

VIEŠINIMO PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr. 2015/4-1-78

2015 m. rugsėjo 2 d.
Vilnius

Viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra (toliau – užsakovas ir/arba CPVA), atstovaujama direktoriaus pavaduotojos Jūratės Lepardinienės, veikiančios pagal CPVA direktoriaus 2014 m. liepos 29 d. įsakymą Nr. 2014/8-174 „Dėl infrastruktūros valdymo dokumentų ir įgaliojimų juos pasirašyti darbuotojų sąrašo pakeitimo“ ir **UAB „Idea prima“** (toliau – vykdytojas ir/arba paslaugų teikėjas), atstovaujama direktoriaus Paulius Tamulionio, veikiančio pagal bendrovės įstatus, sudarėme šią viešinimo paslaugų teikimo sutartį (toliau – sutartis), kurioje vykdytojas ir užsakovas kartu vadinami „šalimis“, o kiekvienas atskirai „šalimi“:

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Vykdytojas įsipareigoja laiku ir tinkamai atlikti Europos Sąjungos struktūrinės paramos viešinimo paslaugas – ažuoliukų sodinimo akcijos bei jos viešinimo ir baigiamojo viešinimo renginio partneriams organizavimo ir vykdymo paslaugos (toliau – paslaugos) pagal perkamų paslaugų techninę specifikaciją, pateiktą sutarties 1 priede, o užsakovas įsipareigoja priimti tinkamai suteiktas paslaugas ir už jas atsiskaityti su vykdytoju šioje sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis.

1.2. Paslaugoms keliama reikalavimai yra nurodyti sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“.

2. SUTARTIES VYKDYMO TERMINAI IR JOS GALIOJIMAS

2.1. Sutarties vykdymo pradžia yra jos įsigaliojimo data. Sutarties įsigaliojimo data – diena, kai vykdytojas pateikia sutarties įvykdymo užtikrinimą. Sutarties įvykdymas turi būti užtikrintas sutarties įvykdymo garantija - 10 proc. sutarties vertės dydžio Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko ar kredito unijos garantija ar Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruotos draudimo bendrovės laidavimo draudimo raštu. Sutarties įvykdymo užtikrinimas privalo būti pateiktas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo sutarties pasirašymo.

2.2. Sutarties vykdymo trukmė – ne vėliau kaip iki 2016 m. sausio 31 d. Paslaugų suteikimo terminas – ne vėliau kaip iki 2015 m. gruodžio 31 d.

3. SUTARTIES KAINA

3.1. Bendra sutarties kaina yra 29 001,28 Eur (dvidešimt devyni tūkstančiai vienas Eur, 28 ct.), įskaitant PVM. Į šią sumą įeina visos išlaidos ir visi mokesčiai. Sumos detalizacija pagal viešinimo veiklas pateikta šioje lentelėje:

Nr.	Paslauga (viešinimo veikla)	Paslaugos (viešinimo veiklos) kaina, Eur be PVM	Paslaugos (viešinimo veiklos) kaina, Eur su PVM
1	2	3	4
1.	Ažuoliukų sodinimo akcijos organizavimas ir viešinimas	16969,00	20532,49
2.	Baigiamasis viešinimo renginys partneriams	6999,00	8468,79

3.2. Kaina dėl mokesčių pasikeitimo perskaičiuojama tuo atveju, kai teisės aktais pakeičiamas taikomas pridėtinės vertės mokestis sutartyje nurodytoms paslaugoms. Ji perskaičiuojama tokiu pat santykiu, koku pasikeičia pridėtinės vertės mokestis. Perskaičiavimas įforminamas atskiru susitarimu, kuris tampa neatsiejama sutarties dalimi. Perskaičiuota kaina (kainos sudedamosios dalys) taikoma už tas paslaugas, už kurias PVM sąskaita-faktūra išrašoma galiojant naujam pridėtinės vertės mokesčiui.

4. PASLAUGŲ PRIĖMIMO TVARKA IR APMOKĖJIMO SĄLYGOS

4.1. Už kiekvieną viešinimo veiklą sumokama ją įvykdžius. Mokėjimas atliekamas per 30 (trisdešimt) dienų nuo priėmimo-perdavimo akto pasirašymo ir pasirašytos sąskaitos pateikimo CPVA apmokėjimui dienos.

4.2. Atsiskaitant už atliktas paslaugas, užsakovui turi būti pateiktos atliktų veiklų ataskaita bei veiklų atlikimą įrodantys dokumentai ar jų kopijos, renginių informacinė medžiaga (dalyvių sąrašai, nuotraukos ir kt.) ir kiti užsakovo prašomi veiklos įvykdymą įrodantys dokumentai. Dokumentus galima pateikti ir įrašytus į kompiuterinę laikmeną (USB, CD ar pan.).

4.3. Gali būti mokamas 10 proc. dydžio avansas. Tokiu atveju avansas išmokamas pagal pateiktą išankstinio apmokėjimo sąskaitą. Mokėjimas atliekamas per 10 (dešimt) darbo dienų nuo pasirašytos tinkamos išankstinio apmokėjimo sąskaitos pateikimo dienos.

5. VYKDYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

5.1. Vykdytojas įsipareigoja:

5.1.1. ne vėliau kaip 15 kalendorinių dienų po sutarties pasirašymo dienos parengti ir su užsakovu suderinti ir pasirašyti išsamų veiklų įgyvendinimo tvarkaraštį pagal paslaugų (pasirašius sutartį) atlikimo specifiką, kuri nurodyta sutarties 1 priedo „Techninė specifikacija“ 1.7. punkte;

5.1.2. parengti atskirų viešinimo veiklų priemonių projektus, nurodytas Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“ (pvz., programa ir kt.), ir teikti juos užsakovui derinti bei pataisyti pagal pateiktas pastabas (jei tokių būtų);

5.1.3. paskirti asmenį, atsakingą už šios sutarties vykdymą – Olga Stančik, projektų vadovė, el. paštas olia@ideaprima.lt, tel. 8 5 2081153, o jos nesant – ją pavaduojantis asmuo. Vykdytojo darbuotojai, nurodyti pasiūlyme ir įsipareigoję teikti paslaugas, gali būti pakeičiami tik gavus išankstinį raštišką užsakovo sutikimą. Jeigu sutartyje įvardinti darbuotojai dėl objektyvių, su vykdytojo darbų organizavimo įmonės viduje pokyčiais nesusijusių, priežasčių (pvz. liga ar pan.), negalės tuo metu teikti paslaugų, vykdytojas įsipareigoja pasitelkti tokios pat ar aukštesnės, bet ne žemesnės, kvalifikacijos darbuotojus, pateikdamas darbuotojo kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus ir argumentuotą pakeitimo pagrindimą. Vykdytojas įsipareigoja dėti protingas pastangas, kad būtent pasiūlyme nurodyti darbuotojai teiktų šioje sutartyje numatytas paslaugas;

5.1.4. teikti informaciją apie sutarties vykdymo eigą, dalyvauti pasitarimuose, pristatyti sprendinių projektus, juos koreguoti pagal pateiktas pastabas, nedelsiant įspėti užsakovą, kad jo nurodymų laikymasis sudaro grėsmę teikiamų paslaugų tinkamumui, taip pat pranešti apie kitas nuo vykdytojo nepriklausančias aplinkybes, dėl kurių vykdytojas negali tinkamai teikti paslaugas;

5.1.5. viešinimo veiklas pradėti vykdyti tik gavęs užsakovo įgalioto atstovo pritarimą;

5.1.6. įvykdęs šioje sutartyje numatytą paslaugą ar dalį paslaugos pateikti užsakovui pasirašyti paslaugos perdavimo–priėmimo aktą ir kitus sutarties 4.1 ir 4.2 punktuose nurodytus dokumentus;

5.1.7. nedelsiant informuoti užsakovą ir gauti jo rašytinį sutikimą, jei dėl objektyvių aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti pasiūlymo pateikimo momentu, nurodant konkrečias bei pagrįstas priežastis dėl jų pakeitimo, vykdytojas nori pasitelkti naujus, pasiūlyme nenurodytus subteikėjus. Subteikėjų keitimą ar naujų subteikėjų pasitelkimą užsakovas kartu su vykdytoju įformina raštišku susitarimu prie sudarytos pirkimo sutarties, kuris pasirašomas abiejų pirkimo sutarties šalių ir šie dokumentai yra neatskiriama pirkimo sutarties dalis;

5.1.8. vykdydamas sutartinius įsipareigojimus, įsipareigoja nenaudoti alternatyvių būdų, dėl kurių gali atsirasti papildomų išlaidų;

5.1.9. kokybiškai ir laiku vykdyti kitus šioje sutartyje ir jos prieduose nustatytus įsipareigojimus;

5.2. Vykdytojas turi teisę prašyti iš užsakovo pateikti visą turimą informaciją, medžiagą arba dokumentus, reikalingus vykdant šią sutartį.

6. UŽSAKOVO TEISĖS IR PAREIGOS

6.1. Užsakovas įsipareigoja:

6.1.1. pateikti vykdytojui sutartu būdu, terminais ir tinkama forma visą medžiagą, informaciją ir dokumentus, reikalingus sėkmingam ir kokybiškam vykdytojo išipareigojimui pagal šią sutartį atlikimui;

6.1.2. paskirti atsakingą darbuotoją, kuris atstovautų užsakovą, tvirtintų vykdytojo pateiktą medžiagą, dokumentus pateikiamus pagal šią sutartį, pasirašytų priėmimo-perdavimo aktus, būtų informuojamas apie atliekamų darbų eigą, dalyvautų susitikimuose su vykdytoju ir atliktų kitas užduotis, susijusias su šioje sutartyje numatytomis paslaugomis. Sutarties pasirašymo metu užsakovo paskirtas atsakingas darbuotojas yra Komunikacijos skyriaus specialistas Martynas Pocius, tel. 8 5 243 1614, el. paštas m.pocius@cpva.lt, o jo nesant – jį pavaduojantis asmuo.

6.1.5. vykdyti kitus šioje sutartyje ir jos prieduose priimtus išipareigojimus.

6.2. Esant svarbioms priežastims (pvz. trečiųjų šalių įtaka; sustabdytas finansavimas arba trūksta finansavimo; laiku neatlaisvinta paslaugų teikimo vieta; pasikeitus subtiekejui; renginių vedėjui (dėl ligos ar pan.) negalint nurodytu laiku teikti paslaugas; būtinas papildomas laikas įvykdyti papildomų paslaugų viešąjį pirkimą; laiku nepristatytos veiklos priemonės (ženklas, sertifikatai, video filmas, suvenyrai) sutarčiai įgyvendinti; kitos aplinkybės, kurios nebuvo žinomos pirkimo vykdymo metu ir su kuriomis susidurtų bet kuris paslaugos teikėjas ir kt.), užsakovas turi teisę sustabdyti paslaugų ar kurios nors jų dalies teikimą. Tokiu atveju paslaugos atlikimo terminas turi būti pratęsiamas tam paslaugos atlikimo terminui, kuris paslaugos sustabdymo metu buvo likęs iki sutartinių išipareigojimų įvykdymo pabaigos.

6.3. Jei paslaugų teikimas stabdomas daugiau nei 90 kalendorinių dienų ir stabdoma ne dėl vykdytojo kaltės, jis gali raštu pareikalauti atnaujinti paslaugų teikimą per 30 kalendorinių dienų. Jei užsakovas per minėtą terminą neatnaujina paslaugų teikimo, vykdytojas įgyja teisę nutraukti sutartį.

7. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

7.1. Šalys išipareigoja tinkamai vykdyti savo išipareigojimus, priimtus šia sutartimi ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai.

7.2. Jei vykdytojas dėl savo kaltės vėluoja suteikti paslaugas ar jų dalį per sutartyje ir (arba) užsakovo nustatytą terminą, užsakovas, be oficialaus įspėjimo ir neprarasdamas teisės į kitus savo teisių gynimo būdus pagal sutartį, reikalauja 0,05 proc. sutarties kainos delspinigių už kiekvieną uždelstą dieną, skaičiuojant nuo nesuteiktų paslaugų daliai teikti nustatyto termino pabaigos iki dienos, kai visos paslaugos buvo faktiškai suteiktos.

7.3. Jeigu užsakovas laiku neatsiskaito su vykdytoju per šioje sutartyje nurodytus terminus, vykdytojui pareikalavus, užsakovas privalo sumokėti vykdytojui 0,05 proc. delspinigių nuo laiku neapmokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

7.4. Jei apskaičiuoti delspinigiai viršija 10 proc. bendros sutarties kainos užsakovas gali, prieš tai įspėjęs vykdytoją, sutartį nutraukti.

8. KONFIDENCIALUMAS

8.1. Šalys sutinka laikytis konfidencialumo principo šios sutarties ir priedų atžvilgiu ir be išankstinio kitos šalies sutikimo raštu neatskleisti jokiai trečiai šaliai jos turinio, išskyrus tuos atvejus, kai to reikalauja Lietuvos Respublikos įstatymai.

9. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS

9.1. Nė viena sutarties šalis nėra laikoma pažeidusia sutartį arba nevykdančia savo išipareigojimų pagal ją, jei išipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės.

9.2. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir šalių teisės, pareigos ir atsakomybės esant šioms aplinkybėms reglamentuojamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje bei „Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklėse“ (1996 m. liepos 15 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Nr. 840 “Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo”).

9.3. Jei kuri nors sutarties šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama informuoja apie tai kitą šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį bei pateikdama tai patvirtinančius dokumentus. Jei užsakovas raštu nenurodo kitaip, vykdytojas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal sutartį tiek, kiek įmanoma, ir ieško alternatyvių būdų savo įsipareigojimams, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės netrukdo, vykdyti.

9.4. Jei nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės trunka ilgiau kaip 180 kalendorinių dienų, tuomet, nepaisant paslaugų suteikimo termino pratęsimo, kuris dėl minėtųjų aplinkybių gali būti paslaugų vykdytojui suteiktas, bet kuri sutarties šalis turi teisę nutraukti sutartį, išspėdama apie tai kitą šalį prieš 30 kalendorinių dienų. Jei pasibaigus šiam 30 dienų laikotarpiui nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės vis dar yra, sutartis nutraukiama ir pagal sutarties sąlygas šalys atleidžiamos nuo tolesnio sutarties vykdymo.

10. SUTARTIES PAŽEIDIMAS, JOS NUTRAUKIMO IR PAKEITIMO TVARKA

10.1. Jei kuri nors Sutarties šalis nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį, ji pažeidžia Sutartį. Vienai Sutarties šaliai pažeidus Sutartį, nukentėjusioji šalis sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka turi teisę:

- reikalauti kitos šalies vykdyti sutartinius įsipareigojimus ir/arba;
- reikalauti sumokėti Sutarties sąlygose nustatytus delspinigius ir/arba;
- panaudoti sutarties įvykdymo užtikrinimą ir/arba (užsakovas vykdytojo atžvilgiu);
- nutraukti Sutartį ir/arba;
- reikalauti atlyginti nuostolius ir/arba;
- taikyti kitus Sutartyje numatytus teisių gynimo būdus.

10.2. Užsakovas turi teisę nutraukti sutartį šiais atvejais:

10.2.1. kai vykdytojas nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį arba kai jis per pagrįstai nustatytą laikotarpį neįvykdo užsakovo nurodymo ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus;

10.2.2. kai vykdytojas sudaro subteikimo sutartį be užsakovo leidimo;

10.2.3. kai vykdytojas bankrutuoja arba yra likviduojamas, kai sustabdo ūkinę veiklą, arba kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

10.2.4. kai keičiasi vykdytojo organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam sutarties įvykdymui, išskyrus atvejus, kai dėl šių pasikeitimų keičiama sutartis;

10.2.5. jei vykdytojo mokėtinų delspinigių suma viršija 10 procentų bendros sutarties kainos;

10.2.6. nenurodydamas jokių priežasčių, raštišku pranešimu prieš 40 kalendorinių dienų iki planuojamos sutarties nutraukimo.

10.2. Prieš nutraukdamas sutartį, užsakovas išsiunčia registruotą laišką, kuriame nustato naują terminą sutartiniams įsipareigojimams įvykdyti, ne trumpesnę kaip 14 kalendorinių dienų nuo laiško pristatymo dienos.

10.3. Jei sutartis nutraukiama užsakovo iniciatyva, užsakovas turi, kiek galima greičiau po sutarties nutraukimo, patvirtinti suteiktų paslaugų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie sutarties nutraukimo dieną esančias sutarties šalių tarpusavio skolas. Užsakovo nuostoliai išieškomi išskaičiuojant juos iš vykdytojui mokėtinų sumų.

10.4. Sutartį nutraukus dėl vykdytojo kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už atliktą darbą, vykdytojas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.

10.5. Vykdytojas, prieš 14 kalendorinių dienų išspėjęs užsakovą, gali nutraukti sutartį, jei:

10.5.1. ne dėl vykdytojo kaltės užsakovas vėluoja sumokėti daugiau nei 90 kalendorinių dienų nuo sutartyje nurodyto sumokėjimo termino pabaigos;

10.5.2. užsakovas stabdo paslaugų ar jų dalies teikimą daugiau kaip 90 kalendorinių dienų dėl sutartyje nenurodytų ir ne dėl vykdytojo kaltės atsiradusių priežasčių ir vykdytojui pareikalavus atnaujinti paslaugų teikimą per 30 kalendorinių dienų nuo vykdytojo reikalavimo gavimo dienos, užsakovas šio reikalavimo neįvykdo.

10.6. Sutarties 10.5. punkte numatytas 14 kalendorinių dienų įspėjimo terminas netaikomas, kai sutartis nutraukiama 10.5.2. punkte numatytu pagrindu.

10.7. Sutarties nutraukimo 10.5.2 punkte numatytu pagrindu užsakovas atlygina vykdytoji jo patirtus nuostolius ar žalą. Šios žalos ar nuostolių atlyginimo dydis negali viršyti bendros sutarties kainos.

10.8. Sutartis gali būti nutraukta šalių susitarimu bet kurios iš šalių iniciatyva. Šalis, pageidaujanti nutraukti sutartį, ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki pageidaujamos sutarties nutraukimo datos raštu pasiūlo kitai šaliai sutartį nutraukti. Jei per 14 dienų nuo šiame punkte nurodyto rašto gavimo dienos kita sutarties šalis neatsako ar nesutinka su pasiūlymu nutraukti sutartį, laikoma, kad sutartis nėra nutraukta.

10.9. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai bei tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Pirkimo sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas pirkimo sutarties sąlygų koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis, jei šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos konkurso sąlygose. Tais atvejais, kai Sutarties sąlygų keitimo būtinybės nebuvo įmanoma numatyti rengiant konkurso sąlygas, vadovaujantis Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 1S-43 (toliau - Rekomendacijos), pirkimo sutarties šalys gali keisti tik neesmines pirkimo sutarties sąlygas, nurodytas Rekomendacijose.

10.10. Sutarties sąlygų keitimą gali inicijuoti kiekviena sutarties šalis, pateikdama kitai šaliai atitinkamą prašymą bei jį pagrindžiančius dokumentus. Šalis, gavusi tokį prašymą, privalo jį išnagrinėti per 10 kalendorinių dienų ir kitai šaliai pateikti motyvuotą raštišką atsakymą. Šalių nesutarimo atveju sprendimo teisė priklauso užsakovui. Šalims sutarus dėl sutarties sąlygų keitimo, sąlygų keitimas įforminamas šalių sutarimu, kuris tampa neatskiriama sutarties dalimi.

11. GINČŲ SPRENDIMAS

11.1. Visi kilę ginčai ar nesutarimai, susiję su šia sutartimi, tarp šalių turi būti sprendžiami derybų būdu, o nesusitarus taikiai - teismine tvarka.

11.2. Kilus ginčui šalys raštu išdėsto savo nuomonę kitai šaliai ir pasiūlo ginčo sprendimą. Gavusi pasiūlymą ginčą spręsti derybomis, šalis privalo į jį atsakyti per 30 kalendorinių dienų. Ginčas turi būti išspręstas per ne ilgesnį nei 60 kalendorinių dienų terminą nuo derybų pradžios. Jei ginčo išspręsti derybomis nepavyksta arba, jei kuri nors šalis laiku neatsako į pasiūlymą ginčą spręsti derybomis, kita šalis turi teisę, įspėdama apie tai kitą šalį, pereiti prie kito ginčų sprendimo procedūros etapo.

11.3. Visi ginčai, kylantys dėl šios sutarties, nepavykus jų išspręsti derybomis, sprendžiami LR teismuose pagal užsakovo buveinės vietą, jei įstatymai nenustato išimtinio bylų teisingumo.

12. KITOS SĄLYGOS

12.1. Šios sutarties priedai yra neatsiejamos šios sutarties dalys.

12.3. Šiai sutarčiai taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

12.4. Ši sutartis surašyta dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai. Kiekvienas egzempliorius turi vienodą juridinę galią.

12.5. Visi sutarties šalių su sutartimi susiję tarpusavio pranešimai yra pateikiami raštu, faksu ar elektroniniu paštu, sutartyje nurodytais adresais. Jeigu pranešimai šalims perduodami sutartyje nurodytais fakais arba elektroniniu paštu, tokiu atveju šalis, gavusi šią informaciją, privalo nedelsdama patvirtinti jos gavimo faktą.

12.6. Pasikeitus adresams, telefonų ar faksų numeriams, banko rekvizitams, kontaktiniams asmenims ir pan., sutarties šalys įsipareigoja nedelsdamos informuoti viena kitą. Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo, negali reikšti pretenzijų ar atsikirtimų, kad kitos šalies veiksmai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus rekvizitus, neatitinka sutarties sąlygų arba kad ji negavo pranešimų, siųstų pagal tuos rekvizitus.

13. SUTARTIES PRIEDAI

13.1. Sutarties priedai:

13.1.1. 1 priedas – „Techninė specifikacija“:

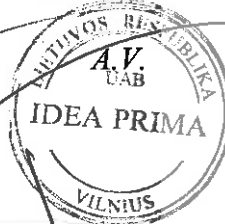
14. JURIDINIAI ŠALIŲ ADRESAI:

Užsakovas VšĮ Centrinė projektų valdymo agentūra S.Konarskio g. 13, Vilnius Įstaigos kodas: 126125624 A/s. LT 937044060000468874 AB SEB bankas Tel: (8 5) 251 4401, faks. (8 5) 251 4400 El. paštas: info@cpva.lt	Vykdytojas UAB „Idea prima“ Pranciškonų g. 1, 01133 Vilnius Įmonės kodas 126093354 PVM mokėtojo kodas LT260933515 A/s Nr. LT377300010088083635 Bankas „Swedbank“ AB Tel. (8 5) 2120317, faks. (8 5) 2312479 El. paštas info@ideaprima.lt
---	--



Jūratė Lepardinienė

Direktorius



Paulius Tamulionis

TECHNINĖS SPECIFIKACIJA

1. BENDRA INFORMACIJA

1.1 Perkančioji organizacija – Viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra

1.1.1 VšĮ Centrinė projektų valdymo agentūra (toliau – CPVA arba perkančioji organizacija) yra viešoji įstaiga, kurią 2003 m. įsteigė Lietuvos Respublikos finansų ministerija.

1.1.2 CPVA dirba jaunas, iniciatyvus kolektyvas. CPVA darbuotojų vertybės: profesionalumas, paslaugumas, novatoriškumas, skaidrumas.

1.1.3 CPVA vysto aplinkosaugos iniciatyvas nuo 2008 m. CPVA darbuotojų „Žaliojo biuro“ iniciatyva tapo agentūros politikos ir darbų aplinkosaugos srityje pradžia ir ilgainiui ji peraugo į nuolatinę aplinkos apsaugos vadybos sistemą, kuri 2009 m. buvo sertifikuota pagal ISO 14001:2004 (LST EN ISO 14001:2005) „Aplinkos vadybos sistemos. Reikalavimai ir naudojimo gairės“ standartą.

1.1.4 Pagrindinės CPVA veiklos – programų (ES struktūrinės paramos, EEE ir Norvegijos finansinių mechanizmų, Išorės sienų fondo, Europos gražinimo fondo, Šveicarijos, Ignalinos programos) administravimas. CPVA taip pat vykdo kitas veiklas, kurių dauguma buvo inicijuotos CPVA darbuotojų: paramos administravimo patirtimi CPVA dalijasi su kitų šalių ir Lietuvos institucijomis; įkūrė ir vysto Viešosios ir privačios partnerystės kompetencijos centrą. CPVA taip pat dalyvauja pasirengime LR pirmininkavimui Europos Tarybai 2013 m., vykdydama šios srities viešuosius pirkimus. Daugiau informacijos – www.cpva.lt.

1.1.5 Didžiausios apimties CPVA veikla – ES 2007–2013 m. struktūrinės paramos programos (toliau – 2007–2013 m. Programa) administravimas. 2007–2013 m. Programos administravimo sistemoje CPVA atlieka įgyvendinančios institucijos funkcijas, kurios apibrėžtos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarime Nr. 1139 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas“ (aktuali redakcija). CPVA planuoja sudaryti sutartį su konkurso būdu atrinktu paslaugų teikėju dėl šioje techninėje užduotyje nurodytų 2007–2013 m. Programos viešinimo veiklų atlikimo.

1.2 Pirkimo objektas

1.2.1 Perkamos viešinimo paslaugos – i) ažuoliukų sodinimo akcijos bei jos viešinimo ii) ir baigiamąjį viešinimo renginio partneriams organizavimo ir vykdymo paslaugos.

1.3 Pirkimo objekto apimtys

1.3.1 Suorganizuoti ir įvykdyti baigiamąjį renginį (toliau – Renginys) partneriams:

1.3.1.1 parengti renginio programą ir suderinti su CPVA;

1.3.1.2 suorganizuoti renginio dalyvių kvietimą ir suderinti su CPVA;

1.3.1.3 organizuoti renginio suvenyro gamybą ir suderinti su CPVA;

1.3.1.4 pasirūpinti renginio vieta, patalpomis, įranga;

1.3.1.5 suorganizuoti renginio dalyvių maitinimą;

1.3.1.6 vykdyti renginio dalyvių registraciją.

1.2.1. Suorganizuoti ir įvykdyti ažuoliukų sodinimo akciją (toliau – Akcija) bei jos viešinimą, skirtus visuomenei, projektų vykdytojams ir partneriams:

1.2.1.1. Pasiūlyti ir suderinti su CPVA, suorganizuoti ir įvykdyti Akciją;

1.2.1.2. Pasiūlyti ir suderinti su CPVA, suorganizuoti ir įvykdyti Akcijos sklaidos veiklas.

1.3.5. Bendrieji veiklų reikalavimai detalizuoti ir pateikti Techninės specifikacijos (toliau – TS) 2 dalyje.

1.4. Perkamų viešinimo veiklų tikslinės grupės

1.4.1. Tikslinės grupės yra šios:

- **CPVA administruojamos 2007–2013 m. Programos projektų vykdytojai.**
- Kadangi CPVA yra 2007–2013 m. Programos įgyvendinančioji institucija, šiuo programos įgyvendinimo laikotarpiu projektų vykdytojai yra pirminė komunikacijos tikslinė grupė.
- **Partneriai - valstybės institucijos, su kuriomis dirba CPVA administruodama 2007–2013 m. Programą:** vadovaujančioji, tarpinės ir įgyvendinančiosios institucijos, kt. susijusios valstybės institucijos. Komunikacija su jomis padeda ieškoti efektyvesnių paramos administravimo būdų ir taip gerinti paramos administravimo procesą.
- **Visuomenė.** Komunikacija su plačiąja visuomene padeda kurti ir palaikyti teigiamą 2007–2013 m. Programos įvaizdį.

1.5. **Viešinimo veiklų tikslas.** CPVA yra tarpinė institucija, atsakinga už tinkamą ES Struktūrinių fondų (Europos regioninės plėtros fondo) lėšomis finansuojamų projektų įgyvendinimą švietimo, socialinės, sveikatos priežiūros, informacinės visuomenės plėtros infrastruktūrų kūrimą bei atnaujinimą, vietinę ir urbanistinę plėtros srityse, taip pat – už techninės paramos projektus, skirtus veiksmų programų administravimui, informavimui, viešinimui bei kt. Akcija siekiama atkreipti dėmesį į ES paramą, pasidžiaugti jos dėka įvykusiais pokyčiais Lietuvoje, netradiciškai visuomenei parodyti tą paramos dalį, prie kurios prisidėjo CPVA, padėdama paramos gavėjams įgyvendinti 2007-2013 m. Programos projektus, viešinti CPVA vertybes, stiprinti CPVA kaip „žaliojo biuro“ įvaizdį. Viešinimo renginys yra baigiamasis Programos įgyvendinimo renginys, kurio metu su ES struktūrinės paramos administravimo sistemoje dalyvaujančiomis institucijomis – CPVA partnerėmis bus pasidalinta sukaupta patirtimi Programos įgyvendinimo laikotarpiu, bendradarbiavimo svarba, aptartas perėjimas 2014-2020 m. Programai, taip pat pristatoma Akcija.

1.6. **Paslaugų (pasirašius sutartį) atlikimo specifika**

1.6.1. Paslaugų teikėjas privalės užtikrinti iš savo pusės konstruktyvų, efektyvų bei savalaikį bendradarbiavimą su CPVA atsakingais darbuotojais, paskirtais už paslaugų teikimo sutarties (toliau – Sutartis) vykdymą, taip pat laiku suteikti informaciją CPVA, būtiną tinkamam sutartinių įsipareigojimų užtikrinimui, paskirti atsakingus bei kvalifikuotus asmenis sėkmingam Sutarties įvykdymui. Paslaugų teikėjas parengia atskirų viešinimo veiklų priemonių, nurodytų TS 2 dalyje (pvz., programa, kvietimas, ir kt.), projektus ir teikia juos CPVA derinti bei pataiso pagal pateiktas pastabas (jei tokių būtų).

1.6.2. CPVA darbuotojai bendradarbiauja su paslaugų teikėju: teikia reikalingą paslaugoms atlikti informaciją, duomenis, teikia pastabas ir pasiūlymus, kontroliuoja sutarties įgyvendinimą, o paslaugų teikėjas CPVA turi teikti informaciją apie Sutarties vykdymo eigą, dalyvauti pasitarimuose, pristatyti sprendinių projektus, juos koreguoti pagal pateiktas pastabas.

1.6.3. Paslaugų teikėjas, pasirašydamas sutartį, įsipareigoja, kad jo pasiūlyme nurodyti darbuotojai, teiks paslaugas. Paslaugų teikėjo darbuotojai, įsipareigoję teikti paslaugas, gali būti pakeičiami tik gavus išankstinį raštišką CPVA sutikimą. Jeigu Sutartyje įvardinti darbuotojai dėl objektyvių, su paslaugų teikėjo darbų organizavimo įmonės viduje pokyčiais nesusijusių, priežasčių (pvz. liga ar pan.), negalės tuo metu teikti paslaugų, paslaugų teikėjas pasitelks tokios pat ar aukštesnės, bet ne žemesnės, kvalifikacijos darbuotojus, pateikdami CPVA darbuotojo kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus ir argumentuotą pakeitimo pagrindimą. Esant poreikiui, vykdant Sutartyje numatytas veiklas, paslaugų teikėjas gali pasitelkti papildomus darbuotojus.

1.6.4. Paslaugų teikėjas įgyvendina viešinimo veiklas tik gavęs CPVA leidimą el. paštu per nustatytą protingą terminą veiklų derinimui.

1.6.5. Visose įgyvendinamose viešinimo veiklose turi būti naudojamas 2007–2013 m. Programos ženklas, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2007 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. 1K-366 (su pakeitimais ir papildymais) ir vadovaujamasi Finansų ministerijos parengtomis ES 2007–2013 m. struktūrinės paramos grafinio stiliaus gairėmis bei CPVA logotipas.

1.6.6. Už Sutarties vykdymo priežiūrą bus atsakingas CPVA Komunikacijos skyriaus komunikacijos specialistas Martynas Pocius, tel. 8 5 243 1614 arba el. paštas m.pocius@cpva.lt.

2. REIKALAVIMAI VIEŠINIMO VEIKLOMS (PRIEMONĖMS)

2.1. Viešinimo veikla – baigiamasis renginys partneriams

2.1.1 Baigiamojo renginio aprašymas:

Veiklos tikslas	Pasidalinti baigiamos 2007–2013 m. Programos patirtimi, apžvelgti laikotarpio rezultatus.
Veiklos uždaviniai	- Aptarti pasibaigusį finansavimo laikotarpį, jo metu kilusią problematiką, gerąją praktiką su panašią veiklą vykdančiomis institucijomis, pasidalinti efektyviais paramos administravimo sprendimais, kuriuos galima pritaikyti 2014-2020 m. finansavimo laikotarpyje. - Pristatyti Akciją ir jos rezultatus, atskleidžiant CPVA projektų teikiamą naudą, jų apimtį;
Tikslinė grupė	- ES struktūrinės paramos administravimo sistemoje dalyvaujančios institucijos, su kuriomis dirba CPVA, administruodama 2007-2013 m. Programą (vadovaujančioji, valdymo ir kontrolės sistemos bei tarpinės institucijos).
Dalyvių skaičius	Renginyje dalyvautų iki 100 žmonių.
Renginių skaičius ir įgyvendinimo terminas	2015 m. III ketv. planuojamas 1 (vienas) renginys Vilniuje. Renginio trukmė ne mažiau nei 0,5 (pusė) darbo dienos. Tikslus renginio data derinama su perkančiąja organizacija po sutarties pasirašymo.
Renginio formatas, preliminarinė programa	Planuojami pranešėjai – CPVA ir kitų institucijų, dalyvaujančių ES struktūrinės paramos administravimo sistemoje, atstovai. Pranešimai bus skaitomi visai dalyvių grupei. Pranešimų skaičius – ne daugiau 4 (keturių). Dalį pranešimų skaitys CPVA ir kitų institucijų, dalyvaujančių ES struktūrinės paramos administravimo sistemoje, atstovai, apžvelgsiantys nuveiktus darbus, bendradarbiavimo tarp įstaigų svarbą, laukiančius iššūkius naujajame 2014-2020 m. Programos įgyvendinimo laikotarpyje. Renginio metu turės būti pristatyta Akcija (aprašyta TS 2.2 p.). Paslaugos teikėjas turi pasiūlyti vieną (gali būti ir keli) pranešėją (pvz. garsių žmonių vadovą, režisierių, sportininką, publicistą, visuomenės veikėją, keliautoją ir t.t.), kuris (-ie) skaitytų 1 (vieną) pranešimą. Jo tema turi sietis su Akcijos tematika ir tikslais, t.y. būti artima aplinkosaugai, komandinio darbo iššūkiais, darbų įprasminimu, pasitikėjimu ar pan. Komandos formavimas ir motyvavimas Akcijoje nėra pabrėžiamas, todėl pranešime šio temos neturi būti nagrinėjamos. Pranešimas turi būti įkvepiantis, motyvuojantis, pakeliantis energiją. Pranešimo trukmė – 1-2 val. Akcijos rezultatų pristatymui Tiekėjas, padedamas CPVA darbuotojų, turės paruošti ir apibendrinti pristatymo turinį ir formą. Renginys turės būti vedamas profesionalaus renginių vedėjo.
Preliminari renginio tematika	- projektų uždarymas; - išmoktos pamokos ateinančiam programavimo periodui; - 2007-2013 m. Programos rezultatų aptarimas; - kt. su paramos administravimu susijusi tematika.

2.1.2. Bendrieji reikalavimai baigiamajam renginiui:

Reikalavimai renginio programai	Renginys negali būti organizuojamas savaitgaliais ir švenčių dienomis. Paslaugų teikėjas turi parengti renginio preliminarą programą (turinį ir dizainą) ir ją suderinti su CPVA ne vėliau nei prieš 3 (tris) savaites iki renginio pradžios. Renginio programoje turi būti nurodyta: - dalyvių registracijos laikas; - pranešimų pradžios ir pabaigos laikas; - maitinimo laikas; - pranešimų pavadinimai ir pranešėjai. Paslaugų teikėjas turi parengti išankstinę programą, siunčiamą su kvietimu el. paštu, ir galutinę programą, kaip sudėtinę dalomiosios medžiagos dalį. Rengiant programą turi būti naudojamas renginio simbolio motyvas, ES struktūrinės paramos ženklas, CPVA logotipas, o dizainas turi atitikti renginio idėją.
Reikalavimai vedėjui	- Paslaugų teikėjas pasiūlo renginio vedėją, kuris atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus kvalifikacinius reikalavimus ir yra nurodytas tiekėjo pasiūlyme bei koordinuoja jo pasirengimą.
Reikalavimai dalyvių kvietimui	- Paslaugų teikėjas parengia dalyvių sąrašus pagal CPVA pateiktą informaciją. - Paslaugų teikėjas parengia kvietimus (dizainą, tekstus) ir išsiunčia dalyviams (kartu su išankstine renginio programa) el. paštu. - Paslaugų teikėjas vykdo renginio dalyvių išankstinę registraciją el. paštu bei telefonu. Siekiant užtikrinti dalyvių atvykimą, pasibaigus registracijos laikui, paslaugų teikėjas susisieikia telefonu su kiekvienu kviestu ir neužsiregistravusiu renginio dalyviu.
Reikalavimai renginio suvenyrai	- Paslaugų teikėjas pagamina arba parūpina kokybišku renginio suvenyru, jo įpakavimu (jeigu reikalinga, įpakavimų gamyba). - Suvenyras ir jo įpakavimas turi būti pažymėtas CPVA ir ES struktūrinės paramos logotipais. - Kiekvienam renginio dalyviui turi būti pagaminta po vieną suvenyrą. - Suvenyras turi atitikti ažuoliukų sodinimo akcijos motyvą (specifikacijos 2.1 punktas).
Reikalavimai vietai, patalpoms ir įrangai	- Ne mažiau kaip 4 žvaigždučių kategorijos viešbučio ar jam prilyginto konferencijų centro konferencijų salė pagal Valstybinio turizmo departamento prie LR ŪM direktoriaus 2011 m. lapkričio 17 d. įsakymą Nr. V-136 „Dėl viešbučių, motelių, svečių namų klasifikavimo reikalavimų patvirtinimo“. - Turi būti Vilniaus miesto teritorijoje - Patalpa turi būti tokio dydžio, kurioje tilptų visi renginio dalyviai. - Patalpa turi būti tinkamai vėdinama, švari, tvarkinga, geras apšvietimas (būtinai su langais). - Patalpa turi būti aprūpinta baldais, atitinkančiais renginio specifiką. - Patalpoje turi būti sąlygos gerai matyti ir girdėti pateikiamą informaciją. - Patalpa turi būti parengta ne vėliau kaip 1,5 val. iki renginio pradžios. - Atvykstantiems dalyviams matomoje vietoje turi būti paskelbta informacija apie vykstantį renginį, CPVA ir ES struktūrinės paramos logotipais pažymėtos nuorodos kaip jį surasti. - Turi būti užtikrinta, kad renginio metu naudojama įranga tinkamai

	veiktų. - Patalpa turi būti aprūpinta organizacine ir demonstracine technika su galimybe demonstruoti vaizdinę medžiagą iš skaitmeninės laikmenos, multimedia projektorius, kompiuteris (su galimybe rodyti MS Word programos (DOC, RTF, TXT), MS PowerPoint programos (PPT, PPS), Portable Document Format tipo (PDF), MS Excel programos (XLS), video (AVI, MPEG), grafinius (JPG, BMP) formatų bylas iš „USB rakto“, CD ir/ar DVD), internetinis ryšys, belaidis mikrofonas, prezenteris. Patalpoje turi būti tribūna. - Paslaugų teikėjas pasirūpina patalpa kavos pertraukai organizuoti. - Saugoma drabužinė (nebūtinai atskira renginio dalyviams); higienos reikalavimus atitinkantys tvarkingi tualetai (aprūpinti būtinomis higienos priemonėmis).
Reikalavimai dalyvių maitinimui (kavos pertraukų ir pietų)	- Patalpose turi būti stalo vandens (ne mažiau kaip 0,25 litro vienam dalyviui) visiems renginio dalyviams. - Maitinimas turi būti organizuojamas atitinkamam dalyvių skaičiui renginio vietoje. - Visiems renginio dalyviams renginio vietoje organizuojami šie maitinimai: pasitikimo kava, kavos pertrauka (15-30 min.), pietūs (60 min.). - Kavos pertrauka: kiekvienam dalyviui - kava ir arbata, pienas/grietinė, citrina, užkandžiai (sausainiai, pyragaičiai), geriamasis vanduo. - Pietūs: kiekvienam dalyviui - šalti, karšti patiekalai, kava/arbata (pagal poreikį su pienu), sultys/geriamasis vanduo, desertas. - Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti maisto įvairovę, galimybę pasirinkti dietinių ir vegetariškų patiekalų. Registruodamas dalyvius paslaugų teikėjas turi išsiaiškinti, kiek reikės dietinių, vegetariškų patiekalų. - Meniu turi būti suderintas su CPVA ne mažiau kaip prieš savaitę iki renginio pradžios.
Reikalavimai dalyvių registravimui	- Renginio metu turi būti paskirti bent du asmenys, atsakingi už dalyvių registraciją. - Tiekiąs registracijos metu įteikia kiekvienam dalyviui po renginio suvenyrą. - Turi būti atlikta renginio dalyvių registracija ir pateiktas dalyvių sąrašas po renginio perkančiajai organizacijai.
Kiti specifiniai reikalavimai	- Paslaugų teikėjas sukoordinuoja kitų institucijų atstovų pranešėjų dalyvavimą, pranešimų skaitymą renginio metu. - Paslaugų teikėjas turi užtikrinti profesionalias fotografavimo renginio metu ir nuotraukų parengimo naudoti paslaugas. Po renginio nuotraukos turi būti pateikiamos el. formatu (įrašytos į CD ar DVD) ir spaudai tinkančios kokybės. Paslaugų teikėjas turi pateikti fotografo retušuotas nuotraukas (ne mažiau 20 vnt.) ir likusias neretušuotas nuotraukas. - Paslaugų teikėjas turi parengti informacinę žinutę apie renginį CPVA interneto svetainei www.cpva.lt, taip pat parengti ir išsiųsti padėkos laiškus renginio dalyviams su nuoroda į renginio nuotraukas. - Prie renginio organizavimo patalpų turi būti sudarytos sąlygos nemokamam dalyvių automobilių parkavimui visą dalyvavimo renginyje laiką. - Renginio metu turi būti paskirtas asmuo, kuris būtų atsakingas už

	viso renginio organizavimą/eigą ir suteiktą pagalbą dalyviams prireikus. - Paslaugų teikėjas turi parengti įvykusio renginio ataskaitą.
--	--

2.2. Viešinimo veikla – ažuoliukų sodinimo akcija (toliau – Akcija) ir jos viešinimas – skirta visuomenei, projektų vykdytojams ir partneriams

2.2.1. Akcijos ir jos viešinimo aprašymas:

Veiklos tikslas	Netradiciškai informuoti visuomenę, projektų vykdytojus ir partnerius apie ES paramos dėka įvykusiais pokyčiais Lietuvoje.
Veiklos uždaviniai	- Suorganizuoti ir įgyvendinti ažuoliukų sodinimo akciją ir jos viešinimo priemones. - Padėti stiprinti CPVA kaip profesionalios, paslaugios, tobulėjančios, skaidrios ir „žalios“ institucijos įvaizdį.
Veiklos idėja	Akcija norima netradiciškai parodyti CPVA administruotų ES struktūrinės paramos projektų 2007-2013 m. rezultatų ilgaamžiškumą, naudą kiekvienam šalies gyventojui. Kiekvienam projektui įamžinti turi būti pasodintas jį simbolizuojantis ažuoliukas. Po akcijos kiekvienam paramos gavėjui turi būti padovanotas atminimo sertifikatas su jam priskirto pasodinto ažuoliuko, simbolizuojančio paramos gavėjo įgyvendintus projektus, GPS koordinatėmis. Visi ažuoliukai turi būti sodinami toje pačioje teritorijoje. Teritorija gali būti esamo miško/giraitės dalis.
Tikslinė grupė	Visuomenė, paramos gavėjai ir partneriai.
Akcijos apimtis	Ažuoliukų kiekis - apie 1600 vnt. Tikslus jų skaičius bus žinomas prieš akcijos pradžią, suskaičiavus iki tol jau baigtus ir dar tebevykdomus projektus.
Akcijos sklaidos priemonės	Akcijos rezultatai turi būti viešinami šiomis priemonėmis, kurias suorganizuos ir įvykdys paslaugos teikėjas: - Baigiamasis renginys partneriams kviestiniams tikslinės auditorijos atstovams Vilniaus mieste (pagal TS 2.1 p. reikalavimus). - Pranešimas spaudai apie sodinimo akciją - Video filmas apie ažuoliukų sodinimo akciją - Sertifikatai su pasodintų ažuoliukų GPS koordinatėmis - Atminimo lenta ažuoliukų sodinimo vietoje, kurioje bus trumpai pateikiama informacija apie akciją - Akcijos nuotraukos

2.2.2. Bendrieji reikalavimai visuomenei skirtai akcijai ir jos rezultatų sklaidai:

Reikalavimai akcijai	- Paslaugų teikėjas turės organizuoti visą ažuoliukų sodinimo akciją nuo sodinukų parinkimo iki jų pasodinimo, įtraukiant reikalingų darbo, transporto, sodinukų ir kt. priemonių užtikrinimą, ažuoliukų sodinimo vietos parinkimą ir priežiūrą. Visi organizavimo veiksmai turi būti suderinti su CPVA. Paslaugos teikėjas sodinimui turi pasitelkti CPVA struktūrinės paramos departamentų darbuotojus (iki 150 žmonių), dirbančius su ES parama. CPVA padės paslaugos
----------------------	--

teikėjui akcijos vietą suderinti su tam reikalingomis institucijomis – Generaline miškų urėdija, miškų urėdijomis, savivaldybėmis ir kt.

- Ažuoliukai turi būti sodinami pagal dirvožemio derlingumą šiems medžiams tinkamame šalies regione.
- Paslaugų teikėjas turės užtikrinti, kad neprigiję sodinukai tinkamu persodinimui metu būtų pakeisti naujais.
- Pasodinus (sodinant) azuoliukus, paslaugų teikėjas turės priskirti po vieną akcijos metu pasodintą azuoliuką kiekvienam paramos gavėjui ir nustatyti azuoliuko GPS koordinatas.
- Paslaugų teikėjas turės parengti ir išsiųsti sertifikatus (iki 562 vnt.) kiekvienam paramos gavėjui. Sertifikate turi būti nurodytos konkrečiam paramos gavėjui skirtos azuoliuko GPS koordinatės. Paramos gavėjų skaičius gali nežymiai keistis. Jų kontaktinę informaciją pateiks CPVA.
- Paslaugų teikėjas turi užtikrinti profesionalias fotografavimo paslaugas akcijos metu. Turi būti galimybė fotografuoti iš „paukščio skrydžio“, naudojant multikopterį ar analogiškas fotografavimui iš oro reikalingas technologijas. Nuotraukos turi būti pateikiamos el. formatu (įrašytos į CD ar DVD) ir spaudai tinkančios kokybės. 25 nuotraukų (apdorotų, sumažintų, iškadruotų ir t.t.) galerija turi būti paruošta naudojimui internete. Visomis reikalingomis priemonėmis (fotografavimo bei nuotraukų apdorojimo įranga, vykimu į fotografavimo vietą ir kitais rekvizitais) rūpinasi paslaugos teikėjas.
- Paslaugų teikėjas turės sukurti filmą (1 vnt.) apie Akciją, tam tikslui turės privalo užtikrinti profesionalias filmavimo ir video montavimo bei įgarsinimo sąlygas. Vaizdo kokybė – profesionali, ne prasčiau nei didelės raiškos (high-definition). Taip pat turi būti galimybė filmuoti iš „paukščio skrydžio“, naudojant multikopterį ar analogiškas filmavimui iš oro reikalingas technologijas. Filmo trukmė – nuo 5 iki 10 minučių. Filmą turi būti pateikiamas el. formatu (įrašytas į CD ar DVD). Filmo autorinės turtinės teisės perduodamos CPVA.

Filmo tikslas – kūrybiškai, originaliai ir patrauklia forma įprasminti Akciją, atskleisti jos veiklos prasmę, sąsają su įgyvendintais projektais, jų teikiama naudą visuomenei ir pan. Į pirkimo objektą įeina: filmo scenarijaus, kadruočių ir kt. sukūrimas, derinimas ir tobulinimas (iki bus parengtas ir patvirtintas galutinis filmo scenarijus), režisavimas (jeigu būtina pagal filmo koncepciją), filmavimas, įgarsinimas lietuvių kalba (už kadrinis balsas, jeigu būtina pagal scenarijų) bei montavimas, sukurto filmo projektų pristatymai ir koregavimai pagal perkančiosios organizacijos pastabas. Už kadrinio balso pasirinkimą reikia suderinti su perkančiąja organizacija.

Perkančioji organizacija įsipareigoja suteikti visą reikiamą informaciją tinkamam konkurso laimėtojo paslaugų teikimui, iš

	anksto suderintu laiku. Visomis kitomis reikalingomis priemonėmis (filmavimo, įgarsinimo įranga, vykimu į filmavimo vietą ir kitais rekvizitais) rūpinasi paslaugos teikėjas. - Atminimo ženklas (1 vnt.) turi būti ne žemesnis nei 1,5 m., pagamintas iš medžiagų, atitinkančių CPVA kaip „žalio biuro“ įvaizdį. Ženklas turi būti atsparus oro sąlygoms bei galimiems smulkiems vandalizmo atvejams, nekeisti savo formos mažiausiai 5 metus nuo jo pastatymo. - Paslaugų teikėjas turės vykdyti ir koordinuoti akcijos rezultatų sklaidos procesą ir veiksmus derinti su CPVA.
Kiti specifiniai reikalavimai	- Veiklos ataskaitą paslaugų teikėjas turės pristatyti atlikęs šią veiklą.

3. REIKALAVIMAI PASIŪLYMO PATEIKIMUI

3.1 Paslaugų teikėjas, teikdamas pasiūlymą renginiui, turi parengti:

Renginio suvenyrą	Paslaugos teikėjas turi pristatyti renginio suvenyro idėją: pateikti jo aprašymą ir nuotrauką ar maketą. Renginio suvenyrai turi būti inovatyvūs, kūrybiški ir susiję akcijos metu vykdoma veikla – ažuoliukų sodinimu, aplinkosauga ir pan.
Siūlomo pranešimo aprašymą	Paslaugos teikėjas turi nurodyti pranešėją ir pranešimo temą, apibūdinti, kaip pranešimas siejasi su tematika ir tikslais, aprašyti pranešimo metu klausytojų įtraukimui naudojamas priemones.
Renginio vizualika turės būti pažymėta ES struktūrinės paramos ženklu, CPVA logotipu, o dizainas turės atitikti ažuoliukų sodinimo akcijos idėją. Teikdamas pasiūlymą paslaugos teikėjas viešinimo priemonėse turi numatyti vietą viešinimo ženklu, kurie bus uždėti tik po Sutarties pasirašymo gaminant priemones.	

3.2 Paslaugų teikėjas, teikdamas pasiūlymą, turi parengti ažuoliukų sodinimo akcijai:

Sertifikatas su GPS koordinatėmis	Sertifikatas turi būti nestandartinių formų, pakabinamas arba pastatomas, kūrybiškas, turintis išliekamąją vertę, reprezentatyvus (bus teikiamas kaip dovana) todėl teikdamas pasiūlymą, teikėjas turi pristatyti jo idėją: pateikti aprašymą ir nuotrauką ar maketą.
Atminimo ženklas	Paslaugos teikėjas, teikdamas pasiūlymą, turi pristatyti jo idėją: pateikti aprašymą ir nuotrauką ar maketą. Informacija apie akciją ženkle neturi būti pridėta pasiūlyme, ją CPVA pateiks po sutarties pasirašymo vykdamas numatytas veiklas.
Video filmas	Paslaugos teikėjas, teikdamas pasiūlymą, turi pateikti video filmo scenarijų.
Akcijos priemonių vizualika turės būti pažymėta ES struktūrinės paramos ženklu, CPVA logotipu, o dizainas turės atitikti ažuoliukų sodinimo akcijos idėją. Teikdamas pasiūlymą paslaugos teikėjas turi numatyti vietą viešinimo ženklu, kurie bus uždėti tik po Sutarties pasirašymo gaminant priemones.	

3.3. Visos pateikiamos idėjos ir scenarijus yra preliminarūs ir bus skirti tik pasiūlymams įvertinti. Galutiniai suvenyro, sertifikato, atminimo ženklo ir video filmo projektai turės būti suderinti sutarties vykdymo metu su perkančiąja organizacija.

3.4. Pasiūlyme turi būti nurodyta ir aprašyta tiksli renginio vieta (viešbutis ar konferencijų salė). Ją keisti sutarties vykdymo metu bus galima tik abiejų šalių raštišku susitarimu.

3.5. Pasiūlyme turi būti nurodytas tiekėjo siūlomas pranešėjas ir jo pranešimo tema, aprašyta pranešėjo patirtis. Pranešėją ir/arba jo siūlomo pranešimo temą sutarties vykdymo metu bus galima keisti tik abiejų šalių raštišku susitarimu.

3.6. Siūlydamas koncepcijas paslaugų teikėjas turi įvertinti, kad CPVA administruoja ne visą, bet dalį Lietuvai skiriamos 2007–2013 m. Programos lėšų, todėl siūlomos veiklų apimtys neturi peržengti CPVA kompetencijos ribų (tinkamiausios veiklos būtų tokios, kurios apimtų CPVA administruojamas 2007–2013 m. Programos priemonės ir projektus).

4. KITI BENDRIEJI REIKALAVIMAI, TAIKOMI PIRKIMO OBJEKTUI

4.1. Pirkimo objektui (Renginio ir akcijos organizavimo ir vykdymo paslaugoms) yra taikomi aplinkos apsaugos kriterijai iš 1-osios produktų grupės pagal Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymą Nr. D1-508 „Dėl produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašų, aplinkos apsaugos kriterijų ir aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija).

4.2. Reikalavimai naudojamam popieriui: popierius turi būti pagamintas iš FSC (Forest Stewardship Council) ar PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes arba lygiavertis) sertifikuotos medienos arba medienos, sertifikuotos pagal kitas lygiavertes sistemas. Popierius turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro: gaminiui naudojamos ECF (Elemental Chlorine-Free) arba TCF (Totally Chlorine-Free) technologijos arba lygiavertės).

4.3. Reikalavimai rašymo priemonėms: rašymo priemonės turi būti pagamintos iš natūralios medžiagos (medžio, popieriaus ir kt.) arba iš perdirbtų vartojimo atliekų.

4.4. Renginio programa ir kitos tekstinės priemonės, jei bus spausdinama, turi būti atspausdinta ant abiejų lapo pusių.

Užsakovas

Direktorius pavaduotoja



Vykdytojas

Direktorius



Jūratė Lepardinienė

Paulius Tamulionis

