

## **TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

### **Skaitmeninės rinkodaros paslaugos**

1.1 **Perkančioji organizacija** – BALTPPOOL UAB – tai tarptautinė biokuro birža, elektroninė prekybos platforma, kurioje vyksta prekybos aukcionai standartizuotais biokuro produktais. Lietuvoje BALTPPOOL UAB taip pat organizuoja medienos bei šilumos aukcionus, vykdo VIAP lėšų DAEI administravimą. BALTPPOOL priklauso Lietuvos valstybės valdomai energetikos įmonių grupei EPSO-G. Biokuro biržos veiklą Lietuvoje prižiūri ir reguliuoja Valstybinė energetikos reguliavimo taryba (VERT). Daugiau informacijos [www.baltpool.eu](http://www.baltpool.eu).

2.1. **Pirkimo objektas** – Perkančioji organizacija numato įsigyti skaitmeninės rinkodaros (įskaitant, bet neapsiribojant: paieškos sistemų optimizavimas (SEO), socialinių medijų paskyrų valdymas ir administravimas, turinio kūrimas ir sklaida, mokama reklama ir konversijos optimizavimas, leads generavimas, naujienlaiškių rinkodara, baltpool.eu puslapio atnaujinimas (programavimas, dizainas, turinys etc.) ir priežiūra) paslaugas (toliau – Paslaugos) Lietuvos ir užsienio rinkoms. Pirkimo objektas yra vientisas ir į dalis neskaidomas.

2.2. Visos techninėje specifikacijoje išvardintos paslaugos bus perkamos pagal faktinį poreikį, pateikiant tiekėjui užsakymus.

2.3. Detalią informaciją apie reikalingas paslaugas Perkančioji organizacija pateikia kiekvieno konkretaus užsakymo metu.

#### **2.4. Pirkimo objektą sudaro (įskaitant, bet neapsiribojant) šios paslaugos:**

- Bendrovės kasdieninių darbų, susijusių su skaitmenine rinkodara, organizavimas bei konsultacijos susijusiais klausimais.
- Baltpool svetainės (baltpool.eu) atnaujinimas, administravimas ir priežiūra.
- Paieškos sistemų optimizavimas (SEO).
- Socialinių tinklų paskyrų valdymas ir administravimas.
- Turinio kūrimas.
- Google Ads ir display reklama.
- Analizė.
- Naujienlaiškių ir jų prenumeratorių duomenų bazės didinimas.
- Kaštų optimizavimas.
- Online komunikacijos krizių prevencija ir valdymas.

#### **2.5. Paslaugų detalizavimas:**

2.5.1. Bendrovės kasdieninių darbų, susijusių su skaitmenine rinkodara, organizavimas bei konsultacijos susijusiais klausimais:

- bendravimas su Perkančiąja organizacija (el. laiškais, telefonu, susitikimuose);
- kasdieninių skaitmeninės komunikacijos klausimų sprendimas, konsultacijos;
- darbų planavimas, organizavimas;
- projektų priežiūra;
- turinio tekstų rengimas ir redagavimas lietuvių, anglų, latvių, lenkų ir estų kalbomis;
- kasdienis online erdvės stebėseną siekiant laiku nustatyti galimus komunikacijos krizes, aktualias temas ir pan.
- tikslinių interesų grupių kontaktinių duomenų sąrašų sudarymas ir nuolatinis atnaujinimas.

#### 2.5.2. Baltpool svetainės (baltpool.eu) atnaujinimas, administravimas ir priežiūra:

- Atnaujinti BALTPPOOL svetainės dizainą pagal atnaujintą prekės ženklo identitetą, įskaitant vizualinių elementų, spalvų, tipografijos ir bendros stilistikos pritaikymą.
- Peržiūrėti ir atnaujinti svetainės informacinę architektūrą, kad ji aiškiai atspindėtų išaugusį veiklą, paslaugų ir produktų portfeli.
- Sukurti naujus puslapių šablonus ir modulinius blokų sprendimus, leidžiančius lengvai kurti turinį ir plėsti svetainę.
- Sutvarkyti ir optimizuoti esamus šablonus, pašalinant pasikartojimus, dizaino neatitikimus ir technines klaidas.
- Atlikti WordPress įskiepių auditą, pašalinant nereikalingus įskiepius, atnaujinant naudojamus ir užtikrinant jų suderinamumą bei saugumą.
- Įdiegti reikalingas integracijas ir automatizavimus (pvz., formų valdymas, naujienlaiškių sujungimas, duomenų perdavimas, vidiniai automatizuoti procesai).
- Sukurti ir įdiegti naujų produktų/paslaugų funkcinius sprendimus, įskaitant reikiamą UX/UI projektavimą ir techninį įgyvendinimą.
- Optimizuoti svetainės greitį, kodo švarą, saugumą ir techninę būklę, kad būtų užtikrintas stabilus veikimas.
- Pašalinti esamas technines problemas (klaidas, lėto veikimo priežastis, nesuderinamumus), identifikuotas per vidinį auditą arba tiekėjo analizę.
- Atlikti testavimą prieš paleidžiant atnaujinimus: funkcionalumo, naršyklių suderinamumo, mobiliosios versijos ir saugumo testus.
- Užtikrinti nuolatinę techninę priežiūrą, įskaitant WordPress, temų ir įskiepių atnaujinimus, reguliarius patikrinimus ir incidentų sprendimą, „negyvų“ nuorodų registravimą ir tvarkymą.
- Užtikrinti pilną atiktį (saugumo, programavimo kalbos, darbų procesų ir kt.) su Perkančiosios organizacijos IT skyriaus reikalavimais.

#### 2.5.3. Paieškos sistemų optimizavimas (SEO):

- Atlikti raktinių žodžių tyrimą ir analizę, kad būtų nustatyti BALTPPOOL tikslinės auditorijos aktualūs raktiniai žodžiai, ir juos naudoti BALTPPOOL svetainės turinyje ir metaduomenyse.
- Optimizuoti BALTPPOOL svetainės turinį ir metaduomenis, kad būtų užtikrintos geros aukštos sistemų pozicijos.
- Kurti aukštos kokybės nuorodas į BALTPPOOL svetainę iš patikimų šaltinių, kad būtų pagerintos paieškos sistemų pozicijos.
- Nuolat stebėti BALTPPOOL svetainės srautą ir paieškos sistemų pozicijas, kad būtų galima identifikuoti ir pašalinti problemas, įdiegti naujoves ar atlikti reikiamas korekcijas.

#### 2.5.4. Socialinių tinklų paskyrų valdymas ir administravimas:

- Valdyti BALTPPOOL socialinių tinklų paskyras visose atitinkamose platformose (pvz., Facebook, X, LinkedIn).
- Planuoti ir įgyvendinti socialinių tinklų turinio kalendorių, kuris atitiktų BALTPPOOL rinkodaros tikslus.
- Kurti įtraukiantį ir dalijimąsi skatinantį socialinių tinklų turinį, didinant BALTPPOOL prekės ženklo žinomumą, kuris atitiktų BALTPPOOL prekės ženklo ir marketingo tikslus.
- Kurti aukštos kokybės socialinių tinklų turinį, kuris būtų aktualus BALTPPOOL tikslinei auditorijai.
- Stebėti ir operatyviai reaguoti į socialinių tinklų komentarus ir pranešimus.
- Analizuoti socialinių tinklų efektyvumą ir identifikuoti galimybes jį gerinti.

#### 2.5.5. Turinio kūrimas:

- Naudoti įvairius turinio formatus, tokius kaip tekstai, paveikslėliai, vaizdo įrašai ir infografika, kad BALTPPOOL turinys būtų įtraukiantis.

- Turinio formatų kūrimas apima (bet neapsiriboja) šias paslaugas:
  - Teksto sukūrimas (Socialinės medijos įrašui, naujienlaiškiui, baneriui);
  - Statinės vizualizacijos (unikaliai sukurto) sukūrimas;
  - Statinės vizualizacijos (naudojama vizualizacija iš foto banko) sukūrimas;
  - Statinės vizualizacijos adaptacija dydžiui;
  - Animuotos vizualizacijos sukūrimas;
  - Animuotos vizualizacijos adaptacija dydžiui;
  - Interaktyvaus vaizdo įrašo sukūrimas (balsavimo, testo, konkurso ir pan.);
  - Interaktyvaus vaizdo įrašo adaptacija dydžiui;
  - Naujienlaiškio šablono sukūrimas.

#### 2.5.6. Google Ads ir display reklama:

- Kurti ir valdyti Google Ads kampanijas BALTPPOOL prekės ženklui.
- Kurti tikslines display reklamas, pasiekiančias tikslinę auditoriją.
- Nuolat stebėti ir optimizuoti Google Ads ir display kampanijas.

#### 2.5.7. Analizė:

- Rinkti ir analizuoti duomenis iš visų skaitmeninės rinkodaros kampanijų, ruošti reguliarias ataskaitas ir siūlyti bei įgyvendinti pokyčius jų efektyvumui didinti.
- Stebėti pagrindinius veiklos rodiklius (KPI), tokius kaip svetainės srautas, socialinių tinklų įsitraukimas, klientų pritraukimas ir kt., ir reguliariai, bet ne rečiau negu kartą per mėnesį teikti suderintų veiklos rodiklių (KPI) ataskaitą ir su jais susijusias išvagas, pagal juos siūlyti adaptuoti ir adaptuoti strategijas jų gerinimui.
- Reguliariai rinkti ir stebėti rinkos duomenis ir jos aktualijas, kad būtų galima sekti pramonės tendencijas, rinkos dalyvių veiklą ir naujus rinkos žaidėjus.

#### 2.5.8. Naujienlaiškių ir jų prenumeratorių duomenų bazės didinimas:

- Kurti ir siųsti reguliarius el. laiškus BALTPPOOL prenumeratoriams.
- Naujienlaiškių platformos automatizavimas ir formų tvarkymas bei valdymas
- Didinti BALTPPOOL el. pašto prenumeratorių sąrašą per tikslines kampanijas ir akcijas.

#### 2.5.9. Kaštų optimizavimas:

- Derėtis su tiekėjais, kad būtų gauti geriausi įmanomi kainos skaitmeninės rinkodaros paslaugoms.
- Stebėti ir optimizuoti BALTPPOOL skaitmeninės rinkodaros išlaidas, kad būtų užtikrinta didžiausia jų grąža.
- Teigti duomenimis grįstas išvagas, siekiant identifikuoti sritis, kur išlaidos gali būti sumažintos nesumažinus efektyvumo.

#### 2.5.10. Komunikacijos krizių prevencija ir valdymas:

- operatyvių krizių prevencijos ir valdymo veiksmų įgyvendinimas ir koordinavimas internetinėje erdvėje
- reguliari internetinės erdvės stebėseną ir reagavimą į krizines situacijas.

**2.6. Tiekėjas turi nuolat vykdyti rezultatų analizę ir reguliariai, bet ne rečiau negu kas mėnesį, o pasileidus didelei kampanijai (kaip pvz. Baltpool Biomass Day komunikacija), ne rečiau negu kas dvi savaitės, pateikti ataskaitą Perkančiajai organizacijai. Perkančioji organizacija gali pateikti argumentuotas pastabas dėl įgyvendinamų veiksmų. Tokiu atveju Tiekėjas turi atsižvelgti į pastabas ir pakoreguoti įgyvendinamą planą.**

### 3. Pirkimo objekto preliminarios apimty:

Lentelė Nr. 1

Eil. Nr.	Paslauga	Matavimo vienetas	Preliminarus kiekis
1.	Projektų direktorius / strateginis konsultantas	val.*	36
2.	Projektų vadovas	val.*	720
3.	Analitikas	val.*	180
4.	Kūrybininkas	val.*	36
5.	Media planuotojas	val.*	360
6.	Tekstų kūrėjas lietuvių ir/ar anglų kalbomis	val.*	450
7.	UX/UI dizaineris	val.*	150
8.	Dizaineris-maketuotojas (socialiniam kanalams, naujienlaiškiams etc.)	val.*	540
9.	Animuotojas	val.*	180
10.	Naujienlaiškio programuotojas	val.*	180
11.	Programuotojas (Wordpress, PHP)	val.*	400
12.	Reklaminės kampanijos iš 5 animuotų banerių sukūrimas: 300x250, 300x600, 970x250, 1200x628, 1080x1080	vnt.	36
13.	Reklaminės kampanijos iš 5 statinių banerių sukūrimas: 300x250, 300x600, 970x250, 1200x628, 1080x1080	vnt.	144
14.	Statinės vizualizacijos (banerio) sukūrimas ir jos dydžių/formatų adaptacijos	vnt.	900
15.	Animuotos vizualizacijos (banerio) sukūrimas ir jos dydžių/formatų adaptacijos	vnt.	150
16.	Naujienlaiškio šablono sukūrimas	vnt.	36
17.	Svetainės atnaujinimas, vystymas ir techninė priežiūra (WordPress) – pagal techninėje specifikacijoje preliminarią detalizaciją	vnt.	1
18.	Komisinis atlygis už trečiųjų šalių paslaugų administravimą	proc.	

Pagal valandinį įkainį bus atsiskaitoma tais atvejais, jei užsakomos lentelėje Nr. 1 neišvardintos konkrečios paslaugos.

### 4. Paslaugų teikimo tvarka ir terminai.

4.1. Maksimali Sutarties suma – 90 000,00 EUR be PVM. Perkančioji organizacija neįsipareigoja įsigyti paslaugų už visą nurodytą maksimalią sumą, už išlaidas apmokama Tiekėjui pateikus išlaidas pagrindžiančius dokumentus, padengiant tik Tiekėjo faktiškai patirtas išlaidas.

4.2. Konkrečios užduoties įgyvendinimo terminas nurodomas teikiant užsakymus. Užsakymai teikiami elektroniniu paštu.

4.3. Tiekėjas įsipareigoja esant kritinėms aplinkybėms teikti Paslaugas ir ne darbo dienomis/valandomis. Kritinių aplinkybių atveju Tiekėjas įsipareigoja paruošti ir pateikti Perkančiajai organizacijai reikiamą medžiagą per laikotarpį ne ilgesnį negu 3 val.

4.4. Tiekėjas į Perkančiosios organizacijos atsakingo asmens elektroninius laiškus turi sureaguoti ne vėliau negu per 24 valandas.

4.5. Suderinti su Perkančiąja organizacija paslaugų suteikimo terminus ir sąmatą (į sąmatą turi būti įtraukiamos visos Tiekėjo išlaidos, susijusios su paslaugų teikimu, įskaitant Tiekėjo sumas, mokėtinas trečiosioms šalims) per 3 darbo dienas nuo Perkančiosios organizacijos raštiško užsakymo pateikimo Tiekėjui dienos. Suderinus su Perkančiąja organizacija, sąskaitoje faktūroje nurodyta kaina galės skirtis nuo Paslaugų teikėjo pateiktoje sąmatoje nurodytos kainos, tačiau bet kokių atveju ne daugiau kaip 10 % (dešimt procentų). Jei užsakymo vykdymo metu Perkančioji organizacija padaro esminių užsakymo pakeitimų ar papildymų, su Perkančiąja organizacija suderintas Paslaugų suteikimo terminas gali būti pratęsimas, o sąmata gali būti koreguojama.

4.6. Nustatomas 5 darbo dienų terminas, per kurį Perkančioji organizacija turi priimti per ataskaitinį mėnesį suteiktas Paslaugas (t. y. pasirašyti Paslaugų rezultato perdavimo – priėmimo aktą ir PVM sąskaitą faktūrą ar kito tipo priklausančią išrašyti sąskaitą) arba raštu informuoti Tiekėją apie Paslaugų rezultato trūkumus.

## **5. Sutarties vykdymo metu pateikiama dokumentacija.**

5.1. Kartu su sąskaitomis faktūromis arba atskiru Perkančiosios organizacijos prašymu, Tiekėjai turės pateikti:

5.1.1. suteiktų Paslaugų detalią ataskaitą (ataskaitoje turi būti informacija apie kiekvieną suteiktą Paslaugą: užsakymo data, suteiktų Paslaugų trumpas aprašymas, darbo valandų skaičius pagal skirtingą jų pobūdį, bendra Paslaugų kaina). Ataskaita apie suteiktas paslaugas teikiama lietuvių kalba, elektroniniu paštu.

5.1.2. reguliariai, bet ne rečiau negu kartą per mėnesį, suderintų veiklos rodiklių (KPI) rezultatų ataskaitą, tokius kaip svetainės srautas, socialinių tinklų įsitraukimas, klientų pritraukimas ir kt., ir su jais susijusias išvalgas, pagal juos–siūlyti adaptuoti ir adaptuoti strategijas jų gerinimui.

## **6. Trečiųjų šalių (gamybos, sklaidos, renginių organizavimo paslaugų ir kt.) išlaidos.**

6.1. Trečiosioms šalims skiriama suma gali būti ne didesnė kaip 20 proc. sutarties sumos. Perkančioji organizacija neįsipareigoja sumokėti nurodytos sumos, už išlaidas apmokama Tiekėjui pateikus išlaidas pagrindžiančius dokumentus, padengiant tik Tiekėjo faktiškai patirtas išlaidas. Trečiųjų šalių išlaidos turi būti pagrįstos, įsigytos rinkos sąlygomis, jei įmanoma apklausus bent 3 potencialius tai panašių paslaugų teikėjus.

## **7. Aplinkos apsaugos reikalavimai.**

7.1. Visi su paslaugų teikimu susiję dokumentai ir / ar gauta informacija yra perduodama elektroninėmis priemonėmis.