

## TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

### 1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

- 1.1. **Klientas** – UAB „Ignitis“
- 1.2. **Paslaugų teikėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė, su kuriuo Klientas sudaro Sutartį.
- 1.3. **Sutartis** – Sutartis, sudaroma tarp Kliento ir Paslaugų teikėjo dėl Pirkimo objekto.
- 1.4. **Paslaugos** – dokumentų spausdinimo, vokavimo ir korespondencijos siuntimo paslauga.
- 1.5. **Užsakymas** – Sutarties pagrindu Paslaugų teikėjui Kliento pateiktas užsakymas Paslaugų teikėjui sutarta forma, kuriame nurodomos užsakomų Paslaugų apimtys, korespondencijos pristatymo adresai Lietuvos Respublikos teritorijoje.
- 1.6. **ADTAI** - asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

### 2. PIRKIMO OBJEKTAS

- 2.1. Dokumentų spausdinimo, vokavimo ir korespondencijos siuntimo paslauga.

### 3. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

- 3.1. Spausdinimo, vokavimo paslaugų kiekiai pateikiami Lentelėje Nr. 1:

**Lentelė Nr. 1**

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas ir aprašymas	Paslaugų grupės pavadinimas	Mato vnt.	Preliminarus kiekis per mėn.*	Preliminarus kiekis sutarties galiojimo laikotarpiu, vnt.*
1.	Dokumentų spausdinimas ir paruošimas siuntimui <u>su voku</u> (įskaitant visas su tuo susijusias medžiagas ir paslaugas) <b>arba be voko</b> (jeigu tokią paslaugą Paslaugų teikėjas turi technines galimybes teikti)	Nespalvotas vienpusis A4 formato spausdinimas	Lapas	<b>27000</b>	<b>972000</b>
2.	Dokumentų spausdinimas ir paruošimas siuntimui <u>su voku</u> (įskaitant visas su tuo susijusias medžiagas ir paslaugas)	Nespalvotas dvipusis A4 formato spausdinimas	Lapas	<b>98000</b>	<b>4088000</b>
3.	Dokumentų spausdinimas ir paruošimas siuntimui <u>su voku</u> (įskaitant visas su tuo susijusias medžiagas ir paslaugas)	Spalvotas vienpusis A4 formato spausdinimas	Lapas	<b>100</b>	<b>3600</b>
4.	Dokumentų spausdinimas ir paruošimas siuntimui <u>su voku</u> (įskaitant visas su tuo susijusias medžiagas ir paslaugas)	Spalvotas dvipusis A4 formato spausdinimas	Lapas	<b>100</b>	<b>3600</b>
5.	C6 vokų gamyba su Kliento nurodyta spauda ant vokų nespaltvotai		Vokas	<b>400</b>	<b>14400</b>
6.	C5 vokų gamyba su Kliento nurodyta spauda ant vokų nespaltvotai		Vokas	<b>800</b>	<b>28800</b>
7.	Rankinis vokavimas (iš anksto paruošta produkcija)		Lapas	<b>5</b>	<b>180</b>

8.	Reklaminių dokumentų maketavimas	Dokumėntas	10	360
----	----------------------------------	------------	----	-----

\* Paslaugų teikėjui savo pasiūlyme dėl Sutarties sudarymo nurodžius, kad Dokumentų kartu su tinkleliu spausdinimo ir paruošimo siuntimui be vokų paslaugų teikti neturi techninių galimybių – šią Paslaugą gali teikti kaip Dokumentų spausdinimo ir paruošimo siuntimui su voku paslaugą (tačiau į tokios paslaugos kainą turi būti įtraukti dokumento spausdinimo ir paruošimo siuntimui bei voko kaštai).

Korespondencijos siuntimo paslaugų kiekiai pateikiami žemiau esančioje Lentelėje Nr. 2

**Lentelė Nr. 2**

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Preliminarus siuntų kiekis per mėn.	Preliminarus* siuntų kiekis sutarties galiojimo laikotarpiu (36 mėn.), vertinant 2 pratęsimus
<b>1.</b>	<b>Paslaugos Lietuvoje:</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Laiškas be sekimo</b>		
	Iki 50 g		
1.1.1.	I zona	34000	1334000
1.1.2.	II zona	20000	805000
1.1.3.	III zona	20000	805000
<b>1.2.</b>	<b>Laiškas pasirašytinai</b>		
	Iki 50 g		
1.2 1.	I zona	50	1800
1.2 2.	II zona	50	1800
1.2 3.	III zona	50	1800
<b>1.3.</b>	<b>Siunta S be sekimo</b>		
	Iki 500 gramų		
1.3.1.	I zona	6000	216000
1.3.2.	II zona	5000	180000
1.3.3.	III zona	5000	180000
<b>1.4.</b>	<b>Siunta S pasirašytinai</b>		
	Iki 500 gramų		
1.4.1.	I zona	50	1800
1.4.2.	II zona	50	1800
1.4.3.	III zona	50	1800
<b>1.5.</b>	<b>Papildomos paslaugos</b>		
1.5.1.	Korespondencijos apdorojimas ir grąžinimas neatpažinus gavėjo adreso iš pateiktų el. formatu duomenų	400	14400

\* Nurodytas preliminarus Paslaugų kiekis. Sutarties galiojimo laikotarpiu Klientas turi teisę koreguoti perkamų Paslaugų kiekį, neviršijant Sutartyje nurodytos maksimalios Sutarties kainos. Klientas neįsipareigoja išpirkti viso Paslaugų kiekio ar bet kokios jų dalies.

Lentelėje Nr. 2 naudojamos sąvokos:

1. Laiškas - spausdintinis pranešimas, siunčiamas popieriniame voke arba sulenktu lapo metodu.

Didžiausias galimas svoris – 50 g

Mažiausi galimi matmenys: ilgis – 16,2 cm, plotis – 11,4 cm (C6 formatas)

Didžiausi galimi matmenys: ilgis – 22,9 cm, plotis – 16,2 cm (C5 formatas), aukštis – 0,5 cm

Leistina paklaida – 2 mm

2. Siunta S.

*Didžiausias galimas svoris – 500 g*

*Mažiausi galimi matmenys – 2 x 9 x 14 cm*

*Didžiausi galimi matmenys: ilgis – 38,1 cm, plotis – 30,5 cm, aukštis – 2 cm*

*Leistina paklaida – 2 mm*

3. Siuntos tipas: *Be sekimo - įteikiama į gavėjo laiškų dėžutę / tiekėjo būstinėje (be parašo), nėra siuntos kelio sekimo, Pasirašytinai - įteikimas pasirašytinai, yra siuntos kelio sekimas.*

4. Siuntų gavėjų adresų priskyrimas geografinėms zonoms:

1 zona. Gavėjo adresai esantys šiuose miestuose: Alytus, Kaunas, Klaipėda, Marijampolė, Panevėžys, Šiauliai, Vilnius

2 zona. Gavėjo adresai esantys šiuose miestuose: Anykščiai, Biržai, Druskininkai, Elektrėnai, Gargždai, Garliava, Ignalina, Jonava, Joniškis, Jurbarkas, Kaišiadorys, Kazlų Rūda, Kėdainiai, Kelmė, Kretinga, Kupiškis, Kuršėnai, Lentvaris, Mažeikiai, Molėtai, Naujoji Akmenė, Nemenčinė, Pabradė, Palanga, Pasvalys, Plungė, Prienai, Radviliškis, Raseiniai, Rokiškis, Skuodas, Šakiai, Šalčininkai, Šilalė, Šilutė, Širvintos, Švenčionėliai, Tauragė, Telšiai, Ukmergė, Utena, Varėna, Vilkaviškis, Visaginas, Zarasai  
3 zona. Visa Lietuvos Respublikos teritorija, išskyrus 1 ir 2 zonas.

3.2. Klientas gali įsigyti „vokas voke“ paslaugą, t. y. Kliento gavėjui siunčiamoje korespondencijoje įdedamas papildomas vokas C6 su apmokėjimo žyma. Kliento gavėjas pats pasirūpina papildomo voko C6 įdėjimu į siunčiamą siuntą. Paslaugos teikėjui yra mokama pagal Lentelėje Nr. 1 nurodytus įkainius tik už panaudotus ir išsiųstus C6 vokus – tai reiškia, kad Kliento gavėjas šį laišką panaudojo ir atliko siuntimo veiksmą per Paslaugos teikėją.

#### **4. PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA**

4.1. Paslaugos teikiamos: Paslaugų teikėjo buveinėje. Kliento Užsakymo metu nurodyti korespondencijos pristatymo adresai Lietuvos Respublikos teritorijoje.

#### **5. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI**

##### **Pirkimo objekto aprašymas**

5.1. Dokumentų spausdinimo ir vokavimo paslaugas sudaro: dokumentų atspausdinimas, suvokavimas, taip pat dokumentų paruošimas siuntimui be voko konfidencialioje formoje (jeigu tokia paslauga teikiama), siuntos gavėjo adreso duomenų atpažinimas, suformuoto barkodo uždėjimas ant siuntos, dokumentų su barkodais atspausdinimas, suvokavimas / paruošimas siuntimui be voko (jeigu tokia paslauga Paslaugų teikėjas turi technines galimybes teikti). Paslaugų teikėjas įsipareigoja pateikti Klientui pateiktų siuntimui siuntų elektroninį sąrašą su adresato duomenimis (adresas, barkodas, skirstymo geografinės zonos (I, II, III) , neatpažinti adresai, siuntų pateikimo pristatymui data).

5.2. Paslaugų teikėjas turi turėti galimybę pagal Kliento gavėjo adresą sugeneruoti barkodą, kuris turi būti atspausdintas pirmajame lape su adresu ir tai turi būti matoma per voko langelį.

5.3. Paslaugų teikėjas turi turėti galimybę priimti Kliento spaudos duomenų bylas (toliau tekste – Bylos) .txt, .xml, .csv formatais, o spaudos duomenų bylas .docx, .pdf formatu kartu su metaduomenimis .txt, xml, .csv formatais arba kitu iš anksto su Paslaugų teikėju elektroniniu paštu, nurodytu Sutartyje, suderintu formatu. Klientas apie duomenų pateikimo formato pakeitimą informuoja Paslaugų teikėją ne vėliau kaip prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų iki Bylų, kurios bus pateikiamos pakeistu formatu, pateikimo Paslaugų teikėjui dienos. Paslaugų teikėjas turi turėti galimybę priimti spaudos duomenų bylas keliais būdais: per tiesioginę sąsają perkeltiant duomenis į FTP (Paslaugų teikėjo platforma, kurioje mainomasi duomenimis su Klientu) serverį ir kitu iš anksto, elektroniniu paštu, nurodytu sutartyje, būdu (paslaugų teikėjo turimu duomenų priėmimo/perdavimo įrankiu, elektronine savitarnos sistema ar kita).

5.4. Klientas Bylą ir jos metaduomenis Paslaugų teikėjui pateikia pagal poreikį, t. y. tą pačią dieną gali būti perduodama keletas spaudos Bylų arba nė vienos Bylos.

5.5. Klientas Bylas gali teikti apdorojimui automatiškai pagal suderintą su Paslaugų teikėju procesą. Klientas taip pat gali teikti vienkartinės įvairių dokumentų tipų Bylas, šios Bylos būtų perduodamos Paslaugų teikėjui ne automatizuotai, o pagal atskirai suderintą procesą.

5.6. Paslaugų teikėjas turės teikti Paslaugas pagal Kliento pateiktus maketus (sąskaitos, sutartys, skolų pranešimai, kiti įvairūs pranešimai, reklaminiai bukletai ir t. t.), kurie gali būti keičiami, suderinus su Paslaugų teikėju elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 5 (penkis) darbo dienas.

5.7. Paslaugų teikėjas pagal Kliento užsakymą ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Kliento Užsakymo pateikimo dienos paruošia galutinius dokumentų maketus bei pateikia per šifruotą FTP. Klientas FTP serveryje turi turėti galimybę atlikti parengtų dokumentų maketų patvirtinimą.

5.8. Bylos gavimo diena laikoma ta diena, kai Klientas Bylą patalpina FTP serveryje. Bylos gavimo momentu atitinkamai laikoma Bylos patalpinimas FTP serveryje. Paslaugų teikėjas, gavęs iš Kliento Bylą, privalo:

- 5.8.1. Byloje nurodytus dokumentus atspausdinti ir sudaryti sąlygas Kliento atstovui juos pasiimti ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Bylos gavimo dienos.
- 5.8.2. Esant didesniai nei 100 000 psl. Užsakymui netaikomas Techninės specifikacijos 5.8.1 punktas dėl užsakymo įvykdymo per 1 (vieną) darbo dieną. Tokiu atveju, Paslauga turi būti suteikta pagal Kliento ir Paslaugų teikėjo raštu tarpusavyje suderintą terminą, bet ne vėliau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų.
- 5.9. Paslaugų teikėjas turi naudoti ne žemesnės nei B klasės ir, ne mažesnio nei 80 g/m<sup>2</sup> lyginamojo svorio popierių dokumentų spausdinimui.
- 5.10. Paslaugų teikėjas privalo 1) suvokuoti dokumentus t. y. naudoti C5 ar lygiavertį voką su viršutiniame kairiame voko kampe esančiu mažu langeliu su 40 x 100 mm matmenimis ir/arba 2) naudoti bevokio laiško siuntimo formą, t. y. informaciją spausdinant ant A4 formato lapo popieriaus, jį sulenkiant ir fiksuojant perforavimu, užtikrinant, kad bevokio laiško turinys būtų neįskaitomas nenuplėšus perforavimo juostų (jeigu tokią paslaugą Paslaugų teikėjas turi technines galimybes teikti).
- 5.11. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad tuo atveju, kai dokumentų vaizdus formuoja Paslaugų teikėjas, per voko langelį (kai dokumentai siunčiami vokuose) ir siunčiamo laiško plote, kuris yra matomas nenuplėšus perforavimo juostų (kai dokumentai siunčiami naudojant bevokio laiško siuntimo formą) matytųsi tik laiško gavėjo pavadinimas, adresas, Kliento logotipas, dokumento identifikavimo brūkšninis kodas.
- 5.12. Kai dokumentų vaizdus formuoja Klientas, Klientas yra atsakingas, kad per voko langelį matytųsi tik Techninės specifikacijos 5.11 punkte minima informacija. Paslaugų teikėjas, pastebėjęs klaidas – įsipareigoja nedelsiant informuoti Klientą telefonu arba elektroniniu paštu.
- 5.13. Korespondencijos siuntimo paslaugas sudaro korespondencijos siuntų pristatymas Kliento gavėjams Užsakyme nurodytais adresais Lietuvos Respublikos teritorijoje, neįteiktų korespondencijos siuntų sunaikinimas arba grąžinimas Klientui, Techninėje specifikacijoje nurodytų ataskaitų pateikimas Klientui šalių sutartu elektroniniu būdu.
- 5.14. Paslaugų teikėjas turi turėti Korespondencijos pristatymo organizavimo, elektroninę paieškos sistemą, t. y. pasirašytinos Korespondencijos registrą (toliau – Registras). Registras turi būti pasiekiamas internetu 24 val. per parą, jame informacija turi būti atnaujinama kas 24 val. Naudojantis Registru turi būti galimybė stebėti pasirašytinos Korespondencijos pristatymo detalizuotą faktinę situaciją, vykdyti paiešką ir filtruoti.
- 5.15. Paslaugų teikėjas pateikia Klientui ataskaitas apie neįteiktą adresatams, jei tokią ataskaitą teikia paslaugos tiekėjas, ir pas Paslaugų teikėją grįžusią Korespondenciją ne rečiau kaip 2 (du) kartus per mėnesį Sutartyje nurodytu elektroniniu paštu arba kitu šalių sutartu būdu.
- 5.16. Kartu su sąskaita faktūra Paslaugų teikėjas turi pateikti Paslaugų detalizacijos ataskaitą, nurodant išsiųstos korespondencijos pasiskirstymą pagal zonas (I, II ir III), kiekį, svorį bei įkainius (arba Paslaugų teikėjas gali pateikti sąskaitą faktūrą su visa šiame punkte nurodyta informacija).
- 5.17. Paslaugų teikėjas privalo pristatyti korespondenciją nurodytais adresais per 5 darbo dienas. Korespondencijos pristatymo vėlavimo tolerancija – ne daugiau kaip 5 proc. viso per mėnesį pristatomos korespondencijos kiekio.
- 5.18. Paslaugų teikėjas privalo sunaikinti neįteiktą adresatams ir pas Paslaugų teikėją grįžusią korespondenciją po ataskaitos Klientui pateikimo ir atskiros suderinimo su Klientu arba pristatyti Klientui Sutartyje nurodytu Kliento adresu.
- 5.19. Klientas Korespondenciją siuntimui pateikia tinkamai adresuotą, t. y. su visais privalomais adreso elementais, įskaitant pašto kodą, kurie išdėstomi šia tvarka: Gavėjo pavadinimas ar Vardas Pavardė; Gatvė, Namų numeris, Buto numeris (jeigu yra); Pašto kodas, gyvenamoji vietovė (miesto arba miestelio arba viensėdžio pavadinimas), Savivaldybė Papildomi kontaktiniai duomenys (telefono numeris ir/arba el. paštas). Sutarties vykdymo metu, Šalių sutarimu, gali būti suderintas ir kitoks gavėjo adreso duomenų eiliškumas.

## **6. PASLAUGŲ VYKDYMO TVARKA IR TERMINAI**

- 6.1. Spausdinimo ir vokavimo paslaugos turės būti pradėdamos teikti ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Užsakymo pateikimo Paslaugų teikėjui dienos. Korespondencijos siuntimo paslaugos turės būti suteiktos ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Užsakymo pateikimo Paslaugų teikėjui dienos.
- 6.2. Paslaugų teikėjas turės suteikti Paslaugas Techninės specifikacijos 4 dalyje nurodytu adresu (-ais)
- 6.3. Paslaugos bus teikiamos pagal atskirus Kliento pateiktus Užsakymus Sutarties galiojimo metu.
- 6.4. Paslaugos bus teikiamos šioje Techninėje specifikacijoje nustatyta tvarka.
- 6.5. Nustatomas 2 (dviejų) darbo dienų, per kurį Klientas turi priimti ir patvirtinti suteiktas Paslaugas, terminas.

## **7. KOKYBĖ IR TRŪKUMŲ PAŠALINIMAS**

- 7.1. Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumais laikomi vėluojama pristatyti korespondencija daugiau nei per 5 darbo dienas. Paslaugų teikėjas turi informuoti Klientą apie vėluojamą pristatyti korespondenciją nedelsiant.
- 7.2. Klientas turi teisę kreiptis į Paslaugų teikėją dėl Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumų pašalinimo ne vėliau kaip per 1 (vieną darbo) dieną nuo trūkumų užfiksavimo dienos.

## **8. KITI REIKALAVIMAI**

8.1. Klientas, užsakydamas Paslaugas, elektroniniu ar kitu sutartu būdu pateikia siuntų Užsakymą ir duomenis apie siunčiamas siuntas bei atlieka kitus su siuntų pateikimu išsijusių susijusius veiksmus Paslaugų teikėjo sistemoje laikydamasis Paslaugų teikėjo nurodytų sąlygų bei reikalavimų.

8.2. Paslaugų teikėjas, užtikrindamas ADTAĮ reikalavimus, laiškus / siuntas pristatys Kliento gavėjams į tvarkingas gavėjų pašto dėžutes.