



Lietuvos
mokslo
taryba

ARCHYVŲ PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIS

2022 m. birželio d. Nr. S-
Vilnius

Lietuvos mokslo taryba, įstaigos kodas 188716281, adresas - Gedimino pr. 3, 01103 Vilnius, (toliau – **Perkančioji organizacija**), atstovaujama Mokslo fondo direktorės, veikiančios pagal Lietuvos mokslo tarybos nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. balandžio 20 d. nutarimu Nr. 375, ir **Lietuvos valstybės naujasis archyvas**, įstaigos kodas 191520296, adresas – O. Milašiaus g. 19, 10102 Vilnius (toliau – **Paslaugų teikėjas**), atstovaujamas direktorės Danutės Kontrimavičienės, veikiančios pagal Lietuvos valstybės naujojo archyvo nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197 „Dėl valstybės archyvų nuostatų patvirtinimo“, toliau kartu vadinami **Šalimis**, o atskirai **Šalimi** susitarėme ir sudarėme šią paslaugų teikimo sutartį (toliau - **Sutartis**):

I SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

1. Nesutvarkytų ilgai ir nuolat saugomų, sudarytų iki 2022 m. (imtinai), Lietuvos mokslo tarybos dokumentų (jų tarpe ir elektroninių) vertės ekspertizė, sutvarkymas, įrašymas į bylų apyrašų tęsinių projektus ir jų suvedimas į Elektroninio archyvo informacinę sistemą, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų antraščių sutikrinimas dokumentų registruose, pažymos apie Lietuvos mokslo tarybos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą parengimas.
2. Trumpai saugomų dokumentų vertės ekspertizė, atrinkimas naikinti ir įrašymas į dokumentų naikinimo aktą bei jo suvedimas į Elektroninio archyvo informacinę sistemą.
3. 2021, 2022, 2023 metų dokumentacijos plano papildymų sąrašų, 2022 ir 2023 metų dokumentacijos planų parengimas ir suvedimas į Elektroninio archyvo informacinę sistemą.
4. Trumpai saugomų dokumentų patikrinimas, jei reikia aplankų keitimas, trumpai saugomų bylų sąrašų sudarymas.
5. Bylų sudėjimas į dėžutes ir dėžučių sudėjimas arba perdėjimas stelažuose.
6. Trumpai saugomų disertacijų santraukų sąrašo sudarymas.

II SKYRIUS SUTARTIES DALYVIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

7. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:
 - 7.1. atlikti dokumentų vertės ekspertizę ir sutvarkyti sudarytas iki 2022 m. (imtinai, jų tarpe ir elektroninių dokumentų) nuolat ir ilgai saugomas bylas;
 - 7.2. sudaryti nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašų tęsinius;
 - 7.3. parengti Pažymą apie Lietuvos mokslo tarybos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą;
 - 7.4. atlikti trumpai saugomų dokumentų vertės ekspertizę ir atrinkti bylas naikinimui;

- 7.5. sudaryti dokumentų naikinimo aktą;
- 7.6. parengti 2021, 2022, 2023 metų dokumentacijos plano papildymų sąrašą, 2022 ir 2023 metų dokumentacijos planus ir suvesti į Elektroninio archyvo informacinę sistemą iki 2022 m. lapkričio 1 d., išskyrus tuos atvejus, kai Lietuvos mokslo tarybos ir Archyvo sutarimu šis terminas yra pratęsiamas;
- 7.7. patikrinti trumpai saugomas bylas, pakeisti, jei reikia, aplankus, persegti dokumentus;
- 7.8. sudėti bylas į archyvinės dėžutės ir dėžutes į stelažus;
- 7.9. sudaryti trumpai saugomų bylų sąrašą;
- 7.10. sudaryti trumpai saugomų disertacijų santraukų sąrašą;
- 7.11. patikslinti nuolat saugomų dokumentų antraštes registre ir pakoreguoti jas su dokumento antrašte, jei jos neatitinka arba yra nepilnos;
- 7.12. suteikti paslaugas per 36 (trisdešimt šešis) mėnesius.
- 8. Perkančioji organizacija įsipareigoja:
 - 8.1. suteikti Paslaugos teikėjui patalpas ir technines priemones, reikalingas sutartiniais įsipareigojimams įvykdyti;
 - 8.2. sumokėti Paslaugos teikėjui už suteiktas paslaugas Sutarties 10.1-10.4 papunkčiuose nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

KAINODAROS TAISYKLĖS IR APMOKĖJIMO TVARKA

- 9. Taikoma fiksuoto įkainio kainodara. Kaina už suteiktas paslaugas apskaičiuojama taikant šiuos paslaugų įkainius:
 - 9.1. 7 eurai už vieną sutvarkytą nuolat ir ilgai saugomą popierinę bylą;
 - 9.2. 30 eurų už vieną sutvarkytą nuolat ir ilgai saugomą elektroninę bylą;
 - 9.3. 0,2 euro už bylos antraštės įrašymą į bylų apyrašą (ar jo) tęsinį, dokumentų naikinimo aktą, trumpai saugomų bylų sąrašą, 2021, 2022, 2023 metų dokumentacijos plano papildymų sąrašus, 2022, 2023 metų dokumentacijos planus; šių duomenų suvedimą į Elektroninio archyvo informacinę sistemą bei jų redagavimą sistemoje;
 - 9.4. 3 eurai už vienos bylos vertės ekspertizę ir atrinkimą naikinti;
 - 9.5. 24 eurai už Pažymą apie Lietuvos mokslo tarybos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą;
 - 9.6. 1 euras už trumpai saugomos bylos patikrinimą, jei reikia aplanko pakeitimą, antraštės ant jo užrašymą;
 - 9.7. 0,4 euro už trumpai saugomos disertacijos santraukos antraštės įvedimą į sąrašą;
 - 9.8. 2 eurai už perdėjimą į vieną archyvinę dėžutę ir jos padėjimą stelaže;
 - 9.9. 0,1 euro už vieno įrašo nuolat saugomų dokumentų registre koregavimą ir tikslinimą su dokumento antrašte.
- 10. Apmokėjimas vykdomas tokia tvarka:
 - 10.1. Paslaugos teikėjas, suteikęs Sutarties 1 punkte nurodytas paslaugas, Perkančiajai organizacijai per 5 (penkias) darbo dienas pateikia pasirašytą paslaugų perdavimo-priėmimo aktą ir sąskaitą faktūrą;
 - 10.2. Perkančioji organizacija per 5 (penkias) darbo dienas pasirašo paslaugų perdavimo-priėmimo aktą arba motyvuotai atsisako jį pasirašyti. Atsisakiusi pasirašyti paslaugų perdavimo-

priėmimo aktą, Perkančioji organizacija grąžina Paslaugos teikėjui paslaugų perdavimo-priėmimo aktą ir sąskaitą faktūrą;

10.3. Šalims pasirašius paslaugų perdavimo-priėmimo aktą ir Perkančiajai organizacijai gavus sąskaitą faktūrą, atsiskaitoma su Paslaugos teikėju per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo visų dokumentų gavimo dienos;

10.4. Perkančioji organizacija už suteiktas paslaugas atsiskaito mokėjimo pavedimu į Paslaugos teikėjo sąskaitoje faktūroje nurodytą banko sąskaitą. Apmokėjimas laikomas įvykdytu, kai gaunamas Valstybės išdo mokėjimo pavedimo turinys, patvirtinantis apmokėjimo faktą;

10.5. Jeigu Paslaugos teikėjas nevykdo ar netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus, Perkančioji organizacija privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, informuoti Paslaugos teikėją ir nustatyti protingą terminą trūkumams pašalinti. Paslaugos teikėjui nepašalinus trūkumų, Perkančioji organizacija turi teisę reikalauti sumokėti 5 (penkių) procentų netesybas (baudą) nuo nesuteiktų ar netinkamai suteiktų paslaugų kainos.

IV SKYRIUS PAPILDOMOS SĄLYGOS

11. Jeigu viena iš Šalių dėl nenumatytų priežasčių negali įvykdyti Sutartyje numatytų įsipareigojimų, nedelsdama kreipiasi į kitą Šalį dėl Sutarties papildymo, pakeitimo ar nutraukimo.

12. Sutarties sąlygos jos galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai.

13. Paslaugų fiksuoti įkainiai per visą sutarties galiojimo laikotarpį negali būti keičiami, išskyrus atvejus, kai teisės aktais pakeičiamas pridėtinės vertės mokestis. Paslaugų fiksuoti įkainiai perskaičiuojami tokiu pat santykiu, koku pasikeičia pridėtinės vertės mokestis. Perskaičiavimas įforminamas protokolu, kuris įsigalioja abiem Šalims pasirašius ir tampa neatsiejama Sutarties dalimi.

14. Sutarties papildymai, pakeitimai arba sutarties nutraukimas galioja tik raštu sutikus abiem Šalims.

15. Sutartis gali būti nutraukta raštišku Šalių susitarimu arba vienos iš Šalių valia.

16. Kiekviena iš Šalių turi teisę nutraukti Sutartį pranešusi apie tai kitai Šaliai prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki jos nutraukimo.

17. Jeigu viena Šalis neįvykdo ar netinkamai vykdo Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus ir tai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsniu yra esminis Sutarties pažeidimas, kita Šalis gali vienašališkai nutraukti Sutartį apie tai pranešusi Sutartį pažeidusiai Šaliai prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų.

18. Ginčai dėl šios sutarties vykdymo sprendžiami Šalių susitarimu, o nesusitarus – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

19. Perkančiosios organizacijos paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymą yra administratorė referentė Aurelija Lygnugarytė, tel. +370 670 32 435, el. p. aurelija.lygnugaryte@lmt.lt.

20. Paslaugų teikėjo paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymą yra l. e. Dokumentų valdymo priežiūros skyriaus vedėjas Dovydas Mozūras, tel. +370 660 38 603, el. p. dovydas.mozuras@archyvai.lt.

21. Sutarties pasirašymu laikomas Sutarties pasirašymas Šalių kvalifikuotais elektroniniais parašais (sudaroma ADOC formatu, 1 (vienu) egzemplioriumi).

22. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki Šalys visiškai įvykdys savo įsipareigojimus, bet ne ilgiau nei 37 (trisdešimt septynis) mėnesius.

ŠALIŲ REKVIZITAI

Perkančioji organizacija

Lietuvos mokslo taryba
Įstaigos kodas 188716281
Gedimino pr. 3, 01103 Vilnius
El. p. info@lmt.lt
Tel. +370 670 32 435
Bankas: „Swedbank“, AB
A. s. Nr. LT65 7300 0100 0245 5702
Įstaiga nėra PVM mokėtoja

Mokslo fondo direktorė

... ..

Paslaugų teikėjas

Lietuvos valstybės naujasis archyvas
Įstaigos kodas 191520296
O. Milašiaus g. 19, 10102 Vilnius
El. p. lvna@archyvai.lt
Tel. +370 660 38600
Bankas: „Swedbank“, AB
A. s. Nr. LT25 7300 0100 0246 2339
Įstaiga nėra PVM mokėtoja

Direktorė

Danutė Kontrimavičienė

2022 m. birželio d. archyvų
paslaugų pirkimo-pardavimo sutarties
Nr. S-
1 priedas

LIETUVOS VALSTYBĖS NAUJASIS ARCHYVAS

PASIŪLYMAS ARCHYVŲ PASLAUGŲ PIRKIMUI

2022-06-13

Vilnius

1. INFORMACIJA APIE TEIKĖJĄ

Teikėjo arba ūkio subjektų grupės narių pavadinimas (-ai)	Lietuvos valstybės naujasis archyvas
Teikėjo arba ūkio subjektų grupės narių juridinio asmens kodas (-ai) <i>(tuo atveju, jei pasiūlymą teikia fizinis asmuo - verslo pažymėjimo Nr. ar pan.)</i> , adresas (-ai)	191520296
Ūkio subjektų grupės narys, atstovaujantis grupei <i>(pildoma, jei pasiūlymą teikia ūkio subjektų grupė)</i>	–

2. INFORMACIJA APIE SUBTEIKĖJUS *(pildoma, jei teikėjas pasitelkia subteikėjus)*

Eil. Nr.	Pirkimo sutarties dalies (pirkimo objekto dalies sutarties dalies), perduodamos vykdyti subteikėjui, aprašymas	Subteikėjo pavadinimas (jeigu žinomas)
1.	=	–
...		

3. PASIŪLYMO KAINA

Pasiūlymo kaina nurodoma užpildant pateiktą [lentele](#):

Eil. Nr.	Paslaugos	Mato vienetas	Preliminarus kiekis	Vieneto kaina, Eur be PVM	Bendra suma, Eur be PVM (5x4)
1	2	3	4	5	6
1.	Nuolat ir ilgai saugomos popierinės bylos sutvarkymas	Vnt.	300	7	2100

2.	Nuolat ir ilgai saugomos elektroninės bylos sutvarkymas	Vnt.	140	30	4200
3.	Bylos antraštės įrašymas į bylų apyrašą (ar jo) tęsinį, dokumentų naikinimo aktą, trumpai saugomų bylų sąrašą, 2021, 2022, 2023 metų dokumentacijos plano papildymų sąrašus, 2022, 2023 metų dokumentacijos planus; šių duomenų suvedimas į Elektroninio archyvo informacinę sistemą bei jų redagavimas sistemoje	Vnt.	1 600	0.2	320
4.	Bylos vertės ekspertizė ir atrinkimas naikinti	Vnt.	100	3	300
5.	Pažyma apie Lietuvos mokslo tarybos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą	Vnt.	3	24	72
6.	Trumpai saugomos bylos patikrinimas, jei reikia, aplanko pakeitimas, antraštės ant jo užrašymas	Vnt.	300	1	300
7.	Trumpai saugomos disertacijos santraukos antraštės įvedimas į sąrašą	Vnt.	2 100	0.4	840
8.	Perdėjimas į vieną archyvinę dėžutę ir jos padėjimas stelaže	Vnt.	600	2	1200
9.	Vieno įrašo nuolat saugomų dokumentų registre koregavimas ir tikslinimas su dokumento antrašte	Vnt.	300	0.1	30
10.	Bendra pasiūlymo kaina, Eur be PVM:				9362

*Nurodytas preliminarus kiekis nėra Perkančiosios organizacijos įsipareigojimas ar apribojimas Sutarties galiojimo laikotarpiu nupirkti tokią Paslaugų.

4. SU PASIŪLYMU PATEIKIAMİ DOKUMENTAI

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius
1.	Archyvų paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties projektas	5
...		

5. KONFIDENCIALI INFORMACIJA*

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius
1.	–	–
...		

*Pildyti tada, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Teikėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra. Teikėjas negali nurodyti, kad konfidenciali yra pasiūlymo kaina arba, kad visas pasiūlymas yra konfidencialus.

Lietuvos valstybės naujojo archyvo
direktorė

Danutė Kontrimavičienė