

40
DATA: 2025-04-02

PASLAUGŲ PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIES SPECIALIOSIOS SĄLYGOS

Sutarties pavadinimas	Paslaugų teikimo sutartis		
Sutarties data	2025-04-03	Sutarties numeris	40/2025

1. SUTARTIES ŠALYS		
1.1. Pirkėjas	1.1.1. Pavadinimas	Trakų istorijos muziejus
	1.1.2. Juridinio asmens kodas	190757189
	1.1.3. Adresas	Kęstučio g. 4, Trakai
	1.1.4. PVM mokėtojo kodas	-
	1.1.5. Atsiskaitomoji sąskaita	LT614040063610000
	1.1.6. Bankas, banko kodas	LR Finansų ministerijos bankas
	1.1.7. Telefonas	(0 528) 55 297
	1.1.8. El. paštas	info@trakaimuziejus.lt
	1.1.9. Šalies atstovas	
	1.1.10. Atstovavimo pagrindas	Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtinti Trakų istorijos muziejaus nuostatai
1.2. Tiekėjas	1.2.1. Pavadinimas	Neringa Žukauskaitė – Mockūnienė
	1.2.2. Asmens kodas	
	1.2.3. Adresas	
	1.2.4. PVM mokėtojo kodas	
	1.2.5. Atsiskaitomoji sąskaita	
	1.2.6. Bankas, banko kodas	
	1.2.7. Telefonas	
	1.2.8. El. paštas	
	1.2.9. Šalies atstovas	
	1.2.10. Atstovavimo pagrindas	IVP Nr. 1185878

2. ATSAKINGI ASMENYS	
2.1. Pirkėjo kontaktiniai asmenys, atsakingi už Sutarties vykdymą, Paslaugų priėmimą, Sąskaitų per informacinę sistemą „SABIS“ priėmimą	1. Trakų istorijos muziejaus, direktoriaus pavaduotojas – vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius Oleg Ševeliov +370 612 91669, el. p. oleg.seveliov@trakaimuziejus.lt 2. Atsiskaitymo klausimais atsakinga Trakų istorijos muziejaus vyr. finansininkė Dijana Stefanovičienė, mob. 0 616 702 99, el. p. dijana.stefanoviciene@trakaimuziejus.lt.
2.2. Tiekėjo kontaktiniai asmenys, atsakingi už Sutarties vykdymą	Neringa Žukauskaitė – Mockūnienė

3. SUTARTIES DALYKAS	
3.1. Sutarties dalykas	Tiekėjas įsipareigoja Sutartyje numatytomis sąlygomis suteikti Pirkėjui grafinio dizaino paslaugas (toliau – Paslaugos). Išsamus Paslaugų aprašymas ir kiti reikalavimai teikiamoms Paslaugoms nustatyti Sutarties priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“ (toliau – Techninė specifikacija).
3.2. Pirkimo numeris	
3.3. Informacija apie Europos Sąjungos lėšomis finansuojamą projektą arba kitą projektą	Netaikoma
4. PASLAUGŲ SUTEIKIMO TERMINAI IR PASLAUGŲ PERDAVIMO – PRIĖMIMO TVARKA	
4.1. Paslaugų suteikimo terminas, kai Paslaugos yra vienkartinio pobūdžio, teikiamos periodiškai arba pagal Pirkėjo Užsakymą	Terminas paslaugoms suteikti – 3 mėn.
4.1. Paslaugų suteikimo terminai, kai Paslaugos teikiamos etapais	Netaikoma
4.2. Paslaugų / jų dalies / etapo / periodo suteikimo termino pratęsimas	Netaikoma
4.3. Užsakymų teikimo tvarka	Užsakymas pateiktas elektroniniu paštu
4.4. Dėl Paslaugų suteikimo apimtys	Netaikoma
4.5. Pateikiami dokumentai	Netaikoma
5. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA	
5.1. Sutarčiai taikomas kainos apskaičiavimo būdas	Fiksuotos kainos kainodara
5.2. Pradinės Sutarties vertė ir Sutarties kaina, kai taikoma <u>fiksuotos kainos</u> kainodara	Kaina be PVM 4200,00 Eur.
	Keturi tūkstančiai du šimtai eurų, 00 ct.
5.3. Sutarties kainos / įkainių perskaičiavimas taikant <u>peržiūros</u> taisykles	Netaikoma
5.3.1. Sutarties kainos / įkainių peržiūra dėl PVM tarifo pasikeitimo	Netaikoma
5.3.2. Sutarties kainos / įkainių peržiūra dėl kitų mokesčių, lemiančių	Netaikoma

Paslaugų kainos / įkainių pokytį, pasikeitimo	
5.3.3. Sutarties kainos / įkainių peržiūra dėl kainų lygio pokyčio	Netaikoma
5.3.4. Sutarties kainos / įkainių peržiūra dėl kainų lygio pokyčio pagal Paslaugų grupių kainų pokyčius	Nenumatyta
5.4. Sutarties kainos / įkainių apskaičiavimas taikant <u>kiekio (apimties)</u> keitimo taisykles	Netaikoma
5.5. Atsiskaitymo su Tiekėju terminas ir tvarka	Pirkėjas atsiskaito su Tiekėju ne vėliau kaip per 30 dienų nuo Sąskaitos gavimo per „SABIS“ dienos.
5.6. Avansas	Netaikoma
5.7. Avanso užtikrinimas	Netaikoma
6. PASLAUGŲ KOKYBĖ IR GARANTINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI	
6.1. Garantinis terminas	Netaikomas
6.2. Terminas Paslaugų trūkumams pašalinti	Trūkumų pašalinimo laikotarpiu, kuris yra iki paslaugų galutinio pridavimo arba bet kuriuo Sutarties galiojimo metu nustatčius Paslaugų trūkumų Tiekėjas, turi ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo rašytinės pretenzijos gavimo dienos pašalinti Paslaugų trūkumus.
6.3. Kokybinių kriterijų įgyvendinimo ir tikrinimo tvarka	Netaikoma
7. SUTARTIES VYKDYMO PASITELKIAMO SUBTIEKĖJAI	
7.1. Sutarties vykdymui pasitelkiami subtiekJai ir (ar) specialistai	Sutarties vykdymui subtiekJai ir (ar) specialistai nepasitelkiami.
8. PRIEVOLIŲ PAGAL SUTARTĮ ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS	
8.1. Prievolių pagal Sutartį įvykdymo užtikrinimas	Prievolių pagal Sutartį įvykdymas užtikrinamas Netesybomis delspinigiais po 0,02 proc. nuo sutarties kainos už kiekvieną uždelstą dieną suteikti paslaugas arba ištaisyti trūkumus).
8.2. Sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimas	Netaikoma
9. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ	
9.1. Pirkėjui taikomos netesybos už mokėjimų pagal Sutartį vėlavimą	Jei Pirkėjas, gavęs tinkamai pateiktą ir užpildytą Sąskaitą, uždelsia atsiskaityti už tinkamai Tiekėjo suteiktas kokybiškas Paslaugas per Sutartyje nurodytą terminą, Tiekėjas nuo kitos nei nustatytas terminas dienos skaičiuoja Pirkėjui 0,02 proc. nuo sąskaitos sumos.
9.2. Tiekėjui taikomos netesybos	9.2.1. Jeigu Tiekėjas vėluoja teikti Paslaugas, arba nevykdo kitų sutartinių įsipareigojimų, Pirkėjas nuo kitos nei nustatytas

	terminas dienos Tiekėjui skaičiuoja 0,02 (dvi šimtosios) procento dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą nuo sutarties kainos su PVM.
9.3. Tiekėjui / Pirkėjui taikoma bauda nutraukus Sutartį dėl esminio Sutarties pažeidimo ar nepagrįstai nutraukus Sutarties vykdymą ne Sutartyje nustatyta tvarka	9.3.1. Nutraukus Sutartį dėl esminio Sutarties pažeidimo, mokama 10 procentų sutarties vertės su PVM dydžio bauda.
9.4. Tiekėjui taikoma bauda dėl esamų subtiekiejų ar specialistų pakeitimo / naujų subtiekiejų pasitelkimo nesilaikant Bendrosiose sąlygose nurodytos subtiekiejų ir (ar) specialistų keitimo tvarkos	Netaikoma
9.5. Tiekėjui taikomos baudos dėl aplinkosauginių ir (arba) socialinių kriterijų nesilaikymo	Netaikoma
9.6. Tiekėjui / Pirkėjui taikoma bauda dėl konfidencialumo reikalavimų nesilaikymo	Netaikoma
9.7. Tiekėjui taikomos netesybos dėl pirkimo dokumentuose nustatytų kokybinių kriterijų nepasiekimo Sutarties vykdymo metu	Netaikoma
9.8. Tiekėjui taikomos netesybos dėl Sutarties įvykdymo užtikrinimo nepratęsimo	Netaikoma
9.9. Kitos netesybos	Netaikoma
10. ESMINĖS SUTARTIES SĄLYGOS	
10.1. Esminės Sutarties sąlygos	Sutarties esminėmis sąlygomis laikomos: Paslaugų kainos sąlyga; Paslaugų suteikimo terminas.
11. SUTARTIES GALIOJIMAS IR KEITIMAS	
11.1. Sutarties sudarymas ir įsigaliojimas	Ši Sutartis laikoma sudaryta ir įsigalioja nuo Sutarties pasirašymo dienos (antrosios Šalies pasirašymo dieną) ir galioja 4 mėn.

11.2. Sutarties galiojimo termino pratęsimas	Netaikoma
12. SUTARTIES NUTRAUKIMAS	
12.1. Sutarties nutraukimo pagrindai	Sutartis gali būti nutraukiama rašytiniu Šalių susitarimu arba vienašališkai, Bendrosiose sąlygose nustatyta tvarka.
12.2. Esminiai Sutarties pažeidimai	12.2.1. jeigu Tiekėjas nevykdo prisiimtų įsipareigojimų už Sutartyje nustatytą Sutarties kainą. 12.2.2. Nesutaikę paslaugų per Sutartyje nurodytą terminą.
13. APLINKOS APSAUGOS IR SOCIALINIAI KRITERIJAI	
13.1. Sutarties vykdymo metu taikomi aplinkos apsaugos kriterijai	Aplinkosauginiai kriterijai Paslaugoms nustatomi vadovaujantis Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto 2011 m. birželio 28 d. įsakymu D1-508 „Dėl Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas) 4.4.3. p. perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė).
13.2. Su Paslaugų teikimo metu naudojamų prekių pakuotėmis susiję aplinkos apsaugos kriterijai	Netaikoma
13.3. Su Paslaugoms teikti naudojamomis transporto priemonėmis susiję aplinkos apsaugos kriterijai	Netaikoma
13.4. Su Paslaugų teikimo vietoje susidariusių atliekų tvarkymu susiję aplinkos apsaugos kriterijai	Netaikoma
13.5. Su aplinkos apsaugos vadybos sistemos reikalavimų taikymu susiję aplinkos apsaugos kriterijai	Netaikoma
13.6. Su perkamomis Paslaugomis susiję socialiniai kriterijai	Netaikoma
14. BENDRŲJŲ SĄLYGŲ PAKEITIMAI IR PAPILDYMAI	
14.1.	Netaikoma
15. SUTARTIES PRIEDAI	
15.1. Priedas Nr. 1	Techninė specifikacija
15.2. Priedas Nr. 2	Pasiūlymas

16. ŠALIŲ ATSTOVŲ PARAŠAI	
PIRKĖJAS	TIEKĖJAS
Trakų istorijos muziejus Kodas: 190757189 Kęstučio g. 4, LT-21104 Trakai A/s LT614040063610000417 Tel. 852855297 El. p. info@trakaimuziejus.lt Direktorė Alvyga Zmejevskienė	Neringa Žukauskaitė – Mockūnienė   
(parašas)	(parašas)

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. **Stiliaus vadovo kūrimo specifikacija** – tarptautiniu ir vietos mastu naudojamas Trakų istorijos muziejaus (toliau – Muziejus) ženklas (grafinis ženklas): elektroninėje, viešojoje aplinkoje ir spausdintiniuose dokumentuose, siekiant Muziejų pristatyti kaip patikimą, profesionalią, į kiekvieno asmens ir visuomenės paveldo saugojimą ir populiarinimą orientuotą, gerbiančią tradicijas, turinčią tęstinumą, taip pat nuolat kintančią, progresyvią, naujoves diegiančią bei naudojančią įstaigą, ženklo stiliaus vadovas (toliau – ženklo stiliaus vadovas).
2. **Ženklo ir ženklo stiliaus vadovo sukūrimo tikslas.** Šiuo metu Muziejus naudoja oficialų herbinių logotipą, kuris neatskleidžia institucijos savitumo ir vertybinių aspektų, todėl siekiama sukurti unikalų, tarptautiniu ir vietos mastu naudojamą Muziejaus ženklą (grafinį ženklą) bei parengti ženklo stiliaus vadovą, kuriame būtų atskleista šio ženklo idėja ir nustatomi standartiniai ženklo elementų naudojimo būdai bei pateikiama kita šioje techninėje specifikacijoje numatyta informacija.
 - 2.1. **Reikalavimai Muziejaus ženklui ir šio ženklo stiliaus vadovui:**
 - 2.1.1. Identifikuotas poreikis sukurti unikalų, stiprų, tarptautiniu ir vietos mastu naudojamą ženklą, kurį sudarytų žodinių ir grafinių elementų kombinacija. Itin svarbus reikalavimas yra ženklo išskirtinumas. Tarptautiniu ir vietos mastu naudojamas ženklas bus įvaizdžio ir reputacijos kūrimo pagrindas.
 - 2.1.2. Grafinis ženklas ir kiti ženklo elementai turi atspindėti platų institucijos įgyvendinamos veiklos mastą, inovatyvumą, kurti solidžios ir patikimos įstaigos įspūdį. Tikimasi, kad ženklas bus išskirtinis, lengvai atpažįstamas ir įsimintinas.
 - 2.1.3. Sukūrus Muziejaus ženklą, reikia parengti aprašą ir taisykles šio ženklo architektūrai nusakyti ir susisteminti.
 - 2.2. Muziejaus ženklo stiliaus vadovas turi išlaikyti ženklo vientisumą, atskleisti ženklo idėją, pateikti inovatyvius ir originalius firminio stiliaus elementus.

Ženklo stiliaus vadovui keliami reikalavimai:

Aprašyti logotipo naudojimo taisykles	Pateikti herbo naudojimo paskirtis, taip pat nurodyti atstumus, dydžius, galimus / negalimus naudojimo variantus, proporcijas, apsauginę erdvę ir kt.
Aprašyti sukurta logotipą (2–3 galimi naudoti variantai)	Pagrindinis logotipas (grafika ir žodinė išraiška), papildomas vertikalus logotipas, logotipas su užrašu (Trakų istorijos muziejus), logotipas be žodinės išraiškos (tik grafika). Angliški logotipo variantai.
Logotipo legenda	Kartu su logotipu pateikiama siūlomo logotipo logika, pagrindimas, jo legenda – trumpa kūrybinė istorija apie logotipo kilmę ir prasmę.
Sukurti logotipo (grafinio ženklo) naudojimo taisykles	Naudojimo taisyklėse turi būti: atstumai, dydžiai, galimi / negalimi naudojimai, komponavimo variantai su herbu, proporcijos, apsauginė erdvė, spalvos ir kt.
Pateikti spalvas ir apibrėžti jų naudojimą	Pateikiami naudojamų spalvų kodai, spalvotas grafinis vaizdas, juodas-baltas grafinis vaizdas, spalvinis sprendimas ant skirtingų spalvotų paviršių, logotipo ir fono pagrindiniai ir papildomi deriniai ir kt.
Pateikti šriftus ir apibrėžti jų naudojimą	Pateikti logotipe (grafiniame ženkle) ir šūkiuose naudojamus šriftus, aprašyti šriftų naudojimą komunikacijoje (oficialūs dokumentai, tinklalapis, socialiniai tinklai, vidinė komunikacija).
Sukurti fotosienos dizainą	Sukurti fotosienos dizainą.

Sukurti nuotolinio posėdžio užsklandos dizainą	Sukurti nuotolinio posėdžio užsklandos dizainą.
Sukurti Muziejaus vėliavos dizainą	Sukurti Muziejaus vėliavos dizainą.
Parengti šablonus įvairioms priemonėms	Turi būti aprašytos šių priemonių kūrimo taisyklės bei pateikti šablonai (maketai bei atviri failai): 1. darbuotojų elektroninio laiško parašas (2 šablonai: lietuvių ir anglų k.), 2. vizitinės kortelės šablonai (2 šablonai: lietuvių ir anglų k.), 3. dokumentų aplanko šablonas (2 šablonai: lietuvių ir anglų k.), 4. raštų blanko šablonai (2 šablonai: lietuvių ir anglų k.), 5. padėkų šablonai (2 šablonai: lietuvių ir anglų k.), 6. prezentacijos šablonas („Power Point“ formatas, ne mažiau 15 skaidrių, įskaitant pradžios ir pabaigos (padėkos) skaidres, infografikas, kontaktai, nuotraukų ir infografikų integracija, citavimas ir kt. dažniausiai vartojami sprendimai), 7. Ne mažiau penkių tiekėjo siūlomos logotipo (grafinio ženklo) ir šūkio pritaikymo ir panaudojimo galimybės (pvz., firminiai maišeliai, rašikliai, puodeliai, marškinėliai, džemperiai ir pan.).

3. Reikalavimai ženklo stiliaus vadovo pateikimui:

3.1. Ženklo stiliaus vadovą Tiekėjas pateikia elektroniniu formatu.

3.2. Tiekėjas taip pat pateikia naujai sukurtą ženklo koncepcijos prezentaciją.

3.3. Logotipas (grafinis ženklas) turi būti pateiktas skaitmeniniu formatu vektoriniais bei kitais grafinais darbiniais formatais (.ai, .eps, .svg, .tiff, .pdf); galutinės bylos (failai) turi būti perduotos populiariausiais grafinais formatais (.png, .jpg).

4. Paslaugų suteikimo tvarka, terminas ir vieta:

4.1. Paslaugos turi būti suteiktos per 3 (trys) mėnesius nuo Sutarties pasirašymo dienos.

4.2. Tiekėjas, prieš pradėdamas kurti ženklo koncepciją, turi organizuoti ne mažiau kaip du pasitarimus (gyvai arba nuotoliu, iki 2 val.) su Muziejaus atstovais, išsiginčindamas ženklo idėjas (kūrybinės sesijos), aptardamas galimus grafinio ženklo variantus. Pirmas pasitarimas turi įvykti ne vėliau nei per 2 (dvi) savaites nuo sutarties pasirašymo dienos.

4.3. Tiekėjas privalo pateikti ne mažiau (trijų) pradinių ženklo koncepcijos pasiūlymų:

4.3.1. Muziejus iš pateiktų logotipo variantų pasirenka priimtinausią ir informuoja Tiekėją apie savo pasirinkimą. Esant nepriimtiniams variantams, Muziejus išsako savo pastabas, pasiūlymus, o Tiekėjas derina variantus su Muziejumi, koreguoja juos, atsižvelgdamas į gautas pastabas, pagal ką sukuria galutinį logotipo variantą.

4.4. Logotipas turi būti parengtas ir pateiktas Muziejui per 3 savaites nuo galutinės versijos suderinimo, bet ne vėliau nei sutarties vykdymo laikotarpiu.

4.5. Tiekėjas turi užtikrinti, kad nebūtų sukurtas panašus į jau egzistuojantį vizualinis identitetas ir būtų išvengta asociacijų su kita konkrečia veikla / produktu / paslauga / preke.

4.6. Sukurtas logotipas ir jo elementai turi būti užregistruoti Valstybiniame patentų biure ir Lietuvos Respublikos prekių ženklų registre (užtikrinant, kad tai būtų Muziejaus nuosavybė) iki paslaugų priėmimo-perdavimo akto pasirašymo datos. Autorių teisės į ženklą ir jo elementus turi būti perduodamos Muziejui, jeigu registraciją Valstybiniame patentų biure registruoja Paslaugų teikėjas.

TRAKŲ ISTORIJS MUZIEJŲ

2025 03 17

Pasiūlymą dėl paslaugų

Aš, dailininkė Neringa Žukauskaitė-Mockūnienė, sutinku dalyvauti projekte "Trakų istorijos muziejaus ženklo ir jo naudojimo vadovo sukūrimas". Šiuos darbus atlikčiau už 4200,- Eur

Mano meninė ir grafinio dizaino patirtis: esu iliustravusi virš 30 knygų, sukūrusi virš 40 įmonių, renginių ženklų, apipavidalinus festivalius, koncertus, renginius, sukūriau virš 20 kompaktinių ir vinilinių plokštelių apipavidalinimų.

Pagarbiai,

Neringa Žukauskaitė-Mockūnienė