

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS
VILNIAUS ATLIEKŲ SISTEMOS ADMINISTRATORIUS
KOMUNIKACIJOS SKYRIUS**

**INTEGRUOTOS KOMUNIKACIJOS PASLAUGŲ PIRKIMO
TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

2026 m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

**I SKYRIUS
PIRKIMO TIPAS**

1. Paslaugų pirkimas.

**II SKYRIUS
TIKSLAS**

2. Savivaldybės įmonė Vilniaus atliekų sistemos administratorius (toliau – VASA, Paslaugų gavėjas), siekdama įgyvendinti VASA komunikacijos strategijos 2026–2030 m. kryptis ir veiklos strateginius tikslus, siekia įsigyti integruotos komunikacijos paslaugas, kuriomis per 24 mėnesius būtų įgyvendinamas aiškus komunikacijos pokytis: nuo reaktyvios, fragmentuotos ir daugiausia į problemų sprendimą orientuotos komunikacijos pereinama prie nuoseklios, proaktyvios, duomenimis grįstos ir gyventojų veiksmą aiškiai paaiškinančios komunikacijos sistemos.

3. Integruotos komunikacijos paslaugos – tai strateginės komunikacijos, viešųjų ryšių, rinkodaros, reklamos, skaitmeninės komunikacijos, turinio kūrimo, vizualinės komunikacijos, kampanijų planavimo ir įgyvendinimo, žiniasklaidos ryšių, krizių prevencijos ir valdymo konsultacijų bei su šiomis priemonėmis susijusių trečiųjų šalių paslaugų organizavimas ir administravimas.

4. Paslaugų tikslas – įsigyti strateginį, kūrybinį, analitinį ir operacinį pajėgumą, kuris padėtų nuosekliai įgyvendinti VASA komunikacijos strategiją, stiprinti VASA reputaciją ir užtikrinti aiškia, proaktyvią, į gyventojų veiksmą orientuotą komunikaciją. Paslaugos turi padėti:

4.1. didinti VASA matomumą ir žinomumą Vilniaus mieste, formuojant aiškų supratimą, kokią vertę VASA kuria gyventojams, verslui, bendruomenėms, savivaldybei ir atliekų tvarkymo sistemos partneriams;

4.2. stiprinti VASA pozicionavimą kaip patikimo, duomenimis grįsto Vilniaus atliekų sistemos eksperto, kuris paprastai paaiškina, patogiai organizuoja ir padeda siekti švaresnio miesto kasdienybės;

4.3. edukuoti gyventojus, bendrijas, administratorius, verslą, švietimo įstaigas ir kitas auditorijas apie atliekų tvarkymą, rūšiavimą, atliekų mažinimą, didelių gabaritų atliekų tvarką, rinkliavos logiką, kontenerių naudojimo taisykles ir kitus praktinius veiksmus;

4.4. padėti mažinti neigiamas eskalacijas ir skundų priežastis per prevencinę, aiškia ir laiku pateikiamą informaciją;

4.5. didinti pasitikėjimą VASA ir atliekų tvarkymo sistema, stiprinant skaidrios atliekų kelionės, duomenų, aiškios kainos, greito reagavimo ir atsakomybės grandinės supratimą;

4.6. prisidėti prie VASA strateginių tikslų įgyvendinimo: geresnio klientų pasitenkinimo, didesnio rinkliavos surenkamumo, kokybiškesnio rūšiavimo, mažesnio neteisingo atliekų išmetimo, didesnio darbuotojų įsitraukimo ir teigiamo VASA reputacijos pokyčio.

4.7. užtikrinti vieningesnę vidinę ir išorinę komunikaciją, kad darbuotojai, partneriai ir VASA atstovai jautriomis bei prioritetinėmis temomis naudotų suderintas žinutes, aiškius argumentus ir vienodą toną.

III SKYRIUS

PASLAUGŲ APRAŠYMAS, REIKALAVIMAI IR TEIKIMO APIMTIS

5. Integruotos komunikacijos paslaugas sudaro šios paslaugos:

5.1. Strateginės komunikacijos, susijusios su VASA veikla, matomumu, reputacija, pozicionavimu, gyventojų edukacija ir strateginių tikslų įgyvendinimu, darbų organizavimas ir konsultacijos.

5.2. Konsultacijos strateginiais reklamos, informavimo, komunikacijos, įvaizdžio, kampanijų planavimo ir kitais susijusiais klausimais.

5.3. Išorinės komunikacijos konsultacijos, kampanijos ir projektai, skirti VASA matomumui, reputacijai, pasitikėjimui, paslaugų suprantamumui ir elgsenos pokyčiui didinti.

5.4. Rinkodaros komunikacijos konsultacijos, kampanijos ir projektai, įskaitant visuomenės informavimo, socialinės reklamos, edukacines ir elgsenos keitimo kampanijas.

5.5. Skaitmeninės komunikacijos konsultacijos, kampanijos ir projektai, įskaitant VASA socialinių tinklų, interneto svetainės, savitarnos paaiškinimų, skaitmeninių reklamos kampanijų, naujienlaiškių, vizualų, video ir kitų skaitmeninių formatų turinio kūrimą.

5.6. Komunikacijos krizių prevencijos ir valdymo konsultacijos, įskaitant pasirengimą jautrioms temoms: rinkliavos pokyčiams, atliekų neišvežimo ar paslaugų sutrikimams, konteinerių aikštelių problemoms, taršos, gaisro, neteisingo rūšiavimo, skundų ar reputacinių eskalacijų atvejams.

5.7. Ryšių su žiniasklaida, viešųjų ryšių renginių, ekspertinių komentarų, temų inicijavimo ir VASA kalbėtojų parengimo paslaugos.

5.8. Kūrybinės, vizualinės, vidinės komunikacijos ir turinio paslaugos, reikalingos VASA komunikacijos kryptims įgyvendinti.

5.9. Su integruotos komunikacijos priemonėmis susijusių trečiųjų šalių paslaugų organizavimas ir administravimas.

5.10. Paslaugų, nurodytų techninės specifikacijos 5.1–5.9 punktuose, detalizacija ir preliminarios apimtys:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas*	Mato vnt.	Preliminarios paslaugų apimtys**
1.	Konsultacijos strateginiais reklamos, informavimo, komunikacijos, įvaizdžio, VASA matomumo, pozicionavimo, kampanijų planavimo ir kitais susijusiais klausimais.	Val.	50
2.	Konsultacijos komunikacijos krizių prevencijos ir valdymo klausimais	Val.	20
3.	Taktinės / operacinės konsultacijos išorinės komunikacijos, kasdienės komunikacijos, reklamos, socialinių tinklų, gyventojų edukacijos, partnerių komunikacijos ir kitais su integruota komunikacija susijusiais klausimais.	Val.	200
4.	Komunikacijos strategijos įgyvendinimo gairių, metinio komunikacijos priemonių plano, žinučių platformos, komunikacijos, reklamos, rinkodaros, socialinių tinklų, VASA matomumo ar pozicionavimo strateginių gairių sukūrimas arba atnaujinimas	Vnt.	1
5.	Komunikacijos krizių prevencijos ir valdymo plano, algoritmų, žinučių paketų ar pasirengimo scenarijų parengimas	Vnt.	1
6.	Komunikacijos, reklamos, socialinių tinklų, gyventojų edukacijos arba atskiros kampanijos plano parengimas, įskaitant	Vnt.	5

	tikslus, auditorijas, pagrindines žinutes, kanalus, biudžeto logiką, matavimo rodiklius ir rezultatų vertinimo būdą		
7.	Informacinis tekstas (straipsnis, pranešimas spaudai, komentaras, DUK tekstas, naujiena, ekspertinis komentaras, gyventojams skirtas paaiškinimas ar kitoks informacinio pobūdžio tekstas lietuvių kalba, iki 1800 spaudos ženklų be tarpų), orientuotas į aiškų gyventojų veiksmą, praktinį paaiškinimą ir DUK logiką	Vnt.	50
8.	Pranešimo spaudai platinimas, įskaitant pranešimo išsiuntimą tikslinei žiniasklaidos kontaktų bazei, kontaktavimą su žurnalistais, atsakymų koordinavimą ir trumpą platinimo rezultatų apžvalgą.	Vnt.	15
9.	Kūrybinis tekstas reklamai, socialinei reklamai, brošiūroms, kvietimams, sveikinimams, edukacinėms priemonėms, kampanijų šūkiams ir kitokio kūrybinio pobūdžio tekstams lietuvių kalba, iki 1800 spaudos ženklų be tarpų	Vnt.	30
10.	Socialinių tinklų įrašo rengimas lietuvių kalba, iki 600 spaudos ženklų be tarpų, įskaitant įrašus apie atliekų tvarkymą, rūšiavimą, DGA paslaugas, rinkliavą, el. paslaugas, VASA veiklą, darbuotojus, partnerystes ir gyventojams aktualius praktinius veiksmus.	Vnt.	100
11.	Prezentacijos rengimas lietuvių kalba, iki 20 skaidrių, įskaitant pristatymus valdybai, savivaldybei, partneriams, bendruomenėms, konferencijoms, švietimo įstaigoms ar žiniasklaidai.	Vnt.	10
12.	Temos / straipsnio / komentaro inicijavimas bendroje, miesto, verslo, sektorinėje ar teminėje žiniasklaidos priemonėje. Paslauga apima pasiūlymo žiniasklaidai (pitch) parengimą ir kontaktavimą su žiniasklaidos priemone ir laikoma atlikta, kai inicijuota tema / straipsnis / komentaras paskelbtas žiniasklaidos priemonėje.	Vnt.	15
13.	Vizualinės komunikacijos linijos sukūrimas atskiram komunikacijos produktui, rubrikai, edukacinei priemonei, kampanijai ar renginiui, remiantis turimu VASA vizualiniu identitetu.	Vnt.	10
14.	Reklaminių skydelių, socialinių tinklų vizualų, vienlapių, brošiūrų, informacinių lipdukų, DUK, lankstinukų, plakatų, lauko / vidaus reklamos ar kitų komunikacijos priemonių maketavimas ir adaptavimas skirtingiems formatams, atsižvelgiant į aiškumą, prieinamumą ir universalų dizaino principus.	Val.	200
15.	Animuotų reklaminių skydelių, socialinių tinklų animacijų, trumpų paaiškinamųjų animuotų vizualų ar kitų skaitmeninių formatų kūrimas.	Val.	100
16.	Trumpo formato edukacinių vaizdo įrašų sukūrimas (scenarijus, lokacijos parinkimas, filmavimas, montavimas, įgarsinimas lietuvių, garso takelis, titrai; iki 1 min.)	Vnt.	5

17.	Renginio žiniasklaidai arba kitokio pobūdžio viešųjų ryšių / edukacinio renginio organizavimas. Paslauga apima temos ir pašnekovų parinkimą, datos ir vietos suderinimą, pagrindinių renginio komunikacijos žinučių ir tezių parengimą, reikalingų patalpų ir kitų priemonių organizavimą. Kviečiant žiniasklaidą į renginį, turi būti siekiama užtikrinti ne mažiau kaip 5 žiniasklaidos priemonių dalyvavimą renginyje.	Vnt.	2
18.	VASA atstovų dalyvavimo inicijavimas diskusijoje, renginyje, konferencijoje ar kitame viešame renginyje. Paslauga apima pasiūlymo renginio organizatoriui (pitch) parengimą ir kontaktavimą su organizatoriumi ir laikoma atlikta, kai VASA atstovas sudalyvauja renginyje.	Vnt.	5
19.	Edukacinės priemonės apie rūšiavimą, kuri bus demonstruojama renginiuose, koncepcijos parengimas ir įgyvendinimo koordinavimas, įskaitant edukacinės veiklos idėją, scenarijų, pagrindines žinutes, reikalingų priemonių sąrašą ir jų parengimo koordinavimą. Priemonių gamybos ar trečiųjų šalių išlaidos derinamos atskirai.	Vnt.	1
20.	Visuomenės nuomonės apklausų organizavimas ir rezultatų pristatymas, įskaitant klausimyno parengimą / patikslinimą, apklausos atlikimo koordinavimą, rezultatų analizę ir pristatymą. Preliminariai planuojamos reprezentatyvios Vilniaus miesto gyventojų apklausos, ne mažiau kaip 1000 respondentų, jei atskiru užsakymu nenumatoma kitaip. Apklausos lauko darbų ir kitos trečiųjų šalių išlaidos gali būti dengiamos iš techninėje specifikacijoje numatytos trečiųjų šalių išlaidų dalies, jei jos nėra įskaičiuotos į tiekėjo pasiūlytą įkainį.	Vnt.	3

*VASA šias paslaugas įsigys pagal faktinį poreikį, atskirais užsakymais ir suderintais terminais.

**Nurodyti kiekiai yra orientaciniai, numatyti pasiūlymų vertinimui. Paslaugų gavėjas neįsipareigoja nupirkti nurodyto paslaugų kiekio ar bet kokios jo dalies. Nurodyti orientaciniai kiekiai gali keistis (didėti arba mažėti) priklausomai nuo Paslaugų gavėjo poreikio, neviršijant Sutartyje su tiekėju numatytos bendros pradinės Sutarties vertės.

5.11. Paslaugos pagal poreikį gali būti naudojamos šioms VASA komunikacijos kryptims ir veikloms įgyvendinti:

5.11.1. VASA matomumo ir pozicionavimo stiprinimas: VASA kaip patikimo, duomenimis grįsto Vilniaus atliekų sistemos eksperto prisistatymas, žinomumo didinimo priemonės, reputacijos turinys, ekspertiniai komentarai, vadovų ir specialistų viešinimas.

5.11.2. Gyventojų edukacija apie atliekų tvarkymą: praktiniai paaiškinimai, ką, kur, kada ir kodėl mesti, rūšiavimo taisyklės, dažniausios klaidos, mitų paneigimas, atliekų kelionės paaiškinimas, atliekų mažinimo ir pakartotinio naudojimo temos.

5.11.3. Rinkliavos komunikacija: rinkliavos logikos, mokėjimo pranešimų, kainos sudedamųjų dalių, rinkliavos skaičiavimo, pasikeitimų ir rinkliavos surenkamumo svarbos paaiškinimas, skatinimas pereiti prie el. mokėjimo pranešimų, naudotis savitarna.

5.11.4. VASA atliekų prevencijos komunikacija: didelių gabaritų atliekų (DGA) paėmimo individualios paslaugos, atliekų nepalikimo prie konteinerių aikštelių, pažeidimų prevencijos, konteinerių aikštelių priežiūros ir tvarkos viešinimas.

5.11.5. Rūšiavimo ir atliekų mažinimo prevencijos kampanijos, įskaitant edukacines iniciatyvas ir kampanijas gyventojams.

5.11.6. Bendruomenių, seniūnijų, pastatų administratorių, NT vystytojų ir verslo įtraukimas: informacinės priemonės, susitikimų, renginių, naujienlaiškių, instrukcijų, specialių ženklų ar lokalių komunikacijos sprendimų parengimas.

5.11.7. Švietimo įstaigoms ir jaunimui skirtos edukacijos: „Atliekų krepšinio“ ir kitų interaktyvių edukacijų komunikacija, naujų edukacinių priemonių kūrimas, konkursai, iššūkiai, žaidimai, protmūšiai ir jų viešinimas.

5.11.8. Skaitmeninės ir socialinių tinklų komunikacijos vystymas: turinio rubrikos, animuoti ir statiniai vizualai, video, infografikai, trumpi paaiškinimai, reklamos kampanijos, nukreipimai į VASA svetainę ir savitarną.

5.11.9. Krizių, jautrių situacijų ir operatyvaus informavimo komunikacija: pasirengimas scenarijams, žinučių paketai, atsakymai žiniasklaidai, socialinių tinklų reakcijos, vidinės informacijos suvienodinimas ir gyventojų informavimo priemonės.

5.12. Su komunikacijos kampanijų organizavimu susijusios trečiųjų šalių paslaugos gali apimti TV, radijo, spaudos, naujienų portalų, teminių portalų, kino teatrų, viešojo transporto, lauko reklamos, skaitmeninės reklamos, socialinių tinklų reklamos, nuomonės formuotojų, turinio projektų, instaliacijų, audiovizualinių sprendimų, spaudos, gamybos, apklausų ir kitų priemonių organizavimą, kai jos būtinos VASA komunikacijos tikslams pasiekti.

5.13. Su renginių žiniasklaidai, bendruomenėms, seniūnijoms, administratoriams, verslui, švietimo įstaigoms ar kitoms auditorijoms organizavimu susijusios trečiųjų šalių paslaugos gali apimti renginio vietas, technikos, moderavimo, fotografavimo, filmavimo, maitinimo, registracijos, dalyvių aptarnavimo ir kitų būtinų paslaugų organizavimą.

5.14. Su skaitmeninės komunikacijos kampanijomis susijusios trečiųjų šalių paslaugos gali apimti reklamą socialinėse medijose, naujienų portaluose, programinius sprendimus, interaktyvius žemėlapius, skaičiuokles, apklausas, aplikacijas ar kitus internetinius įrankius, būtinus komunikacijos priemonėms įgyvendinti.

6. Paslaugų teikimo terminai, apimtys ir sutarties vertė:

6.1. Paslaugų gavėjas Paslaugas pirsks pagal faktinį poreikį, pateikdamas Paslaugų teikėjui atskirus užsakymus.

6.2. Bendra Paslaugų teikimo trukmė – 24 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

6.3. 40 000,00 Eur su PVM skiriama su integruotos komunikacijos priemonėmis susijusioms trečiųjų šalių išlaidoms. Jeigu pasiūlymai vertinami be PVM, atitinkamos vertės be PVM apskaičiuojamos pagal galiojantį PVM tarifą.

6.4. Už techninės specifikacijos 5.10 punkte numatytas integruotos komunikacijos paslaugas Paslaugų gavėjas atsiskaitys pagal tiekėjo pasiūlytus įkainius, nurodytus pasiūlyme, neviršijant techninės specifikacijos 6.3 punkte nurodytos integruotos komunikacijos paslaugų vertės dalies. Atskirose eilutėse nurodytas paslaugų kiekis gali būti keičiamas (didėti ar mažėti).

6.5. Su pirkimo objektu susijusios ir VASA komunikacijos tikslams pasiekti būtinos trečiųjų šalių paslaugos apmokamos neviršijant techninės specifikacijos 6.3 punkte nurodytos trečiųjų šalių išlaidų vertės dalies ir ne didesnėmis nei rinką atitinkančiomis kainomis, kurias Paslaugų gavėjas galės patikrinti remdamasis viešai prieinama informacija, rinkos tyrimais, komerciniais pasiūlymais ar kitais objektyviais duomenimis. Į faktiškai patirtas trečiųjų šalių išlaidas negali būti įtrauktas tiekėjo pelnas; tiekėjas apmokamas už šių paslaugų organizavimą ir administravimą pagal Sutartyje nustatytą įkainį.

IV SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO EIGA, VALDYMAS IR ATSAKOMYBĖS

7. Pagrindiniai paslaugų suteikimo terminai ir valdymo principai:

7.1. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Sutarties įsigaliojimo dienos organizuojamas VASA ir Paslaugų teikėjo komandos susitikimas, kurio metu aptariamas visas šioje Techninėje specifikacijoje apibrėžtas paslaugų įgyvendinimas, VASA komunikacijos strategija, prioritetai, planuojamos veiklos, kanalai, auditorijos ir derinimo tvarka.

7.2. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti Paslaugų teikimo sutarties vykdymą ir aktyviai bendradarbiauti su VASA paskirtais darbuotojais: pateikti tarpinius rezultatus, atlikti reikiamas korekcijas ir kartu su VASA atstovais siekti kokybiško galutinio rezultato.

7.3. Užsakymą VASA Paslaugų teikėjui pateiks elektroniniu paštu arba kita šalių sutarta rašytine forma. Paslaugų teikėjas, gavęs VASA rašytinį užsakymą konkrečiai paslaugai, privalo per 2 darbo dienas sudaryti ir pateikti sąmatą, kurioje detaliam aprašomas atlikti būtinų paslaugų pobūdis, paslaugų vienetų skaičius ir / arba planuojamos darbo laiko sąnaudos valandomis, priklausomai nuo užsakomos paslaugos pobūdžio, nustatomas užsakymo įvykdymo terminas ir kita Paslaugų gavėjo prašoma informacija.

7.4. Užsakymas / sąmata laikomas suderintu ir užsakymo įgyvendinimo termino eiga pradedama skaičiuoti nuo VASA pritarimo sąmatai pateikimo elektroniniu paštu arba kita šalių sutarta rašytine forma dienos.

7.5. Visi paslaugų atlikimo sprendiniai, įskaitant strateginius, tekstinius, vizualinius, kūrybinius, skaitmeninius ir viešinimo sprendimus, privalo būti suderinti su atsakingu VASA darbuotoju. Paslaugų teikėjas privalo ištaisyti nustatytus trūkumus savo sąskaita.

7.6. Paslaugų teikėjas pagal poreikį turi dalyvauti darbinuose susitikimuose, konsultacijose, kampanijų aptarimuose, krizių prevencijos ar jautrių temų pasirengimo susitikimuose, taip pat teikti rekomendacijas dėl kanalų, žinučių, auditorijų ir matavimo rodiklių.

7.7. Paslaugų teikėjas, planuodamas komunikacijos kampanijas ar priemones, turi pateikti siūlomus tikslus, auditorijas, pagrindines žinutes, kanalus, terminus, biudžeto logiką, matavimo rodiklius ir planuojamą rezultatų vertinimo būdą.

7.8. Įgyvendinus kampaniją, viešinimo priemonę ar kitą didesnės apimties komunikacijos veiksmą, Paslaugų teikėjas turi pateikti rezultatų apžvalgą: atliktus veiksmus, pasiektus rodiklius, auditorijų pasiekiamumą, įsitraukimą, žiniasklaidos ar skaitmeninės reklamos rezultatus, kai taikoma, bei rekomendacijas dėl tolesnių veiksmų.

V SKYRIUS PASLAUGŲ KOKYBĖ

8. Paslaugų kokybė turi atitikti šios techninės specifikacijos, konkretaus VASA užsakymo ir jo pagrindu šalių suderintos sąmatos reikalavimus.

9. Paslaugos turi būti teikiamos taip, kad atitiktų VASA komunikacijos toną: aiškiai, praktiškai, ramiai, atsakingai, edukaciškai, žmogiškai ir tiksliai. Tekstuose turi būti vengiama perteklinio institucinio žargono, o sudėtingos taisyklės turi būti paaiškinamos gyventojui suprantamais veiksmais.

10. Paslaugų teikėjo parengti komunikacijos sprendimai turi stiprinti VASA matomumą, pozicionavimą, gyventojų edukaciją, pasitikėjimą, elgsenos pokytį ir strateginių tikslų įgyvendinimą.

11. Vizualiniai sprendimai turi būti kuriami remiantis VASA vizualiniu identitetu ir komunikacijos principu, kad komunikacija turi rodyti ne tik objektus ar logotipus, bet ir žmones, procesą, problemas sprendimą, rezultatą bei aiškų gyventojų veiksmą. Vizualai turi būti aiškūs, lengvai suprantami, pritaikomi skirtingiems kanalams ir, kai taikoma, atitikti informacijos prieinamumo bei universalaus dizaino principus.

12. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos kuriant VASA integruotos komunikacijos produktus, yra VASA nuosavybė, kurią ji gali naudoti, publikuoti, keisti, perleisti ar perduoti kaip mano esant tinkama, neribojant teritorijos, kanalų ir naudojimo termino, jeigu konkrečiame užsakyme nesusitariama kitaip.

13. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti reikiamą integruotos komunikacijos paslaugų komandos kvalifikaciją ir užduočių atlikimą laiku.

14. Paslaugų teikėjas, teikdamas Paslaugas, turi užtikrinti, kad nebūtų pažeistos trečiųjų asmenų intelektinės nuosavybės teisės. Paslaugų teikėjas įsipareigoja savo lėšomis atlyginti visus nuostolius, atsiradusius dėl trečiųjų asmenų intelektinės nuosavybės teisių pažeidimo.

15. Visa Paslaugų gavėjo pateikiama informacija Paslaugų teikėjui yra konfidenciali. Paslaugų teikėjas įsipareigoja nenaudoti šios informacijos kitose, su VASA perkamomis Paslaugomis nesusijusiose, viešinio priemonėse.

16. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad viešai naudojama informacija, teiginiai, skaičiai, grafikai, vizualai ir duomenys būtų suderinti su VASA ir nebūtų skelbiami be VASA patvirtinimo.

VI SKYRIUS

PASLAUGOS SUTEIKIMO VIETA

17. Paslaugos teikiamos Paslaugų teikėjo buveinėje, nuotoliniu būdu ir pagal poreikį VASA buveinėje, VASA nurodytose Vilniaus miesto vietose, renginių, filmavimų, susitikimų, spaudos konferencijų ar kitų komunikacijos veiklų vietose.

VII SKYRIUS

PASLAUGOS PRIĖMIMAS

18. Paslauga laikoma suteikta tinkamai ir kokybiškai, kai Paslaugų teikėjas įvykdo visus atitinkamu užsakymu nustatytus ir šioje techninėje specifikacijoje numatytus reikalavimus, atsižvelgia į VASA pastabas, jei jos buvo pateiktos, ir perduoda suderintą galutinį rezultatą.

19. Paslaugų rezultatas fiksuojamas šalims pasirašant paslaugų perdavimo–priėmimo aktą arba kitu Sutartyje nustatytu būdu.

20. Jeigu užsakymo rezultatas yra kampanija ar viešinio priemonė, Paslaugų teikėjas privalo pateikti atliktų darbų ataskaitą, pasiektus rodiklius, naudotų kanalų suvestinę, biudžeto panaudojimą, trečiųjų šalių sąskaitas ar kitus pagrindžiančius dokumentus, taip pat trumpas rekomendacijas dėl tolesnių komunikacijos veiksmų.

VIII SKYRIUS

KITOS IŠLAIDOS

21. Visos išlaidos, susijusios su sutarties įgyvendinimu, turi būti įskaičiuotos į paslaugų įkainius. Jokios papildomos išlaidos, neįskaičiuotos į sutarties kainą ir nesusijusios su integruotos komunikacijos paslaugoms būtinomis trečiųjų šalių paslaugomis, nebus kompensuojamos.

22. Paslaugos, suteiktos tiekėjo iniciatyva, nesuderinus su VASA, nelaikomos pirkimo sutarties objektu ir nebus apmokamos.

23. Trečiųjų šalių paslaugos turi būti iš anksto suderintos su VASA. Paslaugų teikėjas, VASA prašymu, turi pateikti kainos pagrindimą, komercinius pasiūlymus, rinkos kainų palyginimą ar kitus objektyvius duomenis. Trečiųjų šalių išlaidoms negali būti taikomas tiekėjo antkainis ar pelno marža.

IX SKYRIUS

KITI REIKALAVIMAI

24. Pirkimas laikomas žaliuoju vadovaujantis Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508, nuostatomis, kai perkama nematerialaus pobūdžio (intelektinė) ar kitokia paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos, išskyrus atvejus, kai pagal atskirą VASA užsakymą būtinos spaudos, gamybos ar renginio organizavimo paslaugos.

25. Paslaugų teikėjas, siūlydamas spaudos, gamybos, renginių ar kitas materialias priemones, turi pagal galimybes taikyti aplinkai palankius sprendimus: racionalų tiražą, perdurbamas ar daugkartines medžiagas, skaitmeninių sprendimų prioritetą, atliekų mažinimą ir atsakingą išteklių naudojimą.

26. Paslaugų teikėjas privalo laikytis galiojančių teisės aktų, asmens duomenų apsaugos, reklamos, autorių teisių, viešosios informacijos, konfidencialumo ir kitų pirkimo objektui taikomų reikalavimų.

Parengė

Komunikacijos skyriaus vadovė Natalija Survila-Glebova