

SUTARTIS

2016 m. gegužės 25 d. Nr.21-2016- 3.91
Klaipėda

VĮ Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcija, juridinio asmens kodas 240329870, kurios registruota buveinė yra J. Janonio g. 24, LT-92251 Klaipėda, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama generalinio direktoriaus Arvydo Vaitkaus, veikiančio pagal įmonės įstatus (toliau – Užsakovas), ir **UAB „Druka“**, juridinio asmens kodas 140571036, kurios registruota buveinė yra Mainų g. 5, LT-94101 Klaipėda, duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama direktoriaus Algirdo Apulskio, veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau – Tiekėjas),

toliau kartu šioje paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi,

sudarė šią paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutartį, toliau vadinamą Sutartimi, ir susitarė dėl toliau išvardytų sąlygų.

I. SUTARTIES DALYKAS

1.1. VĮ Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcijos reklaminių kanceliarinių priemonių (toliau – Priemonės) sukūrimas, parengimas ir pagaminimas, vadovaujantis šia Sutartimi ir technine–technologine užduotimi (Sutarties priedas).

1.2. Priemonių pagaminimas apima šiuos darbus: visi kūrybiniai dizaino, idėjų ir konstrukciniai darbai; informacijos surinkimas ir parengimas; fotografavimo ir nuotraukų redagavimo paslaugos; maketavimai, eskizų, maketų ir, jei reikia, muliažų ruošimas; visi kūrybiniai tekstų ir maketų parengimo, derinimo, redagavimo, korektūros, vertimo į anglų kalbą ir kiti darbai; derinimai, gamyba, pakavimas, pristatymas Užsakovui.

1.3. Pagamintų Priemonių pristatymo terminas – **iki 2016 m. lapkričio 11 d.**

II. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2.1. Tiekėjas įsipareigoja:

2.1.1. sukurti, parengti, pagaminti ir pristatyti Priemones, vadovaudamasis šios Sutarties ir techninės–technologinės užduoties reikalavimais;

2.1.2. paskirti atsakingą (-us) asmenį (-is), su kuriuo (-iais) yra derinami visi su šia Sutartimi susiję klausimai;

2.1.3. atlikti darbus kokybiškai, pasiūlius optimalius ir moderniausius sprendimus; parengti pagal atskirą Užsakovo nurodymą ne mažiau nei po 3 (tris) kiekvienos Priemonės idėjos pasiūlymų projektus;

2.1.4. gaminti užsakytas Priemones tik gavus Užsakovo atsakingų asmenų rašytinį Priemonės galutinio dizaino ir projekto patvirtinimą;

2.1.5. perduoti Užsakovui galutines Priemonių maketų atviras laikmenas ir visas turtines, įskaitant ir išimties, teises, kaip apibrėžta LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme;

2.1.6. laikytis konfidencialumo principų, neatskleisti informacijos apie šios Sutarties tekstą, sąlygas ir jų vykdymą tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymais numatytus atvejus;

2.1.7. nepažeisti kitų autorių ir gretutinių teisių turėtojų teisių;

2.1.8. laiku ir tinkamai pateikti teisingus atsiskaitymo pagal šią Sutartį dokumentus;

2.1.9. likus 3 (trims) darbo dienoms iki numatomo Priemonių pristatymo informuoti raštu (elektroniniu paštu) Užsakovo Rinkodaros skyrių apie numatomą Priemonių pristatymą;

2.1.10. tuo atveju, jei Tiekėjas nekokybiškai parengia ir pagamina Priemones ir (arba) visą tiražą ar jo dalį, nesilaiko termino ir (arba) techninėje–technologinėje užduotyje nurodytų reikalavimų:

2.1.10.1. per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo Užsakovo rašytinės pretenzijos pateikimo pataisyti ar savo lėšomis pagaminti Priemonę;

2.1.10.2. neištaisius defektų ir Užsakovui reikalaujant sumokėti 10 proc. dydžio nuo konkrečios pozicijos kainos be PVM baudą;

2.1.10.3. mokėti 30,00 Eur be PVM dydžio baudą už kiekvieną uždelstą dieną nuo ne laiku pagamintos pozicijos kainos be PVM.

2.2. Užsakovas įsipareigoja:

2.2.1. teikti reikalingą informaciją ir esminius nurodymus, taip pat derinti kylančius klausimus;

2.2.2. paskirti atsakingus asmenis, su kuriais derinami visi su šios Sutarties vykdymu susiję klausimai;

2.2.3. atsakingų asmenų parašais patvirtinti galutinį Priemonių dizainą ir projektus;

2.2.4. laiku sumokėti Tiekėjui už kokybiškai ir laiku pagamintas Priemones.

2.3. Priemonės laikomos galutinai parengtos ir pagamintos, kai abi Sutarties Šalys pasirašo Priemonių perdavimo ir priėmimo aktą, kuriame privalo būti nurodytas šios Sutarties numeris ir data.

2.4. Užsakovas pasilieka sau teisę nesuderinti ir tokiu atveju neužsakyti gaminti neatitinkančių reikalavimų Priemonių.

2.5. Užsakovas įgyja visas pagamintų Priemonių teises. Užsakovas disponuoja teise atnaujinti, koreguoti, papildyti Priemones bet kokia forma ir būdu, adaptuoti ar kitaip perdirbti, viešai naudoti.

III. SUTARTIES KAINA (KAINODAROS TAISYKLĖS) IR MOKĖJIMO SĄLYGOS

3.1. Sutarties dalyko kaina yra:

Pozicija	Pavadinimas	Kiekis vnt.	Vieneto kaina Eur, be PVM	Bendra suma Eur, be PVM
1.	Sieninis trijų mėnesių 2017 metų kalendorius	1800	3,30	5 940,00
2.	Sieninis keturių mėnesių 2017 metų kalendorius	100	6,06	606,00
3.	Kišeninis 2017–2018 metų kalendoriukas	2000	0,16	320,0
4.	Stalinis sulankstomas pastatomas 2017 metų kalendorius	10 000	0,10	1 000,00
5.	2017 metų darbo užrašų knyga	1000	16,02	16 020,00
6.	2017 metų darbo užrašų knygelė	1000	4,30	4 300,00
7.	2017 metų stalinis darbotvarkės kalendorius	1000	6,70	6 700,00
8.	Universali užrašų knyga	400	13,59	5 436,00
9.	Bloknotas	1000	1,75	1 750,00
10.	Popierinis maišelis	1000	1,93	1 930,00
11.	Kalėdinio sveikinimo komplektas (atvirukas ir vokas)	700	2,84	1 988,00
			Iš viso:	45 990,00
			PVM 21 proc.	9 657,90
			Iš viso, įsk. PVM	55 647,90

Bendra suma žodžiais: penkiasdešimt penki tūkstančiai šeši šimtai keturiasdešimt septyni eurai 90 centų.

3.2. Sutarties kainos perskaičiavimas:

3.2.1. Sutarties galiojimo metu pasikeitus pridėtinės vertės mokesčio taikymą reglamentuojantiems teisės aktams, Sutarčiai bus taikomas naujas pridėtinės vertės mokesčio tarifas;

3.2.2. Sutarties kaina perskaičiuojama po Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo, kuriuo keičiasi mokesčio tarifas, įsigaliojimo dienos;

3.2.3. Sutarties kaina be PVM dėl mokesčio pokyčio nebus keičiama, Užsakovas mokės Tiekėjui už tinkamai pagal Sutartį suteiktas paslaugas kainą, kuri yra lygi sumai, gautai prie Sutartyje nurodytos Sutarties kainos be PVM pridėjus PVM, apskaičiuotą pagal naujai patvirtintą mokesčio tarifą, nebent priimti teisės aktai numatyty kitaip;

3.2.4. bendros Sutarties kainos ir PVM sumos pakeitimas, pasikeitus PVM, įforminamas papildomu susitarimu;

3.2.5. bendra Sutarties kainos ir PVM suma tokiu atveju perskaičiuojama toms Priemonėms, kurios pagal Sutartį yra atliekamos ir už jas sumokama po atitinkamo teisės akto įsigaliojimo;

3.2.6. PVM mokamas pagal privalomuosius norminius aktus, taikytinus Lietuvos Respublikos įstatymus ir tarptautinius susitarimus;

3.2.7. Sutarties kaina be PVM nebus keičiama ir (ar) perskaičiuojama dėl bendro kainų lygio kitimo ar paslaugų grupių kainų pokyčio.

3.3. Užsakovas įsipareigoja sumokėti Tiekėjui euraiis tokia tvarka:

3.3.1. abiem Sutarties Šalims pasirašius pagamintų Priemonių perdavimo ir priėmimo aktą pagal Tiekėjo pateiktą PVM sąskaitą faktūrą apmoka per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos.

3.4. Užsakovas Tiekėjui atsiskaito mokėjimo pavedimu į Tiekėjo šioje Sutartyje nurodytą banko sąskaitą.

3.5. Tiekėjo pateikiamoje PVM sąskaitoje faktūroje privalo būti nurodytas šios Sutarties numeris, data, taip pat perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo data.

3.6. Jei Užsakovas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nesumoka Tiekėjui pagrįstai pagal šią Sutartį reikalaujamos sumos, tai Tiekėjas turi teisę reikalauti, kad Užsakovas sumokėtų jam 0,02 proc. delspinigių už kiekvieną uždelstą dieną nuo uždelstos sumokėti sumos.

3.7. Tuo atveju, jei Tiekėjas nevykdo savo įsipareigojimų, numatytų šioje Sutartyje, jam taikomos 2.1.10.2 ir 2.1.10.3 punktų sankcijos.

IV. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4.1. Tiekėjas privalo informuoti per 5 (penkias) kalendorines dienas Užsakovą apie visas reikšmingas aplinkybes (tokias kaip turto areštas ar laikinųjų apsaugos priemonių taikymas, taikos sutarties su kreditoriais sudarymas, pagrindų bankroto ar restruktūrizavimo bylos iškelti atsiradimas, paduoti pareiškimai dėl bankroto ar restruktūrizavimo bylos Tiekėjui iškėlimo, bankroto ar restruktūrizavimo bylos iškėlimas, mokestinis įsiskolinimas) ir kitas aplinkybes, galinčias turėti įtakos sutartiniams įsipareigojimams vykdyti.

4.2. Sutarties Šalys privalo susilaikyti nuo veiksmų, kuriais būtų pažeistos Sutarties sąlygos, ir vykdyti visus įsipareigojimus, prisiimtus Sutartimi.

4.3. Užsakovas turi teisę išskaičiuoti netesybas ir nuostolius iš Tiekėjui mokėtinų sumų.

V. SUSIRAŠINĖJIMAS

5.1. Sutarties Šalys susirašinėja lietuvių kalba. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos Šalis gali pateikti pagal šią Sutartį, bus laikomi galiojančiais ir įteiktais tinkamai, jeigu yra asmeniškai raštu pateikti kitai Šaliai ir gautas rašytinis patvirtinimas apie gavimą arba išsiųsti registruotu paštu, elektroniniu paštu (naudojama tik kaip papildoma ryšio priemonė, patvirtinant gavimą) toliau nurodytais adresais, kuriuos nurodė viena Šalis, pateikdama pranešimą:

	Užsakovas	Tiekėjas
Pavadinimas	VĮ Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcija	UAB DRUKA
Adresas	J. Janonio g. 24, LT-92251 Klaipėda	Mainų g. 5, LT- 94101 Klaipėda
Telefonas	(8 46) 499 799	(8 46) 380 458
El. paštas	info@port.lt	info@druka.lt

5.2. Jei pasikeičia Šalies adresas ir (ar) kiti duomenys, tokia Šalis turi informuoti kitą Šalį, pranešdama ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Jei Šalis nesilaiko šių reikalavimų, ji neturi teisės į pretenziją ar atsiliepimą, motyvuodama, kad negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal duotus duomenis.

VI. NENUGALIMOS JĖGOS (FORCE MAJEURE) APLINKYBĖS

6.1. Šalys iš dalies arba visiškai atleidžiamos nuo atsakomybės už šios Sutarties neįvykdymą, jei Sutartis neįvykdoma dėl nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių, vadovaujantis Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklėmis, patvirtintomis LR Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840.

6.2. Šalis, negalinti vykdyti Sutarties dėl nenugalimos jėgos ar kitų aplinkybių, privalo nedelsdama pranešti apie tai kitai Šaliai, o prireikus ir kitiems suinteresuotiems asmenims, bet ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos. Būtina pranešti ir tuomet, kai išnyksta pagrindas nevykdyti įsipareigojimų.

6.3. Jeigu bet kokių įsipareigojimų pagal šią Sutartį dalinis arba visiškas įvykdymas vėluoja dėl nenugalimos jėgos sukeltų priežasčių daugiau negu 1 (vieną) mėnesį, Sutartis gali būti kurios nors pusės vienašališkai nutraukta, raštu įspėjus kitą Šalį prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų.

VII. KITOS NUOSTATOS

7.1. Sutartis galioja nuo pasirašymo dienos iki visiško sutartinių įsipareigojimų įvykdymo. Sutartis nustoja galioti, jeigu ji yra tinkamai įvykdyta, jeigu Šalys susitarė ją nutraukti, taip pat esant atitinkamam teismo sprendimui ir kitais įstatymų ir šios Sutarties numatytais atvejais.

7.2. Užsakovas turi teisę vienašališkai ne teismo tvarka nutraukti Sutartį, pranešdamas apie tai Tiekėjui raštu prieš 15 kalendorinių dienų:

7.2.1. jeigu Tiekėjas bankrutuoja (jo turto ir pareigų perėmėjas nesutinka toliau vykdyti Sutarties tomis pačiomis sąlygomis) arba nepajėgia vykdyti sutartinių įsipareigojimų ir, Užsakovui pareikalavus, nepateikia patikimų įrodymų dėl įmanomo šių įsipareigojimų vykdymo ateityje;

7.2.2. jeigu paaiškėja, kad Tiekėjas, siekdamas Sutarties, buvo sudaręs susitarimą, neleistinai ribojantį konkurenciją;

7.2.3. jeigu Tiekėjo atliekamame darbe yra esminių nukrypimų nuo Sutarties sąlygų ar kitokių esminių trūkumų;

7.2.4. jeigu dėl nenugalimos jėgos užsakyto Priemonių gamyba turi būti atidėta neapibrėžtam laikotarpiui;

7.2.5. jeigu paaiškėja, kad Tiekėjui taikomas turto areštas ar laikinosios apsaugos priemonės, Tiekėjas sudarė taikos sutartį su kreditoriais, atsirado pagrindai bankroto ar restruktūrizavimo bylai iškelti, paduotas pareiškimas dėl bankroto ar restruktūrizavimo bylos Tiekėjui iškėlimo, iškelta bankroto ar restruktūrizavimo byla, susidarė mokestiniai įsiskolinimai, ar yra kitos svarbios aplinkybės, ir surinktų duomenų visetas sudaro prielaidą, kad Tiekėjas nebus pajėgus įvykdyti Sutartį laiku ar kokybiškai, ar gali būti apsunkintas nuostolių išieškojimas dėl Sutarties pažeidimo;

7.2.6. kitais šios Sutarties ir teisės aktu numatytais atvejais.

7.3. Tiekėjas turi teisę nutraukti Sutartį, pranešdamas apie tai Užsakovui raštu prieš 15 kalendorinių dienų, jeigu Užsakovas nevykdo Sutartyje numatytų esminių įsipareigojimų ir, nepaisydamas Tiekėjo raštu įteiktų prašymų, nesiima priemonių šiai padėčiai pakeisti.

7.4. Šalys patvirtina, kad Sutartį perskaitė, suprato jos turinį ir pasekmes, priėmė ją kaip atitinkančią jų tikslus ir pasirašė.

7.5. Sutarties priedas yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

7.6. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi.

7.7. Šis punktas pildomas, jei konkursiniame pasiūlyme nurodyti subtiekejai. Konkursiniame pasiūlyme subtiekejai nenurodyti.

7.7.1. Tiekėjas gali keisti Sutartyje nurodytą subtiekėją, jeigu subtiekęjas netinkamai vykdo, nevykdo, atsisako vykdyti, nepajėgia vykdyti sutartinių įsipareigojimų (pavedamų funkcijų) arba nesilaiko sutarties sąlygų dėl prekių ar paslaugų kokybės ir tik gavęs rašytinį Užsakovo sutikimą.

Jeigu susidaro tokia situacija, Tiekėjas apie tai raštu informuoja Užsakovą, pateikia dokumentus, kurie įrodo būtinybę keisti esamą subtiekęją, ir siūlomo subtiekejo kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, nurodo planuojamą subtiekejo paslaugų apimtį. Užsakovas per 5 (penkias) darbo dienas patikrina, ar subtiekejo kvalifikacija atitinka pirkimo dokumentuose keliamus reikalavimus, ar siūlomo subtiekejo paslaugų apimtis neviršija Tiekėjo pirkimo dokumentuose nustatytos (jeigu yra nustatyta) leistinos subtiekejo paslaugų apimties. Jeigu siūlomo subtiekejo kvalifikacija atitinka pirkimo dokumentuose keliamą kvalifikaciją ir neviršija Tiekėjo pirkimo dokumentuose nustatytos (jeigu yra nustatyta) leistinos subtiekejo paslaugų apimties, Užsakovas duoda rašytinį sutikimą keisti subtiekęją.

7.8. Pasikeitus šios Sutarties IX skyriuje nurodytiems Tiekėjo arba Užsakovo rekvizitams, Šalys privalo viena kitą nedelsdamos informuoti apie tai raštu. Pasikeitus vienos iš Šalių juridiniam statusui, teisių perėmėjas privalo vykdyti atitinkamai Šaliai pagal šią Sutartį tenkančius įsipareigojimus.

7.9. Ginčai, kilę tarp Šalių dėl šios Sutarties, sprendžiami derybomis, o nepavykus susitarti derybomis – teismine ginčų sprendimo tvarka, vadovaujantis LR įstatymais. Sutarčiai taikoma LR teisė.

7.10. Ši Sutartis surašyta dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais. Vienas egzempliorius įteiktas Užsakovui, kitas – Tiekėjui.

VIII. SUTARTIES PRIEDAS

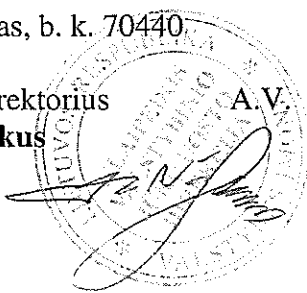
8. Sutarties priedas – VĮ Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcijos reklaminių kanceliarinių priemonių techninė–technologinė užduotis, 6 lapai.

IX. ŠALIŲ JURIDINIAI DUOMENYS IR PARAŠAI

Užsakovo vardu

VĮ Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcija
J. Janonio g. 24, 92251 Klaipėda
Tel. (8 46) 499 799, faks. (8 46) 499 777
El. p. info@port.lt
Įmonės kodas 240329870
PVM mokėtojo kodas LT 403298716
A. s. LT 51 7044 0600 0076 5577
AB SEB bankas, b. k. 70440

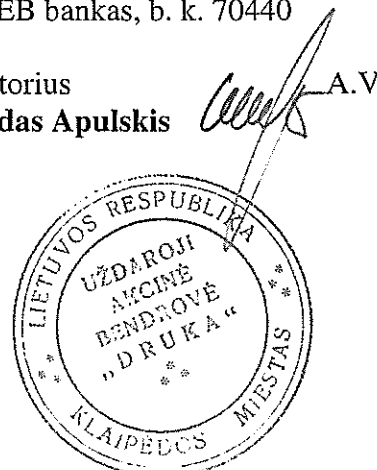
Generalinis direktorius
Arvydas Vaitkus



Tiekėjo vardu

UAB „Druka“
Mainų g. 5, 94101 Klaipėda
Tel. (8 46) 380 458, faks. (8 46) 380 459
El. p. info@druka.lt
Įmonės kodas 140571036
PVM mokėtojos kodas LT 405710314
A. s. LT65 7044 0600 0050 5850
AB SEB bankas, b. k. 70440

Direktorius
Algirdas Apulskis



Sutarties Nr. 21-2016-
2016 m. gegužės 25 d.
priedas

VI KLAIPĖDOS VALSTYBINIO JŪRŲ UOSTO DIREKCIJA

TVIRTINU

VI Klaipėdos valstybinio jūrų uosto
direkcijos rinkodaros ir bendrųjų
reikalų direktorius

Artūras Drungilas
2016 m. vasario 25 d.

VI KLAIPĖDOS VALSTYBINIO JŪRŲ UOSTO DIREKCIJOS REKLAMINIŲ KANCELIARINIŲ PRIEMONIŲ

TECHNINĖ-TECHNOLOGINĖ UŽDUOTIS

1. SIENINIS TRIJŲ MĖNESIŲ 2017 METŲ KALENDORIUS

Kiekis:	1800 vnt.
Formatas:	viso gaminio formatas apie 330 x 870 mm viršelio formatas apie 330 x 240 mm
Apimtis:	4 dalys (viršelis + 3 mėnesių dalys su reklamine vaizdine informacija intarpuose – dugnelyje)
Kalba:	informacija intarpuose lietuvių ir anglų kalbomis
Spauda:	viršelis 4 + 0 CMYK + matinis laminavimas ir dalinis UV lakavimas reklaminė informacija dugneliuose 4 + 0 CMYK + matinis laminavimas ir dalinis UV lakavimas; kalendoriaus vidiniai lapeliai 4 + 0 CMYK, tipiniai (su pažymėtomis mėnulio fazėmis), vidurinio mėnesio lapelių fonas turi skirtis nuo kitų mėnesių
Popierius:	vidiniai lapai – 100 g/kv. m, kreidinis viršelio pagrindas – 2 mm knygriškyklinis kartonas dugnelis – 350 g/kv. m grafinis kartonas
Viršelis:	trauktas (kietviršiu, kartonu, drobe ar kt.), erdvinės detalės, papildomos pridėtinės išsilankstančios, keičiamos dalys ir (ar) pan., – siūlyti idėją, dalinis UV lakavimas (ne mažiau kaip 30 proc. viršelio ploto ir ne mažiau kaip 20 proc. bendro tarpų ploto), matinis laminavimas, blizgi termografija
Surišimas:	metalinė spiralė
Apacioje:	metalinė juostelė
Žymėjimas:	spalvotas plastikinis slankiojantis dienų žymeklis ant permatomos juostelės, kuri tvirtai sutvirtinta nugarinėje pusėje
Pakabinimas:	tvirtas pakabinimas viršelio nugarėlėje. Viršelis turi uždengti pakabinimo vietą
Pakuotė:	kiekvienas kalendorius reprezentatyvioje vakuuminėje arba celofaninėje pakuotėje. Celofaninės plėvelės storis ne mažiau kaip 20 mikronų

2. SIENINIS KETURIŲ MĖNESIŲ 2017 METŲ KALENDORIUS

Kiekis:	100 vnt.
Formatas:	viso gaminio formatas apie 330 x 1 075 mm viršelio formatas apie 330 x 240 mm
Apimtis:	5 dalys (viršelis + 4 mėnesių dalys su reklamine vaizdine informacija tarpuose – dugnelyje)
Kalba:	informacija tarpuose lietuvių ir anglų kalbomis
Spauda:	viršelis 4 + 0 CMYK + matinis laminavimas ir dalinis UV lakavimas reklaminė informacija dugneliuose 4 + 0 CMYK + matinis laminavimas ir dalinis UV lakavimas; kalendoriaus vidiniai lapeliai 4 + 0 CMYK, tipiniai (su pažymėtomis mėnulio fazėmis), vidurinio mėnesio lapelių fonas turi skirtis nuo kitų mėnesių
Popierius:	vidiniai lapai – 100 g/kv. m, kreidinis viršelio pagrindas – 2 mm knygišyklinis kartonas dugnelis – 350 g/kv. m grafinis kartonas
Viršelis:	trauktas (kietviršiu, kartonu, drobe, šilku, plastik ar kt.), erdvinės detalės, papildomos pridėtinės išsilankstančios, keičiamos dalys ir (ar) pan., dalinis UV lakavimas (ne mažiau kaip 30 proc. viršelio ploto ir ne mažiau kaip 20 proc. bendro tarpų ploto), matinis laminavimas, blizgi termografija
Surišimas:	metalinė spiralė
Apačioje:	metalinė juostelė
Žymėjimas:	spalvotas plastikinis slankiojantis dienų žymeklis ant permatomos juostelės, kuri tvirtai sutvirtinta nugarinėje pusėje
Reikalavimas:	stilišškai ir spalvomis bei medžiagomis kalendorius turi būti tapatus 1 pozicijoje nurodytam kalendoriui
Pakabinimas:	tvirtas pakabinimas viršelio nugarėlėje. Viršelis turi uždengti pakabinimo vietą
Pakuotė:	kiekvienas kalendorius reprezentatyvioje vakuuminėje arba celofaninėje pakuotėje. Celofaninės plėvelės storis ne mažiau kaip 20 mikronų

3. KIŠENINIS 2017–2018 METŲ KALENDORIUKAS

Kiekis:	2000 vnt.
Formatas:	viso gaminio 110 x 85 mm, perlenkto per ilgąją kraštinę 85 x 55 mm
Spauda:	4 + 4 CMYK + <i>Soft Touch</i> 1 + 1 laminavimas
Popierius:	260 g/kv. m kreidinis daugiasluoksnis dvipusis matinis kartonas
Kalba:	informacija ir kontaktai lietuvių ir anglų kalbomis
Reikalavimas:	1 bigas, 1 lenkimas, kampų apvalinimas
Pakuotė:	į vakuuminę plėvelę supakuoti po 100 vnt.

4. STALINIS SULANKSTOMAS PASTATOMAS 2017 METŲ KALENDORIUS

Kiekis	10 000 vnt.
Formatas:	viso gaminio 210 x 320 mm, sulankstyto 210 x 115 mm
Spauda:	4+0 CMYK
Popierius:	300 g/kv. m vienpusio kreidavimo grafinis kartonas
Reikalavimai:	kirtimas su 3 bigais, 3 lenkimais, su patogiu susegimu apačioje

5. 2017 METŲ DARBO UŽRAŠŲ KNYGA A4 FORMATO

Kiekis:	1000 vnt.
Formatas:	A4
Apimtis:	120 lapų (t. y. 240 puslapių)
Spauda:	4 + 4 CMYK
Popierius:	100 g/kv. m
Viršelis ir segimas:	kokybiška dirbtine galanterine tekstūrine oda trauktas kietviršis, paminkštintas; vientisas aplankas su ne mažiau kaip 6 įvairaus dydžio kišenėmis ir kišenėlėmis vidinėse viršelio pusėse iš tos pačios odos; 4 įspaudai karštu presu su folijavimu ar kt. pasiūlytu būdu; kampai lengvai užapvalinti arba viršelis pagal visą perimetrą apsiūtas; vidiniai lapai – siūta knyga, su kietviršiu arba sutvirtinta viršuje ir nugarėlėje esančiais plastiko ar grafinio kartono lapais; vidinių lapų knyga turi būti siūta į aplanką arba tvirtai kokybiškai įdėta į aplanką (pasiūlyti optimaliausią ir solidžiausią konstrukcinį sprendimą)
Kalba:	informacija priešlapiuose lietuvių ir anglų kalbomis
Informacija:	vidiniuose priešlapiuose (iki 8 psl. apimties): įvairi informacija (kalendorius, Lietuvos duomenys, telefonų kodai, įvairūs matai), VĮ Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcijos reklaminiai informaciniai duomenys ir kontaktiniai rekvizitai, einamųjų metų mėnesių išsklotinė, einamųjų ir kitų metų kalendoriai; vidiniai lapai 2 dalių: 1) vidiniuose 53 lapuose: dviejų puslapių atvarte – viena savaitė suskaidyta dienomis; kiekviename atvarte: logotipas, internetinio portalo adresas, vardadieniai, mėnulio fazės; visų einamųjų metų kalendorius; 2) kiti vidiniai lapai: be datų, liniuoti; kiekviename puslapyje logotipas;
Skirtukai:	2 vnt. austos dviejų spalvų juostelės su išaustu užrašu <i>Klaipėdos uostas</i> . Juostelės privalo būti atsparios irimui ir tvirtai pritvirtintos trečiajame aplanko viršelyje
Reikalavimas:	stilistiškai ir spalva turi būti panašūs 6 ir 7 pozicijose nurodytoms priemonėms
Priedas:	pritvirtinimas (įkišimas) rašikliui
Pakuotė:	kiekviena knyga reprezentatyvioje celofaninėje arba vakuuminėje pakuotėje

6. 2017 METŲ UŽRAŠŲ KNYGELĖ

Kiekis	1000 vnt.
Formatas:	75 x 135 mm
Apimtis:	64 lapai (128 puslapiai)
Spauda:	4 + 4 CMYK
Popierius:	70 g/kv. m
Viršelis:	kokybiška dirbtine galanterine tekstūrine oda trauktas kietviršis, 4 įspaudai karštu presu su folijavimu ar kt. pasiūlytu būdu; kampai lengvai užapvalinti arba viršelis pagal visą perimetrą apsiūtas
Kalba:	informacija priešlapiuose lietuvių ir anglų kalbomis
Informacija:	vidiniuose priešlapiuose (iki 4 psl. apimties): kalendorius, Lietuvos duomenys, VĮ Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcijos reklaminiai informaciniai duomenys ir kontaktiniai rekvizitai;

Skirtukas:	kiekviename vidiniame puslapių atvarte: viena metų savaitė, suliniuota; logotipas ir internetinio portalo adresai;
Segimas:	ansta juostelė dviejų spalvų su išaustu užrašu <i>Klaipėdos uostas</i> ;
Reikalavimas:	juostelė privalo būti atspari irimui ir pritvirtinta trečiajame viršelyje kietas įrišimas, siūta knygelė
Pakuotė:	stiliškai ir spalva knygelė turi būti panaši 5 ir 7 pozicijose nurodytoms priemonėms
	kiekviena knygelė reprezentatyvioje celofaninėje arba vakuuminėje pakuotėje.

7. 2017 METŲ STALINIS DARBOTVARKĖS KALENDORIUS

Kiekis:	1000 vnt.
Formatas:	300 x 115 mm; viršelis, vidiniai lapai – 300 x 115 mm; dugnelis – 300 x 150 mm
Apimtis:	65 lapai (130 puslapių) + viršelis + praplatintas dugnelis;
Spauda:	4 + 4 CMYK
Popierius:	vidiniai – 100 g/kv. m viršelio pagrindas – 2 mm knygrišyklinis kartonas
Viršelis:	kokybiška dirbtine galanterine tekstūrine oda trauktas kietviršis (viršelis ir dugnelis iš visų pusių), paminkštintas + viršelyje ir dugnelyje 4 įspaudai skirtingose vietose karštu presu su folijavimu ar kt. pasiūlytu būdu; kampai lengvai užapvalinti, viršelis pagal visą perimetrą apsiūtas;
Informacija:	vidiniuose priešlapiuose (iki 8 psl. apimties): VĮ Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcijos reklaminiai informaciniai duomenys ir kontaktiniai rekvizitai; kiekviename vidiniame atvarte: viena metų savaitė, suskaidyta dienomis ir valandomis, suliniuota. Kiekviename atvarte logotipas, internetinio portalo adresai, vardadieniai, mėnulio fazės
Kalba:	informacija priešlapiuose lietuvių ir anglų kalbomis
Surišimas:	tvirta spiralė
Pastaba:	stiliškai ir spalva kalendorius turi būti panašus 5 ir 6 pozicijose nurodytoms priemonėms
Pakuotė:	kiekvienas kalendorius reprezentatyvioje celofaninėje arba vakuuminėje pakuotėje

8. UNIVERSALI UŽRAŠŲ KNYGA

Kiekis:	400 vnt.
Formatas:	A5
Apimtis:	100 lapų (200 puslapių)
Spauda:	4 + 4 CMYK
Popierius:	100 g/kv. m
Viršelis:	aukščiausios kokybės dirbtine galanterine tekstūrine oda trauktas kietviršis, paminkštintas + 4 įspaudai karštu presu su folijavimu ar kt. pasiūlytu būdu; taip pat visiškai spalvotas spausdinimas (4 + 0) ant knygos blokų kraštų arba auksavimas folija; 1 priklijuota kišenėlė trečiojo viršelio pusėje
Kalba:	informacija priešlapiuose lietuvių ir anglų kalbomis

Informacija:	vidiniuose priešlapiuose (iki 6 psl. apimties): VĮ Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcijos reklaminiai informaciniai duomenys ir kontaktiniai rekvizitai;
Skirtukas:	kiti vidiniai lapai: be datų, liniuoti; kiekviename puslapyje logotipas austa juostelė dviejų spalvų su išaustu užrašu <i>Klaipėdos uostas</i> ; juostelė privalo būti atspari irimui ir pritvirtinta trečiajame viršelyje
Segimas:	kietas įrišimas, siūta knyga
Pakuotė:	kiekviena knyga reprezentatyvioje celofaninėje arba vakuuminėje pakuotėje

9. BLOKNOTAS A4 FORMATO

Kiekis:	1000 vnt.
Formatas:	A4
Apimtis:	40 lapų (80 puslapių)
Spauda:	viršelis 4 + 4 CMYK + apsauginis dispersinis lakavimas; vidiniai 4 + 0 CMYK
Popierius:	viršelis ir dugnelis – 260 g/kv. m vienpusio kreidavimo kartonas, vidiniai lapai – 100 g/kv. m
Reikalavimai:	2 kiaurymės per ilgąją kraštinę (įsegimui į segtuvą) ir perforacija viršuje, skirta nuplėšti; 5 bigai viršelyje ties nugarėle viršeliui užlenkti; lapai liniuoti, logotipas ir kontaktinė informacija kiekvieno lapo viršutinėje pusėje (nugarinė pusė tuščia); klijuota terminiu būdu <i>Soft Touch</i> 1 + 0 laminavimas, dalinis UV lakavimas 1 + 0 (40 proc. viso viršelio ir nugarėlės ploto)
Pakuotė:	į vakuuminę plėvelę supakuoti po 20 vnt.

10. POPIERINIS MAIŠELIS

Kiekis:	1000 vnt.
Formatas:	apie 300 x 400 x 120 mm (plotis x aukštis x dugnelis)
Spauda:	4 + 0 CMYK
Popierius:	220 g/kv. m kreidinis
Reikalavimai:	<i>Soft Touch</i> 1 + 0 laminavimas, dalinis UV lakavimas 1 + 0 (40 proc. viso spaudos ploto), kokybiškos virvelinės rankenėlės, su mazgeliais, sustiprintos kartonėliais, pastiprintas dugnelis. Turi atlaikyti ne mažesnę kaip 5 kg svorį

11. KALĖDINIO SVEIKINIMO KOMPLEKTAS (ATVIRUKAS IR VOKAS)

Kiekis:	700 vnt.
<u>Atvirukas</u>	
Formatas:	pasirinktinai
Dizainas:	originalus
Spauda:	4+4 CMYK
Popierius:	290 g/kv. m, tekstūrinis (dekoratyvinis, reljefinis)
Technologijos:	pasirinktinai, panaudojant 5 (penkias): figūrinis kirtimas, blizgi termografija, dalinis UV lakavimas 1 + 1, kongrevas, aukso ar sidabro folijavimas ar kt.
Kalba:	sveikinimo tekstai atskirai lietuvių, anglų, rusų kalbomis

Reikalavimas:

(tiražo dalys: 540 vnt. lietuvių k., 130 vnt. anglų k., 30 vnt. rusų k.)
pastatomas ir (ar) pakabinamas, turi turėti pridėtinę vertę (gali būti
naudojamas kaip kalendorius, kaip eglutės dekoracija, kaip
nuotraukos rėmeliai ar pan., siūlyti idėją)

Pakuotė:

supakuoti apsauginėmis juostelėmis (popierinėmis banderolėmis) po
20 vnt.

Vokas**Formatas:**

pagal atviruką

Popierius:

120 g/kv. m, dekoratyvinis

Spauda:

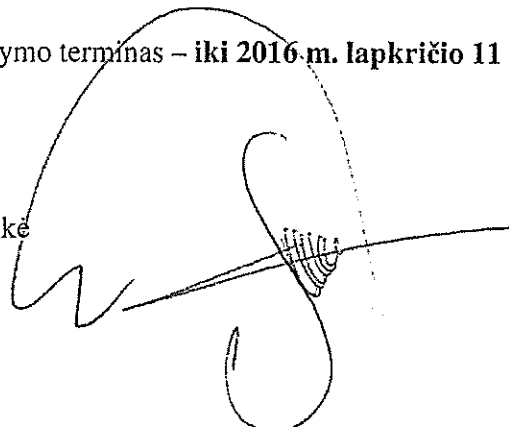
4 + 0 CMYK

Pakuotė:

supakuoti apsauginėmis juostelėmis (popierinėmis banderolėmis) po
20 vnt.

Pagamintų priemonių pristatymo terminas – **iki 2016 m. lapkričio 11 d.**

Rinkodaros skyriaus viršininkė



Kristina Gontier

Parengė

Rinkodaros skyriaus viršininko pavaduotoja Silvija Jonkuvienė,
tel. (8 46) 499 793, s.jonkuviene@port.lt

