

BIURO ĮRANGOS TECHNINĖS PRIEŽIŪROS, APTARNAVIMO, SPAUSDINIMO APSKAITOS IR VALDYMO PROGRAMINĖS ĮRANGOS TECHNINĖS PRIEŽIŪROS IR ADMINISTRAVIMO PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIS

2017 m. birželio 29 d. Nr. (1.10-04-2)-22-83/2017
Vilnius

Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – UŽSAKOVAS), atstovaujama Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko pavaduotojo Vyganto Ivanausko, veikiančio pagal Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2017 m. kovo 16 d. įsakymą Nr. V-144 „Dėl įgaliojimų suteikimo“, iš vienos pusės, ir UAB „Digitus Consulting“ veikiančios jungtinės veiklos sutarties pagrindu kartu su UAB „Konica Minolta Baltia“ ir UAB „Comservis“ (toliau – TIEKĖJAS), atstovaujama direktoriaus Viktoro Šiurgoto, veikiančio pagal bendrovės įstatų, iš kitos pusės (toliau abi vadinamos – ŠALYS, kiekviena atskirai toliau vadinama – ŠALIS), atsižvelgdamos į viešojo pirkimo „Biuro įrangos techninės priežiūros, aptarnavimo, spausdinimo apskaitos ir valdymo programinės įrangos techninės priežiūros ir administravimo paslaugų viešasis pirkimas“, atlikto atviro konkurso būdu (toliau – PIRKIMAS), rezultatus, sudarė šią sutartį (toliau vadinama – SUTARTIS).

PIRKIMAS įvyko vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – įstatymas). PIRKIME TIEKĖJUI pateikti PIRKIMO dokumentai ir TIEKĖJO pateiktas pasiūlymas toliau yra vadinami „KONKURSO DOKUMENTAIS“. Jeigu SUTARTIS nenustato kitaip, SUTARTYJE naudojamos sąvokos reiškia tą patį, ką ir KONKURSO DOKUMENTUOSE naudojamos sąvokos.

1 straipsnis. SUTARTIES dalykas

1.1. KONKURSO objektas – Biuro įrangos techninės priežiūros, aptarnavimo, spausdinimo apskaitos ir valdymo programinės įrangos techninės priežiūros ir administravimo paslaugos (toliau – PASLAUGA). PASLAUGA sudaro:

1.1.1. Eksploatacinių medžiagų (išskyrus popierių) tiekimas į Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir Apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – VMI) padalinius, remiantis VMI turimos ir eksploatuojamos spausdinimo valdymo ir apskaitos programinės įrangos PaperCut-MF pranešimais apie besibaigiančias eksploatacines medžiagas, mokant už faktiškai atspausdintus spaudinius;

1.1.2. VMI turimos ir eksploatuojamos biuro įrangos (spausdintuvai ir daigifunkciniai įrenginiai) techninė priežiūra (negarantinė) pagal gamintojo nurodytus normatyvus, incidentų/pakeitimų užsakymų/problemų valdymas ir sprendimas;

1.1.3. Periodinė spausdinimo apskaitos ir valdymo programinės įrangos PaperCut-MF priemonėmis, kaštų mažinimo politikų projektavimas ir taikymas dokumentų gamybos procesuose;

1.1.4. Spausdinimo apskaitos ir valdymo programinės įrangos PaperCut-MF techninė priežiūra ir administravimas, su sistema susijusių incidentų/pakeitimų užsakymų/problemų valdymas;

1.1.5. Spausdinimo taškų nuoma – naujos spausdinimo, kopijavimo ir nuskaitymo įrangos pateikimas UŽSAKOVUI pagal UŽSAKOVUI pateiktą užsakymą, skirtas UŽSAKOVUI naudoti ją dokumentų spausdinimui, kopijavimui ir nuskaitymui.

1.2. Visa nauda, kurią TIEKĖJAS suteiks UŽSAKOVUI SUTARTIES galiojimo metu, vykdydamas SUTARTIES nuostatas, toliau vadinama – PASLAUGOS rezultatu.

1.3. PASLAUGA atlieka TIEKĖJAS UŽSAKOVUI.

1.4. SUTARTYJE nustatyti PASLAUGOS atlikimui ir TIEKĖJUI privalomi reikalavimai, visi KONKURSO DOKUMENTUOSE, su PASLAUGOS atlikimu susiję, numatyti TIEKĖJUI kaip privalomi po SUTARTIES sudarymo, tačiau neįkelti į SUTARTIES tekstą, reikalavimai bei kituose dokumentuose, į kuriuos daro nuorodą KONKURSO DOKUMENTAI, nustatyti PASLAUGOS atlikimui ir TIEKĖJUI kaip privalomi po SUTARTIES sudarymo reikalavimai, toliau SUTARTYJE vadinami REIKALAVIMAIS.

1.5. PASLAUGOS atlikimas turi būti vykdomas pagal REIKALAVIMUS. TIEKĖJAS privalo atlikti PASLAUGĄ pagal REIKALAVIMUS.

1.6. Įsigaliojus naujiems Lietuvos Respublikos teisės aktams, ar jų pakeitimams, susijusiems su PASLAUGOS atlikimu, TIEKĖJAS privalo vykdyti tokių teisės aktų nuostatas nuo jų įsigaliojimo datos. Todėl kiekviena REIKALAVIMŲ nuostata, neatitinkanti įsigaliojusio naujojo Lietuvos Respublikos teisės akto ar jo pakeitimo, susijusio su PASLAUGOS atlikimu, nuo tokio naujojo teisės akto ar jo pakeitimo įsigaliojimo datos netaikoma, o vietoj jos taikoma

įsigaliojusio naujojo Lietuvos Respublikos teisės akto ar jo pakeitimo, susijusio su PASLAUGO atlikimu, nuostata.

2 straipsnis. Kaina ir atsiskaitymas

2.1. UŽSAKOVAS TIEKĖJUI avanso nemoka, t. y. iš anksto su TIEKĖJU neatsiskaito.

2.2. SUTARTIES vertė visą jos galiojimo laikotarpį negali viršyti - 450000,00 Eur (keturi šimtai penkiasdešimt tūkstančių eurų) su Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčiu (toliau - PVM). PASLAUGOS elementų įkainiai detalizuoti SUTARTIES 1 priede. Į PASLAUGOS elementų įkainius įtrauktos visos TIEKĖJO išlaidos, susijusios su TIEKĖJO įsipareigojimų pagal SUTARTį įvykdymu, taip pat įtraukti visi susiję su TIEKĖJO įsipareigojimų pagal SUTARTį vykdymu TIEKĖJO mokami mokesčiai, pridėtinės išlaidos.

2.3. SUTARTIES 1 priedo 1 lentelėje punktuose 1 ir 2 nurodyti skaičiai „Spaudų kiekis per 1 (vieną) mėnesį“ yra orientaciniai ir yra skirti palyginti konkursinių pasiūlymų kainas.

2.4. 1 lentelėje nurodyti skaičiai „Spaudų kiekis per 1 (vieną) mėnesį“ yra bendri visai paslaugos teikimui naudojamai biuro įrangai, t. y. tiek VMI priklausančiai tiek pateiktai TIEKĖJO.

2.5. UŽSAKOVAS neįsipareigoja spausdinti ir apmokėti 1 ir 2 punktuose nurodytus lapų kiekius, t. y. šis kiekis vykdant PASLAUGĄ gali tiek didėti tiek mažėti.

2.6. 2 lentelėje punktuose 1 - 3 nurodyti skaičiai „Orientacinė spausdinimo taškų nuomos trukmė“ yra orientacinė ir yra skirti palyginti konkursinių pasiūlymų kainas. UŽSAKOVAS neįsipareigoja nuomoti spausdinimo taškus 2 lentelėje nurodytą mėnesių kiekį.

2.7. UŽSAKOVAS, pagal apskaitos prietaisų rodmenis, TIEKĖJUI kas mėnesį pateikia ataskaitą apie atliktą spaudų skaičių, o UŽSAKOVAS pagal šią ataskaitą išrašo UŽSAKOVUI PVM sąskaitą faktūrą apmokėjimui.

2.8. UŽSAKOVAS už PASLAUGOS dalį apmokės kas mėnesį, pagal SUTARTYJE nurodytus įkainius per 10 (dešimt) darbo dienų nuo PVM sąskaitos faktūros pateikimo dienos.

2.9. TIEKĖJAS turi teisę PVM sąskaitą faktūrą pateikti ir per informacinę sistemą „E. sąskaita“. Elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekiama adresu www.esaskaita.eu.

2.10. Jeigu TIEKĖJAS PVM sąskaitą faktūrą pateikia per informacinę sistemą „E. sąskaita“, apmokėjimas vykdomas per 10 (dešimt) darbo dienų nuo PVM sąskaitos faktūros patvirtinimo „E. sąskaita“ informacinėje sistemoje dienos.

2.11. PASLAUGOS rezultato naudojimas negali reikalauti iš UŽSAKOVO jokių papildomų (SUTARTYJE nenumatytų) išlaidų.

2.12. PASLAUGOS atlikimas bei mokėjimas už PASLAUGOS atlikimą (išskyrus kokybės garantiją, kuri vykdoma nemokamai) vykdomas dalimis, už kiekvieną PASLAUGOS atlikimo dalį apmokant atitinkančią jai PASLAUGOS elementų įkainių sumą;

2.13. UŽSAKOVAS turi teisę sustabdyti mokėjimus, jeigu PASLAUGA teikiama nekokybiškai, iki bus pašalinti visi trūkumai.

2.14. Pagrindas pateikti atitinkamą PVM sąskaitą faktūrą atsiranda tada, kai visi TIEKĖJO įsipareigojimai susiję su PASLAUGOS atlikimu yra tinkamai įvykdyti. Laikoma, kad kiekvienas SUTARTYJE įvardintas TIEKĖJO įsipareigojimas nėra tinkamai įvykdytas, ir su tokiu įsipareigojimu susijęs PASLAUGOS rezultato elementas yra netinkamos kokybės, kai toks PASLAUGOS rezultato elementas neatitinka KONKURSO DOKUMENTŲ reikalavimų ir neturi savybių, kurios būtinos tokiam PASLAUGOS rezultato elementui, kad jį būtų galima naudoti pagal įprastinę ir specialią paskirtį.

2.15. SUTARTYJE nurodomi spaudų įkainiai, fiksuoti visą sutarties vykdymo laikotarpį. Įkainiai perskaičiuojami tuo atveju, kai teisės aktais pakeičiamas taikomas pridėtinės vertės mokestis SUTARTYJE nurodytoms paslaugoms. Jis perskaičiuojamas tokiu pat santykiu, koku pasikeičia pridėtinės vertės mokestis. Perskaičiavimas įforminamas susitarimu, kuris tampa neatsiejama SUTARTIES dalimi. Perskaičiuoti įkainiai taikomi už tas paslaugas, už kurias PVM sąskaita faktūra išrašoma galiojant naujam pridėtinės vertės mokesčiui. Dėl kitų mokesčių pasikeitimo, rinkos kainų pasikeitimo įkainis neperskaičiuojamas.

2.16. SUTARTIES 2.8 punkte minimas atsiskaitymas atliekamas atitinkamą sumą pervedus į SUTARTYJE nurodytą TIEKĖJO sąskaitą.

2.17. PASLAUGOS rezultato naudojimas negali reikalauti iš UŽSAKOVO jokių, didinančių PASLAUGOS elementų įkainius, išlaidų.

2.18. SUTARTIS sudaroma ir vykdoma Lietuvos Respublikos valiuta - eurai.

3 straipsnis. PASLAUGOS atlikimas

3.1. Visi KONKURSO DOKUMENTUOSE numatyti reikalavimai (visos sąlygos), susiję su PASLAUGOS atlikimu, SUTARTYJE tampa TIEKĖJO įsipareigojimais.

3.2. PASLAUGOS teikimo vieta VMI padaliniai visoje Lietuvos Respublikos teritorijoje.

3.3. UŽSAKOVO nuosavybės teisė kiekvienam PASLAUGOS rezultato elementui, kuris pagal Civilinį kodeksą yra nuosavybės teisių objektas, atsiranda nuo to momento, kai TIEKĖJAS tokį PASLAUGOS rezultato elementą perduoda UŽSAKOVUI.

3.4. TIEKĖJO atstovai PASLAUGOS atlikimo klausimais su UŽSAKOVO atstovais bendrauja lietuvių kalba.

3.5. UŽSAKOVAS savo nuožiūra pasibaigus SUTARČIAI ar jai nepasibaigus, turi teisę už likutinę vertę išpirkti PASLAUGOS teikimui naudotą TIEKĖJO biuro įrangą (spausdinimo taškus) už jos likutinę vertę.

3.6. SUTARTIES vykdymui TIEKĖJAS gali pasitelkti pasiūlyme KONKURSUI nurodytus subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus (toliau – subrangovas).

3.7. TIEKĖJAS SUTARTIES galiojimo metu gali keisti subrangovus tik prieš tai raštu suderinęs su UŽSAKOVU.

3.8. Visi TIEKĖJO komandos nariai, nurodyti TIEKĖJO pasiūlyme KONKURSUI, privalo dalyvauti vykdam SUTARTĮ. TIEKĖJAS turi teisę pakeisti savo komandą ar jos narį tik gavęs raštišką UŽSAKOVO sutikimą.

3.9. SUTARTIES vykdymo eigoje UŽSAKOVAS gali inicijuoti TIEKĖJO komandos nario, kuris netinkamai atlieka SUTARTYJE numatytas pareigas, pakeitimą, nuroydamas tokio prašymo motyvus.

3.10. UŽSAKOVUI sutikus su TIEKĖJO komandos nario pakeitimu, UŽSAKOVAS kartu su TIEKĖJU raštu sudaro susitarimą dėl TIEKĖJO komandos nario pakeitimo. Keičiamas TIEKĖJO komandos narys turi turėti ne žemesnę, nei nurodyta KONKURSO DOKUMENTUOSE, kvalifikaciją. TIEKĖJO komandos narys gali būti keičiamas (-i) tik šiais atvejais:

3.10.1. kai TIEKĖJO komandos narys bankrutuoja ar susidaro analogiška situacija;

3.10.2. kai TIEKĖJO komandos narys dėl objektyvių priežasčių (nutrūkus teisiniams santykiams su TIEKĖJU, TIEKĖJO komandos nariui atsisakius teikti PASLAUGAS, TIEKĖJO komandos nariui susirgus, susižeidus ir pan.) nebegali teikti visų ar dalies SUTARTYJE nurodytų PASLAUGŲ;

3.11. TIEKĖJAS, siekdamas pakeisti TIEKĖJO komandos narį, turi raštu informuoti UŽSAKOVĄ prieš 3 (tris) darbo dienas ir gauti UŽSAKOVO raštišką sutikimą.

4 straipsnis. PASLAUGOS kokybė

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

4.2. Visiems PASLAUGOS rezultato elementams (*sudėtinėms dalims*, pagal Lietuvos Respublikos Civilinį kodeksą), kuriems pagal Civilinį kodeksą būtų galimybė sutartiniu įsipareigojimu suteikti kokybės garantijos terminą, SUTARTIMI suteikiamas 1 metų kokybės garantijos terminas. TIEKĖJO atsakomybė už kokybės garantiją užtikrinama taip, kaip numato KONKURSO DOKUMENTAI ir Civilinis kodeksas, t. y. nėra nustatyti jokie kiti TIEKĖJO suteikiamos kokybės garantijos užtikrinimo ar atsakomybės už kokybės garantiją apribojimai. Kokybės garantijos termino eiga sustabdoma laikotarpiui nuo pranešimo apie PASLAUGOS rezultato elemento trūkumą iki tokio PASLAUGOS rezultato elemento trūkumo pašalinimo momento. Jeigu tam tikriems PASLAUGOS rezultato elementams PASLAUGOS rezultato elementų gamintojas standartiškai suteikia ilgesnį kokybės garantijos terminą, taikomas toks ilgesnis kokybės garantijos terminas. TIEKĖJAS visoms PASLAUGOS atlikimo metu pakeistoms detalėms suteikia ne mažesnę kaip vienerių metų kokybės garantiją, kuri pradedama skaičiuoti nuo atitinkamo Kompiuterinės įrangos remonto akto pasirašymo momento. Garantinio laikotarpio metu sugedusias dalis TIEKĖJAS privalo neatlygintinai suremontuoti arba pakeisti jas tinkamos kokybės dalimis.

5 straipsnis. ŠALIŲ atsakomybė

5.1. ŠALYS privalo susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų pakenkti kitai ŠALIAI. Jei viena iš ŠALIŲ neįvykdo arba netinkamai įvykdo SUTARTYJE numatytus įsipareigojimus, kita ŠALIS turi teisę pareikalauti atlyginti SUTARTIES sąlygų nevykdymu ar netinkamu vykdymu jai padarytus tiesioginius nuostolius.

5.2. Už TIEKĖJO vėlavimą atlikti sutartinius įsipareigojimus numatomi delspinigiai 0,05 procento nuo vėluojamų atlikti sutartinių įsipareigojimų vertės, už kiekvieną pavėluotą dieną, bet ne daugiau kaip 5 procentai nuo PASLAUGOS kainos;

5.3. Už UŽSAKOVO vėlavimą atsiskaityti su TIEKĖJU numatomi delspinigiai - 0,01 procento nuo vėluojamos apmokėti sumos, už kiekvieną pavėluotą dieną, bet ne daugiau kaip 5 procentai nuo PASLAUGOS kainos. UŽSAKOVUI delspinigiai neskaičiuojami, jeigu vėlavimas atsiranda dėl netinkamo UŽSAKOVO finansavimo.

5.4. TIEKĖJUI pritaikytų pagal SUTARTį sankcijų sumos gali būti dengiamos iš priklausančių TIEKĖJUI pagal SUTARTį gauti sumų.

6 straipsnis. SUTARTIES galiojimas, pakeitimas ir nutraukimas

6.1. SUTARTIS įsigalioja nuo pasirašymo momento ir galioja iki visiško TIEKĖJO ir UŽSAKOVO įsipareigojimų pagal SUTARTį įvykdymo momento.

6.2. SUTARTIS sudaroma iki kol bus suteikta PASLAUGA už 450000 Eur su PVM suma, bet ne ilgiau kaip 36 mėn. laikotarpiui.

6.3. UŽSAKOVAS turi teisę nutraukti SUTARTį, jeigu TIEKĖJAS SUTARTIES galiojimo laikotarpiu pagal galiojančius teisės aktus praranda teisę užsiimti ūkine - komercine ar kitokia, būtina PASLAUGOS atlikimui, veikla.

6.4. SUTARTIS gali būti nutraukta raštišku ŠALIŲ susitarimu kitai ŠALIAI nevykdant arba netinkamai vykdant įsipareigojimus pagal SUTARTį, įspėjus kaltąją ŠALį ir nurodžius SUTARTIES nutraukimo motyvus ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

6.5. Jeigu TIEKĖJAS savo iniciatyva anksčiau laiko nori nutraukti SUTARTį, TIEKĖJAS gali ją nutraukti tik raštu įspėjęs UŽSAKOVĄ prieš 10 kalendorinių dienų. TIEKĖJAS taip pat įsipareigoja per 5 darbo dienas nuo UŽSAKOVO reikalavimo kompensuoti UŽSAKOVUI visus nuostolius, atsiradusius dėl tokio SUTARTIES nutraukimo.

6.6. Visi SUTARTIES pakeitimai, papildymai, priedai galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir patvirtinti abiejų ŠALIŲ įgaliotų atstovų parašais.

6.7. SUTARTIES sąlygos SUTARTIES galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias SUTARTIES sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai bei tikslai ir kai tokiems SUTARTIES sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

6.8. UŽSAKOVAS pasilieka sau teisę atsisakyti visos PASLAUGOS ar PASLAUGOS dalies pirkimo, jeigu jis neturės pakankamo, nuo jo nepriklausančio finansavimo (UŽSAKOVAS yra iš Lietuvos Respublikos biudžeto finansuojama, Lietuvos Respublikos mokesčių administratoriaus funkcijas atliekanti įstaiga), arba PASLAUGOS ar PASLAUGOS dalies pirkimo nereikės vykdant mokesčių administratoriaus funkcijas, arba dėl kitų priežasčių. Šiuo atveju jokios sankcijos numatytos SUTARTYJE UŽSAKOVUI netaikomos. Tokio atsisakymo atveju UŽSAKOVAS apmoka TIEKĖJUI už iki atsisakymo faktiškai įvykdytą pagal SUTARTį PASLAUGOS dalį (dalis).

7 straipsnis. Nenugalimos jėgos aplinkybės (Force Majeure)

7.1. Nė viena iš ŠALIŲ neatsako už prisiimtų įsipareigojimų visišką ar dalinį neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl nenugalimos jėgos aplinkybių (Force Majeure).

7.2. ŠALIS, kuri dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negali įvykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 dienas nuo aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo, raštu informuoti apie tai kitą ŠALį. Pranešime išdėstyti faktai turi būti patvirtinti kompetentingos valdžios institucijos.

7.3. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis yra laikomos aplinkybės, apibrėžtos Civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840.

8 straipsnis. Kitos nuostatos

8.1. SUTARTIES straipsnių pavadinimai nustatomosios galios neturi - jų tikslas yra tik palengvinti SUTARTIES nuostatų paiešką.

8.2. SUTARTIS sudaryta Civilinio kodekso ir įstatymo pagrindu (Pastaba: Civilinis kodeksas kitaip nei įstatymas apibrėžia „paslaugų“ sampratą. Todėl PASLAUGŲ pirkimas civilinės teisės prasme nereikia vien tik „paslaugų“ pagal Civilinio kodekso 6.716 straipsnį pirkimą). Visiems ginčams, kilusiems dėl SUTARTIES vykdymo, spręsti taikomi Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

8.3. Visi ginčai, kylantys dėl SUTARTIES tarp ŠALIŲ, sprendžiami ŠALIŲ tarpusavio sutarimu, o nesutarus, Lietuvos Respublikos teisme.

8.4. SUTARTIS sudaryta 2 egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią. Kiekvienai iš ŠALIŲ įteikiamas vienas SUTARTIES egzempliorius.

8.5. SUTARTIS turi šiuos priedus, kurie yra neatskiriama SUTARTIES dalis:

8.5.1. 1 priedas „PASLAUGOS ELEMENTŲ ĮKAINIAI“;

9 straipsnis. ŠALIŲ rekvizitai

9.1. ŠALYS privalo nedelsdamos raštu pranešti viena kitai apie SUTARTYJE nurodytų rekvizitų pasikeitimą.

9.2. ŠALIŲ rekvizitai yra tokie:

UŽSAKOVAS:

Valstybinė mokesčių inspekcija prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
Vasario 16-sios g. 14, LT-01514 Vilnius
Telefonas: (8 5) 268 7800
Faksas: (8 5) 212 5604
Kodas: 188659752
Atsiskaitomoji sąskaita:
LT64 7044 0600 0032 5933
AB SEB bankas

Viršininko pavaduotojas

Vygantas Ivanauskas

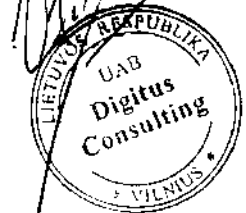


TIEKĖJAS:

UAB „Digitus Consulting“
M. Jankaus g. 14-3, LT-03160 Vilnius
Telefonas: +370 687 03975
Faksas: +370 5 249 09 98
Kodas: 302688840
Atsiskaitomoji sąskaita:
LT69 7400 0395 4932 3810
Danske Bank A/S Lietuvos filialas

Direktorius

Viktoras Šiurgotas



PASLAUGOS ELEMENTŲ ĮKAINIAI

1 lentelė. SPAUSDINIMO DAUGINIMO PASLAUGOS PASIŪLYMO KAINŲ DETALIZAVIMO LENTELĖ:

Eil. Nr.	Paslauga	Įkainis už pagamintą spaudą Eurais be PVM	Orientacinis spaudų kiekis per vieną mėnesį, vnt.
1.	Spausdinimo/dauginimo paslauga. Nespaltotas spaudas.	0,009	1108000
2.	Spausdinimo/dauginimo paslauga. Spaltotas spaudas.	0,05	12400

2 lentelė. SPAUSDINIMO TAŠKŲ NUOMOS PASIŪLYMO KAINŲ DETALIZAVIMO LENTELĖ:

Eil. Nr.	Paslauga	Įkainis už vieną nuomos mėnesį Eurais be PVM	Orientacinė spausdinimo taškų nuomos trukmė, mėnesiai
1.	A tipo įrenginio nuomos kaina vienam mėnesiui.	90,00	36
2.	B tipo įrenginio nuomos kaina vienam mėnesiui.	133,00	36
3.	C tipo įrenginio nuomos kaina vienam mėnesiui.	123,00	36

UŽSAKOVAS:

Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos

Viršininko pavaduotojas

Vygaantas Ivanauskas

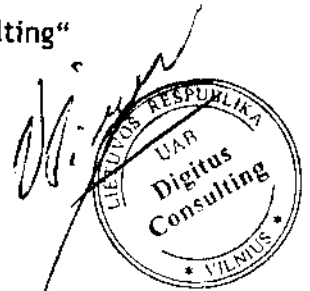


TIEKĖJAS:

UAB „Digitus Consulting“

Direktorius

Viktoras Šiurgotas



PASLAUGOS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

1 lentelė. Bendrieji reikalavimai

Eil. Nr.	Reikalavimas
1.	UŽSAKOVAS su TIEKĖJU atsiskaitys už faktiškai per mėnesį atspausdintų spaudinių kiekį, pagal vieno nespaltoto ir spalvoto spaudinio/kopijos kainą atitinkamai įrenginių grupei bei spausdinimo taškų nuomą. Jokie kiti papildomi mokesčiai negalės būti taikomi.
2.	Spaudai turi būti kokybiški, ryškūs ir aiškūs, be pašalinių dėmių ar linijų, nesusilieję. Negali būti baltų dėmių ar neatspausdintų raidžių tekste. Ant spaudo esantys dažomieji milteliai negali tepti pačio spaudo ar naudotojų rankų. Negali būti išsiliejęs spaudo fonas ar spaudas pernelyg tamsus. Dažomieji milteliai turi būti vienodai pasiskirstę.
3.	TIEKĖJAS eksploatacinės medžiagos (dažomieji milteliai, būgnai, nešėjai ir pan.) turės tiekti pro aktyviai, t. y. likus 15% nominalaus eksploatacinės medžiagos resursų. TIEKĖJAS eksploatacinės medžiagos privalo pristatyti į konkretaus įrenginio buvimo vietą (adresą). Eksploatacinių medžiagų pakeitimą organizuoja ir vykdo pats UŽSAKOVAS. TIEKĖJAS privalo surinkti ir utilizuoti panaudotas eksploatacines medžiagas, pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus.
4.	TIEKĖJAS turi konsultuoti UŽSAKOVO informacinių sistemų administratorius su PASLAUGOS teikimu susijusios, techninės bei programinės įrangos naudojimo, diegimo, konfigūravimo ir administravimo klausimais.
5.	TIEKĖJAS turės atlikti, VMI priklausančios ir PASLAUGOS vykdymui pateiktos (3 lentelė. „PASLAUGOS teikimui naudojami VMI turimi spausdintuvai“ ir 4 lentelė. „PASLAUGOS teikimui naudojami VMI turimi daigafunkciniai įrenginiai“), techninės ir programinės įrangos gedimų pašalinimą, įrangos profilaktikos paslaugas, laiku atlikti besidėvinčių detalių keitimą pagal biuro įrenginių gamintojo rekomenduojamą periodiškumą, KONKURSO dokumentuose nurodytomis sąlygomis ir terminais, įskaitant reikiamas keisti detales. 3 ir 4 lentelėse nurodyta įranga gali būti išbraukta iš PASLAUGOS teikimui naudojamos įrangos sąrašų, jai sugedus ir jei jos remontas ekonomiškai nepagrįstas ir nenaudingas bei ši įranga atitinka LR teisės aktuose ir VMI vidaus tvarkose nustatytus kriterijus leidžiančius pripažinti įrangą (turtą) negalimu ar netinkamu naudoti.
6.	UŽSAKOVAS spausdinimo paslaugos teikimui (KONKURSO dokumentų, pirkimo objekto punktas 1.2.5.) gali naudoti TIEKĖJO paslaugos teikimui pateiktą biuro įrangą. TIEKĖJO spausdinimo paslaugos naudojimui teikiama biuro įranga turi atitikti minimalius techninius reikalavimus nurodytus KONKURSO dokumentuose. UŽSAKOVAS savo nuožiūra pasibaigus SUTARČIAI ar jai nepasibaigus, turi teisę už likutinę vertę išpirkti šią paslaugos teikimui naudotą TIEKĖJO biuro įrangą už jos likutinę vertę.
7.	TIEKĖJAS turi nuolatos vykdyti teikiamų paslaugų kokybės kontrolę, teikti konsultacijas bei, suderinus su UŽSAKOVU, optimizuoti PASLAUGĄ. Pasikeitus (padidėjus ar sumažėjus) spausdinimo bei kopijavimo apimtims, UŽSAKOVAS gali reikalauti peržiūrėti naudojamos biuro įrangos panaudojimo efektyvumą bei reikalauti įrangos tipo pakeitimo, ne prastesniu nei nurodyta techniniuose reikalavimuose, atitinkamai pagal pasikeitusią situaciją arba padidinti/ sumažinti biuro įrangos kiekį. Pakeitus biuro įrangą, spaudinio-kopijos kainą keisti negali.
8.	TIEKĖJAS vykdo biuro įrangos darbingumo stebėjimą nuotoliniu būdu. TIEKĖJO atsakingi asmenys, gavę pranešimą apie stebimos sistemos sutrikimus arba

	gedimus, sprendžia juos nuotoliniu būdu be UŽSAKOVO atstovų įsikišimo arba atvyksta į UŽSAKOVO patalpas pašalinti sutrikimo.
9.	Pranešimai apie biuro įrangos galimus ar įvykusius darbingumo sutrikimus, turi būti automatiškai siunčiami TIEKĖJUI be UŽSAKOVO atstovų papildomo įsikišimo. UŽSAKOVO atstovui (atstovams) elektroniniu paštu ar kitu sutartu būdu.
10.	UŽSAKOVAS turi turėti galimybę apie biuro įrangos ir PaperCut-MF programinės sutrikimus pranešti TIEKĖJUI centralizuotai, TIEKĖJO nurodytu telefono numeriu (ir) arba elektroniniu paštu (ir) arba kitu sutartu būdu.
11.	TIEKĖJAS turi užtikrinti nenutrūkstamą UŽSAKOVO biuro darbą ir nereikalauti atskiro UŽSAKOVO darbuotojų įsitraukimo bei papildomų specialistų resursų šios paslaugos vykdymui skyrimo. Eksploatacinių medžiagų tiekimo, remonto darbus atlieka TIEKĖJO atstovai.
12.	Tiekėjas be papildomo mokesčio turi teikti garantinį VMI turimos PaperCut-MF programinės įrangos aptarnavimą sutrikimų, klaidų šalinimas, naujų programinės įrangos versijų pateikimą ir diegimą. Tiek VMI tiek TIEKĖJO pateiktos biuro įrangos programinės įrangos atnaujinimų diegimas (angl. <i>firmware</i>). Šios paslaugos teikiamos visą sutarties galiojimo laikotarpį.
13.	PASLAUGOS valdymui ir kokybei užtikrinti turi būti priskirtas TIEKĖJO paslaugų vadovas, kuris bus atsakingas už komunikaciją su UŽSAKOVO atstovais, paslaugų koordinavimą, paslaugų teikimo proceso priežiūrą ir pakeitimus, optimizavimo ir vystymo projektų inicijavimą, ataskaitų teikimą.
14.	TIEKĖJAS turi suteikti lygiavertę pakaitinę įrangą darbingumui atstatyti, kai nėra įmanoma gedimo pašalinti per numatytą atstatymo laiką.
15.	TIEKĖJAS turi suteikti kritinėse darbo vietose eksploatacinių medžiagų (dažomųjų miltelių) ir/ arba pakaitinės biuro įrangos rezervą. Rezervo kiekiai ir vietos turi būti suderintos su UŽSAKOVU per 10 dienų nuo SUTARTIES įsigaliojimo.
16.	UŽSAKOVAS turi teisę sumažinti arba padidinti, tiek VMI priklausančios tiek iš TIEKĖJO gaunamos, biuro įrangos kiekį pagal poreikį.
17.	Spaudų skaičiavimo principas - nespalvoto ar spalvoto spaudo/kopijos kaina privalės būti skaičiuojama vertinant standartinį A4 formato lapo 5% padengimą dažomaisiais milteliais: - 1 spaudas: A4, A5, A6 vienpusiai; - 2 spaudai: A4, A5, A6 dvipusiai; - 2 spaudai: A3 vienpusis; - 4 spaudai: A3 dvipusiai.
18.	Skenuojami dokumentai negali būti apmokestinami. Gautos faksogramos persiuntimas į elektroninį paštą negali būti apmokestinamas. Siunčiamos faksogramos negali būti apmokestinamos.
19.	Į PASLAUGOS kainą turi būti įskaičiuotas TIEKĖJUI priklausančios spausdinimo įrangos paskirstymas į eksploatacijos vietas, pastatymas, pajungimas ir paruošimas darbui.
Pasirengimas vykdyti sutartį	
20.	Per 5 darbo dienas nuo SUTARTIES pasirašymo, TIEKĖJAS turi pateikti ir suderinti su UŽSAKOVU išsamų PASLAUGOS įdiegimo projekto planą. Per 10 darbo dienų nuo SUTARTIES įsigaliojimo, TIEKĖJAS turi atlikti naudojamos įrangos išsidėstymo, apkrovimo ir kt. analizę bei pateikti pasiūlymus dėl jos naudojimo optimizavimo bei pateikti suderinimui su UŽSAKOVU detalų optimizacijos bei paslaugų įgyvendinimo planą, kuriame nurodomas tikslus biuro įrangos kiekis ir jos pastatymo vieta.
21.	Iki SUTARTIES vykdymo pradžios turi būti: - parengtos ir suderintos TIEKĖJO pagalbos tarnybos procedūros (gedimų

yksta,

būti
VO

	registracijos tvarka, ataskaitų formos ir pan.); - atliktos reikiamos techninės ir programinės įrangos konfigūravimo paslaugos; - surengti Administratorių mokymai PaperCut-MF sistemos administravimo, konfigūravimo, diegimo klausimais.
22.	Spausdinimo paslaugos pilna apimtimi turi būti pradėtos teikti ne vėliau kaip po 30 kalendorinių dienų nuo SUTARTIES pasirašymo dienos.

2 lentelė. PASLAUGOS kokybės lygio reikalavimai, SLA (Service Level Agreement)

Eil. Nr.	Reikalavimas
1.	Spausdinimo paslaugos turi būti teikiamos 7 dienas per savaitę, 24 valandas per parą.
2.	TIEKĖJO atsakingi asmenys gavę Kreipinį apie Sistemos sutrikimus, turi reaguoti šios lentelės 4 punkte nurodytais terminais.
3.	TIEKĖJAS turi įsipareigoti suteikti lygiavertę pakaitinę įrangą darbingumui atkurti, kai nėra įmanoma gedimo pašalinti per šios lentelės 4 punkte nurodytą laiką.
4.	Reagavimo laikas į gedimus, UŽSAKOVO darbo valandomis (darbo dienomis nuo 8:00 iki 17:00) - ne ilgesnis kaip 4 darbo valandos. Sutrikusi spausdinimo taško veikla turi būti atkurama ne ilgiau kaip per 16 darbo valandų. Įvykus didelio masto gedimui (kai daugiau kaip 30% sistemos neveikia) tiekėjas privalo atkurti sugedusios Sistemos darbą ne ilgiau kaip per 8 darbo valandas. Jeigu Sistema nustoja visiškai funkcionuoti, TIEKĖJAS privalo pašalinti gedimą per 4 valandas.
5.	TIEKĖJAS be papildomo mokesčio visą SUTARTIES galiojimo laikotarpį turi teikti Sistemos priežiūrą (Sistemos programinės ir techninės įrangos ir jų priedų sutrikimų, klaidų šalinimas, jeigu reikia, įrenginių programinės įrangos atnaujinimų diegimas (angl. firmware), rekomendacijos ir konsultacijos Sistemos plėtros, optimizavimo bei funkcionalumo didinimo klausimais).
6.	Siūlomas spausdinimo ir kopijavimo paslaugų sprendimas turi užtikrinti nenutrūkstamą Perkančiosios organizacijos darbą. Už eksploatacinių medžiagų pristatymą, biuro įrangos taisymo paslaugas, atsakingas TIEKĖJAS.
7.	UŽSAKOVAS turi turėti galimybę gauti informaciją apie visų registruotų Kreipinių (užklausų) eigą ir būseną tikruoju laiku.
8.	TIEKĖJAS privalo turėti pagalbos tarnybos sistemą (Service Desk), prieinamą UŽSAKOVUI internetu. UŽSAKOVAS turi turėti galimybę apie įrangos ir Sistemos sutrikimus pranešti tiekėjo centralizuotos pagalbos tarnybos užklausų registravimo sistemoje, TIEKĖJO nurodytu telefono numeriu arba elektroniniu paštu.
9.	TIEKĖJAS įsipareigoja valdymui ir kokybei užtikrinti paskirti atsakingą asmenį (taip pat paskirti jį pavaduojantį asmenį), kuris bus atsakingas už bendravimą su UŽSAKOVO atstovais, SUTARTIES koordinavimą, proceso priežiūrą ir pakeitimus, optimizavimo ir plėtros projektų inicijavimą, ataskaitų teikimą.
10.	Dažomųjų miltelių (tonerių) pristatymo laikas į rezervą nuo pranešimo iš sistemos gavimo momento - 16 darbo valandų.

3 lentelė. PASLAUGOS teikimui naudojami VMI turimi spausdintuvai

Eil. Nr.	Gamintojas	Modelis	ALYTUS	MARIJAMPOLĖ	TELŠIAI	Šiauliai	UTENA	KLAIPĖDA	PANEVĖŽYS	KAUNAS	TAURAGĖ	VILNIUS
----------	------------	---------	--------	-------------	---------	----------	-------	----------	-----------	--------	---------	---------

1.	Kyocera	FS-1300D	6	6	8	2	8	6	10		12		
2.	Kyocera	FS-2020									10		
3.	Kyocera	FS-3820N	7	8	5	13	9	12	15	16	9	14	3
4.	Kyocera	FS-3900DN	19	13	16	43	24	31	33	29	14	141	
5.	Kyocera	FS-3920DN	1	2		4		3		4	1	45	
6.	Kyocera	FS-920	6	7	7	13	7	20	16	10	5	31	1
7.	Kyocera	FS-C5025N	1				2	3	3	4			
8.	Kyocera	FS-C5030N			1		1	1	1	3	1	4	
9.	Kyocera	FS-C5015N		2		1				4		5	
10.	Kyocera	FS-6950DN		1	4				4	10		22	
11.	HP	LaserJet 2300dn	1	3	3	5	6	6	6	7	3	2	
12.	HP	LaserJet LJ 3050						4					
13.	HP	LaserJet 3200						3					
14.	HP	Laser Jet 4000					1						1
15.	HP	LaserJet 4050N	2		1	3	4	2	2	1	3		
16.	HP	LaserJet 5000GN			1		1			2			
17.	HP	LaserJet 5100dn	1			1	1	2	1	4	1		
19.	HP	LaserJet 5M	1				3						
20.	HP	LaserJet 5P	1				3						
21.	HP	LaserJet 6P				3	1			2			
23.	Konica Minolta	Magicolor 5450	1	1	2		1			3	1	1	
24.	Konica Minolta	Magicolor 5570									1		
25.	Minolta-QMS	Magicolor 2530DL						1		3			
26.	Samsung	ML-2250	1										
27.	Minolta	PP 1250W				2							
28.	Minolta	bizhub C30P										2	
Viso:			48	37	46	96	66	96	87	112	39	289	5

4 lentelė. PASLAUGOS teikimui naudojami VMI turimi daugiafunkciniai įrenginiai

[illegible]

		C25											
11.	Konica Minolta	Magicolor 2490MF				1	1	1	1	1			
12.	Minolta	Di251								1			
13.	Konica Minolta	Di 3010		1									
14.	LaserJet M1319F MFP	Host based						3					
15.	HP	LaserJet 3050 AIO/FAX					5						
16.	Kyocera	Kyocera 6525 MFP	4	4	4	3	4	3	1	4	4	5	
17.	Kyocera	Kyocera M6526 cdn										4	
18.	Kyocera	Kyocera TASKalfa 3501i	1			3	1	6	4	5		10	
19.	Kyocera	Kyocera TASKalfa 4002i		1		1		1	1	1		3	
Viso:			9	11	11	22	22	21	19	28	10	52	3

5 lentelė. Bendrieji reikalavimai TIEKĖJO teikiams spausdinimo taškams

Eil. Nr.	Reikalavimas
1.	Visa PASLAUGAI teikti siūloma biuro įranga turi būti nauja. Negalima siūlyti naudotos arba naudotos ir atnaujintos biuro ir naudotojų autentifikavimo įrangos (angl. <i>remarketing</i>). Kiekvieno tipo įranga (A tipo, B tipo, naudotojų autentifikavimo) turi būti vieno gamintojo (iš viso ne daugiau kaip 3 gamintojų).
2.	Specifikacijoje nurodyta įranga turi būti pagaminta ne anksčiau kaip 2016 metais.
3.	Visi spausdinimo taškai privalo turėti naudotojų autentifikavimo įrangą, veikiančią su VMI naudojamomis autentifikavimo kortelėmis.
4.	Turi būti pritaikyta <i>FollowMe</i> technologija, t. y. naudotojas pasiuntęs spaudą į spausdintuvą jį gali pasiimti iš bet kurio spausdintuvo.
5.	Po autentifikavimosi naudotojas, skenuodamas dokumentą (-us), įrenginio ekrane turi matyti tik savo el. pašto adresą (automatiškai paimamą iš AD), į kurį skenuota dokumento kopija ir bus nusiųsta.
6.	Po naudotojo autentifikacijos daugiafunkcio įrenginio ekrane turi būti rodomi tik to naudotojo spausdinti nusiųstų dokumentų sąrašas. Naudotojui turi būti leidžiama pasirinkti spausdinti norimą dokumentą.
7.	Spausdinimo taškų autentifikavimo įrenginys turi būti ne žemiau kaip 1 m ir ne aukščiau kaip 1,5 m aukštyje nuo grindų.

6 lentelė. Naudotojų autentifikavimo ir valdymo reikalavimai TIEKĖJO teikiams spausdinimo taškams

Eil. Nr.	Reikalavimas
1.	TIEKĖJO siūlomi visi autentifikavimo įrenginiai turi nuskaityti Užsakovo turimas darbuotojų autentifikavimo korteles.
2.	Siūloma įranga turi būti suderinama su organizacijos turima spausdinimo apskaitos ir valdymo programine įranga PaperCut-MF: 1. palaikyti šios programinės įrangos integraciją į daugiafunkcinius įrenginius

	"firmware" lygmenyje; 2. sustabdyti kopijavimo darbus realiu laiku, kai vartotojo sąskaita pasiekia nustatytą limitą; 3. priskirti darbus projektui, pasirenkant projektą iš sąrašo įrenginio ekrane; 4. priskirti darbus projektui, pasirenkant projektą pagal raktinį žodį įrenginio ekrane; 5. keisti įrenginio ekrano vaizdą pagal organizacijos firminį stilių; 6. leisti apskaityti skenavimo bei iš USB spausdinamus darbus pagal vartotojus; 7. siunčiant skenuotus darbus el. paštu, įrašyti vartotojo, prisijungusio prie įrenginio, el. pašto adresą laukelyje "Nuo" (angl. "From"); 8. saugaus spausdinimo, kai vartotojo darbai atliekami tik patvirtinus tapatybę; 9. galimybė prie įrenginio prisijungusiam vartotojui atsispausdinti/ištrinti spausdinimui paleistus darbus pasirenkant juos įrenginio ekrane; 10. vartotojų identifikacijos metodai: Vartotojo vardas+slaptažodis, identifikacija suvedant vartotojo ID, suvedant ID+PIN, vartotojo kortele, vartotojo kortele+PIN; 11. galimybė vartotojui susikurti ir susieti PIN kodą su savo asmenine paskyra pirmą kartą jungiantis prie įrenginio; 12. vienkartinio prisijungimo galimybė. Įrenginys turi leisti kitoms aplikacijoms panaudoti prisijungusio vartotojo duomenis; 13. įrenginio kopijavimo/skenavimo funkcijos vartotojams turi būti prieinamos įrenginiui dirbant ir "off line" režime (nutrūkus ryšiui tarp pagrindinio PaperCut serverio ir įrenginio). Kopijavimo/skenavimo darbai atlikti "off line" režime turi būti priskirti vartotojams, kurie atliko darbus, atkūrus ryšį su pagrindiniu serveriu.
3.	Kortelių skaitytuvas su type-A USB jungtimi. USB kabelio ilgis ne mažiau kaip: 2.0 m; Integruota antena 13.56MHz. Suderinamumas: suderinamas su siūlomais spausdinimo taškais ir VMI turima PaperCut MF programine įranga. Visos reikalingos licencijos reikalingos šių skaitytuvų prijungimui.
4.	Turi būti galimybė centralizuotai administratoriui užregistruoti autentifikavimo korteles, susiejant jas su AD naudotojų duomenimis.
5.	Pirmą kartą naudojantis spausdinimo tašku naudotojui turi būti suteikiama galimybė registruotis įrenginio ekrane įvedant AD duomenis ir pridėdant autentifikavimo kortelę prie kortelių skaitytuvo. Po veiksmo naudotojas turi būti atpažįstamas visuose spausdinimo taškuose tik pridėjęs autentifikavimo kortelę.
6.	Naudotojui baigus darbą, įrenginiai užrakinami dar kartą pridėjus autentifikavimo kortelę arba automatiškai po administratoriaus nustatyto laiko (nuo 30 sek. iki 10 min.).
7.	Naudotojų autentifikavimo įranga turi jungtis prie daugiafunkčių įrenginių, standartine daugiafunkciame įrenginyje gamykliškai įmontuota jungtimi, kad esant poreikiui autentifikavimo įranga galėtų būti permontuota prie kito įrenginio.

7 lentelė. Minimalūs techniniai reikalavimai TIEKĖJO teikiamai biuro įrangai. A tipo spausdinimo taškas

Eil. Nr.	Reikalavimas	Reikšmė
1.	A3 / A4 formato spausdinimo, kopijavimo, skenavimo funkcijos	Privaloma
2.	Įrenginio valdymo ekranas	Spalvinis grafinis lietimiui jautrus ekranas
3.	Lazerinė spausdinimo technologija	Privaloma
4.	Spausdinimo ir kopijavimo greitis (vidutinės kokybės,	Ne mažiau kaip A4/A3

	puslapias per minutę)	25/12 puslapių/min skaičiuojant nuo antro spausdinamo lapo
5.	Spausdinimo ir kopijavimo rezoliucija	Ne mažesnė kaip 600 dpi
6.	Pirmo puslapio atspausdinimo greitis (nespaltotas, A4 formatas, sekundėmis)	Ne lėčiau kaip 9 sekundės
7.	Automatinis dokumentų tiekimas (ADF)	Privaloma, ne mažiau 50 lapų
8.	Vienpusis / dvipusis skenavimas (iš ADF). Turi būti galimybė pasirinkti skenuojant	Privaloma
9.	Spalvotas ir nespaltotas skenavimas. Turi būti galimybė pasirinkti skenuojant	Privaloma
10.	Skenavimas į naudotojų el. paštus	Privaloma
11.	Galimybė naudotojui pasirinkti skenuojamus šių formatų dokumentus	JPG, TIFF, PDF
12.	Skenavimo rezoliucija	Ne mažesnė kaip 600 dpi
13.	Galimybė naudotojui pakeisti nustatytą skenavimo režimą (spalvotas / nespaltotas, puiki / gera skenavimo kokybė)	Privaloma
14.	Dvipusis spausdinimas, kopijavimas	Privaloma
15.	Automatinio padaviklio talpa	Ne mažiau kaip 1500 lapų
16.	Rankinis popieriaus padavimas	Ne mažiau kaip 100 lapų
17.	Jungtys	10/100Base-T
18.	Spausdinimo taškas turi būti pilnai sukomplektuotas VMI darbuotojų kortelių skaitytuvu ir kita būtina įranga, atitinkanti naudotojų autentifikavimo ir valdymo reikalavimus Tiekėjo teikiams spausdinimo taškams, nurodytus šių pirkimo dokumentų techninėje specifikacijoje.	Privaloma

8 lentelė. Minimalūs techniniai reikalavimai TIEKĖJO teikiamai biuro įrangai. B tipo
spausdinimo taškas

Eil. Nr.	Reikalavimas	Reikšmė
1.	A3 / A4 formato spausdinimo, kopijavimo, skenavimo funkcijos	Privaloma
2.	Įrenginio valdymo ekranas	Spalvinis grafinis lietimui jautrus ekranas
3.	Lazerinė spausdinimo technologija	Privaloma
4.	Spausdinimo ir kopijavimo greitis (vidutinės kokybės, puslapias per minutę)	Ne mažiau kaip A4/A3 40/20 puslapių/min skaičiuojant nuo antro spausdinamo lapo
5.	Spausdinimo ir kopijavimo rezoliucija	Ne mažesnė kaip 600 dpi
6.	Pirmo puslapio atspausdinimo greitis (nespaltotas, A4	Ne lėčiau kaip 6

	formatas, sekundėmis)	sekundės
7.	Automatinis dokumentų tiekimas (ADF)	Privaloma, ne mažiau 100 lapų
8.	Vienpusis / dvipusis skenavimas (iš ADF). Turi būti galimybė pasirinkti skenuojant	Privaloma
9.	Spalvotas ir nespalvotas skenavimas. Turi būti galimybė pasirinkti skenuojant	Privaloma
10.	Skenavimas į naudotojų el. paštus	Privaloma
11.	Galimybė naudotojui pasirinkti skenuojamus šių formatų dokumentus	JPG, TIFF, PDF
12.	Skenavimo rezoliucija	Ne mažesnė kaip 600 dpi
13.	Galimybė naudotojui pakeisti nustatytą skenavimo režimą (spalvotas / nespalvotas, puiki / gera skenavimo kokybė)	Privaloma
14.	Dvipusis spausdinimas, kopijavimas	Privaloma
15.	Automatinio padaviklio talpa	Ne mažiau kaip 2000 lapų
16.	Rankinis popieriaus padavimas	Ne mažiau kaip 100 lapų
17.	Jungtys	10/100Base-T
18.	Spausdinimo taškas turi būti pilnai sukomplektuotas VMI darbuotojų kortelių skaitytuvu ir kita būtina įranga, atitinkanti naudotojų autentifikavimo ir valdymo reikalavimus Tiekėjo teikiams spausdinimo taškams, nurodytus šių pirkimo dokumentų techninėje specifikacijoje.	Privaloma

9 lentelė. Minimalūs techniniai reikalavimai TIEKĖJO teikiamai biuro įrangai. C tipo spausdinimo taškas

Eil. Nr.	Reikalavimas	Reikšmė
1.	A3 / A4 formato spalvoto spausdinimo, kopijavimo, skenavimo funkcijos	Privaloma
2.	Įrenginio valdymo ekranas	Spalvinis lietimui jautrus grafinis ekranas
3.	Lazerinė spausdinimo technologija	Privaloma
4.	Spausdinimo ir kopijavimo greitis (vidutinės kokybės, puslapiais per minutę)	Ne mažiau kaip A4/A3 25/12 puslapių/min skaičiuojant nuo antro spausdinamo lapo
5.	Spausdinimo ir kopijavimo rezoliucija	Ne mažesnė kaip 1200 x1200 dpi
6.	Pirmo puslapio atspausdinimo greitis (nespalvotas, A4 formatas, sekundėmis)	Ne lėčiau kaip 9 sekundės
7.	Automatinis dokumentų tiekimas (ADF)	Privaloma, ne mažiau 100 lapų
8.	Vienpusis / dvipusis skenavimas (iš ADF). Turi būti galimybė pasirinkti skenuojant	Privaloma
9.	Spalvotas ir nespalvotas skenavimas. Turi būti galimybė pasirinkti skenuojant	Privaloma

10.	Skenavimas į naudotojų el. paštus	Privaloma
11.	Galimybė naudotojui pasirinkti skenuojamus šių formatų dokumentus	JPG, TIFF, PDF, XPS
12.	Skenavimo rezoliucija	Ne mažesnė kaip 600 dpi
13.	Galimybė naudotojui pakeisti numatytą skenavimo režimą (spalvotas / nespalvotas, puiki / gera skenavimo kokybė)	Privaloma
14.	Dvipusis spausdinimas, kopijavimas	Privaloma
15.	Automatinio padaviklio talpa (A4 / A3 formatas)	ne mažiau 3000/1000 lapų
16.	Rankinis popieriaus padavimas	Ne mažiau kaip 100 lapų
17.	Jungtys	10/100Base-T, ne mažiau 2 x USB
18.	Spausdinimo taškas turi būti pilnai sukomplektuotas VMI darbuotojų kortelių skaitytuvu ir kita būtina įranga, atitinkanti naudotojų autentifikavimo ir valdymo reikalavimus Tiekėjo teikiamiems spausdinimo taškams, nurodytus šių pirkimo dokumentų techninėje specifikacijoje.	Privaloma

UŽSAKOVAS:

Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos

Viršininko pavaduotojas

Vytautas Ivanaitis

**TIEKĖJAS:**

UAB „Digitus Consulting“

Direktorius

Viktoras Šiurgotas

