

DAUGIAFUNKCINIŲ KOPIJAVIMO APARATŲ NUOMOS SUTARTIS NR. A14-306

2017 m. birželio mėn. 16 d.

Molėtai

Molėtų rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188712799, adresas Vilniaus g. 44, 33140 Molėtai, atstovaujama Savivaldybės administracijos direktoriaus Sauliaus Jauneikos, veikiančio pagal Molėtų rajono savivaldybės administracijos nuostatus (toliau – Gavėjas), ir UAB „Kopijavimo sistemos“ įmonės kodas 123632266, adresas S. Žukausko g. 33, 09129 Vilnius, atstovaujama generalinio direktoriaus Sauliaus Berulio, veikiančio pagal įmonės įstatus (toliau – Tiekėjas), toliau Gavėjas ir Tiekėjas kiekvienas atskirai vadinami Šalimi, o abu kaitų vadinami Šalimis, sudaro šią Daugiafunkcinių kopijavimo aparatų nuomos sutartį (toliau – Sutartis).

1. Sutarties objektas

1.1. Sutarties objektas yra daugiafunkcinių kopijavimo aparatų nuoma (toliau – Prekės). Prekės, nurodytos Sutarties priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“, tiekiamos Sutartyje numatytomis sąlygomis ir terminais, atsižvelgiant į Gavėjo įvykdytos apklausos raštu „Daugiafunkcinių kopijavimo aparatų nuomos pirkimas“ (toliau – Pirkimas) dokumentuose nustatytus reikalavimus ir Tiekėjo pasiūlymą, pateiktą Pirkimui.

2. Prekių tiekimo vieta ir terminai

2.1. Tiekėjas Prekes pristato adresais nurodytais Sutarties priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“.

2.2. Prekės pradamos naudoti ir finansiniai įsipareigojimai taip Tiekėjo ir Gavėjo atsiranda nuo Prekių perdavimo - priėmimo akto pasirašymo dienos.

2.3. Prekės nuomojamos 35 mėnesius nuo Prekių perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos.

3. Kainodara ir atsiskaitymų tvarka

3.1. Perkančioji organizacija Sutartyje nustato tokią Sutarties kainodarą:

3.1.1. Prekių nuomos kainos/ įkainiai nurodyti Sutarties 3 priede „Pasiūlymo kopija“:

3.1.2. Apimtyis nurodomos nuomojamu Prekių sąrašu pagal Sutarties 3 priedą „Pasiūlymo kopija“ bei maksimalia Sutarties verte – 29225,61 Eur. (dvidešimt devyni tūkstančiai du šimtai dvidešimt penki eurai 61 centas) su PVM lėšų suma, kurią planuojama skirti tame sąraše nurodytų Prekių nuomai.

3.2. Kiekvieno konkretaus daugiafunkcinio spausdintuvo nuomos mokestis pradamas skaičiuoti nuo Prekių perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos. Jei Prekių perdavimo priėmimo akto pasirašymo diena nesutaps su mėnesio pirma diena, nuomos mokestis už tą mėnesį bus apskaičiuojamas taip: spausdintuvų nuomos įkainį I (vienam) mėnesiui padalinant iš 30 (trisdešimt) (dienų) ir padauginant iš to mėnesio likusių dienų skaičiaus, skaičiuojant jas nuo Prekių perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos imtinai.

3.3. Į Sutarties kainą įeina visi mokesčiai ir visos kitos Tiekėjo patirtos/galimos patirti išlaidos / mokesčiai (įrenginių įdiegimas, aprūpinimas eksploatacinėmis medžiagomis ir programine įranga, techninė priežiūra, naudojimo instrukcijų paruošimas lietuvių kalba. Gavėjo mokymas ir konsultavimas, įrenginių remontas ir kt.), susiję su Prekėmis, kurias (-iuos) Tiekėjas patirs / gali patirti vykdydamas Sutartį. Į Sutarties kainą neįskaičiuojamas popieriaus tiekimas Gavėjui.

3.4. Sutarties kaina be PVM per visą Sutarties galiojimo laikotarpį yra nekeičiama, išskyrus atvejį, kai teisės aktais pakeičiamas PVM tarifo dydis, taikomas Prekėms. Sutarties kaina perskaičiuojama nekeičiant Tiekėjo pasiūlymo kainos be PVM dalies, atitinkamai perskaičiuojant tik PVM dali. Sutarties kaina dėl kitų mokesčių pasikeitimo ar kainų lygio pasikeitimo nebus perskaičiuojama. Perskaičiuota Sutarties kaina įforminama Šalių pasirašomu susitarimu, kuris laikomas neatsiejamą Sutarties dalimi, ir bus taikoma tai Prekių daliai, kuri bus teikiama po Šalių pasirašyto susitarimo įsigaliojimo.

3.5. Gavėjas įsipareigoja už gautas kokybiškas Prekes sumokėti Tiekėjui per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos - faktūros / sąskaitos - faktūros gavimo dienos. Tiekėjas PVM sąskaitą-faktūrą / sąskaitą-faktūrą už praėjusį kalendorinį mėnesį Gavėjui pateikia iki kiekvieno kalendorinio mėnesio 5 (penktos) dienos. Teikėjas PVM sąskaitą-faktūrą privalo pateikti elektroniniu paštu buhalterija@moletai.lt.

3.6. Gavėjas už Prekes atsiskaito Tiekėjui mokėjimo pavedimu į Sutarties 12 skyriuje nurodytą Tiekėjo banko sąskaitą.

3.7. Galutiniam apmokėjimui už Prekių nuomą Tiekėjas PVM sąskaitą - faktūrą / sąskaitą-faktūrą pateikia per 2 darbo dienas pasibaigus Prekių nuomos terminui, o Gavėjas apmoka per 3 darbo dienas nuo PVM sąskaitos - faktūros / sąskaitos - faktūros gavimo dienos.

4. Tiekėjo įsipareigojimai ir teisės

4.1. Tiekėjas nuo Sutarties sudarymo dienos privalo ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų Gavėjo patalpose įdiegti ir pilnai paruošti naudojimui Sutarties priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“ nurodytus daugiafunkcinius spausdintuvus. Įdiegus Sutarties priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“ nurodytus daugiafunkcinius spausdintuvus, Šalys pasirašo Prekių perdavimo-priėmimo aktą ir Tiekėjas Gavėjui perduoda lietuvių kalba paruoštas daugiafunkcinių spausdintuvų naudojimo instrukcijas.

4.2. Tiekėjas įsipareigoja kokybiškai ir laiku, taip, kaip numatyta Sutartyje ir Sutarties priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“, teikti Prekes, taip pat laiku pateikti PVM sąskaitas-faktūras / sąskaitas-faktūras.

4.3. Tiekėjas įsipareigoja teikti konsultacijas telefonu ir elektroniniu paštu, taip, kaip nustatyta Sutarties priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“.

4.4. Tiekėjas ne ilgiau kaip per 8 (aštuonias) darbo valandas, nuo Gavėjo pranešimo gavimo sutrikimų pagalbos centre (elektroniniu paštu ir / ar telefonu) įsipareigoja pašalinti iškilusias problemas, susijusias su Prekėmis ir daugiafunkcinių spausdintuvų veikimo sutrikimus. Problemų, susijusių su Prekėmis, ir daugiafunkcinių spausdintuvų veikimo sutrikimų šalinimas atliekamas Sutarties priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“ nustatyta tvarka.

4.5. Nustačius, kad daugiafunkciniai spausdintuvai yra mechaniškai sugadinti, Šalis, pastebėjusi sugadinimą, inicijuoja Sutarties Šalių kontaktinių asmenų susitikimą ir sugadinimo priežasties nustatymą. Tiekėjas, norėdamas pareikalauti iš Gavėjo atlyginti mechaninių spausdintuvų sugedimo šalinimo išlaidas, privalo įrodyti, kad minėti sugedimai atsirado dėl Gavėjo kaltės.

4.6. Tiekėjas įsipareigoja neatskleisti jokios informacijos, gautos ar sužinotos pasirašant Sutartį, ją vykdant ir jai pasibaigus, išskyrus informaciją, kuri yra skelbiama viešai, trečiosioms šalims be Gavėjo raštiško leidimo. Šios nuostatos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

4.7. Tiekėjas įsipareigoja visą Sutarties galiojimo laiką neatlygintinai taisyti daugiafunkcinius spausdintuvus, keisti sugedusias ar nusidėvėjusias detales ir komponentus, išskyrus atvejus, kai įrodoma, kad daugiafunkciniai spausdintuvai sugadinami mechaniškai dėl Gavėjo kaltės.

5. Gavėjo įsipareigojimai ir teisės

5.1. Gavėjas turi teisę Sutarties 13 skyriuje nurodytais kontaktais teikti Tiekėjui užsakymus dėl daugiafunkcinių spausdintuvų veikimo ir sutrikimų šalinimo.

5.2. Gavėjas įsipareigoja leisti Tiekėjo specialistams pasinaudoti Gavėjo resursais, kurie yra būtini tinkamam Prekių tiekimui.

6. Šalių garantijos ir atsakomybė

6.1. Gavėjui, nesant Tiekėjo kaltės, praleidus Sutarties 3.5 punkte nurodytą apmokėjimo terminą, jis. Tiekėjui reikalaujant, privalo sumokėti Tiekėjui 0,02 % delspinigių nuo laiku nesumokėtos Prekių kainos už kiekvieną pavėluotą darbo dieną.

6.2. Tiekėjui, nesant Gavėjo kaltės, vėluojant tiekti Prekes Sutartyje nustatytais terminais, Tiekėjas privalo sumokėti Gavėjui 20,00 (dvidešimties) € delspinigius už kiekvieną pavėluotą dieną.

6.3. Šalis, vengianti mokėti pagal Sutartį, privalo atlyginti kitai Šaliai visas su skolos išieškojimu susijusias išlaidas.

6.4. Gavėjas neįsipareigoja nupirkti Sutarties priede Nr. 3 „Pasiūlymo kopija“ nurodytų preliminarinių kopijų kiekio.

7. Nenugalimos jėgos aplinkybės (Force Majeure)

7.1. Nė viena iš Šalių neatsako už Sutarties neįvykdymą ar netinkamą įvykdymą, jeigu ji įrodo, kad Sutarties neįvykdė ar netinkamai įvykdė dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio tokių aplinkybių ar jų padarinių atsiradimui.

7.2. Įvykus nenugalimos jėgos (Force majeure) aplinkybėms šalių santykiams taikomos Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (Force majeure) aplinkybėms taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (Force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

8. Ginčų sprendimas

8.1. Visi ginčai, kylantys iš Sutarties, sprendžiami tarpusavio susitarimo būdu. Šalims nepavykus tarpusavyje susitarti, ginčai nagrinėjami Lietuvos Respublikos teismuose pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

9. Sutarties galiojimas ir nutraukimas

9.1. Sutartis įsigalioja nuo jos sudarymo (pasirašymo) dienos ir galioja 36 (trisdešimt šešis) mėnesius, jos trukmę skaičiuojant nuo įsigaliojimo.

9.2. Sutartis gali būti nutraukta raštišku Šalių susitarimu.

9.3. Gavėjas, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas raštu informavęs Tiekėją, turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, jeigu:

9.3.1. Tiekėjas siekia padidinti Sutarties kainą, išskyrus Sutarties 3.4 punkte numatytą atvejį;

9.3.2. Tiekėjas Sutarties neįvykdo ar netinkamai įvykdo ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas;

9.3.3. Tiekėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba teisės aktuose nustatyta tvarka susidaro analogiška situacija.

9.4. Gavėjas, nesant Tiekėjo kaltės, turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį įspėjęs apie tai Tiekėją ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, nepaisydamas to, kad Tiekėjas jau pradėjo ją vykdyti. Šiuo atveju Gavėjas privalo sumokėti Tiekėjui už iki Sutarties nutraukimo tinkamai pateiktas Prekes.

9.5. Pranešęs Gavėjui raštu ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, Tiekėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, jei:

9.5.1. Gavėjas dėl savo kaltės vėluoja apmokėti Tiekėjo PVM sąskaitas-faktūras daugiau kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų;

9.5.2. Gavėjas kitaip pažeidžia Sutartį ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas.

9.6. Nutraukus Sutartį dėl Sutarties 9.5.1 ar 9.5.2 punkte nurodytų priežasčių, Tiekėjas per 7 (septynias) darbo dienas sumoka Gavėjui 500 (penkių šimtų) eurų dydžio baudą.

9.7. Pasibaigus Sutarčiai, Gavėjas privalo sudaryti sąlygas Tiekėjui per 5 (penkias) darbo dienas nuo Sutarties pasibaigimo dienos išinstaliuoti ir perimti Sutarties priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“ nurodytus daugiavfunkcinius spausdintuvus tokios būklės, kokios gavo, atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą. Daugiavfunkcinių spausdintuvai išinstaliavimo ir transportavimo išlaidos tenka Tiekėjui. Gavėjui perdavus Tiekėjui daugiavfunkcinius spausdintuvus, Šalys pasirašo Prekių perdavimo-priėmimo aktą.

10. Kitos sąlygos

10.1. Sutartis sudaryta lietuvių kalba 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po 1 (vieną) egzempliorių Tiekėjui ir Gavėjui.

10.2. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai. Gali būti keičiamos tik tokios Sutarties sąlygos, kurių keitimo aplinkybių atsiradimo Šalys negalėjo numatyti Pasiūlymo pateikimo metu, Sutarties sudarymo metu, aplinkybių negali kontroliuoti ir jų kilimo rizikos neprisiėmė nė viena iš Šalių.

10.3. Visi Sutarties pakeitimai, papildymai ir priedai yra laikomi neatskiriama Sutarties dalimi ir galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir patvirtinti Šalių antspaudais ir įgaliotų atstovų parašais.

10.4. Šalys įsipareigoja per 3 (tris) darbo dienas pranešti viena kitai raštu apie Sutarties 3 ir 12 skyriuje nurodytų duomenų pasikeitimą. Šalis, tinkamai nepranešusi apie šių duomenų pasikeitimus laiku, negali reikšti pretenzijų dėl kitos dalies veiksmų, atliktų vadovaujantis Sutartyje pateiktais duomenimis.

10.5. Nė viena iš Šalių neturi teisės perduoti trečiajam šaliai teisių ar įsipareigojimų pagal Sutartį be išankstinio raštiško kitos Šalies sutikimo.

11. Sutarties priedai

11.1. Prie Sutarties pridedami šie priedai, kurie yra neatsiejama Sutarties dalis:

11.1.1. Priedas Nr. 1 „Techninė specifikacija“ – 4 lapai;

11.1.2. Priedas Nr. 2 „Prekių priėmimo-perdavimo aktas“ - lapai;

11.1.3. Priedas Nr. 3 „Pasiūlymo kopija“ - 2 lapai.

12. Juridiniai šalių adresai, rekvizitai, parašai

Gavėjas

Molėtų rajono savivaldybės administracija

Juridinio asmens kodas: 188712799

Vilniaus g. 44, 33140, Molėtai

Tel. (8-383) 54761

El. paštas savivaldybe@moletai.lt

Atsiskaitomoji sąskaita: Nr.

LT284010045500060025

Bankas AB DNB bankas

Banko kodas: 40100

Nėra PVM mokėtojas

Gavėjo kontaktinis asmuo:

Viešųjų ryšių ir informatikos skyriaus informatikas

Saulius Maželis

el. p. saulius.mazelis@moletai.lt

tel. (8-383) 54769

mob. 8 656 87272

Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktorius

Saulius Jauneika

Tiekėjas

UAB „Kopijavimo sistemos“

Juridinio asmens kodas: 123632266

S. Žukausko g. 33, 09129, Vilnius

Tel. (8-5) 21 11 133

El. paštas info@k-s.lt

Atsiskaitomoji sąskaita: Nr.

LT797044060001115825

Bankas AB SEB bankas

Banko kodas: 70440

PVM mokėtojo kodas LT236322610

Tiekėjo kontaktinis asmuo:

Direktoriaus pavaduotojas

Darius Barauskas

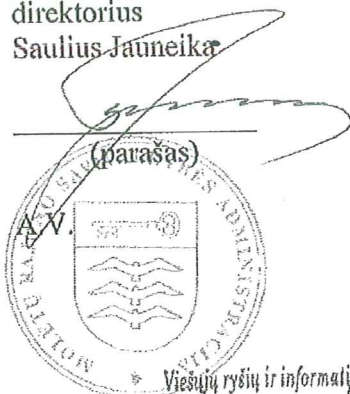
el. p. d.barauskas@k-s.lt

tel. (8-5) 2111133

mob. 8 65948368

Generalinis direktorius

Saulius Berulis



SIMONAS ALIŠAUSKAS

Viešųjų pirkimų skyriaus vyr. specialistas



Generalinio direktoriaus pavaduotojas
vyr. buhalteris
R. Vidžulienė

Tiesės skyriaus vedėjas
Remigijus Tamoliūnas

V. Suchodumcevas

teikdami pasiūlymą ir laikydamiesi perkančiosios organizacijos reikalavimų, privalėjome įskačiuoti į pasiūlymo kainą.

Taip pat mes patvirtiname, kad visa pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga, atitinka tikrovę ir apima viską, ko reikia visiškam ir tinkamam sutarties įvykdymui. Informacija apie subtiekejus ar kitus pasitelkiamus asmenis:

Eil. Nr.	Subtiekejo ar kito pasitelkiamo asmens pavadinimas ir adresas	Numatomi atlikti darbai, paslaugos	Sutarties dalis (apimtis eurai ir dalis procentais), kuriai ketinama pasitelkti subtiekejus ar kitus asmenis

(Jeigu subtiekejų pasitelkti neketinama ši lentelė gali būti nepildoma)

Šiame pasiūlyme yra pateikta ir konfidenciali informacija:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento (dokumento dalių) pavadinimas
1.	Šio pasiūlymo kainos sudėtinės dalys, t.y. nuomos kainos, spaudų kainos
2.	Thermo Fisher Scientific Baltics pažyma apie įvykdytą/vykdomą sutartį
3.	Techninėje specifikacijoje nurodyti siūlomų įrangos modeliai

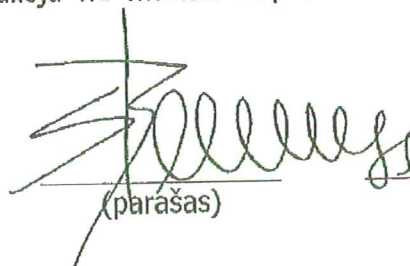
(pildoma tik tuo atveju, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekejams negali nurodyti, kad konfidenciali yra pasiūlymo kaina arba, kad visas pasiūlymas yra konfidencialus.)

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Dokumentų pavadinimai
1.	Pasiūlymo techninė specifikacija
2.	Thermo Fisher Scientific Baltics pažyma apie įvykdytą/vykdomą sutartį
3.	

Teikdami šį pasiūlymą, mes patvirtiname, jog į mūsų siūlomą kainą įskaičiuotos visos išlaidos ir visi mokesčiai. Pasiūlymas galioja ne mažiau kaip 90 dienų nuo paskutinės pasiūlymų pateikimo termino dienos.

Generalinis direktorius
(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)



(parašas)

Saulius Berulis
(vardas, pavardė)

Molėtų rajono savivaldybės administracijai

**PASIŪLYMAS
DĖL KOPIJAVIMO APARATŲ NUOMOS PIRKIMO**
2017.04.28
Vilnius

Tiekėjo pavadinimas / Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai	UAB Kopijavimo sistemos
Tiekėjo adresas -/ Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai	S.Žukausko g. 33, 09129 Vilnius
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	Darius Barauskas
Telefono numeris	+3705 2111133
Fakso numeris	
El. pašto adresas	d.barauskas@k-s.lt

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

Mes siūlome nuomoti perkančiosios organizacijos reikalavimuose numatytas prekes:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Preliminaru skiekls, vnt.	Įkainis, 1 vnt./1 mėn. nuomos. 1 kopijos įkainis EUR be PVM	Įkainis, 1 vnt./1 mėn. nuomos. 1 kopijos įkainis EUR su PVM	Terminas, mėn.	Viso kaina, EUR be PVM	Viso kaina, EUR su PVM
1	2	3	4	5	6	7=3x4x6	8=3x5x6
Daugiafunkcinis spausdintuvas „Spalvinis“							
1.	Nuoma	2			35	0	0
2.*	Nespalvota vienpusė A4 kopija	720.000 (per 35 mėn.)			1		
3.*	Spalvota vienpusė A4 kopija	72.000 (per 35 mėn.)			1		
Daugiafunkcinis spausdintuvas „Juodai-Baltas“							
4.	Nuoma	13			35		
5.*	Nespalvota vienpusė A4 kopija	468.000 (per 35 mėn.)			1		
Pasiūlymo kainos suma**						€ 24153,40	€ 29225,61

* 4 ir 5 stulpelyje 2, 3 ir 5 eilutėje 1 kopijos įkainis pateikiamas nurodant 4 skaičius po kablelio;

** Pasiūlymo kaina yra tik pasiūlymų vertinimui ir pateikiama nurodant 2 skaičius po kablelio.

Telkdami šį pasiūlymą, mes patvirtiname, kad į mūsų siūlomą kainą įskaičiuotos visos prekių nuomos išlaidos ir visi mokesčiai, ir kad mes prisiimame riziką už visas išlaidas, kurias,

UAB "Kopijavimo Sistemos", Žukausko g. 33, Vilnius LT- 09129, Tel.: 2111133, Faks.: 2349469
PVM mokėtojo kodas: LT236322610, Įmonės kodas : 123632266
Bankas: AB SEB bankas, A/S: LT797044060001115825, B/K: 70440, SWIFT: CBVILT2X

Techninė specifikacija

1. Daugiafunkciniai spausdintuvai (2 vnt. „Spalvinis“) turi atitikti šiuos reikalavimus:

Nr.	Pavadinimas	Reikalaujama parametro reikšmė	Pasiūlymo reikšmė
1.	Kiekis, vnt.	2 (du)	Du
2.	Gamintojas	Nurodyti gamintoją	
3.	Modelis	Nurodyti modelį	
4.	Būklė	Naujas arba atnaujintas. Atnaujintas įrenginys padaręs ne mažiau 50.000 ir ne daugiau 200.000 spaudų (J/B ir spalvinių). Atnaujinto įrenginio spaudų skaitliukų rodmenys negali būti atstatyti į nulinę vertę ar kitaip redaguoti.	Taip
5.	Tipas	Lazerinis	Taip
6.	Konstrukcija	Pastatomas ant grindų. Skirtas darbui stovint. Jei tam reikalingas papildomas stovas, turi būti teikiamas su originaliu gamintojo stovu.	Taip
7.	Atliekamos funkcijos	- J/B ir spalvinis vienas/dviejų spausdinimas; - J/B ir spalvinis vienas/dviejų kopijavimas; - J/B ir spalvinis vienas/dviejų skenavimas;	Taip
8.	Popieriaus formatas	Standartiniai popieriaus lapų dydžių formatai: A3, A4, A5	Taip
9.	Naudojamo popieriaus svoris	Minimalus ne daugiau kaip 60 g/m ² ; Maksimalus ne mažiau kaip 220 g/m ²	Taip
10.	Kopijavimo, spausdinimo greitis	Ne mažiau kaip 30 puslapių per minutę A4 formato J/B ir spalvotai	33 ppm
11.	Įrenginio įšilimo laikas nuo įjungimo	Ne ilgiau kaip per 180 sekundžių	27 s
12.	Pirma kopija spausdinama	Ne ilgiau kaip per 6 sekundes J/B ir ne ilgiau kaip per 8 sekundės spalvinė	Taip
13.	Automatinis dvipusis kopijavimas, spausdinimas ir skenavimas (dupleksas)	Turi būti su automatiškai originalo ir kopijos/spaudo apvertimu	Yra
14.	Didinimas/Mažinimas	Ne blogiau kaip 25% - 400%, žingsnis 1%	Taip
15.	Skiriamoji raiška	Kopijavimo, skenavimo ne blogiau kaip 600x600 dpi, spausdinimo ne blogiau kaip 1200x1200 dpi	Taip
16.	Bendros popieriaus padavimo talpos	Ne mažiau kaip 4 dėtuves. Bendras lapų kiekis ne mažiau kaip 2000 lapų.	Taip
17.	Rankinis padavimas	Ne mažiau kaip 50 lapų	Taip
18.	Popieriaus išvedimas	Ne mažiau kaip 1000 lapų	Taip
19.	Spausdinimo ir kopijavimo darbu atskyrimas	2 lentynėlės spausdinimo ir 1 lentynėlė kopijavimo darbams	Taip
20.	Mechaninis kopijų rūšiavimas perstumiant komplektus	Turi būti	Yra
21.	Spausdinimo kalbos	Ne blogiau nei PCL 6 arba lygiavertės	Taip
22.	Skenavimo funkcijos	Skenavimas LAN tinke (į „shared folder“). Turi palaikyti Windows Active Directory autentifikavimą. Turi palaikyti SMTP autentifikavimą.	Taip
23.	Skenavimo failų formatai	TIFF, PDF, JPEG	Taip
24.	Suderinamumas su operacinėmis sistemomis	Windows 10 64bit, Linux	Taip
25.	LAN jungtis	Ne blogesnė kaip 10/100 Base-TX	Taip
26.	LAN tinklo protokolai	TCP/IP (IPv4, IPv6 versijos)	Taip
27.	Valdymo displėjus	Spalvotas, lietimui jautrus, ne mažiau 8 colių įstrižainės. Displėjaus pagalba turi būti galimybė atlikti pagrindines daugiafunkcinio spausdintuvo funkcijas	Taip
28.	Naudotojų identifikavimas	1. vidinis vartotojų adresų kiekis ne mažiau 150; 2. vartotojo identifikavimas naudojant PIN kodą;	Taip

		3. galimybė uždrausti nustatytiems vartotojams kopijuoti / spausdinti spalviniu režimu; 4. apskaityti spausdinimo, kopijavimo darbus pagal vartotojus; 5. susieti vartotoją su jo elektroniniu paštu adresu knygutėje. 6. galimybė prie įrenginio prisijungusiam vartotojui atsispausdinti/ištrinti spausdinimui paleistus darbus pasirenkant juos iš sąrašo įrenginio ekrane:	
29.	Vidinės atmintinės	Ne mažiau kaip 1 GB RAM atmintis; Ne mažiau kaip 80 GB HDD disko talpa	Taip
30.	Ekologiniai reikalavimai	Daugiafunkciniai spausdintuvai turi būti pažymėti „Energy star“ arba lygiavertiu ženklu	Taip
31.	Maitinimo įtampa (V) ir srovės dažnis (Hz)	220 - 240 V, 50 Hz	Taip
32.	Vartotojo instrukcija	Turi būti pateikta vartotojo instrukcija lietuvių ir anglų kalbomis išorinėje laikmenoje vienu iš būdų: CD, DVD, USB flash	Yra

2. Daugiafunkciniai spausdintuvai (13 vnt. „Juodai-baltas“) turi atitikti šiuos reikalavimus:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Reikalaujama parametro reikšmė	Pasiūlymo reikšmė
1.	Kiekis, vnt.	13 (tryliką)	13
2.	Gamintojas	Nurodyti gamintoją	
3.	Modelis ir kodas	Nurodyti modelį ir kodą	
4.	Būklė	Naujas, nenaudotas, neatnaujintas, Modelis ne senesnis kaip 2016 m.	Taip
5.	Tipas	Lazerinis	Taip
6.	Atliekamos funkcijos	- J/B vienas/dviejų spausdinimas; - J/B vienas/dviejų kopijavimas; - J/B ir spalvinis vienas/dviejų skenavimas;	Taip
7.	Popieriaus formatai	Standartiniai popieriaus lapų dydžių formatai: A3, A4, A5	Taip
8.	Naudojamo popieriaus svoris	Minimalus ne daugiau kaip 60 g/m ² ; Maksimalus ne mažiau kaip 160 g/m ²	Taip
9.	Kopijavimo, spausdinimo greitis	Ne mažiau kaip 30 puslapių per minutę A4 J/B	Taip
10.	Automatinis dviejų kopijavimas, spausdinimas ir skenavimas (dupleksas)	Turi būti su automatinio originalo ir kopijos/spaudo apvertimu	Taip
11.	Įrenginio įšilimo laikas nuo įjungimo	Įrenginio įšilimo laikas nuo įjungimo Ne ilgiau kaip per 100 sekundžių	27 s
12.	Pirma kopija spausdinama	Ne ilgiau kaip per 6 sekundes	4,3 s
13.	Didinimas/Mažinimas	Ne blogiau kaip 25% - 400%, žingsnis 1%	Yra
14.	Skiriamoji raiška	Kopijavimo, skenavimo, spausdinimo ne blogiau kaip 600x600 dpi	Taip
15.	Bendros popieriaus padavimo talpos	Lapų kiekis ne mažiau kaip 250 lapų.	250
16.	Rankinis padavimas	Ne mažiau kaip 10 lapų	10
17.	Popieriaus išvedimas	Ne mažiau kaip 100 lapų	100
18.	Spausdinimo kalbos	Ne blogiau nei PCL 6 arba lygiavertės	PCL6, PS3
19.	Skenavimo funkcijos	Skenavimas LAN tinkle (į „shared folder“). Turi palaikyti Windows Active Directory autentifikavimą. Priesaga el. paštu, persiunčiant URL nuorodą el. paštu (Scan-to-URL). Turi palaikyti SMTP autentifikavimą.	Taip

20.	Skenavimo failų formatai	TIFF, PDF, JPEG	Taip
21.	Suderinamumas su operacinėmis sistemomis	Windows 10 64bit., Linux	Taip
22.	LAN jungtis	Ne blogesnė kaip 10/100/1000 Base-TX	Taip
23.	LAN tinklo protokolai	TCP/IP (IPv4, IPv6 versijos)	Taip
24.	Valdymo displėjus	Spalvotas, lietimui jautrus, ne mažiau 8 colių įstrižainės. Displėjaus pagalba turi būti galimybė atlikti pagrindines daugiafunkcinio spausdintuvo funkcijas	Spalvotas 10 colių
25.	Naudotojų identifikavimas	- vidinis vartotojų adresų kiekis ne mažiau 50; - vartotojo identifikavimas naudojant PIN kodą; - apskaityti spausdinimo, kopijavimo darbus pagal vartotojus; - susieti vartotoją su jo elektroniniu paštu adresų knygutėje. - galimybė prie įrenginio prisijungusiam vartotojui atsispausdinti/ištrinti spausdinimui paleistus darbus pasirenkant juos iš sąrašo įrenginio ekrane;	Taip
26.	Vidinės atmintinės	Ne mažiau kaip 2 GB RAM atmintis; Ne mažiau kaip 160 GB	2 Gb RAM, 320 Gb HDD
27.	Ekologiniai reikalavimai	Daugiafunkciniai spausdintuvai turi būti pažymėti „Energy star“ arba lygiaverčiu ženklu	Taip
28.	Maitinimo įtampa (V) ir srovės dažnis (Hz)	220 - 240 V, 50 Hz	Taip
29.	Vartotojo instrukcija	Turi būti pateikta vartotojo instrukcija lietuvių ir anglų kalbomis išorinėje laikmenoje vienu iš būdų: CD, DVD, USB flash	Yra

4. Reikalavimai administravimo programinei įrangai.

Nr.	Pavadinimas	Reikalaujama parametro reikšmė	Pasiūlymo reikšmė
1.	Programinės įrangos paskirtis	Spausdinimo įrangos administravimas ir stebėjimas bei spaudų apskaita	Yra
2.	Gamintojas	Nurodyti gamintoją	
3.	Tipas	Nurodyti modelį/pavadinimą	
4.	Būtinasis funkcionalumas	Programinė įranga privalo užtikrinti spausdinamų dokumentų srautų apskaitą. Turi tiksliai apskaityti visus biuro įrenginius, esančius visose pirkėjo nustatytose vietose, ir atspausdintus ar nukopijuotus dokumentus priskirti konkrečiam naudotojui.	Yra
		Spausdinti ir kopijuoti leidžiama tik Sistemoje registruotiems naudotojams.	Taip
		Privalo būti centralizuota programinės įrangos sąsaja jai administruoti. Turi turėti ne mažiau programinės įrangos funkcijų negu šios: biuro įrenginių valdymo, konfigūravimo.	Yra
		Spausdinamų, kopijuojamų, ar tikslus lapų skaičius apskaitomas Sistemai tiesiogiai komunikuojant (on-line režimu) su kontroliuojamu biuro įrenginiu.	Taip
		Programinė įranga turi stebėti ir informuoti apie biuro įrenginių techninę būklę ir eksploatacinių medžiagų kiekį. Viename lange turi būti matoma ši informacija: modelis, gamintojas, serijos numeris, MAC adresas, būseną, IP adresas, klaidos.	Taip
		Turi būti rodoma eksploatacinių medžiagų sunaudojimas tikruoju laiku	Taip
		Tikruoju laiku turi būti rodoma biuro įrenginio būklė,	Taip

		ekspluatacinių medžiagų kiekiai, neveikimo priežastis (-ys), ar yra popieriaus.	
		Programinė įranga turi komunikuoti su visų gamintojų spausdinimo įranga	Taip
		Sistema turi turėti versijų atnaujinimo garantiją ne trumpesniam terminui nei sutarties laikotarpis.	Taip
5.	Administravimas	Administratorius turi turėti galimybę valdyti biuro įrenginių parametrus.	Taip
		Programinė įranga turi leisti administratoriui konfigūruoti spausdinimo įrenginių nuostatas bei keisti visai įrenginių grupei vienu veiksmu	Taip
		Turi būti galimybė formuoti ataskaitas apie kiekvieno naudotojo, pasirinkto padalinio arba organizacijos padarytas kopijas / spaudus, vieneto kainą, sumą pagal pasirinktą laikotarpį. Programinė įranga ataskaitose turi vertinti spausdinto ar kopijuoto dokumento spalvą (nespaltotas, spalvotas), popieriaus formatą, dvipusį ar vienpusį spausdinimą arba kopijavimą.	Taip
		Turi būti teikiama informacija apie pasirinkto biuro įrenginio buvusių veiklos sutrikimus.	Taip
		Administratoriui Sistemoje turi būti galimybė kiekvieną biuro įrenginį aprašyti	Taip

Atsakingas už pasiūlymo rengimą

Darius Barauskas

