**TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. **SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI**
   1. **Paslaugos** – Dokumentų valdymo ir biuro administravimo paslaugos.
   2. **Bendrovė arba Pirkėjas** – UAB „EURAKRAS“
   3. **Tiekėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė.
   4. **Sutartis** – Sutartis, sudaroma tarp Tiekėjo ir Pirkėjo dėl Pirkimo objekto.
2. **PIRKIMO OBJEKTAS**
   1. Pirkimo objektas – Techninės specifikacijos 1.1. p. nurodytos Paslaugos. Detalus Paslaugų aprašymas pateikiamas šios Techninės specifikacijos 3 ir 4 skyriuose.
3. **PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS**
   1. Preliminarus Paslaugų kiekis (apimtis) išreiškiamas maksimalia pirkimui (sutarčiai) skirta lėšų suma – 20 000 EUR be PVM. Bendrovė turi teisę įsigyti Paslaugas pagal poreikį ir neįsipareigoja Sutarties vykdymo metu nupirkti viso Paslaugų kiekio (apimties).
   2. Galutinė kaina, kurią Bendrovė sumokės Tiekėjui vykdant Sutartį, priklausys nuo Pirkėjo pagal Bendrovės poreikį užsakytų (su Pirkėju suderintų) ir Tiekėjo faktiškai suteiktų Paslaugų kiekio (apimties), tačiau neviršijant maksimalios pirkimo (sutarties) vertės, nurodytos Techninės specifikacijos 3.1. punkte.
   3. **Dokumentų valdymo ir biuro administravimo paslaugų sąrašas:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Paslauga** | **Vienetas** |
| 1. | Dokumentų valdymo ir administravimo paslaugos | Valanda |
| 2. | Darbuotojų saugos ir sveikatos (DSS) valdymo paslaugos | Valanda |

* 1. Paslaugų teikimo metu Tiekėjui bus atlyginamos faktiškai patirtos išlaidos trečiųjų šalių kaštams padengti. Trečiųjų šalių kaštai suprantami kaip paslaugos, susijusios su perkamu objektu ir būtinos tinkamai suteikti Dokumentų valdymo ir biuro administravimo paslaugas pagal šias išlaidų grupes:
     1. Archyvavimo paslaugos;
     2. Pašto siuntimo paslaugos (įskaitant, bet neapsiribojant laiškų siuntimo paslaugomis, kurjerių iškvietimo paslaugomis);
     3. Dokumentų skaitmenizavimo paslaugos;
     4. Su Paslaugų teikimu susijusių patalpų nuomos paslaugos.
  2. Bet kokiu atveju bendra Dokumentų valdymo ir biuro administravimo paslaugų kaina, įskaitant ir išlaidas trečiosioms šalims, Sutarties galiojimo laikotarpiu negalės viršyti maksimalios pirkimo (sutarties) vertės, kaip nurodyta Techninės specifikacijos 3.1. punkte. Pirkėjui paprašius, Tiekėjas privalo nedelsiant pateikti išlaidas pagrindžiančius trečiųjų šalių dokumentus. Į šias išlaidas negalės būti įtrauktas Tiekėjo pelnas.

1. **PIRKIMO OBJEKTO APRAŠYMAS IR PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA**
   1. **Pirkimo objekto aprašymas**
      1. **Dokumentų valdymo ir biuro administravimo paslaugos**

Paslaugų detalizavimas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Paslaugos** | **Paslaugų detalizacija** |
| 1. | Biuro administravimas | Bendro biuro administravimas |
| Bendro biuro ir regionų administravimas |
| Įmonės biuro administravimas |
| Įmonės regiono biuro administravimas |
| 2. | Dokumentų valdymas | Dokumentų įkėlimas į dokumentų valdymo sistemą, jų registravimas, nukreipimas atsakingiems asmenims, užduočių formavimas |
| Susipažinimo užduočių su dokumentais siuntimas, užduočių įvykdymo kontrolė |
| Elektroninio parašo lygio kėlimas. |
| Užduočių formavimas dokumentų valdymo sistemoje. |
| Dokumento kortelės formavimas dokumentų valdymo sistemoje. |
| Kontaktų įtraukimas/tvarkymas dokumentų valdymo sistemoje. |
| Konsultacijos dokumentų valdymo klausimais. |
| 3. | Darbuotojų saugos ir sveikatos (DSS) valdymo paslaugos | Konsultavimas ir pasiūlymų teikimas DSS klausimais |
| Mokymų ir instruktavimo vykdymas |
| Sveikatos patikrinimo ir profesinės rizikos vertinimas |
| Incidentų tyrimas |
| Asmens apsaugos priemonių administravimas |
| Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymosi kontrolė |
| Dokumentų rengimas (vidinių norminių teisės aktų, raštų, paklausimų, kt.) |
| Sutarčių valdymas bei pirkimų vykdymas |
| Priešgaisrinės saugos reikalavimų priežiūra/kontrolė |
| Kitos DSS užtikrinimo paslaugos |
| 4. | Archyvo valdymas | Dokumentacijos plano rengimas ir derinimas su Užsakovo padaliniais |
| Archyvinių dokumentų paieška fiziniame ir elektroniniame archyve |
| Dokumentų surūšiavimas ir susegimas į einamųjų metų archyvo segtuvus |
| Bylų perėmimas iš darbuotojų archyviniam saugojimui |
| Bylų perdavimas archyvavimui/saugojimui paslaugų teikėjui. |
| Dokumentų, jų kopijų užsakymas iš paslaugų tiekėjo. |
| Bylų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, naikinimo organizavimas |
| 5. | Kitos administravimo paslaugos | Viešųjų pirkimų vykdymas, sutarčių administravimas. |
| Užsakovo kontaktinio telefono skambučių priėmimas |
| Užsakovo el. pašto dėžutės administravimas |
| Pašto, greitųjų kurjerių iškvietimas; siuntų priėmimas, išsiuntimas; dokumentų išsiuntimas. |
| Dokumentų fizinis perdavimas |
| Dokumentų kopijų tvirtinimas, surišimas notariniu būdu |
| Dokumentų valdymo sistemos administravimas |
| El. parašo paskyros administravimas, e.pristatymas dėžutės administravimas, E. Sąskaita paskyros administravimas |
| Projektinė veikla |

* 1. **PASLAUGŲ UŽSAKYMAS**

4.2.1. Paslaugos bus perkamos pagal Bendrovės poreikį Sutarties galiojimo laikotarpiu. Bendrovė pateikia užsakymus dėl Paslaugų teikimo elektroniniu paštu ar kitomis Sutarties šalių suderintomis priemonėmis.

* 1. **PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA**

4.3.1. Paslaugų teikimo vieta – Paslaugos teikiamos Tiekėjo įprastoje verslo vietoje, išskyrus atvejus, kai Bendrovės pageidavimu Tiekėjo darbuotojų asmeninis dalyvavimas yra reikalingas kitoje Bendrovės nurodytoje vietoje (atstovaujant derybose ir (ar) santykiuose su trečiaisiais asmenimis).

* 1. **TIEKĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI**

4.4.1. Tiekėjas įsipareigoja Paslaugas teikti Sutarties šalių suderintais terminais, laikantis Paslaugoms keliamų reikalavimų;

4.4.2. Tiekėjas įsipareigoja teikdamas Paslaugas vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktų, taikomų perkamoms Paslaugoms, reikalavimais bei Bendrovės vidinėmis tvarkomis, jei apie tokių tvarkų reikalavimus Bendrovė iš anksto informuoja Tiekėją.

* 1. **BENDROVĖS ĮSIPAREIGOJIMAI**

4.5.1. Bendrovė įsipareigoja Pirkimo dokumentų nustatyta tvarka laiku atsiskaityti už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas.

4.5.2. Bendrovė įsipareigoja bendradarbiauti su Tiekėju ir pateikti Tiekėjui turimą informaciją, kuri reikalinga tinkamam Paslaugų suteikimui.