

PROJEKTO (I.VAZ) VIEŠINIMO PASLAUGŲ PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIS

2016 m. spalio 26 d. Nr. (1.10-04-2)-22- 146/2016

Vilnius

Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – UŽSAKOVAS), atstovaujama viršininko pavaduotojo Vyganto Ivanausko, veikiančio pagal Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2016 m. kovo 31 d. įsakymą Nr. V-151 „Dėl įgaliojimų suteikimo“, ir VŠĮ „Renginių fabrikas“ jungtinėje veikloje su UAB „Laisvas ir nepriklausomas kanalas“ (toliau – TIEKĖJAS), atstovaujama direktoriaus Artūro Trofimovo, veikiančio pagal įstaigos įstatus (toliau abi vadinamos – ŠALIMIS, kiekviena atskirai – ŠALIMI), remdamosi įvykusio atviro konkurso „Projekto (i.VAZ) viešinimo paslaugų viešasis pirkimas“ pirkimo Nr.176766 (toliau – KONKURSAS) rezultatais bei vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), sudarė šią sutartį (toliau – SUTARTIS). KONKURSE TIEKĖJUI pateikti KONKURSO dokumentai, KONKURSO dokumentų paaiškinimai, patikslinimai bei TIEKĖJO KONKURSE pateiktas pasiūlymas toliau yra vadinami KONKURSO DOKUMENTAIS. Jeigu SUTARTIS nenustato kitaip, SUTARTYJE vartojamos sąvokos reiškia tą patį, ką ir KONKURSO DOKUMENTUOSE vartojamos sąvokos.

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. SUTARTIES dalykas – ES struktūrinės paramos projekto „Elektroninių važtaraščių (i.VAZ) posistemio sukūrimas“ (toliau – Projektas) viešinimo paslaugos ir viešinimo priemonės, jų sukūrimas, gamyba ir atlikimas (toliau – PASLAUGA). PASLAUGA detalizuota SUTARTYJE.

1.2. Visa nauda, kurią TIEKĖJAS suteiks UŽSAKOVUI SUTARTIES galiojimo metu, vykdydamas SUTARTIES nuostatas, toliau vadinama – PASLAUGOS rezultatu.

1.3. PASLAUGĄ atlieka TIEKĖJAS UŽSAKOVUI.

1.4. SUTARTYJE, KONKURSO DOKUMENTUOSE ir kituose dokumentuose, į kuriuos daro nuorodą KONKURSO DOKUMENTAI, nustatyti PASLAUGOS atlikimui ir TIEKĖJUI kaip privalomi po SUTARTIES sudarymo reikalavimai, toliau SUTARTYJE vadinami REIKALAVIMAIS.

1.5. PASLAUGOS atlikimas turi būti vykdomas pagal REIKALAVIMUS. TIEKĖJAS privalo atlikti PASLAUGĄ pagal REIKALAVIMUS.

1.6. Įsigaliojus naujiems su PASLAUGA susijusiems Lietuvos Respublikos teisės aktams, TIEKĖJAS privalo vykdyti tokių teisės aktų nuostatas nuo jų įsigaliojimo datos. Kiekviena REIKALAVIMŲ nuostata, neatitinkanti įsigaliojusio naujojo Lietuvos Respublikos teisės akto, nuo tokio naujojo teisės akto įsigaliojimo datos netaikoma, o vietoj jos taikoma įsigaliojusio naujojo Lietuvos Respublikos teisės akto nuostata.

2. KAINA IR ATSISKAITYMAS

2.1. UŽSAKOVAS TIEKĖJUI avanso nemoka, t. y. iš anksto su TIEKĖJU neatsiskaito.

2.2. Atsiskaitymas su TIEKĖJU vykdomas dalimis už kiekvieną faktiškai įvykdytą PASLAUGOS dalį ar PASLAUGOS dalies elementą apmokant atskirai per 60 kalendorinių dienų, nuo dienos, kai pasirašomas atitinkamas PASLAUGOS dalies priėmimo – perdavimo aktas ir pateikiama PVM sąskaita faktūra. Ilgesnis negu 30 kalendorinių dienų atsiskaitymo terminas numatytas atsižvelgiant į tai, kad PASLAUGOS pirkimas bus finansuojamas iš Europos Sąjungos struktūrinės paramos lėšų.

2.3. PASLAUGOS kaina yra 130038,70 Eur (vienas šimtas trisdešimt tūkstančių trisdešimt aštuoni eurai 70 ct) su pridėtinės vertės mokesčiu (toliau – PVM). Į PASLAUGOS kainą įtrauktos visos TIEKĖJO išlaidos, susijusios su TIEKĖJO įsipareigojimų pagal SUTARTį įvykdymu, taip pat įtraukti visi susiję su TIEKĖJO įsipareigojimų pagal SUTARTį vykdymu TIEKĖJO mokami mokesčiai, pridėtinės išlaidos.

PASLAUGOS kainos detalizavimas:

Eil. Nr.	PASLAUGOS sudėtinės dalys	PASLAUGOS kiekiai (vnt.)	PASLAUGOS vnt. įkainis Eur be PVM	Suma Eur be PVM
1.	Informaciniai plakatai	10	30,00	300,00
2.	Reprezentacinės atminties laikmenos	300	4,20	1260,00
3.	Reprezentaciniai tušinukai	1000	0,60	600,00
4.	Konferencija / informacinis renginys	5	2400,00	12000,00
5.	Dalyvavimas TV laidose	5	1500,00	7500,00
6.	Dalyvavimas radijo laidoje	10	300,00	3000,00
7.	Publikacijos spaudoje	5	1800,00	9000,00

8.	Interaktyvi mokomoji medžiaga / e. paslaugų naudojimo gairės	7	280,00	1960,00
9.	Internetinės nuorodos / reklaminiai blokai	1	29750,00	29750,00
10.	Lankstinukai	40 000	0,04	1600,00
11.	Informaciniai laiškai	50 000	0,81	40500,00
12.	Suma Eur be PVM:			107470,00
13.	PVM:			22568,70
14.	PASLAUGOS kaina (Eur su PVM):			130038,70

2.4. PASLAUGOS (PASLAUGOS dalies) kaina dėl kainų lygio pasikeitimo ar pasikeitusių mokesčių neperskaičiuojama, išskyrus 2.5 punkte numatytą atvejį.

2.5. PASLAUGOS (PASLAUGOS dalies) kaina dėl pasikeitusio PVM perskaičiuojami PVM sąskaitos faktūros išrašymo dieną pagal formulę: PASLAUGOS (PASLAUGOS dalies) kaina be PVM + PVM sąskaitos faktūros išrašymo dieną galiojantis PVM.

2.6. PASLAUGOS rezultato naudojimas negali reikalauti iš UŽSAKOVO jokių papildomų (SUTARTYJE nenumatytų) išlaidų.

2.7. Atsiskaitymai pagal SUTARTĮ vykdomi eurai.

3. PASLAUGOS ATLIKIMAS

3.1. Visi KONKURSO DOKUMENTUOSE numatyti reikalavimai (visos sąlygos), susiję su PASLAUGOS atlikimu, SUTARTYJE tampa TIEKĖJO įsipareigojimais.

3.2. Kiekvienas PASLAUGOS dalies atlikimas įforminamas PASLAUGOS dalies priėmimo – perdavimo aktu.

3.3. Pagrindas pasirašyti PASLAUGOS dalies priėmimo – perdavimo aktą atsiranda tada, kai visi TIEKĖJO įsipareigojimai susiję su konkrečiu UŽSAKOVO užsakymu yra tinkamai įvykdyti. Laikoma, kad kiekvienas SUTARTYJE įvardytas TIEKĖJO įsipareigojimas nėra tinkamai įvykdytas, ir su tokiu įsipareigojimu susijęs PASLAUGOS rezultato elementas yra netinkamos kokybės, kai toks PASLAUGOS rezultato elementas neatitinka REIKALAVIMŲ ir neturi savybių, kurios būtinos tokiam PASLAUGOS rezultato elementui, kad jį būtų galima naudoti pagal įprastinę ir specialią paskirtį.

3.4. UŽSAKOVO nuosavybės teisė į kiekvieną PASLAUGOS rezultato elementą, kuris pagal Civilinį kodeksą yra nuosavybės teisių objektas, atsiranda nuo to momento, kai TIEKĖJAS tokį PASLAUGOS rezultato elementą perduoda UŽSAKOVUI.

3.5. TIEKĖJO atstovai PASLAUGOS atlikimo klausimais su UŽSAKOVO atstovais bendrauja lietuvių kalba.

3.6. PASLAUGOS kokybė turi atitikti REIKALAVIMUS ir Civilinio kodekso nuostatas.

4. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4.1. ŠALYS privalo susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų pakenkti kitai ŠALIAI. Jei viena iš ŠALIŲ neįvykdo arba netinkamai įvykdo SUTARTYJE numatytus įsipareigojimus, kita ŠALIS turi teisę pareikalauti atlyginti SUTARTIES sąlygų nevykdymu ar netinkamu vykdymu jai padarytus nuostolius.

4.2. Jei TIEKĖJAS neįvykdo arba netinkamai įvykdo SUTARTYJE numatytus įsipareigojimus, UŽSAKOVAS turi teisę pareikalauti atlyginti SUTARTIES sąlygų nevykdymu ar netinkamu vykdymu jam padarytus tiesioginius nuostolius, neviršijant SUTARTIES vertės.

4.3. Už TIEKĖJO vėlavimą atlikti sutartinius įsipareigojimus numatomi delspinigiai – 0,02 procento nuo vėluojamų atlikti sutartinių įsipareigojimų vertės, už kiekvieną pavėluotą dieną, bet ne daugiau kaip 5 procentai nuo PASLAUGOS kainos.

4.4. Už UŽSAKOVO vėlavimą atsiskaityti su TIEKĖJU numatomi delspinigiai – 0,02 procento nuo vėluojamos apmokėti sumos, už kiekvieną pavėluotą dieną, bet ne daugiau kaip 5 procentai nuo PASLAUGOS kainos.

4.5. TIEKĖJUI pritaikytų pagal SUTARTĮ sankcijų sumos gali būti dengiamos iš priklausančių TIEKĖJUI pagal SUTARTĮ gauti sumų.

5. SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

5.1. SUTARTIS sudaroma 22 mėnesiams.

5.2. SUTARTIS įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja iki visiško TIEKĖJO ir UŽSAKOVO įsipareigojimų pagal SUTARTĮ įvykdymo momento.

5.3. Jeigu TIEKĖJAS netinkamai vykdo SUTARTĮ, UŽSAKOVAS gali ją nutraukti įspėjęs TIEKĖJĄ prieš 10 kalendorinių dienų.

5.4. Jeigu TIEKĖJAS savo iniciatyva anksčiau laiko nori nutraukti SUTARTĮ, TIEKĖJAS gali ją nutraukti tik raštu įspėjęs UŽSAKOVĄ prieš 10 kalendorinių dienų. TIEKĖJAS taip pat įsipareigoja

per 5 darbo dienas nuo UŽSAKOVO reikalavimo kompensuoti UŽSAKOVUI visus nuostolius, atsiradusius dėl tokio SUTARTIES nutraukimo.

5.5. SUTARTIES sąlygos SUTARTIES galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias SUTARTIES sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai ir tokiems SUTARTIES sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

5.6. Visi SUTARTIES pakeitimai, papildymai, priedai galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir patvirtinti TIEKĖJO ir UŽSAKOVO įgaliotų atstovų parašais.

5.7. SUTARTIS gali būti nutraukta raštišku ŠALIŲ susitarimu.

5.8. UŽSAKOVAS turi teisę vienašališkai nutraukti SUTARTĮ įspėjęs apie tai TIEKĖJĄ ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų.

6. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (FORCE MAJEURE)

6.1. Nė viena iš SUTARTIES ŠALIŲ neatsako už prisiimtų įsipareigojimų visišką ar dalinį neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl nenugalimos jėgos aplinkybių (Force Majeure).

6.2. ŠALIS, kuri dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negali įvykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 dienas nuo aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo, raštu informuoti apie tai kitą ŠALĮ. Pranešime išdėstyti faktai turi būti patvirtinti kompetentingos valdžios institucijos. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės užsitęsia ilgiau kaip tris mėnesius, ŠALYS tarpusavio susitarimu gali nutraukti SUTARTĮ.

6.3. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis yra laikomos aplinkybės, apibrėžtos Civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840.

7. KITOS NUOSTATOS

7.1. SUTARTIES punktų pavadinimai nustatomosios galios neturi – jų tikslas yra tik palengvinti SUTARTIES nuostatų paiešką.

7.2. SUTARTIS sudaryta Viešųjų pirkimų įstatymo ir Civilinio kodekso pagrindu (**Pastaba:** Civilinis kodeksas kitaip nei Viešųjų pirkimų įstatymas apibrėžia „paslaugų“ sampratą. Todėl PASLAUGOS pirkimas civilinės teisės prasme nereiškia vien tik „paslaugų“ pagal Civilinio kodekso 6.716 str. pirkimą). Visiems ginčams, kilusiems dėl SUTARTIES vykdymo, spręsti taikomi Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

7.3. Visi ginčai, kylantys dėl SUTARTIES tarp ŠALIŲ, sprendžiami ŠALIŲ tarpusavio sutarimu, o nesutarus, Lietuvos Respublikos teisme.

7.4. REIKALAVIMUOSE numatytas SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS yra neatsiejamas SUTARTIES priedas. Atlikti PASLAUGĄ esant negaliojančiam SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMUI TIEKĖJUI draudžiama, tačiau tai nestabdo PASLAUGOS atlikimo terminų.

7.5. SUTARTIS sudaryta 2 egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią. Kiekvienai iš ŠALIŲ įteikiamas vienas SUTARTIES egzempliorius.

7.6. SUTARTIS turi priedą „PASLAUGOS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA“.

8. ŠALIŲ REKVIZITAI

8.1. ŠALYS privalo nedelsdamos raštu pranešti viena kitai apie SUTARTYJE nurodytų rekvizitų pasikeitimą.

8.2. ŠALIŲ rekvizitai yra tokie:

UŽSAKOVAS:

Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
Vasario 16-sios g. 14, LT-01514 Vilnius
Telefonas: (8 5) 268 7800
Faksas: (8 5) 212 5604
Įmonės kodas: 188659752
Atsiskaitomoji sąskaita:
LT64 7044 0600 0032 5933
AB SEB bankas

Viršininko pavaduotojas

Vygantas Ivanauskas

TIEKĖJAS:

VšĮ „Renginių fabrikas“

Kalvarijų g. 137E, 320 kab., Vilnius
Telefonas 867795095
Įmonės kodas 301498578
El. paštas info@showart.lt
Atsiskaitomoji sąskaita:
LT39 4010 0423 0069 4665
AB DNB bankas

Direktorius

Artūras Trofimovas



PASLAUGOS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. **SUTARTIES objektas – PASLAUGA.** UŽSAKOVAS įgyvendina ES struktūrinės paramos lėšomis finansuojamą Projektą ir yra įsipareigojusi informuoti galimus naudos gavėjus, bendradarbiavimo partnerius ir visuomenę apie ES struktūrinių fondų paramą ir Projekto rezultatus: sukurtas pažangias e. paslaugas, skirtas gyventojams ir verslui, kuriomis siekiama užtikrinti viešojo sektoriaus paslaugų pasiekiamumą, patogumą ir naudą tiek ūkio subjektams, tiek viešajam sektoriui. Projekto tikslas bus laikomas pasiektu, kai bus sukurtas i.VAZ posistemis ir mokesčių mokėtojai naudosis sukurtomis e. paslaugomis.

2. Projekto viešinimo veiklos bus vykdomos projekto įgyvendinimo metu (iki 2018 m. balandžio 30 d.).

3. PASLAUGĄ sudaro:

3.1. **Informaciniai plakatai** – nuo UŽSAKOVO užsakymo pateikimo TIEKĖJUI elektroniniu paštu per 30 kalendorinių dienų parengti ir pagaminti plakatus, kuriuose turi būti pateikta informacija apie įgyvendinamą projektą ir finansavimą iš atitinkamo (-ų) ES struktūrinio (-ių) fondo lėšų. Plakatai bus kabinami Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) patalpose. Plakatų paskirtis – informuoti mokesčių mokėtojus apie įvykdytą Projektą ir suteiktą ES struktūrinių fondų paramą. Numatoma 10 plakatų. TIEKĖJAS turi užtikrinti plakatų ilgaamžiškumą, nenusidėvėjimą (pvz. plakatų įlaminavimas). Plakato dydis – ne mažesnis kaip A2. Plakatuose turi būti naudojamas ES 2014-2020 metų struktūrinių fondų ženklas, atitinkantis ES reglamento Nr. 821/2014 II skyriuje nustatytas technines charakteristikas. ES fondų investicijų ženklo naudojimo gairės pateikiamos čia: <http://www.esinvesticijos.lt/uploads/documents/files/%C5%BDenkilai/ESFIVP-logotipo%20naudojimo%20vadovas.pdf>.

Plakatai turi būti perduoti Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Mokesčių informacijos departamento Švietimo ir konsultavimo skyriaus IV poskyriui (toliau – MID IV poskyris).

Plakatų spalvingumas: 4+0

Popierius: kreidinis blizgus.

Formatas: A2

3.2. **Reprezentacinės atminties laikmenos** – nuo UŽSAKOVO užsakymo pateikimo TIEKĖJUI elektroniniu paštu, per 30 kalendorinių dienų parengti ir pagaminti 300 vnt. USB atmintinių. USB atmintinės talpa ne mažesnė kaip 16 GB. Ant jų turi aiškiai matytis VMI ir Projekto ženklai, ES paramos fondo firminis ženklas. USB atmintinės bus teikiamos produkto vartotojams, žiniasklaidos atstovams, Projekto partneriams, įvairių susitikimų, seminarų ir kt. su Projektu susijusių renginių metu. TIEKĖJAS UŽSAKOVO MID IV poskyriui turi pateikti ne mažiau kaip 3 galimus pasirinkimo variantus. USB atmintinės numatyta pagaminti iki 2016 m. spalio mėn. TIEKĖJAS turi suderinti USB atmintinių išvaizdą su UŽSAKOVO MID IV poskyriu. Pagamintos USB atmintinės turi būti perduotos UŽSAKOVO MID IV poskyriui.

3.3. **Reprezentaciniai tušinukai** – nuo UŽSAKOVO užsakymo pateikimo TIEKĖJUI elektroniniu paštu, per 30 kalendorinių dienų parengti ir pagaminti 1000 vnt. tušinukų. Projekto metu ir jam pasibaigus tušinukai bus dalinami įvairių susitikimų su mokesčių mokėtojais, kitų šalių ar institucijų atstovais, seminarų mokesčių mokėtojams metu. Ant jų turi aiškiai matytis VMI ir Projekto ženklai / ES paramos fondo firminis ženklas. TIEKĖJAS UŽSAKOVO MID IV poskyriui turi pateikti ne mažiau kaip 3 galimus pasirinkimo variantus. Tušinukai turi būti metaliniai, automatiniai, turėti plastikinį dėklą, juos numatyta pagaminti per 30 kalendorinių dienų nuo SUTARTIES pasirašymo dienos. TIEKĖJAS turi suderinti tušinukų išvaizdą su UŽSAKOVO MID IV poskyriu. Tušinukai turi būti perduoti UŽSAKOVO MID IV poskyriui.

3.4. **Konferencija / informacinis renginys** – nuo UŽSAKOVO užsakymo pateikimo TIEKĖJUI elektroniniu paštu, per 15 kalendorinių dienų surengti preliminariai iki 100 žmonių konferenciją. Konferencijų metu bus viešinama informacija apie Projektą, jo įgyvendinimo eigą, t.y., nurodomi projekto tikslai, įgyvendinimo principai ir priemonės, paramos šaltiniai ir jų dydis, siekiami

rezultatai. Renginiai bus skirti mokesčių mokėtojams, valstybės institucijų, politikos, spaudos atstovams ir kt.

Renginio organizavimas: patalpų nuoma, reikiamos garso ir vaizdo įrangos pristatymui nuoma, maistas konferencijos dalyviams, konferencijos viešinimas – TIEKĖJAS, prieš renginį turi pasirūpinti kvietimais ir jų išplatiniu bei prezentacija (konferencijos medžiagą prezentacijai pateikia UŽSAKOVAS, prezentaciją rengia TIEKĖJAS), aprūpinti padalomąja medžiaga konferencijos/renginio dalyvius (medžiagą pateikia UŽSAKOVAS, TIEKĖJAS atsako už apipavidalinimą, spausdinimo darbus bei galutinio varianto suderinimą su UŽSAKOVO MID IV poskyriu).

Konferencijoje, turi būti aiškiai nurodoma ES struktūrinių fondų parama (pvz.: ES ir LR vėliavėlės renginio patalpose). Privalomų viešinimo ženklų dalinamojoje ir rodomojoje medžiagoje vaizdavimas.

Renginio trukmę, pertraukų skaičių, maisto ir gėrimų kiekio poreikius TIEKĖJUI ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų iki renginio nurodo UŽSAKOVAS.

Orientacinė renginio trukmė – 2-5 val.

Preliminariai konferencijos dalyviams numatytos iki dviejų kavos pertraukėlių, galimai renginio antroje pusėje ar pabaigoje - pietūs. 20 min. prieš renginį patiekiamas vanduo, kava (pienas, cukrus), karštas vanduo, arbatos pakeliai, sausainiai - 100 žm. taip pat patiekama ir renginio eigoje. Renginio antroje pusėje ar pabaigoje rengiami pietūs. Pietų sudėtis: vieno kashio užkandžiai karšti/šalti (7 - 10 rūšių, keli turi būti be mėsos), karštas patiekalas, vanduo su citrina, kava, arbata, sultys. Taip pat saldūs užkandžiai (gali būt pyragaičiai, saldainiai ir pan.)

TIEKĖJAS turi pasirūpinti aptarnavimu (mažiausiai 4 padavėjai), padengtais stalais, maistu sudėtu į indus. Renginio trukmę, pertraukėlių skaičius, taip pat pietūs bei užkandžiai derinami prieš renginį su UŽSAKOVO MID IV poskyriu, kuris ir nurodo poreikius.

3.5. Dalyvavimas TV laidoje – atsižvelgiant tai, kad Projekto rezultatai bus skirti didelei visuomenės daliai, numatoma dalyvauti TV laidoje / parengti reportažus - parengti 5 informacinio pobūdžio TV reportažus (reportažų turinys gali skirtis), siekiant Projekto rezultatus pristatyti kuo didesnei auditorijai, akcentuojant i.VAZ naudą verslui ir šalies biudžetui. TV Laidos / reportažai turi būti transliuojamos informacinio, analitinio, diskusinio ar žinių turinio laidoje per vieną iš 5 didžiausių šalies žiūrovų auditoriją turinčių nacionalinių televizijų (remiantis naujausiais rinkos tyrimų bendrovės duomenimis). Dalyvavimo laidoje / reportažo trukmė ne mažesnė kaip 1,5 min. Per 20 kalendorinių dienų nuo UŽSAKOVO užsakymo pateikimo TIEKĖJUI elektroniniu paštu, TIEKĖJAS turi užtikrinti tinkamą paslaugos atlikimą, t.y. VMI atstovas per šį terminą turi sudalyvauti TV laidoje / parengtame reportaže. TIEKĖJAS turi suderinti eterį, laiką bei transliavimą, parengti informaciją ir suderinti su užsakovo MID IV poskyriu.

3.6. Dalyvavimas radijo laidoje – numatoma dalyvauti radijo laidoje – parengti 10 informacinio pobūdžio reportažų (reportažų turinys gali skirtis), siekiant Projektą pristatyti kuo didesnei auditorijai, akcentuojant i.VAZ naudą verslui ir biudžetui. Kiekvienas dalyvavimas laidoje numatytas ne mažiau kaip po 1,5 min., radijuje, kurio ne mažiau kaip 50 proc. savaitės turinio sudaro žinių, informacinės, diskusinės, analitinės laidos. Reportažo / interviu metu viešinama informacija apie Projektą, jo įgyvendinimo eigą, nurodomi projekto tikslai, įgyvendinimo principai ir priemonės, paramos šaltiniai ir jų dydis, siekiami rezultatai. Nuo UŽSAKOVO užsakymo pateikimo TIEKĖJAI per 20 kalendorinių dienų suderinti laidos laiką ir vietą, parengti preliminarų laidos klausimyną ir suderinti su UŽSAKOVO MID IV poskyriu. Per 20 kalendorinių dienų nuo UŽSAKOVO užsakymo pateikimo TIEKĖJUI elektroniniu paštu, TIEKĖJAS turi užtikrinti tinkamą paslaugos atlikimą, t.y. VMI atstovas per šį terminą turi sudalyvauti radijo laidoje.

3.7. Publikacijos spaudoje – 5 informacinio pobūdžio straipsniai spaudoje. Per 20 kalendorinių dienų nuo UŽSAKOVO užsakymo pateikimo el. paštu, TIEKĖJAI turi parengti ir patalpinti viename iš 4 labiausiai skaitomų nacionalinių dienraščių (remiantis paskutiniais tyrimų duomenimis), pagal UŽSAKOVO poreikį, ne mažesnę kaip 1000 kv. cm ploto publikaciją (viso ne mažiau kaip 5000 kv. cm), kurioje būtų pristatomas Projektas, jo tikslai, įgyvendinimo principai, nauda verslui ir biudžetui, pažangios e. paslaugos. Publikacijos turi būti patalpintos leidinio arba jo priedo verslo, ekonomikos ar su tuo susijusiose skiltyse. Publikacijos tekstas, pasirinktas leidinys ir vieta turi būti suderintas su UŽSAKOVO MID IV poskyriu.

3.8. Interaktyvi mokomoji medžiaga / e. paslaugų naudojimo gairės – nuo UŽSAKOVO užsakymo pateikimo TIEKĖJUI elektroniniu paštu, per 30 kalendorinių dienų kiekvienai sukurta elektroninei paslaugai (numatyta sukurti 2 elektronines paslaugas, turinčias 7 funkcionalumus) sukurti mokomuosius puslapius su interaktyvia audiovizualine medžiaga, kurioje bus pristatoma kaip naudotis paslauga ir pateikti UŽSAKOVUI. Sukurtoms elektroninėms paslaugoms planuojama parengti iki 7 mokomųjų puslapių.

Interaktyvi mokomoji medžiaga tai sukurta interaktyvi „instrukcija“ kaip naudotis kiekviena iš įdiegtų el. paslaugų. Jos realizavimo principai, gali skirtis. Kiekviena el. paslauga turi savo pradžią

(t.y. vietą portale, kur galime pateikti, pavyzdžiui, prašymą arba kitaip inicijuoti paslaugos teikimą), pavyzdžiui, pirmasis mokomosios medžiagos „puslapis“ galėtų apimti instrukciją kaip tą atlikti (t.y. kaip „užsisakyti“ paslaugą). Atvaizdavimo būdai yra skirtingi – nuo lydimosio paaiškinimo garsu iki tam tikro „vedlio“, kuris rodytų kelią kokią mygtuką kada spausti ir pan., ir toliau – kokią nuorodą paspausti, kokią informaciją reikia įvesti, ką dar papildomai reikia padaryti, koki forma jis gaus paslaugos rezultatą. TIEKĖJAS yra atsakingas už audiovizualinės medžiagos parengimą ir pateikimą. Minimaliai kuriant mokomąsias priemones turi būti panaudojamas garsas, video, vaizdas. Interaktyvi mokomoji medžiaga turės būti patalpinta tame portale, kur bus teikiamos atitinkamos e. paslaugos.

3.9. Internetinės nuorodos / reklaminiai blokai – informacinės nuorodos sukūrimas ir patalpinimas į 5 didžiausių lankomumą turinčius interneto naujienų portalus / svetaines. Nuo UŽSAKOVO užsakymo pateikimo TIEKĖJUI elektroniniu paštu, per 20 kalendorinių dienų sukurti ir patalpinti į 5 lankomiausius naujienų portalus (remiantis paskutiniais tyrimų duomenimis) reklaminį bloką. Kuriant reklamines blokus turėtų būti naudojami HTML koduotės elementai. Reklminių blokų dydžiai sukuriama atsižvelgiant į naujienų portalų, kuriose bus numatyta juos talpinti, technines charakteristikas. Reklaminiai blokai turi būti patalpinti naujienų portalo verslo skiltyje, ne žemiau kaip antroje pozicijoje nuo viršaus. TIEKĖJAS pats turės užtikrinti reklminių blokų patalpinimą Naujienų portaluose. Reklaminės nuorodos turi būti patalpintos naujienų portaluose tol, kol kiekviena jų surinks po 3 mln. parodymų. Reklaminiai blokai turi būti suderinti su UŽSAKOVU. UŽSAKOVUI TIEKĖJAS turi pateikti monitoringo ataskaitą.

3.10. Lankstinukai – nuo UŽSAKOVO užsakymo pateikimo TIEKĖJUI elektroniniu paštu, per 20 kalendorinių dienų sukurti, išleisti ir pristatyti UŽSAKOVO MID IV poskyriui 40 000 vnt. spalvotų, A4 formato lankstinukų, informuojančių apie sukurtas elektronines paslaugas, naudojimosi jomis taisykles. Lankstinukų skaičius gali būti panaudotas keliems skirtingiems užsakymams, priklausomai nuo UŽSAKOVO poreikio, bet ne daugiau per du kartus. Medžiagą Informaciniais lankstinukams pateikia UŽSAKOVO MID IV poskyris, ją sistemina ir apipavidalina TIEKĖJAS. Informaciniai lankstinukai turi būti pagaminti, suderinti ir perduoti UŽSAKOVO MID IV poskyriui.

Lankstinukų Spalvingumas: 4+4.

Popierius: 170 g. kreidinis blizgus.

Formatas: A4 (2 lenkimai).

Jei lankstinukų skaičius naudojamas keliems skirtingiems užsakymams, jų turinys gali būti keičiamas, tačiau spalvingumo, formato, popieriaus rūšies reikalavimai nesikeis.

3.11. Informaciniai laiškai – popierinių laiškų parengimas ir išsiuntimas per kurjerį būsimiems i.VAZ naudotojams. Potencialiems e. paslaugų naudotojams Projekto įgyvendinimo pabaigoje bus parengti ir klasikiniu paštu išsiųsti laiškai su glausta informacija apie Projekto metu kuriamas e. paslaugas, jų teikiamą naudą ir pristatant e. Paslaugų naudojimo instrukcijas. nuo UŽSAKOVO užsakymo pateikimo TIEKĖJUI elektroniniu paštu, per 30 kalendorinių dienų sukurti, išleisti ir išsiųsti 50 000 vnt. laiškų, informuojančių apie sukurtas e. paslaugas. Adresatų sąrašą ir jų adresus UŽSAKOVAS pateiks TIEKĖJUI. Laiškai adresatams siunčiami registruotu paštu.

Laiško blanko formatas: A4.

Laiško blanko spalvingumas: 4+ 4.

Blanko popierius: 100g kreidinis matinis.

Voko formatas: C5.

Voko spalvingumas: 1+0.

Ant siunčiamų adresatams laiškų voko nurodomas gavėjo adresas, siuntėjo adresas, VMI logotipas. Ant laišto blanko be pateikiamos tekstinės dalies turi būti VMI logotipas, Projekto ženklas / 2014 - 2020 ES fondų investicijų ženklas. Laiško turinys turi tilpti į nemažiau kaip 1 A4 formato blankų, taikant dvipusę spaudą.

Nuo UŽSAKOVO užsakymo pateikimo TIEKĖJUI elektroniniu paštu, per 20 kalendorinių dienų, pagal UŽSAKOVO pateiktą informaciją, TIEKĖJAS turi parengti laišto ir voko maketus. Parengtą maketą TIEKĖJAS turi suderinti su UŽSAKOVO MID IV posk. TIEKĖJAS įsipareigoja atlikti tiek maketo korekcijų kiek to prašys UŽSAKOVAS. Suderinus galutinį maketo variantą TIEKĖJAS turi išsiųsti laiškus ne daugiau kaip per 14 kalendorinių dienų. TIEKĖJAS turi pateikti UŽSAKOVUI paslaugos įvykdymo faktą patvirtinantį registruotų gavėjų sąrašą.

4. Atlikdamas visas aukščiau nurodytas PASLAUGOS dalis, TIEKĖJAS privalės vadovautis ES reglamento Nr. 821/2014. VŠĮ Centrinės projektų valdymo agentūros administruojamų struktūrinės paramos projektų viešinimo gairėmis ir jas atitinkančiomis ženklo vartojimo techninėmis charakteristikomis:

<http://www.esinvesticijos.lt/uploads/documents/files/%C5%BDenkilai/ESFIVP-logotipo%20naudojimo%20vadovas.pdf>.

5. Kvietimai į informacinį renginį / konferenciją bus platinami e. paštu.
6. Informacinio renginio / konferencijos padalomos medžiagos apimtis iki 10 dvipusių A4 formato lapų (kiekvienam renginio dalyviui), spalvingumas 4+4, ant balto spausdinimo/kopijavimo popieriaus 80g/m³.
7. Ant reprezentacinių atminties laikmenų ir tušinukų turi aiškiai matytis VMI ir Projekto ženklai, ES paramos fondo firminis ženklas. Minėti ženklai turi būti vienspalviai.

UŽSAKOVAS:

Valstybinė mokesčių inspekcija prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos

Viršininko pavaduotojas

Vygantas Ivanauskas

**TIEKĖJAS:**

VšĮ „Renginių fabrikas“

Direktorius

Artūras Trofimovas

