

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

1.1. Pirkėjas arba Klientas – AB LESTO

1.2. Tiekėjas arba Paslaugų teikėjas – 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 – Pranešimų, įspėjimų, sąskaitų, suderinimo aktų, reklaminių dokumentų ir kitų dokumentų spausdinimo ir vokavimo paslaugos

1.5. Dokumentai – Tiekėjo atspausdinti pranešimai, įspėjimai, sąskaitos, suderinimo aktai, reklaminiai dokumentai ir kiti dokumentai. Gali būti suvokuoti.

1.6. Siuntėjas – įmonė, organizuojanti Dokumentų siuntimą.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

Pranešimų, įspėjimų, sąskaitų, suderinimo aktų, reklaminių dokumentų ir kitų dokumentų spausdinimo ir vokavimo paslaugos

3. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

Eil. Nr	Paslauga	Minimalus kiekis	Maksimalus kiekis	Matavimo vienetai
Duomenų spausdinimas ir paruošimas siuntimui su vokais (įskaitant visas su tuo susijusias medžiagas ir paslaugas):				
1	nespalvotas A4 formato vienpusis spausdinimas	120000	450000	vnt.
2	nespalvotas A4 formato dvipusis spausdinimas	600000	828000	
3	spalvotas A4 formato vienpusis spausdinimas	1500	15000	
4	atsiskaitymo knygelės įdėjimas į voką	30 000	360 000	
5	reklaminių dokumentų maketavimas	-	15	val.
Dokumentų kartu su tinkleliu spausdinimas ir paruošimas siuntimui be vokų (įskaitant visas su tuo susijusias medžiagas ir paslaugas)*				
6	nespalvotas vienpusis A4 formatas	510000	6030000	vnt.

**Jei tiekėjas neturi galimybės suteikti bevokio siuntimo paslaugos, lentelės 6 pozicijoje jis gali teikti siuntimo su voku kainą. Tokiu atveju taikomi tokie patys techninių specifikacijų reikalavimai kaip siuntimui su vokais.*

4. SUTARTINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO VIETA

Sutartinių įsipareigojimų vykdymo vieta – Tiekėjo buveinė.

5. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

5.1. Pirkimo objekto aprašymas

5.1.1 Tiekėjas turi turėti galimybę priimti Pirkėjo spaudos duomenų bylas kartu su metaduomenimis (toliau tekste – Bylos) DOC(X) (MS Word), PDF (Adobe Reader), XML, TXT, XLS(X) 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 Teikėjui dienos. Siunčiamų Bylų techninė specifikacija pateikiama šios techninės specifikacijos Priede Nr. A-1

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

5.1.3 Pirkėjas kartu su siunčiamomis Bylomis DOC(X) ir PDF formatu perduoda ir metaduomenis XML formatu.

5.1.4 Pirkėjas Bylą ir jos metaduomenis Tiekėjui pateikia pagal poreikį. Tą pačią dieną gali būti perduodama keletas siuntų Bylų.

- 5.1.5 Bylos gavimo diena laikoma ta diena, kai Pirkėjas bylą įkelia į Pirkėjo FTP serverį ar persiunčia, perduoda Tiekėjui. Bylos gavimo momentas laikomas tas momentas, kai byla įkeliamą į FTP serverį arba išsiunčiama Tiekėjui el. paštu. Tiekėjas privalės reguliariai tikrinti Pirkėjo FTP serverį ir informuoti Pirkėją apie paimtą Bylą kaip numatyta šios Techninės specifikacijos 5.1.6.1 punkte.
- 5.1.6 Tiekėjas, gavęs iš Pirkėjo Bylą, privalo:
- 5.1.6.1 ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) minučių nuo gavimo momento el. paštu patvirtinti užsakymo gavimą;
- 5.1.6.2 užsakyme nurodytus Dokumentus atspausdinti ir sudaryti sąlygas Siuntėjui juos pasiimti ne vėliau kaip per 24 (dvidešimt keturias) valandas nuo užsakymo duomenų gavimo patvirtinimo momento.
- 5.1.6.3 Esant didesniai nei 80.000 psl. užsakymui netaikomas 5.1.6.2 punkte nustatytas terminas. Tokiu atveju Paslauga turi būti suteikta pagal Pirkėjo ir Tiekėjo raštu tarpusavyje suderintą terminą.
- 5.1.6.4 Tiekėjas, patikrinęs Pirkėjo pateiktų duomenų teisingumą bei atitikimą Sutarties sąlygoms ir nustatęs, kad negali (dėl techninių kliūčių) vykdyti užsakymo, privalo informuoti apie tai 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.
- 5.1.7 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.
- 5.1.8 Tiekėjas turi teikti Dokumentų spausdinimo, įskaitant paruošimo spausdinimui, paslaugą pagal Pirkėjo pateiktą maketą (sąskaitos, reklaminiai dokumentai, atsiskaitymo knygelės ir t.t.). Maketai gali būti keičiami, suderinus su Tiekėju ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas. Paruošimo spausdinimui darbai turi būti įtraukti į bendrą Dokumentų spausdinimo kainą.
- 5.1.9 Papildomai Pirkėjas turi teisę užsakyti reklaminių dokumentų parengimo paslaugą. Tiekėjas, Pirkėjo pageidavimu, gavęs Pirkėjo užsakymą, turi parengti reklaminių dokumentų maketą, pagal pateiktus ir aptartus reikalavimus. Parengtas maketas turi būti pateiktas Pirkėjo atstovui, nurodytam Sutartyje, peržiūrai ir patvirtinimui arba pastabų pateikimui per 10 darbo dienų nuo Pirkėjo užsakymo gavimo dienos. Pirkėjo atstovas turi ne vėliau nei per 10 darbo dienų 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.
- 5.1.10 Tiekėjas, Pirkėjui pageidaujant, įsipareigoja formuoti ir atspausdinti Dokumento turinio identifikavimo brūkšninį kodą ant kiekvieno Pirkėjo nurodyto siunčiamo Dokumento.
- 5.1.11 Tiekėjas privalo suvokuoti Dokumentus ir atsiskaitymo knygeles.
- 5.1.12 Pirkėjo pageidavimu, vokuojant Pirkėjo arba Pirkėjo nurodytos trečiosios šalies pateiktas atsiskaitymo knygeles, pridedamas lydraštis (priedas Nr. A-2 (Atsiskaitymo knygelės lydraščio pavyzdžiai (su kintamais laukais), Priedas Nr. A-3 Atsiskaitymo knygelių lydraščių duomenų elektroninių bylų techninė specifikacija, 3 lapai.). Lydraštis bus spausdinamas nespaltotas, t.y. juodai baltas.
- 5.1.13 Pirkėjo pageidavimu, vokuojant Dokumentus gali būti pridedami kiti Dokumentai (lydraščiai, reklaminė medžiaga ir kt.).
- 5.1.14 Tiekėjas privalo naudoti ne žemesnės nei B klasės, ne mažesnio nei 80 g/m² lyginamojo svorio popierių (ant kurio yra spausdinami Dokumentai).
- 5.1.15 Tiekėjas privalo Pirkėjo pageidavimu Dokumentus suvokuoti arba, esant galimybei, naudoti bevokio laiško siuntimo formą.
- 5.1.16 Vokuojamiems Dokumentams Tiekėjas privalo naudoti C5 voką su viršutiniame kairiame voko kampe esančiu mažu langeliu, kurio matmenys 40 x 100 mm;
- 5.1.17 Jei Tiekėjas turi galimybę naudoti bevokio laiško formą – informacija spausdindama ant A4 formato lapo popieriaus, jį sulenkiant ir fiksuojant perforavimu, užtikrinat, kad bevokio laiško turinys būtų neįskaitomas nenuplėšus perforavimo juostų bei atitiktų 5.1.19 punkte nurodytus reikalavimus.
- 5.1.18 Bevokio laiško siuntimo atveju Tiekėjas privalo atspausdinti ne vėliau kaip prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų su juo suderintos formos tinklėlį. Spalvingumas 1+0, 100 g popierius. Pirkėjas pasilieka teisę keisti tinklėlį.
- 5.1.19 Tiekėjas privalo užtikrinti, kad tuo atveju, kai Dokumentų vaizdus 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.
- 5.1.20 Tiekėjas, tuo atveju, kai Dokumentų vaizdus formuoja Pirkėjas, įsipareigoja, kad per voko langelį matytųsi tik Sąlygų 5.1.19. punkte minima informacija, o pastebėjus klaidas įsipareigoja informuoti Pirkėją:
- 5.1.21.1 nedelsiant – jei visi užsakymo duomenys pateikti klaidingai;

- 5.1.21.2 ne vėliau kaip per 8 (aštuonias) valandas nuo užsakymo duomenų gavimo patvirtinimo momento – jei dalis duomenų pateikta klaidingai.
- 5.1.21 Tiekėjas privalo nedelsiant elektroniniu paštu informuoti Pirkėją apie Dokumentų atspausdinimą, suvokavimą ir perdavimą Siuntėjui pagal Pirkėjo užsakymus.
- 5.1.22 Tiekėjas ne vėliau kaip iki kiekvienos mėnesio pirmos darbo dienos 00:00 val. Sutartyje nurodytiems atsakingiems už sutarties vykdymą asmenims elektroniniu paštu privalo pateikti kokybiškas ataskaitas. Ataskaitoje turi būti pateikiama informacija apie per praėjusį mėnesį atliktus užsakymus, problemų sąrašą ir jų sprendimo priemones.
- 5.1.23 Tiekėjas ataskaitos formos pavyzdį turės suderinti su Pirkėju ne vėliau nei 14 kalendorinių dienų nuo Sutarties įsigaliojimo.
- 5.1.24 Tiekėjas turi turėti pakankamus techninius pajėgumus Sutarčiai vykdyti, t.y. turėti galimybę atspausdinti ir suvokuoti ne mažiau nei 80 000 vnt. lapų per 24 val.

5.2. Sutartinių įsipareigojimų vykdymo tvarka ir terminai

- 5.2.1 Paslaugos turi būti įvykdytos ne vėliau nei per 24 val. nuo Pirkėjo užsakymo pateikimo Tiekėjui dienos (išskyrus 5.1.6.3 numatytus atveju).
- 5.2.2 Sutartis įsigalios nuo jos sudarymo dienos ir galios vienerius metus. Likus 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki Sutarties galiojimo pabaigos nei vienai iš Sutarties Šalių nepateikus pageidavimo nutraukti Sutartį bus laikoma, jog Sutartis pratęsiama dar vieneriems metams tomis pačiomis sąlygomis, neviršijant sutartos bendros Sutarties kainos, šią pratęsimo sąlygą taikant ne daugiau kaip 2 (du) kartus.
- 5.2.3 Paslaugos bus perkamos tik pagal atskirus Pirkėjo pateiktus užsakymus Sutarties galiojimo metu. Tiekėjas turi perduoti Siuntėjui atspausdintus ir suvokuotus dokumentus sutartyje nurodytoje (-ose) vietoje (-ose).

5.3. Sutarties vykdymo metu pateikiama dokumentacija

- 5.2.4 Perduodant įvykdytą užsakymą Siuntėjui kartu su užsakymu perduodamas važtaraštis su nurodytais prekių kiekiais.
- 5.2.5 Tiekėjas privalo pateikti ataskaitas apie per praėjusį mėnesį atliktus užsakymus, problemų sąrašą ir jų sprendimo priemones.

6. PIRKĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI

Pirkėjas įsipareigoja padėti Tiekėjui prognozuoti reikiamų atsargų kiekius, t.y. Tiekėjui pageidaujant, pateikti preliminaras numatomas spausdinimo apimtis ir numatomą užsakymų teikimo grafiką Sutarties galiojimo metu abiejų Šalių susitarimu suderintam laikotarpiui.

7. PRIEDAI

- Priedas Nr. A-1 Siunčiamų laiškų duomenų elektroninių bylų techninė specifikacija;
- Priedas Nr. A-2 Atsiskaitymo knygelės lydraščio pavyzdžiai (su kintamais laukais);
- Priedas Nr. A-3 Atsiskaitymo knygelių lydraščių duomenų elektroninių bylų techninė specifikacija.