

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija

Kvietimas teikti paraiškas dalyvauti prašymus išduoti Šengeno vizas priimančių išorės paslaugų teikėjų atrankoje

Bendra informacija

Siekdama supaprastinti vizų išdavimo procedūrą bei sudaryti palankias sąlygas asmenims, norintiems gauti Šengeno vizas, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija siekia vystyti bendradarbiavimą su išorės paslaugų teikėjais. Šiuo tikslu ir vadovaudamasi 2009 m. liepos 13 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 810/2009, nustatančio Bendrijos vizų kodeksą (toliau – Vizų kodeksas) (OL L 243, 2009 9 15, p. 1–58) 40 str., 43 str. ir 44 str. ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro ir Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2004 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. 1V-280/V-109 (Žin., 2004, Nr. 136-4961; 2009, Nr. 36-1392; 2011, Nr. 38-1832, 2013, Nr. 22-1085), Užsienio reikalų ministerija kviečia teikti paraiškas dalyvauti prašymus išduoti Šengeno vizas priimančių išorės paslaugų teikėjų atrankoje. Su laimėjusiu atranką pareiškėju ne anksčiau kaip po 45 dienų nuo sprendimo dėl teikėjų atrankos rezultatų bus sudaryta terminuota bendradarbiavimo sutartis (toliau – Sutartis).

1. Objektas

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija (toliau – Ministerija) kviečia teikti paraiškas dalyvauti išorės paslaugų teikėjų (toliau – Teikėjai) atrankoje Vizų kodekso 43 str. 6 d. a) – f) numatytoms paslaugoms teikti. Lietuvos Respublikos ambasada Turkijos Respublikoje 2011 m. priėmė 1200 prašymų išduoti Šengeno vizą, 2012 m. – 1200 prašymų, 2013 m. – 1200 prašymų.

2. Paslaugų apibūdinimas/ detalizavimas

Paslaugų teikimo vieta: Turkijos Respublika

Priimti prašymai išduoti vizą perduodami Lietuvos Respublikos ambasada Turkijos Respublikoje (toliau – Ambasada). Teikėjas prašymus išduoti vizą gali priimti ir kituose miestuose, nei reziduoja Ambasada.

Paslaugų teikimas susideda iš toliau išvardytų užduočių vykdymo:

- sukurti internetinį tinklą, kuriame būtų patalpinta ir nuolat atnaujinama informacija apie su Šengeno vizos išdavimu susijusią teisinę bazę ir procedūras;
- telefonu ir teikėjo patalpose teikti bendrą informaciją apie teisės aktuose nustatytus vizų išdavimo reikalavimus, prašymo formas, paduoto prašymo statusą; nuolat atnaujinti tokią susijusią informaciją;
- priimti prašymus išduoti vizą ir kartu su patvirtinamaisiais dokumentais perduoti Ambasadai;
- tvarkyti dėl vizų besikreipiančių asmenų atvykimo į Ambasadą tvarkaraštį;
- informuoti prašymą išduoti vizą pateikiantį asmenį apie reikalaujamus patvirtinamuosius dokumentus, remiantis kontroliniu sąrašu;
- rinkti ir pervesti į Ambasados banko sąskaitą surinktą vizos mokesčių;

- rinkti ir saugiai perduoti biometrinius identifikatorius Ambasada (nuotraukas ir pirštų atspaudus);
- tikrinti, ar prašymas išduoti vizą tinkamai užpildytas, ar kartu su prašymu pateikti dokumentai yra tinkami – išduoti nurodyto asmens, kompanijos, institucijos, ir pakankami;
- paimti iš Ambasados kelionės dokumentus, įskaitant pranešimą apie atsisakymą išduoti vizą, ir gražinti juos prašymą išduoti vizą pateikusiam asmeniui;
- apmokyti personalą patikrinti ir priimti prašymus išduoti vizą.

Teikėjas nepriima sprendimo dėl vizos išdavimo.

Ministerija nurodo sąlygas įrangai, reikalingai biometrinių identifikatorių rinkimui, įsigyti.

3. Mokesčio už prašymų išduoti Šengeno vizą nagrinėjimą rinkimo tvarka

Prašymą išduoti vizą pateikę asmenys moka vizos mokestį Vizų kodekso 16 str. nustatyta tvarka (administravimo mokestis). Prašymą išduoti vizą pateikiančiam asmeniui už sumokėtą mokestį išduodamas kvitas. Imant Vizų kodekso 17 str. numatytą papildomą aptarnavimo mokestį, asmeniui išduodamas kvitas, kuriame aiškiai atskiriami administravimo ir aptarnavimo mokesčiai. Teikėjas Ambasada pateikia surinktų administravimo ir aptarnavimo mokesčių kvitų kopijas.

4. Mokesčio už prašymų išduoti Šengeno vizą nagrinėjimą perdavimo tvarka

Surinkti vizos mokesčiai pervedami į Ambasados banko sąskaitą Sutartyje nustatyta tvarka.

5. Atsiskaitymas ir finansų kontrolė;

Teikėjas negauna jokio atlygio iš Ministerijos ar Ambasados. Teikėjas gali imti papildomą aptarnavimo mokestį Vizų kodekso 17 str. nustatyta tvarka. Teikėjas paraiškoje detalizuoja aptarnavimo mokesčius. Tokie fiksuoti mokesčiai įtraukiami į sutartį, pripažįstami galiojančiais ir keičiami bendru abiejų sutarties šalių sutarimu. Teikėjas taip pat gali teikti papildomas kopijavimo, paso nuotraukų darymo, konsulo priimto sprendimo ir susijusių dokumentų, pristatymo iš teikėjo patalpų prašymą išduoti vizą pateikusiam asmeniui paslaugas. Už šias paslaugas gali būti imamas papildomas mokestis. Teikėjas turi aiškiai informuoti suinteresuotus asmenis, kad šios papildomos paslaugos nėra privalomos ar valdomos Ministerijos ar Ambasados.

Teikėjas neima aptarnavimo mokesčio už asmenų iki 12 m. amžiaus aptarnavimą, taip pat tais atvejais, kai asmuo pateikia prašymą išduoti vizą dėl humanitarinių priežasčių.

6. Teikėjų vykdomos veiklos ir saugumo kontrolė

Siekdama užtikrinti, kad teikėjas laikosi Sutartyje numatytų sąlygų ir reikalavimų, Ambasada:

- organizuoja reguliarius susitikimus su teikėjo atstovais, aptaria teikėjo veiklą;
- tiesiogiai bendrauja su dokumentų vizoms gauti priėmimo centrų atstovais;
- organizuoja reguliarius ir neplanuotus patikrinimus dokumentų vizoms gauti priėmimo centruose.

7. Teikėjų kvalifikaciniai reikalavimai bei dokumentai, galintys patvirtinti atitiktį šiems reikalavimams

7.1 Ekonominiai ir finansiniai pajėgumai

- 1) dokumentai, patvirtinantys bendrovės mokumą bei patikimumą;

- 2) licencijos;
- 3) kredito sutartis su bankais per paskutinius 6 mėnesius;

7.2 Teisinis statusas

- 1) registracijos įmonių registre patvirtinimas;
- 2) bendrovės įstatai;
- 3) informacija apie teikėjo kompanijos dydį ir struktūrą, nurodant santykį su pagrindine/dukterine (-ėmis) kompanija (-omis);

7.3 Techniniai pajėgumai

- 1) detali informacija apie patirtį vykdant teikėjo veiklą;
- 2) teikiamų paslaugų sąrašas per pastaruosius trejus metus, nurodant Šengeno zonos valstybes, kuriose šiuo metu teikiamos paslaugos, veikimo sritį, bendradarbiavimo pradžios datas;
- 3) informacija apie IT sistemas, techninę įrangą, reikalingą paslaugų teikimui;

Jei paraišką pateikia teikėjų grupė, kiekvieno kandidato atitikimas nurodytiems kvalifikaciniais reikalavimams nurodomas atskirai.

8. Bendrieji reikalavimai, kuriuos turi atitikti ir kurių vykdymą turi užtikrinti teikėjai

- Siūlomos patalpos turi būti tinkamos asmenų aptarnavimui, saugios, pritaikytos neįgaliesiems.
- Personalas atrenkamas atsižvelgiant į kvalifikaciją, sugebėjimus, sąžiningumą. Teikėjas užtikrina, kad personalas bus tinkamai apmokytas, mandagiai priims pareiškėjus. Personalas nediskriminuoja asmenų dėl lyties, rasinės arba etninės kilmės, religijos arba tikėjimo, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos ar kitu pagrindu. Personalas laikosi konfidencialumo principo ir pasibaigus darbo sutarčiai.
- Teikėjo naudojama kompiuterinė įranga tinkamai apsaugo surinktus duomenis.
- Personalas teikia informaciją vietos ir anglų kalba.
- Patalpose, kur priimami prašymai išduoti vizą, įrengta ir nuolat prižiūrima apsaugos sistema.

Paraiška nevertinama, jei pareiškėjas neatitinka nurodytų kvalifikacinių ir/ar bendrųjų jam keliamų reikalavimų.

9. Saugumo reikalavimai

Patalpų saugumas

Teikėjo siūlomos patalpos turi būti apsaugotos nuo nusikalstamų veikų įrengtais metalo detektoriais, kodiniais durų užraktais ir pan. Patalpų saugumas užtikrinamas nepažeidžiant kultūrinių ir religinių tradicijų (pvz., susijusių su asmens apieškojimu).

Duomenų apsauga

Teikėjas užtikrina aukštą duomenų apsaugos lygį. Prašyme išduoti vizą pateikta informacija yra konfidenciali ir turi būti apsaugota nuo apgaulės, sunaikinimo, korupcijos.

Fizinis duomenų saugumas

Teikėjas užtikrina aukštą fizinį duomenų saugumą. Pasai ir patvirtinamieji dokumentai nakties metu turi būti laikomi užrakintuose seifuose. Visi dokumentai transportuojami apsaugotomis transporto priemonėmis. Patalpose įrengiamos vaizdo stebėjimo (apsaugos) kameros, atsižvelgiant

į nacionaliniuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Paraiškoje nurodoma, kokiomis priemonėmis saugoma IT įranga, dokumentai ir pasai nuo nelaimingų atsitikimų (gaisro, vandens padarytos žalos, duomenų sunaikinimo).

Paraiška dalyvauti atrankoje nevertinama, jei pareiškėjas neužtikrina reikalaujamo patalpų ar duomenų apsaugos lygio.

10. Paraiškų įforminimo reikalavimai

Teikiami dokumentai:

10.1 Laisvos formos paraiška dalyvauti atrankoje, kurioje nurodoma:

- oficialus firmos pavadinimas;
- adresas, registracijos juridinių asmenų registre numeris;
- kontaktinis asmuo (vardas, pavardė, adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas);
- įgaliotas grupės narių interesų atstovas, jei paraišką pateikia įsipareigojusi solidariai atsakyti teikėjų grupė.

10.2 Susiję dokumentai:

- dokumentai, patvirtinantys pareiškėjo atitikimą šio kvietimo 7 dalyje nurodytiems kvalifikaciniams reikalavimams;
- dokumentai, patvirtinantys pareiškėjo atitikimą šio kvietimo 8 dalyje nurodytiems bendriesiems reikalavimams;
- detalizuotas Vizų kodekso 17 str. reikalavimus atitinkantis aptarnavimo mokestis vienam prašymui išduoti vizą (EUR ir vietine valiuta);
- patvirtinimas, kad visa paraiškoje ir kartu teikiamuose dokumentuose pateikiama informacija ir duomenys yra tikslūs ir teisingi.

Paraiškos ir visi susiję dokumentai teikiami lietuvių arba anglų kalba. Tais atvejais, kai dokumentai surašyti kita, nei nurodytos, kalba, turi būti pateikiamas oficialus patvirtintas dokumento vertimas į lietuvių arba anglų kalbą. Teikiamos dokumentų kopijos turi būti patvirtintos notariškai.

Užsienio valstybių išduoti dokumentai turi būti teisės aktų nustatyta tvarka legalizuoti ar patvirtinti pažyma (*Apostille*), jeigu Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys ar Europos Sąjungos teisės aktai nenumato kitaip.

Paraiška nevertinama, jei neatitinka nustatytų formos reikalavimų.

11. Paraiškų teikimo tvarka

Paraiškos teikiamos užklijuotame ir užantspauduotame voke. Ant voko nurodomas kvietimo pavadinimas „**Prašymus išduoti Šengeno vizas priimančių išorės paslaugų teikėjų atrankai**“.

Priimamos ir vertinamos paraiškos:

- Asmeniškai pristatytos nurodytu adresu atsakingo vadovo ar jo įgalioto asmens (turėti patvirtinančius dokumentus);
- Atsiųstos registruotu paštu ar per kurjerį.

Paraiškos teikiamos adresu: **LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJA**
KONSULINIS DEPARTAMENTAS
J. Tumo-Vaižganto g. 2,
LT-01511 Vilnius, LIETUVA

12. Paraiškų pateikimo terminas

Skelbimas galioja ir paraiškos teikiamos **45 dienas nuo šio kvietimo įsigaliojimo** – paskelbimo „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“.

Siunčiant registruotu paštu, išsiuntimo vietos pašto antspaudo data turi būti ne vėlesnė kaip šiame kvietime nurodytas paraiškų pateikimo terminas.

Kitais būdais išsiųsta arba kitais adresais įteikta, arba po kvietime teikti paraiškas nustatyto termino pabaigos išsiųsta paraiška nevertinama.

13. Paraiškų vertinimo kriterijai ir tvarka

Paraiška vertinama balų suma, atsižvelgiant į šiuos vertinimo kriterijus:

Vertinimo kriterijus	Balų skaičius
1. Prašymų išduoti Šengeno vizą priėmimo centrų geografinis pasiskirstymas, siūlomų centro patalpų atitikimas tinkamo asmenų aptarnavimo standartams	1 – 5
2. Pretendento patirtis vykdant teikėjo veiklą, bendradarbiaujant su kitomis Šengeno valstybėmis narėmis	1 – 5
3. Paslaugų kaina vienam prašymą išduoti vizą pateikiančiam asmeniui 3.1 nerenkant biometrinių identifikatorių; 3.2 renkant biometrinius identifikatorius	1 – 5
4. Techniniai teikėjo pajėgumai renkant ir perduodant biometrinius identifikatorius	1 – 5
5. Detalus vizų prašymų priėmimo centro atidarymo ir paslaugų teikimo pradžios tvarkaraštis	1 – 5
6. Prašymų išduoti vizą ir susijusių dokumentų pristatymo Ambasada, paėmimo iš Ambasados ir pristatymo prašymą pateikusiam asmeniui operatyvumas	1 – 5

Pareiškėjas, kurio paraiška nevertinama, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo nevertinti paraiškos priėmimo raštu informuojamas apie tokį sprendimą.

14. Paraiškų nagrinėjimo terminai

Sprendimą dėl teikėjų atrankos rezultatų Ministerija priims per **45 darbo dienas** nuo kvietimo galiojimo ir paraiškų teikimo pabaigos.

Visi paraiškas pateikę pretendentai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie sprendimą dėl teikėjų atrankos rezultatų. Su atrankos laimėtoju nedelsiant pradedamos derybos dėl Sutarties pasirašymo ir paslaugų teikimo pradžios.

Ministerija pasilieka teisę pripažinti paraišką kaip netinkamą visiškai ar iš dalies, jei ji neatitinka šiame kvietime numatytų reikalavimų.

15. Numatomos pasirašyti su teikėju sutarties dėl bendradarbiavimo sąlygos ir galiojimas

Su laimėtoju ne anksčiau kaip po 45 dienų nuo sprendimo dėl teikėjų atrankos rezultatų bus sudaryta terminuota sutartis, atitinkanti Vizų kodekso X priede nustatytus teisiniams dokumentui keliamus būtiniausius reikalavimus. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo (Žin., 1995, Nr. 15-344) 9 str., sutartis sudaroma lietuvių ir kita abiemis šalims priimtina kalba. Sutartis sudaroma 3 metų laikotarpiui su galimybe pratęsti galiojimą kas vienerius metus. Sutarties kopija perduodama Europos Komisijai.

16. Kontaktinis asmuo

Agnė Kriščiūnaitė

Tel. +370 5 236 2615

El. p. agne.krisciunaite@urm.lt

2014-02-12,

Vilnius