

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

- 1.1. Paslaugos** – Dokumentų valdymo ir biuro administravimo paslaugos.
- 1.2. Bendrovė arba Pirkėjas** – UAB Kauno kogeneracinė jėgainė
- 1.3. Tiekėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė.
- 1.4. Sutartis** – Sutartis, sudaroma tarp Tiekėjo ir Pirkėjo dėl Pirkimo objekto.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

2.1. Pirkimo objektas – Techninės specifikacijos 1.1. p. nurodytos Paslaugos. Detalus Paslaugų aprašymas pateikiamas šios Techninės specifikacijos 3 ir 4 skyriuose.

3. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

- 3.1.** Preliminarus Paslaugų kiekis (apimtis) išreiškiamas maksimalia pirkimui (sutarčiai) skirta lėšų suma – 4000 EUR be PVM. Bendrovė turi teisę įsigyti Paslaugas pagal poreikį ir neįsipareigoja Sutarties vykdymo metu nupirkti viso Paslaugų kiekio (apimties).
- 3.2.** 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.

3.3. 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

3.4. 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:

- 3.4.1. Archyvavimo paslaugos;
- 3.4.2. Pašto siuntimo paslaugos (įskaitant, bet neapsiribojant laiškų siuntimo paslaugomis, kurjerių iškvietimo paslaugomis);
- 3.4.3. Dokumentų skaitmenizavimo paslaugos;
- 3.4.4. Su Paslaugų teikimu susijusių patalpų nuomos paslaugos.
- 3.5.** Bet koku 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.

4. PIRKIMO OBJEKTO APRAŠYMAS IR PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

4.1. Pirkimo objekto aprašymas

4.1.1. 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 (įskaitant, bet neapsiribojant, kelionės bilietų ir viešbučių rezervavimas ir su komandiruotėmis susijusių 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

4.2. 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.

4.3. 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).

4.4. 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.

4.5. 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.