

PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. PIRKIMO OBJEKTAS

Klientams teikiamų sąskaitų ir informacinių pranešimų spausdinimo ir siuntimo paslaugos (toliau – Paslaugos).

2. PIRKIMO OBJEKTO PRITAIKYMO SRITIS

2.1. Sąvokų ir sutrumpinimų reikšmės.

- 2.1.1. **Adresas** – užrašas (įskaitant tekstą, skaitmenis ir kitus simbolius), nurodantis konkrečią fizinio asmens gyvenamąją vietą, juridinio asmens buveinę ar objekto (pastato, pastato dalies, patalpų ar kito statinio) buvimo vietą Lietuvos Respublikos (toliau – LR) teritorijoje.
- 2.1.2. **Adresatas** – dėžutė, į kurią įdedama Gavėjo adresu pristatyta Korespondencija, laikantis PJ ir PPTT nustatytų reikalavimų
- 2.1.3. **Adresų registras** – LR teisingumo ministerijos valdoma, valstybės įmonės Registrų centras tvarkoma duomenų bazė, kurioje registruojami LR teritorijos administracinių vienetų ir jų ribų įstatyme nustatyti, Adresų formavimo taisyklėse, Adresų registro nuostatuose nurodyti Adresų registro objektai, taip pat renkami, kaupiami, apdorojami, sisteminami, saugomi ir teikiami Adresų registro duomenys, dokumentai bei atliekami kiti Adresų registro tvarkymo veiksmai.
- 2.1.4. **Ataskaitinis laikotarpis / Ataskaitinis mėnuo / Atsiskaitymo laikotarpis** – laikotarpis, apimantis kalendorinį mėnesį, už kurį Užsakovas Klientui išrašo ir teikia Klientui sąskaitą arba per kurį Teikėjas suteikė Paslaugas Užsakovui.
- 2.1.5. **BA įstatymas** – LR buhalterinės apskaitos įstatymas.
- 2.1.6. **Buitinis šilumos vartotojas / Gyventojas** – asmuo, kuriam Užsakovas išrašo ir teikia Kliento sąskaitą (bendru atveju, jeigu nenurodyta kitaip, tai asmuo, kuriam Užsakovas išrašo ir teikia sąskaitą, išskyrus PVM sąskaitą faktūrą) ir Paslaugų pagal šią TS teikimui Užsakovas Teikėjui duomenis pateikia atskiroje Duomenų byloje, kuriai pavadinimas suteikiamas šioje TS nustatyta tvarka.
- 2.1.7. **Dokumentas** – bendrinis dokumentų pavadinimas, apimantis Kliento sąskaitą, Kliento sąskaitos priedus ir Kitus dokumentus, vieną iš šių grupių, kelias iš jų arba visas kartu. Jeigu nenurodyta ar nesusitarta kitaip, suprantama, kad tai A4 formato baltos spalvos lapai su kiekvieno lapo vienoje pusėje atspausdintu vienspalviu (tipiniu atveju – juoda spalva) tekstu, kurie bus lankstomi ir dedami į Voką.
- 2.1.8. **Duomenų byla / Failas** – šioje TS nustatyto formato ir struktūros elektroniniai duomenys (informacija), perduodami nustatytu elektroniniu kanalu.
- 2.1.9. **Gavėjo / Siuntimo / Pateikimo adresas** – ant Voko atspausdintas arba Voke esančiame langelyje matomas Dokumente atspausdintas Adresas, nurodantis vietą LR teritorijoje į kurią turi būti pristatyta Korespondencija.
- 2.1.10. **IS** – Informacinė sistema.
- 2.1.11. **IS Grandis / Grandis / Bilingo sistema** – šilumos ir (ar) karšto vandens bei kitų Užsakovo teikiamų Klientams paslaugų, susijusių su šilumos ir (arba) karšto vandens tiekimu, pardavimų apskaitos ir valdymo informacinė sistema.
- 2.1.12. **Karšto vandens apskaitos prietaisas** – Vartotojo sunaudoto karšto vandens kiekio matavimo ir apskaitos prietaisas, pagal kurio Rodmenis atsiskaitoma su karšto vandens tiekėju už sunaudotą karštą vandenį, nuosavybės teise priklausantis Bendrovei arba vartotojui.
- 2.1.13. **Kiti dokumentai** – atspausdinti popieriuje dokumentai (vienas ar keli lapai) Klientui teikiami atskirame Voke (ne kartu su Kliento sąskaita). Jeigu nenurodyta ar nesusitarta kitaip, suprantama, kad tai A4 formato baltos spalvos lapai su kiekvieno lapo vienoje pusėje atspausdintu vienspalviu (tipiniu atveju – juoda spalva) tekstu, kurių pirmas lapas atitinka TS 2 priede pateiktus Vokų Maketus taip, kad sulankstytus ar nesulankstytus lapus įdėjus į Voką, Voko langelyje būtų matomas pirmame lape atspausdintas Gavėjo adresas. Kiekvieno tokio dokumento turinys gali būti individualus (skirtingas), skirtas tik pristatymui nurodytu Gavėjo adresu, nesikeičia tik Gavėjo adreso arba Gavėjo pavadinimo ir Gavėjo adreso

išdėstymo dokumente vieta, atitinkanti TS 2 priede pateiktuose Vokų Maketuose nurodytą Vokų langelių vietą ir dydį.

- 2.1.14. Klientas / Vartotojas / Mokėtojas / Gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kurio naudojami šildymo ir (ar) karšto vandens apskaitos prietaisai nustatyta tvarka prijungti prie šilumos perdavimo tinklų ar pastatų šildymo ir karšto vandens sistemų, arba jo įgaliotas asmuo (**Klientai / Vartotojai / Mokėtojai / Gavėjai** – visi Buitiniai šilumos vartotojai ir Komerciniai šilumos vartotojai arba jų įgalioti asmenys), kuriam skirti Spausdinami ir (ar) Siunčiami Dokumentai, laikantis PJ ir PPTT nustatytų reikalavimų.
- 2.1.15. Kliento / Vartotojo / Mokėtojo / Gavėjo kodas (numeris)** – Užsakovo Klientui suteiktas identifikacinis kodas (numeris), sudarytas iš raidžių ir (ar) skaičių, nurodomas Kliento sąskaitoje, pagal kurį IS Grandis identifikuojami Klientai.
- 2.1.16. Kliento sąskaita** – už Užsakovo Klientui suteiktas šilumos ir (ar) karšto vandens tiekimo bei su tuo susijusias paslaugas Klientui teikiami atspausdinti popieriuje dokumentai (vienas ar keli lapai): PVM sąskaita faktūra (PVM įstatyme, poįstatyminiuose teisės aktuose ir valstybės institucijų išaiškinimuose nustatytus privalomus reikalavimus atitinkantis dokumentas, kuriuo įforminamas prekių tiekimas arba paslaugų teikimas, taip pat avanso sumokėjimas, ar kito tipo dokumentas, atitinkantis PVM sąskaitos faktūros turinį ir tikslą) arba sąskaita (abi atitinkančios ŠŪ įstatymo, ŠTV taisyklių ir BA įstatymo reikalavimus), kuriose nurodytas Atsiskaitymo laikotarpiu Vartotojui patiektos šilumos ar karšto vandens kiekis, jų kaina ir suma, kurią turi sumokėti Vartotojas. Jeigu nenurodyta ar nesusitarta kitaip, suprantama, kad tai A4 formato baltos spalvos lapai su kiekvieno lapo vienoje pusėje atspausdintu vienspalviu (tipiniu atveju – juoda spalva) tekstu, kurių pirmas lapas atitinka TS 2 priede pateiktus Vokų Maketus taip, kad sulankstytus ar nesulankstytus lapus įdėjus į Voką, Voko langelyje būtų matomas pirmame lape atspausdintas Gavėjo adresas. Kiekvienos sąskaitos turinys yra individualus (skirtingas), skirtas pristatymui nurodytu Gavėjo adresu, sąskaitoje nesikeičia tik Gavėjo adreso arba Gavėjo pavadinimo ir Gavėjo adreso išdėstymo sąskaitoje vieta, atitinkanti TS 2 priede pateiktuose Vokų Maketuose nurodytą Vokų langelių vietą ir dydį.
- 2.1.17. Kliento sąskaitos priedai** – kartu su Kliento sąskaita teikiami, tačiau pagal atskirą Maketą atspausdinti popieriuje dokumentai (vienas ar keli lapai), kuriuose Gavėjo adresas gali būti nenurodytas. Jeigu nenurodyta ar nesusitarta kitaip, suprantama, kad tai A4 formato baltos spalvos lapai su kiekvieno lapo vienoje pusėje atspausdintu vienspalviu (tipiniu atveju – juoda spalva) tekstu, kuriuose Gavėjo adresas gali būti nenurodytas, todėl kartu su Kliento sąskaita lankstomi ir dedami į Voką taip, kad Voko langelyje būtų matomas Kliento sąskaitos, ar kito dokumento pirmame lape atspausdintas Gavėjo adresas.
- 2.1.18. Komercinis šilumos vartotojas / Įmonė** – asmuo, kuriam Užsakovas išrašo ir teikia Kliento sąskaitą (bendru atveju, jeigu nenurodyta kitaip, tai asmuo, kuriam Užsakovas išrašo ir teikia PVM sąskaitą faktūrą, išskyrus sąskaitą) ir Paslaugų pagal šią TS teikimui Užsakovas Teikėjui duomenis pateikia atskiroje Duomenų byloje, kuriai pavadinimas suteikiamas šioje TS nustatyta tvarka.
- 2.1.19. Korespondencija / Korespondencijos siunta / Siunta / Pašto siunta / Laiškas** – Gavėjui skirtas Vokas su Dokumentais, kurį apibūdinantys rodikliai atitinka Mažosios korespondencijos siuntos rodiklius, nurodytus TS 3 priede (kai pristatymas Gavėjo adresu ir įdėjimas į tam Adresui ar Gavėjui priskirtą Laiškų dėžutę vykdomas ne pirmumo tvarka ir nereikalaujant Gavėjo parašo).
- 2.1.20. Lankstymas / Sulankstymas** – Dokumentų (vieno ar kelių lapų), kurių matmenys (formatas) yra didesni už Voko matmenis (formatą), perlenkimas vieną ar daugiau kartų taip, kad Dokumentus būtų galima įdėti į Voką ir jį užklijavus Voko langelyje būtų matomas Dokumento pirmame lape atspausdintas Gavėjo adresas.
- 2.1.21. Maketas** – Voko ir jo dalių ar lapo matmenų (formato), teksto ir (ar) vaizdų išdėstymo, teksto turinio, spaudai naudojamų spalvų, naudojamo popieriaus kokybės ir spalvos bei kitų Voko ir (ar) lapo charakteristikų (įskaitant lapų lankstymo principus) pavyzdinis aprašymas, taikomas atskiroms Vokų ir/ar Dokumentų grupėms, kurie Užsakovo užsakymu bus spausdinami vieną kartą ar Šalių suderintu periodiškumu.
- 2.1.22. Paslauga / Paslaugos** – TS 2.2 punkte ir TS 1 priede aprašytas pirkimo objektas.

- 2.1.23. Pasiūlymas** – viešųjų pirkimų procedūrų nustatyta tvarka Teikėjo Užsakovui pateiktas pasiūlymas Paslaugų pirkimui.
- 2.1.24. PĮ** – LR pašto įstatymas
- 2.1.25. PM įstatymas** – LR pelno mokesčio įstatymas.
- 2.1.26. PPTT** – RRT direktoriaus įsakymu patvirtintos Pašto paslaugos teikimo taisyklės.
- 2.1.27. Priminimo dokumentai / Priminimas / Įspėjimas / Pretenzija** – Kliento sąskaitos dokumentų komplekto sudedamoji dalis arba atskirame voke (ne kartu su Kliento sąskaita) teikiamas dokumentas konkrečiam Klientui dėl neapmokėtų skolų, kurių apmokėjimo terminas yra pasibaigęs (arba artėja prie pabaigos). Jeigu nenurodyta ar nesusitarta kitaip, suprantama, kad tai A4 formato baltos spalvos lapai (ar vienas lapas) su kiekvieno lapo vienoje pusėje atspausdintu vienspalviu (tipiniu atveju – juoda spalva) tekstu, kurių pirmas lapas atitinka TS 2 priede pateiktus Vokų Maketus taip, kad sulankstytus ar nesulankstytus lapus įdėjus į Voką, Voko langelyje būtų matomas pirmame lape atspausdintas Gavėjo adresas. Kiekvieno tokio dokumento turinys gali būti individualus (skirtingas), skirtas tik pristatymui nurodytu Gavėjo adresu.
- 2.1.28. PVM įstatymas** – LR pridėtinės vertės mokesčio įstatymas.
- 2.1.29. Rodmenys** – Karšto vandens apskaitos prietaiso rodomas (išmatuotas) sunaudoto karšto vandens kiekis (m³), užfiksuotas konkrečiu laiko momentu (Rodmuo „iki“ – naujausias užfiksuotas Rodmuo, Rodmuo „nuo“ – to paties Karšto vandens apskaitos prietaiso prieš Rodmenį „iki“ paskutinis užfiksuotas Rodmuo).
- 2.1.30. RRT** – LR ryšių reguliavimo tarnyba.
- 2.1.31. Siuntimas / Pašto paslauga** – Korespondencijos surinkimas, rūšiavimas, vežimas ir pristatymas Adresatui, taip pat Korespondencijos grąžinimas Užsakovui tuo atveju, jeigu Teikėjas Korespondencijos negali įteikti Gavėjui asmeniškai pasirašytinai arba įdėti į Laiškų dėžutę, laikantis PĮ, PPTT ir UPPKR aprašo reikalavimų, jeigu šioje TS ir Sutartyje nenustatyta kitaip.
- 2.1.32. Siuntimo / Pašto paslaugos suteikimo vieta** – Laiškų dėžutės, į kurią įdedama Gavėjui skirta Korespondencija, buvimo vieta arba Korespondencijos įteikimo (pasirašytinai) Gavėjui vieta LR teritorijoje.
- 2.1.33. Siuntimo zona** – LR geografinė teritorija (zona), kuriai priskirtais Adresais (priskirtiems Adresatams) pristatant Korespondencijos siuntas taikomi tik tai Siuntimo zonai nustatyti Siuntimo paslaugų įkainiai (tarifai), nurodyti pirkimo konkursą laimėjusio Teikėjo Pasiūlymo formos priede „Siūlomi paslaugų įkainiai ir bendros vidutinės kainos apskaičiavimas pasiūlymo vertinimui“ (1 priedas, 2 lentelė). Gavėjo adresas priskiriamas Siuntimo zonai vadovaujantis registracijos Adresų registre duomenimis.
- 2.1.34. Spausdinimas** – Duomenų bylose pateiktos informacijos ir (ar) pagal suderintus Maketus teksto ir (ar) vaizdų ilgai (ne trumpiau nei 10 metų) išliekanti (įskaitoma, neblunkanti, nenusivalanti ir netepanti) spauda popieriaus lapuose (Dokumentuose) ir (ar) ant Vokų.
- 2.1.35. Sutartis** – remiantis TS Užsakovo ir Teikėjo sudaryta sutartis. Jeigu šalys nesusitars kitaip, Sutartis (su jos priedais) bus pasirašoma įgaliotų Šalių atstovų kvalifikuotais elektroniniais parašais.
- 2.1.36. Šalys** – Užsakovas ir Teikėjas kartu (kiekvienas atskirai dar vadinamas „Šalimi“).
- 2.1.37. ŠTV taisyklės** – LR energetikos ministro patvirtintos Šilumos tiekimo ir vartojimo taisyklės.
- 2.1.38. ŠŪ įstatymas** – LR šilumos ūkio įstatymas.
- 2.1.39. Teikėjas / Operatorius** – Paslaugų teikėjas.
- 2.1.40. TS** – ši techninė specifikacija.
- 2.1.41. Korespondencijos / Siuntų / Laiškų / Pašto dėžutė** – tai Adresato Korespondencijos įdėjimui skirta Gavėjo dėžutė, įrengta Teikėjui lengvai prieinamoje vietoje (prie pastato pagrindinio įėjimo, daugiaaukščių namų kiekvienoje laiptinėje, prie įėjimo į butą, į individualaus namo sklypą ar individualų namą, ant greta esančių statinių), turinti veikiantį užraktą, su užrašytu adresu, įmonės, įstaigos ar organizacijos pavadinimu, kurią atrakinti ir paimti Korespondenciją (nepažeidus dėžutės ir (ar) Korespondencijos) gali tik Gavėjas ar jo įgaliotas asmuo.
- 2.1.42. UPPKR aprašas** – Universaliosios pašto paslaugos kokybės reikalavimų aprašas, patvirtintas LR susisiekimo ministro

- 2.1.43. Užsakovas / Bendrovė** – AB Vilniaus šilumos tinklai.
- 2.1.44. Vokas** – popierinis įdėklas, tinkamas Dokumentų įdėjimui, sandariam užklėjavimui ir pristatymui Adresatui pagal PJ ir PPTT keliamus reikalavimus. Jeigu nenurodyta ar nesusitarta kitaip, suprantama, kad tai yra TS 2 priede pateiktus vokų Maketus atitinkantis C5 ar C4 formato baltos spalvos vokas (skirtas įdėti A4 formato popieriaus lapams) su vienspalviu Užsakovo logotipu ir langeliu, pro kurį bus matomas į voką įdėtame lape nurodytas Gavėjo adresas.
- 2.1.45. Vokavimas** – Dokumentų (vieno ar kelių nesulankstytų arba sulankstytų lapų) įdėjimas į Voką taip, kad Voko langelyje būtų matomas Dokumento pirmame lape atspausdintas Gavėjo adresas, voko užklėjavimas.

2.2. Pirkimo objekto aprašymas

Klientams teikiamų sąskaitų ir informacinių pranešimų spausdinimo paslauga apima kiekvieną mėnesį panašia apimtimi pasikartojančios sąskaitų ir informacinių pranešimų Spausdinimo, Lankstymo, Vokavimo ir Siuntimo paslaugos (toliau - Tipinės paslaugos), nurodytos TS 1 priede, o taip pat ir TS 1 priede nenurodytos vienkartinės Spausdinimo, Lankstymo, Vokavimo ir Siuntimo paslaugos, kurios bus nurodytos Šalių suderintuose vienkartinuose Užsakovo užsakymuose. Už TS 1 priede nenurodytas, tačiau su pirkimo objektu susijusias paslaugas bus apmokėta ne didesnėmis nei Užsakymo pateikimo dieną Teikėjo prekybos vietoje, kataloge ar interneto svetainėje nurodytomis galiojančiomis šių paslaugų kainomis arba, jei tokios neskelbiamos, Teikėjo pasiūlytomis, konkurencingomis ir rinką atitinkančiomis kainomis.

2.3. Įsipareigojimų vykdymo tvarka ir terminai

- 2.3.1.** Šalys Duomenų bylas viena kitai teikia elektroniniu formatu sutartais el. pašto adresais ar kitais elektroniniais informacijos pateikimo kanalais. Šalių adresai pranešimams siųsti ir atsakingi asmenys nurodomi Sutartyje ar jos prieduose. Šalys turi teisę Sutartyje numatyti kitas nei šioje TS nurodytos Duomenų bylų (informacijos) pateikimo formas, sąlygas ir kanalus.
- 2.3.2.** Tipinių Paslaugų teikimo atveju Užsakovas Duomenų bylas su informacija Klientų sąskaitų ir Klientų sąskaitų priedų už praėjusį Ataskaitinį mėnesį Spausdinimui, Lankstymui, Vokavimui ir Siuntimui (tipiniu atveju – neregistruota nepirmenybine Siunta) Teikėjui pateikia vieną kartą per mėnesį, einamojo mėnesio 5-12 dienomis. Orientacinis numatomas Klientų sąskaitų ir Klientų sąskaitų priedų Adresatų skaičius, kurį Užsakovas pateiks Teikėjui Duomenų bylose – apie 100 000 vnt. per mėnesį (6 priedas) Vienkartinius netipinius Paslaugų teikimo atvejus Užsakovas ir Teikėjas užsako, derina ir teikia TS numatytais el. formatais, el. pateikimo kanalais (3 TS punktas, 6 priedas).
- 2.3.3.** Užsakovas neįsipareigoja per visą Sutarties galiojimo laikotarpį užsakyti Paslaugų visai Sutarties vertei, Paslaugos bus užsakomos pagal Užsakovo poreikį, Užsakovas apmokės Teikėjui tik už faktiškai suteiktas Paslaugas.
- 2.3.4.** Pradedant einamojo mėnesio 1 (pirma) diena Teikėjas gali kreiptis į Užsakovą ir gauti informaciją apie tai, kurią einamojo mėnesio dieną Užsakovas planuoja pateikti Teikėjui Duomenų bylas.
- 2.3.5.** Tipinių Paslaugų teikimo atveju Teikėjas turi užtikrinti Dokumentų Spausdinimą, Lankstymą, Vokavimą ir Siuntimo inicijavimą per 2 (dvi) darbo dienas, skaičiuojant nuo Duomenų bylų gavimo momento.
- 2.3.6.** Tipinių Paslaugų teikimo atveju Teikėjas turi užtikrinti Korespondencijos Siuntimą (pateikimą Adresatui) visoje LR teritorijoje per 5 (penkias) darbo dienas, skaičiuojant nuo Siuntimo inicijavimo dienos.
- 2.3.7.** Konkretų laikotarpį, skirtą Teikėjui pasiruošti Kitų dokumentų Spausdinimui, Lankstymui, Vokavimui ir Siuntimui pagal papildomus vienkartinius Užsakovo užsakymus, priklausomai nuo užsakymo pobūdžio, Šalys nustatys užsakymų metu, tačiau šis laikotarpis negali būti ilgesnis nei 10 (dešimt) darbo dienų nuo užsakymo pateikimo, o Užsakymui įvykdyti priklausomai nuo užsakymo pobūdžio, Šalys nustatys derindamos užsakymą, tačiau Teikėjas turi būti pasiruošęs įvykdyti užsakymą per laikotarpį, ne ilgesnį nei 21 (dvidešimt viena) diena nuo užsakymo pateikimo.

- 2.3.8.** Maketą rengia ir Teikėjui pateikia Užsakovas arba pagal Užsakovo užsakymą, pateiktą Teikėjui, Maketą parengia Teikėjas. Teikėjas pagal Šalių suderintą Maketą vykdo Spausdinimą, Lankstymą, Vokavimą ir Korespondencijos paruošimą Siuntimui. Maketą derina Sutartyje ar jos prieduose nurodyti Šalių atsakingi asmenys Sutartyje numatytais el. formatais, el. pateikimo kanalais.
- 2.3.9.** Laikotarpis, per kurį Užsakovas turi pateikti Teikėjui spausdinimui naujus Vokų Maketus iki Vokų panaudojimo Siuntimui, negali būti ilgesnis nei 30 (trisdešimt) dienų.
- 2.3.10.** Teikėjas turi užtikrinti galimybę parengti ir pateikti derinimui Užsakovui Maketą per laikotarpį, ne ilgesnį nei 5 (penkios) darbo dienos nuo Užsakovo užsakymo pateikimo.
- 2.3.11.** Teikėjas turi sukurti jo atspausdintų ir išsiųstų dokumentų elektroninį archyvą „pdf“ formatu ir ne vėliau, kaip per 5 (penkias) darbo dienas užbaigus Dokumentų Siuntimo procesą, perduoti Užsakovui. Iš Užsakovo gautas Dokumentų bylas, Teikėjo sukurtą ir Užsakovui perduotą išsiųstų dokumentų elektroninį archyvą Teikėjas privalo sunaikinti ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų nuo Teikėjo gauto apmokėjimo dienos pagal Užsakovui pateiktą PVM sąskaitą faktūrą (ar kito tipo priklausantį išrašyti ir Užsakovui pateikti dokumentą, atitinkantį PVM sąskaitos faktūros turinį ir tikslą) už suteiktas Paslaugas.
- 2.3.12.** Teikėjas, už per kalendorinį mėnesį faktiškai suteiktas Paslaugas, ne vėliau kaip to kalendorinio mėnesio paskutinę darbo dieną, Sutartyje nurodytu el. paštu ar kitu elektroniniu kanalu Užsakovui pateikia suteiktų Paslaugų ataskaitas (aktus) (4 priedas), kuriose nurodo per tą kalendorinį mėnesį faktiškai suteiktų Paslaugų kiekius, įkainius, sumas. Kartu su suteiktų Paslaugų ataskaita (aktu), kurioje nurodomi Korespondencijos siuntimo (pašto) paslaugų kiekiai, priskirti Siuntimo zonai, Teikėjas pateikia tai Siuntimo zonai priskirtų Adresų elektroninį sąrašą excel, ar kitu, Šalių suderintu, formatu. Užsakovas ne vėliau, kaip per 3 (tris) darbo dienas, Sutartyje nurodytu el. paštu ar kitu elektroniniu kanalu informuoja Teikėją, kad suderina ir priima ataskaitas arba pateikia argumentus, kodėl ataskaitų nesuderina ir prašo jas patikslinti. Užsakovui suderinus suteiktų Paslaugų ataskaitas (aktus), Teikėjas ataskaitų pagrindu už per kalendorinį mėnesį faktiškai suteiktas paslaugas ne vėliau kaip iki kito kalendorinio mėnesio 10 (dešimtos) dienos, išrašo ir pateikia Užsakovui PVM sąskaitą faktūrą ar kito tipo priklausantį išrašyti ir Užsakovui pateikti dokumentą, atitinkantį PVM sąskaitos faktūros turinį ir tikslą.
- 2.3.13.** Užmokestis už tipinių Paslaugų suteikimą Teikėjui skaičiuojamas taikant Teikėjo pasiūlytus pastovius įkainius, nurodytus Pasiūlyme. Užsakovui pateikus užsakymą netipinių vienkartinį Paslaugų, kurios nėra nurodytos TS 1 priede, teikimui, užmokestis Teikėjui skaičiuojamas pagal įkainius, apskaičiuotus TS 2.2. punkte nustatyta tvarka. Teikėjas negali reikalauti iš Užsakovo bet kokių Teikėjo išlaidų atlyginimo (Teikėjo išlaidos įvertintos nustatant Paslaugų įkainius).
- 2.3.14.** Užsakovui pareikalavus, Teikėjas privalo suteikti Užsakovui visą informaciją apie Paslaugas ar Paslaugų teikimo eigą, rezultatus. Užsakovui raštu pateikus Teikėjui argumentuotas pretenzijas dėl teikiamų Paslaugų ir (ar) jas teikiant naudojamo popieriaus, Vokų ir (ar) kitų priemonių nepakankamos kokybės ir (ar) neatitikimo TS 5.1 punkte nurodytiems minimaliems aplinkos apsaugos kriterijams, Teikėjas iki kito Paslaugų teikimo etapo privalo pašalinti nustatytus trūkumus ir užtikrinti, kad Paslaugų kokybė atitiktų TS ir (ar) su Teikėju suderintame Užsakovo užsakyme nurodytus kokybinius parametrus.
- 2.3.15.** Šalis viena iš kitos gautą informaciją patikrina ne vėliau, kaip per 3 (tris) darbo dienas ir apie nustatytus netikslumus ar klaidas nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po klaidos identifikavimo, informuoja kitą Šalį Sutartyje (ar jos prieduose) nurodytu el. paštu. Šalis, gavusi informaciją apie netikslumus ar klaidas, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas ją patikrina, informacijai pasitvirtinus, ištaiso netikslumus ar klaidas ir apie rezultatus el. paštu informuoja kitą Šalį ar pateikia patikslintą (teisingą) informaciją.
- 2.3.16.** Kiekvieną darbo dieną iki 12.00 val. Užsakovas parengia ir Teikėjui el.paštu siunčia Klientų pretenzijų ataskaitą excel formatu (7 priedas), kurioje pateikia per praėjusią darbo dieną ir švenčių bei nedarbo dienomis užfiksuotas Klientų pretenzijas dėl Paslaugų kokybės, gautas žodžiu Užsakovo klientų aptarnavimo centre, paštu, telefonu, el. paštu, per internetinę savitarnos sistemą, kitomis priemonėmis, taip pat informaciją apie Paslaugų trūkumus, kuriuos užfiksavo Užsakovo darbuotojai, o Teikėjas šios TS 2.3.15 punkte nustatyta tvarka ir terminais išnagrinėja Klientų pretenzijų ataskaitoje nurodytą informaciją, ištaiso klaidas, suteikia kokybiškas Paslaugas, informuoja Užsakovą.
- 2.3.17.** Pasitvirtinus Kliento pretenzijai dėl Paslaugų kokybės, Teikėjas savo lėšomis (neatlygintinai) ištaiso klaidas ir užtikrina kokybiškų Paslaugų suteikimą Klientui šioje TS nustatyta tvarka ir

terminais, taip pat Teikėjas savo lėšomis (neatlygintinai) pašalina nustatytus Teikėjo teikiamų Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumus bei apie tai šios TS 2.3.15 punkte nustatyta tvarka ir terminais informuoja Užsakovą.

- 2.3.18.** Teikėjo teikiamų Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumais laikomi Užsakovo nustatyti Paslaugų neatitikimai šioje TS nurodytiems reikalavimams, Sutartyje nustatytiems reikalavimams, taip pat neatitikimai LR teisės aktams. Klientų, kurie nurodė savo kontaktinius duomenis, Užsakovui pateikta informacija ir Užsakovo darbuotojų užfiksuota informacija apie Paslaugų trūkumus, kurią Užsakovas šios TS nustatyta tvarka perdavė Teikėjui, yra Teikėjo teikiamų Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumų įrodymas, o Teikėjui šioje TS nustatyta tvarka ir terminais nepateikus atsakymų Užsakovui ir (ar) savo lėšomis (neatlygintinai) neištaisius klaidų ir (ar) nesuteikus kokybiškų Paslaugų, yra pakankamas pagrindas Sutartyje numatytų netesybų taikymui.
- 2.3.19.** Teikėjo teikiamų Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumais nelaikomi atvejai, kai Teikėjas negalėjo užtikrinti Paslaugų kokybės dėl netvarkingų Klientų Laiškų dėžučių, kai Užsakovas nurodė neteisingą Adresatą, kai Gavėjas nepasiėmė Korespondencijos iš Laiškų dėžutės, kai Teikėjas savo lėšomis (neatlygintinai) ištaisė klaidas ir suteikė kokybiškas Paslaugas šioje TS nustatyta tvarka ir terminais, skaičiuojant nuo dienos, kada Teikėjui buvo pateikta informacija apie nesuteiktą ar nekokybiškai suteiktą Paslaugą, taip pat kitais šioje TS ir Sutartyje nurodytais atvejais.
- 2.3.20.** Užsakovui pareikalavus, Teikėjas per 20 (dvidešimt) darbo dienų parengia ir el. paštu Užsakovui pateikia elektroninę grįžusių laiškų ataskaitą su nurodytomis nepristatymo Adresatui priežastimi. (5 priedas)
- 2.3.21.** Teikėjas užtikrina ir prisiima atsakomybę už patekimą į saugomus ar rakinamus objektus (įskaitant, bet neapsiribojant, daugiabučių namų laiptinėmis), kuriuose įrengtos Tvarkingos Laiškų dėžutės, už Korespondencijos pristatymą Adresatams, taip pat už tai, kad iš Užsakovo gautų duomenų pagrindu parengta Korespondencija ar bet kokia kita informacija, susijusi su Gavėjais ir jų asmens duomenimis, bus pateikta išskirtinai tik Užsakovo nurodytiems Adresatams. Teikėjas užtikrina ir prisiima atsakomybę, kad nepaliks Korespondencijos netvarkingose Laiškų dėžutėse ar kitose viešai prieinamose vietose, iš kurių Korespondenciją netrukdomai gali paimti ne su Adresatu susiję tretieji asmenys.
- 2.3.22.** Apie poreikį atlikti techninius ar technologinius pakeitimus (pasikeitus spausdintuvo valdikliui, failų siuntimo serverio parametrų ir pan.), kurie aktualūs Šalims vykdant prisiimtus įsipareigojimus, Šalys viena kitą informuoja iš anksto, tačiau ne vėliau nei prieš 5 (penkias) darbo dienas iki pasikeitimų įsigaliojimo dienos. Pakeitimo užsakymas laikomas suderintu ir priimtu tik TS ir (ar) Sutartyje Šalių nustatyto būdu gavus kitos Šalies patvirtinimą
- 2.3.23.** Dėl pasikeitusio teisinio reguliavimo ar kitų priežasčių vienos iš Šalių iniciatyva, tačiau pritarus kitai Šaliai, Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama šios TS 3 punkte aprašytų Duomenų bylų struktūra ir (ar) formatai.

3. TECHNINIŲ REIKALAVIMŲ, KURIUOS TURI ATITIKTI PERKAMOS PASLAUGOS

3.1. Vokams keliami kokybiniai reikalavimai

- 3.1.1.** Dokumentų Gyventojams Vokavimui skirtas C5 formato (2 priedo 1 punktas) ir C4 formato (2 priedo 2 punktas) popierinis Vokas su Adreso langu ir vienspalve spauda vienoje Voko pusėje, kurioje yra gavėjo Adresui skirtas langelis.
- 3.1.2.** Dokumentų Įmonėms Vokavimui skirtas C5 formato (2 priedo 3 punktas) ir C4 formato (2 priedo 4 punktas) spalvos popierinis Vokas su Adreso langu ir vienspalve spauda vienoje Voko pusėje, kurioje yra gavėjo Adresui skirtas langelis.
- 3.1.3.** C4 formato spalvos popieriniai Vokai naudojami Korespondencijos Siuntimui Gyventojams ir (ar) Įmonėms tuo atveju, kai Dokumentų komplektą sudarančių A4 formato lapų skaičius yra didesnis, nei gali būti Lankstomas ir Vokuojamas į C5 formato voką.
- 3.1.4.** Voko gamybai naudojamas popierius turi atitikti TS 5.1 punkte nurodytiems reikalavimams.
- 3.1.5.** Voko gamybai naudojamas popierius ir Voko konstrukcija turi užtikrinti Voko tinkamumą Vokavimui, pristatymui Adresatui pagal PJ ir PPTT keliamus reikalavimus, taip pat Vokas turi būti tiek neskaidrus, kad nebūtų galimybės perskaityti Voke esančių Dokumentų nepažeidus Voko sandarumo.
- 3.1.6.** Voko užklajavimo kokybė turi užtikrinti, kad Adresatą Vokas pasiektų sandarus (užklijuotas).

- 3.1.7. Sutarties vykdymo laikotarpiu Teikėjas įsipareigoja turėti Šalių suderintus Maketus ir šios TS reikalavimus atitinkančių Vokų atsargas, pakankamas šios TS reikalavimus atitinkančių Paslaugų suteikimui kiekvieną Ataskaitinį mėnesį.

3.2. Dokumentų popieriui keliami kokybiniai reikalavimai.

- 3.2.1. A4 formato, ekonomišką popierių lapai lygiais kraštais, atitinkantys Teikėjo technologiniam procesui vykdyti būtinus minimalius kokybinius reikalavimus, užtikrinantys Teikėjo įsipareigojimų vykdymą teikiant Užsakovui šioje TS nustatytos kokybės Spausdinimo, Lankstymo, Vokavimo ir Siuntimo paslaugas.
- 3.2.2. Popieriaus lyginamasis svoris – ne mažiau kaip 80 g/m².
- 3.2.3. Sutarties vykdymo laikotarpiu Teikėjas įsipareigoja turėti šios TS reikalavimus atitinkančio popieriaus lapų atsargas, pakankamas šios Paslaugų suteikimui (~300 tūkst. vnt/mėn).
- 3.2.4. Dokumentų spausdinimui naudojamas popierius turi būti tinkamas vienspalvei ir (ar) spalvotai spaudai ant abiejų lapo pusių ir atitikti TS 5.1 punkte nurodytiems reikalavimams.

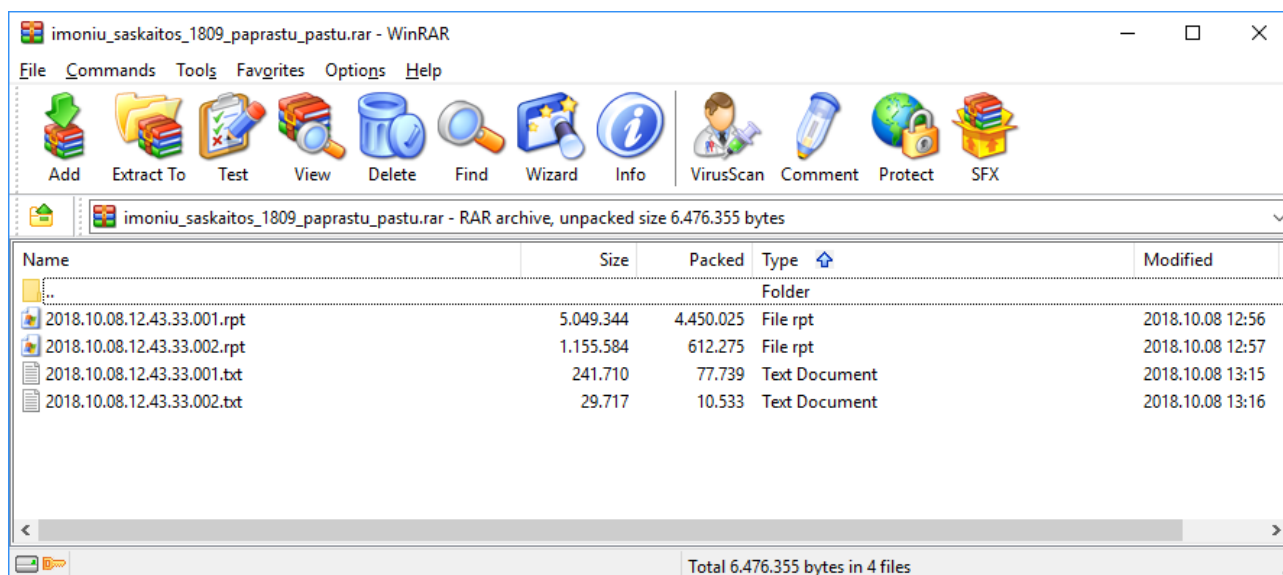
3.3. Bendri reikalavimai elektroninių Duomenų byloms.

- 3.3.1. Užsakovo ir Teikėjo elektroniniai duomenų pateikimo ir patvirtinimų (suderinimų), susijusių su teikiama informacija, kanalai bei būdai nurodomi TS.
- 3.3.2. Duomenų bylos, kuriose gali būti konfidencialia laikomos informacijos ar Klientų asmens duomenų, prieš Šalims viena kitai siunčiant nesaugiais elektroniniais kanalais, turi būti apjungiamos į ZIP archyvą (Šalims sutarus gali būti naudojamas RAR archyvas), papildomai užšifruojant PGP kodavimo standartu, tekstiniame režime, panaudojant PGP programinę įrangą. Duomenų byloms ir ZIP (RAR) archyvams suteikiami šioje TS nurodyti vardai. Duomenų bylų kodavimas PGP priemonėmis atliekamas siuntėjui užkoduoiant siunčiamas Duomenų bylas gavėjo viešais raktais. Iškilus grėsmei, kad slaptieji raktai gali tapti žinomais tretiesiems asmenims, arba vienos iš šalių reikalavimu, generuojama nauja raktų pora ir apsieikiama naujais viešais raktais, o ankstesni viešieji raktai nebenaudojami. Saugiais elektroniniais kanalais perduodamos informacijos (duomenų) PGP priemonėmis koduoti nėra būtina.
- 3.3.3. Jeigu nesutarta kitaip, Duomenų bylų pavadinimai gali būti užpildyti mažosiomis ir didžiosiomis raidėmis, skaičiais, skiriamaisiais simboliais, o Duomenų bylų išplėtimai – mažosiomis raidėmis.
- 3.3.4. Teikėjas, atlikdamas atitinkamas funkcijas, privalo atsižvelgti į tai, kad generuojant RPT ir konvertuojant RPT → PDF Užsakovas naudoja „Canon iRc365i“ spausdintuvo valdiklį. Esant poreikiui, Užsakovas gali keisti naudojamą spausdintuvo valdiklį, iš anksto informavęs Teikėją ne vėliau nei prieš 5 (penkias) darbo dienas iki Dokumentų spausdinimo pradžios datos.
- 3.3.5. Lauko tipo žymėjimas: „T“ – TEXT, „N“ – NUMERIC, „D“ – DATE, „*“ – laukas privalomas.

3.4. Užsakovo teikiamos Duomenų bylos.

- 3.4.1. Duomenų paketą sudaro vienas ZIP archyvas, kuris susideda iš RPT+TXT, arba PDF+TXT Failų grupių.
- 3.4.2. Kiekvienas RPT/PDF Failas turi savo indeksinį TXT Failą, kurio pavadinimas iki Failo praplėtimo sutampa.
- 3.4.3. Failų grupės apjungiamos į ZIP archyvą.
- 3.4.4. Failų vardų suteikimo taisyklės:

Laiško tipas	Failo vardas
Įmonių sąskaitų dokumentų paketas paprastu paštu Sąskaitų indeksai (n failų) Sąskaitų vaizdai (n failų)	imonių_saskaitos_YYMM_paprastu_pastu.zip YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.txt YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.rpt
Įmonių sąskaitų dokumentų paketas registruotu paštu Sąskaitų indeksai (n failų) Sąskaitų vaizdai (n failų)	imonių_saskaitos_YYMM_registruotu_pastu.zip YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.txt YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.rpt
Įmonių sąskaitų dokumentų papildomas paketas paprastu paštu	imonių_saskaitos_YYMM_papildomos_paprastu_pastu.zip



Sąskaitų indeksai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.txt
Sąskaitų vaizdai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.rpt
Įmonių sąskaitų dokumentų papildomas paketas registruotu paštu	imonių_saskaitos_YYMM_papildomos_registruotu_pastu.zip
Sąskaitų indeksai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.txt
Sąskaitų vaizdai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.rpt
Gyventojų sąskaitų dokumentų paketas paprastu paštu	gyventojų_saskaitos_YYMM_paprastu_pastu.zip
Sąskaitų indeksai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.txt
Sąskaitų vaizdai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.rpt
Gyventojų sąskaitų dokumentų paketas registruotu paštu	gyventojų_saskaitos_YYMM_registruotu_pastu.zip
Sąskaitų indeksai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.txt
Sąskaitų vaizdai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.rpt
Gyventojų sąskaitų dokumentų papildomas paketas paprastu paštu	gyventojų_saskaitos_YYMM_papildomos_paprastu_pastu.zip
Sąskaitų indeksai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.txt
Sąskaitų vaizdai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.rpt
Gyventojų sąskaitų dokumentų papildomas paketas registruotu paštu	gyventojų_saskaitos_YYMM_papildomos_registruotu_pastu.zip
Sąskaitų indeksai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.txt
Sąskaitų vaizdai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.rpt
Papildomų dokumentų paketas paprastu paštu	dokumentai_YYMM_paprastu_pastu.zip
Sąskaitų indeksai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.txt
Sąskaitų vaizdai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.rpt
Papildomų dokumentų paketas registruotu paštu	dokumentai_YYMM_registruotu_pastu.zip
Sąskaitų indeksai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.txt
Sąskaitų vaizdai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.rpt

YYMM – metai, mėnuo; YYYY.MM.DD.hh.mm.ss – data/laikas; nnn – serijos numeris, 3 simboliai (serijos numeracija vykdoma didėjančia seka: 001, 002, ir t.t.).

3.4.5. Duomenų bylų grupės ZIP archyve pavyzdys.

3.5. Duomenų bylų pateikimas Teikėjui.

- 3.5.1.** Užsakovas ZIP archyvus patalpina FTP serveryje (bendru atveju, Failai patalpinami Failų siuntimo serveryje ftp.chc.lt. Tikslią Failų patalpinimo vietą ir Šalių atstovų prieigas bei siuntimo būdą Šalys suderins po Sutarties pasirašymo). Po patalpinimo Užsakovas siunčia Šalių suderintą informacinį pranešimą suderintu Teikėjo el. paštu.
- 3.5.2.** Apie Failų sėkmingą priėmimą Teikėjas Užsakovui siunčia patvirtinantį el. laišką, kuriame nurodomi teisingai identifikuoti ir priimti Failai.
- 3.5.3.** Sėkmingai priimti failai iš FTP katalogo pašalinami.

3.6. Dokumentų paketuose esančių dokumentų vaizdai.

- 3.6.1.** Failo formatas: Crystal reports (.rpt).
- 3.6.2.** Crystal reports versija: 9.2.
- 3.6.3.** Lapo formatas – A4.
- 3.6.4.** Faile talpinami lapai, skirti 3000 Adresatų (vidutiniškai po 6000 lapų).
- 3.6.5.** Užsakovas failo generavimui naudoja „Canon iRc365i“ spausdintuvo valdiklį. Esant poreikiui, Užsakovas gali keisti naudojamą spausdintuvo valdiklį, iš anksto informavęs Teikėją ne vėliau nei prieš 5 (penkias) darbo dienas iki Dokumentų spausdinimo pradžios datos.

3.7. Sąskaitų Įmonės indeksai, pirminis duomenų apdorojimas

- 3.7.1.** Failo formatas: TXT.
- 3.7.2.** Nacionalinių simbolių koduotė: „Unicode UTF-8“.
- 3.7.3.** Failo eilutės (įrašai) užbaigiamos CR, LF (x0D, x0A) simboliais.
- 3.7.4.** Kiekvieną įrašą sudaro duomenų laukai atskirti (x3B) simboliais (kabliataškis „;“).
- 3.7.5.** Failo struktūra (lauko tipo žymėjimas: „T“ – TEXT, „N“ – NUMERIC, „*“ – laukas privalomas):

Stulpelio Nr.	Pavadinimas	Lauko tipas	Komentaras
1.	Kliento kodas	T*	Kliento kodas užsakovo informacinėje sistemoje
2.	Sąskaitos Nr.	T*	Sąskaitos faktūros serija ir numeris
3.	Gavėjas	T	Juridinio gavėjo pavadinimas
4.	Miestas	T	Gavėjo miestas
5.	Gatvė	T	Gavėjo gatvė
6.	Namas	T	Gavėjo namas
7.	Butas	T	Gavėjo butas
8.	Pašto kodas	T	Pašto kodas
9.	Psl. nuo	N*	Puslapio numeris NUO duomenų grupavimui į vieną voką
10.	Psl. iki	N*	Puslapio numeris IKI duomenų grupavimui į vieną voką

- 3.7.6.** RPT formato Failai konvertuojami į PDF naudojant standartinę Crystal reports biblioteką (API). Toliau visi veiksmai su dokumentų vaizdu atliekami PDF priemonėmis.
- 3.7.7.** Vienas indeksinio Failo įrašas reiškia vieną Užsakovo dokumentą, kurį gali sudaryti vienas arba daugiau lapų;
- 3.7.8.** Kiekvienas indeksinio Failo įrašas turi nuorodą į jam atitinkantį dokumento vaizdą RPT faile pagal laukus [9, 10].

3.8. Sąskaitų Gyventojams indeksai, pirminis duomenų apdorojimas.

- 3.8.1.** Failo formatas: TXT.
- 3.8.2.** Nacionalinių simbolių koduotė: „Unicode UTF-8“.
- 3.8.3.** Failo eilutės (įrašai) užbaigiamos CR, LF (x0D, x0A) simboliais.
- 3.8.4.** Kiekvieną įrašą sudaro duomenų laukai atskirti (x3B) simboliais (kabliataškis „;“).
- 3.8.5.** Failo struktūra (lauko tipo žymėjimas: „T“ – TEXT, „N“ – NUMERIC, „*“ – laukas privalomas):

Stulpelio Nr.	Pavadinimas	Lauko tipas	Komentaras
1.	Kliento kodas	T*	Kliento kodas užsakovo informacinėje sistemoje
2.	Sąskaitos Nr.	T*	Sąskaitos faktūros serija ir numeris
3.	Miestas	T*	Gavėjo miestas
4.	Gatvė	T*	Gavėjo gatvė
5.	Namas	T	Gavėjo namas
6.	Butas	T	Gavėjo butas
7.	Pašto kodas	T	Pašto kodas
8.	Psl. nuo	N*	Puslapio numeris NUO duomenų grupavimui į vieną voką
9.	Psl. iki	N*	Puslapio numeris IKI duomenų grupavimui į vieną voką

- 3.8.6.** RPT formato Failai konvertuojami į PDF naudojant standartinę Crystal reports biblioteką (API). Toliau visi veiksmai su dokumentų vaizdu atliekami PDF priemonėmis.
- 3.8.7.** Vienas indeksinio Failo įrašas reiškia vieną Užsakovo dokumentą, kurį gali sudaryti vienas arba daugiau lapų.
- 3.8.8.** Kiekvienas indeksinio Failo įrašas turi nuorodą į jam atitinkantį dokumento vaizdą RPT faile pagal laukus [8, 9].

3.9. Klaidų apdorojimas.

- 3.9.1.** Duomenų apdorojimo metu, Tiekėjui aptikus bent vieną klaidą, procesas yra stabdomas ir Užsakovas apie tai informuojamas nedelsiant Sutartyje nurodytu el. paštu.
- 3.9.2.** Defekto pašalinimo įgyvendinimui abi Šalys toliau vykdo konsultacijas ir pozicijų derinimus (Šalių atstovai nurodomi Sutartyje).

3.10. Duomenų konsolidavimas:

- 3.10.1.** Apdoroti duomenys toliau Tiekėjo yra konsoliduojami tam, kad to paties gavėjo (vienam Adresatui skirti) dokumentai galėtų būti sudėti automatiškai į vieną Voką.
- 3.10.2.** Dokumentai konsoliduojami atskirai tarp Įmonių ir Gyventojų duomenų, pagal lauką [Kliento kodas].
- 3.10.3.** Konsoliduojamos grupės dokumentų prioritetai tarp Įmonių duomenų Failų:
- 1 – imoniu_saskaitos_YYMM_paprastu_pastu.zip.
 - 2 – imoniu_saskaitos_YYMM_registruotu_pastu.zip.
 - 3 – imoniu_saskaitos_YYMM_papildomos_paprastu_pastu.zip.
 - 4 – imoniu_saskaitos_YYMM_papildomos_registruotu_pastu.zip.
- 3.10.4.** Konsoliduojamos grupės dokumentų prioritetai tarp Gyventojų duomenų failų:
- 1 – gyventuju_saskaitos_YYMM_paprastu_pastu.zip.
 - 2 – gyventuju_saskaitos_YYMM_registruotu_pastu.zip.
 - 3 – gyventuju_saskaitos_YYMM_papildomos_paprastu_pastu.zip.
 - 4 – gyventuju_saskaitos_YYMM_papildomos_registruotu_pastu.zip.
- 3.10.5.** Konsoliduojamos grupės dokumentų prioritetai tarp papildomų duomenų failų
- 1 – dokumentai_YYMM_paprastu_pastu.zip.
 - 2 – dokumentai_YYMM_registruotu_pastu.zip.

3.11. Spausdinimas

- 3.11.1.** Teikėjas dokumentus spausdina ant A4 lapų, juoda spalva, vienoje lapo pusėje tuo eiliškumu, kokį pateikė Užsakovas RPT/PDF ir atitinkamuose indeksiniuose TXT Failuose.

3.12. Dokumentų komplekto Įmonėms Vokavimas

- 3.12.1.** Teikėjas dokumentus grupuoja į vieną Voką pagal TS 3.7 ir 3.10.3 punktuose aprašytas sąlygas
- 3.12.2.** Teikėjas dokumentus deda į C5 Vokus su gavėjo Adreso langeliu (2 priedo 3 punktas) ir spauda ant Voko pagal Šalių suderintą Maketą. C4 formato Vokai (2 priedo 4 punktas) naudojami Korespondencijos Siuntimui tuo atveju, kai Kliento sąskaitos, Kliento sąskaitos

priedų ir Kitų dokumentų komplektą sudarančių lapų skaičius yra didesnis, nei gali būti sulankstytas ir patalpintas į C5 formato Voką. Jeigu Šalys nėra suderinę Vokų Maketų, Šalims suderinus, Dokumentai gali būti Vokuojami į Vokus be spaudos.

3.12.3. Papildomai į Voką gali būti dedami pagal iš anksto suderintus Maketus pagaminti Kliento sąskaitos priedai.

3.13. Dokumentų komplekto Gyventojams Vokavimas

3.13.1. Teikėjas dokumentus grupuoja į vieną Voką pagal TS 3.8 ir 3.10.4 punktuose aprašytas sąlygas.

3.13.2. Teikėjas dokumentus deda į C5 Vokus su gavėjo Adreso langeliu (2 priedo, 1 punktas) ir spauda ant Voko pagal Šalių suderintą Maketą. C4 formato Vokai (2 priedo 2 punktas) naudojami Korespondencijos Siuntimui tuo atveju, kai Kliento sąskaitos, Kliento sąskaitos priedų ir Kitų dokumentų komplektą sudarančių lapų skaičius yra didesnis, nei gali būti sulankstytas ir patalpintas į C5 formato Voką. Užsakovas gali pateikti Teikėjui Vokų Maketus be spaudos.

3.13.3. Papildomai į Voką gali būti dedami pagal iš anksto suderintus Maketus pagaminti Kliento sąskaitos priedai.

3.14. Korespondencijos Siuntimas

3.14.1. Teikėjas bendru atveju Korespondenciją Siunčia Laišku be sekimo .

3.14.2. Šalims suderinus Gyventojams ir (ar) Įmonėms skirtos Korespondencijos Siuntimui Teikėjas gali taikyti kitus Korespondencijos Siuntimo paslaugų klasifikatoriuje nurodytus Siuntimo būdus (Siuntimo paslaugas).

3.14.3. Jeigu sukonsoliduotame Voke yra dokumentų, kuriuos reikia išsiųsti skirtingais būdais (skiriasi Korespondencijos Siuntimo paslauga), Teikėjas kreipiasi į Užsakovą, kuris patikslina Voko Siuntimo būdą (Siuntimo paslaugą).

3.14.4. Gavėjų adresai, apie kuriuos nėra informacijos duomenų Adresų registre arba kurie nėra jo objektas, priskiriami tai Korespondencijos Siuntimo zonai, kuriai yra priskirta gyvenamoji vietovė, į kurią pristatoma Siunta. Jeigu vadovaujantis galiojančiais LR teisės aktais Korespondencijos Gavėjo adresas vienareikšmiškai negali būti priskirtas konkrečiai gyvenamajai vietovei, arba gyvenamoji vietovė, kuriai priskirtas Korespondencijos gavėjo adresas, neturi galiojančiais LR teisės aktais nustatytų (patvirtintų) ribų, tokiu Gavėjo adresu siunčiant Korespondenciją Teikėjas turi taikyti tuos pačius Siuntimo paslaugų įkainius (tarifus), kokius taiko siunčiant Korespondenciją 1 zonai priskirtais Gavėjų adresais.

3.15. Elektroninių dokumentų archyvas.

3.15.1. Visų konsoliduotų ir spausdinimui paruoštų dokumentų kopijas Teikėjas paruošia PDF formato Failuose.

3.15.2. PDF failai pateikiami Užsakovui 1 (vieną) kartą per mėnesį (ne vėliau, kaip per 5 (penkias) darbo dienas užbaigus Dokumentų išsiuntimo procesą).

4. DOKUMENTAI, REIKALINGI PIRKIMO OBJEKTO TECHNINĖMS SAVYBĖMS IR KOKYBEI PATVIRTINTI

4.1. Teikėjas kartu su pasiūlymu turi pateikti deklaraciją, kad atitinka TS 5.1 punkte nurodytus reikalavimus.

5. PIRKIMO OBJEKTUI TAIKOMI APLINKOS MINISTERIJOS NUSTATYTI APLINKOS APSAUGOS KRITERIJAI

5.1. Dokumentams spausdinti ir Vokų gamybai taikomi Lietuvos Respublikos Aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 (aktuali redakcija) „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintų Aplinkos apsaugos kriterijų 5 skyriuje „Leidybos, spausdinimo ir su spausdinimu susijusios paslaugos“ 7 grupėje nurodyti minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai¹:

¹ <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/6f875be088a611e7a3c4a5eb10f04386>

5.1.1. spaudiniai turi būti spausdinami ant popieriaus, kuris turi atitikti vieną iš kriterijų:

5.1.1.1. popieriaus sudėtyje turi būti ne mažiau kaip 100 % perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų arba;

5.1.1.2. popieriaus sudėtyje turi būti ne mažiau kaip 30 % pirminės medienos plaušų, gautų iš miškų, sertifikuotų naudojant *FSC* ar *PEFC*, arba lygiavertės miškų sertifikavimo sistemas, likusi dalis – iš tinkamai išaugintų miškų ir (ar) perdirbto popieriaus plaušų.

Atitiktį reikalavimams įrodantys dokumentai: ekologinis ženklas the Blue Angel arba Nordic Swan, arba European Ecolabel, arba FSC ar PEFC sertifikatas, arba tiekėjo deklaracija, arba kiti lygiaverčiai įrodymai.

5.1.2. popierius turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų: gamyboje naudojama ECF (Elementary Chlorine-Free) technologija (balinimui nenaudojamos chloro dujos, bet naudojami chloro junginiai) arba TCF (Totally Chlorine-Free) technologija (balinama deguonimi, vandenilio peroksidu ar kitomis chloro junginių neturinčiomis priemonėmis), arba lygiavertės technologijos.

Atitiktį reikalavimams įrodantys dokumentai: ekologinis ženklas the Blue Angel arba Nordic Swan, arba gamintojo techniniai dokumentai, arba paskelbtosios (notifikuotos) įstaigos bandymų protokolai, arba tiekėjo deklaracija, arba kiti lygiaverčiai įrodymai;

5.1.3. technologiniuose procesuose neturi būti naudojami ofsetinių plokščių ryškinimo procesai (pavyzdžiui, turi būti naudojama tiesioginė iš kompiuterio į plokštę technologija (angl. Computer to Plate)).

Atitiktį reikalavimams įrodantys dokumentai: techniniai dokumentai arba tiekėjo deklaracija, arba kiti lygiaverčiai įrodymai.

6. PRIEDAI

1 priedas – Preliminarios paslaugų apimtys ir kiekiai, pateikiamas kaip Pasiūlymo formos priedas „Siūlomi paslaugų įkainiai ir bendros vidutinės kainos apskaičiavimas pasiūlymo vertinimui“ (1, 2, 3 lentelės), 1 elektroninis dokumentas (excel formatu).

2 priedas – Naudojamų vokų maketai, 4 lapai.

3 priedas – Siuntų skirstymo pagal svorį ir matmenis klasifikatorius, 1 lapas.

4 priedas – Suteiktų paslaugų ataskaitos (akto) formos pavyzdys, 1 lapas.

5 priedas – Sugrąžintų laiškų priėmimo-perdavimo akto formos pavyzdys, 1 lapas.

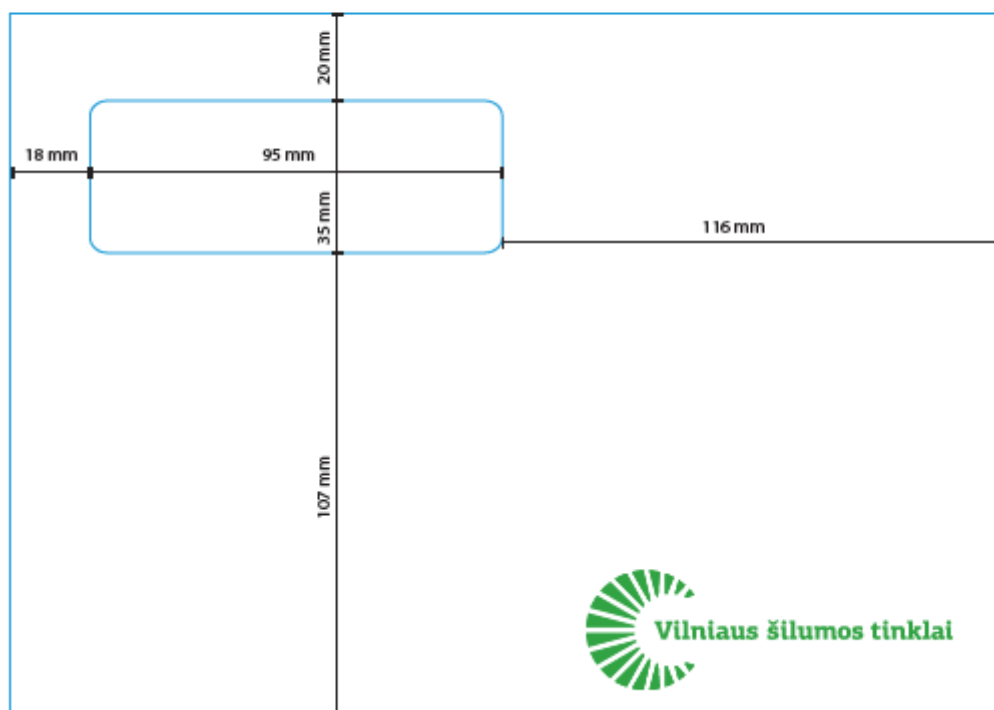
6 priedas – Užsakymo formos pavyzdys, 1 lapas.

7 priedas – Klientų pretenzijų ataskaitos (teikiamos excel formatu el.paštu) laukai, 1 lapas.

Naudojamų vokų maketai

1. Dokumentų Gyventojams Vokavimui skirto C5 formato voko su langeliu ir logotipu maketas (vienspalvė spauda vienoje voko pusėje, kurioje yra langelis gavėjo Adresui):

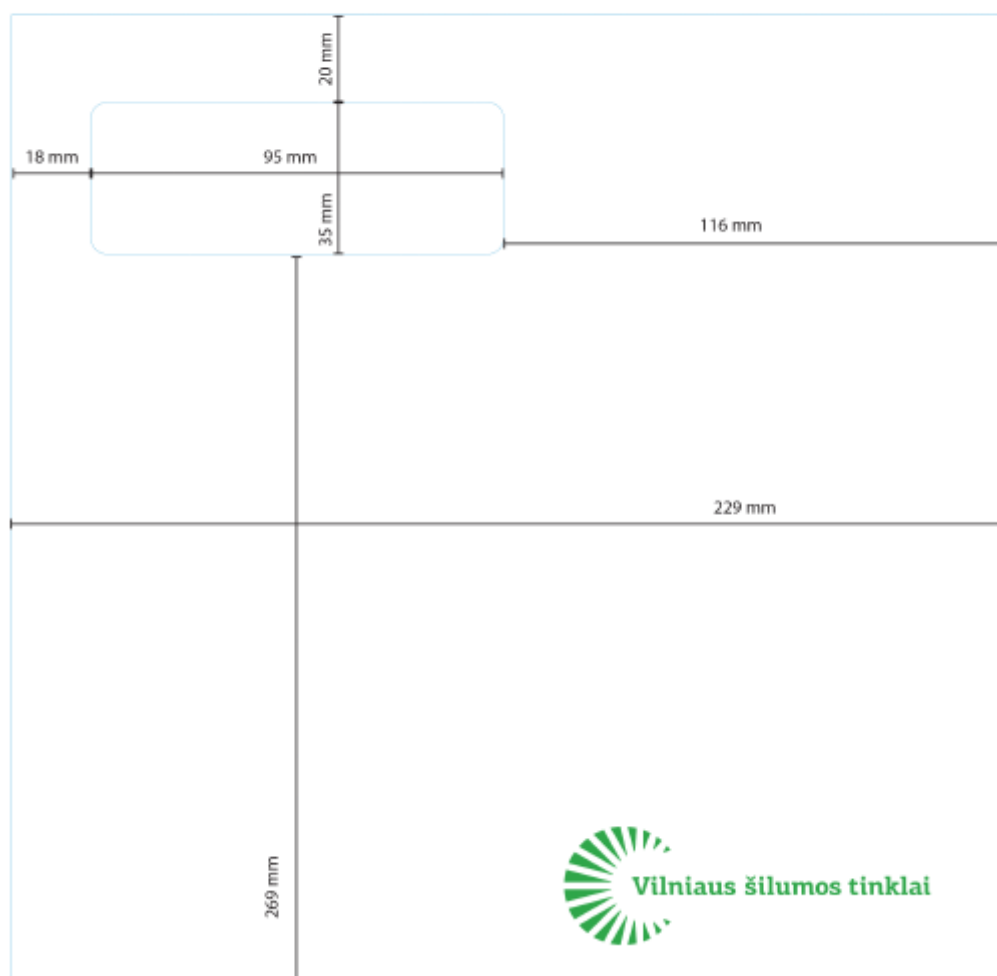
c5 gyventojams



2. Dokumentų, skirtų Gyventojams, Vokavimui skirtą C4 formato voko su langeliu ir logotipu maketas (vienspalvė spauda vienoje voko pusėje, kurioje yra langelis gavėjo Adresui):

c4 gyventojams

 PANTONE 7738

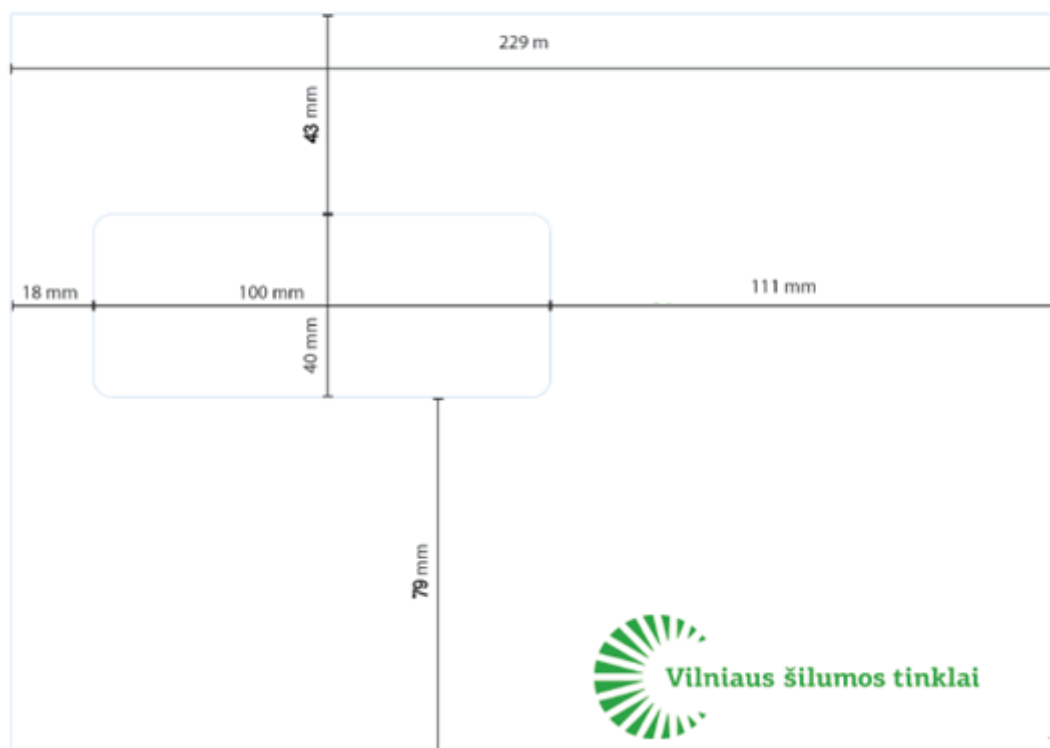


3. Dokumentų Įmonėms Vokavimui skirto C5 formato voko su langeliu ir logotipu maketas (vienspalvė spauda vienoje voko pusėje, kurioje yra langelis gavėjo Adresui):

c5 Įmonėms



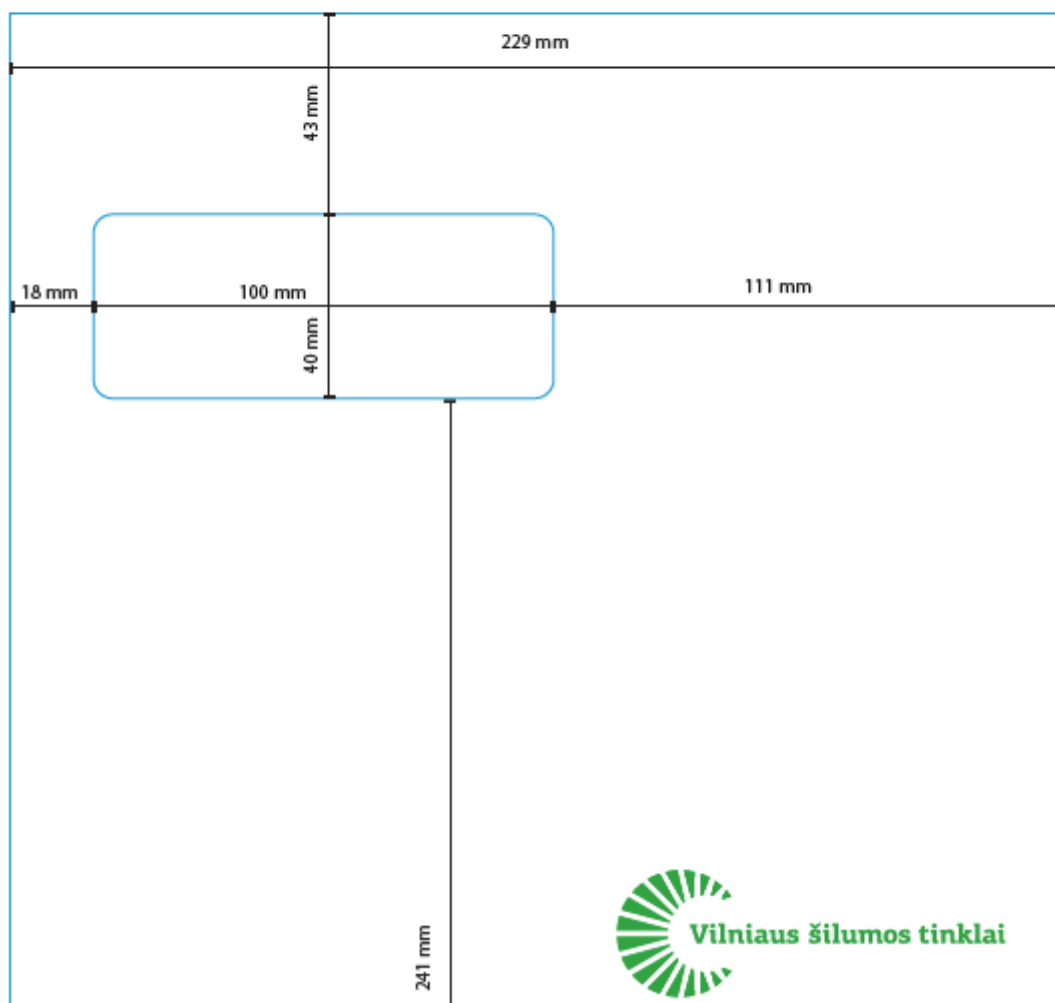
PANTONE 7738



4. Dokumentų Įmonėms Vokavimui skirtą C4 formato voko su langeliu ir logotipu maketas (vienspalvė spauda vienoje voko pusėje, kurioje yra langelis gavėjo Adresui):

c4 įmonėms

 PANTONE 7738



Užsakovas turi teisę koreguoti, keisti ir teikti Teikėjui vokų maketus.

Siuntų skirstymo pagal svorį ir matmenis klasifikatorius

Rodiklio pavadinimas	Minimali reikšmė (± 2 mm)	Maksimali reikšmė (± 2 mm)
Mažoji korespondencijos siunta		
Plotis (<i>b</i>)	90 mm	305 mm
Ilgis (<i>l</i>) (<i>ilgiausia kraštinė</i>)	140 mm	381 mm
Aukštis (<i>h</i>)	-	20 mm
Masė (<i>M</i>)	-	500 g
Vieno iš paviršių plotas neturi būti mažesnis kaip 90 x 140 mm		
Didžioji korespondencijos siunta		
Plotis (<i>b</i>)	90 mm	$b+l+h \leq 900$ mm
Ilgis (<i>l</i>) (<i>ilgiausia kraštinė</i>)	-	600 mm
Aukštis (<i>h</i>)	140 mm	$b+l+h \leq 900$ mm
Ritinio ilgis (<i>l</i>)	100 mm	900 mm
Ritinio skersmuo ($\emptyset$)	100 mm	900 mm
Ritinio matmuo	$l+2 \emptyset \geq 170$ mm	$l+2 \emptyset \leq 1\,040$ mm
Masė (<i>M</i>)	-	2 000 g
Masė priemonei akliesiems (<i>m</i>)	-	7 000 g
Masė M maišui (<i>m</i>)	-	30 000 g

Teikėjas, suderinęs su Užsakovu, turi teisę koreguoti ir keisti Siuntų skirstymo pagal svorį ir matmenis klasifikatorių.

SUTEIKTŲ PASLAUGŲ ATASKAITA (AKTAS) Nr. _____

Data: _____

Ataskaita apima paslaugas, susijusias su AB Vilniaus šilumos tinklų klientų grupe (gyventojai / įmonės):	
--	--

Paslaugų teikėjas _____ ir Užsakovas AB Vilniaus šilumos tinklai patvirtina, kad Paslaugų teikėjas pagal _____ sutartį Nr. _____ 20__ m. _____ mėnesį suteikė šias paslaugas:

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Įkainis be PVM, Eur	Suma, Eur
1	2	3	4	5	6
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
Viso:		X	0	X	0,00
PVM (21%) suma, Eur		X	X	X	0,00
Mokėtina suma, Eur		X	X	X	0,00

Paslaugų teikėjas _____ patvirtina, kad visos šioje ataskaitoje (akte) nurodytos paslaugos yra suteiktos. Paslaugų suteikimo data - šios ataskaitos (akto) surašymo data.

Paslaugų teikėjo atstovas:

(pareigos, vardas, pavardė, informacija kontaktams)

Užsakovo suderinta.

Suderinimo data: _____

Užsakovo atstovas:

(pareigos, vardas, pavardė, informacija kontaktams)

SUGRAŽINTŲ LAIŠKŲ PRIĖMIMO – PERDAVIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

Vykdydami 20__ m. _____ d. sutartį Nr. _____,

Užsakovas _____ priėmė, o Paslaugų teikėjas _____ perdavė šiuos adresatams neįteiktus (sugražintus) laiškus su siunčiamais dokumentais:

Eil. Nr.	Laiško tipas	Gražinimo priežastis	Kiekis, vnt.
1			
2			
...			
n			
IŠ VISO:	X	X	

PRIĖMĖ:

(Užsakovo atstovo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PERDAVĖ:

(Paslaugų teikėjo atstovo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

AB VILNIAUS ŠILUMOS TINKLAI
PASLAUGŲ UŽSAKYMAS

Teikėjui _____

Siunčiama el.paštu: _____.

Data	
Paslauga (poreikio aprašymas)	
Priedai	
Atlikimo terminas	
Paslaugos ir jų įkainiai yra numatyti sutartyje (TAIP/NE)	
Užsakymą teikiantis Užsakovo atstovas (vardas, pavardė, pareigos, el.paštas, tel.Nr.)	

Paslaugų teikėjo patvirtinimai:

Pildoma, kai paslaugų įkainiai nėra numatyti sutartyje: paslaugų kaina / įkainiai (be PVM), Eur	
Užsakymo vykdymo patvirtinimas (pastabos, komentarai, sąlygos) arba atsisakymo priežastis	
Patvirtinimo data	
Teikėjo atstovas (vardas, pavardė, pareigos, el.paštas, tel.Nr.)	

Paslaugų kainą (įkainius) tvirtina Užsakovo atstovas, kai paslaugų įkainiai nėra numatyti sutartyje:

Tvirtinimo data	
Užsakovo atstovas (vardas, pavardė, pareigos, el.paštas, tel.Nr.)	

Sutartyje nurodytų Šalių atsakingų atstovų užpildytas ir Sutartyje nurodytais el. pašto adresais išsiųstas užsakymas yra laikomas tinkamai patvirtintu, pateiktu ir yra pagrindas užsakyme nurodytoms paslaugoms suteikti. Užsakymas saugomas elektroniniu formatu kartu su siuntimą patvirtinančiais el. laiškais.

Klientų pretenzijų ataskaitos laukai, kuriuos užpildo Užsakovas:

- 1.1.1. Eil. Nr.
- 1.1.2. Pretenzijos gavimo data;
- 1.1.3. Mokėtojo kodas;
- 1.1.4. Mokėtojo pavadinimas (vardas, pavardė);
- 1.1.5. Tipas (gyventojas / įmonė);
- 1.1.6. Mokėtojo adresas;
- 1.1.7. Korespondencijos siuntimo adresas;
- 1.1.8. Mokėtojo telefono Nr.;
- 1.1.9. Mokėtojo mob. telefono Nr.;
- 1.1.10. Informacija apie sąskaitos pateikimo būdą;
- 1.1.11. Nepateiktos korespondencijos kiekis, vnt.;
- 1.1.12. Pretenzijos aprašymas.

Klientų pretenzijų ataskaitos laukas, kurį užpildo Teikėjas:

- 1.1.13. Teikėjo komentaras.