

DOKUMENTŲ PARENGIMO IŠSIŪSTI IR JŲ PRISTATYMO ADRESATAMS PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIS

2016 m. birželio 22 d. Nr. (1.10-04-2)-22-81/2016

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 Fitek LT, UAB (toliau – TIEKĖJAS), atstovaujama generalinio direktoriaus Audriaus Kirklio, veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau abi vadinamos – ŠALIMIS, kiekviena atskirai – ŠALIMI), remdamosi įvykusio atviro konkurso „Dokumentų parengimo išsiųsti ir jų pristatymo adresatams paslaugų viešasis pirkimas“ pirkimo Nr.172851 (toliau – KONKURSAS) rezultatais bei vadovaudamosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, 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 – dokumentų parengimo išsiųsti ir jų pristatymo adresatams paslaugos (toliau – PASLAUGA):

1.1.1. Žemės mokesčio apskaičiavimo deklaracijų (planuojamas skaičius kiekvienais metais apie 500 000 vnt.) centralizuotas spausdinimas ir automatizuotas vokavimas;

1.1.2. Pranešimų/priminimų mokesčių mokėtojams, taip pat ir dėl deklaracijose nustatytų klaidų (neatitikimų), (planuojamas skaičius kiekvienais metais apie 150 000 vnt.) centralizuotas spausdinimas ir automatizuotas vokavimas;

1.1.3. Parengtų išsiųsti dokumentų pristatymas (pateikimo) adresatams (planuojamas skaičius kiekvienais metais apie 650 000 vnt. dokumentų);

1.1.4. Duomenų apie paruoštus pristatymui, perduotus kurjeriui, pristatytus bei grįžusius laiškus formavimas ir perdavimas elektroniniu būdu (planuojamas skaičius kiekvienais metais apie 650 000 vnt.);

1.1.5. Pristatytų (išsiųstų) dokumentų elektroninių vaizdų archyvo sukūrimas ir saugojimas TIEKĖJO elektroninių vaizdų archyvavimo sistemoje (kasmet apie 650 000 vnt. dokumentų) (ši PASLAUGOS dalis bus įsigyjama tik atsižvelgiant į UŽSAKOVO turimą finansavimą).

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 SUTARTIES 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. PASLAUGA bei mokėjimas už PASLAUGĄ vykdomas dalimis, už kiekvieną PASLAUGOS dalį apmokant atitinkančiais jai PASLAUGOS elementų į kainiais. Kiekvieną PASLAUGOS dalį sudaro per PASLAUGOS laikotarpio konkretų metų mėnesį TIEKĖJO atliktų įsipareigojimų, numatytų REIKALAVIMUOSE, dalis, o kiekvieną mokėjimo už PASLAUGOS dalį sudaro per PASLAUGOS laikotarpio konkretų metų mėnesį TIEKĖJO atliktų įsipareigojimų daliai atitinkančių PASLAUGOS elementų į kainių suma.

2.3. UŽSAKOVAS su TIEKĖJU atsiskaito po PASLAUGOS dalies tinkamo atlikimo (patvirtinama PASLAUGOS dalies priėmimo – perdavimo aktu) ir ne vėliau kaip per 30 dienų po PVM sąskaitos faktūros pateikimo.

2.4. PASLAUGOS kaina yra 654616,05 Eur (Šeši šimtai penkiasdešimt keturi tūkstančiai šeši šimtai šešiolika eurų 5 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 elementai	PASLAUGOS elementų aprašymas	Numatomas orientacinis metinis poreikis	PASLAUGOS elemento įkainis be PVM (Eur)	Bendra kaina be PVM (Eur) (6=4x5)
1	2	3	4	5	6
1.	Žemės mokesčio apskaičiavimo deklaracijų centralizuotas spausdinimas ir automatizuotas vokavimas.	Dvipusis spausdinimas	500 000		
2.	Pranešimų/priminimų mokesčių mokėtojams (tame tarpe ir dėl deklaracijose nustatytų klaidų (neatitikimų)) centralizuotas spausdinimas ir automatizuotas vokavimas.	Vienpusis spausdinimas	150 000		
3.	Parengtų išsiųsti dokumentų pristatymas (pateikimo) adresatams.	Svoris - iki 20 g (įskaitant voką).	600 000		
		Svoris nuo 20 g iki 100 gr. (įskaitant voką).	50 000		
4.	Duomenų apie paruoštus pristatymui, perduotus KURJERIUI, pristatytus bei grįžusius laiškus formavimas ir perdavimas elektroniniu būdu.		650 000		
5.	Pristatytų (išsiųstų) dokumentų elektroninių vaizdų archyvo sukūrimas ir saugojimas TIEKĖJO elektroninių vaizdų archyvavimo sistemoje.		650 000		
Viso (Eur) be PVM					180335,00
PVM suma (Eur)					37870,35
Viso (Eur) su PVM					218 205,35
PASLAUGOS kaina (Eur su PVM x iš 3 metų)					654 616,05

2.5. PASLAUGOS kaina (PASLAUGOS elemento įkainis) dėl kainų lygio pasikeitimo ar pasikeitusių mokesčių neperskaičiuojama, išskyrus 2.6 papunktyje nurodytą atvejį.

2.6. PASLAUGOS kaina (PASLAUGOS elemento įkainis) dėl pasikeitusio PVM perskaičiuojama PVM sąskaitos faktūros išrašymo dieną pagal formulę: PASLAUGOS kaina (PASLAUGOS elemento įkainis) be PVM + PVM sąskaitos faktūros išrašymo dieną galiojantis PVM.

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. TIEKĖJAS turi užtikrinti kokybišką ir operatyvų PASLAUGOS teikimą.

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

3.4. Pagrindas pasirašyti PASLAUGOS dalies priėmimo – perdavimo aktą atsiranda PASLAUGOS vykdymo laikotarpio, konkretaus metų mėnesio pabaigoje, jeigu PASLAUGOS

laikotarpio konkrečiam metų mėnesiui atitinkančių, SUTARTYJE įvardytų įsipareigojimų dalis yra tinkamai įvykdyta.

3.5. Laikoma, kad konkreti PASLAUGOS dalis ir /ar PASLAUGOS dalies elementas nėra tinkamai atliktas, ir tokiai PASLAUGOS daliai ir /ar PASLAUGOS dalies elementui tenkantis PASLAUGOS rezultato elementas yra netinkamos kokybės, kai jis neatitinka REIKALAVIMŲ, ir neturi savybių, kurios būtinos tokiam PASLAUGOS rezultato elementui, kad jį būtų galima naudoti pagal įprastinę ir specialią paskirtį.

3.6. 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.

3.7. Kiekvienam PASLAUGOS teikimo periodui TIEKĖJAS pateikia detalią PASLAUGOS teikimo statistiką.

3.8. UŽSAKOVO numatomi pirkti PASLAUGOS kiekiai (apimtys) yra tik orientaciniai skaičiai, ir negali būti pagrindas reikalauti iš UŽSAKOVO pirkti visus PASLAUGOS kiekius (apimtis).

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

3.10. TIEKĖJAS galės vykdyti SUTARTĮ tik TIEKĖJO darbuotojams pasirašiusius konfidencialumo pasižadėjimus pagal Konfidencialumo pasižadėjimo formą, patvirtintą Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2013 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V-16 „Dėl Valstybinės mokesčių inspekcijos informacijos konfidencialumo reikalavimų“.

3.11. TIEKĖJAS privalo kontroliuoti PASLAUGOS kokybę ir užtikrinti PASLAUGOS atlikimo metu sužinotos techninės, ir kitos informacijos konfidencialumą, be UŽSAKOVO išankstinio sutikimo raštu neskelbti informacijos susijusios su PASLAUGA.

3.12. TIEKĖJUI viešai neskelbtina informacija teikiama tik tokios apimties, kuri būtina PASLAUGAI atlikti. TIEKĖJAS turi imtis visų teisinių priemonių gautai informacijai apsaugoti, todėl TIEKĖJUI nustatomi tokie pagrindiniai reikalavimai:

3.12.1. neskleisti ir neperduoti kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims iš UŽSAKOVO gautos informacijos, užtikrinti tinkamą jos saugą, laikyti ją paslapyje net pasibaigus SUTARTIES galiojimui;

3.12.2. apie informacijos paskleidimo ar perdavimo kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims faktą nedelsiant raštu informuoti UŽSAKOVĄ ir imtis visų būtinų veiksmų užkirsti kelią tolesniam informacijos paskleidimui;

3.12.3. atlyginti informacijos neteisėto paviešinimo nuostolius.

4. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4.1. ŠALYS privalo susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų pakenkti kitai ŠALIAI.

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. TIEKĖJO vėlavimą atlikti atitinkamos PASLAUGOS dalies priėmimo – perdavimo akto forminimui tinkamus įsipareigojimus numatomi delspinigiai – 0,06 procento nuo vėluojamos atlikti PASLAUGOS dalies kainos, už kiekvieną pavėluotą dieną, bet ne daugiau kaip 5 procentai nuo PASLAUGOS kainos.

4.4. Už UŽSAKOVO vėlavimą atsiskaityti su TIEKĖJU numatomi delspinigiai – 0,06 procento nuo vėluojamos apmokėti sumos, už kiekvieną pavėluotą dieną, bet ne daugiau kaip 5 procentai nuo PASLAUGOS kainos. UŽSAKOVUI delspinigiai neskaiciuojami, jeigu vėlavimas atsiranda dėl netinkamo UŽSAKOVO finansavimo.

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

4.6. Jeigu naudojimosi PASLAUGOS rezultatu metu paaiškės, kad UŽSAKOVUI atitenkanti TIEKĖJO perduota susijusi su PASLAUGA dokumentacija yra neišsami, ir jos nepakanka, kad būtų galima įvykdyti kokį nors iš SUTARTIES reikalavimuose numatytų PASLAUGOS tikslų, su tuo susijusius UŽSAKOVO nuostolius padengia TIEKĖJAS.

4.7. Už SUTARTIES nevykdymą ar netinkamą vykdymą TIEKĖJAS ir UŽSAKOVAS atsako Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

5. SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

5.1. SUTARTIS sudaroma 36 mėnesiams.

5.2. SUTARTIS galioja nuo jos pasirašymo momento 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. Visi SUTARTIES pakeitimai, papildymai, priedai galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir patvirtinti TIEKĖJO ir UŽSAKOVO įgaliotų atstovų parašais.

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. UŽSAKOVAS pasilieka teisę atsisakyti PASLAUGOS ar PASLAUGOS dalies ir/ar elemento pirkimo, jeigu neturės pakankamo, nuo jos nepriklausančio finansavimo, arba PASLAUGOS ar PASLAUGOS dalies ir/ar elemento pirkimo nereikės vykdant įstatymais jam priskirtas funkcijas, arba dėl kitų priežasčių. Šiuo atveju jokios sankcijos, numatytos SUTARTYJE UŽSAKOVUI netaikomos. Minėto atsisakymo atveju UŽSAKOVAS apmoka TIEKĖJUI už iki atsisakymo faktiškai įvykdytą pagal SUTARTĮ PASLAUGOS dalį/elementą (dalis).

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. TIEKĖJAS SUTARTIES vykdymui pasitelkia subtiekėją AB „Lietuvos paštas“. TIEKĖJAS gali keisti SUTARTYJE nurodytą subtiekėją tik prieš tai raštu informavęs UŽSAKOVĄ ir gavęs jo sutikimą.

7.2. SUTARTIS sudaryta Viešųjų pirkimų įstatymo ir Civilinio kodekso pagrindu (Pastaba: Civilinis kodeksas kitaip nei Viešųjų pirkimų įstatymas apibrėžia „paslaugų“ sampratą. Todėl PASLAUGŲ pirkimas civilinės teisės prasme nereiškia vien tik „paslaugų“ pagal Civilinio kodekso 6.716 str. pirkimą). Visiems ginčams, kilusiems dėl SUTARTIES vykdymo, sprendžiama 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 8830 1000
AB SEB bankas

Viršininko pavaduotojas

Vygantas Ivanauskas



TIEKĖJAS:

Fitek LT, UAB
Užubalių k., Avižienių sen.,
LT-14180 Vilniaus r. sav.
Telefonas (8 5) 278 0330
Faksas (8 5) 272 3508
Įmonės kodas 111629419
Atsiskaitomoji sąskaita:
LT48 7044 0600 0031 8830 1000
AB SEB bankas

Generalinis direktorius

Audrius Kirklys



PASLAUGOS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Techninėje specifikacijoje vartojamos sąvokos:
 - KURJERIS - Lietuvos ar užsienio valstybių ūkio subjektas, turintis kompetenciją, patyrimą ir pajėgumus numatytų kiekių parengtų dokumentų pristatymui adresatams;
 - ŽMĮ - Lietuvos Respublikos Žemės mokesčio įstatymas;
 - VMI - Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;
 - MIC - mokesčių informacijos centras.
2. Viešojo pirkimo objektas yra PASLAUGA.
3. PASLAUGOS techninė specifikacija:

3.1. Reikalavimai perkamoms dokumentų parengimo išsiųsti paslaugoms.

Nr.	Reikalaujamos charakteristikos
3.1.1.	Bendrieji reikalavimai
3.1.1.1.	TIEKĖJAS privalo parengti pristatymui adresatams dokumentus pagal UŽSAKOVO pateiktą ir suderintą šabloną.
3.1.1.2.	UŽSAKOVAS dokumentų rengimo šabloną pristato TIEKĖJUI ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki dokumentų išsiuntimo pradžios. TIEKĖJAS parengto dokumento pavyzdį pagal UŽSAKOVO teiktą šabloną pateikia UŽSAKOVUI ne vėliau kaip per 3 darbo dienas iki dokumentų išsiuntimo pradžios. Dokumento pavyzdys tvirtinamas UŽSAKOVO tolimesniam paslaugų vykdymui.
3.1.1.3.	Per 8 darbo valandas nuo tada, kai UŽSAKOVAS TIEKĖJUI pateikia duomenis, dokumentai turi būti parengti išsiuntimui (atspausdinti ir automatizuotai suvokuoti), jei dokumentų skaičius neviršija 270 000 vnt.
3.1.1.4.	TIEKĖJAS užtikrina paslaugos suteikimo nepertraukiamumą ir pateiktos informacijos (duomenų) saugumą (tiekėjo techninės patalpos, kuriose vyks paslaugos teikimas (dokumentų parengimas išsiųsti) turi būti aprūpintos autonominiu elektros tiekimu (avarijos ar gedimo atveju).
3.1.1.5.	Kritiniais atvejais, TIEKĖJAS turi turėti galimybę perkelti (tęsti) paslaugos teikimą į alternatyvią vietą.

3.1.2.	Kitos sąlygos	Reikalavimai
3.1.2.1.	Dokumento formatas	A4
3.1.2.2.	Popierius	80 g
3.1.2.3.	Vokų formatas	C5
3.1.2.4.	Spausdinimas	1. Užtikrinantis galimybę spausdinimui naudoti skirtingo tipo popierių. 2. Spausdinimas greitaigis, užtikrinantis galimybę ne ilgiau kaip per 1 darbo dieną atspausdinti ne mažiau kaip 270 000 vnt. (taip pat ir dvipusio spausdinimo) dokumentų. 3. Užtikrinantis galimybę vykdyti dvipusį (duplex) dokumento spausdinimą. 4. Užtikrinantis galimybę ant kiekvieno spausdinamo dokumento uždėti unikalų brūkšninį kodą.
3.1.2.5.	Spausdinimo spalva	Juoda spalva.
3.1.2.6.	Planuojamas dokumentų skaičius	Apie 650 000 vnt. (kasmet), iš jų: 1. apie 500 000 vnt. dvipusio spausdinimo 2. apie 150 000 vnt. vienpusio spausdinimo.
3.1.2.7.	Planuojamas lapų (A4) skaičius	Iš planuojamų 650 000 vnt. dokumentų pateiktų spausdinimui, numatoma atspausdinti apie 50 000 vnt. dokumentų su papildomu lapų kiekiu.
3.1.2.8.	Vokas	1. Su permatomu langeliu kairėje viršutinėje voko dalyje (išmatavimai - 95 mm. (horizontaliai)x35 mm. (vertikalčiai), nuo viršutinės voko sienelės nutolusiu 40 mm, nuo kairiosios voko sienelės nutolusiu 20 mm).

		2. Ant voko atspausdinamas VMI logotipas ar kita kontaktinė informacija (MIC Nr. 1882) pagal suderintus su UŽSAKOVU kriterijus.
3.1.2.9.	Vokavimas	1. Automatinis dėjimas į vokus, užtikrinantis dedamos į vokus informacijos konfidencialumą ir vokavimo tikslumą. 2. Vokavimo metu privalo būti vykdoma kintamo (skirtingo) lapų skaičiaus automatinė sekos kontrolė. 3. Atspausdintų dokumentų vokavimas, leidžiantis per vieną darbo dieną automatizuotai suvokuoti ne mažiau kaip 270.000 vnt. atspausdintų dokumentų.
3.1.2.10.	Planuojamas vokų skaičius	Apie 650.000 vnt., iš jų apie 500.000 vnt. spalio mėnesį arba kitą mėnesį nustatomą pagal ŽMĮ.
3.1.2.11.	Planuojamas maksimalus reikiamas pajėgumas	Iki 270.000 vokų per darbo dieną (nuo užsakymo pateikimo).
3.1.2.12.	Parengtų išsiųsti dokumentų (laiškų) rūšiavimas	Parengti siuntimui dokumentai (laiškai) turi būti surūšiuoti pagal su KURJERIU suderintus kriterijus.

3.2. Reikalavimai perkamoms dokumentų pristatymo adresatams paslaugoms:

Nr.	Reikalaujamos charakteristikos
3.2.1.	Bendrieji reikalavimai
3.2.1.1.	TIEKĖJAS atspausdintų dokumentų pristatymą organizuoja ir vykdo ne tik visoje Lietuvos Respublikoje, bet ir už jos ribų.
3.2.1.2.	Suvokuoti dokumentai (laiškai) pristatomi adresatams nepriklausomai nuo to, koks bus užsakomas kiekis konkrečią dieną. Neturi būti minimalaus vienkartinio užsakymo dydžio.
3.2.1.3.	Per 5 darbo dienas nuo tada, kai UŽSAKOVAS TIEKĖJUI pateikia duomenis, parengti išsiuntimui (atspausdinti ir automatizuotai suvokuoti) dokumentai (laiškai) turi būti pristatomi adresatams.
3.2.1.4.	TIEKĖJAS užtikrina visų paruoštų siuntimui dokumentų (laiškų) perdavimą KURJERIUI ir informacijos apie perdavimo KURJERIUI kiekius, pagal su UŽSAKOVU suderintus kriterijus bei jų išsiuntimo eigą bei atsakingų asmenų už dokumentų pristatymą gavėjams sąrašo pateikimą UŽSAKOVUI elektroninėmis komunikavimo priemonėmis.
3.2.1.5.	TIEKĖJAS užtikrina ir atlieka grįžusių (neįteiktų) laiškų išrūšiavimą pagal su UŽSAKOVU suderintus kriterijus, jų grąžinimą UŽSAKOVUI bei detalios informacijos apie grįžusius laiškus pateikimą UŽSAKOVUI (pagal suderintus kriterijus) elektroninėmis komunikavimo priemonėmis.

3.2.2.	Paslaugos elementas	Reikalavimai
3.2.2.1.	Suvokuoti dokumentai (laiškai)	Iki 20 g - apie 93%. Nuo 20 g iki 100 g - apie 7%.
3.2.2.2.	Suvokuotų dokumentų (laiškų) pristatymas	Apie 650 000 adresatų Lietuvoje, iš jų apie 500 000 vnt. per spalio mėnesį arba kitą mėnesį, nustatomą pagal ŽMĮ.
3.2.2.3.	Suvokuotų dokumentų (laiškų) paėmimas	Iš vieno adresato Lietuvoje.
3.2.2.4.	Planuojamas maksimalus reikiamas pajėgumas	Iki 270 000 vokų per darbo dieną.
3.2.2.5.	Grįžusių (neįteiktų) dokumentų (laiškų) grąžinimas UŽSAKOVUI	Neįteikti dokumentai (laiškai) adresatams grąžinami UŽSAKOVUI neatplėštuose, nepažeistuose vokuose.
3.2.2.6.	Informacijos apie užsakymo įvykdymą pateikimas	TIEKĖJAS iki kiekvieno mėnesio 10 d. UŽSAKOVUI pateikia informaciją apie per praėjusį mėnesį parengtus išsiųsti ir perduotus KURJERIUI dokumentus (laiškus). Esant poreikiui, pagal atskirą UŽSAKOVO prašymą TIEKĖJAS UŽSAKOVUI turi pateikti informaciją apie konkretų dokumentą per 3 darbo dienas. Pateikimo būdas ir formatas turi būti suderinti su UŽSAKOVU.

3.3. Reikalavimai Pristatytų (išsiųstų) dokumentų elektroninių vaizdų archyvo sukūrimo paslaugoms:

Nr.	Reikalaujamos charakteristikos
3.3.1.	Bendrieji reikalavimai
3.3.1.1.	TIEKĖJAS pasiūlymo pateikimo dieną turi turėti veikiančią išsiųstų dokumentų elektroninio vaizdų archyvavimo sistemą (pasiūlymo pateikimo dieną joje turi būti patalpinta ir saugoma ne mažiau kaip 100 000 vnt. e-dokumentų).
3.3.1.2.	TIEKĖJO pateiktų (išsiųstų) dokumentų elektroninių vaizdų archyvavimo sistema turi veikti on-line režime (Internetu), suteikti galimybę iš nutolusių UŽSAKOVO darbo vietų (ne mažiau kaip 11 unikalių vartotojų) pagal vartotojo teisių lygius vykdyti (pateiktų) išsiųstų dokumentų elektroninių vaizdų paiešką, peržiūrą, spausdinimą.
3.3.1.3.	Sistema turi užtikrinti joje talpinamų elektroninių vaizdų apsaugą (prieigos ir matymo teisių valdymas) ir atitikti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimus.
3.3.1.4.	Sistema turi suteikti galimybę unikaliam jos klientui dokumentų paiešką vykdyti ne mažiau kaip pagal du su UŽSAKOVU suderintus paieškos parametrus.
3.3.1.5.	UŽSAKOVUI paprašius, TIEKĖJAS turi ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo UŽSAKOVO prašymo pateikimo, perduoti UŽSAKOVUI (su juo suderintu formatu ir pateikimo būdu) parengtų išsiųsti ir pateiktų (išsiųstų) dokumentų elektroninius vaizdus (jų archyvą).

UŽSAKOVAS:

Valstybinė mokesčių inspekcija prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos

Viršininko pavaduotojas

Vygantas Ivanauskas



TIEKĖJAS
Fitek LT, UAB

Generalinis direktorius

Audrius Kirlys

A. Česnavičius
Finansų direktorius
Aidas Česnavičius

