

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

- 1.1. **Klientas** – UAB „Ignitis”.
- 1.2. **Paslaugų teikėjas** – subjektas, su kuriuo Klientas sudaro Sutartį.
- 1.3. **Sutartis** – Sutartis, sudaroma tarp Kliento ir Paslaugų teikėjo dėl Pirkimo objekto.
- 1.4. **Mokėtojas** – asmuo, mokantis už Kliento suteiktas paslaugas.
- 1.5. **Paslaugos** – Mokėtojų įmokų priėmimas, administravimas ir surinktų lėšų pervedimas Klientui Sutartyje numatytais sąlygomis.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

- 2.1. Įmokų surinkimo paslauga iš AB Lietuvos paštas (įmokų priėmimas, administravimas ir surinktų lėšų pervedimas).

3. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

- 3.1. Paslaugų kiekiai pateikiami žemiau esančioje Lentelėje Nr. 1:

Lentelė Nr. 1

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Maksimalus kiekis kiekis ¹ Sutarties galiojimo laikotarpiu
1.	Įmokų priėmimas, administravimas ir surinktų lėšų pervedimas	Vnt.	2 523 900

4. PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA

- 4.1. Įmokų surinkimas vykdomas Paslaugų teikėjo klientų aptarnavimo vietose / interneto kanaluose.

5. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

5.1. Pirkimo objekto aprašymas

- 5.1.1. Įmokų priėmimas iš Mokėtojų Paslaugų teikėjo klientų aptarnavimo padaliniuose grynais pinigais arba iš mokėtojo sąskaitos banke ir surinktų lėšų pervedimas į Kliento Sutartyje nurodytas banko sąskaitas.
- 5.1.2. Įmokų administravimas, priimtų įmokų duomenų administravimas, apdorojimas (duomenų bylų formavimas, duomenų apie įmokas Klientui perdavimas, mokėjimo dokumentų saugojimas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka).
- 5.1.3. Sutarties vykdymui taikomi **žaliojo viešojo pirkimo (ŽVP) reikalavimai**:
 - 5.1.3.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja vykdant Sutartį mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo.
 - 5.1.3.2. Vykdam Sutartį, Paslaugų teikėjas įsipareigoja techninę dokumentaciją, ataskaitas ir (ar) kitus su Sutarties vykdymu susijusius dokumentus Klientui pateikti tik elektroniniu formatu.
 - 5.1.3.3. Paslaugų teikėjas įsipareigoja dokumentus pasirašyti el. parašu, jeigu nesusitarta kitaip. Išimtiniais atvejais su Sutarties vykdymu susiję dokumentai gali būti pateikiami fiziniu dokumentų formatu, jeigu toks formatas privalomas pagal teisės aktus ir (ar) Klientas nurodo tokį būtinumą.

6. PASLAUGŲ VYKDYMO TVARKA IR TERMINAI

- 6.1. Paslaugų teikėjas surinktų įmokų lėšas pveda į Kliento banko sąskaitą ir perduoda įmokų duomenis Sutartyje numatyta duomenų bylų struktūra ne vėliau kaip kitą darbo dieną po įmokų priėmimo.
- 6.2. Priimdamas įmokas, Paslaugų teikėjas užtikrina, kad Mokėtojas pateiktų visus privalomus mokėjimo dokumento rekvizitus.
- 6.3. Paslaugų teikėjas išduoda Mokėtojui atspausdintą mokėjimą patvirtinantį dokumentą (kvitą), kuriame pateikiami ryškūs, lengvai įskaitomi Sutartyje numatyti duomenys.

¹ Nurodytas maksimalus Paslaugų kiekis. Klientas neįsipareigoja išpirkti viso Paslaugų kiekio ar bet kokios jų dalies.

7. KOKYBĖ IR TRŪKUMŲ PAŠALINIMAS

7.1. Paslaugų trūkumais laikomi neatitikimai techninės specifikacijos ir teisės aktų, reglamentuojančių Paslaugų kokybę, reikalavimams.

8. APMOKĖJIMO SĄLYGOS

8.1. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 (penktos) kalendorinės dienos (jei tai ne darbo diena – iki pirmos po jos einančios darbo dienos) Paslaugų teikėjas pateikia Klientui 2 (dvi) PVM sąskaitas faktūras (atskirai įmokoms už elektros energiją ir gamtines dujas).

8.2. Paslaugų teikėjui už faktiškai suteiktas Paslaugas per praėjusį kalendorinį mėnesį Klientas sumoka per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo (PVM) sąskaitos faktūros gavimo dienos.