

DOKUMENTŲ RESTAURAVIMO PASLAUGOS PIRKIMO SUTARTIS Nr. V5-7 2023-03-21

Vilnius, 2023

Lietuvos aviacijos muziejus, juridinio asmens kodas 190756468, adresas Veiverių g. 132, 46338 Kaunas, atstovaujamas direktoriaus Mindaugo Kavaliausko, veikiančio pagal Lietuvos aviacijos muziejaus nuostatus (toliau – Klientas) ir Vilniaus universitetas, juridinio asmens kodas 211950810, Universiteto g. 3, 01513 Vilnius, atstovaujamas kanclerio Raimundo Balčiūnaičio, veikiančio pagal 2021 m. rugsėjo 16 d. įgaliojimą Nr. RI-328 (toliau – Paslaugos teikėjas), Klientas ir Paslaugos teikėjas kiekvienas atskirai vadinamas Šalimi, o abu kartu – Šalimis, sudarė šią Paslaugos teikimo sutartį (toliau – Sutartis) ir susitarė dėl toliau išvardytų sąlygų.

1. Sutarties dalykas

- 1.1. Sutarties dalykas yra dokumentų restauravimo paslaugos (toliau – Paslaugos) pagal Techninius reikalavimus, specifikacijas (Sutarties priedas Nr. 1).
- 1.2. Paslaugos teikiamos Sutartyje numatytomis sąlygomis ir terminais.
- 1.3. Sutartis sudaroma vadovaujantis viešojo pirkimo apklausos būdu rezultatais.

2. Sutarties kaina ir atsiskaitymų tvarka

- 2.1. Fiksuota sutarties kaina yra: 24000,00 EUR (dvidešimt keturi tūkstančiai eurų) su PVM, kuris sudaro 4165,29 EUR (keturi tūkstančiai vienas šimtas šešiasdešimt penki eurai 29 ct).
- 2.2. Dokumentų restauravimo paslaugos turi būti atliktos iki 2023 m. lapkričio 15 d.
- 2.3. Mokėjimai atliekami tokia tvarka: Klientas sumoka Paslaugos teikėjui už paslaugas per 10 (dešimt) kalendorinių dienų po abiejų šalių suderinto paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo ir nuo sąskaitos-faktūros už tinkamai suteiktas Paslaugas pateikimo Klientui datos.
- 2.4. Sutartyje numatyta Paslaugų kaina per visą Sutarties galiojimo laikotarpį yra pastovi ir negali būti keičiama.

3. Paslaugos teikėjo įsipareigojimai

- 3.1. Paslaugos teikėjas įsipareigoja numatytas paslaugas atlikti iki 2023 m. lapkričio 15 d.
- 3.2. Paslaugos teikėjas, perduodamas paslaugas pagal 3.1. punktą, kartu pateikia Klientui paslaugų perdavimo-priėmimo aktą ir sąskaitą-faktūrą. Paslaugos teikėjas šios Sutarties vykdymo metu, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus teikia naudodamasis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.
- 3.3. Paslaugos teikėjas įsipareigoja kokybiškai pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias ir laiku suteikti paslaugas.
- 3.4. Klientui paprašius, teikti informaciją apie paslaugų vykdymo eigą.
- 3.5. Paslaugos teikėjas, punktu nr. 3.1. nustatyto laiku nesuteikęs nustatytos apimties paslaugų, moka Klientui 0,02 % dydžio delpinigių nuo sutarties kainos už kiekvieną uždelstą dieną.
- 3.6. Paslaugų teikėjas įsipareigoja suteikti galimybę Kliento fotografavimo/filmavimo grupei sukurti foto ir video siužetus apie dokumentų restauravimo procesą bei teikti interviu apie brėžinių restauravimą.

4. Kliento įsipareigojimai

- 4.1. Klientas įsipareigoja bendradarbiauti su Paslaugos teikėju bei teikti jam informaciją, būtiną tinkamam paslaugų atlikimui.

4.2. Klientas įsipareigoja priimti tinkamai, kokybiškai ir laiku suteiktas Paslaugas ir atsiskaityti su Paslaugos teikėju Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

4.3. Klientas, uždelsęs sumokėti už suteiktas paslaugas sutarties punktu nr. 2.3. numatyta tvarka, įsipareigoja mokėti Paslaugos teikėjui 0,02 % dydžio delspinigius nuo sutarties kainos, už kiekvieną uždelstą dieną.

4.4. Klientas įsipareigoja fotografinėje/filmuotoje medžiagoje apie teikiamą restauravimo paslaugą nurodyti Paslaugų teikėjo įstaigą. Medžiagos turinį (įskaitant ir tekstinį) suderinti su paslaugos teikėju ne mažiau kaip prieš tris darbo dienas iki šios medžiagos paskelbimo viešojoje erdvėje. Kliento sukurta fotografinė/filmuota medžiaga negali būti perduodama naudotis tretiesiems asmenims be atskiro rašytinio Paslaugų teikėjo sutikimo.

5. Nenugalimos jėgos aplinkybės (*Force Majeure*)

5.1. Nė viena iš Šalių neatsako už Sutarties neįvykdymą ar netinkamą įvykdymą, jeigu ji įrodo, kad Sutarties neįvykdė ar netinkamai įvykdė dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio tokių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui.

5.2. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis yra laikomos aplinkybės, nurodytos galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6. Sutarties nutraukimas

6.1. Sutartis gali būti nutraukta:

6.1.1. Raštišku Šalių susitarimu;

6.1.2. Vienos iš sutarties šalių rašytiniu reikalavimu, jei kita šalis nevykdo ar netinkamai vykdo šioje sutartyje nustatytą įsipareigojimą, apie tai raštu informuojant kaltąją sutarties šalį ne vėliau nei prieš 14 dienų iki numatomo sutarties nutraukimo.

6.1.3. Kitais galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais pagrindais.

7. Sutarties galiojimas

7.1. Sutartis įsigalioja Šalims ją pasirašius ir galioja iki bus įvykdyti visi Šalių įsipareigojimai pagal šią Sutartį, bet ne ilgiau nei iki 2023 m. lapkričio 15 d.

7.2. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti šios Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal šią Sutartį.

7.3. Paslaugos teikimo pradžios data yra laikoma Sutarties įsigaliojimo diena.

8. Baigiamosios nuostatos

8.1. Šalys susitaria, kad ši Sutartis gali būti sudaroma ją pasirašant kvalifikuotais elektroniniais parašais arba apsieičiant pasirašytomis skenuotomis Sutarties kopijomis PDF formatu. Jei Sutartis sudaroma įprastiniu būdu, raštu, pasirašomi du Sutarties egzemplioriai, po vieną kiekvienai šaliai, lietuvių kalba. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

8.2. Sutarties Šalys įsipareigoja saugoti bei neteikti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos, gautos ar sužinotos Sutarties sudarymo ir vykdymo metu, jos nerinkti, nekopijuoti ir neplatinti, išskyrus jei teisės aktai nurodo viešinti ar pateikti tokią informaciją, ar valstybės institucijų reikalavimu.

8.3. Visi su šia Sutartimi susiję ginčai sprendžiami derybų keliu. Nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

8.4. Klientas skiria atsakingą už sutarties vykdymą vyr. muziejininkę Vidą Gamziukienę.

8.5. Paslaugos teikėjas skiria atsakingą už sutarties vykdymą Vilniaus universiteto bibliotekos Mokslinių tyrimų ir paveldo rinkinių departamento Dokumentinio paveldo išsaugojimo skyriaus vadovą Gediminą Bernotą.

9. Juridiniai šalių adresai, rekvizitai, parašai

Klientas

BĮ Lietuvos aviacijos muziejus
Veiverių g. 132, 46338 Kaunas,
Įstaigos kodas 1907564068
Tel. (8 37) 295 547

Direktorius
Mindaugas Kavaliauskas

Paslaugos teikėjas

Vilniaus universitetas
Universiteto g. 3, 01513 Vilnius
Įmonės kodas 211950810
PVM mokėtojo kodas LT119508113
Tel. (8 5) 268 7000
LT247044060001101392

Kancleris
Raimundas Balčiūnaitis

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA DOKUMENTŲ RESTAURAVIMAS

Darbų atlikimo terminas: nuo Sutarties įsigaliojimo – 2023.11.15

Darbų apimtis: 12 dokumentų.

Lėktuvo ANBO IV (ANBO 41) šviesoraščių sąrašas pagal darbų eiliškumą (projekto VII etapas):

1. LAM GEK 5653 RD 1557 Liemens vamzdžiai 1 1 ir 1 2;
2. LAM GEK 5657 RD 1561 Liemens vamzdžiai tarp mazgų 5 4;
3. LAM GEK 5652 RD 1556 Važiuklės ir sparnų prijungimui prie liemens piramidė;
4. LAM GEK 5660 RD 1564 Įstrižiniai vamzdžiai tarp mazgų 8 8, 10 10, 10 12;
5. LAM GEK 5649 RD 1553 Liemens mazgų Nr. 16 ir Nr. 17 apkaustymai;
6. LAM GEK 5661 RD 1565 Įstrižiniai vamzdžiai tarp mazgų 12 12;
7. LAM GEK 5666 RD 1570 Įstrižiniai vamzdžiai tarp mazgų 14 15, 12 13 ir 10 11;
8. LAM GEK 5668 RD 1572 Liemens balkelis 7 mazgas;
9. LAM GEK 5681 RD 1585 Liemens tarpiniai vamzdžiai;
10. LAM GEK 5655 RD 1559 Liemens dalys: vamzdžiai II III ir III IV;
11. LAM GEK 5650 RD 1554 Sparnų pritvirtinimui prie liemens ožys;
12. LAM GEK 5636 RD 1540 Liemens dalys lonžeronai tarp mazgų II IV.

Privalomi atlikti darbai:

- Mikrobiologiniai tyrimai, nustatant ar dokumentą reikia dezinfekuoti;
- Dokumentų dezinfekavimas (jei reikia pagal tyrimų rezultatus);
- Mikrobiologiniai tyrimai po dezinfekcijos (tikrinamas dezinfekcijos poveikis);
- Dokumentų fotografavimas;
- Dokumentų restauravimo metodikos parengimas;
- Cheminių ir kitų būtinų tyrimų atlikimas;
- Restauravimo darbų metodikos ir atliktų tyrimų rezultatų fiksavimas restauravimo dokumentacijoje;
- Apsauginių dėklų gamyba;
- Saugojimo rekomendacijų rengimas.

Reikalinga specialistų kvalifikacija: ne mažesnė kaip pirmos kategorijos restauratoriaus kvalifikacija.

Darbai turi būti atliekami specialioje, dokumentų prevenciniam konservavimui skirtoje patalpoje, naudojant specialią įrangą bei prietaisus.