

**PROJEKTO „KUR KELIAUJA ATLIEKOS? SUŽINOK IR PAPASAKOK“  
NR. VP3-1.4-AM-09-K-02-044 VEIKLŲ ĮGYVENDINIMUI REIKALINGŲ SEMINARŲ  
CIKLO PEDAGOGAMS IR ŠVIETĖJIŠKŲ RENGINIŲ CIKLO MOKSLEIVIAMS  
ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMAS  
TECHNINĖ UŽDUOTIS**

## 1. Bendra informacija

### 1.1. Pirkimą vykdanči organizacija

VšĮ „DVI Darnaus vystymo iniciatyvos“

Buveinės adresas Konstitucijos per. 23B-510, LT-08105 Vilnius

### 1.2. Įgyvendinančioji institucija

LR aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūra,

Labdarių g. 3, LT-01120 Vilnius

### 1.3. Pagrindiniai teisės aktai, susiję su sutartimi

Pagrindiniai visuomenės informavimo ir švietimo principai yra išdėstyti Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2004 m. birželio 8 d. įsakyme Nr. D1-317 „Informavimo apie aplinką ir Lietuvos gyventojų aplinkosauginio švietimo programa”.

Informacijos apie aplinką teikimą įtvirtina:

- 90/313/EEC Direktyva dėl laisvo prieinamumo prie informacijos apie aplinką;
- Konvencija dėl teisės gauti informaciją, visuomenės dalyvavimo, priimant sprendimus ir teisės kreiptis į teismus aplinkos apsaugos klausimais (Orhuso konvencija).

Kiti pagrindinių teisės aktai, susiję su sutarties įgyvendinimu, kuriais turi vadovautis Paslaugų teikėjas:

- VP3-1.4-AM-09-K priemonės „Visuomenės informavimo ir švietimo apie aplinką priemonių įgyvendinimas“ projektų finansavimo sąlygų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. D1-776;
- 2007 m. spalio 17 d. LR vyriausybės. nutarimas Nr. 1139 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas“;
- 2007 m. gruodžio 19 d. LR Vyriausybės nutarimas Nr. 1443 „[Dėl projektų administravimo ir finansavimo taisyklių patvirtinimo](#)“;
- 2007 m. spalio 31 d. Vyriausybės nutarimas Nr. 1179 „Dėl vykdomų pagal Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir ją įgyvendinančias veiksmų programas projektų išlaidų ir finansavimo reikalavimų atitikties taisyklių patvirtinimo“.
- Tarybos reglamento (EB) Nr. 1083/2006 įgyvendinimo taisyklės.
- [EK reglamentas 1828/2006](#).

Paslaugų teikėjas privalo vadovautis ne tik aukščiau išvardintais, bet ir visais kitais su sutarties įgyvendinimu susijusiais teisės aktais, taip pat jų naujausiais pakeitimais ir papildymais. Paslaugų teikėjui privalomi ir visi sutarties vykdymo metu naujai priimti teisės aktai, jeigu jie susiję su sutarties įgyvendinimu.

## 2. Projekto tikslai ir laukiami rezultatai

Projektas „Kur keliauja atliekos? Sužinok ir papasakok“ Nr. VP3-1.4-AM-09-K-02-044.

Projektą įgyvendina VšĮ „DVI Darnaus vystymo iniciatyvos“ (Užsakovas). Projekto partneris – VšĮ „Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras“.

Projekto įgyvendinimą finansuoja Europos regioninės plėtros fondas pagal priemonę „Visuomenės informavimo ir švietimo apie aplinką priemonių įgyvendinimas“.

Bendras projekto tikslas – Ugdyti moksleivių ir mokytojų aplinkosauginį sąmoningumą ir skatinti pasirinkti aplinkai palankų gyvenimo būdą šviečiant apie atliekų tvarkymą, susijusias aplinkos problemas ir jų sprendimo būdus.

Projekto uždaviniai:

1) Gilinti pedagogų žinias ir kompetencijas apie atliekų tvarkymą ir atsakingą gamtinių išteklių naudojimą

2) Skatinti moksleivių aplinkosauginį sąmoningumą juos patraukliai mokant apie atliekų tvarkymą ir atsakingą gamtinių išteklių naudojimą

Tikslinė teritorija – Šiaulių regionas, ne mažiau nei 72,22% veiklų turi būti vykdomos ne rajonų centruose.

Projekto pradžia: 2012-09-03. Planuojama projekto veiklų įgyvendinimo pabaiga: 2013-12-31. Esant projekto įgyvendinimo būtinybei Užsakovas gali kreiptis dėl projekto įgyvendinimo pratęsimo.

Paslaugų suteikimo vieta – Užsakovo buveinė, Vilniuje. Preliminarios renginių organizavimo vietos yra nurodytos Techninės užduoties 3.1, 4.1 ir 5.1 skyriuose.

Tikslinės grupės:

1) Šiaulių regiono pedagogai. Projekto metu pasiekti 420 tiesioginių šios grupės kontaktų.

2) Šiaulių regiono moksleiviai. Projekto metu pasiekti 4520 tiesioginių šios grupės kontaktų.

**Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad bus pasiektas ne mažesnis nei planuojama tiesioginių kontaktų kiekis.**

Pirkimą sudaro šios užduotys:

1. Pirkimo užduotis Nr. 1 „Seminarai pedagogams“
2. Pirkimo užduotis Nr. 2 „Akcijos moksleiviams“
3. Pirkimo užduotis Nr. 3 „Aplinkosauginis projekto konkursas moksleiviams“
4. Pirkimo užduotis Nr. 4 „Konferencija moksleiviams“
5. Pirkimo užduotis Nr. 5 „Mokomasis filmas“
6. Pirkimo užduotis Nr. 6 „Medžiaga moksleivių renginių ciklui“
7. Pirkimo užduotis Nr. 7 „Padėkos raštai moksleiviams“

## 3. Pirkimo užduotis Nr. 1 „Seminarai pedagogams“

### 3.1. Užduoties aprašymas

Vykdam užduotį turi būti suorganizuota 14 seminarų pedagogams (du ciklai po 7 seminarus). Kiekviename seminare privalo dalyvauti ne mažiau nei 30 dalyvių (viso – 420). Preliminari kiekvieno renginio trukmė – 5 val.

Planuojamos seminarų pedagogams organizavimo vietos: Kelmė; Vaiguva (Kelmės raj.); Naujoji Akmenė; Venta (Akmenės raj.); Joniškis; Gataučiai (Joniškio raj.); Pakruojis; Šukoniai (Pakruojo raj.); Pociūnai (Radviliškio raj.); Radviliškis; Šiaulių m.; Ginkūnai (Šiaulių raj.); Kuršėnai (sav.centras); Bubiai (Šiaulių raj.). Seminarų organizavimo vietos, esant tinkamam Paslaugų teikėjo pagrindimui, gali keistis, tačiau seminarų, organizuojamų kiekviename Šiaulių

regiono rajone, skaičiaus turi išlikti tolygus (1-3 seminarai kiekviename rajone), bei ne mažiau nei 72,22 % organizuojamų seminarų turi būti vykdomos ne rajonų centruose.

**Paslaugų teikėjas turi:**

1. Paslaugų teikėjas yra atsakingas už visų seminarų organizavimą, dalyvių surinkimą ir sėkmingos seminarų eigos užtikrinimą. Seminarus ves du lektoriai: vienas lektorius iš VŠĮ „DVI Darnaus vystymo iniciatyvos“ ir vienas lektorius iš VŠĮ „Šiaulių regioninis atliekų tvarkymo centras“.

2. Iš anksto, ne vėliau nei likus 5 darbo dienoms iki seminarų ciklo pradžios parengti ir su perkančiąja organizacija suderinti seminarų grafiką ir kiekvieno seminaro organizavimo vietą. Grafiko pakeitimai turi būti suderinti su Užsakovu ne vėliau nei likus 3 darbo dienoms iki seminaro.

3. Paslaugų teikėjas turi **sukviesti** dalyvius į seminarus. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad kiekviename seminare dalyvaus ne mažiau nei 30 dalyvių. Bendras visų seminarų dalyvių skaičius turi būti ne mažesnis nei 420 dalyvių. Paslaugų teikėjas organizuoja seminaro dalyvių išankstinę registraciją ir registraciją vietoje.

4. Paslaugų teikėjas atsakingas už patalpų reikalingų seminarui parinkimą ir paruošimą seminarui.

5. Seminaro metu turi būti parengta organizacinė technika (nešiojamas kompiuteris, multimedijos projektorius, ekranas, jei reikia – mikrofonai, garsiakalbiai); pateiktos medžiagos bei priemonės būtinos renginiui vesti, prezentacijoms demonstruoti, būtinos technikos ir priemonių atvežimas/išvežimas, sumontavimas/išmontavimas.

6. Paslaugų teikėjas turi organizuoti kavos pertraukėles dalyviams.

7. Paslaugų teikėjas seminarų dalyviams pateikia **dalomąją medžiagą** (rašymo priemonė; popierius užrašams; atspausdinta lektorių parengta mokomoji medžiaga, skirtinga kiekvienam seminarui; anketa seminaro dalyviams. Viso 420 vnt.)

8. Kiekvienam seminaro dalyviui turi būti suteikti **pažymėjimai** apie dalyvavimą seminare (po 1 lapą, 420 vnt.). Paslaugų teikėjas privalo registruoti visus išduotus pažymėjimus ir perduoti Užsakovui registrą. Techniniai reikalavimai pažymėjimui: A4 formatas, spausdinama turi būti ant perdirbto popieriaus, kuris turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus: 1) popieriaus sudėtyje turi būti ne mažiau kaip 75 % perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir/ar gamybos atliekų) plaušų, 2) popierius turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų: gaminimui naudojama ECF (Elementary Chlorine-Free) technologija (balinimui nenaudojamos chloro dujos, bet naudojami chloro junginiai) arba TCF (Totally Chlorine-Free) technologija [balinama deguonimi, vandenilio peroksidu ar kitomis chloro junginių neturinčiomis priemonėmis]), technologiniuose procesuose neturi būti naudojami ofsetinių plokščių ryškinimo procesai (pavyzdžiui, naudojama tiesioginė iš kompiuterio į plokštę technologija (angl. Computer to Plate). Pageidaujamas dizainas – neperkrautas, lengvai suprantamas ir atitinkantis aplinkai nekenksmingo vartojimo, aplinkos apsaugos temą, pritaikytas tikslinei grupei. Maketas ir pažymėjimo turinys turi būti suderintas raštu su Užsakovu iki gamybos pradžios, bet ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki pirmo seminaro.

9. Paslaugų teikėjas sudaro sąlygas Užsakovo, ar projekto įgyvendinimą prižiūrinčios institucijos atstovams stebėti akcijos eigą ir įgyvendinimą, akcijos metu susipažinti su dokumentacija, vykdoma veikla.

10. Ant visos medžiagos, susijusios su seminarais pedagogams (kvietimai, skelbimai, dalomoji medžiaga, dalyvių sąrašas, pažymėjimai apie dalyvavimą seminaruose ir kt.) turi būti naudojami viešinimo ženklai ir informacija, kaip nurodyta techninės užduoties 12 skyriuje.

11. Paslaugos teikėjas turi koreguoti sprendinių projektus pagal Užsakovo pastabas pasiūlymus tiek kartų, kiek tai reikalinga Užsakovui.

### 3.2. Ataskaitų teikimo tvarka

Po kiekvieno seminaro pedagogams, praėjus ne daugiau nei 10 darbo dienų nuo organizuoto renginio, Paslaugų teikėjas teikia Užsakovui seminarų pedagogams ataskaitas, kuriose turi būti pateikta informacija apie įvykusį seminarą, jo sėkmę, įskaitant rekomendacijas kitam seminarui (ką reikia taisyti, kuo papildyti, ar ko atsisakyti ir pan.).

Drauge su ataskaita Paslaugų teikėjas turi pateikti ir veiklos įgyvendinimo įrodymus – seminarų dalyvių sąrašus (originalus), dalyvių anketas ir jų analizę, paskaitos nuotraukas, demonstruotų pranešimų elektroninę ir atspausdintą versiją, kiekvieno seminaro dalomosios medžiagos kopiją, dažniausiai užduotų klausimų ir atsakymų sąrašą, maketus, kitas nuotraukas, informaciją apie išdalintų pažymėjimų skaičių, straipsnių žiniasklaidoje, TV ar radijo reportažų kopijas, analizes ir kt. sėkmingą sutarties įgyvendinimą įrodančią informaciją.

### 3.3. Atsiskaitymo už suteiktas paslaugas tvarka

Atsiskaitymas su Paslaugų teikėju bus atliekamas etapais, už faktiškai suteiktas paslaugas. Po kiekvieno seminaro ir Užsakovui priėmus šios veiklos ataskaitą, Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui darbų priėmimo-perdavimo aktą. Abiems šalims pasirašius priėmimo-perdavimo aktą Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui apmokėjimui sąskaitą-faktūrą pagal įgyvendintų darbų apimtį. Abipusiu šalių susitarimu sąskaita-faktūra gali būti išrašoma už kelių akcijų įgyvendinimą, pagal įgyvendintų darbų apimtį.

## 4. Pirkimo užduotis Nr. 2 „Akcijos moksleiviams“

### 4.1. Užduoties aprašymas

Akcijų metu žaismingai, žaidimo ir viktorinos forma moksleiviams bus suteikiamos žinos apie didėjančią atliekų kiekį ir gamtos išteklių eikvojimą, taip pat bus paaiškinami moksleivių aplinkosauginio projekto konkurso nuostatai, moksleiviai skatinami dalyvauti konkurse. Paslaugų teikėjas turi parengti scenarijų (tema – *didėjančio atliekų kiekio ir gamtos išteklių eikvojimas*), kuriuo vadovaujantis bus organizuota 21 akcija moksleiviams. Užsakovas parengs informacinę medžiagą, kuria turės remtis Paslaugos teikėjas. Prieš kiekvieną akciją scenarijus ir pateikiama informacinė medžiaga (žaidimų, viktorinų klausimai ir užduotys) bus peržiūrimi ir papildomi atsižvelgiant į 1) vietovės, kurioje vyks renginys, specifiką, vietines problemas; 2) bus daromi patobulinimai atsižvelgiant į jau įvykusių renginių patirtį. Moksleivių akcijų metu bus demonstruojamas mokomasis filmas, dalinami DVD su mokomuoju filmu (Pirkimo užduotis Nr. 5), medžiaga, nurodyta Pirkimo užduotyje Nr. 6 ir padėkos raštai (Pirkimo užduotis Nr. 7).

Akcijos moksleiviams (Pirkimo užduotis Nr. 2) ir Aplinkosauginis projekto konkursas (pirkimo užduotis Nr. 3)– sudėtinė projekto „Kur keliauja atliekos? Sužinok ir papasakok!“ švietėjiškų renginių ciklo moksleiviams dalis. Konkurso organizavimo vietos turi nesiskirti nuo vietų, kuriose buvo organizuotos akcijos moksleiviams (1 lentelė). Kontaktai, pasiekti vykdant akcijas moksleiviams (Pirkimo užduotis Nr. 2) ir moksleivių aplinkosaugos projekto konkursą (Pirkimo užduotis Nr. 3), turi būti vertinami drauge ir turi būti skaičiuojami tik unikalūs kontaktai – t. y. jei tas pats asmuo dalyvavo ir akcijos renginyje ir moksleivių aplinkosaugos projekto konkurse laikoma, kad pasiektas tik vienas (1) kontaktas. Preliminarios akcijų moksleiviams ir moksleivių aplinkosaugos projekto konkurso vietos bei planuojamų pasiekti kontaktų skaičius yra nurodyti 1 lentelėje. Bendras pasiektų unikalų kontaktų skaičius turi būti ne mažesnis nei 4480 moksleivių.

Akcijų moksleiviams (Pirkimo užduotis Nr. 2) ir aplinkosauginio projekto konkurso moksleiviams (Pirkimo užduotis Nr. 3) organizavimo vietos, esant tinkamam Paslaugų teikėjo pagrindimui, gali keistis, tačiau privalo būti užtikrintas bendras pasiektų tiesioginių (unikalių) kontaktų skaičius, organizuojamų kiekviename Šiaulių regiono rajone skaičius turi išlikti tolygus (2–4 akcijos kiekviename rajone), ne mažiau nei 72,22 % organizuojamų akcijų turi vykti ne rajonų centruose.

1 lentelė. Preliminarios akcijų moksleiviams ir aplinkosauginio projekto konkurso moksleiviams vietos ir planuojamų pasiekti kontaktų skaičius

		Kontaktai akcijų metu	Kontaktai konkurso metu	Viso kontaktai
	<b>Kelmės rajonas</b>			
1	Tytuvėnai, Kelmės r. sav.	110	113	223
2	Užventis, Kelmės r. sav.	100	113	213
3	Šaukėnų mstl., Kelmės r. sav.	100	60	160
	<b>Akmenės rajonas</b>			0
4	Papilės mstl., Akmenės r. sav.	100	120	220
5	Akmenė, Akmenės r. sav.	100	160	260
	<b>Joniškio rajonas</b>			0
6	Žagarė, Joniškio r. sav.	100	113	213
7	Skaistgirio mstl., Joniškio r. sav.	110	113	223
8	Kriukai, Joniškio r. sav.	100	80	180
	<b>Pakruojo rajonas</b>			
9	Linkuva, Pakruojo r. sav.	110	113	223
10	Pakruojo r., Klovainiai	110		110
	<b>Radviliškio rajonas</b>			0
11	Šeduva, Radviliškio r. sav.	110	160	270
12	Sidabravo mstl., Radviliškio r. sav.	100	113	213
13	Baisogalos mstl., Radviliškio r. sav.	100	113	213
14	Šiaulėnų mstl., Radviliškio r. sav.	100	70	170
	<b>Šiaulių miestas</b>			0
15	Šiaulių „Romuvos“ gimnazija. Dainų g. 7, Šiauliai	110	113	223
16	Šiaulių logopedinė mokykla. Vytauto g. 235, Šiauliai	110	113	223
17	Šiaulių Rėkyvos progimnazija. Šiauliai	110	114	224
	<b>Šiaulių rajonas</b>		113	113
18	Gruzdžių mstl., Šiaulių r. sav.	110	113	223
19	Kužių mstl., Šiaulių r. sav.	110	90	200
20	Meškuičių mstl., Šiaulių r. sav.	110	113	223
21	Kairiai, Šiaulių r. sav.	110	50	160
	<b>Viso</b>	<b>2220</b>	<b>2260</b>	<b>4480</b>

### **Paslaugų teikėjas turi:**

1. Paslaugų teikėjas yra atsakingas už visų akcijų moksleiviams organizavimą, renginio vietos parinkimą ir parengimą akcijai, dalyvių surinkimą ir sėkmingos akcijos eigos užtikrinimą. Seminarus ves trys lektoriai ir ne mažiau nei 1 renginio vedantysis-asistentas: du lektoriai iš VŠĮ „DVI Darnaus vystymo iniciatyvos“, vienas lektorius iš VŠĮ „Šiaulių regioninis atliekų tvarkymo centras“. Renginio vedantysis-asistentas (gali būti daugiau nei 1) yra paslaugos teikėjo atstovas, kuris padės lektoriams ir ves renginį.

2. Turi būti organizuota 21 akcija moksleiviams didėjančio atliekų kiekio ir racionalaus gamtinių išteklių naudojimo tema. Kiekvienoje akcijoje turi dalyvauti ne mažiau 100 dalyvių (moksleivių). Preliminari kiekvienos akcijos trukmė – 5 val.

3. Akcijų moksleiviams organizavimas apima: kontaktų su mokyklomis užmezgimą ir bendravimą, akcijos laiko ir vietos su mokyklos administracija suderinimą ir pan., taip pat akcijos dalyvių dalyvavimo užtikrinimą, akcijai reikalingos techninės ir kompiuterinės įrangos aprūpinimą.

4. Paslaugos teikėjas privalo užtikrinti, kad vykdant užduotį pasiektas moksleivių kontaktų skaičius būtų ne mažesnis nei 4480. Paslaugos teikėjas turi suderinti su Užsakovu dalyvių sąrašo formą. Paslaugos teikėjas turi užtikrinti, kad Užsakovui būtų pateikti akcijų dalyvių sąrašai,

pažymos, ar kiti dokumentai, kuriais remiantis galima tinkamai įrodyti, kiek kontaktų buvo pasiekta.

5. Akcijų grafikas turi būti parengtas ir su užsakovu suderintas likus ne mažiau nei 10 darbo dienų iki pirmosios akcijos. Sudarant grafiką būtina atsižvelgti į moksleivių užimtumą mokslo metų metu ir atostogas.

6. Paslaugos teikėjas parengia ir su užsakovu suderina kiekvienos akcijos scenarijų, planuojamą salės apipavidalinimą projekto „Kur keliauja atliekos? Sužinok ir papasakok!“ tema. Akcijos scenarijus turi būti suderintas ne vėliau nei likus 5 darbo dienoms iki akcijos.

7. Paslaugos teikėjas atsakingas už patalpų (salės) akcijai parengimą, apipavidalinimą (mobilūs stendai, dekoracijos, balionai ar kt.), akcijai būtinos vaizdo, garso aparatūros, nešiojamų kompiuterių, multimedijos projektorių parengimą, mokomojo filmo peržiūros organizavimą. Paslaugos teikėjas pasirūpina medžiagomis bei priemonėmis, būtinomis renginiui vesti, prezentacijoms demonstruoti, būtinos technikos ir priemonių atvežimu/išvežimu, sumontavimu/išmontavimu. Salėje privaloma naudoti 2007-2013 m. ES struktūrinės paramos viešinimo ženklą su Europos regioninio plėtros fondo užrašu.

8. Paslaugos teikėjas užtikrina, kad renginyje dalyvaus ne mažiau nei 1 renginio vedantysis-asistentas, kuris padės lektoriams ir ves renginį.

9. Paslaugos teikėjas yra atsakingas už dalomosios medžiagos atspausdinimą ir platinimą pagal suderintą akcijos scenarijų akcijų dalyviams (pvz. viktorinų klausimai, žaidimai, popierius užrašams, dalyvio anketa 2220 vnt. akcijoms).

10. Paslaugų teikėjas sudaro sąlygas Užsakovo, ar projekto įgyvendinimą prižiūrinčios institucijos atstovams stebėti akcijos eigą ir įgyvendinimą, akcijos metu susipažinti su dokumentacija, vykdoma veikla.

11. Ant visos medžiagos, susijusios su moksleivių akcijomis (kvietimai, skelbimai, dalomoji medžiaga, dalyvių sąrašas ir kt.) turi būti naudojami viešinimo ženklai ir informacija, kaip nurodyta techninės užduoties 12 skyriuje.

12. Paslaugos teikėjas turi koreguoti sprendinių projektus pagal Užsakovo pastabas pasiūlymus tiek kartų, kiek tai reikalinga Užsakovui.

#### 4.2. Ataskaitų teikimo tvarka

Po kiekvienos akcijos praėjus ne daugiau nei 10 darbo dienų nuo organizuoto renginio, Paslaugų teikėjas teikia Užsakovui **akcijų moksleiviams** ataskaitas, kuriose turi būti pateikta informacija apie įvykusią akciją ir akcijos organizavimo sėkmę, įskaitant rekomendacijas kitai paskaitai (ką reikia taisyti, kuo papildyti, ar ko atsisakyti ir pan.).

Drauge su ataskaita Paslaugų teikėjas turi pateikti ir veiklos įgyvendinimo įrodymus – akcijų moksleiviams dalyvių sąrašus (originalus), renginių nuotraukas, demonstruotų pranešimų elektroninę ir atspausdintą versiją, kiekvieno renginio dalomosios medžiagos kopiją, dažniausiai užduotų klausimų ir atsakymų sąrašą, maketus, kitas nuotraukas, informaciją apie išdalintų padėkų moksleiviams, kompaktinių diskų su filmu, plakatų, lipdukų, atminimo dovanėlių, raktų pakabukų skaičių, straipsnių žiniasklaidoje, TV ar radijo reportažų kopijas, analizes ir kitą sėkmingą sutarties įgyvendinimą įrodančią informaciją bei medžiagą.

#### 4.3. Atsiskaitymo už suteiktas paslaugas tvarka

Atsiskaitymas su Paslaugų teikėju bus atliekamas etapais, už faktiškai suteiktas paslaugas. Po kiekvienos akcijos ir Užsakovui priėmus šios veiklos ataskaitą, Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui darbų priėmimo-perdavimo aktą. Abiems šalims pasirašius priėmimo-perdavimo aktą Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui apmokėjimui sąskaitą-faktūrą pagal įgyvendintų darbų apimtį. Abipusiu šalių susitarimu sąskaita-faktūra gali būti išrašoma už kelių akcijų įgyvendinimą, pagal įgyvendintų darbų apimtį.

## 5. Pirkimo užduotis Nr. 3 „Aplinkosauginis projekto konkursas moksleiviams“

### 5.1. Užduoties aprašymas

Paslaugų teikėjas turi organizuoti vieną (1) aplinkosauginio projekto konkursą moksleiviams. Konkurso temos – *didėjantis atliekų kiekis* ir *gamtos išteklių eikvojimas*. Konkurso projekto metu moksleiviai turės organizuoti aplinkosauginę veiklą mokykloje, kurios tikslas – gerinti aplinkos būklę, suteikti daugiau žinių mokyklos bendruomenei, aplinkinei bendruomenei apie didėjantį atliekų kiekį ir gamtinių išteklių eikvojimą.

Konkurso dalyviai savo konkursinio projekto paraiškoje turės nurodyti projekto dalyvių skaičių, bus rekomenduojama pateikti dalyvių sąrašus, papildomu informacijos šaltiniu bus nuotraukos iš organizuotų veiklų, kt. Užsakovas konsultuos konkurso dalyvius jiems rūpimais projekto konkurso veiklų organizavimo klausimais, o Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad visi pakalusimai būtų tinkamai ir laiku nukreipti Užsakovui.

Akcijos moksleiviams (Pirkimo užduotis Nr. 2) ir Aplinkosauginis projekto konkursas (pirkimo užduotis Nr. 3)– sudėtinė projekto „Kur keliauja atliekos? Sužinok ir papasakok!“ švietėjiškų renginių ciklo moksleiviams dalis. Konkurso organizavimo vietos turi nesiskirti nuo vietų, kuriose buvo organizuotos akcijos moksleiviams (1 lentelė). Kontaktai, pasiekti vykdant akcijas moksleiviams (Pirkimo užduotis Nr. 2) ir moksleivių aplinkosaugos projekto konkursą (Pirkimo užduotis Nr. 3), turi būti vertinami drauge ir turi būti skaičiuojami tik unikalūs kontaktai – t. y. jei tas pats asmuo dalyvavo ir akcijos renginyje ir moksleivių aplinkosaugos projekto konkurse laikoma, kad pasiektas tik vienas (1) kontaktas. Preliminarios akcijų moksleiviams ir moksleivių aplinkosaugos projekto konkurso vietos bei planuojamų pasiekti kontaktų skaičius yra nurodyti 1 lentelėje. Bendras pasiektų unikalių kontaktų skaičius turi būti ne mažesnis nei 4480 moksleivių.

Akcijų moksleiviams (Pirkimo užduotis Nr. 2) ir aplinkosauginio projekto konkurso moksleiviams (Pirkimo užduotis Nr. 3) organizavimo vietos, esant tinkamam Paslaugų teikėjo pagrindimui, gali keistis, tačiau privalo būti užtikrintas bendras pasiektų tiesioginių (unikalių) kontaktų skaičius, organizuojamų kiekviename Šiaulių regiono rajone skaičius turi išlikti tolygus (2–4 akcijos kiekviename rajone), ne mažiau nei 72,22 % organizuojamų akcijų turi būti vykdomos ne rajonų centruose.

#### **Paslaugų teikėjas turi:**

1. Per 20 kalendorinių dienų nuo Sutarties pasirašymo, bet ne vėliau nei likus 5 darbo dienoms iki pirmos moksleivių akcijos, Paslaugų teikėjas turi parengti ir su Užsakovu suderinti moksleivių aplinkosauginio projekto konkurso nuostatus.

2. Paslaugos teikėjas išplatina ir viešina konkurso nuostatus ir užtikrina aktyvų moksleivių (besimokančių mokyklose, kuriose vyko moksleivių akcijos) dalyvavimą šiame konkurse.

3. Paslaugos teikėjas turi užtikrinti, kad būtų gautos moksleivių aplinkosauginio konkurso paraiškos iš ne mažiau nei 20 mokyklų ir konkurso dėka pasiekta ne mažiau nei 2260 unikalių kontaktų. Paslaugos teikėjas turi užtikrinti, kad būtų surinkti ir Užsakovui pateikti visi įrodymai, kad buvo pasiektas toks unikalių kontaktų skaičius.

4. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad visi konkurso dalyvių paklausimai dėl veiklų turinio būtų tinkamai ir laiku nukreipti Užsakovui.

5. Paslaugų teikėjas turi organizuoti aplinkosauginio projekto konkurso moksleiviams atranką. Turi būti užtikrinta, kad nugalėtoją rinks kompetentinga komisija iš ne mažiau nei 5 asmenų, turinčių kompetencijų vertinti aplinkosauginio projekto konkurso atitikimą projekto tikslams. Tris (3) komisijos narius pasiūlys Užsakovas (VšĮ „DVI Darnaus vystymo iniciatyvos“ ir VšĮ „Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras“, o kitus su (2) narius turi parinkti ir pakviesti dalyvauti komisijos darbe Paslaugų teikėjas, prieš tai suderinęs kandidatūras su Užsakovu.

Komisijos nariams turi būti suteikta galimybė susipažinti su visais konkurso darbais likus ne mažiau nei 5 darbo dienoms iki galutinio aplinkosauginio projekto konkurso vertinimo. Paslaugos teikėjas turi užtikrinti, kad visi komisijos sprendimai bus tinkamai užfiksuoti, o protokolai perduoti Užsakovui.

6. Paslaugos teikėjas tinkamai ir laiku informuoja visus konkurso dalyvius apie vertinimo rezultatus.

7. Paslaugos teikėjas turi koreguoti sprendinių projektus pagal Užsakovo pastabas pasiūlymus tiek kartų, kiek tai reikalinga Užsakovui.

## 5.2. Ataskaitų teikimo tvarka

Parengus **aplinkosauginį projekto konkursą moksleiviams** konkurso nuostatus ir juos išplatinus mokykloms paslaugos teikėjas pateikia ataskaitą, kurioje pateikiami nuostatai ir sąrašas kaip ir kada buvo išplatinti konkurso nuostatai.

Ataskaitos apie vykdomą **aplinkosauginį projekto konkursą moksleiviams** ir jo pažangą turi būti teikiamos Užsakovui ne rečiau nei kas mėnesį. Paslaugų teikėjas pateikia tokią informaciją apie konkurso eigą ir lydinčius dokumentus:

- 1) parengti konkurso nuostatai;
- 2) informacija apie akciją, kuri buvo išsiuntinėta įvairioms institucijoms, bei informacijos gavėjų sąrašas su kontaktais;
- 3) gauti užklausimai ir atsiliepimai;
- 4) informacija apie atsiųstus darbus aplinkosauginio projekto konkursui (dalyvių sąrašas, atsiųstų darbų elektroninės nuotraukos), kt.;
- 5) aplinkosaugos projekto konkursui atsiųsti darbų originalai;
- 6) straipsnių žiniasklaidoje, TV ar radijo reportažų kopijas, analizes ir kt. sėkmingą sutarties įgyvendinimą įrodančią informaciją.

Įvertinus konkurso darbus ir išplatinus dalyviams rezultatus paslaugos teikėjas turi pateikti ataskaitą ir drauge su ja veiklos įgyvendinimo įrodymus: konkurso vertinimo komisijos susirinkimų protokolus, sprendimai dėl nugalėtojo (nugalėtojų) paskelbimo; sąrašą kaip ir kada konkurso dalyviai buvo informuoti apie konkurso rezultatus.

## 5.3. Atsiskaitymo už suteiktas paslaugas tvarka

Atsiskaitymas su Paslaugų teikėju bus vykdomas už faktiškai suteiktas paslaugas. Po kiekvieno konkurso etapo Paslaugų teikėjui pateikus ataskaitą ir Užsakovui priėmus šios veiklos ataskaitą, Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui darbų priėmimo-perdavimo aktą. Abiems šalims pasirašius priėmimo-perdavimo aktą Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui apmokėjimui sąskaitą-faktūrą pagal įgyvendintų darbų apimtį. Abipusiu šalių susitarimu sąskaita-faktūra gali būti išrašoma už kelių akcijų įgyvendinimą, pagal įgyvendintų darbų apimtį.

## 6. Pirkimo užduotis Nr. 4 „Konferencija moksleiviams“

### 6.1. Užduoties aprašymas

Pasibaigus akcijoms moksleiviams ir moksleivių aplinkosauginio projekto konkursui bus organizuota viena (1) konferencija, kurios tikslas – apibendrinti akcijų moksleiviams ir aplinkosauginio projekto konkurso moksleiviams rezultatus. Konferencijos dalyviai bus supažindinti su didėjančio atliekų kiekio ir gamtinių išteklių naudojimo problemomis, jos metu bus pristatyti aplinkosauginių projektų konkurso rezultatai. Baigiamosios konkurso konferencijos metu moksleiviai bei jiems vadovavę pedagogai iš skirtingų mokyklų, rajonų, galės artimiau susipažinti, pasidalinti savo patirtimi ir išmoktomis pamokomis. Konkurso dalyviams turės būti įteikti padėkos raštai, atminimo dovanėlės, kompaktiniai diskai su filmu, lipdukai, atminimo dovanėlės, raktų



pakabukai. Konferencijoje turi dalyvauti ne mažiau nei 40 dalyvių, preliminarini renginio trukmė – 4 valandos, preliminarinė konferencijos vieta – Šiaulių rajonas. Renginio vieta, esant tinkamam Paslaugų teikėjo pagrindimui, gali keistis, tačiau privalo būti užtikrintas dalyvių skaičius ir laikomasi sąlygos, kad ne mažiau nei 72,22 % organizuojamų renginių turi būti vykdomi ne rajonų centruose.

#### **Paslaugų teikėjas turi:**

1. Paslaugų teikėjas yra atsakingas už konferencijos organizavimą, renginio vietos parinkimą ir parengimą renginiui, dalyvių surinkimą ir sėkmingos konferencijos eigos užtikrinimą. Konferenciją ves ne mažiau nei 1 renginio vedantysis.

2. Konferencijos organizavimas apima: konferencijos laiko ir vietos suderinimą ir pan., konferencijos dalyvių dalyvavimo užtikrinimą, konferencijai reikalingos techninės ir kompiuterinės įrangos aprūpinimą.

4. Paslaugos teikėjas privalo užtikrinti, kad vykdant užduotį pasiektas moksleivių kontaktų skaičius būtų ne mažesnis nei 40. Paslaugos teikėjas turi suderinti su Užsakovu dalyvių sąrašo formą. Paslaugos teikėjas turi užtikrinti, kad Užsakovui būtų pateiktas dalyvių sąrašas, pažymos, ar kiti dokumentai, kuriais remiantis galima tinkamai įrodyti, kiek kontaktų buvo pasiektas.

5. Konferencijos laikas turi būti parengtas ir su užsakovu suderintas ne vėliau nei prieš 10 darbo dienų iki renginio.

6. Paslaugos teikėjas parengia ir su užsakovu suderina renginio scenarijų, planuojamą salės apipavidalinimą.

7. Paslaugos teikėjas atsakingas už patalpų (salės) renginiui parengimą, apipavidalinimą (mobilūs stendai, dekoracijos, balionai ar kt.), konferencijai būtinos vaizdo, garso aparatūros, nešiojamų kompiuterių, multimedijos projektorių parengimą, mokomojo filmo peržiūros organizavimą. Paslaugos teikėjas pasirūpina medžiagomis bei priemonėmis, būtinomis renginiui vesti, prezentacijoms demonstruoti, būtinoms technikos ir priemonių atvežimu/išvežimu, sumontavimu/išmontavimu. Privaloma naudoti 2007-2013 m. ES struktūrinės paramos viešinimo ženklą su Europos regioninio plėtros fondo užrašu.

8. Paslaugos teikėjas užtikrina, kad renginyje dalyvaus ne mažiau nei 1 renginio vedantysis.

9. Paslaugos teikėjas yra atsakingas už dalomosios medžiagos atspausdinimą ir platinimą pagal sudertą akcijos scenarijų akcijų dalyviams.

10. Paslaugų teikėjas sudaro sąlygas Užsakovo, ar projekto įgyvendinimą prižiūrinčios institucijos atstovams stebėti konferenciją, jos metu susipažinti su dokumentacija, vykdoma veikla.

11. Ant visos medžiagos, susijusios su moksleivių konferencija (kvietimai, skelbimai, dalomoji medžiaga, dalyvių sąrašas ir kt.) turi būti naudojami viešinimo ženklai ir informacija, kaip nurodyta techninės užduoties 12 skyriuje.

12. Paslaugos teikėjas turi koreguoti sprendinių projektus pagal Užsakovo pastabas pasiūlymus tiek kartų, kiek tai reikalinga Užsakovui.

#### **6.2. Ataskaitų teikimo tvarka**

Po **konferencijos moksleiviams**, praėjus ne daugiau nei 10 darbo dienų nuo organizuoto renginio, Paslaugų teikėjas teikia Užsakovui ataskaitą, kurioje turi būti pateikta informacija apie įvykusių konferenciją, jos sėkmę. Drauge su ataskaita Paslaugų teikėjas turi pateikti ir veiklos įgyvendinimo įrodymus – konferencijos dalyvių sąrašą (originalas), renginio nuotraukas, demonstruotų pranešimų elektroninę ir atspausdintą versiją, dalomosios medžiagos kopiją, dažniausiai užduotų klausimų ir atsakymų sąrašą, maketus, kitas nuotraukas, informaciją apie išdalintus padėkos raštus dalyviams, kompaktinių diskų su filmu, lipdukų, atminimo dovanėlių, raktų pakabukų skaičių, straipsnių žiniasklaidoje, TV ar radijo reportažų kopijas, analizes ir kt. sėkmingą sutarties įgyvendinimą įrodančią informaciją. straipsnių žiniasklaidoje, TV ar radijo reportažų kopijas, analizes ir kt. sėkmingą sutarties įgyvendinimą įrodančią informaciją.

### 6.3. Atsiskaitymo už suteiktas paslaugas tvarka

Atsiskaitymas su Paslaugų teikėju bus už faktiškai suteiktas paslaugas. Po konferencijos Užsakovui priėmus šios veiklos ataskaitą, Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui darbų priėmimo-perdavimo aktą. Abiems šalims pasirašius priėmimo-perdavimo aktą Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui apmokėjimui sąskaitą-faktūrą pagal įgyvendintų darbų apimtį. Abipusiu šalių susitarimu sąskaita-faktūra gali būti išrašoma už kelių akcijų įgyvendinimą, pagal įgyvendintų darbų apimtį.

## 7. Pirkimo užduotis Nr. 5 „Mokomasis filmas“

### 7.1. Užduoties aprašymas

Paslaugų teikėjas turi parengti mokomąjį filmą apie atliekų tvarkymą skirtą moksleiviams. Filmą bus naudojamas projekto „Kur keliauja atliekos? Sužinok ir papasakok!“ švietėjiško renginių ciklo moksleiviams metu (akcijos moksleiviams, aplinkosauginio projekto konkursas moksleiviams, konferencija moksleiviams). Filmą bus savotiška „virtuali ekskursija“ moksleiviams, kuri padės užtvirtinti teorines žinias, kurias jie gaus renginio metu, leis pamatyti kaip praktiškai yra tvarkomos atliekos, palengvins informacijos suvokimą. Filmą turi būti įrašytas į 450 vnt. kompaktinių diskų kopijų ir išplatintas: 420 vnt. išdalinti moksleiviams ir pedagogams moksleivių akcijos metu (po 20 diskų kiekvienoje mokykloje), 30 vnt. moksleivių konferencijos metu. Filmą turi būti paskelbtas internete ir demonstruojamas iki Sutarties pabaigos.

#### **Paslaugų teikėjas turi:**

1. Parengti ir su Užsakovu suderinti filmo scenarijų ne vėliau nei kaip 20 dienų nuo Sutarties pasirašymo.

2. Organizuoti filmo gamybą ir postprodukciją. Paslaugos teikėjas turi koreguoti sprendinių projektus pagal Užsakovo pastabas pasiūlymus tiek kartų, kiek tai reikalinga Užsakovui. Filme turi būti naudojami viešinimo ženklai ir informacija, kaip nurodyta techninės užduoties 12 skyriuje.

3. Pagaminti ir išplatinti 450 vnt. kompaktinių diskų su filmo įrašu. Kompaktiniai diskai turi būti pagaminti ne vėliau nei likus 3 darbo dienoms iki pirmos akcijos moksleiviams. Kompaktinių diskų apipavidalinimas turi būti suderintas su Užsakovu ne vėliau nei likus 5 darbo dienas iki gamybos pradžios. Ant kompaktinių diskų turi būti naudojami viešinimo ženklai ir informacija, kaip nurodyta techninės užduoties 12 skyriuje.

4. Demonstruoti filmą internete iki Sutarties galiojimo pabaigos.

#### **Reikalavimai filmui:**

1. Filmą sudarys 4 epizodai, ne trumpesni nei po 5 minutes, filmuoti skirtingose vietose.

2. Filme turi būti pateikti interviu su šios srities specialistais (mažiausiai dvejais), taip pat turi būti pateikta atsitiktinių Lietuvos gyventojų nuomonė apie atliekų tvarkymą ir gamtinių išteklių naudojimą (mažiausiai du).

3. Filme turi būti naudojama originali kompiuterinė grafika, filmas turi būti įgarsintas balsu lietuvių kalba.

4. Priemonės tikslinė grupė – moksleiviai.

#### **Reikalavimai siūlomam filmo scenarijui**

Pagrindinis filmo uždavinys iliustruoti atliekų kelių vaizdinėmis priemonėmis, palengvinant renginių vedimą ir informacijos perteikimą, padėtų lengviau sudominti vaikus, būtų savotiška virtuali „ekskursija“ leidžianti pamatyti kaip praktiškai yra tvarkomos atliekos. Filmą pagrindiniai veikėjai bus vaikai/kiti personažai/žinomi asmenys, kurie lengva forma uždavinės klausimus apie atliekų tvarkymą, diskutuos su pašnekovais ir darys vaikiškas/jumoristines išvadas. Turi būti filmuojama lengva, linksma, žaisminga forma. Filmuko tikslas – sudominti ir lengvai perteikti vaikams ir ne tik vaikams norimą informaciją apie atliekų tvarkymo aktualijas ir svarbą.

Paslaugų teikėjas turės pasiūlyti kūrybinius sprendimus, kokias priemones naudoti norint labiausiai sudominti moksleivius filmo turiniu, efektyviai jiems pademonstruoti taikomas

technologijas, galimus sprendimus, gali pasiūlyti filmuoti kitus svarbius ir įdomius objektus. Galutinė filmo koncepcija, turinys ir scenarijus su Užsakovu raštu turi būti suderinti ne vėliau kaip per 20 dienų nuo Sutarties pasirašymo.

Epizodas	Epizodo aprašymas
Įžanga	Namų aplinka ir šiukšliadėžė. Kaip teisingai pradėti tvarkyti atliekas namuose. Iškeliamas klausimas „O kur keliauja mūsų išmestos atliekos? Epizodas prie konteinerių ir atliekų priėmimo aikštelės. Namuose vaikai bendrauja tarpusavyje. Atliekų priėmimo aikštelėje su Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro specialistu.
Atliekų rūšiavimas	Kelionė į antrinių žaliavų rūšiavimo įmonę. Susipažįstama su atliekų rūšiavimo linija, antrinių žaliavų presavimo procesu. Vaikai smalsiai užduos klausimus apie antrinių žaliavų rūšis, antrinių žaliavų surinkimą ir jų perrūšiavimą. Epizodas baigiamas antrinių žaliavų pakraunamos išvežti į perdirbimo įmonę. Pabrėžti atliekų susidarymo vengimo svarbą.
Atliekų perdirbimas 1	Pavyzdžiui popieriaus arba stiklo perdirbimo įmonė. Parodomas visas procesas nuo atliekų priėmimo, perdirbimo iki naujų produktų gamybos. Pasakojimas vyksta vaikams uždavinėjant klausimus ir apžiūrint gamybos procesą. Pabrėžti atliekų susidarymo vengimo svarbą.
Atliekų perdirbimas 2	Pavyzdžiui padangų perdirbimo įmonė (ar kita lygiavertė atliekų perdirbimo įmonė). Išsiaiškinama kodėl reikia perdirbti padangas (ar kitas atliekas). Taip pat kokias medžiagas galima išgauti iš padangų (ar kitokių atliekų) ir kokius gaminius galima pagaminti iš jų. Paskutinis epizodo akcentas – vaikai žaidžia vaikų žaidimų aikštelėje, kuri yra išklota trinkelėmis pagamintomis iš perdirbtų atliekų (ar naudojasi kitais gaminiais, pagamintais iš perdirbtų atliekų).

#### **Reikalavimai filmo gamybai ir postprodukcijai:**

Ši dalis apima, bet neapsiriboja šiais darbais:

- atlikti režisavimo, prodiusavimo, filmavimo bei aktorių atrankos (jei būtina) darbus;
- organizuoti ir atlikti filmo kūrimui reikalingus interviu su ekspertais (mažiausiai dvejais), visuomenės atstovais (mažiausiai dvejais);
- atlikti filmuotos medžiagos montažo, apdorojimo, spalvų koregavimo darbus;
- sukurti originalią kompiuterinę grafiką, modelius, fonus, efektus;
- atlikti įgarsinimo (lietuvių k.) balsu darbus;
- atlikti apdorojimo, efektavimo ir sinchronizacijos su vaizdu darbus, bei suderinti su filme naudojama muzika.
- visą filmo parengimui reikalingą vaizdinę medžiagą (nuotraukas, grafinę medžiagą, informaciją) ir muzikos takelį, Paslaugų teikėjas parūpina savo lėšomis ir naudodamas savus išteklius. Tais atvejais, kai naudojama ne Paslaugų teikėjo specialiai šiam darbui sukurta vaizdinė medžiaga ir muzika, Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad nėra pažeidžiamos trečiųjų šalių autorinės teisės taip kaip numatyta LR teisės aktuose.
- Paslaugų teikėjas privalo raštu suderinti su Užsakovu galutinį filmo variantą.
- Filme Privaloma naudoti 2007-2013 m. ES struktūrinės paramos viešinimo ženklą su Europos regioninio plėtros fondo užrašu.

#### **7.2. Ataskaitų teikimo tvarka**

Sukūrus filmą Paslaugų teikėjas su perdavimo-priėmimo aktu pateikia Užsakovui sukurto filmo elektroninę versiją. Abiems šalims pasirašius priėmimo-perdavimo aktą Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui apmokėjimui sąskaitą-faktūrą pagal įgyvendintų darbų apimtį.

Pagaminus 450 vnt. kompaktinių diskų su filmu Paslaugų teikėjas su perdavimo-priėmimo aktu pateikia Užsakovui 2 pagaminto filmo kompaktinio disko pavyzdžius, kompaktinio disko apipavidalinimo maketą (atvirasis maketavimo failas) ir pdf. Abejoms šalims pasirašius priėmimo-perdavimo aktą Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui apmokėjimui sąskaitą-faktūrą pagal įgyvendintų darbų apimtį. Privaloma naudoti 2007-2013 m. ES struktūrinės paramos viešinimo ženklą su Europos regioninio plėtros fondo užrašu.

Atsiskaitydamas už kiekvieną moksleivių akciją ir konferenciją Paslaugų teikėjas turi nurodyti kiek mokomojo filmo kompaktinių diskų buvo išdalinta akcijos/konferencijos dalyviams. Su Galutine ataskaita Paslaugų teikėjas turi pristatyti šios informacijos suvestinę.

Su Galutine ataskaita Paslaugų teikėjas atsiskaito ir pateikia suvestinę kaip ir koku būdu buvo platinami pagaminti kompaktiniai diskai su filmo įrašu, pateikiami tikslūs išplatinto filmo kiekiai; pateikiama informacija kokiose interneto svetainėse buvo demonstruojamas filmas, kiek kartų jis buvo peržiūrėtas projekto metu. Abejoms šalims pasirašius priėmimo-perdavimo aktą dėl filmo demonstravimo internete Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui apmokėjimui sąskaitą-faktūrą pagal įgyvendintų darbų apimtį.

### 7.3. Atsiskaitymo už suteiktas paslaugas tvarka

Atsiskaitymas su Paslaugų teikėju bus atliekamas etapais, už faktiškai suteiktas paslaugas. Po kiekvieno užduoties įgyvendinimo etapo ir Užsakovui priėmus šios veiklos ataskaitą, Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui darbų priėmimo-perdavimo aktą. Abejoms šalims pasirašius priėmimo-perdavimo aktą Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui apmokėjimui sąskaitą-faktūrą pagal įgyvendintų darbų apimtį.

## 8. Pirkimo užduotis Nr. 6 „Medžiaga moksleivių renginių ciklui“

### 8.1. Užduoties aprašymas

Vizualinė-dalomoji medžiaga bus dalinama moksleiviams, kurie tiesiogiai dalyvaus organizuojamose akcijose moksleiviams (renginiuose ir konkurse) – ir yra būtina siekiant pritraukti vaikus dalyvauti akcijose, aktyviau dalyvauto organizuojamuose žaidimuose. Ant visos medžiagos turi būti naudojami viešinimo ženklai ir informacija, kaip nurodyta techninės užduoties 12 skyriuje.

Paslaugų teikėjas turi parengti dizainą, pagaminti:

1) 2000 vnt. raktų pakabukų,  
2) 300 vnt. mokomųjų lipdukų: įvairaus dizaino mokomieji lipdukai. Turi būti nemažiau nei keturių (4) dizainų lipdukų, lipdukai gali būti skirtingų formų.

3) 100 vnt. atminimo dovanėlių susijusių su akcijos tema. Paslaugų teikėjas savo nuožiūra turi pasiūlyti atminimo dovanėles, kurios būtų susijusios su projekto tema.

4) 200 vnt. mokomojo plakato (A3 formatas, spalvotas, popierius 250 gsm). Spausdinama turi būti ant perdirbto popieriaus, kuris turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus (1) popieriaus sudėtyje turi būti ne mažiau kaip 75 % perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir/ar gamybos atliekų) plaušų, 2) popierius turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų: gaminimui naudojama ECF (Elementary Chlorine-Free) technologija (balinimui nenaudojamos chloro dujos, bet naudojami chloro junginiai) arba TCF (Totally Chlorine-Free) technologija [balinama deguonimi, vandenilio peroksidu ar kitomis chloro junginių neturinčiomis priemonėmis]), technologiniuose procesuose neturi būti naudojami ofsetinių plokščių ryškinimo procesai (pavyzdžiui, naudojama tiesioginė iš kompiuterio į plokštę technologija (angl. Computer to Plate)). Paslauga turi apimti plakato dizainą ir leidybos išlaidas.

#### **Dizainas ir gamyba:**

1) Pageidaujamas visos medžiagos dizainas – neperkrautas, lengvai suprantamas ir atitinkantis aplinkai nekenksmingo vartojimo, aplinkos apsaugos tematiką, pritaikytas tikslinei

grupei. Parinktos medžiagos turi atitikti atsakingo vartojimo koncepciją, t. y. pakabukas, lipdukai ar atminimo dovanėlės gali būti pagaminti iš perdirbtos medžiagos, keičiamomis detalėmis, daugkartinio naudojimo ar panašiai.

2) Kiekvienos medžiagos turinys ir maketas turi būti suderintas raštu su Užsakovu iki gamybos pradžios, bet ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki pirmosios moksleivių akcijos. Paslaugos teikėjas turi koreguoti sprendinių projektus pagal Užsakovo pastabas pasiūlymus tiek kartų, kiek tai reikalinga Užsakovui.

3) Medžiaga turi būti pagaminti ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki pirmos moksleivių akcijos.

#### **Platinimas:**

1) Raktų pakabukai, lipdukai, atminimo dovanėlės turės būti platinami moksleivių akcijų, konkurso ir moksleivių konferencijos metu.

2) 140 vnt. plakato turi būti išplatinti visoms Šiaulių regiono mokykloms, o likę 60 išdalinti akcijų moksleiviams metu.

### **8.2. Ataskaitų teikimo tvarka**

Pagaminus raktų pakabukus, lipdukus, atminimo dovanėles Paslaugų teikėjas su perdavimo – priėmimo aktu pateikia Užsakovui po 5 vienetus kiekvienos sukurtos medžiagos ir kiekvienos medžiagos maketo elektroninę versiją (atvirasis maketavimo failas ir pdf). Abejoms šalims pasirašius priėmimo-perdavimo aktą Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui apmokėjimui sąskaitą-faktūrą pagal įgyvendintų darbų apimtį.

Pagaminus plakatą ir 140 vnt. plakato išsiuntinėjus visoms Šiaulių regiono mokykloms paslaugų teikėjas su perdavimo – priėmimo aktu pateikia Užsakovui 5 vienetus plakato ir plakato maketo elektroninę versiją (atvirasis maketavimo failas ir pdf), bei mokyklų, kurios gavo plakatą sąrašas, nurodyta kada plakatas mokykloms buvo išsiųstas, kiek plakatų gavo mokykla.. Abejoms šalims pasirašius priėmimo-perdavimo aktą Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui apmokėjimui sąskaitą-faktūrą pagal įgyvendintų darbų apimtį.

Atsiskaitydamas už kiekvieną akciją moksleiviams ir konferenciją moksleiviams Paslaugų teikėjas turi nurodyti kiek ir kokios medžiagos buvo išdalinta akcijos/konferencijos dalyviams. Su Galutine ataskaita Paslaugų teikėjas turi pristatyti šios informacijos suvestinę.

### **8.3. Atsiskaitymo už suteiktas paslaugas tvarka**

Atsiskaitymas su Paslaugų teikėju bus atliekamas etapais, už faktiškai suteiktas paslaugas. Pagaminęs medžiagą Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui darbų priėmimo-perdavimo aktą. Abejoms šalims pasirašius priėmimo-perdavimo aktą Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui apmokėjimui sąskaitą-faktūrą pagal įgyvendintų darbų apimtį.

## **9. Pirkimo užduotis Nr. 7 „Padėkos raštai moksleiviams“**

### **9.1. Užduoties aprašymas**

Visiems moksleivių akcijų ir aplinkosauginio konkurso dalyviams turi būti Parengti ir įteikti padėkos raštai. Preliminariai planuojama, kad turės būti parengta ir įteikta ne mažiau nei 4280 padėkos raštų. Ant padėkos raštų turi būti naudojami viešinimo ženklai ir informacija, kaip nurodyta techninės užduoties 12 skyriuje.

Techniniai reikalavimai padėkos raštui: A4 formatas, spausdinama turi būti ant perdirbto popieriaus, kuris turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus (1) popieriaus sudėtyje turi būti ne mažiau kaip 75 % perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir/ar gamybos atliekų) plaušų, 2) popierių turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų: gaminiui naudojama ECF (Elementary Chlorine-Free) technologija (balinimui nenaudojamos chloro dujos, bet naudojami

chloro junginiai) arba TCF (Totally Chlorine-Free) technologija [balinama deguonimi, vandenilio peroksidu ar kitomis chloro junginių neturinčiomis priemonėmis]), technologiniuose procesuose neturi būti naudojami ofsetinių plokščių ryškinimo procesai (pavyzdžiui, naudojama tiesioginė iš kompiuterio į plokštę technologija (angl. Computer to Plate). Paslauga turi apimti plakato dizainą ir leidybos išlaidas.

Pageidaujamas padėkos rašto dizainas – neperkrautas, lengvai suprantamas ir atitinkantis aplinkai nekenksmingo vartojimo, aplinkos apsaugos tematiką, pritaikytas tikslinei grupei. Maketas turi būti suderintas raštu su Užsakovu iki gamybos pradžios, bet ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki pirmosios moksleivių akcijos. Paslaugos teikėjas turi koreguoti sprendinių projektus pagal Užsakovo pastabas pasiūlymus tiek kartų, kiek tai reikalinga Užsakovui.

Paslaugų teikėjas privalo registruoti visus padėkos raštus ir perduoti Užsakovui registrą.

## 9.2. Ataskaitų teikimo tvarka

Pagaminus padėkos raštą Paslaugų teikėjas su perdavimo–priėmimo aktu pateikia Užsakovui sukurto padėkos rašto 2 vienetus ir maketo elektroninę versiją (atvirasis maketavimo failas ir pdf).

Atsiskaitydamas už kiekvieną moksleivių akciją ir konferenciją Paslaugų teikėjas turi nurodyti kiek padėkos raštų buvo išdalinta akcijos/konferencijos dalyviams ir pateikti registrą už įvykusį renginį. Atsiskaitydamas už aplinkosauginių projektų konkurso eigą Paslaugų teikėjas turi nurodyti kiek padėkos raštų buvo išdalinta konkurso dalyviams ir pateikti padėkos raštų registrą už atsiskaitomą dalį. Abejoms šalims pasirašius priėmimo-perdavimo aktą Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui apmokėjimui sąskaitą-faktūrą pagal įgyvendintų darbų apimtį.

Su Galutine ataskaita Paslaugų teikėjas turi pristatyti padėkos raštų dalinimo informacijos suvestinę.

## 9.3. Atsiskaitymo už suteiktas paslaugas tvarka

Atsiskaitymas su Paslaugų teikėju bus atliekamas etapais, už faktiškai suteiktas paslaugas. Įteikęs padėkos raštus Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui darbų priėmimo-perdavimo aktą. Abiems šalims pasirašius priėmimo-perdavimo aktą Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui apmokėjimui sąskaitą-faktūrą pagal įgyvendintų darbų apimtį.

## 10. Paslaugų teikimo grafikas

Paslaugų teikimo grafikas turi būti suderintas su Užsakovu per 10 darbo dienų nuo paslaugų pirkimo-pardavimo sutarties sudarymo. Sudarant paslaugų teikimo grafiką turi būti atsižvelgta į projekto „Kur keliauja atliekos? Sužinok ir papasakok“ Nr. VP3-1.4-AM-09-K-02-044 veiklų įgyvendinimo grafiką, tikslinės grupės užimtumą ir prieinamumą per mokslo metus, bei į priemonių poreikį renginių metu.

Paslaugų teikėjas visus naudojamų priemonių maketus, pavyzdžius, kiekius ir terminus su Užsakovu turi suderinti iš anksto. Paslaugos teikėjas turi koreguoti sprendinių projektus pagal Užsakovo pastabas pasiūlymus tiek kartų, kiek tai reikalinga Užsakovui.

## 11. Galutinė Paslaugų teikėjo ataskaita už suteiktas paslaugas

Visos Paslaugų teikėjo pateiktos ataskaitos turi būti tokio detalumo ir tokios kokybės, kad Užsakovas galėtų pateiktą ataskaitą ir pateiktus užduočių įgyvendinimo įrodymus naudoti rengiant ir teikiant ataskaitas projekto įgyvendinimą prižiūrinčiai institucijai. Gavus Užsakovo pastabas Paslaugų teikėjas taisys ataskaitą tiek kartų, kiek reikia tinkamai ataskaitos kokybei pasiekti. Ataskaita turi būti pataisyta per Užsakovo nustatytą protingą terminą.

Įgyvendinus visas pavestas užduotis, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo paskutinės užduoties įgyvendinimo pabaigos Paslaugų teikėjas turi pateikti galutinę ataskaitą apie Sutarties

įgyvendinimą, kurioje turi apibendrinti informaciją apie įgyvendintų užduočių apimtį ir pasiektus rezultatus.

Atsiskaitant už pirkimo užduotį Nr. 1 „Seminarai pedagogams“ turi būti pateikta suvestinė apie pasiektus rezultatus: visų įvykusių seminarų vietos, kiekvieno seminaro dalyvių skaičius, bendras dalyvių skaičius, parengtos ir išdalintos dalomosios medžiagos komplektų skaičius, paruoštų ir dalyviams įteiktų pažymėjimų skaičius ir pažymėjimus gavusių asmenų sąrašas.

Atsiskaitant už pirkimo užduotį Nr. 2 „Akcijos moksleiviams“ turi būti pateikta suvestinė apie pasiektus rezultatus: visų įvykusių akcijų vietos kiekvienos akcijos dalyvių skaičius, bendras akcijų dalyvių skaičius. Pasiektas tiesioginių (unikalių) kontaktų skaičius.

Atsiskaitant už pirkimo užduotį Nr. 3 „Konferencija moksleiviams“ turi būti pateikta suvestinė apie pasiektus rezultatus: įvykusios konferencijos dalyvių skaičius.

Atsiskaitant už pirkimo užduotį Nr. 4 „Aplinkosauginis projekto konkursas moksleiviams“ turi būti pateikta suvestinė apie pasiektus rezultatus: akcijoje dalyvavusių mokyklų sąrašas, dalyvių skaičius kiekvienoje mokykloje, pasiektas tiesioginių (unikalių) kontaktų skaičius.

Atsiskaitant už pirkimo užduotį Nr. 5 „Mokomas filmas“ turi būti pateikta suvestinė apie pasiektus rezultatus: turi būti pateikta detali ataskaita kaip ir koku būdu buvo platinami pagaminti kompaktiniai diskai su filmo įrašu, pateikiami tikslūs išplatinto filmo kiekiai; pateikiama informacija kokiose interneto svetainėse buvo demonstruojamas filmas, kiek kartų jis buvo peržiūrėtas Sutarties įgyvendinimo metu.

Atsiskaitant už pirkimo užduotį Nr. 6 „Medžiaga moksleivių renginių ciklui“ turi būti pateikta suvestinė apie pasiektus rezultatus: detali informacija apie tai koku būdu, kada ir kur buvo išplatinta medžiaga (mokomieji plakatai, lipdukai, atminimo dovanėlės) ir koks bendras išplatintos medžiagos kiekis.

Atsiskaitant už pirkimo užduotį Nr. 7 „Padėkos raštai moksleiviams“ turi būti pateikta suvestinė apie pasiektus rezultatus: turi būti pateiktas sąrašas akcijų, konferencijos ir konkurso dalyvių, kuriems buvo paruošti ir nusiųsti ar įteikti padėkos raštai, nurodyta kur padėkos raštas buvo įteiktas ar nusiųstas, patikslinta, ar moksleivis, kuriam buvo įteiktas padėkos raštas, buvo moksleivių akcijos ar moksleivių aplinkosauginio konkurso dalyvis ar pateiktas bendras parengtų ir išsiųstų raštų skaičius.

Paslaugų teikėjas galutinėje ataskaitoje taip pat turi pateikti analizę ar taikyti užduočių įgyvendinimo būdus, priemones ir metodus ar jie pasiteisino, kas turėtų būti taisyтина tam, kad užtikrinti projekto tęstinumą.

Su galutine ataskaita taip pat turi būti pateikti sėkmingo rezultato pasiekimo įrodymai, kurie nebuvo pateikti su ankstesnėmis ataskaitomis.

Jei, vykdant Sutartį iškils poreikis, Užsakovui paprašius, Paslaugų teikėjas turi pateikti apibendrinančią kiekvienos veiklos pasiektų rezultatų ataskaitą.

## 12. Reikalavimai viešinimui

Vykdydamas konkrečias užduotis Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad vykdant visas jam pavestas užduotis ant renginių dalyvių sąrašų, dalomosios medžiagos plakatų, lipdukų, atminimo dovanėlių, seminarų dalyvių pažymėjimų, ir kitos medžiagos, taip pat, visur kur tinkama ir įmanoma, turi būti pažymėta, kad

- Priemonė/produktas buvo sukurta, akcija/ veikla vykdoma įgyvendinant projektą „Kur keliauja atliekos? Sužinok ir papasakok“ Nr. VP3-1.4-AM-09-K-02-044. Projektą įgyvendina VšĮ „DVI Darnaus vystymo iniciatyvos“, projekto partneris VšĮ „Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras“.
- Projekto įgyvendinimą finansuoja Europos regioninės plėtros fondas pagal priemonę „Visuomenės informavimo ir švietimo apie aplinką priemonių įgyvendinimas“;

- visose informavimo priemonėse turi būti naudojamas Europos Sąjungos 2007-2013 metų struktūrinės paramos ženklo pavyzdys, patvirtintas LR Finansų ministro 2007 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. 1K-366 (su pakeitimais ir papildymais);
- būtina atsižvelgti į Europos Sąjungos 2007-2013 metų struktūrinės paramos grafinio stiliaus gaires ir kitus reikalavimus, pateiktus internete, adresu [www.esparama.lt/2007-2013/lt/vykdytojams/paramos\\_zenklas](http://www.esparama.lt/2007-2013/lt/vykdytojams/paramos_zenklas).