**UAB MERKINĖS MUILO FABRIKAS**

**VIEŠŲJŲ RYŠIŲ IR RENGINIŲ KOORDINATORIAUS PASLAUGŲ** **PIRKIMO KONKURSO BŪDU** **SĄLYGOS**

**TURINYS**

|  |  |
| --- | --- |
| I. Bendrosios nuostatos  II. Pirkimo objektas  III. Tiekėjų grupės dalyvavimas pirkimo procedūrose  IV. Pasiūlymų rengimo reikalavimai  V. Pasiūlymų galiojimo užtikrinimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai  VI. Susipažinimo su gautais pasiūlymais ir jų nagrinėjimo procedūros  VII. Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimai  VIII. Informacija apie pirkimo dokumentų paaiškinimo (patikslinimo) tvarką, ginčų nagrinėjimo tvarką  IX. Pirkimo sutarties sąlygos  X. Baigiamosios nuostatos  **Priedai:**  1. Techninė specifikacija  2. Pasiūlymo forma  3. Sutarties projektas |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Neperkančioji organizacija – **UAB Merkinės muilo fabrikas** (kodas 305211812) (toliau – Pirkimo vykdytojas), Gardino g. 28, Merkinė, LT-65337 Varėnos r., įgyvendindamas projektą „Vietos kultūros verslumo skatinimas - Merkinės dvarvietė“ (Nr. LT04-3-KM-K01-024), bendrai finansuojamą Europos ekonominės erdvės finansinio mechanizmo lėšos ir EEE Lietuvos Respublikos lėšomis numato įsigyti viešųjų ryšių ir renginių koordinatoriaus paslaugas.
3. Pirkimo vykdytojo ir tiekėjų bendravimas ir keitimasis informacija, atliekant šį pirkimą, vyksta raštu, el. [r.austrotiene@gmail.com](mailto:r.austrotiene@gmail.com).
4. Šiuose pirkimo dokumentuose vartojamos sąvokos atitinka 2014–2021 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų projektų bei Dvišalio bendradarbiavimo fondo projektų pirkimų priežiūros ir neperkančiųjų organizacijų bei perkančiųjų organizacijų pagal Reglamentus pirkimų vykdymo tvarkos apraše (Nr. Nr. 2020/8-320) apibrėžtas sąvokas.
5. **PIRKIMO OBJEKTAS**
6. Pirkimo objektas: viešųjų ryšių ir renginių koordinatoriaus paslaugos (toliau – pasaugos), BVPŽ kodas 79416000-3 (Viešųjų ryšių paslaugos). Pirkimas paslaugoms įsigyti vykdomas konkurso būdu. Visi pirkimo dokumentai turi būti pateikiami raštu taip kaip apibrėžta šiose pirkimo sąlygose. Apie pirkimą skelbiama [https://www.esinvesticijos.lt/lt//finansavimas/pirkimu\_skelbimai](https://www.esinvesticijos.lt/lt/finansavimas/pirkimu_skelbimai).
7. Paslaugų trukmė bei reikalavimai paslaugoms pateikti techninėje specifikacijoje (1 priedas).
8. Maksimali pirkimo sutarties suma – 13 100,00Eur be PVM. Visi Tiekėjų pasiūlymai, kurie viršys nurodytą sumą, bus atmesti dėl per didelės ir nepriimtinos kainos.
9. Pirkimo objektas neskaidomas į dalis. Tiekėjai privalo siūlyti visas paslaugas su visomis jas sudarančiomis dalimis, t.y. visai techninėje specifikacijoje nurodytai apimčiai.
10. Paslaugos pradedamos teikti nuo pirkimo sutarties pasirašymo dienos ir turi būti teikiamos iki 2024 m. balandžio 30 d.
11. Pirkimo vykdytojas neleidžia pateikti alternatyvių pasiūlymų. Tiekėjui pateikus alternatyvų pasiūlymą (alternatyvius pasiūlymus), jo pasiūlymas ir alternatyvus pasiūlymas (alternatyvūs pasiūlymai) bus atmesti.
12. **TIEKĖJŲ GRUPĖS DALYVAVIMAS PIRKIMO PROCEDŪROSE**
13. Pasiūlymą gali pateikti tiekėjų grupė. Tiekėjų grupė, teikianti bendrą pasiūlymą, privalo pateikti jungtinės veiklos sutartį.
14. Jungtinės veiklos sutartyje turi būti nurodyti kiekvienos šios sutarties šalies (partnerio) įsipareigojimai vykdant su Pirkimo vykdytoju numatomą sudaryti pirkimo sutartį, šių įsipareigojimų vertės dalis bendroje pirkimo sutarties vertėje*.* Jungtinės veiklos sutartis turi numatyti solidariąją visų šios sutarties partnerių atsakomybę už prievolių Pirkimo vykdytojui nevykdymą. Taip pat jungtinės veiklos sutartyje turi būti numatyta, kuris partneris (toliau – atsakingas partneris) atstovauja tiekėjų grupei (su kuo Pirkimo vykdytojas turėtų bendrauti kvalifikacijos nagrinėjimo ir pasiūlymo vertinimo metu kylančiais klausimais ir kam teikti su šiais klausimais susijusią informaciją).
15. Pirkimo vykdytojas nereikalauja, kad, tiekėjų grupės pateiktą pasiūlymą nustačius laimėjusiu ir pasiūlius sudaryti pirkimo sutartį, ši tiekėjų grupė įgytų tam tikrą teisinę formą.
16. **PASIŪLYMŲ RENGIMO REIKALAVIMAI**
17. Pateikdamas pasiūlymą tiekėjas sutinka su šiais pirkimo dokumentais ir patvirtina, kad jo pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam pirkimo sutarties įvykdymui.
18. **Pasiūlymas pateikiamas:** elektroniniu paštu [r.austrotiene@gmail.com](mailto:r.austrotiene@gmail.com).
19. Tiekėjas (fizinis ar juridinis asmuo) gali pateikti Pirkimo vykdytojui tik vieną pasiūlymą, nepriklausomai nuo to, ar teikiant pasiūlymą jis bus atskiras tiekėjas, ar tiekėjų grupės partneris (jungtinės veiklos sutarties šalis). Bet kuris fizinis ar juridinis asmuo, teikdamas pasiūlymą kaip atskiras tiekėjas ar tiekėjų grupės partneris (jungtinės veiklos sutarties šalis), kitame pasiūlyme nebegali būti subtiekėju.
20. Tiekėjas prisiima visas išlaidas, susijusias su pasiūlymo rengimu ir įteikimu, Pirkimo vykdytojas nėra atsakinga ar įpareigota dėl šių išlaidų. Pirkimo vykdytojas neatsakys ir neprisiims šių išlaidų, nepriklausomai nuo to, kaip vyktų ir baigtųsi pirkimas. Tiekėjo pasiūlymas bei kita korespondencija pateikiama lietuvių kalba. Jei dokumentai yra išduoti kita, nei reikalaujama, kalba, turi būti pateiktas tinkamai patvirtintas vertimas į lietuvių kalbą. Tinkamu laikomas vertimo patvirtinimas vertėjo parašu ir vertimo biuro antspaudu (jei turi) arba Tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu ir antspaudu (jei turi).
21. Tiekėjo pasiūlyme turi būti:
    1. užpildytas ir pasirašytas pasiūlymas pagal pateikiamą pasiūlymo formą (2 priedas);
    2. įgaliojimas ar kitas dokumentas (pvz., pareigybės aprašymas), suteikiantis teisę pasirašyti tiekėjo pasiūlymą, kai pasiūlymą pasirašo ne juridinio asmens vadovas, o jo įgaliotas asmuo;
    3. jungtinės veiklos sutartis, jei pasiūlymą pateikia tiekėjų grupė;
    4. kiti dokumentai.
22. Pasiūlymas turi būti pateiktas iki **2023 m. balandžio mėn. 12 d. 16 val. 00 min.** Lietuvos laiku šių sąlygų 25 punkte nurodytomis priemonėmis. Vėliau gautas pasiūlymas yra nepriimtinas ir nenagrinėjamas.
23. Pasiūlyme tiekėjas turi nurodyti jo galiojimo terminą. Pasiūlymas turi galioti ne trumpiau kaip 90 dienų nuo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei pasiūlyme nenurodytas jo galiojimo laikas, laikoma, kad pasiūlymas galioja tiek, kiek nustatyta pirkimo dokumentuose, t. y. 90 dienų nuo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.
24. Pasiūlyme nurodoma paslaugų kaina turi būti apskaičiuota ir išreikšta taip, kaip nurodyta 2 priede. Apskaičiuojant kainą turi būti atsižvelgta į visus perkamų paslaugų kiekius, į pasiūlymo kainos sudėtines dalis, į techninės specifikacijos (1 priedas) reikalavimus bei į visus kitus šių pirkimo dokumentų reikalavimus. Į kainą turi būti įskaityti visi tiekėjo mokami mokesčiai ir visos tiekėjo patiriamos su pasiūlymo rengimu ir su pirkimo sutarties vykdymu susijusios išlaidos. Kainos visuose pasiūlymo dokumentuose turi būti įrašomos tikslumo lygiu iki euro šimtųjų dalių, t.y. suapvalinama paliekant du skaitmenis po kablelio.
25. Tiekėjas pasiūlymo formoje (2 priedas) privalo nurodyti, ar jo pasiūlyme yra konfidencialios informacijos, ir kuri informacija yra konfidenciali. Siekiant, kad Pirkimo vykdytojas galėtų užtikrinti tiekėjo informacijos konfidencialumą, elektroniniame pasiūlyme esanti konfidenciali informacija turi būti pateikta atskiru failu. Tiekėjas failo pavadinime nurodo „konfidencialu“ arba ant kiekvieno pasiūlymo lapo, kuriame yra konfidenciali informacija, lapo pradžioje, viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis raidėmis rašo žodį **„Konfidencialu“**.

#### **PASIŪLYMŲ GALIOJIMO UŽTIKRINIMO IR PIRKIMO SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI**

1. Pirkimo vykdytojas nereikalauja pateikti pasiūlymo galiojimo užtikrinimo.
2. Pirkimo sutarties įvykdymas bus užtikrinamas netesybomis.
3. **SUSIPAŽINIMO SU GAUTAIS PASIŪLYMAIS IR JŲ NAGRINĖJIMO PROCEDŪROS**
4. Susipažinimas su gautais pasiūlymais vyks **2023 m. balandžio mėn. 12 d. 16 val. 00 min.** UAB Merkinės muilo fabrikas Gardino g. 28, Merkinė, LT-65337 Varėnos r.
5. Tiekėjai nedalyvauja susipažinimo su gautais pasiūlymais procedūroje.
6. Pasiūlymas atmetamas jeigu:
   1. pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų, sąlygų ir kriterijų;
   2. Tiekėjas per Pirkimo vykdytojo nustatytą terminą nepatikslino, nepapildė, nepaaiškino informacijos;
   3. pasiūlyta kaina yra per didelė ir Pirkimo vykdytojui nepriimtina;
7. Pirkimo vykdytojas gali nevertinti viso pasiūlymo, jei patikrinusi jo dalį nustato, kad pasiūlymas turi būti atmestas.
8. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas bus išrenkamas pagal mažiausią kainą.
9. Tais atvejais, kai kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas pateiktas anksčiausiai.
10. Pirkimo metu nebus deramasi su tiekėjais dėl jų pateiktų pasiūlymų.
11. **TIEKĖJO KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI**
12. Tiekėjas turi atitikti 37 p. 1 lentelėje „Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimai“ nurodytus tiekėjo kvalifikacijos reikalavimus (jei taikoma).
13. Prieš nustatant laimėjusį pasiūlymą ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikęs tiekėjas privalo per Pirkimo vykdytojo protingą nustatytą terminą pateikti aktualius dokumentus, patvirtinančius jo atitiktį kvalifikacijos reikalavimams (jei taikoma).
14. Tiekėjo kvalifikacija turi būti įgyta iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos ir tai turi būti užfiksuota patvirtinančiame dokumente (jei taikoma).
15. Pirkimo vykdytojas bet kuriuo pirkimo procedūros metu gali paprašyti tiekėjų pateikti visus ar dalį dokumentų, patvirtinančių jų atitiktį kvalifikacijos reikalavimams (jei taikoma), jeigu tai būtina siekiant užtikrinti tinkamą pirkimo procedūros atlikimą.
16. Jeigu Pirkimo vykdytojui kyla abejonių dėl tiekėjo tinkamumo, jis turi kreiptis į kompetentingas institucijas, kad gautų visą reikiamą informaciją. Jeigu reikalinga informacija yra susijusi su tiekėju iš kitos valstybės narės negu pirkimo vykdytojas, jis gali kreiptis į atitinkamas tos valstybės kompetentingas institucijas.
17. Pirkimo vykdytojas nereikalauja iš dalyvio pateikti dokumentų, patvirtinančių jo atitiktį kvalifikacijos reikalavimams (jei taikoma), jeigu jis:
    1. turi galimybę susipažinti su šiais dokumentais ar informacija tiesiogiai ir neatlygintinai prisijungusi prie nacionalinės duomenų bazės bet kurioje valstybėje narėje;
    2. šiuos dokumentus jau turi iš ankstesnių pirkimo procedūrų.
18. Pirkimo vykdytojas Tiekėjui kelia šiuos kvalifikacijos reikalavimus:

***1 lentelė***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Tiekėjo kvalifikaciniai reikalavimai** | **Kaip atitikimo įrodymą reikia pateikti** |
| 1. | Viešųjų ryšių ir renginių koordinatorius turi turėti:   * ne trumpesnė kaip 10 metų darbo patirtį komunikacijos ar viešųjų ryšių srityse; * turėti patirties rašant tekstus, scenarijus, žinutes socialiniams tinklams; * turėti darbo patirties su influenceriais, žurnalistais; * gerai mokėti valstybinę kalbą, paisyti kalbos kultūros reikalavimų; * mokėti (suprasti, skaityti, rašyti, kalbėti) anglų kalbą; * mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu. | Darbinės veiklos aprašymai CV, kuriuose turi būti aiškiai nurodyta, kad siūlomi specialistai turi patirties ir įgūdžių atitinkamose nurodytose srityse. |
| 2. | Tiekėjas per paskutinius 3 metus iki pasiūlymo pateikimo termino pabaigos pagal 1 (vieną) ar daugiau sutarčių yra sėkmingai suteikęs viešųjų ryšių paslaugas, kurių bendra vertė ne mažesnė kaip 2 000 Eur be PVM. | Pagrindinių per paskutinius 3 metus įvykdytų sutarčių sąrašą (Sąlygų 4 priedas), kuriame nurodytos paslaugų sutarties pavadinimas, trumpas sutarties turinio aprašymas, sutarties vertė, datos ir paslaugų gavėjai (tiek viešieji, tiek privatieji). |

1. **INFORMACIJA APIE PIRKIMO DOKUMENTŲ PAAIŠKINIMO (PATIKSLINIMO) TVARKĄ, GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKĄ**
2. Pirkimo vykdytojo ir tiekėjų paklausimai ir atsakymai vieni kitiems, atliekant pirkimų procedūras, turi būti lietuvių kalba. Konkurso sąlygų paaiškinimai, pranešimai ar kitas pirkimo vykdytojo ir tiekėjo susirašinėjimas yra vykdomas šiame punkte nurodytu elektroniniu paštu: [r.austrotiene@gmail.com](mailto:r.austrotiene@gmail.com).
3. Tiekėjai prašymus paaiškinti pirkimo dokumentus, pasiūlymus dėl pirkimo dokumentų patikslinimo gali pateikti ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Pirkimo vykdytojo paaiškinimai ar patikslinimai turi būti pateikiami likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.
4. Jei pateikti paaiškinimai ar patikslinimai iš esmės keičia pirkimo dokumentuose nustatytus pirkimo objektui keliamus reikalavimus, reikalavimus tiekėjui ar pasiūlymų rengimo reikalavimus, pasiūlymų pateikimo terminas pratęsiamas 7 darbo dienų terminui nuo paaiškinimų ar patikslinimų paskelbimo ir patikslintų/ pakeistų pirkimo dokumentų paskelbimo.
5. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, Pirkimo vykdytojas savo iniciatyva gali paaiškinti ar patikslinti pirkimo dokumentus, vadovaujantis protingumo kriterijumi, tai pat nukelti pasiūlymų pateikimo termino pabaigą.
6. Pirkimo vykdytojas neketina rengti susitikimų su tiekėjais dėl pirkimo dokumentų paaiškinimo.
7. Jeigu Pirkimo vykdytojas pirkimo dokumentų paaiškinimų ar patikslinimų nepateikia per nurodytą terminą, pasiūlymų pateikimo termino pabaiga nukeliama ne trumpesniam laikui nei tas, kiek vėluojama pateikti paaiškinimus ar patikslinimus.
8. Tiekėjas turi teisę raštu pateikti pretenziją pirkimo vykdytojui per 5 darbo dienas nuo Pirkimo vykdytojo pranešimo raštu apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjui dienos arba per 5 darbo dienas nuo tos dienos, kai tiekėjas sužinojo apie atitinkamus Pirkimo vykdytojo veiksmus.
9. Pirkimo vykdytojas nagrinės tik tas pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo. Pirkimo vykdytojas turi išnagrinėti tiekėjo pretenziją ir apie priimtą motyvuotą sprendimą informuoti pretenziją pateikusį tiekėją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.
10. Pirkimo vykdytojas, vykdydamas konkursą, ir priėmęs sprendimą atmesti tiekėjo pasiūlymą, raštu informuoja šį tiekėją, o priėmus sprendimą dėl pirkimo laimėtojo, raštu informuoja visus pasiūlymus pateikusius tiekėjus apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.
11. **PIRKIMO SUTARTIES SĄLYGOS**
12. Sudarant pirkimo sutartį joje negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo *kaina (įkainis), kokybės charakteristikos* ar kitos pirkimo dokumentuose nustatytos pirkimo sąlygos.

48. Jeigu Pirkimo vykdytojas iki sutarties pasirašymo sužino, kad tiekėjo, kurio pasiūlymas pripažintas ekonomiškai naudingiausiu, neatitinka šiose pirkimo sąlygose nurodytų reikalavimų, ji pirkimo sutarties nesudaro su ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikusiu tiekėju, jeigu paaiškėja, kad pasiūlymas neatitinka šiame punkte nurodytų įpareigojimų;

49. Sutarties įvykdymas bus užtikrinamas delspinigiais, kurių dydis – 0,02 proc.

50. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, arba iki Pirkimo vykdytojo nurodyto laiko nepasirašo pirkimo sutarties, arba atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį. Tuo atveju Pirkimo vykdytojas siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį, jeigu jis neatmestas pagal šių pirkimo dokumentų reikalavimus.

51. Pirkimo sutartis bus sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau nei pasibaigė 5 darbo dienų terminas nuo pranešimo raštu apie Pirkimo vykdytojo priimtą sprendimą dėl pirkimo laimėtojo išsiuntimo tiekėjams dienos su sąlyga, jei per šį terminą nebuvo gauta pretenzijų.

52. Pirkimo sutarties projektas pateikiamas pirkimo dokumentų 3 priede.

1. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
2. Pirkimo vykdytojo darbuotojai, įgalioti palaikyti ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) su pirkimo procedūromis susijusius pranešimus: Gražina Pumput, el. p. [r.austrotiene@gmail.com](mailto:r.austrotiene@gmail.com).
3. Pirkimo procedūros, kurios neapibrėžtos šiuose pirkimo dokumentuose, vykdomos vadovaujantis 2014–2021 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų projektų bei Dvišalio bendradarbiavimo fondo projektų pirkimų priežiūros ir neperkančiųjų organizacijų bei perkančiųjų organizacijų pagal Reglamentus pirkimų vykdymo tvarkos apraše (Nr. Nr. 2020/8-320) nuostatomis.

1 priedas

**VIEŠŲJŲ RYŠIŲ IR RENGINIŲ KOORDINATORIAUS PASLAUGŲ ĮSIGIJIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

UAB Merkinės muilo fabrikas vykdydamas projektą “Vietos kultūros verslumo skatinimas - Merkinės dvarvietė” siekia įsigyti projekto Viešųjų ryšių ir renginių koordinatoriaus paslaugas (toliau koordinatorius). Planuojama, kad koordinatorius bus atsakingas už visų projekto viešinimo veiklų koordinavimą, glaudų bendradarbiavimą su projekto partneriais ir kitais projekto vykdytojais. Bendraus su tiekėjais, agentūromis ir suinteresuotomis pusėmis (pavyzdžiui, vietos bendruomene ir pan.). Taip pat organizuos numatytus viešinimo renginius, bei imsis visų proaktyvių veiksmų tam, kad būtų užtikrinta kuo platesnė projekto veiklų sklaida.

Paslaugų apimtis:

1. Sklaida media kanalais:

* Koordinatorius turės vykdyti projekto interneto svetainės sukūrimo priežiūrą, teikti rekomendacijas ir pasiūlymus, bendradarbiaujant su paslaugos tiekėju ir kitais projekto partneriais. Turės užtikrinti sklandų svetainės administravimo bei jos palaikymo paslaugų teikimą;
* Koordinatorius bus atsakingas už sklandų projekto dizaino ir maketavimo paslaugų teikimą. Turės užtikrinti, kad teikiamos dizaino ir maketavimo paslaugos atitiktų projekto vizualinę koncepciją, turės teikti rekomendacijas ir pasiūlymus paslaugos tiekėjui, juos derinti su kitais projekto vykdytojais, prižiūrėti bendrą visų projekto viešinimo veiklų vizualinį vaizdą;
* Koordinatorius turės sukurti socialinių tinklų (Facebook, Instagram) prieigas projekto veikloms viešinti bei bus atsakingas už sklandų jų administravimą (įrašų paskelbimas, nuotraukų kėlimas ir pan.). Taip pat vykdys reklamines kompanijas juose - būsimų ir įvykusių renginių reklamavimas, supažindins su atvykstančiais menininkais ir pan.;
* Koordinatorius bus atsakingas už sėkmingą projekto informacijos sklaidą nacionaliniais ir regioniniais media kanalais, derins informacinius pranešimus, straipsnius, jų paskelbimo laiką ir šaltinį, parinks vaizdo medžiagą, nuotraukas ir pan. Taip pat turės glaudžiai bendradarbiauti su projekto vykdytojais, siekiant užtikrinti kokybišką šių straipsnių turinį;
* Koordinatorius turės glaudžiai bendradarbiauti su už projekto viešinimui skirtų vaizdo filmukų, kitos vaizdo ir foto medžiagos kūrimu atsakingais tiekėjais, rengti jų paslaugų pirkimus. Turės užtikrinti šios medžiagos sklaidą socialiniuose tinkluose, internetiniuose portaluose, vietinėje ir regioninėje žiniasklaidoje;
* Derins projekto sklaidą glaudžiai bendradarbiaujant su projekto partneriais, vykdytojais ir bendruomenės nariais;
* Bendradarbiaus su vertimo paslaugas teikiančiais tiekėjais: turės sukurti ir pateikti vertimui skirtus tekstus, koordinuoti išverstą tekstų turinį, jį skelbti numatytais kanalais. Vertimo paslaugos bus teikiamos iš lietuvių į anglų ir iš anglų į lietuvių kalbas.

1. Viešinimo renginių organizavimas:

* Koordinatorius bus atsakingas už projekto įvairaus formato viešinimo renginių planavimą ir organizavimą. Šios paslaugos apims visus renginio organizavimui reikalingus pasiruošimo darbus: paslaugų ir prekių pirkimus, renginių scenarijaus paruošimą, kviestinių dalyvių sąrašų sudarymą, kvietimų paruošimą ir siuntimą, logistikos sprendimus ir pan. Planuojama organizuoti ne mažiau kaip 3 tokie viešinimo renginiai pagal iš anksto su vadovais suderintą planą. Renginių skaičius gali kisti, atsižvelgiant į pasikeitusius poreikius;
* Po įvykusių renginių koordinatorius bus atsakingas už grįžtamojo ryšio palaikymą su suinteresuotomis pusėmis - žurnalistais, bendruomenės nariais ir projekto partneriais;
* Bus atsakingas už viešinimo renginių dalyvių maitinimą: kartu su maitinimo paslaugų tiekėju sudaro meniu, numato dalyvių skaičių, užtikrina, kad patiektas maistas atitiktų visas higienos normas;
* Pasirūpina, kad renginio metu, jei yra poreikis, būtų teikiamos vertimo paslaugos žodžiu iš lietuvių į anglų ir iš anglų į lietuvių kalbą;
* Užtikrina, kad renginio metu būtų laikomasi anksčiau sudarytos renginio programos, sprendžia kitus su sklandžiu renginio vykdymu susijusius klausimus;
* Užtikrina, kad renginio metu būtų teikiamos fotografavimo ir filmavimo paslaugos;
* Organizuoja renginio dalyvių transportavimo paslaugas (užsako transporto paslaugas, nurodo keleivių skaičių, maršrutą, atvykimo ir išvykimo laiką, užtikrina, kad transporto priemonės būtų tvarkingos);
* Užtikrina, kad renginių metu būtų teikiamos techninio aptarnavimo, įgarsinimo, apšvietimo ir kitos renginiui vykdyti reikalingos techninės paslaugos. Taip pat koordinuoja kitus su renginio technine dalimi susijusius klausimus;
* Vykdo viešinimo renginių sklaidą įvairiuose media kanaluose ir socialiniuose tinkluose.

1. Reklaminės atributikos gamybos organizavimas:

* Rūpinsis ir prižiūrės projekto informacinio stendo ir atminimo lentos gamybą, kad ši atitiktų projekto vizualinę koncepciją. Koordinuos jos pirkimo ir įrengimo darbus;
* Koordinatorius bus atsakingas už reklaminės atributikos gamybos veiksmų plano parengimą;
* Koordinatorius bus atsakingas už Tiekėjų paiešką, pirkimų organizavimą bei sutarčių vykdymą;
* Rūpinsis ir koordinuos reklaminės atributikos gamybos procesus - marškinėlių, lankstinukų, reprezentacinių saldainių gamybos, vaizdo medžiagos projekto viešinimui kūrimą. Esant poreikiui rūpinsis reklaminės atributikos tekstų vertimo raštu paslaugomis.

1. Bendrieji reikalavimai:

* Reguliariai nustatytu laiku komunikacijos vadovui pristato savo veiklos planus bei ataskaitas;
* Pagal poreikį prisideda prie kitų susijusių projekto veiklų;
* Tvarko ir saugo savo veiklos dokumentaciją, fiksuoja ir aprašo renginius;
* Preliminarius paslaugų teikimo laikotarpis numatomas iki 2024 m. balandžio 30 d.
* Preliminarus koordinatoriaus paslaugų valandų skaičius iki 1000 val. Paslaugos bus perkamos pagal poreikį. Pirkimo vykdytojas neįsipareigoja nupirkti viso nurodyto preliminaraus valandų skaičiaus.
* Atsiskaitymas už paslaugas bus vykdomas pagal valandinį įkainį. Atsiskaitoma pagal išdirbtą faktinį valandų skaičių kas mėnesį.

2 priedas

**UAB Merkinės muilo fabrikas**

**PASIŪLYMAS**

20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_

**VIEŠŲJŲ RYŠIŲ IR RENGINIŲ KOORDINATORIAUS PASLAUGŲ PIRKIMUI**

|  |  |
| --- | --- |
| Tiekėjo pavadinimas ir kodas *(jei pasiūlymą pateikia tiekėjų grupė, nurodyti visų tiekėjų grupės partnerių pavadinimai ir kodai)* |  |
| Tiekėjo adresas *(jei pasiūlymą pateikia tiekėjų grupė, nurodyti visų tiekėjų grupės partnerių adresus)* |  |
| Tiekėjo įgalioto asmens pasirašyti pasiūlymą vardas ir pavardė |  |
| Tiekėjo įgalioto asmens bendrauti pateikto pasiūlymo klausimais |  |
| Tiekėjo telefono/fakso numeris |  |
| Tiekėjo el. pašto adresas |  |

Pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo dokumentų sąlygomis.

Siūlome šias paslaugas:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Prekės pavadinimas** | **Mato vnt.** | **Kiekis** | **Vieneto kaina EUR be PVM** | **Bendra kaina EUR be PVM** |
| 1. | Viešųjų ryšių ir renginių koordinatoriaus paslauga | Val. | 1000 |  |  |
| **Bendra pasiūlymo kaina be PVM:** | | | | |  |
| **PVM:** | | | | |  |
| **Bendra pasiūlymo kaina su PVM:** | | | | |  |

Į kainą turi būti įskaityti visi tiekėjo mokami mokesčiai ir visos tiekėjo patiriamos su pasiūlymo rengimu ir su pirkimo sutarties vykdymu susijusios išlaidos.

Siūlomos paslaugos turi atitikti visus techninėje specifikacijoje nurodytus techninius rodiklius.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

|  |  |
| --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Dokumentų pavadinimai** |
|  |  |
|  |  |

Šiame pasiūlyme yra pateikta konfidenciali informacija:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Pateikto dokumento pavadinimas** | **Dokumente esanti konfidenciali informacija (nurodoma dokumento dalis / puslapis, kuriame yra konfidenciali informacija)\*** | **Konfidencialios informacijos pagrindimas (paaiškinama, kuo remiantis nurodytas dokumentas ar jo dalis yra konfidencialūs)\*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* Pastaba. Pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Jei dalyvis šios lentelės neužpildo ir (ar) failo (bylos) pavadinime nenurodo „konfidencialu“, Pirkimo vykdytojas laiko, kad jo pateiktame pasiūlyme nėra konfidencialios informacijos.

Pasiūlymas galioja iki pirkimo dokumentuose nurodyto termino pabaigos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Tiekėjas arba jo įgaliotas asmuo parašas vardas ir pavardė*

3 priedas

**PASLAUGŲ SUTARTIS Nr.**

2023-xx-xx, Merkinė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, juridinio asmens kodas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, adresas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ g. \_\_\_, LT-\_\_\_\_\_ (toliau – Užsakovas), atstovaujamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, veikiančio pagal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ir

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, juridinio asmens kodas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, adresas \_\_\_\_\_\_\_\_\_ g. \_\_\_\_\_\_, LT-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (toliau – Vykdytojas), atstovaujama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, veikiančio pagal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, toliau abi šalys vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi, sudarė šią paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartis):

* 1. **SUTARTIES DALYKAS**
  2. Šia Sutartimi Vykdytojas įsipareigoja Užsakovui suteikti viešųjų ryšių ir renginių koordinatoriaus paslaugas (toliau – Paslaugos) techninėje specifikacijoje numatyta tvarka ir terminais, o Užsakovas įsipareigoja apmokėti Vykdytojui už tinkamai suteiktas Paslaugas.
  3. Maksimalus valandų skaičius – 1000 val. Užsakovas neįsipareigoja užsakyti viso valandų skaičiaus.
  4. Paslaugų teikimo trukmė 13 mėnesių, bet ne ilgiau nei iki 2024 m. balandžio 30 d.
  5. Vykdytojas patvirtina, kad jam yra žinoma, jog Paslaugos yra teikiamos Užsakovui vykdant/įgyvendinant 2014–2021 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų projektą, kurio pavadinimas yra „Vietos kultūros verslumo skatinimas – Merkinės dvarvietė“.

1. **ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**
   1. Šia Sutartimi Vykdytojas įsipareigoja:
      1. Teikti Paslaugas rūpestingai bei efektyviai, pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas savo *know how* bei visus reikiamus įgūdžius ir žinias. Teikdamas Paslaugas Vykdytojas privalo veikti sąžiningai ir protingai, kad tai labiausiai atitiktų Užsakovo interesus;
      2. Tinkamai ir laiku suteikti nurodytas Paslaugas;
      3. Laikytis konfidencialumo, neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios informacijos, su kuria Šalis buvo supažindinta arba ji tapo Vykdytojui žinoma ar prieinama, vykdant savo įsipareigojimus pagal šią Sutartį, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;
      4. Saugoti ir neatskleisti bei niekur kitur, išskyrus šios Sutarties vykdymą, nepanaudoti šios Sutarties vykdymo metu gautos informacijos, susijusios su (ar esančios) asmens duomenimis. Vykdytojas patvirtina, kad informacija, susijusi su asmens duomenimis bus naudojama tik šios Sutarties vykdymo laikotarpiu, saugoma ir sunaikinta vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės nuostatomis;
      5. Atsižvelgiant į Užsakovo, Vykdytojui raštu, įskaitant, bet neapsiribojant elektroniniu paštu, pateiktas pastabas dėl Paslaugų kokybės, neatitinkančios Sutartyje nustatytų reikalavimų, per Užsakovo nustatytą protingą terminą ištaisyti teikiamų Paslaugų kokybės trūkumus;
      6. Vykdytojas teikdamas Paslaugas turi laikytis Sutartyje ir atitinkamuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
      7. Nedelsiant raštu informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Vykdytojui tinkamai ir laiku suteikti Paslaugas.
   2. Vykdytojas turi teisę:
      1. Reikalauti pateikti ir gauti visus pirminius dokumentus, reikalingus tinkamam Paslaugų suteikimui ar kitų savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį vykdymui;
      2. Gauti reikiamus paaiškinimus iš Užsakovo, esant būtinumui – raštiškus paaiškinimus, susijusius su tinkamu Paslaugų suteikimu;
      3. Už atliekamą darbą laiku gauti apmokėjimą, nurodytą šios Sutarties 3 dalyje.;
      4. Užsakovui nevykdant ar netinkamai vykdant šios Sutarties 2.3 punkte nurodytus įsipareigojimus, ne mažiau kaip prieš 14 (keturiolika) dienų raštiškai įspėti Užsakovą apie vienašališką sutarties nutraukimą.
   3. Šia sutartimi Užsakovas įsipareigoja:
      1. Sudaryti Vykdytojui visas reikalingas ir būtinas sąlygas tinkamam Paslaugų teikimui, bei Vykdytojo įsipareigojimų pagal Sutartį įvykdymui;
      2. Suteikti Vykdytojui visą būtiną informaciją, reikalingą Paslaugoms teikti;
      3. Mokėti už tinkamai suteiktas Paslaugas pagal šios Sutarties 3 dalyje numatytą atsiskaitymo tvarką;
      4. Pavėlavęs sumokėti Vykdytojui atlyginimą už tinkamai suteiktas Paslaugas, Užsakovas įsipareigoja sumokėti delspinigius po 0,02 (dvi šimtąsias) procento nuo vėluojamos sumokėti sumos už kiekvieną pradelstą atsiskaityti dieną, Vykdytojui to pareikalavus raštu;
      5. Vykdyti kitus įsipareigojimus, nustatytus Sutartyje ir atitinkamuose teisės aktuose.
   4. Užsakovas turi teisę:
      1. Gauti (pasirinktinai raštu arba žodžiu) paaiškinimus į jam iškilusius klausimus, susijusius su tinkamu Paslaugų teikimu;
      2. Vykdytojui nevykdant ar netinkamai vykdant šios sutarties 2.1 punkte nurodytus įsipareigojimus, ne mažiau kaip prieš 14 (keturiolika) dienų raštiškai įspėti Vykdytoją apie vienašališką sutarties nutraukimą.
2. **ATSAKOMYBĖ UŽ SUTARTIES SĄLYGŲ NEVYKDYMĄ**
   1. Šalys įsipareigoja susilaikyti nuo veiksmų, kurie pažeistų kitos Šalies teises ar padarytų jai nuostolių. Kiekviena Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai visus tiesioginius nuostolius, kuriuos patirs kita Šalis dėl kaltosios Šalies šioje Sutartyje numatytų įsipareigojimų nevykdymo ar netinkamo vykdymo.
   2. Sutarties Šalis, delsianti laiku pagal šią Sutartį įvykdyti savo įsipareigojimus, už kiekvieną uždelstą dieną moka 0,02 % (dvi šimtąsias procento) dydžio delspinigius nuo neįvykdytų įsipareigojimų vertės.
   3. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Sutarties nevykdymą, jeigu ji įrodo, kad Sutartis neįvykdyta dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui. Nenugalima jėga (*force majeure*) nelaikoma tai, kad Šalis neturi reikiamų finansinių išteklių arba skolininko kontrahentai pažeidžia savo prievoles.
   4. Šalis, negalinti vykdyti savo įsipareigojimų dėl *force majeure* aplinkybių, privalo kaip galima greičiau, bet ne vėliau kaip per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, pranešti apie tai kitai Šaliai. Šios pareigos neįvykdžiusi Šalis privalo atlyginti dėl nepranešimo atsiradusius kitos Šalies tiesioginius nuostolius.
   5. Jei Sutartis dėl *force majeure* aplinkybių tinkamai nevykdoma ilgiau kaip 3 (tris) mėnesius, bet kuri iš Šalių gali vienašališkai nutraukti Sutartį, įspėjusi kitą šalį per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų.
3. **PASLAUGŲ KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA**
   1. Į Sutarties kainą yra įskaitoma Paslaugos kaina, visi mokesčiai ir rinkliavos, kurios galioja Sutarties sudarymo dieną ir kitos išlaidos, susijusios su Sutarties vykdymu. Šalys susitaria, kad Sutarties kaina už šios Sutarties 1.1 p. nurodytas Paslaugas yra \_\_\_\_\_\_\_Eur (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eurai ir \_\_\_\_ ct), kuri susideda iš:
      1. 1 valandos įkainio, kurį sudaro \_\_\_\_\_\_ Eur su PVM.
      2. Atsiskaitymai turi būti vykdomi kiekvieną mėnesį, išskyrus atvejus, jei ataskaitiniu laikotarpiu nebuvo atliekamos paslaugos.
   2. Šalys susitaria, kad Sutarties vykdymui pradėti, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo Sutarties pasirašymo dienos.
   3. Šalys susitaria, kad Vykdytojui pateikus Paslaugų priėmimo – perdavimo aktą (-us) kartu su išrašytą sąskaitą faktūrą už atliktas/suteiktas Sutarties 1.1 p. numatytas Paslaugas, per 30 (trisdešimt) dienų Užsakovas apmokės Sutarties 4.1. p. nurodytos kainos dalį už tinkamai suteiktas Paslaugas į Vykdytojo sąskaitą, nurodytą Sutartyje.
4. **SUTARTIES GALIOJIMAS**
   1. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki visiško (galutinio) Sutartyje nurodytų Paslaugų įvykdymo, bet ne ilgiau kaip iki Sutarties 1.3 punkte nurodyto termino pabaigos, jeigu ji nėra nutraukiama šios Sutarties 5.2. punkte numatytais pagrindais ir tvarka.
   2. Ši Sutartis gali būti nutraukta vienašališkai bet kurios iš Šalių iniciatyva, apie tai raštu įspėjus kitą Šalį ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, jeigu yra patenkinamos visos žemiau nurodytos sąlygos:
      1. Viena iš Šalių neįvykdė ar įvykdė netinkamai vieną ar daugiau prievolių, kylančių iš šios Sutarties;
      2. Nukentėjusiai Šaliai raštu pareikalavus įvykdyti prievolę ar ištaisyti vykdymo trūkumus, kita Šalis per nukentėjusios Šalies nustatytą protingą terminą to nepadaro;
      3. Dėl kitų objektyvių priežasčių, kurias norinti nutraukti Sutartį Šalis, privalo išdėstyti, pateikti raštu ir pagal kurias turi būti aišku, jog tolesnis Sutarties vykdymas nėra įmanomas.
   3. Jeigu Sutartis buvo nutraukta prieš terminą, Sutartį pažeidusi Šalis, kitai Šaliai pareikalavus, privalo atlyginti visus dėl to patirtus tiesioginius ir netiesioginius nuostolius.
5. **GINČŲ SPRENDIMO TVARKA**
   1. Visi ginčai, kylantys iš šios Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami derybų būdu. Jeigu per 1 (vieną) mėnesį nuo ginčo pradžios derybose išspręsti ginčo nepavyksta, jis sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisme Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.
6. **KITOS NUOSTATOS**

### Galioja tik raštu išdėstyti ir abiejų Šalių pasirašyti šios Sutarties pakeitimai ir/arba papildymai.

### Ši Sutartis sudaryta lietuviu kalba, 2 (dviem) autentiškais vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po 1 (vieną) kiekvienai Sutarties Šaliai.

### Visi pranešimai ir kitas Šalių susirašinėjimas pagal Sutartį įteikiamas Sutarties Šaliai pasirašytinai arba siunčiant paštu, elektroniniu paštu arba faksu, jei Sutartyje nenurodyta kitaip. Laikoma, kad paštu išsiųstas dokumentas gautas trečią darbo dieną, einančią po tos dienos, kai gavėjui siunčiamas dokumentas perduotas pašto paslaugas teikiančiai įmonei, o elektroniniu paštu siųstas dokumentas laikomas gautu kita dieną po elektroninio laiško išsiuntimo.

### Pasikeitus adresams, elektroninio pašto adresui, telefonų ir faksų numeriams, banko rekvizitams Sutarties Šalys įsipareigoja apie tai nedelsdamos raštu informuoti viena kitą.

1. **ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI**

**UŽSAKOVAS VYKDYTOJAS**

A.V. A.V.

4 Priedas

## INFORMACIJA APIE TIEKĖJO ĮVYKDYTAS SUTARTIS

Tiekėjas per paskutinius 3 metus iki pasiūlymo pateikimo termino pabaigos pagal 1 (vieną) ar daugiau sutarčių yra sėkmingai suteikęs viešųjų ryšių paslaugas, kurių bendra vertė ne mažesnė kaip 2 000 Eur be PVM

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Sutarties pavadinimas** | **Trumpas sutarties suteiktų paslaugų turinio aprašymas** | **Sutarties vertė Eur be PVM** | **Sutarties sudarymo data** | **Duomenys apie užsakovą (įmonės pavadinimas, adresas, telefonas, kontaktinio asmens vardas, pavardė, pareigos, telefonas, el. pašto adresas)** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)