

BIURO ĮRANGOS TECHNINĖS PRIEŽIŪROS, APTARNAVIMO IR JOS PĮ TECHNINĖS PRIEŽIŪROS IR ADMINISTRAVIMO PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIS

2020 m. birželio d. Nr. (1.10-04-2 E) 22-
Vilnius

Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – UŽSAKOVAS), atstovaujama viršininkės Editos Janušienės, veikiančios pagal Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nuostatus ir UAB Digitus Consulting (jungtinės veiklos sutarties pagrindu kartu su UAB „Compservis“ ir UAB „Konica Minolta Baltia“) (toliau – TIEKĖJAS), atstovaujama direktoriaus Viktoro Šiurgoto, veikiančio (-ios) pagal įmonės įstatus, (toliau abi vadinamos – ŠALYS, kiekviena atskirai – ŠALIS), remdamosi įvykusio atviro konkurso „Biuro įrangos techninės priežiūros, aptarnavimo ir jos PĮ techninės priežiūros ir administravimo paslaugų viešasis pirkimas“, pirkimo Nr. 482998 (toliau – KONKURSAS) rezultatais bei vadovaudamosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), sudarė šią sutartį (toliau – SUTARTIS).

KONKURSE TIEKĖJUI pateikti KONKURSO dokumentai, KONKURSO dokumentų paaiškinimai bei TIEKĖJO KONKURSE pateiktas pasiūlymas toliau yra vadinami KONKURSO DOKUMENTAIS. Jeigu SUTARTIS nenustato kitaip, SUTARTYJE vartojamos sąvokos reiškia tą patį, ką ir KONKURSO DOKUMENTUOSE vartojamos sąvokos.

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. SUTARTIES dalykas – Biuro įrangos techninės priežiūros, aptarnavimo ir jos PĮ techninės priežiūros ir administravimo paslaugos (toliau – PASLAUGA arba PASLAUGOS ATLIKIMAS). PASLAUGOS ATLIKIMAS detalizuotas SUTARTYJE. PASLAUGĄ 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 daugiafunkciniai įrenginiai) techninė priežiūra (nagarantinis remontas) pagal gamintojo nurodytus normatyvus, incidentų/pakeitimų užsakymų/problemų valdymas ir sprendimas;

1.1.3. Periodinė spausdinimo apskaitos duomenų analizė VMI turimos ir naudojamos 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.

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

1.1. PASLAUGĄ atlieka TIEKĖJAS UŽSAKOVUI.

1.2. SUTARTYJE, KONKURSO DOKUMENTUOSE ir kituose dokumentuose, į kuriuos daro nuorodą KONKURSO DOKUMENTAI, nustatyti reikalavimai PASLAUGOS ATLIKIMUI ir ŠALIMS toliau SUTARTYJE vadinami REIKALAVIMAIS.

1.3. PASLAUGOS ATLIKIMAS turi būti vykdomas pagal REIKALAVIMUS.

1.4. Įsigaliojus naujiems teisės aktams, ar jų pakeitimams, susijusiems su PASLAUGA, TIEKĖJAS privalo vykdyti tokių teisės aktų nuostatus nuo jų įsigaliojimo datos. Todėl kiekviena reikalavimų nuostata, neatitinkanti įsigaliojusio naujojo teisės akto ar jo pakeitimo, susijusio su PASLAUGA, nuo tokio naujojo teisės akto ar jo pakeitimo įsigaliojimo datos netaikoma, o vietoj jos taikoma įsigaliojusio naujojo teisės akto ar jo pakeitimo, susijusio su PASLAUGA, nuostata.

2. KAINA IR ATSISKAITYMAS

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

2.2. Maksimali SUTARTIES vertė per visą jos galiojimo laikotarpį yra 314050 Eur (trys šimtai keturiolika tūkstančių penkiasdešimt eurų) be PVM, 380000 Eur (trys šimtai aštuoniasdešimt tūkstančių eurų) su PVM. Į PASLAUGOS įkainius įtraukti visi susiję su TIEKĖJO įsipareigojimų pagal SUTARTį vykdymu TIEKĖJO mokami mokesčiai, pridėtinės išlaidos, išlaidos susijusios su E. Sąskaita sistema. PASLAUGOS kainos detalizavimo lentelė:

Eil. Nr.	Paslauga	Įkainis už pagamintą spaudą Eur be PVM	Įkainis už pagamintą spaudą Eur su PVM	Orientacinis spaudų kiekis* per vieną mėnesį, vnt.	Bendra kaina, Eur su PVM
1.	Spausdinimo/dauginimo paslauga. Nespalvotas spaudas.	0,012	0,01452	700000	10164,00
2.	Spausdinimo/dauginimo paslauga. Spalvotas spaudas.	0,04	00484	5000	242,00
3.	Viso vieno mėnesio planuojam kaina su PVM				10406,00

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

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

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

2.5. TIEKĖJAS PVM sąskaitą faktūrą teikia per informacinę sistemą „E. sąskaita“. Elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekiama adresu www.esaskaita.eu. Paslaugos rezultato naudojimas negali reikalauti iš UŽSAKOVO jokių papildomų (pirkimo sutartyje nenumatytų) išlaidų.

2.6. PASLAUGOS įkainiai dėl kainų lygio pasikeitimo ir pasikeitusių mokesčių neperskaičiuojami, išskyrus žemiau nurodytą atvejį.

2.7. SUTARTIES kainodaros taisyklė - fiksuotas įkainis (be PVM). SUTARTYJE nustatytų įkainių su PVM peržiūra atliekama, kai pasikeičia pridėtinės vertės mokestis (PVM). SUTARTIES galiojimo metu joje nustatyti PASLAUGOS įkainiai, turi būti koreguojami, taikant naują pasikeitusį PVM dydį.

2.8. SUTARTIES 2.4 punkte minimas atsiskaitymas įvykdomas atitinkamą sumą pervedus į SUTARTYJE nurodytą TIEKĖJO sąskaitą.

2.9. Visos SUTARTYJE numatytos sumos ir mokėjimai yra apskaičiuojami ir atliekami eurai.

2.10. PASLAUGOS rezultato naudojimas negali reikalauti iš UŽSAKOVO jokių didinančių PASLAUGOS įkainius išlaidų.

3. PASLAUGOS VYKDYMAS IR ATLIKIMAS

3.1. Visi REIKALAVIMAI (visos sąlygos) susiję su PASLAUGOS ATLIKIMU, SUTARTYJE tampa TIEKĖJO įsipareigojimais.

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

3.3. PASLAUGOS ATLIKIMO detalizavimas pateiktas SUTARTIES priede „PASLAUGOS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA“.

3.4. Pagrindas pateikti atitinkamą PVM sąskaitą faktūrą atsiranda tada, kai visi TIEKĖJO įsipareigojimai susiję su PASLAUGOS dalies 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 REIKALAVIMŲ ir neturi savybių, kurios būtinos tokiam PASLAUGOS rezultato elementui, kad jį būtų galima naudoti pagal įprastinę ir specialią paskirtį.

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. UŽSAKOVO nuosavybės teisė kiekvienam PASLAUGOS rezultato elementui, kuris pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą (toliau - Civilinis kodeksas) yra nuosavybės teisių objektas, atsiranda nuo to momento, kai TIEKĖJAS tokį PASLAUGOS rezultato elementą perduoda UŽSAKOVUI.

3.7. TIEKĖJAS turi teisę atsisakyti vykdyti negarantinį remontą (SUTARTIES 1.1.2 papunktis) konkrečiam aptarnaujamoms įrangos modeliui, jei šios įrangos gamintojas nutraukė to modelio įrangos palaikymą, negamina ir netiekia jai atsarginių dalių. Apie tai TIEKĖJAS turi raštiškai informuoti UŽSAKOVĄ.

3.8. Siūlomos PASLAUGOS kokybė privalo atitikti Lietuvos Respublikoje ir Europos Sąjungoje galiojančius standartus. PASLAUGOS kokybė turi atitikti KONKURSO DOKUMENTŲ reikalavimus ir Civilinio kodekso nuostatas.

3.9. Visiems PASLAUGOS rezultato elementams (sudėtinėms dalims pagal Civilinį kodeksą), kuriems pagal Civilinį kodeksą būtų galimybė sutartiniu įsipareigojimu suteikti kokybės garantijos terminą, SUTARTIMI suteikiamas ne trumpesnis nei KONKURSO DOKUMENTŲ 2 priedo 3.2.3.1 punkte numatytas kokybės garantijos terminas. TIEKĖJO atsakomybė už kokybės garantiją užtikrinama taip, kaip numato KONKURSO DOKUMENTŲ reikalavimai ir Civilinis kodeksas, t. y. nėra nustatyti jokie kiti TIEKĖJO suteikiamos kokybės garantijos užtikrinimo ar atsakomybės už kokybės garantiją apribojimai. Kokybės garantijos terminas pratęsiamas laikotarpiui nuo pranešimo apie PASLAUGOS rezultato elemento trūkumą iki tokio PASLAUGOS rezultato elemento trūkumo pašalinimo momento. Jeigu tam tikriems PASLAUGOS rezultato elementams gamintojas standartiškai suteikia ilgesnį kokybės garantijos terminą, taikomas toks ilgesnis kokybės garantijos terminas.

3.10. TIEKĖJO atstovai PASLAUGOS ATLIKIMO klausimais su UŽSAKOVU atstovais bendrauja lietuvių kalba.

3.11. SUTARTIES vykdymui TIEKĖJAS gali pasitelkti subtiekėjus. Jei TIEKĖJAS pasiūlymo formoje nurodo pasitelkiamus subtiekėjus, SUTARTIES galiojimo metu jis gali keisti subtiekėjus tik prieš tai raštu suderinęs su UŽSAKOVU. Visi TIEKĖJUI taikomi informacijos saugumo reikalavimai yra taikomi ir jo subrangovams.

3.12. Sudarius SUTARTĮ, tačiau ne vėliau negu SUTARTIS pradedama vykdyti, TIEKĖJAS įsipareigoja UŽSAKOVUI pranešti žinomų subtiekėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. TIEKĖJAS privalo informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimus visu SUTARTIES vykdymo metu, taip pat apie subtiekėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau. Kartu su informacija apie naujus subtiekėjus pateikiami ir subtiekėjo pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinantys dokumentai, numatyti KONKURSO DOKUMENTUOSE.

3.13. Visi TIEKĖJO komandos nariai, nurodyti TIEKĖJO pasiūlyme KONKURSUI, privalo dalyvauti vykdant SUTARTĮ. TIEKĖJAS turi teisę pakeisti savo komandą ar jos narį tik gavęs raštišką UŽSAKOVO sutikimą. Visos SUTARTIES vykdymo metu TIEKĖJAS turi turėti specialistų, kurių kvalifikacija atitinka KONKURSO DOKUMENTUOSE keliamus reikalavimus, komandą.

3.14. Jei tenka keisti pasiūlyme nurodytą TIEKĖJO komandos narį, kandidatas į jo vietą privalo atitikti KONKURSO DOKUMENTUOSE keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Kandidatas į TIEKĖJO komandos narius gali būti įtrauktas į TIEKĖJO komandą po to, kai UŽSAKOVAS įvertinęs SUTARTIES vykdymo eigoje UŽSAKOVAS gali inicijuoti TIEKĖJO komandos nario, kuris netinkamai atlieka SUTARTYJE numatytas pareigas, pakeitimą, nurodydamas tokio prašymo motyvus.

3.15. TIEKĖJAS privalo savo iniciatyva siūlyti keisti pasiūlyme nurodytus TIEKĖJO komandos narius šiais atvejais:

3.15.1. komandos nario mirties, ligos arba nelaimingo atsitikimo atveju;

3.15.2. jei komandos narį keisti būtina dėl kitų, nuo TIEKĖJO nepriklausančių priežasčių.

3.16. TIEKĖJAS kandidato atitikimą reikalavimams pagal pateiktus kandidato kvalifikaciją ir patirtį liudijančius dokumentus, TIEKĖJUI patvirtina kandidatūrą.

3.17. Apie 3.15 punkte minimų atvejų atsiradimą privalo nedelsiant raštu informuoti UŽSAKOVĄ.

4. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4.1. ŠALYS privalo susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų pakenkti kitai ŠALIAI.

4.2. Jei TIEKĖJAS neįvykdo arba netinkamai įvykdo SUTARTYJE numatytus įsipareigojimus, UŽSAKOVAS turi teisę pareikalauti atlyginti SUTARTIES sąlygų nevykdymu ar netinkamu vykdymu jam padarytus tiesioginius nuostolius, bet ne didesne nei SUTARTIES verte, išskyrus Civilinio kodekso 6.252 straipsnio 1 dalyje įtvirtintas išimtis ir pagal Civilinį kodeksą galimus regreso atvejus.

4.3. Jeigu TIEKĖJAS neįvykdo arba netinkamai įvykdo SUTARTYJE numatytus įsipareigojimus, UŽSAKOVAS turi teisę pareikalauti atlyginti SUTARTIES sąlygų nevykdymu ar netinkamu vykdymu jam padarytus tiesioginius nuostolius.

4.4. Už TIEKĖJO vėlavimą atlikti sutartinius įsipareigojimus numatomi delspinigiai – 0,06 procento nuo vėluojamų atlikti sutartinių įsipareigojimų vertės, už kiekvieną pavėluotą dieną, bet ne daugiau kaip 5 procentai nuo SUTARTIES vertės.

4.5. Už UŽSAKOVO vėlavimą atsiskaityti su TIEKĖJU numatomi delspinigiai – 0,06 procento nuo vėluojamos apmokėti sumos, už kiekvieną pavėluotą dieną. Delspinigių suma negali viršyti 5 procentų nuo SUTARTIES vertės. UŽSAKOVUI delspinigiai neskaiciuojami, jeigu vėlavimas atsiranda dėl netinkamo UŽSAKOVO finansavimo.

4.6. Jeigu naudojimosi PASLAUGOS rezultatu metu paaiškės, kad UŽSAKOVUI atitenkanti TIEKĖJO perduota susijusi su PASLAUGOS dalimi dokumentacija yra nevisa, ir jos nepakanka, kad būtų galima įvykdyti kokį nors iš REIKALAVIMUOSE numatytų PASLAUGOS tikslų, su tuo susijusius UŽSAKOVO nuostolius atlygina TIEKĖJAS.

4.7. Nutraukus SUTARTĮ 5.5.2 punkte nurodytu pagrindu, TIEKĖJAS per 5 (penkias) darbo dienas nuo SUTARTIES nutraukimo dienos sumoka UŽSAKOVUI 5 procentų nuo SUTARTIES vertės dydžio baudą ir TIEKĖJAS įtraukiamas į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

5. SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

5.1. SUTARTIS įsigalioja nuo SUTARTIES įvykdymo užtikrinimo pateikimo dienos ir galioja iki visiško TIEKĖJO ir UŽSAKOVO įsipareigojimų pagal SUTARTĮ įvykdymo momento.

5.2. SUTARTIS SUDAROMA 36 mėnesių laikotarpiui (įskaitant atsiskaitymo su TIEKĖJU laikotarpį), tačiau ne ilgesniam nei bus pasiekta SUTARTIES 2.2 punkte nurodyta vertė.

5.3. 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.

5.4. SUTARTIS gali būti nutraukta anksčiau nurodyto termino:

5.5.1. ŠALIŲ rašytiniu susitarimu;

5.5.2. UŽSAKOVAS gali nutraukti SUTARTĮ, prieš 10 kalendorinių dienų įspėjęs raštu TIEKĖJĄ, jeigu jis nevykdo sutartinių įsipareigojimų ar netinkamai juos įvykdo ir tai yra esminis SUTARTIES pažeidimas. Nustatydamas esminį SUTARTIES pažeidimą UŽSAKOVAS privalo vadovautis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio nuostatomis;

5.5.3. ŠALIS gali nutraukti SUTARTĮ, jeigu kita ŠALIS netinkamai vykdo SUTARTYJE numatytus įsipareigojimus ir jeigu prieš tai ją įspėjęs raštu, per rašte nurodytą protingą terminą neištaisė dėl SUTARTIES nevykdymo ar netinkamo vykdymo susidariusių trūkumų.

5.5. UŽSAKOVAS gali vienašališkai nutraukti SUTARTĮ Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnio 1 dalyje nurodytais pagrindais.

5.6. Jeigu TIEKĖJAS savo iniciatyva anksčiau laiko nori nutraukti SUTARTĮ, TIEKĖJAS gali ją nutraukti tik raštu įspėjęs UŽSAKOVĄ prieš 45 (keturiasdešimt penkios) kalendorines dienas. Už vienašališką SUTARTIES nutraukimą TIEKĖJAS per 5 darbo dienas nuo SUTARTIES nutraukimo dienos sumoka UŽSAKOVUI 5 procentų nuo SUTARTIES vertės dydžio baudą, TIEKĖJAS taip pat įsipareigoja per 5 darbo dienas nuo UŽSAKOVO reikalavimo kompensuoti UŽSAKOVUI visus nuostolius, kurių nepadengia bauda, atsiradusius dėl tokio SUTARTIES nutraukimo.

5.7. SUTARTIES sąlygos SUTARTIES galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje numatytus atvejus.

5.8. Visi SUTARTIES pakeitimai, papildymai ir priedai galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir patvirtinti abiejų ŠALIŲ įgaliotų atstovų parašais. Visi SUTARTIES pakeitimai, papildymai ir priedai tampa sudėtinėmis ir neatskiriamomis SUTARTIES dalimis.

5.9. UŽSAKOVAS pasilieka 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.

6. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (FORCE MAJEURE)

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

6.2. 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. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės užsitęsia ilgiau kaip vieną mėnesį, bet kuri ŠALIS, pranešusi kitai ŠALIAI raštu, turi teisę nutraukti SUTARTĮ.

6.3. 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.

7. KITOS NUOSTATOS

7.1. SUTARTIES punktų pavadinimai nustatomosios galios neturi – jų tikslas yra tik palengvinti SUTARTIES nuostatų paiešką.

7.2. SUTARTIS sudaryta Viešųjų pirkimų įstatymo ir Civilinio kodekso pagrindu. Visiems ginčams, kilusiems dėl SUTARTIES vykdymo, spręsti taikomi Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

7.3. Visi ginčai, kylantys dėl SUTARTIES tarp ŠALIŲ, sprendžiami ŠALIŲ tarpusavio sutarimu, o nesutarus – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

7.4. Už SUTARTIES tinkamą vykdymą iš UŽSAKOVO pusės atsakingi Informacinių išteklių valdymo departamento Informacinių išteklių administravimo skyriaus vedėjas Raimondas Puodžiūnas ir Informacinių išteklių valdymo departamento Informacinių išteklių administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas Nerijus Mačiulevičius.

7.5. SUTARTIS turi priedą „PASLAUGOS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA“, kuris yra sudėtinė ir neatskiriama SUTARTIES dalis.

8. ŠALIŲ REKVIZITAI

10.1. ŠALYS privalo nedelsdamos raštu pranešti viena kitai apie SUTARTYJE nurodytųjų rekvizitų pasikeitimą.

10.2. 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
Įmonės kodas: 188659752
Atsiskaitomoji sąskaita:
LT68 7300 0100 7573 5365
AB Swedbank

TIEKĖJAS:

UAB Digitus Consulting
Perkūnkiemio g. 4A, 12128 Vilnius
Telefonas: +370 687 03975
Įmonės kodas: 302688840
Atsiskaitomoji sąskaita:
LT437300010156020193
AB Swedbank

Viršininkė

Edita Janušienė

Direktorius

Viktoras Šiurgotas

SUTARTIES priedas

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, ryškus ir aiškus, 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 eksploatacines medžiagas 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 daugiafunkciniai 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, jei 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. Aptarnaujamos įrangos sąrašas sutarties galiojimo laikotarpiu papildomas tuo laikotarpiu UŽSAKOVO įsigyjama įranga.
6.	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 kaina keistis negali.
7.	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.
8.	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.
9.	UŽSAKOVAS turi turėti galimybę apie biuro įrangos ir PaperCut-MF programinės sutrikimus pranešti TEIKĖJUI centralizuotai, TIEKĖJO nurodytu telefono numeriu (ir) arba elektroniniu paštu (ir) arba kitu sutartu būdu.
12.	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.
13.	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 pirkimo sutarties įsigaliojimo.
16.	UŽSAKOVAS turi teisę sumažinti arba padidinti 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: vienpusis A4 arba mažesnio formato puslapis; - 2 spaudai: dvipusis A4 arba mažesnio formato puslapis; - 2 spaudai: vienpusis didesnio nei A4 formato puslapis; - 4 spaudai: A3 dvipusis. Sąskaita išrašoma pagal spausdinimo apskaitos ir valdymo programinės įrangos parodymus, dauginant spaudų kiekį iš tiekėjo pasiūlyme pateiktų tarifų.
18.	Skenuojami dokumentai negali būti apmokestinami. Gautos faksogramos persiuntimas į elektroninį paštą negali būti apmokestinamas. Siunčiamos faksogramos negali būti apmokestinamos.
Pasirengimas vykdyti sutartį	
19.	Per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties pasirašymo, TIEKĖJAS turi pateikti ir suderinti su UŽSAKOVU išsamų PASLAUGOS įdiegimo projekto planą. Per 10 darbo dienų nuo pirkimo 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.
20.	Iki pirkimo sutarties vykdymo pradžios turi būti: - parengtos ir suderintos tiekėjo pagalbos tarnybos procedūros (gedimų registracijos tvarka, ataskaitų formos ir pan.); - atliktos reikiamos techninės ir programinės įrangos konfigūravimo paslaugos; - surengti Administratorių mokymai PaperCut-MF sistemos administravimo, konfigūravimo, diegimo klausimais.
21.	Spausdinimo paslaugos pilna apimtimi turi būti pradėtos teikti ne vėliau kaip po 30 kalendorinių dienų nuo pirkimo 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 pirkimo 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, pirkimo 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	DRUSKININKAI	CMA
1	HP	DeskJet 460WBT	1			1	1		1					2
2	Kyocera	FS-1300D	3		2	8	1	4	2	2		10		
3	Kyocera	FS-2020												9
4	Kyocera	FS-3820N	5	7	5	13	9	12	15	7	10			
5	Kyocera	FS-3900DN	14	12	12	41	24	29	30	23	13	80	1	31

6	Kyocera	FS-3920DN		1		3		3		4	1			40
7	Kyocera	FS-920	3	3	4	13	3	10	11		2	6	1	12
8	Kyocera	FS-C5025N		1			2	2	3	3				
9	Kyocera	FS-C5030N			1		1		1			2		
10	Kyocera	FS-C5015N	1	1						2				4
11	Kyocera	FS-6950DN		1					4	10		7		7
13	HP	LaserJet 1220											4	
14	HP	LaserJet 2300dn		2	2	4	5	4	5	2	1			
15	HP	LaserJet LJ 3050						4						
17	HP	Laser Jet 4000					1							
18	HP	LaserJet 4050N			1	1	2				1			
19	HP	LaserJet 5000GN								1				
20	HP	LaserJet 5100dn				1	1		1	1		1		
24	Konica Minolta	Magicolor 5450		1	2							1		
29	Minolta-QMS	PP1100				1								
32	Minolta	bizhub C30P												1
viso: 664			27	29	29	86	50	68	73	55	28	107	6	106

4 lentelė. PASLAUGOS teikimui naudojami VMI turimi daugiaviečiai įrenginiai.

Eil. Nr.	Gamintojas	Modelis	ALYTUS	MARIJAMPOLĖ	TELŠIAI	ŠIAULIAI	UTENA	KLAIPĖDA	PANEVĖŽYS	KAUNAS	TAURAGĖ	VILNIUS	DRUSKININKAI	CMA
1	Konica Minolta	Bizhub 350		3		9	5		7	2	2	2	2	1
2	Konica Minolta	Bizhub 363	1	1	1	1	1		1		1	3		1
3	Konica Minolta	Bizhub 600			3	1			2	2	1	3		
4	Konica Minolta	Bizhub 601								1		1		2
5	Konica Minolta	Bizhub C352					1					3		1
6	Konica Minolta	Bizhub C450			1	1	1		1			1		1
7	Konica Minolta	bizhub C451				1								1
8	Konica Minolta	Magicolor C25												1
9	Konica Minolta	Magicolor 2490MF					1			1				
10	LaserJet 3052	PCL,PS						1						
11	LJ 3015 MFP / FAX	PCL,PS						1						
12	HP	LaserJet 3050 AIO/FAX					1							
13	Kyocera	Kyocera KM2550										1		
14	Kyocera	Kyocera 6525 MFP	4	4	4	5	6	3	1	5	4			5
15	Kyocera	Kyocera M6526 cdn												4
16	Kyocera	Kyocera TASKalfa 3501i	1			3	1	6	4	5				10
17	Kyocera	Kyocera TASKalfa 4002i		1		1		1	2	2				3
18	Kyocera	TASKalfa 3212i	2	2	2	5	2	3	4	6	2		2	6
19	Kyocera	TASKalfa 4053ci												1
Viso: 202			8	11	27	19	15	22	24	10	14	4	37	

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	UAB Digitus Consulting 302688840, Perkūnkiemio g. 4A, 12128 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	BIURO ĮRANGOS TECHNINĖS PRIEŽIŪROS, APTARNAVIMO IR JOS PĮ TECHNINĖS PRIEŽIŪROS IR ADMINISTRAVIMO PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIS
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-06-18 Nr. (1.10-04-2 E) 22-109
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Viktoras Šiurgotas, Direktorius, UAB Digitus Consulting
Sertifikatas išduotas	VIKTORAS ŠIURGOTAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-06-15 14:47:09 (GMTZ)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-06-18 13:22:54 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-03 12:54:13 – 2021-12-02 12:54:13
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Edita Janušienė, VMI prie FM viršininkas, Vadovybė
Sertifikatas išduotas	EDITA JANUŠIENĖ, Valstybinė mokesčių inspekcija prie FM LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-06-18 09:56:24 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-06-18 09:56:29 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-09-25 10:38:27 – 2021-09-24 10:38:27
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Darbo organizavimo ir dokumentų valdymo sistema (DODVS), VMI prie LR finansų ministerijos, į.k.188659752 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-21 14:05:28 iki 2021-12-20 14:05:28
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EAIS LPP v1.5-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metadata entry "Reception date" must be specified Metadata entry "Registration No. of the reception" must be specified Metadata entry "Receiver" must be specified Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-06-18 13:50:30)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2020-06-18 13:50:30 Dokumentų valdymo sistema Avilys