

PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

1.1. Paslaugų gavėjas – Uždaroji akcinė bendrovė „VILNIAUS VANDENYS“

1.2. Paslaugų teikėjas – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir (ar) jų padalinys įskaitant ūkio subjektus, kurių pajėgumais remiamasi, Subteikėjus, darbuotojus ir kitus teisėtai pagrindais Paslaugų teikimui pasitelktus asmenis.

1.3. Sutartis – Sutartis, sudaroma tarp Paslaugų teikėjo ir Paslaugų gavėjo dėl Pirkimo objekto.

1.4. Techninė specifikacija arba TS – dokumentas, kuriame apibūdintas pirkimo objektas.

1.5. Užsakymas - Sutarties pagrindu duomenų failų dalinimosi platformoje (<https://saugiosbylos.vv.lt/>) Paslaugų teikėjui teikiama duomenų rinkmena.

2. PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS IR JO KIEKIAI/APIMTYS

2.1. Įrašyti Pirkimo pavadinimą – Dokumentų parengimo pristatymui ir jų pristatymo adresatams paslaugos (toliau - Paslaugos).

2.2. Pirkimo objektas nėra skaidomas į pirkimo objekto dalis.

2.3. Kiekiai/Apimtys: Perkamas Paslaugų kiekis per 24 mėn. yra maksimalus.

Eil. Nr.	Paslaugos elementai	Maksimalus kiekis, vnt. / 24 mėn.
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>
1.	Dokumentų spausdinimas (A4 formato vienpusis lapas, vokavimas, vokas)	135 000
2.	Dokumentų spausdinimas (A4 formato vienpusis lapas, sulankstymas, suklijavimas)	1 353 000
3.	Dokumentų spausdinimas, (A4 formato vienpusis papildomas lapas, vokavimas)	124 000
4.	Korespondencijos iki 20 g pristatymas, I* zona	1 344 000
5.	Korespondencijos iki 20 g pristatymas, II* zona	60 000
6.	Korespondencijos iki 20 g pristatymas, III* zona	84 000
7.	Dokumentų siuntimas el. paštu	24 000

*Geografinės zonos: <https://www.post.lt/lt/siuntimas-Lietuvoje/pasto-paslaugos-verslui>

2.4. Paslaugų teikėjas visas galimas išlaidas įskaičiuoja į Paslaugų įkainį ir (ar) kainą. Siūlomame įkainyje ir (ar) kainoje turi būti įskaičiuotos visos Paslaugų teikėjo išlaidos ir mokėtini mokesčiai, būtini tinkamam Sutarties įvykdymui.

2.5. Paslaugų teikėjas prisiima visą riziką dėl ne nuo Paslaugų gavėjo priklausančių aplinkybių, dėl kurių padidės su Sutarties vykdymu susijusios Paslaugų teikėjo išlaidos ir Sutarties vykdymas taps sudėtingesnis (Paslaugų teikėjui padidės įsipareigojimų vykdymo kaina). Paslaugų kaina ir (ar) įkainiai jokiais atvejais nebus didinami, išskyrus Pirkimo sąlygose nustatytus kainos ir (ar) įkainių peržiūros procedūros atvejus.

2.6. Nustatomas maksimalus kiekis (ne daugiau kaip Techninės specifikacijos 2.3 p. lentelėje per 24 mėnesius) (maksimalios paslaugų apimtys), kurių neįsipareigojama įsigyti ir bus perkama pagal Paslaugų gavėjo poreikį neviršijant maksimalaus kiekio Sutarties galiojimo laikotarpiu. Kiekis gali būti mažinamas, bet ne didinamas.

3. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

Esamos situacijos aprašymas

Paslaugų teikėjas spausdina, vokuoja arba suklijuoja dokumentus taip, kad būtų galima siųsti dokumentą adresatui nevuokojant, bet apsaugant visą konfidencialią informaciją, paruoštą siuntą pristato paštu adresatui.

Dokumentus siunčia adresatams el. paštu.

Pristatytų bei išsiųstų dokumentų kopijas talpina Paslaugų gavėjo nurodytame serveryje.

3.1. Pirkimo objekto aprašymas

- 3.1.1. **Maksimalūs perkamų Paslaugų kiekiai** pateikiami Techninės specifikacijos 2.3 p.
- 3.1.2. Paslaugų gavėjas neįsipareigoja nupirkti nurodytą maksimalią paslaugų apimtį (preliminarus siuntų kiekis per vieną (1) mėnesį 65 000 vnt.).
- 3.1.3. Reikalavimai popieriui ir vokams:**
- 3.1.3.1. naudojamo popieriaus formatas – A4
- 3.1.3.2. naudojamas popierius nespalvotam tekstui – 80 g
- 3.1.3.3. naudojamų vokų formatas – C5
- 3.1.4. Reikalavimai dokumentų spausdinimui ir paruošimui pristatyti:**
- 3.1.4.1. spausdinimo spalva – viena spalva – juoda;
- 3.1.4.2. spausdinimas greitaigis, užtikrinant galimybę **ne ilgiau kaip per vieną (1) darbo dieną** atspausdinti ne mažiau kaip 80 000 vnt. dokumentų;
- 3.1.4.3. užtikrinti, kad ant spausdinamo dokumento būtų uždėtas unikalus brūkšninis kodas;
- 3.1.4.4. užtikrinti automatizuotą spausdinių vokavimą ir dokumentų sulankstymą ir suklijavimą, užtikrinant dokumento turinio konfidencialumą;
- 3.1.4.5. užtikrinti vienpusio spausdinto vieno ar kelių lapų vokavimą;
- 3.1.4.6. dokumentai adresatui turi būti pristatyti apsaugant dokumentų turinio konfidencialumą;
- 3.1.4.7. užtikrinti atspausdintų dokumentų vokavimą arba sulankstymą ir suklijavimą, leidžiantį **per vieną (1) darbo dieną automatizuotai** suvokuoti arba sulankstyti ir suklijuoti ne mažiau kaip 80 000 vnt. dokumentų.
- 3.1.5. Paslaugų teikėjas priima, formatuoja, paruošia spausdinimui ir, esant Paslaugų gavėjo poreikiui, prieš spausdinimą suderina būsimą spausdinį el. paštu su Paslaugų gavėju.
- 3.1.6. Paslaugų teikėjas turi turėti galimybę, pristatant vieno (1) lapo siuntą, pasirinkti optimaliausią atspausdinto spausdinio parengimą pristatymui, t. y. sulankstyti ir suklijuoti arba vokuoti.
- 3.1.7. Paslaugų teikėjas netaiko Paslaugų gavėjui pateiktam vienam (1) **Užsakymui**/dokumentų siuntai nei minimalaus, nei maksimalaus dokumentų kiekio.
- 3.1.8. Paslaugų gavėjas **Užsakymą**/dokumentus siuntai dėl dokumentų pristatymo adresatams į korespondencijos/pašto dėžutes Paslaugų teikėjui siunčia kelis kartus per mėnesį, iš kurių 99 proc. pateikiami kiekvieną mėnesį iki 10 mėnesio dienos.
- 3.1.9. Paslaugų teikėjas patalpina pristatytų siuntų bei išsiųstų dokumentų kopijas Paslaugų gavėjo nurodytame FTP serveryje suarchyvuotose pdf formato rinkmenose.
- 3.1.10. Paslaugų gavėjo informavimas raštu arba elektroniniu paštu apie kelis kontaktinius asmenis, nurodant kontaktinių asmenų vardus, pavardes, telefonus bei elektroninio pašto adresus.
- 3.1.11. Paslaugų teikimo procese atsiradusių nesusipratimų, klaidų, problemų ir kitų su perkamos Paslaugos teikimu susijusių klausimų operatyvus sprendimas ir operatyvus Paslaugų gavėjo informavimas kontaktinių asmenų elektroninio pašto adresais, telefonais.
- 3.1.12. Paslaugų teikėjo įsipareigojimas **ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną** informuoti Paslaugų gavėją apie neatitikimų priežastis ir klaidų ištaisymą, jei apie tai Paslaugų teikėjas buvo informuotas raštu arba el. paštu.
- 3.1.13. Tinkamo organizacinių ir techninių priemonių, skirtų mokėtojų asmens duomenų apsaugai nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar nuo kitokio neteisėto tvarkymo taip, kaip tai nustatyta 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose galiojančiuose teisės aktuose, taikymo užtikrinimas.

4. PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA, TERMINAI IR TVARKA

- 4.1. Paslaugų teikimo vieta:**
- 4.1.1. Siuntos į adresatų korespondencijos/pašto dėžutes pristatomos Vilniaus mieste ir Vilniaus rajone, Nemenčinės, Švenčionių, Šalčininkų miestuose ir rajonuose. Apie 92 proc. adresatų yra Vilniaus mieste, likusieji apie 8 proc. – Vilniaus rajone, Nemenčinės, Švenčionių, Šalčininkų miestuose, jų rajonuose bei likusioje Lietuvos dalyje.
- 4.1.2. Paslaugų teikėjas dokumentus išsiunčia adresatams Paslaugų gavėjo pateiktais el. pašto adresais.
- 4.2. Paslaugų teikimo terminas (-ai)** - 24 mėnesiai.
- 4.3. Paslaugų vykdymo tvarka** – Paslaugų teikėjas Paslaugas pradeda teikti **nuo 2026-03-01**.
- 4.4. Paslaugos bus užsakomos pagal Paslaugų gavėjo poreikį, Sutarties galiojimo metu teikiant atskirus Užsakymus.** Paslaugų gavėjas apmokės Paslaugų teikėjui tik už faktiškai suteiktas Paslaugas.

5. PASLAUGŲ KOKYBĖ IR TRŪKUMŲ ŠALINIMAS

5.1. **Paslaugų trūkumai** – neatitikimai Techninės specifikacijos reikalavimams ir kitiems Pirkimo sąlygų reikalavimams, ar (ir) Teisės aktų reikalavimams, paslėpti defektai, klaidos, veiklos sutrikimai ar pan., dėl kurių nėra pasiekiamas galutinis viešojo pirkimo tikslas, ar (ir) Paslaugų rezultatas.

5.2. Nekokybiškos Techninėje specifikacijoje nurodytų reikalavimų neatitinkančios Paslaugos turi būti ištaisytos nedelsiant, bet ne vėliau kaip per **1 darbo dieną** nuo Paslaugų gavėjo rašytinio reikalavimo dėl trūkumų šalinimo pateikimo dienos.

6. SUTARTIES VYKDYMO METU PATEIKIAMA DOKUMENTACIJA

6.1. Paslaugų teikėjas **Užsakymą**/duomenis dėl dokumentų pristatymo adresatams į korespondencijos/pašto dėžutes ir/ar išsiuntimo adresatams el. paštu, iš Paslaugų gavėjo priima Paslaugų teikėjo ir Paslaugų gavėjo suderintu formatu (aprašymas TS priedas Nr. 1 Duomenų formatas). Apie patalpintą **Užsakymą**/duomenis Paslaugų teikėjas gauna automatinį pranešimą Paslaugų teikėjo nurodytu el. pašto adresu. Paslaugos teikėjas **Užsakymą**/duomenis gali pasiekti pasinaudojant slaptažodžiu gautu iš Paslaugų gavėjo.

7. PASLAUGŲ GAVĖJO IR PASLAUGŲ TEIKĖJO ĮSIPAREIGIJIMAI

7.1. Paslaugų gavėjo įsipareigojimai:

7.1.1. Bendradarbiauti su Paslaugų teikėju, teikiant reikalingą informaciją Sutarties vykdymo metu.

7.1.2. Priimti iš Paslaugų teikėjo jo kokybiškai suteiktas Paslaugas, atitinkančių teisės aktų ir Sutartyje numatytų Paslaugų reikalavimus, ir tinkamai bei laiku atsiskaityti su Paslaugų teikėju Sutartyje numatytais sąlygomis.

7.2. Paslaugų teikėjo įsipareigojimai:

7.2.1. Teikti Paslaugas profesionaliai, kokybiškai ir laiku, vadovaujantis Sutartyje nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikoje galiojančiais įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Paslaugų teikimą.

7.2.2. Siuntos adresatams į korespondencijos/pašto dėžutes turi būti pristatomos nepažeistos.

7.2.3. Ne mažiau nei 95 proc. adresatams siuntas į tvarkingas korespondencijos/pašto dėžutes pristatyti **per penkias (5) darbo dienas** nuo **Užsakymo**/duomenų gavimo iš Paslaugų gavėjo, įskaitant užsakymo/duomenų gavimo dieną, jei duomenys gauti iki 10 val. ryto.

7.2.4. Ne daugiau nei 5 proc. adresatams siuntas į korespondencijos/pašto dėžutes pristatyti **ne ilgiau kaip per šešias (6) darbo dienas** nuo **Užsakymo/duomenų gavimo**.

7.2.5. . El. pašto adresais siunčiami dokumentai adresatams turi būti išsiųsti **tą pačią darbo dieną**, jei **Užsakymas**/duomenys iš Paslaugų gavėjo gauti iki 10 val. ryto. Jei užsakymas/duomenys iš Paslaugų gavėjo gauti po 10 val. ryto, tuomet el. pašto adresais siunčiami dokumentai adresatams turi būti išsiųsti ne vėliau kaip sekančią darbo dieną.

7.2.6. . Neįvykdžius Techninės specifikacijos 7.2.3. p., 7.2.4. p. ir 7.2.5. įsipareigojimų, nedelsiant, tą pačią darbo dieną, el. paštu informuoti Paslaugų gavėjo atsakingą asmenį, nurodant neįvykdymo priežastį, adresatų skaičių, miestą/rajoną, tolimesnę eigą.

7.2.7. Pilnai įvykdžius Paslaugų gavėjo kiekvieną užsakymą, nedelsiant, tą pačią darbo dieną, el. paštu apie įvykdymą informuoti Paslaugų gavėjo atsakingą asmenį ir pateikti ataskaitą Paslaugų gavėjo ir Paslaugų teikėjo suderintu formatu.

7.2.8. Pilnai įvykdžius Paslaugų gavėjo kiekvieną užsakymą, **per tris (3) darbo dienas** nuo **Užsakymo** įvykdymo dienos Paslaugų gavėjo nurodytame FTP serveryje patalpinti pristatytų siuntų/išsiųstų dokumentų kopijas suarchyvuotose pdf formato rinkmenose ir apie įvykdymą informuoti el. paštu Paslaugų gavėjo atsakingą asmenį.

7.2.9. Su Paslaugų gavėju suderintu formatu **ne vėliau kaip per šešiasdešimt (60) kalendorinių dienų** nuo **Užsakymo**/duomenų iš Paslaugų gavėjo gavimo dienos el. paštu informuoti atsakingą Paslaugų gavėjo asmenį apie adresatus, kuriems nebuvo pristatytos siuntos/išsiųsti dokumentai. Pateikus informaciją, sunaikinti adresatui nepristatytą siuntą.

7.2.10. Iki einamojo mėnesio 5 (penktos) dienos išrašyti ir pateikti Paslaugų gavėjui PVM sąskaitą faktūrą už per praėjusį ataskaitinį mėnesį suteiktas paslaugas per „SABIS“ informacinę sistemą.

7.2.11. PVM sąskaita faktūra, kurioje, be kitų privalomų rekvizitų, nurodyti faktiškai suteiktų Paslaugų kiekiai pagal sutartyje įvardintą išskaidymą, jų įkainiai ir ataskaitinis mėnuo, per kurį suteiktos Paslaugos, yra ir Paslaugų suderinimo aktas.

8. PRIEDAI

TS Priedas Nr. 1 Duomenų formatas