



Lietuvos
mokslo
taryba

LIETUVOS MOKSLO TARYBOS PREKĖS ŽENKLO VIZUALINIO IDENTITETO IR STILIAUS KNYGOS ATNAUJINIMO PASLAUGŲ PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIS

2024 m. kovo d. Nr. S-
Vilnius

Lietuvos mokslo taryba, juridinio asmens kodas 188716281, adresas Gedimino pr. 3, 01103 Vilnius, atstovaujama Paramos tyrėjams ir ES investicijų skyriaus vedėjo Andriaus Kavecko, veikiančio pagal 2023 m. balandžio 18 d. Lietuvos mokslo tarybos pirmininko įsakymą Nr. V-208 „Dėl Lietuvos mokslo tarybos dokumentų pasirašymo ir tvirtinimo“, (toliau – Paslaugų gavėjas) ir

MB „Strateginė komunikacija“, įmonės kodas 305778150, adresas Kaštonų g. 17, Peliškiai, 19128 Širvintų r., atstovaujama direktoriaus Arijaus Katausko, veikiančio pagal įmonės įstatus, (toliau – Paslaugų teikėjas),

toliau Paslaugų gavėjas ir Paslaugų teikėjas kiekvienas atskirai vadinami Šalimi, o abu kartu – Šalimis,

toliau Paslaugų teikėjas ir Paslaugų gavėjas kiekvienas atskirai gali būti vadinami „Šalimi“, o abu kartu – „Šalimis“, sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis), vadovaujantis neskelbiamos apklausos būdu atlikto viešojo pirkimo „Lietuvos mokslo tarybos prekės ženklo vizualinio identiteto ir stiliaus knygos atnaujinimo paslaugos“ sąlygomis ir susitarė dėl toliau išvardytų sąlygų.

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Šia Sutartimi Paslaugų teikėjas įsipareigoja teikti Sutarties priede Nr. 1 nurodytas paslaugas (toliau - Paslaugos).

1.2. Paslaugų gavėjas pagal šią Sutartį įsipareigoja priimti užsakytas Paslaugas ir už jas sumokėti Sutartyje nurodytą kainą Sutartyje numatytomis sąlygomis ir tvarka.

1.3. Paslaugų gavėjas įsipareigoja priimti Paslaugas ir už jas sumokėti 4.1 punkte nurodytą kainą.

2. PASLAUGŲ TEIKIMO PRADŽIA

2.1. Paslaugos turi būti teikiamos įsigaliojus Sutarčiai.

3. PASLAUGŲ KAINA

3.1. Į Sutarties 4.1 p. nurodytą kainą įtraukti visi Paslaugų teikėjui privalomi mokėti mokesčiai ir visos su Paslaugų teikimu susijusios išlaidos.

3.2. Sutartyje nurodyta kainą nebus keičiama, išskyrus, kai Sutarties galiojimo laikotarpiu pasikeičia pridėtinės vertės mokestis (toliau – PVM). Pasikeitus PVM, už Paslaugas, suteiktas po naujo PVM tarifo įsigaliojimo, atsiskaitoma taikant naują PVM tarifą.

4. APMOKĖJIMO TVARKA

4.1. Maksimali Sutarties kainą yra 3 636,00 Eur (trys tūkstančiai šeši šimtai trisdešimt šeši eurai 0 ct), iš kurių pridėtinės vertės mokestis (toliau – PVM) sudaro 630,00 Eur (šešis šimtus trisdešimt eurų 0 ct).

4.2. Paslaugų gavėjas apmoka Paslaugų teikėjui už suteiktas Paslaugas ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros gavimo dienos. Paslaugų teikėjo pateiktoje sąskaitoje faktūroje turi būti nurodomas Sutarties numeris.



Lietuvos
mokslo
taryba

4.3. Sąskaitos faktūros teikiamos tik elektroniniu būdu. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos įgyvendinimo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES (OL 2017 L 266, p. 19) (toliau – Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartas), teikiamos Paslaugų teikėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis (žr. www.esaskaita.eu). Paslauga yra apmokama Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatyta tvarka. Elektroninės sąskaitos faktūros priimamos ir apdorojamos, naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.

4.4. Paslaugų gavėjas visas mokėtinas sumas moka pavedimu į Sutartyje nurodytą Paslaugų teikėjo banko sąskaitą.

4.5. Paslaugų gavėjas numato tiesioginio atsiskaitymo su subtiekejais galimybę, vadovaujantis šiame punkte nustatyta tvarka. Paslaugų gavėjas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo šios Sutarties 8.1 punkte nurodytos informacijos gavimo raštu informuoja subtiekejus apie tiesioginio atsiskaitymo galimybę, o subtiekęs, norėdamas pasinaudoti tokia galimybe, raštu pateikia prašymą Paslaugų gavėjui. Tais atvejais, kai subtiekęs išreiškia norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, turi būti sudaroma trišalė sutartis tarp Paslaugų gavėjo, Paslaugų teikėjo ir jo subtiekejo, kurioje aprašoma tiesioginio atsiskaitymo su subtiekeju tvarka, kurioje numatoma teisė Paslaugų teikėjui prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams subtiekeju.

5. UŽSAKYMŲ TEIKIMAS IR SUSIRAŠINĖJIMAS

5.1. Paslaugų gavėjo ir Paslaugų teikėjo vienas kitam siunčiami pranešimai turi būti raštiški. Siunčiami pranešimai turi būti siunčiami elektroniniu paštu.

5.2. Jei siuntėjui reikia gavimo patvirtinimo, jis nurodo tokį reikalavimą pranešime. Jei yra nustatytas atsakymo į raštišką pranešimą gavimo terminas, siuntėjas pranešime turi nurodyti reikalavimą patvirtinti raštiško pranešimo gavimą. Bet kuriuo atveju siuntėjas imasi priemonių, būtinų jo pranešimo gavimui užtikrinti.

6. PASLAUGŲ GAVĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

6.1. Paslaugų gavėjas turi nedelsdamas suteikti Paslaugų teikėjui visą turimą informaciją, kuri reikalinga Sutarčiai vykdyti.

6.2. Paslaugų gavėjas bendradarbiauja su Paslaugų teikėju ir suteikia jam visą informaciją, kurios pastarasis pagrįstai prašo, kad galėtų vykdyti Sutartį.

6.3. Paslaugų gavėjas turi teisę duoti nurodymus ar instrukcijas, siekdamas užtikrinti tinkamą Paslaugų teikimą.

6.4. Paslaugų gavėjas privalo Sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka laiku apmokėti Paslaugų teikėjo pateiktas sąskaitas.

7. PASLAUGŲ TEIKĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

7.1. Paslaugų teikėjas laikosi visų galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatų ir užtikrina, kad darbuotojai jų laikytųsi. Paslaugų teikėjas garantuoja Paslaugų gavėjui nuostolių atlyginimą, jei Paslaugų teikėjas ar jo darbuotojai nesilaikytų minėtų įstatymų ir kitų teisės aktų ir dėl to būtų pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai.

7.2. Paslaugų teikėjas turi vykdyti teisėtus Paslaugų gavėjo nurodymus. Jei Paslaugų teikėjas mano, kad Paslaugų gavėjo nurodymai viršija Sutarties reikalavimus, jis apie tai praneša Paslaugų gavėjui per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo tokio nurodymo gavimo dienos.

7.3. Paslaugų teikėjas visus dokumentus ir informaciją, gautą pagal Sutartį, laiko konfidencialia ir be išankstinio raštiško Paslaugų gavėjo leidimo neskelbia ir neatskleidžia jokių Sutarties nuostatų, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant Sutartį. Jei nesutariama, ar būtina skelbti ar atskleisti kokias nors Sutarties nuostatas, galutinį sprendimą priima Paslaugų gavėjas.

7.4. Kai Paslaugų teikėjas nevykdo ar netinkamai vykdo savo sutartines prievolės, jis turi, Paslaugų gavėjui pareikalavus, savo sąskaita ištaisyti bet kokius trūkumus, susijusius su Paslaugų teikimu.

8. SUBTIEKIMAS

8.1. Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradedama vykdyti, Paslaugų teikėjas įsipareigoja Paslaugų gavėjui pranešti tuo metu žinomų subtiekiejų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Paslaugų gavėjas taip pat reikalauja, kad Paslaugų teikėjas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subtiekiejus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau.

8.2. Paslaugų teikėjas Sutarties vykdymo metu gali inicijuoti subtiekiejo, numatyto Sutarties priede, pakeitimą, nurodydamas tokio keitimo motyvus.

8.3. Jei subtiekiejui pirkimo dokumentuose buvo keliama kvalifikaciniai reikalavimai arba subtiekiejas buvo pasitelktas pagrindžiant Paslaugų teikėjo pasiūlymo atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams, keičiamas subtiekiejas turi atitikti atitinkamus pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir neturi būti Viešųjų pirkimų įstatyme numatytų pašalinimo pagrindų. Tokiu atveju, jeigu subtiekiejo padėtis atitinka bent vieną pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnį nustatytą pašalinimo pagrindą, Paslaugų gavėjas reikalauja, kad Paslaugų teikėjas per Paslaugų gavėjo nustatytą terminą pakeistų minėtą subtiekieją reikalavimus atitinkančiu subtiekieju.

8.4. Paslaugų gavėjui sutikus su subtiekiejo pakeitimu, Paslaugų gavėjas kartu su Paslaugų teikėju raštu sudaro susitarimą dėl subtiekiejo pakeitimo, kurį pasirašo Šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

9. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

9.1. Paslaugų gavėjas, uždelsęs sumokėti Sutarties 4.1 punkte numatyta tvarka, įsipareigoja Paslaugų teikėjui pareikalavus mokėti Paslaugų teikėjui 0,02 % nuo neapmokėtos sąskaitos dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną.

9.2. Paslaugų teikėjas, uždelsęs suteikti Paslaugas Sutartyje numatytais terminais, moka Paslaugų gavėjui 0,02 % nuo nesuteiktų Paslaugų vertės delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną.

9.3. Paslaugų gavėjui nutraukus Sutartį dėl esminio Sutarties pažeidimo, Paslaugų teikėjas įsipareigoja sumokėti Paslaugų gavėjui 10 % dydžio netesybas (baudą) nuo bendros Sutarties kainos be PVM nurodytos Sutarties priede.

10. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

10.1. Sutartis įsigalioja, kai Sutartį pasirašo abi Sutarties Šalys ir galioja iki **2024 m. gegužės 16 d.**

10.2. Jei bet kuri Sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojančia, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

10.3. Sutartį galima nutraukti šiais atvejais:

10.3.1. vienos Šalies sprendimu prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų raštu įspėjus kitą Šalį, jeigu ji nevykdo ar netinkamai vykdo savo įsipareigojimus ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas. Nustatydamos esminį Sutarties pažeidimą Šalys privalo vadovautis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 str. nuostatomis.

10.3.2. Paslaugų gavėjo sprendimu prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų raštu įspėjus Paslaugų teikėją Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnio 1 dalyje nurodytais atvejais.

10.3.3. abiejų Šalių rašytiniu susitarimu.

10.4. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal Sutartį, taip pat visos kitos Sutarties nuostatos, kurios, kaip aiškiai nurodyta, išlieka galioti po Sutarties nutraukimo arba turi išlikti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta Sutartis.

11. TAIKYTINA TEISĖ

11.1. Šiai Sutarčiai taikoma ir ji aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

12. GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

12.1. Šalių tarpusavio prieštaravimai ir nesutarimai sprendžiami derybomis. Prieštaravimai ir nesutarimai, kurių nepavyksta išspręsti derybomis per 20 (dvidešimties) kalendorinių dienų terminą, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos teismuose.

13. KITOS NUOSTATOS

13.1. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

13.2. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytais aplinkybėmis, jeigu šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos pirkimo sąlygose.

13.3. Paslaugų gavėjo paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymą – Komunikacijos ir veiklos organizavimo skyriaus vyriausioji visuomenės informavimo specialistė Solveiga Ramanauskienė, tel. +370 676 42 056, el. p. solveiga.ramanauskiene@lmt.lt, (toliau – Paslaugų gavėjo kontaktinis asmuo).

13.4. Paslaugų teikėjo paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymą – direktorius Arijus Katauskas, tel. +370 616 14 814, el. p. arijus@me.com, (toliau – Paslaugų teikėjo kontaktinis asmuo).

13.5. Vykdamas Sutartį turi būti laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kolektyvinėse sutartyse ir Viešųjų pirkimų įstatymo 5 priede nurodytose tarptautinėse konvencijose.

13.6. Šalys susitaria, kad, vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 (Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2022 m. gruodžio 13 d. įsakymo Nr. D1-401 redakcija) patvirtinto Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos ir perkantieji subjektai turi taikyti įsigydamis prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo 4.4.3 p., 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.

13.7. Sutartis sudaroma lietuvių kalba.

13.8. Sutarties pasirašymu laikomas Sutarties pasirašymas Šalių kvalifikuotais elektroniniais parašais (sudaroma ADOC formatu, 1 (vienu) egzemplioriumi).

14. SUTARTIES PRIEDAI

14.1. Sutarties 1 priedas yra Techninė specifikacija.

15. ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI IR REKVIZITAI

Paslaugų gavėjas:

Lietuvos mokslo taryba

Įstaigos kodas 188716281

Nėra PVM mokėtoja

Gedimino pr. 3, 01103 Vilnius

Tel. +370 670 32 435

El. p. info@lmt.lt

A. s. Nr. LT65 7300 0100 0245 5702

AB „Swedbank“, banko kodas 73000

Paramos tyrėjams ir ES investicijų
skyriaus vedėjas

Andrius Kaveckas

Paslaugų teikėjas:

MB „Strateginė komunikacija“

Įmonės kodas 305778150

PVM mokėtojo kodas LT100014207312

Kaštonų g. 17, Peliškiai, 19128 Širvintų r.

Tel. +370 616 14 814

El. p. arijus@me.com

A. s. Nr. LT98 7300 0101 6907 9089

Direktorius

Arijus Katauskas

Lietuvos mokslo tarybos
prekės ženklo vizualinio identiteto
ir stiliaus knygos atnaujinimo paslaugų
pirkimo-pardavimo
sutarties Nr. S-
1 priedas

LIETUVOS MOKSLO TARYBOS PREKĖS ŽENKLO VIZUALINIO IDENTITETO IR STILIAUS KNYGOS ATNAUJINIMO PASLAUGOS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. PIRKIMO OBJEKTAS, TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

1. Pirkimo objektas – prekinio ženklo vizualinio identiteto ir stiliaus knygos (angl. *brandbook*) atnaujinimo paslauga, apimanti Lietuvos mokslo tarybos (toliau – Tarybos) logotipo ir papildytos stiliaus knygos atnaujinimą.
2. Perkamos Paslaugos tikslas – atsižvelgiant į 2024 m. Tarybos komunikacijos strategiją, sukurti ir pateikti atnaujintą Tarybos logotipą ir stiliaus knygą.
3. Pirkimo uždaviniai:
 - 3.1. atnaujintas Tarybos logotipo grafinis ženklas, jo idėjos aprašymas, naudojimo pavyzdžiai;
 - 3.2. atnaujinta Tarybos stiliaus knyga.

II. DETALUS PERKAMŲ PASLAUGŲ APRAŠYMAS

4. Uždaviniui „**3.1. atnaujintas Tarybos logotipo grafinis ženklas, jo idėjos aprašymas, naudojimo pavyzdžiai**“ įgyvendinti Paslaugų teikėjas turi:
 - 4.1. Atnaujinti logotipo grafinio ženklo piešinį, kuris būtų:
 - 4.1.1. originalus;
 - 4.1.2. lengvai atpažįstamas ir įsimenantis;
 - 4.1.3. atspindintis Tarybą kaip modernią mokslinio žinojimo kūrimo įstaigą;
 - 4.1.4. universalus ir tinkamas naudoti ant įvairių objektų paviršių.
 - 4.2. Pateikti logotipo grafinio ženklo piešinį lietuvių ir anglų kalbomis *cdr, tif, eps, jpg, png* ir *pdf* formatais. Visi ženklo variantai (spalvotas, monochrominis) bei kiti numatyti komponentai Tarybai turi būti pateikti vektoriniame formate, t. y. palikta galimybė vėliau lengvai keisti ženklo dydį neprarandant kokybės, pritaikyti jį interneto svetainei, naudoti spaudoje ir t.t.
 - 4.3. Pateikti prekinio ženklo aprašymą, kuriame būtų nurodyta:
 - 4.3.1. prekinio ženklo idėja ir perteikiama žinutė;
 - 4.3.2. prekinio ženklo koncepcijos pagrindimas.
 - 4.4. Pateikti prekinio ženklo naudojimo pavyzdžius – iki 10 vnt. originalių ir inovatyvių prekinio ženklo pritaikymo pavyzdžių ant drabužių (džemperių, marškinėlių), vizitinių kortelių, verslo dovanų, reklaminių burių, sienelių, mobilių staliukų ir pan.
 - 4.5. Sukurti unikalų šriftą, kuris būtų naudojamas kartu su prekinio ženklu socialinių tinklų maketuose, plakatuose, pristatymų šablonuose ir kt. Tarybos poreikiams.
5. Uždaviniui „**3.2. atnaujinta Tarybos stiliaus knyga**“ įgyvendinti Paslaugų teikėjas turi atlikti stiliaus knygos turinio atnaujinimą, kurioje būtų aprašyta ir pateikta:

5.1. prekinio ženklo logotipo spalvos ir jų reikšmė; logotipo proporcijos, jų tinkamo ir netinkamo naudojimo variantai, vienspalviai ženklo variantai, ženklo naudojimas skirtinguose fonuose, atstumai tarp ženklų;

5.2. šriftas ir jo naudojimo galimybės;

5.3. galimų naujo prekinio ženklo vizualinio identiteto ikonų / iliustracijų naudojimo pavyzdžiai;

5.4. logotipo galimi ir negalimi komponavimo principai, minimalus jo dydis, pritaikymas įvairioms spaudos formoms (pvz., šilkografijai ir kt.);

5.5. logotipo naudojimas ant marškinėlių, spec. drabužių, pastatų iškabų, suvenyrų, diplomų, plakatų ir stendų (skirtų komunikacijai ir renginiams), brošiūrų, bloknotų ir kt.;

5.6. prezentacijų šablonų lietuvių ir anglų k. pavyzdžiai – ne mažiau nei 10 skirtingų skaidrių „Power Point“ programos šablono ruošinių;

5.6.1. pradžios skaidrė;

5.6.2. turinys;

5.6.3. skyriaus skaidrė;

5.6.4. skaidrė, kurioje tilptų daug teksto;

5.6.5. skaidrė, kurioje 60 proc. vizualas, 40 proc. tekstas;

5.6.6. skaidrė, skirta infografikų, diagramų, lentelių pateikimui;

5.6.7. skaidrė su nuotrauka, kurią galima keisti; pabaigos skaidrė;

5.6.8. kitos Tiekėjo siūlomos skaidrės.

5.7. vaizdo pokalbių programų užsklandos – pateikiama ne mažiau kaip 2 variantai su logotipu lietuvių ir anglų k. *jpg* formatu, pritaikytas „Microsoft Teams“ ir „Zoom“ programoms;

5.8. logotipo naudojimas ant firminių blankų, raštų, padėkų, sveikinimų (pvz., jubiliejinio gimtadienio, jubiliejaus darbovietėje, pasiekimų proga), pažymėjimo šablonas – pateikiamas „Word“ programos šablonas ir vizualinės gairės stiliaus knygoje;

5.9. pranešimų žiniasklaidai šablonas – dizainas turėtų apimti viršutinę (angl. *header*) ir apatinę (angl. *footer*) juostą. Pateikiamas „Word“ programos šablonas ir vizualinės gairės stiliaus knygoje;

5.10. vizitinės kortelės – pateikiamas vizualinės gairės ir dizaino šablonas lietuvių ir anglų k. bei atviras vektorinės grafikos maketas ar *pdf* formatu;

5.11. el. laiško parašas – pateikiamos vizualinės gairės, kaip turi atrodyti kontaktinė informacija su logotipu. Pateiktas suformuotas el. laiško parašo variantas, skirtas naudoti „Outlook“ programoje;

5.12. mobilaus stendo (angl. *roll-up*), reklaminės sienelės, burių – pateikiami maketai lietuvių ir anglų k. su logotipu. Gali būti ir kiti Tiekėjo siūlomi grafiniai elementai. Pateikiamas spaudai paruoštas *pdf* formato maketas ir redaguojamas atviras vektorinis failas;

5.13. kaklajuosčių su Tarybos logotipu ir kitais Tiekėjo siūlomais grafiniais elementais dizaino pavyzdys – pateikiamos vizualinės gairės stiliaus knygoje;

5.14. komunikacijos socialiniuose tinkluose „Facebook“, „LinkedIn“, „Youtube“, „X“ vizualinės gairės;

5.14.1. socialinės medijos paskyrų tituliniai paveikslėliai (angl. *cover*) su logotipu ir / ar kitais Tiekėjo siūlomais grafiniais elementais;

5.14.2. „Facebook“, „LinkedIn“, „Youtube“, „X“ turinio vieneto grafinio apipavidalinimo gairės (nuotraukos komponavimas). Pateikiama vizualinės gairės stiliaus knygoje ir *jpg* formato tituliniai paveikslėliai, tinkami „Facebook“, „LinkedIn“ ir „Youtube“ socialinių tinklų paskyroms.

5.15. prekinio ženklo pavadinimo naudojimo rekomendacijos viešajam kalbėjimui, Tarybos svetainei, socialiniams tinklams, žiniasklaidoje;

5.16. naudotinos ir rekomenduotinos bei nerekomenduotinos ženklo naudojimo fotografijose, filmuotoje medžiagoje galimybės;

5.17. bendros vientiso vizualinio ir komunikacinio tono stiliaus socialiniuose tinkluose, svetainėje gairės.

III. REIKALAVIMAI BENDRADARBIAVIMUI IR DOKUMENTACIJAI

6. Teikdamas paslaugas ir įgyvendindamas šioje techninėje specifikacijoje numatytas veiklas Paslaugų teikėjas turi glaudžiai bendradarbiauti su Taryba (atsakyti į klausimus, rengti ir teikti su Paslaugos teikimu susijusią papildomą informaciją), gavęs informaciją, atlikti vertinimą, bendradarbiaudamas su Tarybos specialistais, koreguoti pateiktą medžiagą pagal pateiktas pastabas.

7. Visi teisės, įgytos kuriant prekinį ženklą ir stiliaus knygą, įskaitant autorių turtines ir kitas intelektinės nuosavybės teises, yra Tarybos nuosavybė, kurią ji gali naudoti bet kuriuo būdu neapsiribojant naudojimo teritorija. Tarybos nuosavybės naudojimui ir skleidimui Paslaugų teikėjui reikalingas Tarybos raštiškas leidimas.

8. Visi Paslaugų rezultatai turi būti parengti taisyklinga lietuvių kalba.

9. Taryba turi teisę neatskleisti komercinės ar konfidencialios informacijos, tiesiogiai nesusijusios su Paslaugomis.

10. Visus parengtus rezultatus, prieš galutinį jų pateikimą Tarybai, Paslaugų teikėjas privalo suderinti su Tarybos atstovais ir įsivertinti derinimui reikalingą laiką. Dėl derinamų paslaugų rezultatų Taryba gali teikti klausimus, pastabas, pasiūlymus.

11. Tiekėjo teikiamos paslaugos privalo būti kokybiškos ir profesionalios, atitinkančios geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, suteiktos panaudojant visus reikiamus įgūdžius ir žinias.

IV. REIKALAVIMAI PASLAUGŲ TEIKIMUI, SUTARTIES ĮGYVENDINIMO VALDYMUI, INFORMACIJOS IR DUOMENŲ TVARKYMOUI

12. Paslaugų teikimo terminas – iki 2024 m. balandžio 17 d.

13. Teikėjas privalo raštu nedelsiant informuoti Tarybą apie objektyvias sąlygas, trukdančias suteikti Paslaugas.

14. Per 10 darbo dienų nuo Pirkimo sutarties įsigaliojimo dienos Paslaugų tiekėjas turi inicijuoti susitikimą su Tarybos paskirtu koordinuojančiu (-iais) asmeniu (-imis), kurio metu turi būti aptarta Paslaugų teikimo eiga. Prireikus gali būti organizuojama strateginė sesija su Tarybos atstovais arba gali būti sudaryta Paslaugų tiekėjo ir Tarybos atstovų darbo grupė.

15. Paslaugų teikėjas, vykdydamas sutartį, privalo organizuoti periodinius (ne rečiau kaip kartą per mėnesį) susitikimus su Tarybos atstovu (-ais) arba darbo grupės susitikimus (jei darbo grupė bus sudaryta).

16. Tiekėjas turi užpatentuoti sukurtą Tarybos prekės ženklą (logotipą) LR valstybiniame patentų biure Tarybos vardu.

17. Esant informacijos, suderinimo, konsultacijos ar panašiam poreikiui, Paslaugų teikėjas gali kreiptis į Tarybos kontaktinį asmenį bet kurią darbo dieną per visą sutarties vykdymo laikotarpį.

18. Tiekėjas turi garantuoti, kad sukurtas logotipas, stiliaus knyga yra originalūs, sukurti išskirtinai Tarybai šio projekto rėmuose ir neturi sąsajų su jokiais kitais prekių ženklais.

19. Sukurtas prekinio ženklo vizualinis identitetas ir stiliaus knyga tvirtinimui pristatoma gyvai. Per 5 (penkias) darbo dienas po pristatymo Taryba gali raštu pateikti Tiekėjui argumentuotas pastabas.

dėl jų. Tiekėjas turi suderinti su Taryba protingą terminą, per kurį atliks aktualias pataisas, arba raštu pateikti argumentuotą atsisakymą jas priimti.

20. Tiekėjas pateikia Tarybai tvirtinimui galutinę elektroninę stiliaus knygą *pdf* formatu.

21. Taryba turi raštiškai el. paštu patvirtinti stiliaus knygą.

22. Patvirtintą stiliaus knygą Tiekėjas pateikia Tarybai per 5 (penkias) darbo dienas po patvirtinimo skaitmeniniu formatu *pdf* formatu kartu su visų jame esančių aprašytų objektų vektoriniais failais bei kitais grafiniais darbiniais formatais.

23. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti konfidencialumą visą sutarties vykdymo laikotarpį bei neribotą laiką po jo. Paslaugų teikėjas neturi teisės viešinti ar kitokiu būdu atskleisti ar perduoti tretiesiems asmenims jam sutarties vykdymo metu sužinotos ar perduotos informacijos ir (ar) duomenų, taip pat neturi teisės sutarties vykdymui gautą informaciją ir (ar) duomenis naudoti asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams. Visa Tarybos Paslaugų teikėjui suteikta informacija ir (ar) duomenys ar vykdant sutartį sužinota minėta informacija ir (ar) duomenys laikomi konfidencialiais. Šiame punkte numatyti konfidencialumo įsipareigojimai netaikomi sutarties vykdymo metu sužinotą informaciją ir (ar) duomenis atskleidžiant, kai jos atskleidimo pareiga numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
