

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

VIETINĖS RINKLIAVOS UŽ KOMUNALINIŲ ATLIEKŲ SURINKIMĄ IR TVARKYMĄ MOKĖJIMO PRANEŠIMŲ IR NURODYMŲ BEI SKOLOS PRANEŠIMŲ PERVESTI ĮMOKĄ PARENGIMO, SPAUSDINIMO, VOKAVIMO IR IŠPLATINIMO PASLAUGOS**1. PIRKIMO OBJEKTAS**

Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą mokėjimo pranešimų ir nurodymų bei skolos pranešimų (toliau – Pranešimai) parengimo, spausdinimo, vokavimo ir išplatavimo paslaugos.

1.1. Perkančiosios organizacijos (toliau – užsakovas, VASA, Perkančioji organizacija) perkamos Pranešimų spausdinimo, vokavimo ir išplatavimo paslaugos (toliau – paslaugos) turės būti suteiktos gavus perkančiosios organizacijos užsakymą sutarties galiojimo laikotarpiu.

1.2. Paslaugų atlikimo vieta – Lietuvos teritorija.

2. REIKALAVIMAI PERKAMOMS PASLAUGOMS ĮGYVENDINTI

2.1. Pranešimų parengimo, spausdinimo, vokavimo ir išplatavimo paslaugos, žemiau pateikia techninius reikalavimus perkamų paslaugų įgyvendinimui.

2.2. Perkamas paslaugas privalo sudaryti pranešimų spausdinimas, pranešimų sudėjimas į vokus (vokavimo) ir parengtų vokų (toliau – dokumentas, vokas) išnešiojimo / išplatavimo / išsiuntimo (toliau – siuntimo) Lietuvos teritorijoje, pašto arba pasiuntinių paslaugos bei grįžusių (nepasiekusių adresato, neįteiktų) vokų elektroninės ataskaitos suformavimo ir pateikimo užsakovui paslaugos. Atspausdinti pranešimai bus dedami į vieną voką ir siunčiami viena korespondencijos siunta. Pranešimai siunčiami neregistruoti, nepirmenybiniai, preliminarus numatomas siunčiamų vokų kiekis 263 000 vnt. Lietuvos teritorijoje.

2.3. Reikalavimai spaudos darbams ir popieriui:

2.3.1. Pranešimų formatas: A4.

2.3.2. Pranešimų spalvingumas: 1+1.

2.3.3. Pranešimų popierius: ne žemesnės nei A klasės, ne prastesnis nei 80 g/m².

2.3.4. Voko formatas: C5 su langeliu esančiu viršutiniame kairiame kampe adresui, mokėtojo vardui, pavardei (pavadinimui) ir mokėtojo kodui bei brūkšniniam kodui (jei taip numato Tiekėjo paslaugų teikimo procesas) matyti, kur langelio matmenys ne mažesni nei 35 x 95 mm. bei ne didesni nei 40 x 100 mm.“

2.4. Reikalavimai spausdinimui :

2.4.1. Užtikrinantis galimybę spausdinimui naudoti skirtingo tipo popierių. Spausdinimas greitaigis, užtikrinantis galimybę ne ilgiau kaip per 1 darbo dieną atspausdinti ne mažiau kaip 70.000 vnt. dvipusio spausdinimo lapų.

2.4.2. Užtikrinantis galimybę vykdyti dvipusį dokumento spausdinimą.

2.5. Reikalavimai vokavimui:

2.5.1. Automatinis dėjimas į vokus, užtikrinantis dedamos informacijos konfidencialumą.

2.5.2. Automatinis dėjimas į vokus greitaigis, užtikrinantis galimybę ne ilgiau kaip per 1 darbo dieną suvokuoti (suklijuoti) ne mažiau kaip 70.000 vnt. (kai į voką dedama vienas arba du sulankstyti A4 formato lapai) vokų.

2.5.3. Vokavimo metu privalo būti vykdoma automatinė sekos kontrolė.

2.6. Voko spalvingumas: 1+0.

2.7. Ant voko nurodoma siuntos markiravimo informacija būtina voko siuntimo paslaugai suteikti bei kita būtina informacija, reikalinga tinkamam paslaugos suteikimui bei Užsakovo logotipas.

2.8. Tiekėjas privalo priimti ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną su juo suderintą papildomą adresatams platinamą informaciją, kuri, Perkančiosios organizacijos pageidavimu, gali būti pridedama prie siunčiamų pranešimų.

2.9. Tiekėjas turi turėti galimybę priimti užsakovo siuntos bylą PDF formatu:

2.9.1. Kiekvienas pranešimas atiduodamas atskiru PDF failu.

2.9.2. PDF failo pavadinimo struktūra sudaroma sekančiai. Skirtukas tarp laukų [] apatinis brūkšny

2.9.3. C5 – voko tipas

2.9.4. 10 – spaudos tipas

2.9.5. X – lapų skaičius

2.9.6. [pranešimo nr}]

2.9.7. [Unikalūs gidas]

2.9.8. [.pdf]

2.9.9. PDF failai pateikiami suarchyvuoti, kiekvienas archyvas turi indeksinį failą su sekančia informacija, Ši informacija gali būti adaptuojama pagal spausdintojo reikalavimus. Indeksiniame faile aprašomi MP failai ir įdedama sekanti informacija apie kiekvieną PDF bylą. Atskiri laukai atskiriami kabliataškio simboliu [;]

Eil. Nr.	Lauko pavadinimas	Būtinai	Aprašymas
1	Failo pavadinimas	x	Pilnas PDF failo pavadinimas su plėtiniu
3	Dokumento numeris	x	Dokumento numeris
4	Mokėtojo Pavadinimas	x	Mokėtojo Pavadinimas
5	Gatvė		Gatvės pavadinimas
6	Namo Nr.		Namo numeris
7	Buto Nr.		Buto numeris
8	Gyvenvietės pavadinimas	x	Gyvenvietės pavadinimas
9	Savivaldybės pavadinimas	x	Savivaldybės pavadinimas
10	LT	x	Pašto kodo prefiksas
11	00001	x	Pašto kodas

Pagal poreikį yra galimybė indekso failo laukus kaitalioti vietomis.

Indekso faile galimi laukai:

FileName – failo pavadinimas

PagesCount – lapų skaičius

Code – mokėtojo kodas

City – gyvenvietės pav.

Street – gatvės pav.

House – Namų nr.

Apartment – buto nr.

InvoiceNo – dokumento nr.

Address – pilnas adresas

Period – Esamo mėnesio data

FullName – Mokėtojo pavadinimas

PostalCode – Pašto kodas (5 skaičiai)

Municipality – savivaldybės pavadinimas

Parish – seniūnijos pavadinimas

2.10. Tiekėjas turi užtikrinti pasikeitusių, ne vėliau kaip prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų suderintų, metaduomenų bylų formatų priėmimą.

2.11. Perkančioji organizacija siuntos bylą ir jos metaduomenis Tiekėjui pateikia pagal poreikį. Tą pačią dieną gali būti perduodama keletas siuntų bylų arba nė vienos bylos.

2.12. Bylos gavimo diena laikoma ta diena, kai Perkančioji organizacija bylą persiunčia, perduoda Tiekėjui.

2.13. Tiekėjas, gavęs iš Perkančiosios organizacijos siuntos ar duomenų bylą, privalo:

2.13.1. ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) minučių el. paštu patvirtinti duomenų gavimą;

2.13.2. suderintus pranešimus atspausdinti ir suvokuoti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, nuo duomenų perdavimo (įkėlimo į serverį informavimo el. paštu) momento;

2.13.3. suvokuotus pranešimus pristatyti gavėjams per 8 (aštuonias) kalendorines dienas skaičiuojant nuo suvokavimo dienos;

2.13.4. Tiekėjas privalo informuoti Perkančią organizaciją apie perduotos bylos išplatavimo pabaigą (jei taip numato Tiekėjo paslaugų teikimo procesas).

Tiekėjas, patikrinęs Perkančiosios organizacijos pateiktų duomenų teisingumą bei atitikimą Sutarties sąlygoms ir nustatęs, kad negali (dėl techninių kliūčių) vykdyti darbų, ar nustatęs kad pranešimai neatitinka vokavimo sąlygų, privalo informuoti Perkančiąją organizaciją nurodant priežastis ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas (darbo valandomis laikomas laikas nuo 8.00 iki 17.00 val.) nuo užsakymo gavimo patvirtinimo momento.

Tiekėjas privalo užtikrinti, kad pranešimų spausdinimo kokybė būtų ne mažiau 300 (trys šimtai) dpi (taškų per colį); brūkšninio kodo Ilgis 6 – 6,5 cm, aukštis 1-1,5 cm.

Tiekėjas privalo užtikrinti, kad tuo atveju, kai pranešimų blankų vaizdus formuoja Tiekėjas, per voko langelį matytųsi tik pranešimo blanke nurodytas gavėjo vardas, pavardė (pavadinimas) ir adresas bei brūkšninis kodas (jei taip numato Tiekėjo paslaugų teikimo procesas). Tiekėjas privalo informuoti Perkančiąją organizaciją apie nepristatytus adresatams vokus. Informacija teikiama elektroniniu būdu .txt arba .xlsx formato failu. Apie nepristatytus adresatams vokus turi būti perduodama Perkančiajai organizacijai per 2 d.d. nuo voko grįžimo datos. Tiekėjas grąžina Perkančiajai organizacijai (neatplėštuose, nepažeistuose vokuose) ne vėliau kaip per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo voko grįžimo Tiekėjui dienos tik tuo atveju, jei Užsakovas to reikalauja. Nesant Užsakovo reikalavimo grąžinti neįteiktus, grįžusius vokus, Tiekėjas tokius vokus turi utilizuoti savo lėšomis.

Tiekėjas privalo perkančiajai organizacijai suteikti prieigą prie serverio, į kurį perkančioji organizacija gali perduoti pavienius kito pobūdžio dokumentus atspausdinimui, vokavimui ir išsiuntimui gavėjams.

3. PAŠTO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

3.1. Pašto paslaugos – pašto korespondencijos siuntų priėmimas, paskirstymas, vežimas ir pristatymas ar įteikimas gavėjams Lietuvos teritorijoje.

3.2. Paslaugų teikėjas turi būti įtrauktas į pašto paslaugų teikėjų sąrašą (Lietuvos Respublikos pašto įstatymo 6 str. 3 d., (toliau – Pašto įstatymas).

3.3. Paslaugų teikėjas turi turėti tinklą pristatyti korespondencijos siuntas ir (ar) siuntinius Lietuvos teritorijoje.

3.4. Paslaugų teikėjas turi teikti Perkančiajai organizacijai paslaugas taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos pašto įstatyme ir Pašto paslaugų teikimo taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose pašto veiklą.

3.5. Paslaugų teikėjas, Užsakovui pareikalavus, turi nemokamai grąžinti siuntas Perkančiajai organizacijai, nurodant priežastis jei siuntų neįmanoma pristatyti nurodytu adresu dėl ne nuo Paslaugų teikėjo priklausančių priežasčių, per 2 darbo dienas pateikiant elektroninės ataskaitos formas apie neįteiktas ir grįžusias siuntas (Techninės specifikacijos Priedas Nr. 1). Kita Užsakovui reikalinga informacija ataskaitoje yra derinama atskirai su Tiekėju.

3.6. Paslaugų teikėjas turi turėti galimybę saugoti neįteiktas pašto siuntas ir, pasibaigus Paslaugų teikėjo nustatytam siuntų saugojimo terminui, nemokamai grąžinti nepristatytas pašto korespondencijos siuntas Perkančiajai organizacijai.

3.7. Paslaugų teikėjas turi atlikti bendrą Perkančiajai organizacijai suteiktų paslaugų apskaitą ir pateikti Perkančiajai organizacijai vieną ar kelias PVM sąskaitas faktūras už suteiktas paslaugas kartu pridedant detalią ataskaitą apie Perkančiajai organizacijai suteiktas paslaugas pagal jų rūšis.

3.8. Pašto paslaugos bus perkamos pagal faktinį poreikį. Perkančioji organizacija neįsipareigoja nupirkti viso preliminarus pašto paslaugų kiekio. Sutartyje bus numatyta galimybė išnaudojus atitinkamoje zonoje numatytą korespondencijos siuntų kiekį, keisti pirkimo sutartį padidinant atitinkamos zonos siuntų kiekius, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais sutarčių keitimo sąlygomis. Už papildomus kiekius bus skaičiuojama pagal tuos pačius sutartyje numatytus įkainius.

3.9. Korespondencijos siuntų/sąskaitų siuntimo preliminarus kiekis sutarties galiojimo laikotarpiu:

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Preliminarūs kiekiai
1	2	3	4
1.	A4 formato lapo dvipusis spausdinimas 1+1 ir įdėjimas į C5 formato voką su langeliu	Vnt.	161 760

2.	Papildomo A4 formato lapo vienpusis/dvipusis	Vnt.	600
3.	A4 formato lapo vienpusis spausdinimas ir įdėjimas į C5 formato voką su langeliu	Vnt.	100 000
4.	A5 priedo įdėjimas į C5 formato voką su langeliu	Vnt.	162 360
5.	Logotipo spausdinimas ant voko (spalvingumas 1+0)	Vnt.	262 360
6.	Iki 50 g siuntos pristatymas I zonoje	Vnt.	243 489
7.	Iki 50 g siuntos pristatymas II zonoje	Vnt.	4 624
8.	Iki 50 g siuntos pristatymas III zonoje	Vnt.	14 247

Pastabos:

1 zona	Alytus, Kaunas, Klaipėda, Marijampolė, Panevėžys, Šiauliai, Vilnius
2 zona	Anykščiai, Biržai, Druskininkai, Elektrėnai, Gargždai, Garliava, Ignalina, Jonava, Joniškis, Jurbarkas, Kaišiadorys, Kazlų Rūda, Kėdainiai, Kelmė, Kretinga, Kupiškis, Kuršėnai, Lentvaris, Mažeikiai, Molėtai, Naujoji Akmenė, Nemenčinė, Pabradė, Palanga, Pasvalys, Plungė, Prienai, Radviliškis, Raseiniai, Rokiškis, Skuodas, Šakiai, Šalčininkai, Šilalė, Šilutė, Širvintos, Švenčionėliai, Tauragė, Telšiai, Ukmergė, Utena, Varėna, Vilkaviškis, Visaginas, Zarasai.
3 zona	Visa Lietuvos Respublikos teritorija, išskyrus 1 ir 2 zonas.

4. ATSISKAITYMAS UŽ SUTEIKTAS PASLAUGAS

4.1. Perkančioji organizacija su tiekėju už tinkamai suteiktas paslaugas atsiskaito konkurso sąlygose numatytais sąlygomis.

5. REIKALAVIMAI PASLAUGŲ ĮVYKDYMUI, TERMINAI

5.1. Numatoma, kad paslaugos bus teikiamos atsižvelgiant į patvirtintus „Vilniaus miesto savivaldybės vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir tvarkymą nuostatus“. Didžiąją dalį nurodyto korespondencijos siuntų kiekio numatoma siųsti per pirmus du metų ketvirčius. Atsižvelgiant į perkančiosios organizacijos poreikį gali būti teikiami atskiri užsakymai.

5.2. Tiekėjas detalius paslaugų suteikimo grafikus, organizacinius klausimus turi derinti su Perkančiąja organizacija.

5.3. Numatomas paslaugų teikimo terminas 12 mėnesių nuo sutarties sudarymo, su galimybe pratęsti sutartį iki 12 mėnesių, jei neišnaudoti sutartyje numatyti kiekiai.

PRIDEDAMA:

Neįteiktų ir grįžusių siuntų elektroninės ataskaitos forma (priedas Nr. 1)

Neįteiktų ir grįžusių siuntų elektroninės ataskaitos forma

- Teikiama .txt arba .xlsx formato byla; Nacionalinių simbolių kodavimo lentelė: Windows-1257;
- Viena eilutė atitinka vieną grįžusią siuntą;
- Grįžusių siuntų duomenys atskiriami naujos eilutės simboliu (x0D, x0A);
- Grįžusios siuntos duomenyse laukai atskiriami TAB simboliu (x09);
- Datos rašomos formatu yyyy-mm-dd;
- Tekstiniai laukai rašomi be kabučių.

Eil. Nr.	Lauko pavadinimas	Būtinai	Aprašymas	Eksporto byla
1	Mokėtojo kodas	x	Septynių ženklų mokėtojo kodas MOKESTA sistemoje	MP 6. Laukas
2	Dokumento tipas	x	Dokumento tipas: • MP - Mokėjimo pranešimas • SP – Skolos pranešimas • SSA – Skolos suderinimo aktas	
3	Dokumento numeris	x	Dokumento numeris	MP 2. Laukas
4	Grąžinimo data	x	Dokumento grąžinimo data	
5	Grąžinimo priežastis	x	Dokumento grąžinimo priežastis, pvz.: X1, X2, ... (konkreči priežastis derinama atskirai)	