

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

1.1. Pirkėjas – UAB Verslo aptarnavimo centras

1.2. Tiekėjas – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė, su kuriuo Pirkėjas sudaro Sutartį.

1.3. Sutartis – Sutartis, sudaroma tarp Tiekėjo ir Pirkėjo dėl Pirkimo objekto.

1.4. Paslaugos – 1) korespondencijos siuntimas; 2) korespondencijos spausdinimas bei vokavimas; 3) elektroninių dokumentų pateikimas internetu, elektroninio dokumentų vaizdų archyvo parengimas ir administravimas.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

Pirkimo objektą sudaro 3 dalys:

- 1) korespondencijos siuntimo- parengtų korespondencijos siuntų pristatymo organizavimo- paslaugos;
- 2) korespondencijos spausdinimo ir vokavimo paslaugos;
- 3) elektroninių dokumentų pateikimo internetu, elektroninio dokumentų vaizdų archyvo parengimo bei administravimo paslaugos.

3. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas				Preliminarus (vidutinis) kiekis, vnt./mėn.*	Preliminarus (vidutinis) kiekis sutarties galiojimo laikotarpiu, vnt.*
I objekto dalis - Korespondencijos siuntimo paslaugos						
1.		Nepirmenybinė korespondencijos siunta Lietuvoje	I zona	Iki 20 g	100.000	2.400.000
				21-50 g	300	7.200
				51-100 g	4.000	96.000
			II zona	Iki 20 g	111.000	2.664.000
				21-50 g	300	7.200
				51-100 g	5.400	129.600
			III zona	Iki 20 g	67.000	1.600.000
				21-50 g	200	4.800
				51-100 g	3.700	88.800
2.		Registruota nepirmenybinė korespondencijos siunta Lietuvoje	I zona	Iki 20 g	400	9.600
				21-50 g	1.200	28.800
				51-100 g	20	480
			II zona	Iki 20 g	300	7.200
				21-50 g	1.100	26.400
				51-100 g	15	360
			III zona	Iki 20 g	500	12.000
				21-50 g	700	16.800
				51-100 g	20	480
3.		Pirmenybinė korespondencijos siunta Lietuvoje	I zona	Iki 20 g	2.000	48.000
				21-50 g	100	2.400
				51-100 g		0
			II zona	Iki 20 g	1.300	31.200
				21-50 g	60	1.440
				51-100 g		0
III zona	Iki 20 g	1.200	28.800			
	21-50 g	160	3.840			
II objekto dalis - Spausdinimo ir vokavimo paslaugos						

1.		Dokumentų kartu su tinkleliu spausdinimas ir paruošimas siuntimui <u>be voku</u> (įskaitant visas su tuo susijusias medžiagas ir paslaugas)	Nespalvotas vienpusis A4 formato spausdinimas	35.000	420.000
2.		Dokumentų kartu su tinkleliu spausdinimas ir paruošimas siuntimui <u>su voku</u> (įskaitant visas su tuo susijusias medžiagas ir paslaugas)	Nespalvotas vienpusis A4 formato spausdinimas,	590.000	7.080.000
			(Ne)spalvotas dvipusis A4 formato spausdinimas	20.000	240.000
			Spalvotas reklaminio dokumento spausdinimas	2.000	24.000
			Reklminių dokumentų maketavimas	1	12
III objekto dalis - El. dokumentų administravimo paslaugos					
1.		Dokumentų pateikimas informacinėje sistemoje	Pirmas paviršius	70	1.680
			Papildomi paviršiai	70	1.680
2.		El. dokumentų vaizdų archyvo parengimas .pdf formate "on line" sprendimas	Abonentinis mokestis	1	24
			El. dokumento generavimas	120	2.880
			El. dokumento archyvavimas	120	2.880
Iš viso (Kiekis I, II III objekto dalims):				948.357	14.988.556

* Paslaugų kiekiai yra preliminarūs. Paslaugų pirkėjas neįsipareigoja įsigyti viso nurodyto Paslaugų kiekio, paslaugos bus perkamos pagal poreikį. Korespondencijos siuntimo ir el. dokumentų administravimo paslaugų kiekiai pateikti 24 mėn. laikotarpiui, o spausdinimo ir vokavimo paslaugų kiekiai- 12 mėn. laikotarpiui.

4. SUTARTINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO VIETA

- 4.1. I objekto dalis - Korespondencijos siuntimo paslaugos - Pirkėjo užsakymo metu nurodyti korespondencijos pristatymo adresai Lietuvoje;
- 4.2. II objekto dalis - Spausdinimo ir vokavimo paslaugos - Tiekėjo buveinė;
- 4.3. III objekto dalis - Elektroninių dokumentų pateikimo internetu, el. dokumentų vaizdų archyvo parengimo ir administravimo paslaugos - Tiekėjo informacinė sistema internete.

5. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

5.1. II objekto dalies - Dokumentų spausdinimo ir vokavimo paslaugų aprašymas

5.1.1. Paslaugas sudaro: dokumentų atspausdinimas, suvokavimas, siuntų surūšiavimas pagal tris geografines zonas (I, II, III zona) ir suskirstymas abėcėlės tvarka pagal miesto (I ir II zonos), kuriame yra siuntos gavėjo adresas, pavadinimą:

- 5.1.1.1. Tiekėjas turi turėti galimybę priimti Pirkėjo spaudos duomenų bylas kartu su metaduomenimis (toliau tekste – Bylos) DOC (MS Word), PDF (Adobe Reader) arba kitu iš anksto su Tiekėju suderintu formatu. Pirkėjas apie duomenų pateikimo formato pakeitimą informuoja Tiekėją ne vėliau kaip prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų iki Bylų, kurios bus pateikiamos pakeistu formatu, pateikimo Tiekėjui dienos.
- 5.1.1.2. Pirkėjas Bylą ir jos metaduomenis Tiekėjui pateikia pagal poreikį, t. y. tą pačią dieną gali būti perduodama keletas siuntų Bylų arba nė vienos Bylos.
- 5.1.1.3. Tiekėjas turės teikti Dokumentų spausdinimo paslaugą pagal Pirkėjo pateiktus maketus (sąskaitos, įvairūs pranešimai, reklaminiai bukletai ir t. t.), kurie privalo būti keičiami suderinus su Tiekėju ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas.
- 5.1.1.4. Tiekėjas, Pirkėjo pageidavimu, gavęs Pirkėjo užsakymą, parengia Dokumentų maketą, pagal pateiktus ir aptartus reikalavimus. Parengtas maketas turi būti pateiktas Pirkėjo atstovui, nurodytam sutartyje, peržiūrai ir patvirtinimui arba pastabų pateikimui per 3 darbo dienas nuo Pirkėjo užsakymo gavimo dienos. Pirkėjo atstovas turi ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo parengto maketo pateikimo Pirkėjui dienos pateikti Tiekėjui pastabas arba tvirtinti galutinį Prekių maketą ir el. paštu pranešti Tiekėjui apie spausdinimo pradžią. Toks pranešimas taip pat bus laikomas užsakymo pateikimu.
- 5.1.1.5. Bylos gavimo diena laikoma ta diena, kai Pirkėjas bylą persiunčia Tiekėjui elektroniniu paštu, atitinkamai bylos gavimo momentas- elektroninio laiško iš Tiekėjo gavimo momentas. Tiekėjas, gavęs iš Pirkėjo Bylą, privalo:
- 5.1.1.5.1. ne vėliau kaip per vieną valandą nuo gavimo momento el. paštu patvirtinti užsakymo gavimą;

- 5.1.1.5.2. užsakyme nurodytus Dokumentus atspausdinti ir sudaryti sąlygas Siuntėjui juos pasiimti ne vėliau kaip per 24 (dvidešimt keturias) valandas nuo užsakymo duomenų gavimo patvirtinimo momento.
- 5.1.1.5.3. esant didesniai nei 80.000 psl. užsakymui netaikomas 5.1.1.5.2. punktas dėl užsakymo įvykdymo per 24 val. Tokiu atveju Paslauga turi būti suteikta pagal Pirkėjo ir Tiekėjo raštu tarpusavyje suderintą terminą, bet ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų.
- 5.1.1.6. Tiekėjas, Pirkėjui pageidaujant, įsipareigoja pažymėti visas korespondencijos siuntas brūkšninio kodu, kuris turi būti matomas ir lengvai nuskaitymas skaitytuvu. Jei korespondencijos siuntos siunčiamos pirmenybiniu ar registruotu paštu, Tiekėjas turi jas atitinkamai suženklinti.
- 5.1.1.7. Tiekėjas turi naudoti ne žemesnės nei B klasės, ne mažesnio nei 80 g/m² lyginamojo svorio popierių dokumentų spausdinimui.
- 5.1.1.8. Tiekėjas privalo 1) suvokuoti Dokumentus t. y. naudoti C5 voką su viršutiniame kairiame voko kampe esančiu mažu langeliu su 40 x 100 mm matmenimis ir/arba 2) naudoti bevokio laiško siuntimo formą, t. y. informaciją spausdinant ant A4 formato lapo popieriaus, jį sulenkiant ir fiksuojant perforavimu, užtikrinat, kad bevokio laiško turinys būtų neįskaitomas nenuplėšus perforavimo juostų.
- 5.1.1.9. Tiekėjas privalo užtikrinti, kad tuo atveju, kai Dokumentų vaizdas formuoja Tiekėjas, per voko langelį (kai Dokumentai siunčiami vokuose) ir siunčiamo laiško plote, kuris yra matomas nenuplėšus perforavimo juostų (kai Dokumentai siunčiami naudojant bevokio laiško siuntimo formą) matytųsi tik laiško gavėjo pavadinimas, adresas, Dokumento identifikavimo brūkšninis kodas ir Pirkėjo logotipas.
- 5.1.1.10. Tiekėjas, tuo atveju, kai Dokumentų vaizdas formuoja Pirkėjas, įsipareigoja, kad per voko langelį matytųsi tik Sąlygų 5.1.1.9. punkte minima informacija, o pastebėjus klaidas įsipareigoja informuoti Pirkėją: nedelsiant – jei visi užsakymo duomenys pateikti klaidingai, arba ne vėliau kaip per 8 (aštuonias) valandas nuo užsakymo duomenų gavimo patvirtinimo momento, jei dalis duomenų pateikta klaidingai.
- 5.1.1.11. Tiekėjas privalo priimti ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną su juo suderintą papildomą adresatams platinamą informaciją, kuri, Pirkėjo pageidavimu, bus pridedama prie siunčiamų Dokumentų arba siunčiama atskirai.
- 5.1.1.12. Paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos pašto įstatymo, pašto paslaugų teikimo taisyklių bei kitais pašto paslaugų teikimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.
- 5.1.1.13. Tiekėjas privalo priimti ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną su juo suderintą papildomą adresatams platinamą informaciją, kuri, Pirkėjo pageidavimu, bus pridedama prie siunčiamų Dokumentų arba siunčiama atskirai
- 5.1.1.14. Tiekėjas turi užtikrinti atspausdintos korespondencijos archyvo patalpinimą ftp serveryje arba jo pateikimą Pirkėjui kitu šalių sutartu būdu kartą per mėnesį, o esant poreikiui, ir kelis kartus per mėnesį.

5.2. I objekto dalies - Korespondencijos siuntimo paslaugų aprašymas

- 5.2.1. Paslaugas sudaro: korespondencijos paėmimas / priėmimas iš spaustuvės (ne mažiau kaip 50 vnt. siuntų vieno užsakymo metu) bei jos pristatymas Užsakovo klientams, neįteiktų korespondencijos siuntų grąžinimas Užsakovui:
 - 5.2.1.1. Tiekėjas turi turėti pristatymo organizavimo sistemą, elektroninę paieškos sistemą, t. y. registruotų pašto siuntų registrą (toliau tekste – Registras), kuris turi būti pasiekiamas internetu 24 val., jame informacija turi būti atnaujinama kas 24 val. Naudojantis Registru turi būti galimybė stebėti registruotų pašto siuntų pristatymo detalizuotą faktinę situaciją, vykdyti paiešką ir suteikti galimybę sužinoti faktinius korespondencijos statusus; korespondencijos numerį, vietą, datą, svorį, korespondencijos neįteikimo priežastį ir korespondenciją priėmusio asmens duomenis; atlikti išsiųstos registruotos korespondencijos paiešką pagal gavėjo duomenis (vardas, pavardė, pavadinimas, adresas) ar pageidaujamą laikotarpį.
 - 5.2.1.2. Tiekėjas turi pateikti atsakymus ir prisiimti atsakomybę pagal gautus skundus dėl pristatymo organizavimo paslaugų kokybės.
 - 5.2.1.3. Tiekėjas turi pateikti Pirkėjo atstovui ataskaitas apie neįteiktą adresatams ir grįžusią korespondenciją ne rečiau kaip du kartus per mėnesį elektroniniu paštu arba kitu šalių susitarimu sutartu būdu, kadangi ant siunčiamų siuntų bus pateikti korespondencijos siuntimo paslaugų tiekėjo (Siuntėjo), o ne Pirkėjo rekvizitai.
 - 5.2.1.4. Tiekėjas privalo pateikti ataskaitą apie iš Spaustuvės paimtą, tačiau neįteiktą adresatams ir pas Tiekėją grįžusią korespondenciją, nurodant neįteikimo ar grįžimo priežastį. Informacija apie grįžusią korespondenciją ir grįžimo priežastis turi būti teikiama du kartus per mėnesį.

- 5.2.1.5. Kartu su PVM sąskaita faktūra turi būti pateikiama Paslaugų detalizacijos ataskaita, nurodant išsiųstos korespondencijos pasiskirstymą pagal geografines zonas, kiekį, svorį bei įkainius arba vien tik PVM sąskaita faktūra su šia visa informacija.
- 5.2.1.6. Jei dėl Teikėjo netinkamai teikiamų Paslaugų sugadinamos arba prarandamos Pirkėjo siuntos ar korespondencija, Teikėjas privalės atlyginti Pirkėjui žalą, kurios dydis ir atlyginimo tvarka numatyta Lietuvos Respublikos pašto įstatyme.
- 5.2.1.7. Teikėjas privalo pristatyti korespondenciją nurodytais adresais per ne ilgesnius terminus kaip (nuo siuntų paėmimo dienos):

Paprastų ir registruotų Pirmenybinių korespondencijos siuntų pristatymo terminas visoje Lietuvoje	Per 2 – 4 darbo dienas
Paprastų ir registruotų Nepirmenybinių korespondencijos siuntų pristatymo terminas visoje Lietuvoje	Per 3 – 5 darbo dienas

- 5.2.1.8. Tiekėjas privalo sunaikinti neįteiktą adresatams ir pas Tiekėją gržusią korespondenciją po ataskaitos Pirkėjui pateikimo ir atskiro suderinimo su Pirkėju arba pristatyti Pirkėjui sutarties pasirašymo metu nustatytu adresu.
- 5.2.1.9. Tiekėjas turi turėti galimybę vienu metu vienu adresu pristatyti ne mažiau 50 vnt. korespondencijos siuntų.
- 5.2.1.10. Paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos pašto įstatymo, pašto paslaugų teikimo taisyklių bei kitais pašto paslaugų teikimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

5.3. III objekto dalies - Elektroninių dokumentų pateikimo internetu, elektroninio dokumentų vaizdų archyvo parengimo bei administravimo paslaugų aprašymas

- 5.3.1. Paslaugas sudaro: prisijungimo prie Tiekėjo informacinės sistemos duomenų pateikimas Pirkėjo vartotojams, elektroninių PVM sąskaitų faktūrų, detalizacijų ir kitų dokumentų pateikimas internetinėje informacinėje sistemoje, elektroninio dokumentų vaizdų archyvo parengimas bei administravimas:
- 5.3.1.1. Pirkėjo klientas (toliau- Vartotojas) užpildo el. sąskaitų/ataskaitų gavimo internetu susitarimą/sutikimą. Pirkėjas patvirtina vartotojų duomenų teisingumą, sutikrindamas juos su Vartotojo juridinio asmenų registro registravimo pažymėjimo dokumentu ir pasirašydamas pateiktą susitarimą.
- 5.3.1.2. Pirkėjas siunčia Tiekėjui vartotojų ir atitinkamų jų duomenų sąrašą .xls, .txt, .csv ar .xml formatu, o Tiekėjas registruoja Vartotojus informacinėje sistemoje ir pateikia jiems prisijungimo prie informacinės sistemos duomenis šaliu sutartu būdu.
- 5.3.1.3. Pirkėjas elektroniniu paštu pateikia Tiekėjui užsakymą duomenų patalpiniui e-platformoje internete asmeninėse gavėjų elektroninių dokumentų dėžutėse darbo dienomis iki 12.00 valandos, jei duomenys pateikiami po 15.00 val., laikoma, kad jie pateikti kitą darbo dieną. Esant poreikiui, Pirkėjas gali pateikti užsakymą sąskaitų ar kitų dokumentų atspausdinimui, suvokavimui ir išsiuntimui vartotojui, tokiu būdu galios 5.1.1. ir 5.2.1. punktuose išvardinti reikalavimai.
- 5.3.1.4. Tiekėjas įsipareigoja 1) pateikti Vartotojui el. dokumentus informacinėje sistemoje per 30 kalendorinių dienų nuo susitarimo Pirkėjui pateikimo dienos ir 2) saugoti Vartotojų duomenų bazę.
- 5.3.1.5. Pirkėjui pageidaujant, Tiekėjas paruošia elektroninę informacinės sistemos patalpintų dokumentų vaizdų duomenų bazę .pdf formatu online režime.
- 5.3.1.6. Pirkėjui pageidaujant, Tiekėjas paruošia elektroninį informacinėje sistemoje patalpintų Dokumentų vaizdų archyvą, t. y. suindeksuotą .pdf formate esančių dokumentų vaizdų duomenų bazę, kuri, Tiekėjui įvykdžius užsakymą, pateikiama Pirkėjui iki kito mėnesio 5 darbo dienos.

6. BENDRI REIKALAVIMAI (TAIKOMA VISOMS OBJEKTO DALIMS)

- 6.1. Tiekėjas, patikrinęs Pirkėjo pateiktų duomenų teisingumą bei atitikimą Sutarties sąlygoms ir nustatęs, kad negali (dėl techninių kliūčių) vykdyti užsakymo, privalo informuoti Pirkėją nurodymas priežastis ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas (darbo valandomis laikomas laikas nuo 8.00 iki 17.00 val. darbo dienomis (pirmadienis – penktadienis)) nuo užsakymo gavimo patvirtinimo momento.
- 6.2. Esant gedimui, dėl kurio kyla grėsmė Tiekėjui neįvykdyti savo įsipareigojimų, Tiekėjas nedelsdamas informuoja Pirkėją. Tiekėjas įsipareigoja pašalinti gedimą arba organizuoti įsipareigojimų vykdymą kitu būdu (kitoje vietoje) per ne ilgesnį laiką nei 24 val.

- 6.3. Į išvardintų Paslaugų įkainius turi būti įtrauktos visos su Paslaugų teikimu susijusios išlaidos ir mokesčiai.
- 6.4. Tiekėjas ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio pirmos darbo dienos Sutartyje nurodytiems atsakingiems už sutarties vykdymą asmenims elektroniniu paštu privalo pateikti ataskaitas apie per praėjusį mėnesį atliktus užsakymus, problemų sąrašą ir jų sprendimo priemones. Kokybiška ataskaita laikoma tokia ataskaita, kurioje pateikiama visa šiame punkte nurodyta informacija. Ataskaitos teikiamos Pirkėjui lietuvių kalba. Pirkėjas teikia pastabas ir komentarus tik pilnos apimties kokybiškai ataskaitai.
- 6.5. Tiekėjas ataskaitos formos pavyzdį turės suderinti su Pirkėju ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo sutarties įsigaliojimo.

7. KOKYBĖ IR TRŪKUMŲ ŠALINIMAS (TAIKOMA VISOMS OBJEKTO DALIMS)

- 7.1. Terminas, per kurį turi būti ištaisomi nustatyti trūkumai - 2 d. d.
- 7.2. Dėl Tiekėjo įsipareigojimų nevykdymo ar trūkumų nepašalinimo per nustatytą terminą sukeliamos pasekmės daro esminę įtaką Pirkėjo procesams:
- 7.2.1. Teikėjui vėluojant pašalinti trūkumus per nustatytus terminus, dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Pirkėjo, Teikėjas privalės sumokėti Pirkėjui 0,05 proc. dydžio delspinigius nuo trūkumų turinčių Paslaugų vertės dydžio baudą už kiekvieną uždelstą dieną, tačiau ne mažiau kaip 50 EUR už trūkumų šalinimo laikotarpį). Pirkėjui pareiškus reikalavimą atlyginti patirtus nuostolius, delspinigiai įskaitomi į nuostolių atlyginimą.

8. SUTARTINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO TERMINAI

- 8.1. Sutartis I ir III objekto dalims įsigalioja nuo jos pasirašymo datos ir galioja 24 mėnesius.
- 8.2. Sutartis II objekto daliai įsigalioja nuo jos pasirašymo datos ir galioja 12 mėnesių.