaudojama mažiau gamtos išteklių.

|  |  |
| --- | --- |
| **UŽSAKOVAS**  **Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija**  Ministerijos kancleris  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Valdas Aleknavičius | **PASLAUGŲ TEIKĖJAS**  **Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmai**  Direktorius  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sigitas Dimaitis |

2024- Sutarties Nr.

2 priedas

**SEMINARŲ, KONFERENCIJŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ ĮKAINIAI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Renginio pavadinimas |  | Maksimalus planuojamas dalyviu skaičius | Maksimalus renginiu skaičius | Renginio vieno dalyvio kaina Eur, be PVM | Vieno renginio, kuriame dalyvaus maksimalus planuojamas dalyviu skaičiaus, kaina Eur, be  PVM  (apskaičiuojama 3 stulpelyje nurodytą skaičių padauginus 5 stulpelyje nurodyto ainio) | Bendra vieno tipo visu renginių, kuriuose dalyvaus maksimalus dalyviu skaičius, kaina Eur, be PVM  (apskaičiuojama 4 stulpelyje nurodytą skaičių padauginus 6 stulpelyje nurodyto ainio) |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Seminaras, kuriame dalyvauja 70-100 dalyvių | | 100 | 2 | 55,00 | 5500,00 | 11 000,00 |
| 2 | Seminaras, kuriame dalyvauja 38-50 dalyvių | | 50 | 5 | 43,00 | 2150,00 | 10 750,00 |
| 3 | Seminaras, kuriame dalyvauja 20-30 dalyvių | | 30 | 5 | 43,00 | 1290,00 | 6 450,00 |
| 4 | Konferencija, kurioje dalyvauja 90-120 dalyvių | | 120 | 2 | 70,00 | 8400,00 | 16 800,00 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UŽSAKOVAS**  **Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija**  Ministerijos kancleris  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Valdas Aleknavičius | **PASLAUGŲ TEIKĖJAS**  **Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmai**  Direktorius  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sigitas Dimaitis |