

TIEKĖJO PASIŪLYMAS SU KAINOMIS

Specialiųjų sąlygų 3 priedas



Draugystės g. 19, LT-51230, Kaunas, tel./faks. (8~37) 35 31 90, (8~614) 75075, el.p.archyvita@archyvita.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 135761379, PVM mokėtojo kodas LT100001185115

AB „Kelių priežiūra“

PASIŪLYMO FORMA

(PU-7885/21) ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO, ADMINISTRAVIMO IR TVARKYMO PASLAUGOS

2021 m. gegužės mėn. 20d. Nr. KP-539K

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

Tiekėjo arba ūkio subjektų grupės narių pavadinimas (-ai)	UAB „Archyvita“
Tiekėjo arba ūkio subjektų grupės narių juridinio asmens kodas (-ai) (tuo atveju, jei pasiūlymą teikia fizinis asmuo - verslo pažymėjimo Nr. ar pan.), adresas (-ai) (įmonės kodas)	Buveinės adresas Draugystės g. 19, LT-51230 Kaunas, Į. k. 135761379
PVM mokėtojo kodas	LT100001185115
Ūkio subjektų grupės narys, atstovaujantis grupei (pildoma, jei pasiūlymą teikia ūkio subjektų grupė)	-
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	Draugystės g. 19, LT-51230 Kaunas
Atsiskaitomosios sąskaitos numeris, bankas, banko kodas	SEB bankas, banko kodas 70440, A/s LT21 7044 0600 0350 7240
Įmonės vadovo pareigos, vardas, pavardė	Direktorė Sigita Varneckienė
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas	Direktorė Sigita Varneckienė, tel. Nr. _____, el. p. _____@archyvita.lt
Už sutarties vykdymą atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas	_____, tel. Nr. _____, el. p. _____@archyvita.lt
Sutartį Tiekėjas galės pasirašyti elektroniniu parašu (Taip/Ne):	Taip

1. Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo dokumentų sąlygomis, nustatytomis:

- 1) atviro konkurso skelbime, paskelbtame Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
- 2) pirkimo dokumentuose;
- 3) kituose pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, patikslinimuose).

2. Pateikdamas CVP IS priemonėmis pasiūlymą, patvirtinu, kad dokumentų skaitmeninės kopijos ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys yra tikri.

3. Patvirtiname, kad atidžiai perskaitėme visus Pirkimo sąlygų, techninės specifikacijos ir kitų pridėtų dokumentų reikalavimus. Mūsų pasiūlymas visiškai atitinka perkančiosios organizacijos reikalavimus ir įsipareigojame jų laikytis. Taip pat įsipareigojame laikytis ir kitų Lietuvos Respublikoje galiojančių ir Pirkimo objektui bei Sutarčiai taikomų teisės aktų reikalavimų.

2. INFORMACIJA APIE SUBTIEKĖJUS

(pildoma, jei tiekėjas pasitelkia subtiekėjus)

Subrangovo (-ų), subtiekėjo (-ų) ar subteikėjo (ų) pavadinimas (-ai)	-
Subrangovo (-ų), subtiekėjo (-ų) ar subteikėjo (ų) adresas (-ai)	-
Įsipareigojimų dalis (nurodant konkrečius pagal Pirkimo sutartį prisiimamus įsipareigojimus), kuriai ketinama pasitelkti subrangovą (-us), subtiekėją (-us) ar subteikėją (-us)	-
Subrangovo (-ų), subtiekėjo (-ų) ar subteikėjo (ų) pavadinimas (-ai)	-

* Jeigu tiekėjas sutarties vykdymui pasitelkia fizinį asmenį, jis turi būti laikomas subtiekėju ir nurodomas šioje lentelėje.

3. PASIŪLYMO KAINA

3.1. Pasiūlymo kaina nurodoma eurai.

3.2. Pasiūlymo kaina nurodoma užpildant pateiktą lentelę:

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vienetas	Preliminarus kiekis (per 12 mėn.)	Vieneto įkainis be PVM	Lyginamasis koeficientas	Perskaičiuotas vieneto įkainis be PVM (4x5)	Preliminaraus kiekio kaina be PVM (3x6)
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Ilgai ir nuolat saugomų dokumentų archyvavimas (iki 100 lapų)	byla	100		0,01		
2.	Ilgai ir nuolat saugomų dokumentų archyvavimas (iki 200 lapų)	byla	50		0,01		
3.	Trumpo saugojimo dokumentų archyvavimas	byla	200		0,005		
4.	Dokumentų sutvarkymo pažymos parengimas	vnt.	2		0,005		
5.	Dokumentų atrinkimas archyvavimui	val.	5		0,005		
6.	Ilgai saugomų ar kitų reikalingų dokumentų išrinkimas iš trumpai saugomų bylų	val.	5		0,005		
7.	Archyvinių dokumentų saugojimas	Tiesinis metras/mėn.	2000		0,9		
8.	Skubi archyvinių bylų paieška iki 8 darbo valandų	Byla	50		0,01		
9.	Skubi dėžių su archyviniais dokumentais paieška iki 8 darbo valandų	Dėžė	50		0,01		
10.	Iprasta archyvinių bylų paieška iki 24 darbo valandų	Byla	50		0,01		

¹ Archyvinių dokumentų saugojimas 1 mėnesio laikotarpiui.

11.	Įprasta dėžių su archyviniais dokumentais paieška iki 24 darbo valandų	Dėžė	50		0,01		
12.	Bylos ar dėžės pristatymas kurjeriu Lietuvos teritorijoje	Dėžė (ne didesnė nei 36x43x61 cm)	30		0,005		
13.	Dokumento kopijavimas, skenavimas, pateikimas per E sistemą	puslapis	50		0,005		
14.	Archyvinių dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, atrinkimas naikinimui (pagal techninės specifikacijos 8.1. punktą)	Byla	30		0,005		
15.	Archyvinių dokumentų perdavimas Užsakovui, pasibaigus sutarčiai (pagal techninės specifikacijos 8.1. punktą)	Tiesinis metras	2000		0,005		
Bendra palyginamoji pasiūlymo kaina Eur be PVM							479,4125
PVM (21%) *							100,6766
Bendra palyginamoji pasiūlymo kaina Eur su PVM							580,0891

Pastaba. Siūlomi įkainiai negali viršyti perkančiosios organizacijos nustatytų maksimalių įkainių, pateiktų pasiūlymo formos 1 priede. Jei siūlomi įkainiai viršys maksimalius įkainius, pasiūlymas bus atmestas.

*Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis nepildo lentelės skilčių kur nurodyta PVM ar pasiūlymo kaina su PVM ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemoka. Pagalbinę informaciją, kaip turėtų būti vertinami tiekėjų pasiūlymai, kai perkančioji organizacija yra PVM mokėtoja ir (ar) tiekėjams taikomi skirtingi Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo reikalavimai, rasite ČIA.

SVARBU

Vieneto įkainis be PVM (4 stulpelis) pateikiami, nurodant 2 (du) skaičius po kablelio.
Perskaičiuotas vieneto įkainis be PVM (6 stulpelis), Preliminaraus kiekio kaina be PVM (7 stulpelis) ir bendra palyginamoji kaina (be PVM/ su PVM) nurodomi 4 (keturi) skaičiai po kablelio.

Palyginamoji pasiūlymo kaina bus naudojama tik pasiūlymo vertinimui ir palyginimui. Perkančioji organizacija prekes pirsks pagal poreikį neviršijant nustatytos maksimalios sutarties vertės – 400 000,00 Eur be PVM.

3.4. Teikdami šį pasiūlymą, mes patvirtiname, kad į mūsų siūlomą kainą įskaičiuotos visos išlaidos ir visi mokesčiai, ir kad mes prisiimame riziką už visas išlaidas, kurias teikdami pasiūlymą ir laikydamiesi pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų, privalėjome įskaičiuoti į pasiūlymo kainą.

4. Techninė specifikacija

4.1. Teikdami šį pasiūlymą mes patvirtiname, kad mūsų siūlomos paslaugos atitinka techninius reikalavimus nurodytus specialiuųjų sąlygų 1 priede „Techninė specifikacija“.

5. Konfidenciali informacija

5.1. Šiame pasiūlyme yra pateikta ir argumentuotai konfidenciali informacija (dokumentai su konfidencialia informacija yra pažymėti):

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Pasiūlymo lapo numeris, kuriame yra dokumentas (jei dokumentas užima ne vieną pasiūlymo lapą – nurodomi lapo numeriai „nuo-iki“)	Konfidencialumo priešastys (argumentuoti)

*Pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjas negali nurodyti, kad visas pasiūlymas yra konfidencialus. Perkančioji organizacija laikys, kad tiekėjo pasiūlymas ir kartu su juo pateikti dokumentai CVP IS priemonėmis yra nekonfidencialūs bei gali būti pateikti susipažinimui suinteresuotiems dalyviams, jei tiekėjas šios lentelės neužpildys.

6. Pasiūlymo galiojimo terminas

6.1. Pasiūlymas galioja ne trumpiau nei 90 kalendorinių dienų nuo paskutinės pasiūlymo pateikimo dienos, šią dieną įskaičiuojant į pasiūlymo galiojimo laikotarpį.

7. Kita informacija

7.1. Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Pasiūlymo lapo numeris, kuriame yra dokumentas (jei dokumentas užima ne vieną pasiūlymo lapą – nurodomi lapo numeriai „nuo-iki“)
1	Užpildytas EBVPD	13 lapų
2	Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos išduotos galiojančios licencijos verstis dokumentų saugojimo veikla	1 lapas
3		

Dinckore
(pareigos)



gite Varnedienė
(vardas pavardė)

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Archyvinių dokumentų saugojimo, administravimo ir tvarkymo paslaugos

1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

1.1. Užsakovas – AB „Kelių priežiūra“

1.2. 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 – sudaroma tarp **Paslaugų teikėjo** ir **Užsakovo** dėl Pirkimo objekto.

1.4. Pirkimo objektas – Paslaugos

2. PIRKIMO OBJEKTAS IR APIMTYS

2.1. Pirkimo objekto pavadinimas: dokumentų archyvavimo saugojimo, administravimo ir tvarkymo paslaugos.

2.2. Numatomos sudaryti sutarties terminas su visais galimais pratęsimais – 120 mėnesių. Maksimali sutarties vertė – 400 000 Eur (keturi šimtai tūkstančių eurų) be PVM.

3. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

3.1. Pirkimo objekto aprašymas ir detalizavimas

3.1.1. Nustatant pirkimo laimėtoją ir sutarties kainodarą taikoma fiksuoto įkainio su peržiūra apskaičiavimo metodika. Galutinė kaina, kurią Užsakovas turės sumokėti Paslaugų tiekėjui, priklausys nuo vykdant Sutartį užsakytų Paslaugų kiekio.

3.1.2. Paslaugos bus perkamos pagal faktinį Perkančiosios organizacijos poreikį. Pirkimo objekto kiekis yra orientacinis ir gali kisti priklausomai nuo Perkančiosios organizacijos poreikio ir/ar finansinių galimybių, t.y. būti didesnis ar mažesnis nei nurodytas. Perkančioji organizacija neįsipareigoja įsigyti viso nurodyto preliminarus paslaugų kiekio sutarties galiojimo laikotarpiu, o esant būtinumui pasilieka teisę nupirkti didesnę paslaugų kiekį negu nurodytas preliminarus.

4. SUTARTINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO TVARKA

4.1. Sutartinių įsipareigojimų vieta

4.1.1. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad dokumentų saugykla, dokumentų priėmimas, saugojimas, tvarkymas ir administravimas atitiktų Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Dokumentų saugojimo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų su dokumentų valdymu ir teikiamomis paslaugomis susijusių teisės aktų ir su šiais teisės aktais susijusių poįstatyminių norminių aktų reikalavimus.

4.1.2. Dokumentų perdavimas bus vykdomas etapais pagal iš anksto suderintą grafiką. Preliminari dokumentų perdavimo data (ketvirtis) nurodyta 1 lentelėje. Užsakovas pabrėžia, kad dokumentų perdavimas gali būti vykdomas ir kitokiu, iš anksto su paslaugos tiekėju suderintu, grafiku.

4.1.3. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, jog per su Užsakovu suderintą laiką, bet ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo Užsakovo raštiško informavimo dienos priims dokumentus iš Užsakovo (ar jo nurodytų atstovų) 1 lentelėje nurodytais terminais į paslaugų teikėjo saugyklą.

4.1.4. Užsakovo ir paslaugų teikėjo susitarimu dokumentų priėmimo terminas gali būti ilgesnis, tačiau Paslaugų teikėjas bylas turi priimti saugoti ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) darbo dienų nuo Užsakovo raštiško informavimo dienos

1 lentelė. Dokumentų saugojimo vieta.

Eil. nr.	Dokumentų saugojimo vieta	Adresas	Preliminari dokumentų perdavimo data
1.	AB „Kelių priežiūra“ Kaunas	Savanorių pr. 321c, Kaunas 49474	2022 m. II ketv.
2.	Kauno KT	Kauno g. 72, Pagiriai, Garliavos sen.,	2022 m. II ketv.
3.	Prienų KT	J. Basanavičiaus g. 47, Prienai 59152	2022 m. I ketv.
4.	Raseinių KT	Liepų g. 15, Raseiniai 60119	2022 m. I ketv.
5.	Kaišiadorių KT	Vytauto Didžiojo g. 118, Kaišiadorys 56111	2022 m. I ketv.
6.	Kėdainių KT	Birutės g. 4, Kėdainiai 57177	2022 m. I ketv.
7.	Jonavos KT	Ukmergės g. 16, Jonava 55111	2022 m. I ketv.
8.	AB „Kelių priežiūra“ Marijampolė		
9.	Marijampolės KT	Gamyklų g. 12, Marijampolė 68108	2022 m. III ketv.
10.	Šakių KT	Birutės g. 50, Šakiai 71132	2022 m. III ketv.
11.	Vilkaviškio KT	S. Nėries g. 88, Vilkaviškis 70171	2022 m. III ketv.
12.	AB „Kelių priežiūra“ Telšiai		
13.	Telšių KT	66, Džiuginėnų k., Gadūnavo sen., Telšių r. sav., 87415	2021 m. III ketv.
14.	Plungės LT	Stoties g., Plungė 90115	2021 m. III ketv.
15.	Mažeikių KT	Laižuvos g. 80, Mažeikiai 89213	2021 m. III ketv.
16.	AB „Kelių priežiūra“ Šiauliai	Tilžės g. 86, Šiauliai 78114	2021 m. III ketv.
17.	Radviliškio KT	Purienų g. 4, Radviliškis 82144	2021 m. III ketv.
18.	Šiaulių KT	Žeimių g. 18, Ginkūnų k., Ginkūnų sen., Šiaulių r. sav., 81499	2021 m. III ketv.
19.	Kelmės KT	Raseinių g. 70, Kelmė 86188	2021 m. III ketv.
20.	Joniškio KT	Vilniaus g. 82, Joniškis 84166	2021 m. III ketv.
21.	Pakruojo KT	Statybininkų g. 7, Pakruojis 83163	2021 m. III ketv.
22.	Akmenės KT	Viekšnių g. 14, Akmenė 85372	2021 m. III ketv.
23.	Automagistralė	Kauno g. 14, Vievis 21372	2022 m. IV ketv.

24.	Raseinių KT	Dubysos g. 48, 60246 Gėluvos k., Ariogalos sen., <i>Raseinių</i> r.	2022 m. III ketv.
25.	Ariogalos KT	Dubysos g. 48, Gėluvos k., Ariogalos sen., Raseinių r. sav., 60246	2022 m. III ketv.
26.	Širvintų KT	Zibalų g. 21, <i>Širvintos</i> 19124	2022 m. III ketv.
27.	AB „Kelių priežiūra“ Klaipėda	Tilžės g. 54, Klaipėda 91110	2022 m. III ketv.
28.	Šilutės KT	Pramonės g. 4, Šilutė 99116	2022 m. III ketv.
29.	Skuodo KT	Mosėdžio g. 23, 98120 Skuodas	2022 m. III ketv.
30.	AB „Kelių priežiūra“ Tauragė		
31.	Tauragės KT	Laisvės g. 50, Tauragė 72309	2022 m. IV ketv.
32.	Jurbarko KT	P. Paulaičio g., Jurbarkas 74111	2022 m. IV ketv.
33.	Šilalės KT	Struikų g. 10, <i>Šilalė</i> 75124	2022 m. IV ketv.
34.	AB „Kelių priežiūra“ Vilnius		2021 m. IV ketv.
35.	Vilniaus KT	Liepkalnio g. 81, Vilnius 02121	2021 m. IV ketv.
36.	Trakų KT	Senkelio g. 13, Trakai 21107	2021 m. IV ketv.
37.	Ukmergės KT	Šviesos g. 11, Ukmergė 20112	2021 m. IV ketv.
38.	Švenčionių KT	Lentupio g. 46, Švenčionys 18126	2021 m. IV ketv.
39.	Šalčininkų KT	Pramonės g. 6B, Šalčininkai 17102	2021 m. IV ketv.
40.	AB „Kelių priežiūra“ Alytus		
41.	Alytaus KT	Santaikos g. 27, Alytus 62123	2021 m. II ketv.
42.	Varėnos KT	Mechanizatorių g. 19, Varėna 65200	2021 m. II ketv.
43.	Lazdijų KT	Turistų g. 11, Lazdijai 67102	2021 m. II ketv.
44.	AB „Kelių priežiūra“ Utena		
45.	Anykščių KT	Gegužės g. 35, Anykščiai 29107	2022 m. IV ketv.
46.	Molėtų KT	Vilniaus g. 97, Molėtai 33112	2022 m. IV ketv.
47.	Ignalinos KT	Turistų g. 34, Ignalina 30138	2022 m. IV ketv.
48.	Zarasų KT	Kauno g. 1, Zarasai 32134	2022 m. IV ketv.
49.	Utenos KT	Vyžuonų g. 53, Utena 28142	2022 m. IV ketv.
50.	AB „Kelių priežiūra“ Panevėžys		

51.	Biržų KT	J. Basanavičiaus g. 54, Biržai 41164	2021 m. II ketv.
52.	Kupiškio KT	Panevėžio g. 7, Kupiškis 40134	2021 m. II ketv.
53.	Panevėžio KT	Radviliškio g. 58, Panevėžys 35102	2021 m. II ketv.

* AB „Kelių priežiūra“ patalpose saugomi dokumentai pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir patvirtintu Dokumentacijos planu.

4.1.5. Dokumentai paslaugų teikėjui perduodami pasirašant priėmimo – perdavimo aktą, kurį parengs Paslaugos teikėjas.

4.1.6. Galutinis tiesinių metrų kiekis yra nustatomas po dokumentų paruošimo saugoti ir sudėjimo į saugyklos lentynas ir patikslinamas dokumentų priėmimo-perdavimo akte.

4.1.7. Sutarties galiojimo laikotarpiu Užsakovas pasilieka teisę perduoti bylas ne tik 1 lentelėje nurodytais terminais, bet ir pagal savo poreikį.

4.1.8. Paslaugų teikėjas nuo archyvinų dokumentų priėmimo momento yra visiškai atsakingas už paimtų dokumentų saugumo ir konfidencialumo užtikrinimą.

4.2. Sutartinių įsipareigojimų vykdymo tvarka ir terminai

4.2.1. Dokumentų archyvavimo, saugojimo, tvarkymo ir administravimo paslaugos:
Numatomos sudaryti sutarties terminas su visais galimais pratęsimais – 120 mėnesių.

4.3. Sutarties vykdymo metu pateikiama dokumentacija

4.3.1. Vykdamas pirkimo sutartį pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E.sąskaita“ priemonėmis. Už atliktus darbus Užsakovas apmokės per 30 kalendorinių dienų nuo dienos, po sąskaitos pateikimo per „E.sąskaitą“.

5. REIKALAVIMAI BYLŲ ARCHYVAVIMUI IR PARUOŠIMUI SAUGOTI

5.1. Sutarties galiojimo laikotarpiu Paslaugų teikėjas dokumentus archyvavimui perima pagal Užsakovo poreikį ir atskirus užsakymus.

5.2. Kol atliekami bylų archyvavimo darbai, paslaugos teikėjas atsako už perimtų dokumentų saugumą.

5.3. Į archyvavimo paslaugos kainą turi būti įskaičiuotos visos tiekėjo patiriamos išlaidos (dėžutės, segtuvai, kelionės išlaidos ir pan.).

2 lentelė. Preliminarūs dokumentų archyvavimo paslaugų kiekiai

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vienetas	Preliminarus kiekis
1.	Ilgai ir nuolat saugomų dokumentų archyvavimas (iki 100 lapų)	byla	100
2.	Ilgai ir nuolat saugomų dokumentų archyvavimas (iki 200 lapų)	byla	50
3.	Trumpo saugojimo dokumentų archyvavimas	byla	200
4.	Dokumentų sutvarkymo pažymos parengimas	vnt.	2
5.	Dokumentų atrinkimas archyvavimui	val.	5
6.	Ilgai saugomų ar kitų reikalingų dokumentų išrinkimas iš trumpai saugomų bylų	val.	5

5.4. Paslaugų teikėjas turės (savo patalpose) paruošti archyvinius dokumentus saugoti: dokumentus rūšiuoti/atrinkti ir sudėti (įskaitant bylų rūšiavimą pagal Užsakovo pageidaujamus kriterijus greitai informacijos paieškai) bei nustatyti chronologines ribas, sudėti bylas į archyvavimo dėžes, suteikti byloms brūkšninį kodą, suteikti dėžėms brūkšninį kodą, indeksuoti archyvo dėžes, užrašyti ant archyvo dėžių reikalingą informaciją. Tiektėjas savo sąskaita turi pasirūpinti visomis būtinomis archyvavimo medžiagomis (archyvinės bylos, įsegėlės, archyvinės dėžės, skaitmeninės laikmenos (tam tikra Užsakovo nurodyta elektroninė erdvė ir (arba) USB, diskai ar kitos išorinės laikmenos) bei visos kitos reikalingos priemonės)).

5.5. Paslaugų teikėjas po dokumentų paėmimo sudarys (excel formatu) bylų sąrašą ir pateiks jį Užsakovui. Minėtame sąrašė turi būti nurodytas: apyrašas, bylos eilės Nr., miestas, dokumento pavadinimas (bylos antraštė), saugojimo terminas, bylos pradžios data, bylos užbaigimo data, kita reikiama informacija (žr. 3 lentelė). Perduoti saugoti bylų sąrašė gali būti nurodyta ir kita papildoma informacija: skyriaus pavadinimas ar jo trumpinys, bylos indeksas ir pan. Galutinį perduoti saugoti bylų sąrašą (excel formatu) Užsakovui pateiks paslaugų teikėjas po to, kai archyviniai dokumentai bus paruošti saugoti pagal techninės specifikacijos reikalavimus.

5.6. Paslaugų teikėjas bylų indeksavimą (esant poreikiui) atlieka savo sąskaita.

5.7. Paslaugų teikėjas savo sąskaita taip pat turės atlikti suarchyvuotų bylų ar dėžių numeraciją (žymėjimą).

3 lentelė. Pavyzdinis perduoti saugoti bylų sąrašo projektas (Excel formatu).

Bylos Nr.	Apyrašas, miestas	Bylos brūkšninis kodas ¹	Antraštė	Saugojimo terminas (metais)	Data nuo	Data iki	Dėžės brūkšninis kodas ²
.	apyr. Kauno regiono keliai		Direktoriatas įsakymai personalo klausimais	50	1985	2035	
.	Kauno regiono keliai Kaišiadorių kelių tarnyba		Sąskaitos faktūros	10	2017.01.01	2026.12.31	

¹ Bylai brūkšninį kodą suteikia paslaugų teikėjas.

² Dėžei brūkšninį kodą suteikia paslaugų teikėjas.

6. REIKALAVIMAI DOKUMENTŲ TVARKYMOUI IR ADMINISTRAVIMUI

6.1. Paslaugų teikėjas privalo turėti įdiegtą dokumentų valdymo sistemą (toliau – Sistema), kuri įgalintų per trumpą laiką surasti reikiamą bylą, ją pateikti Užsakovui pageidaujama forma (A3, A4 ar kt. bei jų nuorašai ir išrašai, galimybė dokumentus kopijuoti, spausdinti ar perkelti tuos dokumentus į kitas laikmenas) bei sekti visą dokumentų judėjimo ciklą. Sistema turi būti maksimaliai apsaugota nuo konfidencialios informacijos atskleidimo tretiesiems asmenims. Visos sistemos administravimo išlaidos tenka teikėjui.

6.2. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad duomenys į Sistemą bus perkelti ir administruojami nekeičiant Užsakovo archyvinių dokumentų valdymo tvarkos, formų ir pan.

6.3. Sistemos pritaikymo ir Užsakovo archyvinių dokumentų perkėlimo į Sistemą darbai turi būti atliekami be papildomų Užsakovo finansinių išlaidų, naudojantis tik paslaugų teikėjo ištekiais, darbuotojais, medžiagomis ir įranga.

6.4. Reikalavimai Sistemai:

1. sistema turi būti lietuvių arba anglų kalba;
2. turi būti galimybė prie Sistemos vartotojo teisėmis prisijungti ne mažiau kaip 2 Užsakovo darbuotojų, kurie minėtoje Sistemoje galėtų atlikti reikiamų bylų paiešką, užsakymą, matyti bylų statusą (yra archyve, ar jau paimta);

3. turi įgalinti per trumpą laiką surasti reikiamą bylą, atlikti bylos užsakymą, privalo atlikti bylų sisteminimą (pagal naikinimo metus, būseną ir pan.);

4. turėti galimybę išsaugoti dokumentų judėjimo istoriją;

5. turi būti apsaugota nuo konfidencialios informacijos atskleidimo tretiesiems asmenims.

6.5. Paslaugų teikėjas privalo apmokėti ne mažiau kaip 2 Užsakovo darbuotojus, kaip naudotis Sistema (parengti mokomąją medžiagą, pravesti mokymus (esant poreikiui) ne mažiau 1 naudotojo darbo vietoje).

6.6. Paslaugų teikėjas visos sutarties galiojimo metu privalo neribotai ir nemokamai teikti konsultacijas, susijusias su teikiamomis paslaugomis, įskaitant, bet neapsiribojant, savalaikiai teikti visą reikšmingą informaciją, susijusią su Užsakovo tvarkomais ir saugomais dokumentais bei duomenimis, gautą iš valstybės institucijų, Užsakovo atstovams telefonu, el. paštu bei kitomis komunikavimo priemonėmis.

6.7. Sutarties galiojimo laikotarpiu Paslaugų teikėjas pagal Užsakovo užklausas ne vėliau kaip per 24 darbo valandas (skubos atveju – iki 8 darbo valandų) atlieka nurodytų dokumentų/bylų peržiūrą ir pateikia prašomus susistemintus duomenis Užsakovo nurodytomis komunikavimo priemonėmis.

6.8. Paslaugų teikėjas esant poreikiui turi sudaryti sąlygas (be papildomo mokesčio) Užsakovo atsakingam asmeniui peržiūrėti dokumentus saugykloje (pavyzdžiui, specialiai tam pritaikytoje patalpoje).

7. REIKALAVIMAI DOKUMENTŲ PAIEŠKAI IR PRISTATYMOUI

7.1. Skubi archyvinių bylų ar dėžių su archyviniais dokumentais paieška iki 8 darbo valandų vykdoma Užsakovui pateikus užklausą dėl skubios archyvinių bylų ar dėžių su archyviniais dokumentais paieškos, paslaugų teikėjas šias paslaugas turi suteikti aštuonių darbo valandų laikotarpyje.

7.2. Įprasta archyvinių bylų ar dėžių su archyviniais dokumentais paieška iki 24 darbo valandų vykdoma Užsakovui pateikus užklausą dėl įprastos archyvinių bylų ar dėžių su archyviniais dokumentais paieškos, paslaugų teikėjas šias paslaugas turi suteikti dvidešimt keturių darbo valandų laikotarpyje.

7.3. Laikoma, kad užsakymas yra įvykdytas nuo to momento, kai Užsakovas elektroninio ryšio priemonėmis informuojamas apie atliktą bylų ar dėžių paiešką (kai nurodytas dokumentų pateikimo būdas – pateikti paslaugų teikėjo saugykloje, specialiai tam pritaikytoje patalpoje) arba archyviniai dokumentai perduodami kurjeriui. Užsakovui pageidaujant pačiam atvykti pasiimti dokumentų bylų, užsakymas laikomas įvykdytu, nuo Teikėjo pranešimo apie bylų suradimą, aukščiau minėtomis priemonėmis.

7.6. Vienu užsakymu yra laikomas 1 (vienos) bylos ar 1 (vienos) dėžės suradimas. Jei konkrečiame

prašyme užsakoma daugiau kaip 1 (viena) byla arba 1 (viena) dėžė, laikoma, jog tai yra keli užsakymai. Vienu pristatymu gali būti pristatyti Užsakovo keli užsakymai, jeigu jie padaryti tą pačią dieną. Tokiu atveju skaičiuojamas vienkartinis pristatymo įkainis. Vienu metu ir į vieną adresą pristatomi dokumentai, jei jie perduoti kurjeriui vienu metu, apmokestinami kaip vienas reisas, dėžės išmatavimai ne daugiau 36x43x61 cm (iki 20 kg).

7.7. Priklausomai nuo prašyme nurodytų bylų ar dėžių pateikimo būdo, įvykdžius užsakymą bylos ar dėžės gali būti pateikiamos:

1. paslaugų teikėjo saugykloje, specialiai tam pritaikytoje patalpoje;
2. užsakytų skenuotų dokumentų pateikimas per E sistemą;
3. išsiunčiant Užsakovui bylas ar dėžes per kurjerį Lietuvos ribose nurodytu adresu. Šiuo atveju paslaugų teikėjas atleidžiamas nuo atsakomybės už bylas ar dėžes su archyviniais dokumentais (įskaitant atsakomybę už jų praradimą, paviešinimą, sunaikinimą, sugadinimą) nuo perdavimo kurjeriui momento;
4. atiduodant Užsakovo įgaliotam asmeniui. Šiuo atveju paslaugų teikėjas atleidžiamas nuo atsakomybės už bylas ar dėžes su archyviniais dokumentais (įskaitant atsakomybę už jų praradimą, paviešinimą, sunaikinimą, sugadinimą) nuo perdavimo Užsakovo įgaliotam asmeniui.

8. REIKALAVIMAI DOKUMENTŲ SAUGOJIMO PASLAUGOMS

8.1. Dokumentai turi būti saugomi tam pritaikytose saugyklose, kurios turi būti įrengtos atsižvelgiant į Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, patvirtintose Dokumentų saugojimo taisyklėse nustatytus dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo reikalavimus.

4 lentelė. Preliminarūs dokumentų saugojimo ir administravimo paslaugų kiekiai

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vienetas	Preliminarus kiekis per 12 mėn.
1.	Archyvinių dokumentų saugojimas	Tiesinis metras	2000
2.	Brūkšninio kodo suteikimas archyvo byloms*	byla	50000
3.	Archyvo dėžės indeksavimas/brūkšninio kodo suteikimas archyvo dėžėms**	dėžė	8000
4.	Archyvo dėžių apiforminimas***	etiketė	8000
5.	Skubi archyvinių bylų paieška iki 8 darbo valandų	Byla	50
6.	Skubi dėžių su archyviniais dokumentais paieška iki 8 darbo valandų	Dėžė	50
7.	Įprasta archyvinių bylų paieška iki 24 darbo valandų	Byla	50
8.	Įprasta dėžių su archyviniais dokumentais paieška iki 24 darbo valandų	Dėžė	50
9.	Bylos ar dėžės pristatymas kurjeriu Lietuvos teritorijoje	Dėžė (ne didesnė nei 36x43x61 cm)	30
10.	Dokumento kopijavimas, skenavimas, pateikimas per E sistemą	puslapis	50
11.	Archyvinių dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, atrinkimas naikinimui (pagal techninės specifikacijos 8.1. punktą)	Byla	50
12.	Archyvinių dokumentų perdavimas Užsakovui, pasibaigus sutarčiai (pagal techninės specifikacijos 8.1. punktą)	Tiesinis metras	2000

2*, 3** ir 4*** lentelės pozicijas tiekėjas turi įsivertinti į saugojimo kainą

9. REIKALAVIMAI DOKUMENTŲ, KURIŲ SAUGOJIMO TERMINAS PASIBAIGĘS,

ATRINKIMAS NAIKINIMUI

9.1. Pasibaigus saugomų dokumentų bylų saugojimo terminui, pagal Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, kiekvienais metais, iki kovo 1 d. paslaugų teikėjas įsipareigoja parengti dokumentų naikinimo akto (-ų) projektus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118 reikalavimus.

9.2. Užsakovui suderinus ir patvirtinus dokumentų naikinimo aktus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, paslaugų teikėjas turi per 30 darbo dienų atrinkti archyvinės dėžės su dokumentais naikinimui, t. y. sukrauti archyvinius dokumentus iš saugojimo vietų ar lentynų į patalpą, iš kurios dokumentai Užsakovo (ar jo nurodytų atstovų) bus paimami naikinimui, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Užsakovo informavimo dienos apie naikintinų dokumentų atrinkimą.

9.3. Paslaugų teikėjas, po naikintinų dokumentų perdavimo Užsakovui ar jo nurodytiems atstovams turi patikslinti saugomų dokumentų kiekį.

9.4. Visos išlaidos, susijusios su paslaugos teikimu, turi būti įskaičiuotos į paslaugų įkainį nurodytą techninės specifikacijos 4 lentelėje „*Preliminarūs dokumentų saugojimo ir administravimo paslaugų kiekiai*“.

10. ARCHYVINIŲ DĖŽIŲ SU DOKUMENTAIS PARENGIMAS IR PERDAVIMAS UŽSAKOVUI BAIGIANTIS SUTARČIAI

10.1. Iki sutarties galiojimo pabaigos, bet ne mažiau kaip prieš 90 dienų, Užsakovui informavus paslaugų teikėją, apie planuojamą dokumentų perėmimą, paslaugų teikėjas Sistemos duomenimis sugeneruoja perdavimo-priėmimo aktą ir nesamų saugykloje dokumentų sąrašą ar ataskaitą bei asmens duomenis, kuriam buvo perduotas saugojimo vienetą. Šiame punkte nurodytų dokumentų formavimas turi būti viena iš minėtos Sistemos automatinių funkcijų ir nereikalaujanti Užsakovo finansinių išlaidų ar kitų išteklių (darbuotojų, įrangos ir pan.).

10.2. Pagal Užsakovo sudarytą ir suderintą grafiką, paslaugų teikėjas turi paruošti ir perduoti archyvinės dėžės su dokumentais Užsakovui:

1. sukrauti archyvinius dokumentus iš saugojimo vietų ar lentynų ant palečių, į patalpą, iš kurios jie bus paimami Užsakovo darbuotojų arba jo nurodytų atstovų bei sudaryti sąlygas, dalyvaujant paslaugų teikėjui, sutikrinti perduodamus archyvinius dokumentus pagal pateiktus dokumentus;

2. perduoti archyvinius dokumentus Užsakovui, pasirašant suderintą perdavimo-priėmimo aktą;

3. perduotų saugoti bylų sąrašus (Excel formatu).

4. Visos išlaidos, susijusios su paslaugos teikimu, turi būti įskaičiuotos į paslaugų įkainį nurodytą techninės specifikacijos 4 lentelėje „*Preliminarūs dokumentų saugojimo ir administravimo paslaugų kiekiai*“.

ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO, ADMINISTRAVIMO IR TVARKYMO PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIS NR. _____

2021 m. birželio _____ d.
Kaunas

AB „Kelių priežiūra“, buveinės adresas Savanorių pr. 321C, Kaunas 50120, juridinio asmens kodas 232112130, atstovaujama generalinio direktoriaus Rolando Rutėno, veikiančio (-ios) pagal bendrovės įstatus (toliau – **Užsakovas**),

ir

UAB „Archyvita“, buveinės adresas Draugystės g. 19, 51230 Kaunas, juridinio asmens kodas 135761379, atstovaujamas (-a) direktorės Sigitos Varneckienės, veikiančio (-ios) pagal įmonės įstatus (toliau – **Tiekėjas**),

toliau Užsakovas ir Tiekėjas kartu vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai **Šalimi**, sudarė šią paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartį (toliau – **Sutartis**):

1. SUTARTIES OBJEKTAS

- 1.1. Šia Sutartimi Tiekėjas įsipareigoja teikti archyvinių dokumentų saugojimo ir administravimo paslaugas, nurodytas Sutarties priede „Techninė specifikacija“ (toliau – **Paslaugos**), o Užsakovas įsipareigoja apmokėti Tiekėjui už jo tinkamai, kokybiškai ir laiku suteiktas Paslaugas šioje Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.
- 1.2. Reikalavimai Paslaugoms aprašyti Sutarties priede „Techninė specifikacija“.
- 1.3. Šiai Sutarčiai priskirtini BVPŽ kodas (-ai): 79995100-6.
- 1.4. Sutartis sudaryta viešojo pirkimo (PU-7885/21) Archyvinių dokumentų saugojimo, administravimo ir tvarkymo paslaugos, pirkimo Nr. 540918 pagrindu (toliau – **Pirkimas**).

2. PASLAUGŲ KAINA IR SUTARTIES VERTĖ

- 2.1. Sutarties vertė be PVM yra 400 000,00 EUR (keturi šimtai tūkstančių eurų 00 ct). 21% (dvidešimt vieno procento) PVM sudaro 84 000,00 EUR (aštuoniasdešimt keturi tūkstančiai eurų 00 ct). Sutarties vertė su PVM – 484 000,00 EUR (keturi šimtai aštuoniasdešimt keturi tūkstančiai eurų 00 ct).
- 2.2. Šiai Sutarčiai taikoma fiksuoto įkainio su peržiūra Kainodara, nustatyta laikantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 (aktualios redakcijos) „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“, kuri detalizuota šioje Sutartyje ir Sutarties 1.4 punkte nurodyto Pirkimo sąlygose.
- 2.3. Paslaugų įkainiai Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti peržiūrimi:
- 2.3.1. Jeigu Lietuvos Respublikos metinė infliacija pagal suderintą vartotojų kainų indeksą, remiantis Lietuvos Respublikos statistikos departamento duomenimis (duomenų šaltinis – <http://www.stat.gov.lt>, Pagrindiniai Lietuvos Respublikos rodikliai), buvo didesnė nei 7 proc. arba mažesnė nei -7 proc. (t. y. įvyksta nurodyto procento defliacija) Paslaugų įkainiai perskaiciuojami pagal žemiau pateiktą formulę:

$$C_{pn} = S_n \times (1 + I / 100), \text{ kur}$$

C_{pn} – perskaičiuotas Paslaugoms taikomas įkainis;

S_n – Sutartyje numatytas Paslaugoms taikomas įkainis;

I – Lietuvos Respublikos metinė infliacija pagal suderintą vartotojų kainų indeksą (infliacijos atveju teigiamas dydis, defliacijos atveju – neigiamas).

- 2.3.2. Įkainiai pirmą kartą gali būti perskaičiuojami ne anksčiau kaip praėjus 2 (dvejiems) metams po Sutarties įsigaliojimo. Visi sekantys įkainių perskaičiavimai gali būti inicijuojami ne dažniau kaip kartą į 12 (dvylika) mėnesių nuo paskutinio Šalių susitarimu patvirtinto įkainių perskaičiavimo.
- 2.3.3. Šalis, inicijuojanti Sutarties įkainių perskaičiavimą, informuoja kitą Šalį raštu apie pageidavimą perskaičiuoti įkainius ir pateikia įrodymus, pagrindžiančius Sutartyje nurodytų aplinkybių, suteikiančių teisę keisti Sutarties įkainius, egzistavimą.
- 2.3.4. Paslaugų įkainio perskaičiavimas taikomas tik tai Paslaugų daliai, kuri Užsakovo dar nebuvo apmokėta. Už Paslaugas, suteiktas iki susitarimo dėl Paslaugų įkainių perskaičiavimo pasirašymo dienos, Užsakovas apmoka taikant iki tol galiojusius Paslaugų įkainius, o už Paslaugas, suteiktas po susitarimo pasirašymo dienos, Tiekėjui bus apmokama taikant naujus Paslaugų įkainius.
- 2.3.5. Perskaičiuoti įkainiai įforminami susitarimu prie šios Sutarties, pasirašomu abiejų Sutarties Šalių ir įsigalioja nuo susitarimo pasirašymo datos, jei susitarime nenumatyta kitaip.
- 2.4. Jeigu Sutarties galiojimo metu pasikeitus teisės aktams, pasikeistų pridėtinės vertės mokesčio dydis, Sutarties kaina (įkainiai) be PVM dėl to nebus keičiama, t. y. Užsakovas mokės Tiekėjui už tinkamai pagal Sutartį suteiktas Paslaugas kainą, kuri bus lygi sumai, gautai prie Sutartyje nurodytos Paslaugų kainos be PVM pridėjus PVM, apskaičiuotą pagal naujai patvirtintą mokesčio tarifą, nebent priimti teisės aktai numatytų kitaip.
- 2.5. Tiekėjas prisiima visą riziką dėl to, kad ne nuo Užsakovo priklausančių aplinkybių padidės su Sutarties ir (ar) Sutarties vykdymu susijusios išlaidos ir Tiekėjui Sutarties ir (ar) konkrečių užsakymų vykdymas taps sudėtingesnis (Tiekėjui padidės išipareigojimų vykdymo kaina). Paslaugoms taikoma nuolaida ir (ar) Sutarties vertė jokiais atvejais nebus keičiama (išskyrus Sutartyje ar Viešųjų pirkimų įstatymo 89 str. numatytus atvejus). Išipareigojimų vykdymo kainos padidėjimas nesuteikia Tiekėjui teisės sustabdyti Sutarties vykdymą ar atsisakyti Sutarties šiuo pagrindu.

3. DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

- ~~3.1.~~ Užsakovas, norėdamas perduoti Tiekėjui saugoti dokumentų bylas (toliau – dokumentai, bylos) turi pateikti užsakymą Tiekėjui. Dokumentų perdavimas vykdomas etapais pagal iš anksto suderintą grafiką. Užsakovas pasilieka teisę perduoti bylas ne tik pagal suderintą grafiką, bet ir pagal savo poreikį.
- 3.2. Tiekėjas bylas priima saugojimui per su Užsakovu suderintą laiką, bet ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo Užsakovo raštiško užsakymo apie pageidavimą perduoti saugoti bylas iš Užsakovo dokumentų saugojimo vietų, nurodytų Sutarties priede „Techninė specifikacija“, pateikimo dienos.
- 3.3. Šalių susitarimu dokumentų priėmimo saugojimui terminas gali būti ir ilgesnis, t. y. Tiekėjas bylas turi priimti saugoti ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) darbo dienų nuo Užsakovo raštiško užsakymo pateikimo dienos.

- 3.4. Užsakovo archyvinių dokumentų bylos yra perduodamos Tiekėjui, Šalių įgaliotiems atstovams pasirašant dokumentų priėmimo-perdavimo aktą. Dokumentų priėmimo-perdavimo aktą parengia Tiekėjas. Dokumentai pereina Tiekėjo atsakomybėn po dokumentų priėmimo-perdavimo akto pasirašymo.
- 3.5. Galutinis tiesinių metrų kiekis yra nustatomas po dokumentų paruošimo saugoti ir sudėjimo į saugyklos lentynas ir patikslinamas dokumentų priėmimo-perdavimo akte.
- 3.6. Tiekėjui perduoti Užsakovo dokumentai yra saugomi saugykloje, esančioje Tiekėjo valdomose patalpose, adresu: Draugystės g. 19, Kaunas, Kirtimų g.51A, Vilnius.
- 3.7. Tiekėjas privalo užtikrinti, kad dokumentų saugykla, dokumentų priėmimas, saugojimas, ir administravimas atitiktų Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Dokumentų saugojimo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų su dokumentų valdymu ir teikiamomis paslaugomis susijusių teisės aktų ir su šiais teisės aktais susijusių poįstatyminių norminių aktų reikalavimus.
- 3.8. Užsakovas turi teisę tikrinti, kaip Tiekėjas saugo ir administruoja dokumentus, iš anksto su Tiekėju suderintu Tiekėjo darbo laiku. Apie tokį pageidavimą Užsakovas turi pranešti Tiekėjui raštu ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų.

4. DOKUMENTŲ ADMINISTRAVIMAS

- 4.1. Dokumentų administravimo paslaugos apima:
 - 4.1.1. Bylų priėmimas;
 - 4.1.2. Bylų indeksavimas (bylų indeksavimas, esant poreikiui, atliekamas Teikėjo sąskaita);
 - 4.1.3. Bylų saugojimas;
 - 4.1.4. Bylų paieška;
 - 4.1.5. Bylų išdavimas;
 - 4.1.6. Bylų atrinkimas naikinimui.
- 4.2. Dokumentai (bylos), dėžės ieškomos ir išduodamos iš Tiekėjo saugyklos Užsakovui užpildžius prašymą Tiekėjo dokumentų valdymo sistemoje arba pateikus laisvos formos prašymą. Užsakovas teikdamas prašymą pažymi bylų pagrindinius duomenis: bylos pavadinimą, bylos datą, bylos/dėžės brūkšninį kodą. Prašyme taip pat reikia nurodyti bylos/dėžės pateikimo būdą (kurjeriu, atvykstant Užsakovo atstovui pasiimti ar susipažinti su dokumentais saugykloje, specialiai tam pritaikytoje patalpoje).
- 4.3. Prašymus, susijusius su bylomis (byloms gauti, atsiimti) pildo ir pasirašo tik Užsakovo įgaliotas asmuo, nurodytas Sutarties 13.5.1. punkte.
- 4.4. Kiti Užsakovo asmenys gali Tiekėjui pateikti prašymus dėl bylų išdavimo, atsiėmimo tik tuo atveju, jeigu Užsakovas ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas yra raštu pateikęs Tiekėjui darbuotojo, įgalioto pasirašyti tokius prašymus, pareigas, vardą, pavardę.
- 4.5. Visi prašymai yra pateikiami Tiekėjo darbo valandomis (prašymą pateikus po Tiekėjo darbo valandų, laikoma, kad prašymas pateiktas kitą darbo dieną).
- 4.6. Tiekėjas registruoja gautus prašymus registracijos žurnale. Atsakingas Tiekėjo darbuotojas minėtame žurnale pažymi prašymo gavimo datą, laiką, prašymą pateikusio asmens vardą, pavardę, organizacijos pavadinimą, įvykdymo datą, laiką.
- 4.7. Šalys susitaria, kad vienu prašymu yra laikoma 1 (vienos) bylos arba 1 (vienos) dėžės suradimas. Jei prašyme užsakoma daugiau kaip 1 (viena) byla arba 1 (viena) dėžė, vadovaujantis anksčiau nurodytu principu laikoma, kad tai keli užsakymai. Vienu pristatymu gali būti pristatyti Užsakovo

keli užsakymai, jeigu jie padaryti tą pačią dieną. Tokiu atveju skaičiuojamas vienkartinis pristatymo įkainis, nurodytas Sutarties 2 priede.

4.8. Prašymai dėl bylų paieškos vykdomi šia tvarka ir šiais terminais:

4.8.1. Skubi archyvinių bylų ar dėžių su archyviniais dokumentais paieška iki 8 (aštuonių) darbo valandų vykdoma Užsakovui pateikus užklausą dėl skubios archyvinių bylų ar dėžių su archyviniais dokumentais paieškos, Tiekėjas šias Paslaugas turi suteikti 8 (aštuonių) darbo valandų laikotarpyje.

4.8.2. Įprasta archyvinių bylų ar dėžių su archyviniais dokumentais paieška iki 24 (dvidešimt keturių) darbo valandų vykdoma Užsakovui pateikus užklausą dėl įprastos archyvinių bylų ar dėžių su archyviniais dokumentais paieškos, Tiekėjas šias Paslaugas turi suteikti 24 (dvidešimt keturių) darbo valandų laikotarpyje.

4.9. Jei Užsakovas nurodo ne visus duomenis bylų paieškai, Tiekėjas duoda neigiamą atsakymą ir informuoja Užsakovą, kad užsakymui įvykdyti nepakanka duomenų. Tiekėjas nėra atsakingas už tokio prašymo neįvykdymą. Užsakovas turi atsiųsti naują prašymą.

4.10. Laikoma, kad užsakymas yra įvykdytas nuo to momento, kai Užsakovas elektroninio ryšio priemonėmis informuojamas apie atliktą bylų ar dėžių paiešką (kai nurodytas dokumentų pateikimo būdas – pateikti Tiekėjo saugykloje, specialiai tam pritaikytoje patalpoje) arba archyviniai dokumentai perduodami kurjeriui. Užsakovui pageidaujant pačiam atvykti pasiimti dokumentų bylų, užsakymas laikomas įvykdytu, nuo Tiekėjo pranešimo apie bylų suradimą, aukščiau minėtomis priemonėmis.

4.11. Užsakovui tam tikram laikui pasiimant dokumentus (bylas, dėžes), saugojamų dokumentų tiesiniai metrai nėra perskaičiuojami. Laikinais paimtų dokumentų grąžinimas toliau saugoti yra nemokamas.

4.12. Priklausomai nuo užsakyme nurodyto dokumentų pateikimo būdo bylos gali būti pateikiamos:

4.12.1. Tiekėjo saugykloje, specialiai tam pritaikytoje patalpoje;

4.12.2. pateikiant užsakytus skenuotus dokumentus Užsakovo įgaliotam asmeniui per Tiekėjo elektroninę sistemą, nurodytą Sutarties priede „Techninė specifikacija“;

4.12.3. išsiunčiant Užsakovui bylas ar dėžes per kurjerį Užsakovo nurodytu adresu Lietuvos Respublikos teritorijoje. Šiuo atveju Tiekėjas atleidžiamas nuo atsakomybės už bylas ar dėžes su archyviniais dokumentais (įskaitant atsakomybę už jų praradimą, paviešinimą, sunaikinimą, sugadinimą) nuo perdavimo kurjeriui momento;

4.12.4. atiduodant Užsakovo įgaliotam asmeniui. Šiuo atveju Tiekėjas atleidžiamas nuo atsakomybės už bylas ar dėžes su archyviniais dokumentais (įskaitant atsakomybę už jų praradimą, paviešinimą, sunaikinimą, sugadinimą) nuo perdavimo Užsakovo įgaliotam asmeniui. Gavus bylas, Užsakovo įgaliotasis asmuo privalo pasirašyti dokumentų išdavimo registre.

4.13. Bylų poėmio atvejais, Tiekėjas įgaliotiems valstybės institucijų pareigūnams bylas pateikia nedelsiant ir seka, kad bylų poėmis būtų įforminamas procesiniais dokumentais teisės aktų nustatyta tvarka. Apie atliekamą bylų poėmį Tiekėjas nedelsiant privalo informuoti Užsakovo įgaliotą asmenį ir vėliau pateikti minėtam asmeniui poėmio protokolo kopiją.

4.14. Jei išduodami bylų originalai pagal poėmio protokolą, atsakingi Tiekėjo darbuotojai kopijuoja išduodamus dokumentus, tvirtina dokumentų kopijas antspaudu, kuriame nurodytas poėmio protokolo numeris bei jo surašymo data. Minėtų dokumentų kopijas įsega vietoje paimtų dokumentų originalų bei formuoja atskirus poėmio protokolų segtuvus.

4.15. Užsakovui suderinus ir patvirtinus dokumentų naikinimo aktus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, Tiekėjas turi per 30 (trisdešimt) darbo dienų atrinkti archyvinės

dėžes su dokumentais naikinimui, t. y. sukrauti archyvinius dokumentus iš saugojimo vietų ar lentynų į patalpą, iš kurios jie Užsakovo (ar jo nurodytų atstovų) bus paaimami naikinimui, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Užsakovo informavimo dienos apie naikintinų dokumentų atrinkimą.

5. ATSISKAITYMO TVARKA

- 5.1. Atsiskaitymai atliekami už faktiškai tinkamai, laiku ir kokybiškai suteiktas Paslaugas, o kai Paslaugos yra teikiamos etapais – pasibaigus atitinkamam Paslaugų teikimo etapui.
- 5.2. Tiekėjas privalės suteikti Paslaugas pagal atskirus žodinius ir (arba) raštiškus Užsakovo pateiktus užsakymus. Užsakymas laikomas pateiktu jo išsiuntimo dieną.
- 5.3. Užsakovas turi teisę reikalauti Tiekėjo ištaisyti suteiktų Paslaugų trūkumus ir po Paslaugų perdavimo-priėmimo momento, jeigu vėliau nustatoma, jog Paslaugos neatitinka joms keliamų reikalavimų ar suteiktos ne visa apimtimi.
- 5.4. Tiekėjas įsipareigoja pateikti Užsakovui PVM sąskaitą-faktūrą per 5 d. d. nuo Paslaugų perdavimo, bet ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio penktos darbo dienos. Šalys susitaria, kad Paslaugų perdavimo faktą įrodančiais dokumentais bus laikomi Paslaugų perdavimo-priėmimo aktas, PVM sąskaita-faktūra, kurioje detalizuojamos suteiktos Paslaugos ar kitas Paslaugų perdavimo-priėmimo faktą patvirtinantis dokumentas (toliau – Perdavimo-priėmimo aktas). Tiekėjas turi užtikrinti, jog PVM sąskaitą-faktūrą Užsakovas gautų per informacinę sistemą „E.sąskaita“. Tais atvejais, kai Paslaugų perdavimas grindžiamas Paslaugų Perdavimo-priėmimo aktu ar kitu Paslaugų perdavimo-priėmimo faktą patvirtinančiu dokumentu, Tiekėjas šiuos pasirašytus dokumentus per informacinę sistemą „E.sąskaita“ privalo pateikti kartu su PVM sąskaita-faktūra.
- 5.5. Tiekėjas pateiktoje PVM sąskaitoje-faktūroje privalo nurodyti Užsakovo darbuotojo, kuris priėmė Paslaugas, vardą, pavardę, pareigas, kelių tarnybą (struktūrinį vienetą), Sutarties sudarymo datą bei Užsakovo suteiktą Sutarties numerį.
- 5.6. Užsakovas atsiskaito už suteiktas kokybiškas Paslaugas ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Tiekėjo Sutartyje numatyta tvarka, sistemoje „E.sąskaita“ gautos ir patvirtintos PVM sąskaitos-faktūros dienos. Šalys gali susitarti ir dėl trumpesnių apmokėjimo terminų, jeigu dėl apmokėjimo terminų sutrumpinimo Užsakovui atsiranda papildoma ekonominė nauda.
- 5.7. Tiekėjui nesilaikant PVM sąskaitos-faktūros pateikimo terminų ir tvarkos, numatytos šioje Sutartyje ir (ar) teisės aktuose, gali būti sulaikomi mokėjimai. Toks mokėjimų sulaikymas nėra laikomas Sutarties sąlygų pažeidimu (t.y. nėra skaičiuojami delspinigiai).
- 5.8. Mokėjimo dokumentai išrašomi išimtinai tik už Tiekėjo suteiktas Paslaugas, kurių atžvilgiu Užsakovas neturėjo pretenzijų. Mokėjimo dokumentai už Paslaugas, kurių atžvilgiu Užsakovas turėjo pretenzijų, išrašomi tik po to, kai Tiekėjas ištaiso Paslaugų teikimo trūkumus ir Užsakovas priima ištaisytas Paslaugas atskiru Perdavimo-priėmimo aktu šioje Sutartyje nustatyta tvarka.
- 5.9. Užsakovas turi teisę sulaikyti bet kokius mokėjimus pagal šią Sutartį, jeigu Tiekėjas nesuteikia Sutartyje numatytų Paslaugų (arba jų dalies) arba jas suteikia nekokybiškai, arba nepašalina suteiktų Paslaugų trūkumų per šioje Sutartyje nustatytus terminus.
- 5.10. Pirkimo dokumentuose bei Sutartyje nurodyti Paslaugų kiekiai orientaciniai, t. y. Užsakovas pasilieka teisę atsisakyti viso ar dalies Paslaugų kiekio, jeigu jis neturės pakankamo, nuo jo nepriklausančio finansavimo, arba Paslaugų ar jų dalies nereikės vykdant savo funkcijas, arba/ir

dėl kitų priežasčių. Tokio atsisakymo atveju Užsakovas sumoka Tiekėjui už iki atsisakymo faktiškai suteiktą Paslaugų kiekį.

- 5.11. Pateikdamas užsakymą, Užsakovas nurodo Paslaugų kiekį, adresus, kuriais reikia suteikti Paslaugas ar kitą reikalingą informaciją.
- 5.12. Tiekėjas turi teisę sudaryti faktoringo sutartį su finansuotoju, perleisdamas finansuotojui piniginį reikalavimą Užsakovui pagal šią Sutartį. Tiekėjas negali faktoringo sutartyje susitarti su finansuotoju, kad finansuotojas turi teisę perleisti jam perleistą piniginį reikalavimą pagal šią Sutartį. Tiekėjas, sudaręs faktoringo sutartį su finansuotoju, privalo nedelsiant raštu informuoti apie tai Užsakovą ir pateikti faktoringo sutarties kopiją arba išrašą, o, pateikdamas sąskaitą Užsakovui, privalo nurodyti, kad pagal pateikiamą sąskaitą yra arba bus perleistas piniginis reikalavimas finansuotojui. Finansuotojui išmokėtų sumų dydžiu yra mažinamos Tiekėjui mokėtinos sumos. Visas išlaidas, susijusias su faktoringo sutarties sudarymu ir piniginio reikalavimo perleidimu pagal faktoringo sutartį, apmoka Tiekėjas.

6. ŠALIŲ TEISĖS, ĮSIPAREIGOJIMAI IR ATSAKOMYBĖ

- 6.1. Tiekėjas, nesuteikęs Paslaugų Sutartyje numatytu laiku ar suteikęs Paslaugas nekokybiškai:
 - 6.1.1. numatytas Sutarties 3.3. punkte, Užsakovui pareikalavus įsipareigoja sumokėti 0,02 % (dviejų šimtųjų procento) dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną nuo Sutarties vertės (be PVM) ir atlyginti Užsakovui dėl to patirtus tiesioginius nuostolius, kurių nepadengia minėtos netesybos;
 - 6.1.2. numatytas Sutarties 4.8. punkte, Užsakovui moka 100 % (šimto procentų) užsakymo vertės (be PVM) baudą. Baudos sumokėjimas neatleidžia nuo įsipareigojimų, numatytų Sutarties 4.8. punkte, vykdymo;
 - 6.1.3. kitais atvejais, nenumatytais Sutarties 6.1.1. ir (ar) 6.1.2. papunkčiuose, Užsakovui pareikalavus įsipareigoja sumokėti 0,02 % (dviejų šimtųjų procento) dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną nuo nesuteiktų laiku ar nekokybiškų Paslaugų vertės (be PVM) ir atlyginti Užsakovui dėl to patirtus tiesioginius nuostolius, kurių nepadengia minėtos netesybos.
- 6.2. Sutarties vykdymo metu Užsakovui nustačius Paslaugų trūkumą, defektų ir (ar) netikslumų, Tiekėjas įsipareigoja savo sąskaita juos ištaisyti per laiką, raštu suderintą su Užsakovu. Tiekėjo pareiga savo sąskaita ištaisyti Paslaugų trūkumus, defektus ir (ar) netikslumus per su Užsakovu suderintą laiką nepaneigia Tiekėjo pareigos mokėti delspinigius, nurodytos Sutarties 6.1. punkte.
- 6.3. Tiekėjui nepašalinus trūkumų defektų ir (ar) netikslumų per su Užsakovu suderintą laiką, Užsakovas turi teisę be atskiros Tiekėjo įspėjimo pasitelkti trečiuosius asmenis nustatytiems trūkumams, defektams ir (ar) netikslumams pašalinti ir turėtomis išlaidomis sumažinti Tiekėjui pagal Sutartį mokėtinas sumas. Tokiu atveju Tiekėjas privalės atlyginti visus Užsakovo patirtus su trūkumų, defektų ir (ar) netikslumų šalinimu susijusius nuostolius.
- 6.4. Tuo atveju, kai viena iš Šalių nustato perduotų saugoti dokumentų, bylų ar dėžių praradimą, trūkumą ar sugadinimą, ji nedelsdama privalo pranešti kitai Šaliai. Pagal abiejų Šalių atlikto bendro patikrinimo rezultatus, surašomas aktas, kuriame turi būti nurodyti prarastų, trūkstamų ar sugadintų perduotų saugoti dokumentų, bylų, dėžių kiekis ir vertė. Nustačius, kad praradimas, trūkumas ar sugadinimas įvyko dėl Tiekėjo kaltės, Tiekėjas privalo atlyginti visus Užsakovo dėl to patirtus nuostolius.

- 6.5. Laiku neapmokėjęs už tinkamai suteiktas Paslaugas, Užsakovas moka 0,02 % (dviejų šimtųjų procento) dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną nuo laiku neapmokėtos Paslaugų ar jų dalies vertės.
- 6.6. Užsakovas turi teisę už Tiekėjo padarytus nuostolius, Užsakovo naudai priskaičiuotų delspinigių ir (ar) taikytinų baudų (toliau – Netesybos) dydžiu, sumažinti pagal Sutartį Tiekėjui mokėtinas sumas, vienašališkai atliekant tarpusavio prievolių įskaitymą, t.y., Tiekėjo Užsakovui mokėtinas Netesybų sumas įskaitant į Užsakovo Tiekėjui mokėtiną atlyginimą už suteiktas Paslaugas. Tiekėjui pagal Sutartį mokėtinų sumų yra sumažinamos ir tomis sumomis, kurias Užsakovas sumokėjo tretiesiems asmenims už Tiekėjo nekokybiškai ar ne laiku suteiktų Paslaugų trūkumų pašalinimą.
- 6.7. Netesybų sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo įsipareigojimų pagal Sutartį vykdymo bei nuo pareigos atlyginti nuostolius.
- 6.8. Užsakovas turi teisę be atskiro išankstinio Tiekėjo įspėjimo sulaikyti ir (ar) išskaičiuoti iš Tiekėjui pagal šią Sutartį mokėtinų sumų visas ir bet kokiais nuostolių kompensavimo ir (ar) netesybų sumas, Tiekėjo mokėtinas Užsakovui, t.y. Užsakovui vienašališkai įskaitant vienerūšį priešpriešinį reikalavimą dėl atitinkamos sumos. Apie atliktą įskaitymą Užsakovas raštu informuoja Tiekėją.
- 6.9. Tiekėjas įsipareigoja:
- 6.9.1. teikti Paslaugas Sutartyje ir jos prieduose nurodyta apimtimi, sąlygomis ir tvarka bei savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias;
 - 6.9.2. apmokyti ne mažiau kaip 2 Užsakovo darbuotojus, kaip naudotis Tiekėjo dokumentų valdymo sistema (parengti mokomąją medžiagą, praveisti mokymus (esant poreikiui) ne mažiau 1 naudotojo darbo vietoje);
 - 6.9.3. savo sąskaita pašalinti visus Paslaugų teikimo trūkumus;
 - 6.9.4. neatlygintinai konsultuoti Užsakovą visais su Paslaugų teikimu susijusiais klausimais;
 - 6.9.5. nedelsiant informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Tiekėjui vykdyti Paslaugų teikimą šioje Sutartyje ir jos prieduose nurodyta apimtimi, sąlygomis ir tvarka;
 - 6.9.6. dokumentus saugoti pagal Dokumentų saugojimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-12-28 įsakymu Nr. V-157;
 - 6.9.7. be raštiško Užsakovo sutikimo nenaudoti ir neleisti tretiesiems asmenims naudoti dokumentų, išskyrus atvejus, kai Tiekėjas yra įpareigotas tai atlikti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir šią Sutartį. Kitu atveju Tiekėjas įsipareigoja apie tai nedelsdamas informuoti Užsakovą;
 - 6.9.8. be Užsakovo raštiško prašymo nekopijuoti, nerodyti, neperduoti dokumentų, neskleisti informacijos, esančios dokumentuose, bei informacijos apie turimus dokumentus tretiesiems asmenims, neatlikti ir (ar) nepanaikinti pateiktuose dokumentuose jokių įrašų ir pan. Tiekėjas užtikrina iš Užsakovo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą bei apsaugą;
 - 6.9.9. užtikrinti, kad Paslaugas teiks tik kvalifikuoti ir tokią teisę turintys asmenys (jei Sutarties tinkamas įvykdymas yra susijęs su teise verstis atitinkama veikla);
 - 6.9.10. imtis priemonių, užtikrinančių, kad perduoti dokumentai nebūtų prarasti, sugadinti ar sunaikinti, šiuo tikslu specialiai įrengtose archyvo dokumentų saugyklose įdiegiant šias pagrindines saugumo ir apsaugos priemones: priešgaisrinę signalizaciją bei priemones, saugyklos patalpų apsaugos signalizaciją nuo įsilaužimo ir užpuolimo, gaisro gesinimo

sistemą, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu nustatytus reikalavimus atitinkančią temperatūrą ir drėgnumą, kitas tokio pobūdžio įstaigose (archyvo saugyklose) reikalingas priemonės, kurių reikalauja taikytini teisės aktai;

- 6.9.11. užtikrinti ir atsakyti už tai, kad darbuotojai, teikiantys Paslaugas, laikytųsi Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, aplinkosaugos ir higienos reikalavimus, darbo tvarkos taisykles, nuostatų;
- 6.9.12. užtikrinti, kad Paslaugos būtų teikiamos naudojant atitinkamų Paslaugų teikimui būtiną ir kokybišką darbo įrangą, o taip pat užtikrinti pakankamą darbo įrangos kiekį. Paslaugų teikimui naudojama darbo įranga turi būti saugi, tinkamai sertifikuota ir atitikti taikomus standartus;
- 6.9.13. teikiant Paslaugas, laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir 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) nustatytų fizinių asmenų asmens duomenų reikalavimų;
- 6.9.14. Užtikrinti galimybę Užsakovo įgaliotiems asmenims atvykti peržiūrėti dokumentus į Tiekėjo patalpas;
- 6.9.15. vykdyti visus Užsakovo nurodymus, susijusius su Paslaugų teikimu, neprieštaraujančius įstatymams ir (ar) šiai Sutarčiai.
- 6.10. Tiekėjas patvirtina, jog šios Sutarties pasirašymo metu ir viso Sutarties vykdymo metu atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus kvalifikacinius reikalavimus. Jei Sutarties vykdymo metu paaiškėtų, jog Tiekėjo kvalifikacija nebeatitinka nustatytų reikalavimų ir Tiekėjas jų neištaiso per Sutartyje nurodytą terminą, tai bus laikoma esminiu Sutarties pažeidimu.
- 6.11. Tiekėjas patvirtina, kad turi visas licencijas, leidimus ir įgaliojimus teikti Paslaugas.
- 6.12. Užsakovui nepriėmus Paslaugų ar vėliau paaiškėjus Paslaugų trūkumams ar neatitikimui Sutartyje, Sutarties prieduose ar teisės aktuose nurodytiems kriterijams, Tiekėjas įsipareigoja ištaisyti Paslaugų trūkumus ne vėliau kaip per 3 (tris) dienų (-as) nuo pranešimo apie Paslaugų trūkumus gavimo dienos. Tiekėjas savo lėšomis užtikrina Paslaugų trūkumų ištaisymą per Sutartyje nustatytą terminą ir atlygina Užsakovo patirtus nuostolius dėl nekokybiškų Paslaugų suteikimo.
- 6.13. Užsakovas įsipareigoja:
 - 6.13.1. Tiekėjui sudaryti visas sąlygas, suteikti informaciją ar dokumentus, reikalingus tinkamam Paslaugų teikimui;
 - 6.13.2. informuoti Tiekėją apie bet kokius pastebėtus Paslaugų teikimo trūkumus ir pateikti kitas pastabas dėl Paslaugų kokybės ir (ar) Paslaugų atlikimo terminų bei kitų klausimų, susijusių su šios Sutarties nevykdymu ir (ar) netinkamu vykdymu, taip pat apie Tiekėjo darbuotojų Paslaugų teikimo metu padarytą žalą;
 - 6.13.3. laiku atsiskaityti su Tiekėju už tinkamai, laiku ir kokybiškai suteiktas Paslaugas pagal Sutarties sąlygas.
- 6.14. Užsakovas turi teisę:
 - 6.14.1. atsisakyti priimti nekokybiškai ar ne laiku suteiktas Paslaugas ar jų dalį;
 - 6.14.2. nemokėti už nekokybiškai suteiktas Paslaugas, arba atsiradus trūkumų, defektų ir (ar) netikslumų, sustabdyti Paslaugų teikimą, iki trūkumai, defektai ir (ar) netikslumai bus pašalinti;
 - 6.14.3. tikrinti teikiamų Paslaugų eigą ir kokybę, nesikišdamas į Teikėjo ūkinę komercinę veiklą;
 - 6.14.4. reikalauti sustabdyti Paslaugų teikimą, jei Paslaugos teikiamos nesilaikant šios Sutarties sąlygų, Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų, kelia pavojų žmonių gyvybei, sveikatai,

Užsakovo ir (ar) trečiųjų asmenų turtui ar aplinkai, taip pat esant grėsmei tokiai situacijai kilti ir (ar) nustačius avarijos grėsmę;

7. TIEKĖJO TEISĖ PASITELKTI TREČIUOSIUS ASMENIS (SUBTEIKIMAS), JUNGTINĖ VEIKLA

- 7.1. Bet kokie fiziniai ar juridiniai asmenys, kuriuos Tiekėjas pasitelkia šios Sutarties vykdymui, neatsižvelgiant į tai, kokie teisiniai ryšiai sieja šiuos asmenis su Tiekėju, yra laikomi Tiekėjo agentais. Šių asmenų veiksmai vykdant Sutartį Tiekėjui sukelia tokias pačias pasekmes, kaip jo paties veiksmai. Tiekėjas Sutarties vykdymui pasitelkia šiuos trečiuosius asmenis (subteikėjus):

Subteikėjo pavadinimas ir rekvizitai	Sutarties dalis, kuriai pasitelkiamas subteikėjas
NETAIKOMA	NETAIKOMA

- 7.2. Tiekėjas Sutarčiai vykdyti turi pasitelkti tik tuos subteikėjus, kurie numatyti Tiekėjo pasiūlyme. Jeigu Tiekėjas šioje Sutartyje numatytoms Paslaugoms teikti nori samdyti kitą, nei nurodyta pasiūlyme, subteikėją, jis privalo prieš tai Užsakovui įrodyti jo patikimumą ir gebėjimą vykdyti paskirtas funkcijas, gauti raštišką Užsakovo sutikimą dėl pasirinkto subteikėjo bei pateikti subteikėjo dokumentus, pagrindžiančius atitikimą pirkimo sąlygose subteikėjams nustatytiems reikalavimams. Už subteikėjo teikiamų Paslaugų kokybę atsako Tiekėjas. Tiekėjas visada bus atsakingas už Sutarties vykdymą, įskaitant subteikėjams perduodamos vykdyti Sutarties ir (ar) Sutarties dalies kokybę ir padarytą žalą. Tuo atveju, jei Tiekėjas Sutarties vykdymo metu savo sutartiniais įsipareigojimams vykdyti pasitelkia kitus nei Tiekėjo pasiūlyme pirkimui nurodytus subteikėjus, Tiekėjas pasiūlyme pirkimui nurodytus subteikėjus pakeičia be Užsakovo žinios arba jeigu Tiekėjas, savo pasiūlyme nenurodęs apie ketinimą pasitelkti subteikėjus, pasitelkia subteikėjus be Užsakovo raštiško sutikimo, Tiekėjas moka Užsakovui 3 (trijų) % nuo Sutarties vertės dydžio baudą bei Užsakovui pareikalavus, nedelsiant privalo atsisakyti tokio subteikėjo Paslaugų.
- 7.3. Subteikimas nesukuria sutartinių santykių tarp Užsakovo ir subteikėjo. Tiekėjas atsako už savo subteikėjų veiksmus ar neveikimą. Užsakovo sutikimas, kad sutartiniais įsipareigojimams vykdyti būtų pasitelkiamas subteikėjas, neatleidžia Tiekėjo nuo jokių jo įsipareigojimų pagal Sutartį.
- 7.4. Atsiradus poreikiui keisti Jungtinės veiklos sutartyje nurodytus partnerius kitais (jeigu Paslaugos teikiamos pagal Jungtinės veiklos sutartį), Jungtinės veiklos partneriai privalo įvykdyti visas žemiau nurodytas sąlygas:
- 7.4.1. Užsakovas gaus šiuos dokumentus:
- 7.4.1.1. pasiliekančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) prašymą dėl Jungtinės veiklos partnerio(-ių) keitimo;
 - 7.4.1.2. pasitraukiančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) prašymą pasitraukti iš Jungtinės veiklos sutarties partnerių ir perduoti visus įsipareigojimus pagal Jungtinės veiklos sutartį naujam(-iems) / pasiliekančiam (-iams) Jungtinės veiklos partneriui(-iams);
 - 7.4.1.3. naujojo(-ųjų) / pasiliekančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) raštišką sutikimą(-us) pakeisti pasitraukiantį(-čius) Jungtinės veiklos partnerį (-ius) bei priimti visus pasitraukiančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) įsipareigojimus pagal Jungtinės

veiklos sutartį bei naujojo(-ųjų) / pasiliekančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) kvalifikaciją pagrindžiantys dokumentai (jei taikoma);

7.4.2. Tiekėjas įrodys Užsakovui naujojo(-ų) / pasiliekančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) patikimumą ir gebėjimą vykdyti paskirtas funkcijas;

7.4.3. Tiekėjas gaus Užsakovo rašytinį sutikimą keisti Jungtinės veiklos partnerius;

7.4.4. Tiekėjas pateiks Užsakovui naujos Jungtinės veiklos sutarties ar esamos Jungtinės veiklos sutarties pakeitimo kopiją, kurioje pasiliekančiojo(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) įsipareigojimai išliks tokie patys kaip ir ankstesnėje Jungtinės veiklos sutartyje, o naujasis(-ieji) / pasiliekančias(-ys) Jungtinės veiklos partneris(-iai) perims visus pasitraukiančiojo(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) įsipareigojimus pagal ankstesnę Jungtinės veiklos sutartį.

7.5. Šiai Sutarčiai gali būti taikoma tiesioginio atsiskaitymo su subtiekejais galimybė, kuri įgyvendinama šia tvarka:

7.5.1. Užsakovas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo VPĮ 88 str. 4 d. numatytos informacijos gavimo raštu dienos, informuoja subtiekęjus apie tiesioginio atsiskaitymo galimybę, o subtiekęjas, norėdamas pasinaudoti tokia galimybe, raštu pateikia prašymą Užsakovui. Tais atvejais, kai subtiekęjas išreiškia norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, turi būti sudaroma trišalė sutartis tarp Užsakovo, Tiekėjo ir jo subtiekejo. Šioje sutartyje nurodoma Tiekėjo teisė prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams, tiesioginio atsiskaitymo su subtiekeju tvarka, atsižvelgiant į Pirkimo dokumentuose ir subtiekimu sutartyje nustatytus reikalavimus.

7.5.2. Subtiekęjas, prieš pateikdamas sąskaitą Užsakovui, turi ją suderinti su Tiekėju. Suderinimas laikomas tinkamu, kai subtiekejo išrašytą sąskaitą-faktūrą raštu patvirtina atsakingas Tiekėjo atstovas, kuris yra nurodytas trišalėje sutartyje. Užsakovo atlikti mokėjimai subtiekejui pagal jo pateiktas sąskaitas-faktūras atitinkamai mažina sumą, kurią Užsakovas turi sumokėti Tiekėjui pagal Sutarties sąlygas ir tvarką. Tiekėjas, išrašydamas ir pateikdamas sąskaitas-faktūras Užsakovui, atitinkamai į jas neįtraukia subtiekejo tiesiogiai Užsakovui pateiktų ir Tiekėjo patvirtintų sąskaitų-faktūrų sumų.

7.5.3. Tiesioginis atsiskaitymas su subtiekeju neatleidžia Tiekėjo nuo jo prisiimtų sutartinių įsipareigojimų vykdymo. Nepaisant nustatyto galimo tiesioginio atsiskaitymo su subtiekeju, Tiekėjo Sutartyje numatytos teisės, pareigos ir kiti įsipareigojimai nepereina subtiekejui.

7.5.4. Jei dėl tiesioginio atsiskaitymo su subtiekeju faktiškai nesutampa Tiekėjo ir subtiekejo mokėtinos sumos, atsakomybė prieš Užsakovą tenka Tiekėjui ir neatitikimai pašalinami Tiekėjo sąskaita.

7.5.5. Atsiskaitymai su subtiekeju atliekami trišalėje sutartyje nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Sutartyje nustatytą kainodarą ir atsiskaitymo tvarką.

7.6. Šiame skyriuje numatytų Tiekėjo įsipareigojimų nesilaikymas yra laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

8. NENUGALIMA JĖGA (FORCE MAJEURE)

8.1. Šalys neatsako už dalinį ar visišką prisiimtų įsipareigojimų neįvykdymą, jeigu įrodo, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl nenugalimos jėgos aplinkybių.

8.2. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*Force Majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840. Nustatydamos nenugalimos jėgos aplinkybes, Šalys vadovaujasi Lietuvos

Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 222 „Dėl nenugalimos jėgos (*Force Majeure*) aplinkybės liudijančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

9. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

- 9.1. Sutarties įvykdymo užtikrinimas, t. y. Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko garantija ar draudimo bendrovės laidavimo draudimo liudijimas, šiai Sutarčiai netaikomas.

10. SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMAS IR PASIBAIGIMAS

- 10.1. Paslaugos teikiamos 120 (vieną šimtą dvidešimt) mėnesių, bet ne ilgiau iki bus nupirkta Paslaugų už Sutarties 2.1. punkte nurodytą sumą. Sutartis įsigalioja, kai Sutartį pasirašo abi sutarties Šalys ir galioja iki visiško sutartinių įsipareigojimų įvykdymo arba Sutarties nutraukimo (priklausomai kuri sąlyga įvyksta anksčiau).
- 10.2. Paslaugų teikimo terminas nebus pratęsiamas.
- 10.3. Šalys turi teisę nutraukti šią Sutartį vienašališkai arba abiejų Šalių sutarimu, nesikreipdamos į teismą, Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais pagrindais ir tvarka.
- 10.4. Užsakovas bet kuriuo metu turi teisę vienašališkai, nesikreipdamas į teismą, nutraukti šią Sutartį prieš 10 (dešimt) darbo dienų raštu pranešęs apie tai Tiekėjui. Tokiu atveju Tiekėjui yra sumokama tik už kokybiškai faktiškai iki Sutarties nutraukimo dienos suteiktas Paslaugas ir jokios kitos pareigos Užsakovui neatsiranda, įskaitant, bet neapsiribojant, Užsakovas neturi mokėti Tiekėjui jokių kitų sumų ir (ar) mokėjimų.
- 10.5. Užsakovas turi teisę vienašališkai, nesikreipdamas į teismą, prieš 5 (penkias) kalendorines dienas raštu apie tai įspėjęs Tiekėją, nutraukti Sutartį, o Tiekėjas privalo sumokėti Užsakovui 5 (penkių) procentų dydžio baudą nuo bendros Sutarties vertės, jeigu Tiekėjas iš esmės pažeidė Sutartį. Tiekėjo padarytas Sutarties pažeidimas laikomas esminiu, kai:
- 10.5.1. Suteiktos paslaugos neatitinka Sutartyje ir (ar) konkrečiame užsakyme numatytų reikalavimų ir Tiekėjas neištaiso paslaugų trūkumų per Sutartyje numatytą terminą;
- 10.5.2. Tiekėjas pažeidžia Paslaugų suteikimo terminus;
- 10.5.3. Tiekėjo kvalifikacija tapo nebeatitinkančia šios Sutarties reikalavimų ir šie neatitikimai nebuvo ištaisyti per 14 (keturiolika) dienų nuo kvalifikacijos tapimo nebeatitinkančia dienos;
- 10.5.4. Kitais Sutartyje numatytais atvejais.
- 10.6. Užsakovas turi teisę vienašališkai, nesikreipdamas į teismą, nutraukti šią Sutartį, apie tai raštu įspėjęs Tiekėją prieš 5 (penkias) kalendorines dienas, jei Tiekėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija.
- 10.7. Tiekėjas turi teisę vienašališkai, nesikreipdamas į teismą, nutraukti šią Sutartį, apie tai raštu įspėjęs Užsakovą prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, jei Užsakovas nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį, kai dėl konkrečių savo įsipareigojimų nevykdymo Užsakovas ne mažiau kaip du kartus buvo įspėtas.
- 10.8. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

11. GINČŲ SPRENDIMAS

- 11.1. Šalys susitaria, kad visi ginčai, nesutarimai, reikalavimai ir (ar) pretenzijos, kylančios iš šios Sutarties ir (ar) susijusios su ja, jos vykdymu, nutraukimu ir (ar) pažeidimu, taip pat dėl skirtingo Sutarties nuostatų aiškinimo, bus Šalių sprendžiami derybų būdu.
- 11.2. Šalims nepavykus išspręsti ginčų/nesutarimų, reikalavimų ir (ar) pretenzijų derybų būdu per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo ginčų, nesutarimų, reikalavimų ir (ar) pretenzijų atsiradimo dienos, jie bus sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose, esančiuose Kauno mieste, teisės aktų nustatyta tvarka.

12. KONFIDENCIALUMAS

- 12.1. Sutarties vykdymo metu vienos Šalies kitai šaliai tiek sąmoningai, tiek atsitiktinai atskleista informacija, kurią atskleidusi šalis įvardino kaip konfidencialią arba kuri pagal jos pobūdį turėtų būti laikoma konfidencialia, laikoma konfidencialia informacija ir ją gavusi ar su ja susipažinusi Šalis įsipareigoja jos neatskleisti tretiesiems asmenims ir (arba) nenaudoti jos jokiems kitiems tikslams, išskyrus kiek tai yra reikalinga šios sutarties vykdymui. Kilus abejonų, ar šalies pateikta informacija turėtų būti laikoma konfidencialia, ją gavusi Šalis laikys tokią informaciją konfidencialia, nebent ją atskleidusi šalis nurodytų kitaip. Kiekviena iš Šalių gali atskleisti šią informaciją tretiesiems asmenims tik tiek, kiek tai yra būtina šios Sutarties tinkamam vykdymui ir tik iš anksto gavusi kitos šalies raštišką sutikimą, išskyrus informaciją, kurios reikalauja valstybės institucijos, turinčios teisę ją gauti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ar kitus teisės aktus. Šis konfidencialumo įsipareigojimas galioja neterminuotai. Tiekėjas sutinka, kad šios Sutarties sąlygos būtų atskleistos skolų išieškojimo įmonei, jei Užsakovas nusprendžia kreiptis į tokią įmonę dėl Tiekėjo skolos pagal šią Sutartį išieškojimo.
- 12.2. Šalių įsipareigojimai, susiję su asmens duomenų apsauga:
- 12.2.1. Abi Šalys yra asmens duomenų valdytojai, kurie tvarko savo darbuotojų asmens duomenis teisėto intereso pagrindu.
- 12.2.2. Tiekėjas, kaip duomenų tvarkytojas, tvarko asmens duomenis tik tokia apimtimi ir tiek laiko, kiek tai reikalinga paslaugoms pagal Sutartį suteikti, laikydamasis taikomų teisės aktų reikalavimų ir Sutarties nuostatų.
- 12.2.3. Tvarkydamos asmens duomenis, Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos sąjungos teisės aktais bei Sutartyje nurodytais asmens duomenų tvarkymo reikalavimais.
- 12.2.4. Tiekėjas privalo įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones asmens duomenų tvarkymui, atliekamam pagal šią Sutartį, kaip tai numatyta BDAR 32 straipsnyje ir užtikrinti, kad Tiekėjo darbuotojai, turintys prieigą prie Užsakovo asmens duomenų ar tvarkantys šiuos asmens duomenis išlaiko juos konfidencialius.
- 12.2.5. Turėti prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarkyti gali tik tie Šalių darbuotojai, kuriems prieiga prie asmens duomenų būtina, siekiant vykdyti Tiekėjo kaip duomenų tvarkytojo įsipareigojimus, numatytus Sutartyje bei kurie yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo, ir tik tiek, kiek to reikia Tiekėjo sutartiniais įsipareigojimams vykdyti. Šiame papunktyje nurodytas konfidencialumo įsipareigojimas galioja neribotą laiką.
- 12.2.6. Šalys įsipareigoja taikyti technines ir organizacines priemones užtikrinančias tvarkomų asmens duomenų apsaugą, t.y. nustatyti tinkamo lygio saugumą, atsižvelgiant į riziką, kuri kyla tvarkant asmens duomenis, ypač dėl galimo netyčinio ar neteisėto tvarkomų asmens duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ir neteisėtos prieigos prie jų.
- 12.2.7. Tiekėjas įtardamas, kad yra padarytas asmens duomenų saugumo pažeidimas arba yra tokio pažeidimo grėsmė, turi nepagrįstai nedelsdamas pranešti apie tai Užsakovui. Tiekėjas turi

dokumentuoti visus asmens duomenų saugumo pažeidimus ir su asmens duomenų saugumo pažeidimais susijusius faktus, poveikį ir taisomuosius veiksmus, kurių buvo imtasi.

12.2.8. Šalys įsipareigoja nedelsiant informuoti viena kitą apie asmens duomenų saugumo pažeidimus bei užtikrinti duomenų subjektų teises.

12.2.9. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju ar Šaliai pagrįstai įtariant tokį pažeidimą, tokia Šalis nedelsiant, tačiau bet koku atveju ne vėliau nei per 24 val. po to, kai sužinojo apie tai, raštu informuos kitą Šalį ir pateiks informaciją apie galimo pažeidimo pobūdį, Šalies atstovo kontaktinius duomenis, aprašytas pažeidimo pasekmes ir priemonių sąrašą kurių ėmėsi, kad būtų pašalintas pažeidimas.

12.2.10. Užsakovas turi teisę bet kuriuo metu, iš anksto pranešęs prieš protingą terminą, pats arba pasitelkdamas nepriklausomą trečiąją šalį – auditorių, atlikti Tiekėjo veiklos atitikties Sutarties reikalavimams auditą. Šiuo tikslu Tiekėjas įsipareigoja užtikrinti galimybę Užsakovui ar auditoriui patekti į Tiekėjo patalpas, prieigą prie kompiuterinės/programinės įrangos, reikalingų dokumentų ir kt., kiek to reikia pagal Sutartį tvarkomų duomenų auditui atlikti (šie įsipareigojimai neapima informacijos apie kitus Tiekėjo klientus). Auditas atliekamas Užsakovo kaštais. Tais atvejais, kai audito metu nustatomi Tiekėjo pažeidimai tvarkant asmens duomenis, Tiekėjas padengia audito atlikimo kaštus.

12.2.11. Tiekėjas užtikrina, kad atlygins Užsakovui nuostolius, atsiradusius dėl to, kad Tiekėjas tvarko asmens duomenis, pažeisdamas Sutarties sąlygas. Jeigu pretenzijos buvo pateiktos arba baudos paskirtos dėl Sutarties ar taikomų teisės aktų nuostatų pažeidimo tiesiogiai Tiekėjui, jis turi nedelsdamas pranešti apie tai Užsakovui ir imtis visų priemonių, kad dėl pažeidimo kilusi žala būtų kiek įmanoma sumažinta.

13. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13.1. Vykdydamos Sutartį, Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais.

13.2. Šalių adreso ar kitų rekvizitų pasikeitimo atveju Šalys įsipareigoja apie tai viena kitai pranešti per 3 (tris) darbo dienas nuo atitinkamo pasikeitimo dienos. Nepranešusioji Šalis atlygina visus dėl nepranešimo atsiradusius nuostolius ir prisiima su nepranešimu susijusią riziką.

13.3. Esant prieštaravimų tarp Sutarties ir Techninės specifikacijos, Šalys turi vadovautis Technine specifikacija. Esant prieštaravimų tarp Sutarties ir kitų jos priedų, Šalys turi vadovautis Sutartimi.

13.4. Visa informacija, įspėjimai ar pranešimai, susiję su šia Sutartimi, privalo būti raštiški ir turi būti siunčiami elektroniniu paštu, registruotu laišku ar kurjeriniu paštu (su patvirtinimu apie įteikimą) arba įteikiami pasirašytinai žemiau nurodytais adresais. Pranešimai, išsiųsti elektroniniu paštu yra laikomi gautais jų išsiuntimo dieną arba kitą darbo dieną, jeigu išsiuntimo diena buvo ne darbo diena arba jeigu elektroninis laiškas buvo išsiųstas pasibaigus darbo valandoms (po 17 val.). Pranešimai, siųsti registruotu laišku, laikomi įteiktais ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo jų išsiuntimo.

13.5. Šalys skiria savo atstovus Sutarties vykdymo kontrolės ir ryšių palaikymo tikslais. Nurodytasis Užsakovo atsakingas asmuo, be kita ko, turi teisę raštu duoti Tiekėjo atsakingam asmeniui privalomus su Sutarties vykdymu susijusius nurodymus, pasirašyti PVM sąskaitas-faktūras ir kitus su Sutarties vykdymu susijusius dokumentus (išskyrus susitarimus dėl Sutarties pratęsimo, pakeitimo ir pan.). Visi su Sutarties vykdymu susiję pranešimai gali būti siunčiami šių atstovų kontaktiniais duomenimis:

13.5.1. Užsakovo už šios Sutarties vykdymą atsakingas asmuo – dokumentų valdymo specialistė , tel. @keliuprieziura.lt;

13.5.2. Užsakovo atstovas, atsakingas už Sutarties ir pakeitimų paskelbimą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka – viešųjų pirkimų specialistė , tel. @keliuprieziura.lt;

13.5.3. Tiekėjo už šios Sutarties vykdymą atsakingas asmuo – archyvarė , tel. @archyvita.lt.

13.6. Sutartyje nurodytas baudų ir delspinigių dydis skaičiuojamas nuo sumų be PVM.

13.7. Ši Sutartis pasirašyta dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

14. SUTARTIES PRIEDAI

14.1. Priedas Nr. 1 – Techninė specifikacija.

14.2. Priedas Nr. 2 – Pasiūlymas.

15. ŠALIŲ REKVIZITAI

Užsakovas:

Akcinė bendrovė „Kelių priežiūra“

Juridinio asmens kodas 232112130

PVM mokėtojo kodas LT321121314

Savanorių pr. 321C, Kaunas 50120

Tel.: (8-37) 202293

El. paštas: info@keliuprieziura.lt

A.s. LT617044060003560452

AB SEB bankas, b.k. 70440

Tiekėjas:

UAB „Archyvita“

Juridinio asmens kodas 135761379

PVM mokėtojo kodas LT100001185115

Dragyst4s g. 19, 51230 Kaunas

Tel.: (8-37) 353190

El. Paštas: archyvita@archyvita.lt

A.s. LT217044060003507240

AB SEB bankas, b.k. 70440

Užsakovo vardu:

Tiekėjo vardu:

Pasirašymo data:

Pasirašymo data:

Užsakovas antspauda nenaudoja

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	AB „Kelių priežiūra“
Dokumento pavadinimas (antraštė)	(PU-7885/21) Archyvinių dokumentų saugojimo, administravimo ir tvarkymo paslaugos
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-06-15 Nr. PIR21-524
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-06-17 Nr. E6R-18/E7R-16
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	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Parašo paskirtis	
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Parašo paskirtis	
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Parašo paskirtis	
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Parašo paskirtis	
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sutarties priedas Nr. 1 - Techninė specifikacija.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	UAB Archyvita sutartis.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas	Elpako v.20210601.1

elektroninis dokumentas, pavadinimas	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-07-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-07-08 nuorašą suformavc
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-