

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

- 1.1. Paslaugos** – Rinkodaros valdymo konsultacinės paslaugos
- 1.2. Pirkėjas arba Bendrovė** – AB „Ignitis gamyba“
- 1.3. Tiekėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė.
- 1.4. Sutartis** – Sutartis, sudaroma tarp Tiekėjo ir Pirkėjo dėl Pirkimo objekto.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

2.1. Pirkimo objektas – Techninės specifikacijos 1.1. p. nurodytos Paslaugos. Detalus Paslaugų aprašymas pateikiamas šios Techninės specifikacijos 3 ir 4 skyriuose.

3. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

3.1. Preliminarus Paslaugų kiekis (apimtis) išreiškiamas maksimalia pirkimui (sutarčiai) skirta lėšų suma – **212 000 EUR be PVM**. Bendrovė turi teisę įsigyti Paslaugas pagal poreikį ir neįsipareigoja sutarties vykdymo metu nupirkti viso Paslaugų kiekio (apimties).

3.2. Galutinė kaina, kurią Bendrovė sumokės Tiekėjui vykdant Sutartį, priklausys nuo Pirkėjo pagal Bendrovės poreikį užsakytų (su Pirkėju suderintų) ir Tiekėjo faktiškai suteiktų Paslaugų kiekio (apimties), tačiau neviršijant maksimalios pirkimo (sutarties) vertės, nurodytos Techninės specifikacijos 3.1. punkte.

3.3. Rinkodaros valdymo konsultacinių paslaugų sąrašas:

Nr.	Paslauga	Vienetas
1.	Rinkodaros valdymo konsultacinės paslaugos	Valanda

3.4. Paslaugų teikimo metu Tiekėjui bus atlyginamos faktiškai patirtos ir iš anksto suderintos išlaidos trečiųjų šalių kaštams padengti. Trečiųjų šalių kaštai suprantami kaip paslaugos, susijusios su perkamu objektu ir būtinos tinkamai suteikti Rinkodaros valdymo konsultacines paslaugas, pagal šias išlaidų grupes:

- 3.4.1. vertimų paslaugos;
- 3.4.2. ekspertų paslaugos;
- 3.4.3. mokymų paslaugos;
- 3.4.4. konferencijų salių nuoma;
- 3.4.5. maitinimo paslaugos;
- 3.4.6. transporto paslaugos;
- 3.4.7. apgyvendinimo paslaugos;
- 3.4.8. tyrimų paslaugos;
- 3.4.9. korporatyvinės reklaminės ir reprezentacinės medžiagos rengimo paslaugos;
- 3.4.10. masinės komunikacijos paslaugos;
- 3.4.11. reklaminė atributika ir reprezentacinės prekės.

3.5. Bet koku atveju bendra Rinkodaros valdymo konsultacinių paslaugų kaina, įskaitant ir išlaidas trečiosioms šalims, Sutarties galiojimo laikotarpiu negalės viršyti maksimalios pirkimo (sutarties) vertės, kaip nurodyta Techninės specifikacijos 3.1. punkte. Pirkėjui paprašius, Tiekėjas privalo nedelsiant pateikti išlaidas pagrindžiančius trečiųjų šalių dokumentus. Į šias išlaidas negalės būti įtrauktas Tiekėjo pelnas.

4. PIRKIMO OBJEKTO APRAŠYMAS IR PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

4.1. Pirkimo objekto aprašymas

4.1.1. Rinkodaros valdymo konsultacinės paslaugos

Paslaugų detalizavimas:

Eil. Nr.	Paslauga	Paslaugų detalizacija	Paslaugų aprašas
1.	Rinkodaros komunikacija	Prekės ženklų valdymas	Prekės ženklo/ų registravimas ir administraciniai darbai. Prekės ženklo/ų priežiūra ir identiteto formavimas, savalaikis Prekės ženklo/ų stiliaus vadovo atributų pildymas ir atnaujinimas, atliepiant rinkos tendencijas ir organizacinius poreikius. Konsultacijos prekių ženklų naudojimas komunikacijos klausimais.

		Komunikacijos kampanijų valdymas	Bendradarbiaujant su įmone ir trečiomis šalimis planuojama, organizuojama ir įgyvendinama rinkodaros komunikacijos kampanijos. Pvz. Įvaizdis, naujų produktų/paslaugų įvedimas, pardavimų skatinimas, klientų lojalumo didinimas ir pan.
		Komunikacijos socialiniuose tinkluose valdymas	Įrašų rengimas, reklamos optimizavimas, komentarų ir klientų užklausų monitoringas socialiniuose tinkluose Facebook ir LinkedIn.
		Internetinių svetainių valdymas	Svetainės turinio valdymo sistemos administravimas (informacijos nuolatinis atnaujinimas, kėlimas, keitimas) naujų modulių, funkcijų kūrimas, plėtra, testavimas, paleidimas. Techninių specifikacijų f-joms rengimas, įgyvendinimas, pirkimų inicijavimas, organizavimas, darbų priėmimas iš trečiųjų šalių, testavimas, paleidimas. Klaidų, gedimų šalinimas, naujų programavimo darbų organizavimas, versijų atnaujinimas.
		Rinkodaros komunikacijos valdymas	Rinkodaros komunikacijos strategijos ir veiklos planų parengimas, suderinimas ir suplanuotų veiksmų įgyvendinimas. Biudžetų rengimas ir valdymas, konsultacijos rinkodaros komunikacijos klausimais.
2.	Vidinė komunikacija	Vidinės komunikacijos planavimas	Atskirų laikotarpių, projektų planų rengimas, derinimas, pristatymas.
		Kasdienė vidinė komunikacija	Naujienų, laiškų, kitų vidinių tekstų rengimas, derinimas ir publikavimas; foto/video, kitos vizualinės medžiagos vidinei komunikacijai rengimas, vidinių apklausų organizavimas, gyvų ir virtualių visų darbuotojų susitikimų su vadovais organizavimas; vidinės komunikacijos priemonių ir formatų parinkimas.
		Intraneto svetainės/ių turinio priežiūra	Intraneto struktūros valdymas ir tobulinimas, konsultavimas, apmokymas intraneto naudojimo (administravimo) klausimais.
		Vidinių grupės renginių organizavimas	Grupės/ visos įmonės renginių planavimas, idėjos, biudžeto rengimas ir derinimas, įgyvendinimo darbai, renginio komunikacija, rezultatų, ataskaitų rengimas.
		Vidinė krizių komunikacija	Krizių valdymo, nepaprastų situacijų vidinės komunikacijos planų rengimas ir įgyvendinimas.
		Konsultavimas vidinės komunikacijos klausimais	Dalyvavimas darbo grupėse, pasitarimuose pagal kitų padalinių poreikį, konsultacijos vidinės komunikacijos klausimais.
		Vidinės komunikacijos projektai	Projektų komunikacija, kitų padalinių įtraukimas, konsultavimas vidinės komunikacijos projektų klausimais.
3.	Komunikacijos partnerystė	Grupės komunikacijos strategijos adaptacija įmonei	Įmonės komunikacijos strategijos rengimas, derinimas ir tvirtinimas; Konsultacijos komunikacijos strategijos adaptacijos klausimais.
		Veiklos komunikacija	Metinis komunikacijos poreikio išgryninimas, derinimas, tvirtinimas; Metinis veiksmų plano rengimas, tvirtinimas; Metinis komunikacijos biudžeto rengimas, tvirtinimas; Komunikacijos projektų planų rengimas, derinimas ir tvirtinimas; Komunikacijos projektų, kampanijų įgyvendinimas, ataskaitos, išvados ir rekomendacijos; Periodinis veiklos planų ir ataskaitų parengimas ir efektyvaus įgyvendinimo valdymas.
		Komunikacijos funkcijos valdymas įmonėje	Komunikacijos biudžeto priežiūra ir kontrolė; Sąskaitų tikrinimas, tvirtinimas dokumentų valdymo sistemoje (DVS); Įmonei suteiktų komunikacijos funkcijos paslaugos valandų kontrolė; Tyrimų inicijavimas, rengimas, vykdymas; Tyrimų išvadų, rekomendacijų rengimas; Esamų sutarčių su partneriais valdymas; Naujų pirkimų inicijavimas; Reikalingų žmogiškųjų išteklių poreikio identifikavimas, įgyvendinimas; Resurso užtikrinimas komunikacijos veiklai.
		Komunikacijos partnerystės projektai	Projektų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas; Projektų komunikacija; Konsultacijos komunikacijos partnerystės projektų klausimais.

4.	Kitos komunikacijos paslaugos	Kitų komunikacijos paslaugų organizavimas	Kitų darnaus vystymosi, rinkodaros komunikacijos, ryšių su visuomene, vidinės komunikacijos, komunikacijos partnerystės paslaugų organizavimas.
----	-------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.1.1.1. Rinkodaros valdymo konsultacinės paslaugos Pirkėjo pasirinkimu teikiamos lietuvių ir/arba anglų kalba.

4.2. PASLAUGŲ UŽSAKYMAS

4.2.1. Paslaugos bus perkamos pagal Pirkėjo poreikį Sutarties galiojimo laikotarpiu. Pirkėjas pateikia užsakymus dėl Paslaugų teikimo elektroniniu paštu ar kitomis Sutarties šalių suderintomis priemonėmis.

4.3. PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA

4.3.1. Paslaugų teikimo vieta – Paslaugos teikiamos Tiekėjo įprastoje verslo vietoje, išskyrus atvejus, kai Pirkėjo pageidavimu Tiekėjo darbuotojų asmeninis dalyvavimas yra reikalingas kitoje Pirkėjo nurodytoje vietoje (atstovaujant derybose ir (ar) santykiuose su trečiaisiais asmenimis).

4.4. TIEKĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI

4.4.1. Tiekėjas įsipareigoja Paslaugas teikti Sutarties šalių suderintais terminais, laikantis Paslaugoms keliamų reikalavimų;

4.4.2. Tiekėjas įsipareigoja teikdamas Paslaugas vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktų, taikomų perkamoms Paslaugoms, reikalavimais bei Pirkėjo vidinėmis tvarkomis, jei apie tokių tvarkų reikalavimus Pirkėjas iš anksto informuoja Tiekėją.

4.5. PIRKĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI

4.5.1. Pirkėjas įsipareigoja Pirkimo dokumentų nustatyta tvarka laiku atsiskaityti už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas.

4.5.2. Pirkėjas įsipareigoja bendradarbiauti su Tiekėju ir pateikti Tiekėjui turimą informaciją, kuri reikalinga tinkamam Paslaugų suteikimui.