



VALSTYBĖS ĮMONĖS TURTO BANKO SPECIALIOSIOS PASLAUGŲ SUTARTIES SĄLYGOS

Vilnius, 2025 m. vasario __, Nr. _____

Valstybės įmonė Turto bankas (toliau – Užsakovas), įmonės kodas 112021042, atstovaujama Teisės ir administravimo departamento direktorės [redacted], veikiančios pagal generalinio direktoriaus 2023 m. birželio 2 d. įsakymą Nr. P1-138 „Dėl 2018 m. rugpjūčio 9 d. generalinio direktoriaus įsakymo Nr. P1-204 „Dėl VĮ Turto banko darbuotojų, turinčių teisę pasirašyti VĮ Turto banko dokumentus, sąrašo ir VĮ Turto banko gaunamųjų dokumentų, perduodamų vykdyti nepateikiant jų generaliniam direktoriui, sąrašo patvirtinimo pakeitimo“, ir

UAB „Archyvita“ (toliau – Tiekėjas), įmonės kodas 135761379, atstovaujama direktorės [redacted], veikiančios pagal įmonės įstatus,

toliau kiekviena atskirai vadinama šalimi, o abi kartu – šalimis, atsižvelgdamos į *VP-2603 Archyvo dokumentų saugojimo, administravimo, tvarkymo ir transportavimo paslaugų pirkimo* (pirkimo Nr. 746228, pirkimo ID 277832), vykdyto supaprastinto atviro konkurso būdu rezultatus, sudarė šią paslaugų sutartį (toliau – Sutartis).

Šios specialiosios paslaugų sutarties sąlygos aiškinamos ir taikomos kartu su Bendrosiomis paslaugų sutarties sąlygomis, kurios yra pateikiamos Sutarties priede ir yra neatskiriama Sutarties dalis.

1. SUTARTIES DALYKAS

- 1.1. Tiekėjas įsipareigoja Sutartyje nurodytomis sąlygomis ir terminais suteikti Užsakovui Dokumentų archyvavimo paslaugas, kurios apima: archyvinių dokumentų tvarkymą, perėmimą saugoti, saugojimą, administravimą, naikinimą ir su jais susijusias paslaugas (toliau – Paslaugos).
- 1.2. Pagal šią Sutartį Užsakovui teikiamų paslaugų aprašymas, jų apimtis ir kiti reikalavimai Paslaugoms yra nurodyti Techninėje specifikacijoje (Priedas Nr. 1), kuri yra neatskiriama šios Sutarties dalimi.
- 1.3. Paslaugos bus užsakomos pagal Sutarties vykdymo metu iškylantį Pirkėjo poreikį, vadovaujantis Tiekėjo pasiūlyme (Priedas Nr. 3) nustatytais įkainiais.

2. ŠALIŲ SUTARTINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI

2.1. Tiekėjas įsipareigoja:

2.1.1. Tiekėjas įsipareigoja Užsakovui Techninėje specifikacijoje nurodytas Paslaugas teikti 3 (tris) metus, su galimybe ją pratęsti 2 kartus po 12 mėn. Maksimalus sutarties terminas su visais galimais pratęsimais yra 60 mėnesių arba iki bus nupirkta Paslaugų už Sutarties 4.2. punkte nurodytą bendrą sutarties kainą.

2.1.2. Tiekėjas privalo užtikrinti, kad jis pats bei jo subtiektėjai turi visas licencijas, leidimus, taip pat visą reikiamą kompetenciją įsipareigojimams, numatytiems šioje Sutartyje, vykdyti.

2.1.3. Teikti Paslaugas, kurios privalo atitikti Sutartyje, jos prieduose ir teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

2.1.4 Teikdamas Paslaugas laikytis šių aplinkosaugos reikalavimų:

2.1.4.1 Mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo;

2.1.4.2 siekti, kad Paslaugoms suteikti būtų neteršiama aplinka ir nekeliamas pavojus sveikatai.

2.1.5. Vykdyti kitus Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus.

2.2. Užsakovas įsipareigoja:

2.2.1. Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka atsiskaityti už tinkamai suteiktas Paslaugas;

2.2.2. Vykdyti kitus Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus.

2.3. Kiti Sutarties šalių tarpusavio įsipareigojimai yra nustatyti Bendrosiose paslaugų sutarties sąlygose.

3. SUTARTINIŲ PRIEVOLIŲ ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

3.1. Tiekėjo Sutartyje nustatytų prievolių įvykdymas užtikrinamas netesybomis:

3.1.2. Tiekėjui neįvykdžius arba netinkamai įvykdžius Sutartyje numatytus įsipareigojimus ir iš esmės pažeidus Sutartį, Užsakovas įgyja teisę reikalauti, kad Tiekėjas sumokėtų 10 proc. nuo bendros Sutarties kainos dydžio baudą, kuri laikoma minimaliais, teisingais, sąžiningais ir neginčijamais Užsakovo nuostoliais.

3.1.3. Tiekėjui vėluojant suteikti Paslaugas, jų dalį, Sutartyje ar jos prieduose nustatytu terminu, Užsakovas įgyja teisę reikalauti, kad Tiekėjas sumokėtų Užsakovui 0,05 proc. dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą kalendorinę dieną nuo nesuteiktų paslaugų vertės, tačiau bet koku atveju ne mažiau kaip 25 EUR (dvidešimt penkis eurus) už kiekvieną uždelstą kalendorinę dieną.

3.1.4. uždelsus laiku atsiskaityti už Paslaugas, Užsakovas, Tiekėjui reikalaujant, moka 0,05 procento delspinigius nuo nesumokėtos Tiekėjui sumos už kiekvieną uždelstą dieną, tačiau bet koku atveju ne mažiau kaip 25 EUR (dvidešimt penkis eurus) už kiekvieną uždelstą kalendorinę dieną. Bendra maksimali delspinigių skaičiavimo riba nustatoma 15 (penkiolikos) procentų nuo pradinės Sutarties kainos (be PVM).

3.2. Užsakovas Sutarties 3.1. punkte nurodytus delspinigius turi teisę išskaičiuoti iš Tiekėjui mokėtinų sumų.

3.3. Šalys pareiškia, kad šioje Sutartyje nustatytos netesybos yra laikomos teisingomis, sąžiningomis, protingomis bei proporcingomis ir sutinka, kad jos nebūtų mažinamos, nepriklausomai nuo to, ar dalis prievolės yra įvykdyta. Šalys taip pat pripažįsta, kad netesybų dydis yra laikomas minimalia neginčijama nukentėjusiosios Šalies patirtų nuostolių suma, kurią kita Šalis turi kompensuoti nukentėjusiajai Šaliai dėl Sutarties pažeidimo, nereikalaujant nuostolių dydį patvirtinančių įrodymų.

4. KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

4.1. Sutarčiai taikoma kainodara: fiksuoto įkainio.

4.2. Bendra Sutarties kaina (pradinės Sutarties vertė) 150 000,00 (vienas šimtas penkiasdešimt eurų, 00 ct) be PVM. Šioje Sutartyje nurodyta pradinė sutarties vertė yra lygi maksimaliai pirkimui skirtai lėšų sumai be PVM pirkimo dokumentuose ir Sutartyje nurodytų Paslaugų įsigijimui Tiekėjo pasiūlyme nurodytais įkainiais be PVM.

4.3. Užsakovas turi teisę pirkti paslaugas, nenurodytas Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“, neviršijant 10 procentų maksimalios Sutarties vertės, nurodytos Sutarties 4.2 punkte. Už tokias paslaugas atsiskaitoma ne didesnėmis nei užsakymo dieną Tiekėjo paslaugų teikimo vietoje ar interneto svetainėje nurodytomis galiojančiomis kainomis arba, jei tokios kainos neskelbiamos, tiekėjo pasiūlytomis, konkurencingomis ir rinką atitinkančiomis kainomis.

4.4. Užsakovas sumoka Tiekėjui už tinkamai suteiktas Paslaugas per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų po Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos-faktūros gavimo dienos. Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą Užsakovo vardu gali pasirašyti Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas arba Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnysis specialistas.

4.5. Užsakovas neįsipareigoja nupirkti viso Sutartyje numatyto Paslaugų kiekio bei sumokėti visos Sutarties 4.2. punkte nurodytos kainos. Galutinė faktinė Sutarties kaina bus apskaičiuojama pagal faktiškai Tiekėjo suteiktų ir Užsakovo priimtų Paslaugų kiekį.

4.6. Sutarties kaina/įkainiai gali būti perskaičiuojama (peržiūrėta) Bendrosiose paslaugų sutarties sąlygose nustatyta tvarka. Pirma Sutarties kainos/įkainių peržiūra atliekama ne anksčiau nei po 6 (šešių) mėnesių po Sutarties įsigaliojimo ir po to kaina/įkainiai gali būti peržiūrimi ne dažniau negu kas 6 (šešis) mėnesius. Vėlesnis kainų arba įkainių perskaičiavimas (peržiūrėjimas) negali apimti laikotarpio, už kurį jau buvo atliktas perskaičiavimas (peržiūrėjimas).

4.7. Tiekėjas pagal šią Sutartį teikiamą sąskaitą faktūrą privalo Užsakovui pateikti elektroniniu būdu. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, teikiamos Tiekėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „SABIS“ priemonėmis. Užsakovas elektronines sąskaitas faktūras priima ir apdoroja naudodamasis informacinės sistemos „SABIS“ priemonėmis. Elektroninė sąskaita faktūra suprantama kaip sąskaita faktūra, išrašyta, perduota ir gauta tokiu elektroniniu formatu, kuris sudaro galimybę ją apdoroti automatiškai ir elektroniniu būdu. Visos elektroninės paslaugos „SABIS“ išlaidos tenka Tiekėjui.

4.8. Jeigu bet kokio mokėjimo pagal Sutartį termino pabaigos data sutampa su nedarbo ar šventine diena, atitinkamu mokėjimo terminu yra artimiausia po tokios nedarbo ar šventinės dienos einanti darbo diena. Šalys susitaria, kad apskaičiuojant ir mokant Sutartyje nustatytus mokėjimus yra laikoma, kad mėnesį sudaro faktinis dienų skaičius, o metus – 365 (trys šimtai šešiasdešimt penkios) dienos.

5. SUBTIEKIMAS

5.1. Iki Sutarties vykdymo pradžios Tiekėjas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomo subtiekėjo pavadinimą, kontaktinius duomenis ir jo atstovus. Tiekėjas privalo Bendrosiose paslaugų sutarties sąlygose nustatyta tvarka ir terminais informuoti Užsakovą apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu.

5.2. Subtiekėjų keitimo, pasitelkimo ir tiesioginio atsiskaitymo sąlygos su subtiekėjais sąlygos yra nurodytos Bendrosiose paslaugų sutarties sąlygose.

6. ATSAKINGI ASMENYS

6.1. Su Sutarties vykdymu susijusių klausimų sprendimui Šalys paskiria žemiau nurodytus atsakingus asmenis:

Tiekėjo atsakingas asmuo	Užsakovo atsakingas asmuo
Vyr. vadybininkė [redacted], el. p. [redacted] t. [redacted] Tel. [redacted]	Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė [redacted]

6.2. Užsakovo atstovas atsakingas už tai, kad Sutartis ir jos pakeitimai būtų paskelbti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka: Viešųjų pirkimų skyriaus viešųjų pirkimų specialistė [redacted]

7. SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS IR KITOS SĄLYGOS

7.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos, bet ne anksčiau nei 2025 m. sausio 11 d. ir galioja iki visiško sutartinių įsipareigojimų įvykdymo. Paslaugos teikiamos 3 (tris) metus, su galimybe Sutartį pratęsti 2 kartus po 12 mėn. Maksimalus sutarties terminas su visais galimais pratėsimais yra 60 mėnesių arba iki bus nupirktas Paslaugų už Sutarties 4.2. punkte nurodytą bendrą sutarties kainą.

arba iki bus nupirktas paslaugų už Sutarties 4.2 punkte nurodytą sumą (priklausomai nuo to, kuri iš šių aplinkybių atsiras anksčiau).

7.2. Sutarčiai taikomi aplinkos apsaugos reikalavimai:

7.2.1. Sutartis, jos pakeitimai, siunčiami raštai ir kiti dokumentai Sutarties vykdymo metu pasirašomi kvalifikuotais šalių elektroniniais parašais, atitinkančiais Europos Parlamento ir Tarybos 2014 m. liepos 23 d. reglamentą (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB (OL 2014 L 273, p. 73).

7.2.2. Teikdamas paslaugas Tiekėjas turi sunaudoti kaip įmanoma mažiau gamtos išteklių. Dėl šios priežasties visa su Sutartimi susijusi dokumentacija perduodama skaitmeniniu formatu (elektroninė versija).

7.2.3. Teikdamas paslaugas Tiekėjas turi siekti mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ar spausdinimo. Dokumentus (tarpinius ir galutinius) teikti tik elektroniniu formatu, esant poreikiui pasirašyti – pasirašyti juos elektroniniu parašu.

7.3. Sutartis gali būti pakeista ar nutraukta Bendrųjų paslaugų sutarties sąlygų nustatytais atvejais ir tvarka.

8. SUTARTIES PRIEDAI:

8.1. Sutarties neatskiriama dalimi yra:

8.1.1. Techninė specifikacija;

8.1.2. Bendrosios paslaugų sutarties sąlygos.

8.1.3. Tiekėjo pasiūlymo kopija.

8.1.4. Asmens duomenų tvarkymo sutartis

Bendrosios paslaugų sutarties sąlygos yra sudėtinė šios Sutarties dalis. Tiekėjas besąlygiškai patvirtina, kad prieš sudarant šią Sutartį jis turėjo galimybę susipažinti ir susipažino su Bendrosiomis paslaugų sutarties sąlygomis, todėl jam yra žinomas Bendrųjų paslaugų sutarties sąlygų turinys.

9. ŠALIŲ REKVIZITAI

UŽSAKOVAS

Valstybės įmonė Turto bankas

Kęstučio g. 45, LT-08124 Vilnius

Įmonės kodas 112021042

PVM mokėtojo kodas LT120210411

tel. (8~5) 278 09 00

El. paštas info@turtas.lt

A. s. LT51 7044 0600 0044 3925

AB bankas „SEB“

TIEKĖJAS

UAB „Archyvita“

Draugystės g. 19, Lt-51230 Kaunas

Įmonės kodas 135761379

PVM mokėtojo kodas LT100001185115

tel. +370 37 35 31 90

El. paštas: archyvita@archyvita.lt

A. s. LT217044060003507240

AB bankas „SEB“

ARCHYVO DOKUMENTŲ SAUGOJIMO, ADMINISTRAVIMO, TVARKYMO IR TRANSPORTAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. NAUDOJAMOS SĄVOKOS IR SANTRUMPOS

Sąvokos / santrumpos	Aprašymas
Saugojimo vienetas	Byla, segtuvas arba kitas susistemintų dokumentų rinkinys, įtrauktas į archyvinę apskaitą.
Archyvinė apskaita	Bylos arba saugojimo vieneto aprašymo ir saugojimo duomenų įtraukimas į archyvo dokumentų valdymo sistemą (arba registrą), suteikiant jiems identifikavimo numerį arba kodą (arba kitą naudojamą identifikavimo požymį).
Užsakovas	Valstybės įmonė Turto bankas (toliau – Turto bankas, Užsakovas, Pirkėjas)
Paslauga / Pirkimo objektas	Dokumentų archyvavimo paslaugos, kurios apima: archyvinių dokumentų tvarkymą, perėmimą saugoti, saugojimą, administravimą, naikinimą ir su jais susijusias paslaugas.
Paslaugų teikėjas	Ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatus ar viešas juridinis asmuo, kita organizacija ir jos padaliniai ar tokių asmenų grupė, įskaitant laikinas ūkio subjektų asociacijas, su kuriuo Užsakovas sudaro Sutartį.
Sutartis	Sutartis, sudaroma tarp Tiekėjo ir Pirkėjo dėl Pirkimo objekto – paslaugų teikimo.
Išorės saugykla	Pirkėjo dokumentų saugojimo vieta, esanti nuomojamoje saugykloje.
Esamas tiekėjas	Dokumentų archyvavimo paslaugas teikiantis ūkio subjektas, su kuriuo Pirkėjas yra sudaręs terminuotą paslaugų teikimo sutartį (kuri pasibaigs 2024-12-31 d.).
EAIS sistema	Elektroninio archyvo informacinė sistema

II. PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. PIRKIMO OBJEKTAS

1.1. Turto bankas perka paslaugas.

1.2. Numatomos sudaryti sutarties terminas – 3 metai, su galimybe ją pratęsti 2 kartus dar po 12 mėn. Maksimalus sutarties terminas su visais galimais pratėsimais yra 60 mėnesių. Lentelėje 1 yra nurodyti paslaugų pavadinimai ir preliminarūs kiekiai 60 mėnesių laikotarpiui, tačiau Pirkėjas neįsipareigoja pirkti būtent tokios paslaugų apimtys (kiekvienos konkrečios Lentelėje 1 įrašytos paslaugos kiekis bus skaičiuojamas pagal faktą – jis gali būti tiek mažesnis, tiek didesnis, neviršijant bendros sutarties sumos):

Lentelė 1. Dokumentų archyvavimo paslaugos sudėtis ir kiekiai

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Preliminarus kiekis per 5 metus, skirtas tik pasiūlymų įvertinimui
1	2	3	4

1.	Saugyklos nuoma:		
1.1.	Archyvinių dokumentų saugojimas 1 mėn. laikotarpiui (vieno tiesinio metro kaina 1 mėnesio laikotarpiui)	tiesinių metrų/mėn.	2000
2.	Archyvo vienkartinis perėmimas:		
2.1.	Vienkartinis archyvo bylų perėmimas į laimėjusio paslaugų teikėjo saugyklą, perimamų bylų sutikrinimas pagal pateiktus sąrašus (perdavimo aktus), bylos/dėžės unikalaus (identifikavimo) numerio/kodo (pagal poreikį) suteikimas	tiesinių metrų	2000
3.	Papildomų archyvinių dokumentų kiekių perėmimas:		
3.1.	Bylų perėmimas pagal pateiktus el. sąrašus, sutikrinimas, sąrašų (perdavimo aktų) patikslinimas	byla	5000
3.2.	Bylos unikalaus numerio/ kodo suteikimas	vnt.	5000
3.3.	Dėžės unikalaus numerio/ kodo suteikimas	vnt.	500
4.	Dokumentų administravimas Paslaugų teikėjo saugykloje (paieška ir pateikimas):		
4.1.	Dėžės/bylos/dokumento paprasta paieška atliekama kuo skubiau, bet ne ilgiau nei per 3 darbo dienas nuo užsakymo gavimo (el. paštu arba per elektroninę archyvinių dokumentų valdymo sistemą).	užsakymas (byla/dėžė/ dokumentas)	150
4.2.	Dėžės /bylos/dokumento originalo paprastas pateikimas Paslaugų teikėjo kurjeriu Vilniaus mieste pristatomas kuo skubiau bet ne ilgiau nei per 3 darbo dienas nuo užsakymo gavimo (el. paštu arba per elektroninę archyvinių dokumentų valdymo sistemą).	kartas	150
4.3.	Dėžės /bylos/dokumento skubi paieška atliekama kuo skubiau, bet ne ilgiau nei per 12 darbo valandų nuo užsakymo gavimo (el. paštu arba per elektroninę archyvinių dokumentų valdymo sistemą).	užsakymas (byla/dėžė/ dokumentas)	75
4.4.	Dėžės/ bylos/dokumento originalo skubus pateikimas Paslaugų teikėjo kurjeriu Vilniaus mieste pristatomas kuo skubiau, bet ne ilgiau nei per 12 darbo valandų nuo užsakymo gavimo (el. paštu arba per elektroninę archyvinių dokumentų valdymo sistemą)	kartas	25
4.5.	Dokumento kopijavimas	lapas	10
4.6.	Dokumento skenavimas ir siuntimas el. paštu arba per elektroninę archyvinių dokumentų valdymo sistemą	lapas	1000
4.7.	Dokumentų transportavimas, gabenimas Vilniaus mieste	val.	40
4.8.	Dokumentų transportavimas, gabenimas Lietuvoje tarp miestų	km	200
4.9.	Dėžių/ bylų/ dokumentų perdavimo-priėmimo akto sudarymas	aktas	15
5.	Archyvinių pažymų/raštų parengimas ir išdavimas:		
5.1.	Pažyma/raštas apie darbo stažą/reorganizaciją (už ne daugiau negu 5 metų laikotarpį) su pridedamomis dokumentų kopijomis	pažyma/raštas	5
5.2.	Pažyma/raštas apie gautas pajamas (už ne daugiau negu 5 metų laikotarpį) su pridedamomis dokumentų kopijomis	pažyma/raštas	5
5.3.	Sudėtinga pažyma/raštas apie stažą/reorganizaciją (už daugiau negu 5 metų laikotarpį) su pridedamomis dokumentų kopijomis	pažyma/raštas	5
5.4.	Sudėtinga pažyma/raštas apie pajamas (už daugiau nei 5 metų laikotarpį) su pridedamomis dokumentų kopijomis	pažyma/raštas	5
6.	Trumpai saugomų dokumentų sutvarkymas ir parengimas archyviniam saugojimui:		
6.1.	Bylų antraščių nustatymas ir užrašymas/patikslinimas	byla	4500
6.2.	Bylų rūšiavimas	byla	4500

6.3.	Bylų skaitmenizavimas	byla	100
6.4.	Bylos numerio suteikimas	byla	4500
6.5.	Bylų sąrašo sudarymas	įrašas	4500
6.6.	Dėžių arba bylų sudėjimas į lentyną arba į vietą	dėžė/byla	500
6.7.	Bylų sudėjimas į dėžutes, etiketės užrašymas, klijavimas	byla	4500
7.	Ilgai ir nuolat saugomų dokumentų sutvarkymas ir parengimas archyviniam saugojimui:		
7.1.	Bylų rūšiavimas	byla	500
7.2.	Bylos skaitmenizavimas	byla	100
7.3.	Bylos formavimas	byla	500
7.4.	Bylos įrišimas į archyvinį aplanką	byla	500
7.5.	Bylos lapų numeravimas (iki 200 lapų)	byla	500
7.6.	Bylos numerio užrašymas	byla	500
7.7.	Bylų apyrašo sudarymas	įrašas	500
7.8.	Bylų apyrašo parengimas EAIS sistemoje	įrašas	500
7.9.	Bylos antraštės ir baigiamojo lapo užrašymas	byla	500
7.10.	Bylų sudėjimas į dėžutę, etiketės užrašymas	byla	500
7.11.	Dėžių sudėjimas į vietą	dėžė	50
8.	Darbo priemonės (esant poreikiui):		
8.1.	Kartoninė archyvavimo dėžė saugojimui paslaugų teikėjo saugykloje	vnt.	600
8.2.	Archyvinis segtuvas su raišteliais (ilgai saugomiems dokumentams)	vnt.	500
8.3.	Kartoninė archyvinė dėžutė ilgai ir nuolat saugomiems dokumentams	vnt.	100
8.4.	Archyvinis segtuvas trumpai saugomiems dokumentams	vnt.	100
9.	Archyvinių dokumentų naikinimas:		
9.1.	Bylų atrinkimas naikinti	byla	6500
9.2.	Naikinimo akto sudarymas	įrašas	6500
9.3.	Naikinimo akto sudarymas EAIS sistemoje	įrašas	6500
9.4.	Atrinktų naikinti bylų sunaikinimas	kg	13000
10.	Archyve ilgai ir nuolatinio saugomų dokumentų bylų, netinkamų naudojimui (nusidėvėjusių, suplyšusių) sutvarkymas ir atnaujinimas:		
10.1.	Bylų formavimas, pradinio ir baigiamojo lapo pildymas, lapų numeravimas, dokumentų įrišimas į archyvinius aplankus	byla	10
11.	Papildomos paslaugos		
11.1.	Dokumentacijos plano parengimas	val.	5
11.2.	Istorinės pažymos parengimas ir derinimas	val.	20
11.3.	Apyrašų, naikinimo aktų, istorinės pažymos derinimas su Naujuoju archyvu	val.	5
11.4.	El. bylų formavimas Užsakovo dokumentų valdymo sistemoje	val.	20
11.5.	El. dokumentų apyrašų sudarymas	val.	20
11.6.	El. dokumentų apyrašų derinimas su Naujuoju archyvu	val.	20
11.7.	Dokumentų vertės ekspertizė	lapas	200

2. REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

Eil. Nr.	Paslaugos savybės, parametrų arba funkcijų išpildymas	Reikalaujamo parametro arba vykdomos funkcijos reikšmės išpildymas
----------	---	--

2.1.	Reikalavimai dokumentų saugojimo patalpoms	2.1.1. Dokumentai turi būti saugomi tam pritaikytoje fizinėje saugykloje, kuri turi būti įrengta, vadovaujantis Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – taisyklės) ir kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose, nustatytais dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo reikalavimais. 2.1.2. Dokumentų saugykla turi atitikti taisyklėse nustatytus reikalavimus, privalo turėti automatinę gaisrų gesinimo sistemą, dūmų šalinimo sistemą, oro kondicionavimo sistemą, patalpų apsaugos signalizaciją. 2.1.3. Paslaugų tiekėjas turi organizuoti Pirkėjo dokumentų (saugojimo vienetų) registrą (arba sistemą), kuris užtikrintų jų archyvinę apskaitą bei galimybę sugeneruoti saugojimo vienetų sąrašus pagal Pirkėjo nurodomus bylų aprašymo požymius arba jų kombinaciją: bylos sudarytoją (bendrovę ar/ir jos struktūrinio padalinio pavadinimą), bylos pavadinimą, bylos indeksą, bylos chronologines ribas (arba datą), bylos saugojimo terminą), taip pat galimybę kasmet sugeneruoti ir pateikti Pirkėjui sąrašą bylų (saugojimo vienetų), kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs. 2.1.4. Paslaugos tiekėjas nuo dokumentų paėmimo momento yra visiškai atsakingas už paimtų dokumentų saugumo bei konfidencialumo užtikrinimą. 2.1.5. Galutinis Paslaugų tiekėjo saugykloje saugomų Pirkėjo dokumentų tiesinių metrų kiekis nustatomas po dokumentų sutvarkymo ir sudėjimo į saugyklas ir patikslinamas dokumentų perdavimo-priėmimo akte arba/ir atliktų paslaugų perdavimo-priėmimo akte.
2.2.	Bylų tomų dokumentų pervežimas iš/i įstaigą	2.2.1. Pirkimą laimėjęs Paslaugų tiekėjas dokumentus turės pervežti iš dabartinės saugojimo vietos Vilniaus rajone į saugojimo vietą savo sąskaita, įskaičiuojant visas su pervežimu susijusias išlaidas (transportas, krovėjų darbas ir kita). 2.2.2. Suarchyvuotų dokumentų (bylų) pertvarkymas apskaitos sistemoje (bylų, dėžių numeracija ir kt.), jei neatitinka Paslaugų tiekėjo apskaitos sistemos, taip pat turi būti atliekama nemokamai, Paslaugų tiekėjo sąskaita, tačiau suarchyvuotų dokumentų (bylų, dėžių) numeracija turi išlikti pagal esamą dabartinio tiekėjo ir Turto banko dokumentų numeraciją. 2.2.3. Paslaugų tiekėjas turi užtikrinti, kad duomenys į Paslaugų tiekėjo įdiegtą dokumentų valdymo sistemą (toliau – Sistema) bus perkelti ir administruojami nekeičiant Užsakovo archyvinių dokumentų valdymo tvarkos, formų ir pan. Paslaugų tiekėjas įsipareigoja suderinti dokumentų pervežimo procesą ir terminus su šiuo metu Turto banko dokumentų archyvavimo paslaugas teikiančiu tiekėju. 2.2.4. Užsakovo dokumentai (bylos) į naują saugyklą turi būti pervežtos į naujo tiekėjo dokumentų saugojimo vietą ne vėliau kaip per 1 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. Perimant bylas iš dabartinės užsakovo bylų saugojimo vietos turi būti parengtas bylų perdavimo aktas (-ai) pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, reikalavimus. 2.2.5. Į saugojimo patalpas pervežti Užsakovo dokumentai (bylos) turi būti sutvarkyti ir paruošti naudojimui ne vėliau kaip per 1 mėn. nuo dokumentų (bylų) pervežimo. 2.2.6. Bylų pervežimo darbai turi būti organizuojami taip, kad būtų užtikrintas Turto banko dokumentų saugumas bei konfidencialumas. 2.2.7. Paslaugų tiekėjas privalo imtis priemonių, užtikrinančių, kad Paslaugų tiekėjui perduotos bylos (dokumentai) nebūtų prarastos, neteisėtai naudojamos, pakeistos, sugadintos ar sunaikintos dokumentų krovimo, gabenimo ir sutarties galiojimo metu.

		2.2.8. Punktuose nurodytų 2.2.1. – 2.2.7 paslaugų Pirkėjas nepirks jeigu pasibaigus sutarčiai Pirkėjo paskelbtą dokumentų archyvavimo paslaugų pirkimą laimės tas pats paslaugų teikėjas
2.3.	Dokumentų valdymo sistema	2.3.1. Paslaugų tiekėjas privalo turėti įdiegtą dokumentų valdymo sistemą (toliau – Sistema), kurioje galima surasti reikiamą bylą ar dokumentą, turėti galimybę išsaugoti dokumentų judėjimo istoriją ir kokybiškai atlikti archyvinių pažymų, dokumentų tvarkymo, naikinimo bei kitas paslaugas. 2.3.2. Sistema turi atlikti bylų sisteminimą (pagal naikinimo metus, būseną ir pan.). 2.3.3. Sistema turi būti apsaugota nuo konfidencialios informacijos nutekėjimo ir įsilaužimo. 2.3.4. Sistemos pritaikymo ir Užsakovo archyvinių dokumentų perkėlimo į Sistemą darbai turi būti atliekami be papildomų Užsakovo finansinių išlaidų, naudojantis tik Paslaugų tiekėjo ištekiais, darbuotojais, medžiagomis ir įranga. 2.3.5. Paslaugos teikėjas privalo užtikrinti galimybę Pirkėjo atsakingam asmeniui peržiūrėti bylų (saugojimo vienetų) statusą Paslaugos teikėjo Sistemoje.
2.4.	Dokumentų pervežimas sutarties galiojimo laiku	2.4.1. Sutarties galiojimo laikotarpiu esant Užsakovo poreikiui pervežti visas saugomas bylas iš Paslaugų tiekėjo patalpų į Užsakovo patalpas. 2.4.2. Sutarties galiojimo laikotarpiu Užsakovas taip pat pasilieka teisę perduoti bylas iš Užsakovo patalpų į Paslaugų tiekėjo saugyklą, pagal savo poreikį.
2.5.	Krovėjo paslaugos	2.5.1. Paruoštas Užsakovo archyvinių dokumentų dėžes su bylomis sunešti ir sukrauti į Užsakovo nurodytą vietą ruošiant pervežimui, pakrauti į Paslaugų tiekėjo transportą, pervežti į tolimesnę jų saugojimo vietą – Paslaugų tiekėjo dokumentų (bylų) saugojimui skirtas patalpas. 2.5.2. Transporto priemonės dydis turi būti parenkamas atsižvelgiant į planuojamų transportuoti dokumentų kiekį. 2.5.3. Paslaugų tiekėjas dokumentų transportavimo teikimo metu yra visiškai atsakingas už dokumentų saugumo ir konfidencialumo užtikrinimą. 2.5.4. Pirkėjo užsakymu Sutarties galiojimo laikotarpiu Paslaugų teikėjas privalo teikti archyvavimo darbo priemonių (archyvavimo dėžių, segtuvų) pristatymo į Pirkėjo nurodytą vietą Vilniuje paslaugą, kuri įvykdoma ne vėliau negu per 5 darbo dienas nuo paslaugos užsakymo pateikimo elektroniniu paštu. Pristatymo kaina yra įskaičiuota į archyvavimo darbo priemonių kainą.
2.6.	Bylų paruošimas saugoti ir vėlesnis jų administravimas	2.6.1. Paslaugos tiekėjas sutikrina į archyvo saugyklą perduotas popierines bylas pagal bylų perdavimo sąrašus, sudeda segtuvus į saugojimui pritaikytas archyvines dėžes ir atlieka kitus su paslaugos teikimu susijusius apskaitai reikalingus veiksmus. 2.6.2. Paslaugos tiekėjas sudaro perduotų saugoti dokumentų (bylų) sąrašus, nurodant byloms suteiktus ir jų paieškai reikalingus identifikacinius numerius. 2.6.3. Esant poreikiui Paslaugų tiekėjas sudaro Turto banke saugojamų ir/ar sunaikintų dokumentų sutvarkymo už kalendorinius metus pažymą. 2.6.4. Esant poreikiui Paslaugų tiekėjas suteikia bylų ir dokumentų skaitmenizavimo paslaugas, visi suskaitmeninti dokumentai pateikiami į Užsakovo nurodytomis, elektroninėmis ryšio priemonėmis. 2.6.5. Esant poreikiui, suteikia dokumentų vertės ekspertizės paslaugas – paslaugos tiekėjas inicijuoja dokumentų įvertinimo (atrinkimo saugoti ar naikinti) procesus. 2.6.6. Esant poreikiui Paslaugų teikėjas suteikia elektroninių bylų formavimo ir perdavimo paslaugas per Užsakovo elektroninių dokumentų valdymo sistemą, kuri sąveikauja su informacine sistema E AIS.
2.7.	Dokumentų bylų tvarkymas ir apskaita	2.7.1. Pirkėjo trumpai, ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylos turi būti tvarkomos Paslaugų tiekėjo pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos

		taisyklių (aktualia redakcija), patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118, ir kitų LR teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų tvarkymą, reikalavimus. 2.7.2. Paslaugų teikėjas kasmet parengia ir pateikia Pirkėjo atsakingam asmeniui ilgai saugomų dokumentų bylų apyrašų, jų tęsinių, pažymų apie Pirkėjo organizacijos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą bei kitų reikalingų dokumentų projektus, taip pat juos pataiso pagal Pirkėjo ar Lietuvos valstybės naujojo archyvo pateiktas pastabas ar siūlymus. 2.7.3 .Tvarkant ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylas Paslaugų teikėjas privalo: 2.7.3.1 išimti iš bylų žymeklius ir dokumento lapams susegti naudojamas priemonės; 2.7.3.2 išdėstyti dokumentus abėcėline ir/ ar chronologine tvarka (jei netaikoma kita sisteminimo tvarka), sunumeruoti jų lapus, parengti antraštinius lapus ir baigiamuosius įrašus bei pagal poreikį sudaryti Pirkėjo nurodytų bylų vidaus aprašus, kuriose surašomi byloje esantys dokumentų pavadinimai, datos, registracijos numeriai ir nurodoma dokumento vieta byloje (lapų numeriai), kita paieskai atlikti reikalinga informacija; 2.7.3.3 dokumentus įrišti į archyvinius segtuvus specialiai pritaikytus ilgai ir nuolat saugomiems dokumentams (be metalinių laikiklių); 2.7.3.4 susisteminti bylas chronologine tvarka pagal rūšis. 2.7.3.5 įrašyti bylas į apyrašus, ir pagal apyrašus sudėti jas į archyvinės dėžutės, pritaikytas ilgai ir nuolat saugomų dokumentų saugojimui; 2.7.3.6 bylų apyrašų duomenis pateikti derinti kartu su Paslaugų teikėjo parengta to laikotarpio pažyma apie organizacijos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą. 2.7.3.7 paaiškėjus netikslumams arba bylų tvarkymo trūkumams – juos ištaisyti. 2.7.3.8 atlikti kitus būtinus darbus, susijusius su tinkamu bylų sutvarkymu. 2.7.4. Pirkėjo nurodytoms (pagal poreikį) trumpai saugomų (ir kitų) dokumentų byloms Paslaugų teikėjas turės sudaryti bylų apskaitos dokumentus (sąrašus ir/arba perdavimo aktus), nurodant paieskai reikalingą aprašymo informaciją (bylos numerį, bylos antraštę, bylos indeksą, bylos chronologines ribas, bylos saugojimo terminą), sudėti bylas į specialiai tam pritaikytas archyvinės dėžes, suteikti byloms ir dėžėms identifikacinius numerius.
2.8.	Dokumentų atrinkimas naikinti ir sunaikinimas	2.8.1. Pasibaigus Paslaugų teikėjo saugykloje saugomų Pirkėjo dokumentų bylų (saugojimo vienetų) saugojimo terminams (pagal Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę (aktualią redakciją), patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100), Paslaugų teikėjas kiekvienais metais iki kovo 15 d. privalo atrinkti tokių dokumentų bylas (saugojimo vienetus), parengti šioms byloms (saugojimo vienetams) Dokumentų naikinimo aktų projektus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių (patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118) aktualios redakcijos, kitų LR teisės aktų, reglamentuojančių šią sritį, reikalavimus ir pagal Pirkėjo dokumentacijos planų, kuriais vadovaujantis buvo formuojamos bylos, nurodytus duomenis (indeksus, bylų antraštes, saugojimo terminus). 2.8.2. Iki balandžio 1 d. Paslaugų teikėjas privalo pateikti 2.8.1. punkte paminėtų Dokumentų naikinimo aktų projektus derinti ir tvirtinti Pirkėjui, o Pirkėjui juos patvirtinus – saugiai sunaikinti dokumentus vadovaujantis dokumentų naikinimo standartu DIN-66399, ne žemesniu nei P-4 saugumo lygiu (arba lygiaverčiu).

		Punkte 2.8.2 paminėtų dokumentų naikinimo darbai turi būti atlikti ne vėliau negu per 30 kalendorinių dienų nuo Dokumentų naikinimo aktų patvirtinimo (ir Paslaugų teikėjo informavimo apie patvirtinimą) datos. 2.8.3. Praėjus ne daugiau kaip 3 darbo dienoms po 2.8.2 punkte nurodytų dokumentų sunaikinimo, Paslaugų teikėjas turi patikslinti jo saugykloje saugomų Pirkėjo dokumentų kiekį bei išrašant sąskaitą už saugojimo paslaugas remtis faktiniu Paslaugų teikėjo saugykloje saugomų dokumentų kiekiu.
2.9.	Informacijos teikimo apie saugomus dokumentus	2.9.1. Paslaugų teikėjas Sutarties galiojimo metu privalo nemokamai teikti informaciją, susijusią su teikiamomis Paslaugomis, Užsakovo atstovams telefonu, el. paštu bei kitomis komunikavimo priemonėmis. Taip pat teikti Užsakovui pagal poreikį pažymas ir ar informaciją el. paštu apie saugomus dokumentus, jų vienetų (bylomis) ir saugomų dokumentų tiesinius metrus. 2.9.2. Paslaugos teikėjas privalo užtikrinti galimybę Pirkėjo atsakingam asmeniui atvykti peržiūrėti Pirkėjo nurodytas bylas (saugojimo vienetų) į Paslaugos teikėjo patalpas (dokumentų saugojimo vietą) ir, esant poreikiui, užtikrinti dokumentų kopijavimo ir/ar skenavimo paslaugas vietoje, iš anksto tai suderinus su Paslaugų teikėju.
2.10.	Informacijos teikimas apie negrąžintas saugojimui bylas	2.10.1. Pasirinkta ryšio priemone informuoti Užsakovo atsakingus darbuotojus apie Užsakovui išduotas ir daugiau nei 3 (tris) mėnesius negrąžintas saugojimui bylas (dokumentus).
2.11.	Dokumentų perėmimas iš Paslaugų teikėjo (pasibaigus sutarčiai ar nutraukus sutartį)	2.11.1. Likus 1 mėn. iki Sutarties termino galiojimo pasibaigimo (arba Sutarties nutraukimo) ir Pirkėjui nurodžius, Paslaugų teikėjas turi paruošti pervežimui (grąžinimui) Pirkėjo saugomas archyvinių dokumentų bylas (saugojimo vienetų), esančias Paslaugų teikėjo saugyklose, bei jų apskaitos dokumentus ir juos pervežti į Pirkėjo nurodytą vietą Lietuvos Respublikos teritorijoje. 2.11.2. Paslaugų teikėjas turi sudėti Pirkėjo archyvinių dokumentų bylas (saugojimo vienetų) į dokumentų saugojimui skirtas archyvinės dėžės su identifikaciniais numeriais, ant dėžių nurodyti perduodamų bylų apskaitos dokumento numerį, o bylų apskaitos dokumente nurodyti į konkrečią dėžę įdėtų bylų (saugojimo vienetų) identifikacinius numerius bei kitą jų aprašymo informaciją. 2.11.3. Dokumentų grąžinimas turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 1 mėn. nuo 2.11.1. punkte nurodytų aplinkybių atsiradimo. 2.11.4. Dokumentų grąžinimas įforminamas šalims pasirašant Paslaugų teikėjo parengtus Dokumentų perdavimo aktus, po faktiško dokumentų pristatymo į Pirkėjo nurodytą vietą Lietuvos Respublikos teritorijoje. Dokumentų perdavimo aktai turi būti parengti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118, aktualios redakcijos reikalavimus. Į Dokumentų perdavimo aktus įrašyti bylų apskaitos dokumentai, pagal kuriuos gražinamos bylos (saugojimo vienetai). 2.11.5. Visos išlaidos, susijusios su Pirkėjo dokumentų grąžinimu pasibaigus Sutarčiai ar nutraukus Sutartį, nurodytos punktuose nuo 2.11.1. – 2.11.4 turi būti įskaičiuotos į įkainį už Archyvinių dokumentų saugojimo paslaugą, nurodytą „Lentelė 1. Dokumentų archyvavimo paslaugos sudėtis ir kiekiai“
2.12.	Paslaugoms taikomi aplinkos apsaugos kriterijai, nustatyti, vadovaujantis Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius	2.12.1. Archyvo dokumentų saugykloje paslaugų teikimo metu susidariusios atliekos (stiklas, popierius, plastikas, metalas ir kt.) turi būti rūšiuojamos ir perduodamos atliekas tvarkančioms įmonėms. 2.12.2. Mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, Prekių perdavimo-priėmimo aktai, jei tokie bus pasirašomi, turės būti pateikiami elektroniniu formatu ir pasirašomi elektroniniu būdu, sąskaitos faktūros turės būti teikiamos tik elektroniniu

	pirkimus tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Aplinkos ministro 2022 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. D1- 401 „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“, 4.4.4.1 papunkčiu (prekei pagaminti, paslaugai teikti ar darbams atlikti naudojama mažiau ar nenaudojama pavojingųjų cheminių medžiagų, neteršiama aplinka ir nekeliamas pavojus sveikatai) ir 4.4.4.5 (prekę, virtusi atliekomis, tinka paruošti pakartotinai naudoti ar perdirbti)	būdu. Kai Šalims iškilis poreikis atspausdinti tam tikrą dokumentą, jis bus spausdinamas ant perdirbto popieriaus.
--	--	--



PATVIRTINTA
VĮ Turto banko generalinio direktoriaus
2022 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. P1-289

VALSTYBĖS ĮMONĖS TURTO BANKO BENDROSIOS PASLAUGŲ SUTARTIES SĄLYGOS

1. SĄVOKOS

1.1. Valstybės įmonės Turto banko bendrosiose paslaugų sutarties sąlygose (toliau vadinama – Bendrosios sutarties sąlygos) vartojamos sąvokos:

1.1.1. **Sutartis** – tarp Užsakovo ir Tiekėjo sudaryta atlygintinų paslaugų sutartis, įskaitant Specialiąsias paslaugų sutarties sąlygas, Bendrąsias paslaugų sutarties sąlygas, Techninę specifikaciją, Pirkimo dokumentus ir kitus dokumentus, kurie yra pridėti prie Sutarties arba įtraukti į ją.

1.1.2. **Bendrosios sutarties sąlygos** – šios valstybės įmonės Turto banko bendrosios paslaugų sutarties sąlygos.

1.1.3. **Specialiosios sutarties sąlygos** – Sutarties dalis, kurioje aptariamas Sutarties objektas, Paslaugų apimtis ir kaina bei įkainiai (jei taikomi), Paslaugų suteikimo terminai bei kitos Sutarties vykdymo sąlygos.

1.1.4. **Užsakovas** – valstybės įmonė Turto bankas, įmonės kodas 112021042, PVM mokėtojo kodas LT120210411, buveinės adresas Kęstučio g. 45, LT-08124 Vilnius, Lietuvos Respublika.

1.1.5. **Tiekėjas** – ūkio subjektas, kuriuo gali būti fizinis asmuo ar privatus arba viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys, ar tokių asmenų grupė, įskaitant laikinas ūkio subjektų asociacijas, kuris teikia Paslaugas.

1.1.6. **Paslaugos** – Specialiosiose sutarties sąlygos nurodytos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos ar kitokios paslaugos, nesusijusios su materialaus objekto sukūrimu - atlikti tam tikri veiksmai ar tam tikros veiklos vykdymas, teikiamos pagal Sutarties sąlygas, taip pat su Sutartyje nustatytų paslaugų teikimu susiję darbai ar tam tikrų prekių pristatymas ir (ar) įdiegimas.

1.1.7. **Techninė specifikacija** – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti Paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, terminija, simboliai, instrukcijos, procesai ir metodai bet kuriuo paslaugos atlikimo etapu, reikalavimai kartu perduoti ar suteikti intelektinės nuosavybės teises, taip pat atitikties įvertinimo tvarka, kiti reikalavimai, nustatyti paslaugų kokybei ir jų suteikimo tvarkai.

1.1.8. **Pasiūlymas** –viešojo pirkimo procedūrų metu, Tiekėjo Užsakovui pateiktų dokumentų visuma, su privalomu įsipareigojimu suteikti Paslaugas pirkimo dokumentuose ir Sutartyje numatytais sąlygomis.

1.1.9. **Pirkimo dokumentai** – Užsakovo pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

1.1.10. **Sąskaita** – Tiekėjo išrašoma ir Užsakovui pateikiama PVM sąskaita faktūra apmokėjimui ar kita sąskaita faktūra arba kitoks mokėjimo dokumentas (jeigu Tiekėjas nėra PVM mokėtojas), už Tiekėjo tinkamai, kokybiškai ir laiku atliktas ir Tiekėjo perduotas bei Užsakovo priimtas Paslaugas, ar bet kurias jų dalis, jei tokios dalys nustatomos Sutartyje.

1.1.11. **Paslaugų perdavimo-priėmimo aktas** – šalių patvirtintas (pasirašytas) Sutarties vykdymo dokumentas, kuriuo patvirtinama, kad Paslaugos ar jų dalis yra atliktos (suteiktos).

1.1.12. **PVM** – pridėtinės vertės mokestis, kurio dydis yra nustatytas Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatyme.

1.1.13. **Sutarties kaina** – už Paslaugas pagal Sutartį Tiekėjo gaunama ekonominė nauda (Užsakovo Tiekėjui faktiškai pagal Sutartį mokama pinigų suma). Į Sutarties kainą įskaičiuojami visi mokesčiai ir kitos Tiekėjo patiriamos su Sutarties vykdymu susijusios išlaidos.

1.1.14. **Sutarties kainodara** – Sutarties kainos apskaičiavimo ir keitimo taisyklės, nustatytos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos pavirtintą metodiką

1.2. Sutartyje Užsakovas ir Tiekėjas atitinkamai gali būti vadinamas šalimi, o abu kartu – šalimis.

1.3. Sutartyje, kur reikalauja kontekstas, žodžiai pateikti vienskaita, gali turėti ir daugiskaitos prasmę ir atvirkščiai.

1.4. Sutarties trukmė ir kiti terminai yra skaičiuojami kalendorinėmis dienomis, jei Sutartyje nėra nurodyta kitaip.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

2.1. Sutartis yra vientisas ir nedalomas dokumentas, kurį sudaro toliau išvardinti dokumentai. Sutarties aiškinimo ir taikymo tikslais nustatoma tokia Sutarties dokumentų prioriteto tvarka:

- 2.1.1. Specialiosios sutarties sąlygos;
 - 2.1.2. Techninė specifikacija (su viešojo pirkimo procedūrų metu Užsakovo atliktais paaiškinimais ir patikslinimais);
 - 2.1.3. Bendrosios sutarties sąlygos;
 - 2.1.4. Pirkimo dokumentai;
 - 2.1.5. Pasiūlymas.
- 2.2. Jei Sutarties dokumentuose yra neaiškumų, neatitikimų ar prieštaravimų, taisyklės, nustatytos aukštesnės galios Sutarties dokumente, nuo Sutarties įsigaliojimo dienos visuomet yra laikomos pakeičiančiomis žemesnės galios Sutarties dokumente nustatytas analogiškas taisykles.

3. ŠALIŲ PATVIRTINIMAI IR GARANTIJOS

- 3.1. Kiekviena iš šalių pareiškia ir garantuoja kitai šaliai, kad:
 - 3.1.1. šalis yra tinkamai įsteigta ir teisėtai veikia pagal buveinės valstybės teisės aktų reikalavimus;
 - 3.1.2. šalis atliko visus teisinius veiksmus, būtinus, kad Sutartis būtų tinkamai sudaryta ir galiotų;
 - 3.1.3. šalies atstovai, pasirašę šią Sutartį, yra šalies tinkamai įgalioti ją pasirašyti ir šalių ir (ar) jų atstovų asmens duomenys, būtini tinkamam Sutarties sudarymui, nelaikomi konfidencialia informacija;
 - 3.1.4. Sutartis yra šaliai galiojantis, teisinis ir ją saistantis įsipareigojimas, kurio vykdymo galima pareikalauti pagal Sutarties sąlygas;
 - 3.1.5. Sutarties įsigaliojimo dieną šalis šios Sutarties sąlygos yra aiškos ir vykdytinos;
 - 3.1.6. nei šios Sutarties sudarymas, nei Užsakovo ar Tiekėjo šia Sutartimi priimtų įsipareigojimų vykdymas neprieštarauja ir nepažeidžia (i) jokio teismo, arbitražo, valstybinės ar savivaldos institucijos sprendimo, įsakymo, potvarkio ar nurodymo, kuris yra taikomas šalis; (ii) jokios sutarties ar kitokio sandorio, kurio šalimi yra atitinkama šalis, ar (iii) jokio šalims taikomo įstatymo ar kito teisės norminio akto nuostatų.
- 3.2. Tiekėjas patvirtina, kad:
 - 3.2.1. turi visus teisės aktais numatytus leidimus, licencijas, darbuotojus, organizacines ir technines priemones, reikalingas Paslaugoms teikti;
 - 3.2.2. į Pasiūlymo kainą įskaičiavo visas išlaidas, būtinąs Paslaugų pagal šią Sutartį teikimui bei prisiima riziką dėl to, kad ne nuo Užsakovo priklausančių aplinkybių padidės su Sutarties vykdymu susijusios Tiekėjo išlaidos ir (arba) Tiekėjui Sutarties vykdymas taps sudėtingesnis;
 - 3.2.3. yra susipažinęs arba įsipareigoja susipažinti su visais Užsakovo vidaus teisės aktais, reikšmingais tinkamam Tiekėjo įsipareigojimų vykdymui, ir įsipareigoja tinkamai juos vykdyti.

4. SUTARTIES DALYKAS

4.1. Sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka Tiekėjas įsipareigoja savo rizika, priemonėmis ir medžiagomis suteikti Užsakovui Paslaugas bei perduoti šių Paslaugų rezultatą Užsakovui, o Užsakovas įsipareigoja priimti tinkamai suteiktas Paslaugas, pasirašydamas Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą, ir sumokėti už jas Sutartyje nustatyta tvarka.

5. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

5.1. Užsakovas įsipareigoja:

- 5.1.1. Sutarties vykdymo metu bendradarbiauti su Tiekėju bei suteikti Tiekėjui Sutarties vykdymui pagrįstai reikalingą informaciją;
- 5.1.2. paskirti asmenį (-is), atsakingą (-us) už Sutarties vykdymą bei už Sutarties ir Sutarties pakeitimų (jeigu tokie būtų sudaromi) paskelbimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) nuostatomis;
- 5.1.3. Tiekėjui tinkamai įvykdžius sutartinius įsipareigojimus, priimti suteiktas Paslaugas, pasirašant Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą;
- 5.1.4. sumokėti už tinkamai suteiktas Paslaugas Sutartimi nustatytą kainą;
- 5.1.5. suteikti reikiamus įgaliojimus Tiekėjui veikti Užsakovo vardu, jei tokie įgaliojimai yra pagrįstai būtini Paslaugų suteikimui;
- 5.1.6. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus šioje Sutartyje ir galiojančiuose teisės aktuose.

5.2. Užsakovas turi teisę:

5.2.1. reikalauti, kad Tiekėjas tinkamai ir laiku įvykdytų visus įsipareigojimus, nurodytus Sutartyje bei galiojančiuose teisės aktuose;

5.2.2. kontroliuoti Paslaugų teikimo kokybę ir be atskiro pranešimo atlikti bet kokius Sutarties vykdymo patikrinimus, kurie Užsakovui atrodo reikalingi;

5.2.3. Sutartyje nustatyta tvarka reikalauti Tiekėjo pakeisti darbuotoją ir/ar subteikėją ar jo darbuotoją, tiesiogiai teikiantį Sutartyje nurodytas Paslaugas, jei Sutarties vykdymui paskirtas asmuo netinkamai vykdo ar pažeidžia Sutartyje nurodytas pareigas;

5.2.4. esant Tiekėjo teikiamų Paslaugų bei sutartinių įsipareigojimų vykdymo trūkumams, reikalauti jų pašalinimo ir/ar sustabdyti apmokėjimą pagal Sutartį iki Tiekėjas tinkamai ir visiškai pašalins (ištaisys) nustatytus trūkumus (defektus);

5.2.5. savo iniciatyva ir lėšomis pašalinti Tiekėjo laiku nepašalintus trūkumus ir reikalauti Tiekėjo atlyginti patirtas trūkumų šalinimo išlaidas bei kitus Užsakovo nuostolius, kurie viršija nurodytas išlaidas;

5.2.6. išskaičiuoti netesybas ir kitus dėl Tiekėjo kaltės patirtus pagrįstus nuostolius iš Tiekėjui mokėtinų sumų, apie tai raštu informavus Tiekėją;

5.2.7. neapmokėti PVM sąskaitų-faktūrų, jeigu Tiekėjas jas pateikia ne Bendrųjų sutarties sąlygų 9.3. punkte ar kitomis teisės aktuose nustatytomis priemonėmis;

5.2.8. turi kitas teises, numatytas Sutartyje ir Lietuvos Respublikos galiojančiuose teisės aktuose.

5.3. Tiekėjas įsipareigoja:

5.3.1. teikti Paslaugas savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus turimus ar reikiamus įgūdžius, žinias ir išteklius;

5.3.2. suteikti Paslaugas Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka;

5.3.3. jeigu Pirkimo dokumentuose buvo keliami kvalifikaciniai reikalavimai, užtikrinti, kad Sutarties sudarymo metu ir visą jos galiojimo laikotarpį Paslaugas Užsakovui teiktų Tiekėjo darbuotojai ar subteikėjas (-ai) ir jo (-ų) darbuotojai (kai Tiekėjas pasitelkia subteikėją Sutartyje nustatytais atvejais), turintys Paslaugų teikimui reikalingą kvalifikaciją ir patirtį, atitinkančią Pirkimo dokumentuose bei galiojančiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Taip pat užtikrinti, kad visą Sutarties galiojimo laikotarpį Tiekėjo kvalifikacija atitiks Pirkimo dokumentų reikalavimus;

5.3.4. nedelsiant raštu informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Tiekėjui suteikti Paslaugas Sutartyje nustatytais terminais bei tvarka. Toks pranešimas nepanaikina Užsakovo teisės skaičiuoti delspinigius pagal Sutartį, jeigu Paslaugos nebūtų suteiktos laiku;

5.3.5. bendradarbiauti su Užsakovu bei jį konsultuoti visais su šios Sutarties vykdymu ir įgyvendinimu susijusiais klausimais;

5.3.6. jeigu Specialiosiose sutarties sąlygose nėra nustatyta kitaip, Tiekėjas privalo per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo Užsakovo prašymo gavimo dienos pateikti informaciją ir/ar ataskaitą apie Sutarties vykdymo eigą;

5.3.7. atsižvelgti į Sutarties vykdymo metu Užsakovo pateiktas pastabas dėl Paslaugų teikimo kokybės;

5.3.8. savo sąskaita apsaugoti Užsakovą nuo bet kokių pretenzijų ar nuostolių, atsirandančių dėl Tiekėjo ar asmenų, už kuriuos atsako Tiekėjas, veiksmų ar aplaidumo vykdant Sutartį bei atlyginti dėl šių veiksmų padarytus nuostolius Užsakovui ir/ar tretiesiems asmenims, tame tarpe ir dėl bet kokių teisės aktų pažeidimo ar bet kokių kitų asmenų teisių pažeidimo;

5.3.9. užtikrinti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos bei kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų, taikomų teikiant Paslaugas, laikymąsi;

5.3.10. iškilus nelaimingo atsitikimo ir/ar avarijos pavojui, nedelsiant imtis visų prevencinių priemonių ir atlikti visus būtinus veiksmus ar susilaikyti nuo veiksmų, kad būtų išvengta šių įvykių, o jiems įvykus, kad būtų išvengta ar įmanomai sumažintos jų pasekmės. Visais aukščiau nurodytais atvejais Tiekėjas privalo nedelsdamas išsiaiškinti su jais susijusias aplinkybes ir nedelsdamas, tačiau nepažeisdamas teisės aktų reikalavimų, likviduoti kilusias pasekmes, bei pranešti apie tai Užsakovui;

5.3.11. jeigu teikiant Sutartyje nustatytas Paslaugas turi būti pristatoma ir (ar) sumontuojama įranga, kuriai taikomos specifinės naudojimo (eksplotavimo) ar aptarnavimo sąlygos, iki Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo Tiekėjas privalo instruktuoti ir/arba apmokyti Užsakovo paskirtus asmenis darbui su tokia įranga bei pateikti šios įrangos instrukcijas/eksplotavimo sąlygas;

5.3.12. Užsakovo nustatytus Paslaugų teikimo trūkumus ištaisyti savo sąskaita per Užsakovo nurodytą terminą.

5.3.13. nenaudoti Užsakovo prekės ženklo ar pavadinimo jokioje reklamoje, leidiniuose ar kitur be išankstinio raštiško Užsakovo sutikimo;

5.3.14. užtikrinti, kad paslaugas teikiantys darbuotojai atitiktų teisės aktų keliamus sveikatos būklės reikalavimus (būtų pasitikrinę sveikatą, turėtų Galimybių pasą ar atitiktų kitus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar kitų institucijų nustatytus reikalavimus).

5.3.15. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose teisės aktuose.

5.4. Tiekėjas turi teisę:

5.4.1. prašyti, kad Užsakovas pateiktų dokumentus ar kitą informaciją, kurie yra būtini tinkamam Sutarties įvykdymui;

5.4.2. reikalauti, kad Užsakovas priimtų kokybiškai suteiktas Paslaugas, atitinkančias Sutarties ir Paslaugų teikimui taikomų teisės aktų reikalavimus, bei sumokėtų už jas Sutartyje nustatyta tvarka;

5.4.3. reikalauti, kad Užsakovas tinkamai ir laiku vykdytų kitus įsipareigojimus, nurodytus Sutartyje ir galiojančiuose teisės aktuose.

6. SU PASLAUGŲ ATLIKIMU SUSIJUSIŲ DAIKTŲ AR PREKIŲ PERDAVIMAS

6.1. Jei Paslaugų teikimo metu Tiekėjas privalo paimti tam tikrus Užsakovo daiktus ir, suteikęs Paslaugas, juos grąžinti Užsakovui, arba Paslaugų teikimo tikslu Užsakovas suteikia Tiekėjui bet kokius Užsakovui priklausančius kilnojamuosius daiktus, nepažeidžiant kitų Sutarties nuostatų, taikomos tokios taisyklės:

6.1.1. tokius daiktus Užsakovas perduoda Tiekėjui „EXW“ sąlygomis pagal „INCOTERMS 2010“ taisyklės Užsakovo raštu arba elektroniniu paštu nurodytoje vietoje;

6.1.2. Sutartyje nustatytais terminais Tiekėjas grąžina Užsakovui perduotus daiktus „DDP“ sąlygomis pagal „INCOTERMS 2010“ taisyklės į Užsakovo raštu arba elektroniniu paštu nurodytą pristatymo vietą;

6.1.3. toks Užsakovo daiktų perdavimas Tiekėjui nesuteikia Tiekėjui jokių valdymo, naudojimo ar disponavimo teisių į šiuos daiktus, išskyrus tas, kurios yra būtinos Tiekėjo įsipareigojimų pagal šią Sutartį vykdymui.

6.2. Jei Sutartis nustato, kad teikdamas Paslaugas Tiekėjas kartu privalo Užsakovui tiekti tam tikras prekes, tokiam prekių tiekimui *mutatis mutandis* taikomos visos šios Sutarties nuostatos, nustatančios Paslaugų rezultato perdavimo ir priėmimo tvarką.

6.3. Jei Sutarties vykdymo ir Paslaugų teikimo metu Tiekėjas privalo pristatyti Užsakovui prekes, visos Užsakovui tiekiamos prekės turi būti pristatomos „DDP“ sąlygomis pagal „INCOTERMS 2010“ taisyklės, įskaitant prekių iškrovimo išlaidas. Prekių diegimo, paleidimo, testavimo, kalibravimo, programavimo, montavimo ir kitos paslaugos, kurios numatytos Sutarties specialiosiose sąlygose ar (ir) be kurių Užsakovas negalėtų prekių naudoti pagal tiesioginę jų paskirtį, todėl Tiekėjas, būdamas savo srities profesionalu, privalėjo juos numatyti ir įskačiuoti į Pasiūlymą. Prekių pristatymo adresas nurodomas Specialiosiose sutarties sąlygose arba Užsakovo atskiru rašytiniu pranešimu.

7. PASLAUGŲ REZULTATO PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

7.1. Paslaugų teikimo rezultatas perduodamas Užsakovui Sutarties šalims pasirašant Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą, išskyrus atvejus, kai Specialiosiose sutarties sąlygose nustatoma kita Paslaugų rezultatų perdavimo tvarka. Tuo atveju, jeigu Specialiosiose sutarties sąlygose yra nustatyta Paslaugų rezultato perdavimo tvarka šalims nepasirašant Paslaugų perdavimo-priėmimo akto, šios skyriaus nuostatos taikomos su atitinkamais pakeitimais (lot. *mutatis mutandis*).

7.2. Atsižvelgiant į Specialiąsias sutarties sąlygas, Paslaugų perdavimo-priėmimo aktas pasirašomas arba suteikias tam tikrą dalį Paslaugų (kiekvienai daliai atskirai), arba suteikias visas Sutartyje nurodytas Paslaugas. Tiekėjas, įvykdęs Sutartyje numatytus įsipareigojimus, turi kreiptis į Užsakovą dėl Paslaugų rezultato Užsakovui perdavimo ir Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo.

7.3. Užsakovas turi priimti tinkamai ir pagal Sutarties sąlygas atliktas Paslaugas per Sutarties specialiosiose sąlygose nurodytą terminą nuo Tiekėjo kreipimosi pasirašyti Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą dienos. Tuo atveju, jeigu Sutarties Specialiosiose sąlygose terminas priimti Paslaugas nėra nurodytas, Užsakovas turi priimti tinkamai suteiktas Paslaugas per 5 (penkis) darbo dienas nuo Tiekėjo kreipimosi.

7.4. Jeigu Paslaugų vykdymo ir (ar) Paslaugų perdavimo-priėmimo metu nustatoma, kad Paslaugos suteiktos netinkamai ir Paslaugų rezultatas neatitinka Sutartyje nustatytų reikalavimų, Užsakovas turi teisę atsisakyti pasirašyti Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą, raštu nurodydamas priimto sprendimo motyvus (jei įmanoma, nurodydamas ir priemones, kurių Tiekėjas privalo imtis, kad Paslaugų kokybė atitiktų Sutarties reikalavimus ir Paslaugų perdavimo-priėmimo aktas būtų pasirašytas).

7.5. Jeigu Užsakovas atsisako pasirašyti Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą ir praneša Tiekėjui, kad Paslaugos ar kuri nors Paslaugų dalis neatitinka Sutarties reikalavimų, Tiekėjas savo sąskaita pašalina nurodytus Sutarties vykdymo pažeidimus (neatitikimus) per Užsakovo nurodytą terminą.

7.6. Tiekėjas garantuoja, kad Paslaugų priėmimo-perdavimo akto (-ų) pasirašymo metu sukurtas rezultatas atitiks Pirkimo dokumentuose, Pasiūlyme ir Sutartyje išdėstytus reikalavimus, Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus bei bus suteiktos kokybiškai, be klaidų, kurios panaikintų arba sumažintų jų vertę.

7.7. Tiekėjas atsako už bet kokią suteiktomis Paslaugomis sukurtą rezultato, kuris buvo Paslaugų perdavimo Užsakovui momentu, neatitikimą kokybės reikalavimams, net jeigu tas neatitikimas paaiškėja vėliau. Jei Užsakovas pastebi jau priimtų Paslaugų pagrįstus trūkumus, kurių jis nepastebėjo priimdamas Paslaugas, Užsakovas privalo pranešti apie trūkumus Tiekėjui per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų po jų pastebėjimo. Pranešus apie trūkumus, Tiekėjas privalo ištaisyti juos per Užsakovo nurodytą protingą terminą. Jeigu Tiekėjas per nurodytą protingą terminą nepašalina atliktų Paslaugų trūkumų, apie kuriuos jį informavo Užsakovas, tai Užsakovas turi teisę šiuos trūkumus ištaisyti savo lėšomis ir reikalauti Tiekėjo

atlyginti Užsakovo patirtas išlaidas šalinant trūkumus bei atlyginti nuostolius dėl Užsakovui nesuteikus paslaugų nustatytais terminais.

8. INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

8.1. Tiekėjas garantuoja nuostolių atlyginimą Užsakovui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl Tiekėjo Sutarties vykdymo metu padarytų autorių teisių, patentų, licencijų, brėžinių, modelių, Paslaugų (prekių) pavadinimų ar Paslaugų (prekių) ženklų arba kitos intelektualinės nuosavybės teisės pažeidimų.

8.2. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, sukurtos ar įgytos vykdant Sutartį, įskaitant autorines ir kitas intelektualinės nuosavybės teises, nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo yra Užsakovo nuosavybė (jeigu Specialiosiose sutarties sąlygose nenustatyta kitaip), kurią Užsakovas gali naudoti, publikuoti, perleisti ar perduoti be atskiros Tiekėjo sutikimo tretiesiems asmenims.

8.3. Užsakovas be jokių papildomų mokėjimų turi teisę naudotis Sutarties pagrindu sukurtais autorių teisių ar kitos intelektualinės nuosavybės teisės objektais tiek Lietuvoje, tiek ir užsienyje. Turtinės autorių teisės į Paslaugų teikimo metu sukurtus autorių teisių objektus Užsakovui perduodamos visam teisės aktuose nustatytam autorių turtinių teisių ar kitų intelektualinės nuosavybės teisių galiojimo laikotarpiui.

9. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMAS

9.1. Sutarties kaina ir Sutarties kainodaros taisyklės yra nustatomos Specialiosiose sutarties sąlygose.

9.2. Tiekėjas į Sutarties kainą privalo įskaičiuoti visas su Paslaugų teikimu susijusias išlaidas, įskaitant, bet neapsiribojant:

9.2.1. apsirūpinimo medžiagomis ar įrankiais, reikalingais Paslaugoms teikti, išlaidas;

9.2.2. transporto išlaidas;

9.2.3. darbo užmokesčio ir/ar atlyginimo subtiektėjui (-ams) išlaidas;

9.2.4. visas su dokumentų, numatytų Techninėje specifikacijoje ir Sutartyje, rengimu, vertimu (jei reikalaujama) ir pateikimu susijusias išlaidas;

9.2.5. Specialiosiose sutarties sąlygose ar Techninėje specifikacijoje nurodytas Užsakovo darbuotojų mokymo ir konsultavimo išlaidas;

9.2.6. suteiktų Paslaugų garantijos ar garantinės priežiūros laikotarpiu, nustatytu Specialiosiose sutarties sąlygose ar Techninėje specifikacijoje, išlaidas;

9.2.7. elektroninės paslaugos „SABIS“ išlaidas;

9.2.8. kitas su Paslaugos teikimu ir kitų Sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymu susijusias išlaidas ir mokesčius.

9.3. Tiekėjas pagal Sutartį teikiamą sąskaitą faktūrą privalo Užsakovui pateikti elektroniniu būdu. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, teikiamos Tiekėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „SABIS“ priemonėmis. Užsakovas elektronines sąskaitas faktūras priima ir apdoroja naudodamasis informacinės sistemos „SABIS“ priemonėmis. Elektroninė sąskaita faktūra suprantama kaip sąskaita faktūra, išrašyta, perduota ir gauta tokiu elektroniniu formatu, kuris sudaro galimybę ją apdoroti automatinio ir elektroninio būdu. Visos elektroninės paslaugos „SABIS“ išlaidos tenka Tiekėjui.

9.4. Tiekėjo išrašoma Sąskaita faktūra privalo atitikti galiojančių teisės aktų reikalavimus. Sąskaitų faktūrų formatai - .xls arba .xml (arba lygiavertis). Tiekėjo išrašomoje Sąskaitoje papildomai privalo būti nurodytas Tiekėjo PVM mokėtojo kodas, Sutarties numeris, pasirašyto (-ų) Paslaugų perdavimo-priėmimo akto (-ų) numeris ir data, taip pat kita Specialiosiose sutarties sąlygose reikalaujama informacija. Kartu su sąskaita turi būti pateikiamas Paslaugų perdavimo-priėmimo aktas ar jo kopija (jei šio akto pasirašymas numatytas Sutarties specialiosiose sąlygose).

9.5. Tiekėjas turi pareigą išrašyti vieną bendrą PVM sąskaitą-faktūrą už Paslaugas suteiktas visuose Sutartyje nurodytuose objektuose (jei pagal Sutartį paslaugos teikiamos ne viename objekte). Pagal šią Sutartį pateikiamoje PVM sąskaitoje-faktūroje negali būti nurodytos paslaugos, prekės ar darbai, kurie buvo suteikti vykdant kitas sutartis. Taip pat šioje PVM sąskaitoje-faktūroje kainos ir/ar įkainiai turi tiksliai sutapti su Sutartyje nurodytomis kainoms ir/ar įkainiais. Tuo atveju, jeigu Tiekėjo pateikta PVM sąskaita-faktūra neatitinka šio Sutarties punkto reikalavimų, Užsakovas tokią PVM sąskaitą-faktūrą grąžina tikslinti Tiekėjui, nurodydamas nedelsiant pateikti PVM sąskaitą-faktūrą, atitinkančią šio Sutarties punkto reikalavimus.

9.6. Tiekėjas įsipareigoja nedelsiant po Prekių perdavimo-priėmimo akto pasirašymo, bet ne vėliau nei iki sekančio mėnesio 5 (penktos) dienos, pateikti PVM sąskaitą-faktūrą prie kurios turi būti pridėti abiejų šalių pasirašyti Prekių perdavimo-priėmimo aktai kaip atitinkamos sąskaitos priedai. Tuo atveju, jeigu Tiekėjas pateikia PVM sąskaitą faktūrą pavėluotai arba joje nėra nurodytas Sutarties numeris, Užsakovas PVM sąskaitą faktūrą turi teisę apmokėti kartu su sekančio mėnesio mokėjimu, bet ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų nuo Prekių perdavimo-priėmimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos.

9.7. Sutarties galiojimo laikotarpiu, Sutarties kaina ir/arba Sutartyje nurodyti Paslaugų įkainiai negali būti keičiami, išskyrus Bendrųjų sutarties sąlygų 9.8. ir 9.9. punktuose nustatytus atvejus, ir pagal Specialiosiose sutarties sąlygose nustatytas taisykles, jei jose buvo numatyta tokia galimybė. Numatytas kainos perskaičiavimas įforminamas šalių rašytiniu susitarimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

9.8. Tuo atveju, jeigu Specialiosiose sutarties sąlygose nustatyta Sutarties kainodara yra fiksuota kaina arba fiksuotas įkainis, Sutarties kaina/įkainiai peržiūrimi pasikeitus PVM tarifui. Už prekes, pristatytas po naujo PVM tarifo įsigaliojimo, atsiskaitoma taikant sąskaitos išrašymo metu galiojantį PVM tarifą. Ši nuostata taikoma tuomet, jei PVM tarifas keičiasi (didėja arba mažėja) dėl teisės aktų pasikeitimo ir netaikoma, kai PVM tarifas didėja ar atsiranda pareiga jį mokėti dėl nuo Tiekėjo priklausančių aplinkybių, pavyzdžiui, pasikeičia jo veikla, tampa PVM mokėtoju ir pan. – tokius galimus pokyčius Tiekėjas turi įvertinti teikdamas pasiūlymą ir tokiu atveju Kaina su PVM nebus keičiama.

9.9. Tuo atveju, kai paslaugų teikimo trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra 2 (dveji) metai ar ilgesnė:

9.9.1. Bet kuri Sutarties šalis Sutarties galiojimo metu turi teisę inicijuoti Sutartyje numatytų įkainių perskaičiavimą (keitimą) ne anksčiau kaip po 6 (šešių) mėnesių nuo Paskutinės pirkimo, kurio pagrindu sudaryta ši Sutartis, pasiūlymų pateikimo termino dienos (jeigu perskaičiavimas jau buvo atliktas – nuo paskutinio perskaičiavimo pagal šį punktą dienos), jeigu Vartojimo prekių ir paslaugų kainų pokytis (k), apskaičiuotas kaip nustatyta 9.9.4 punkte, viršija 5 procentus. Atlikdamos perskaičiavimą Šalys vadovaujasi Lietuvos Statistikos Departamento viešai Oficialiosios statistikos portale paskelbtais Rodiklių duomenų bazės duomenimis, iš kitos Šalies nereikalaujamos pateikti oficialaus Lietuvos Statistikos Departamento ar kitos institucijos išduoto dokumento ar patvirtinimo.

9.9.2. Šalys privalo Susitarime nurodyti indekso reikšmę laikotarpio pradžioje ir jos nustatymo datą, indekso reikšmę laikotarpio pabaigoje ir jos nustatymo datą, kainų pokytį (k), perskaičiuotus įkainius, perskaičiuotą pradinės sutarties vertę.

9.9.3. Perskaičiuotieji įkainiai taikomi paslaugoms, suteiktoms po to, kai Šalys sudaro susitarimą dėl įkainių perskaičiavimo.

9.9.4. Nauji įkainiai apskaičiuojami pagal formulę:

$a_1 = a + (k/100 \times a)$, kur

a – įkainis (Eur be PVM)) (jei jis jau buvo perskaičiuotas, tai po paskutinio perskaičiavimo);

a_1 – perskaičiuotas (pakeistas) įkainis (Eur be PVM);

k – Pagal vartotojų kainų indeksą (pasirenkamas bendras „Vartojimo prekės ir paslaugos“) apskaičiuotas Vartojimo prekių ir paslaugų kainų pokytis (padidėjimas arba sumažėjimas) (%). „k“ reikšmė skaičiuojama pagal formulę:

$$k = \frac{Ind_{naujausias}}{Ind_{pradzia}} \times 100 - 100, \text{ (proc.)}, \text{ kur}$$

$Ind_{naujausias}$ – kreipimosi dėl kainos perskaičiavimo išsiuntimo kitai šaliai datą naujausias paskelbtas vartojimo prekių ir paslaugų indeksas (pasirenkamas bendras „Vartojimo prekės ir paslaugos“);

$Ind_{pradzia}$ – laikotarpio pradžios datos (mėnesio) vartojimo prekių ir paslaugų indeksas (pasirenkamas bendras „Vartojimo prekės ir paslaugos“. Pirmojo perskaičiavimo atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra Paskutinės pirkimo, kurio pagrindu sudaryta ši Sutartis, pasiūlymų pateikimo termino dienos mėnuo. Antrojo ir vėlesnių perskaičiavimų atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinio perskaičiavimo metu naudotos paskelbto atitinkamo indekso reikšmės mėnuo.

9.9.5. Skaičiavimams indeksų reikšmės imamos keturių skaitmenų po kablelio tikslumu. Apskaičiuotas pokytis (k) tolimesniems skaičiavimams naudojamas suapvalinus iki vieno (Lietuvos Statistikos Departamentas pokyčius skelbia apvalindamas iki vieno skaitmens po kablelio) skaitmens po kablelio, o apskaičiuotas įkainis „a“ suapvalinamas iki dviejų (perkančioji organizacija įrašo tiek skaitmenų, kiek įkainiams nurodyti naudojama sudarytoje sutartyje) skaitmenų po kablelio.

9.9.6. Vėlesnis kainų arba įkainių perskaičiavimas negali apimti laikotarpio, už kurį jau buvo atliktas perskaičiavimas.

9.10. Sutarties kainą perskaičiuojant antrą ir vėlesnį kartą, perskaičiavimo formulė yra taikoma tik neišpirktoms pagal Sutartį paslaugų apimtims.

9.11. Visi mokėjimai pagal šią Sutartį atliekami eurais bankiniu pavedimu į Tiekėjo nurodytą sąskaitą.

10. SUTARTIES VYKDYMOUI PASKIRTŲ DARBUOTOJŲ (SPECIALISTŲ) KEITIMO IR (AR) PASITELKIMO SĄLYGOS

10.1. Tiekėjo ar subtiekiejo (jeigu jis pasitelkiamas) darbuotojo (specialisto), kuris yra paskirtas Sutarties vykdymui, keitimas ar naujų skyrimas galimas tik esant vienai iš šių priežasčių:

10.1.1. jei Užsakovas yra pagrįstai nepatenkintas Tiekėjo ar subtiekiejo Sutarties vykdymui paskirtu darbuotoju (specialistu) ar jo kompetencija, Užsakovas turi teisę raštišku prašymu kreiptis į Tiekėją dėl šio darbuotojo pakeitimo, nurodydamas motyvus;

10.1.2. dėl darbuotojo (specialisto) nedarbingumo, nutrūkus darbo sutarčiai ar dėl kitų objektyvių priežasčių, darbuotojas (specialistas) negali suteikti paslaugų ar jų dalies. Tiekėjas privalo pagrįsti aplinkybes, kuriomis remiantis darbuotojas (specialistas) keičiamas arba skiriamas naujas.

10.2. Tiekėjas, gavęs 10.1.1. punkte nurodytą Užsakovo prašymą dėl paskirto darbuotojo (specialisto) pakeitimo, turi pareigą per protingą terminą, bet ne ilgesnį kaip 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, paskirti kitą darbuotoją (specialistą) ar užtikrinti, kad subtiekęjas paskirtų kitą darbuotoją (specialistą) Sutarties vykdymui, kuris atitiktų Pirkimo dokumentuose nurodytus kvalifikacinius reikalavimus, jeigu tokie reikalavimai buvo nustatyti Sutartį vykdančiam darbuotojui (specialistui). Prieš paskiriant naują darbuotoją (specialistą), Tiekėjas turi informuoti Užsakovą apie jį bei pateikti jo kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Užsakovui sutikus su naujai siūlomu darbuotoju (specialistu), Šalys raštu sudaro susitarimą dėl šio darbuotojo (specialisto) pakeitimo. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

10.3. Sutarties 10.1.2. punkte nurodytu atveju, Tiekėjas turi raštu informuoti Užsakovą ne mažiau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas ir gauti Užsakovo raštišką sutikimą darbuotojo (specialisto) pakeitimui. Jeigu Pirkimo dokumentuose buvo keliama kvalifikaciniai reikalavimai Sutartį vykdančiam darbuotojui (specialistui), naujas (keičiamas) darbuotojas (specialistas), privalo atitikti visus Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus atitinkamam darbuotojui (specialistui), kurių atitiktį įrodančius dokumentus Tiekėjas privalo pateikti Užsakovui, tam kad gautų Užsakovo pritarimą. Užsakovui sutikus su darbuotojo (specialisto) pakeitimu ar naujo darbuotojo (specialisto) pasitelkimu, Užsakovas kartu su Tiekėju raštu sudaro susitarimą dėl šio darbuotojo (specialisto) pakeitimo ar naujo darbuotojo (specialisto) pasitelkimo, kurį pasirašo Šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

11. SUBTIEKĖJŲ KEITIMO, PASITELKIMO IR TIESIOGINIO ATSISKAITYMO SĄLYGOS

11.1. Tiekėjas atsako už visus pagal Sutartį prisiimtus įsipareigojimus, nepaisant to, ar jiems vykdyti bus pasitelkiami subtiekęjai.

11.2. Iki Sutarties vykdymo pradžios Tiekėjas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomo subtiekęjo pavadinimą, kontaktinius duomenis ir jo atstovus. Tiekėjas privalo Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais informuoti Užsakovą apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu ir apie naują subtiekęją, kurį ketinama pasitelkti Paslaugų atlikimui.

11.3. Tiekėjas negali keisti Pasiūlyme nurodyto subtiekęjo ar subtiekęjo dėl kurio pasitelkimo Užsakovui buvo pranešta iki Sutarties vykdymo pradžios be Užsakovo sutikimo.

11.4. Tiekėjo iniciatyva subtiekęjas (-ai) gali būti keičiamas šiais atvejais:

11.4.1. kai Tiekėjo subtiekęjas (-ai) bankrutuoja ar yra likviduojamas;

11.4.2. kai Tiekėjo subtiekęjas (-ai) dėl objektyvių priežasčių (nutrūkus teisiniams santykiams su Tiekėju, subtiekęjui (-ams) atsisakius atlikti Paslaugas) nebegali atlikti visų ar dalies Sutartyje nurodytų Paslaugų;

11.4.3. kai to reikalauja imperatyvios įstatymo normos.

11.5. Tiekėjas, siekdamas pakeisti ar pasitelkti subtiekęją, turi raštu informuoti Užsakovą apie priežastis, kurios pagrindžia subtiekęjo keitimo ar pasitelkimo būtinybę, pateikti informaciją apie naujai siūlomą ar pasitelkiamą subtiekęją bei gauti Užsakovo raštišką sutikimą dėl subtiekęjo pakeitimo ar naujo paskyrimo.

11.6. Jei Užsakovas yra pagrįstai nepatenkintas Sutarties vykdymui paskirtu subtiekęju ar jo kompetencija, Užsakovas turi teisę raštišku prašymu kreiptis į Tiekėją dėl šio subtiekęjo pakeitimo, nurodydamas motyvus. Tiekėjas, gavęs Užsakovo prašymą dėl Tiekėjo subtiekęjo pakeitimo, turi pareigą per protingą terminą, bet ne ilgesnį kaip 14 (keturiolika) dienų, pasiūlyti kitą subtiekęją Sutarties vykdymui bei gauti Užsakovo sutikimą jo paskyrimui.

11.7. Tuo atveju, jeigu Tiekėjas Pasiūlyme rėmėsi subtiekęjo pajėgumais, tam kad gautų Užsakovo sutikimą, nurodytą Bendrųjų sutarties sąlygų 11.5 ar 11.6. punktuose, Tiekėjas privalo Užsakovui pateikti naujai siūlomo subtiekęjo kvalifikacijos atitiktį patvirtinančius dokumentus.

11.8. Užsakovui sutikus su subtiekęjo pakeitimu ar naujo subtiekęjo pasitelkimu, Užsakovas kartu su Tiekėju raštu sudaro susitarimą dėl subtiekęjo pakeitimo ar naujo subtiekęjo pasitelkimo, kurį pasirašo Šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

11.9. Užsakovas su subtiekęju gali atsiskaityti tiesiogiai, jeigu tai numatyta Specialiosiose sutarties sąlygose.

11.10. Jei Specialiose sutarties sąlygose numatyta tiesioginio atsiskaitymo su Tiekėjo pasitelktais subtiekęjais galimybė, tuomet tiesioginis atsiskaitymas su subtiekęjais įgyvendinamos šia tvarka:

11.10.1. Subtiekęjas, norėdamas, kad Užsakovas tiesiogiai atsiskaitytų su juo pateikia prašymą Užsakovui ir inicijuoja trišalės sutarties tarp jo, Užsakovo ir Tiekėjo sudarymą. Tokia sutartis turi būti sudaryta ne vėliau kaip iki pirmojo Užsakovo atsiskaitymo su subtiekęju. Šioje sutartyje nurodoma Tiekėjo teisė prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams, tiesioginio atsiskaitymo su subtiekęju tvarka, atsižvelgiant į pirkimo dokumentuose ir subtiekimu sutartyje nustatytus reikalavimus;

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

11.10.3. Tiesioginis atsiskaitymas su subtiekeju neatleidžia Tiekėjo nuo jo prisiimtų įsipareigojimų pagal sudarytą Sutartį. Nepaisant nustatyto galimo tiesioginio atsiskaitymo su subtiekeju, Tiekėjui Sutartimi numatytos teisės, pareigos ir kiti įsipareigojimai nepereina subtiekejui.

11.10.4. Jei dėl tiesioginio atsiskaitymo su subtiekeju faktiškai nesutampa Tiekėjo ir subtiekejo nurodyti faktiniai kiekiai / apimtys / mokėtinos sumos, rizika prieš Užsakovą tenka Tiekėjui ir neatitinkamai pašalinami Tiekėjo sąskaita;

11.10.5. Atsiskaitymas su subtiekeju turi būti vykdomas per tuos pačius terminus, kurie numatyti atsiskaitymui su Tiekėju.

12. SUTARTINIŲ PRIEVOLIŲ ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

12.1. Tiekėjo sutartinių prievolių įvykdymo užtikrinimo (toliau – Sutarties įvykdymo užtikrinimas) būdas ir dydis nustatomi Specialiose sutarties sąlygose.

12.2. Jei sutarties vykdymo užtikrinimui, Tiekėjas pateikia banko garantiją arba draudimo bendrovės išduotą laidavimo raštą jo galiojimo trukmė turi būti ne mažiau kaip 30 dienų ilgesnė už Sutarties galiojimo trukmę. Pratęsus Tiekėjo sutartinių įsipareigojimų įvykdymo terminą, atitinkamai turi būti pratęstas ir Sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimo terminas. Tiekėjas turi užtikrinti, kad pratęsiant Sutarties įvykdymo užtikrinimo terminą neatsirastų laikotarpis, per kurį Tiekėjo prievolių vykdymas būtų neužtikrintas.

12.3. Tiekėjo pateikiamoje banko garantijoje arba draudimo bendrovės laidavimo rašte turi būti numatyta, kad užtikrinimo suma turi būti išmokama Užsakovui ne vėliau, kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo pirmo raštiško Užsakovo pranešimo Sutarties įvykdymo užtikrinimą išdavusiam bankui ar draudimo bendrovei, kad Tiekėjas nevykdo arba netinkamai vykdo Sutartyje numatytus savo įsipareigojimus. Banko garantijoje arba draudimo bendrovės išduotame laidavimo rašte, taip pat turi būti numatyta, kad Sutartinių prievolių įvykdymo užtikrinimą išdavęs bankas ar draudimo bendrovė neturi teisės reikalauti, kad Užsakovas pagrįstų savo reikalavimą ir/arba pateiktų nuostolių dydį patvirtinančius įrodymus.

12.4. Jei Sutarties įvykdymas užtikrinamas banko garantija ar draudimo bendrovės laidavimu, Tiekėjas turi pristatyti Užsakovui nurodytą Sutarties įvykdymo užtikrinimą per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo Sutarties pasirašymo, jei Specialiose sutarties sąlygose nenumatyta kitaip. Jei Tiekėjas per nurodytą terminą nepateikia banko garantijos arba draudimo bendrovės laidavimo rašto arba pateikto dokumento turinys neatitinka šio Sutarties skyriaus sąlygų, laikoma, kad Tiekėjas atsisakė sudaryti Sutartį.

12.5. Sutarties įvykdymo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas Tiekėjui grąžinamas ne vėliau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų po (galutinio) Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo, gavus rašytinį Tiekėjo prašymą.

13. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

13.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šią Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, prisiimtus šia Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkinti kitos Šalies prisiimtų įsipareigojimų vykdymą.

13.2. Jei Specialiose sutarties sąlygose nenumatyta kitaip, Tiekėjui vėluojant suteikti Paslaugas Sutartyje nustatytu terminu ir (ar) ištaisyti Paslaugų trūkumus per Užsakovo nurodytą terminą, jis Paslaugų gavėjui už kiekvieną uždelstą dieną moka 0,03 % dydžio delspinigius, skaičiuojamus nuo Sutarties sumos. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Tiekėjo nuo prievolių pagal šią Sutartį tinkamo įvykdymo.

13.3. Jei Specialiose sutarties sąlygose nenumatyta kitaip, Užsakovui vėluojant atsiskaityti už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas, jis Tiekėjui už kiekvieną uždelstą dieną moka 0,03% dydžio delspinigius, skaičiuojamus nuo vėluojamos apmokėti sumos.

13.4. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo prievolių pagal šią Sutartį tinkamo įvykdymo.

13.5. Užsakovas turi teisę vienašališkai išskačiuoti delspinigius iš bet kokių Tiekėjui atliekamų mokėjimų.

14. NENUGALIMOS JĖGOS (FORCE MAJEURE) APLINKYBĖS

14.1. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Sutarties neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad Sutartis neįvykdyta dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui (*force majeure*).

14.2. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 str. 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*) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais).

14.3. Šalis negalinti vykdyti pagal šią Sutartį savo įsipareigojimų dėl nenugalimos jėgos aplinkybių veikimo privalo raštu apie tai pranešti kitai šaliai per 10 (dešimt) dienų nuo tokių aplinkybių atsiradimo pradžios arba per kitą šalių Specialiose sutarties sąlygose susitartą terminą.

14.4. Nenugalimos jėgos aplinkybėms pasibaigus, toliau vykdomi Sutartyje numatyti Šalių įsipareigojimai, jei šalys nesusitarta kitaip.

14.5. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės ir jų padariniai tęsiasi ilgiau negu 3 (tris) mėnesius, kiekviena Šalis turi teisę atsisakyti vykdyti savo įsipareigojimus ir nutraukti Sutartį.

15. SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

15.1. Sutartis Šalių tarpusavio santykiams taikoma ir įsigalioja nuo Sutarties pasirašymo ir Tiekėjo Sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo Užsakovui (jei tai numatyta Specialiosiose sutarties sąlygose) bei galioja iki visiško įsipareigojimo įvykdymo, bet ne ilgiau iki termino, nustatyto Specialiosiose sutarties sąlygose.

15.2. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais.

15.3. Sutarties keitimas galioja tik tuo atveju, jeigu jis yra sudaromas rašytiniu Sutarties šalių susitarimu. Šalių susitarimai dėl Sutarties keitimo tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

15.4. Sutartis gali būti nutraukta raštišku abiejų šalių susitarimu.

15.5. Nesumažindamas kitų savo teisių gynimo priemonių dėl Sutarties pažeidimo, Užsakovas, nesikreipdamas į teismą, turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų raštu pranešdamas Tiekėjui, jeigu:

15.5.1. Tiekėjas nesuteikia visų Paslaugų ar jų dalies per Sutartyje nurodytą terminą;

15.5.2. Sutartis buvo pakeista pažeidžiant Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį;

15.5.3. paaiškėjo, kad Tiekėjas, su kuriuo sudaryta Sutartis, turėjo būti pašalintas iš pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnio 1 dalį;

15.5.4. paaiškėjo, kad su Tiekėju neturėjo būti sudaryta Sutartis dėl to, kad Europos Sąjungos Teisingumo Teismas procese pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 258 straipsnį pripažino, kad nebuvo įvykdyti įsipareigojimai pagal Europos Sąjungos steigiamąsias sutartis ir Direktyvą 2014/24/ES¹;

15.5.5. Tiekėjas pažeidžia Sutarties sąlygas, kurios yra laikomos esminėmis:

15.5.5.1. Tiekėjas vėluoja suteikti Paslaugas arba pašalinti jų trūkumus Užsakovo nurodytais terminais;

15.5.5.2. Tiekėjas pažeidžia darbuotojų (specialistų), vykdančių Sutartį, pakeitimo tvarką arba nepakeičia darbuotojų (specialistų) Užsakovo reikalavimu.

15.5.5.3. Tiekėjas pažeidžia Subteikėjo (-ų) keitimo ir naujo pasitelkimo tvarką ir sąlygas.

15.5.6. paaiškėjo Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 2¹ dalyje nurodytos aplinkybės.

15.6. Nesumažindamas kitų savo teisių gynimo priemonių dėl Sutarties pažeidimo, Tiekėjas, nesikreipdamas į teismą, turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį prieš 15 (penkiolika) dienų raštu pranešdamas Užsakovui, jeigu Užsakovas iš esmės pažeidžia Sutartį (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 str.).

15.7. Šalis gali bet kuriuo metu nutraukti Sutartį, pranešdama apie tai kitai Sutarties šaliai raštu prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų, jeigu kita šalis bankrutuoja, tampa nemoki arba yra likviduojama.

15.8. Užsakovas, nesikreipdamas į teismą, turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų raštu pranešdamas Tiekėjui, nepaisydamas to, kad Tiekėjas jau pradėjo ją vykdyti. Šiuo atveju Užsakovas privalo sumokėti Tiekėjui kainos dalį, proporcingą suteiktoms Paslaugoms, ir atlyginti kitas išlaidas, kurias Tiekėjas, norėdamas įvykdyti Sutartį, padarė iki pranešimo apie Sutarties nutraukimą gavimo iš Užsakovo momento.

15.9. Sutarties nutraukimas nepanaikina teisės reikalauti atlyginti nuostolius, atsiradusius dėl Sutarties neįvykdymo. Nutraukus Sutartį dėl Sutarties 15.5.1, 15.5.3-15.5.5 ir 15.5.6. punktuose numatytų aplinkybių, Tiekėjas įsipareigoja sumokėti baudą, lygią 10 (dešimt) procentų Sutarties vertės (jeigu Specialiose Sutarties sąlygose nėra numatytas kitas baudos dydis), kuri laikoma minimaliais neįrodinėtinais Užsakovo dėl Sutarties nutraukimo patirtais nuostoliais. Be to, Užsakovas turi teisę reikalauti atlyginti kitus Užsakovo patirtus nuostolius, kurie viršija nurodytą baudos dydį.

15.10. Sutarties nutraukimo atveju, Užsakovas sumoka Tiekėjui už faktiškai ir tinkamai suteiktas Paslaugas (išskaičiavus Sutartyje nurodytas netesybas, jeigu jos taikomos pagal Sutartį).

15.11. Jeigu atsiranda aplinkybės, dėl kurių visos Sutarties ar jos dalies vykdymas nėra galimas (pavyzdžiui, trečiųjų šalių (valstybės/savivaldybės institucijų) įtaka; sustabdytas finansavimas arba trūksta finansavimo; kitos aplinkybės, kurios nebuvo žinomos pirkimo vykdymo metu ir su kuriomis susidurtų bet kuris tiekėjas), Sutarties (ar jos dalies) vykdymas gali būti sustabdytas tai fiksuojant Šalių rašytiniu susitarimu. Sutarties (ar jos dalies) vykdymas gali būti sustabdytas ne ilgiau kaip 3 mėnesiams bendrai per visą Sutarties vykdymo laikotarpį. Jeigu pasibaigus šiam terminui, aplinkybė, dėl kurios buvo sustabdytas Sutarties (ar jos dalies) vykdymas, tęsiasi ir dėl to Sutarties (ar jos dalies) vykdymo atnaujinti nėra

¹ [2014 m. vasario 26 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva 2017/24/ES dėl viešųjų pirkimų, kuria panaikinama Direktyva 2004/18/EB.](#)

galimybės, Sutartis vienos iš šalių iniciatyva gali būti nutraukiama. Į Sutartinių įsipareigojimų įvykdymo terminus Sutarties vykdymo sustabdymo laikas neįskaičiuojamas.

16. KONFIDENCIALUMAS IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

16.1. Visa bet kokia forma ar būdu perduota informacija, net jei ji nėra pažymėta kaip konfidenciali, kurią atskleidžia viena šalis kitai šaliai, susijusi su šios Sutarties sudarymu, turiniu, vykdymu yra laikoma konfidencialia informacija, išskyrus informaciją, kuri privalo būti paskelbta Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, taip pat informacija, kuri, vadovaujantis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, negali būti laikoma konfidencialia arba kurios teisės aktų nustatyta tvarka pareikalauja teisėsaugos, kontrolės (audito) ir valstybės ar savivaldybės institucijos.

16.2. Kiekviena šalis įsipareigoja išsaugoti visą iš kitos šalies gautą konfidencialią informaciją, taip pat įsipareigoja nenaudoti tokios informacijos jokiais kitais tikslais, išskyrus Sutartyje nurodytus tikslus. Esant pagrįstoms priežastims, šalys turi teisę reikalauti, kad šalies personalas ar subiekčjas (-ai), dalyvaujantis (-ys) Sutarties vykdyme, pasirašytų atskirą konfidencialumo pasižadėjimą.

16.3. Tiekėjas įsipareigoja vykdamas Sutartį gautus ir sužinotus asmens duomenis (toliau – asmens duomenys) tvarkyti laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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)“ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

16.4. Tiekėjas padeda Užsakovui vykdyti įstatymines pareigas asmens duomenų apsaugos srityje, numatytas galiojančiuose teisės aktuose, įskaitant, bet neapsiribojant Užsakovo kaip duomenų valdytojo pareigą atsakyti į asmenų prašymus pasinaudoti teise susipažinti su apie juos turima informacija bei prašyti asmens duomenis ištaisyti, ištrinti ar apriboti jų tvarkymą.

16.5. Tiekėjas įsipareigoja įgyvendinti tinkamas technines, organizacines ir teises asmens duomenų apsaugos priemones (toliau – priemonės) ir užtikrinti asmens duomenų tinkamą tvarkymą ir saugumą. Priemonės turi būti tokios, kad būtų užtikrintas iškilusią riziką atitinkantis saugumo lygis. Užsakovui paprašius, Tiekėjas turi pateikti šių priemonių aprašymus ir jų įgyvendinimą įrodančius dokumentus.

16.6. Tiekėjas nedelsdamas informuoja Užsakovą, jei nėra nurodymų dėl asmens duomenų tvarkymo konkrečioje situacijoje, arba, jei nurodymai pažeidžia Sutartį ar taikomus duomenų apsaugos teisės aktus.

16.7. Tiekėjas, sužinojęs apie bet kokią neleistiną prieigą prie asmens duomenų ar kitą saugumo incidentą (duomenų saugumo pažeidimą), turi imtis visų reikalingų veiksmų ir nepagrįstai nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 48 valandas nuo sužinojimo apie pažeidimą, pranešti apie tai Užsakovui, pateikdamas visą su pažeidimu susijusią informaciją.

16.8. Tiekėjas neturi teisės pasitelkti savo pareigų vykdymui kitų duomenų tvarkytojų, nebent dėl to yra gautas išankstinis rašytinis Užsakovo sutikimas. Tiekėjas išlieka visiškai atsakingas Užsakovui, jeigu naujai pasitelktas duomenų tvarkytojas nevykdo ar netinkamai vykdo duomenų apsaugos prievoles.

16.9. Iškilus poreikiui, siekdamas įsitikinti, ar tinkamai vykdomi asmens duomenų apsaugos reikalavimai, Užsakovas turi teisę prašyti Tiekėjo pateikti išsamią ataskaitą apie atliktus veiksmus ar priemones, susijusias su asmens duomenų tvarkymu bei apsauga, informuoti kompetentingas institucijas apie esamą ir (arba) galimą asmens duomenų tvarkymo pažeidimą, arba savo sąskaita atlikti asmens duomenų tvarkymo auditą.

16.10. Tiekėjas patvirtina, kad tvarkydamas asmens duomenis užtikrins jų konfidencialumą. Turėti prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarkyti gali tik tie Tiekėjo darbuotojai, kuriems prieiga prie asmens duomenų yra būtina siekiant tinkamai vykdyti šią Sutartį bei, kurie yra įpareigoję laikytis konfidencialumo, ir tik tiek, kiek to reikia Tiekėjo įsipareigojimams pagal šią Sutartį, įskaitant jos priedus bei visus kitus ją detalizuojančius susitarimus, vykdymui.

16.11. Jei asmenys, kompetentingos institucijos ar bet kokios kitos trečiosios šalys Tiekėjo prašo informacijos apie tvarkomus asmens duomenis, Tiekėjas nedelsdamas informuoja Užsakovą apie tokį prašymą ir laukia Užsakovo nurodymų dėl tolesnio tokių asmens duomenų tvarkymo. Tiekėjas negali perduoti ar bet kuriuo kitu būdu atskleisti asmens duomenų ar kitos informacijos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu, trečiosioms šalims, be Užsakovo išankstinio sutikimo (leidimo).

16.12. Tiekėjas įsipareigoja neatlikti jokių kitų veiksmų, kuriais galėtų būti pažeidžiamos šios Sutarties nuostatos ar kiti duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai.

16.13. Be išankstinio raštiško Užsakovo sutikimo Tiekėjas neturi teisės panaudoti jokios Sutarties dalies ar Užsakovo pavadinimo rinkodaros tikslais.

16.14. Šio Sutarties skyriaus nuostatos lieka galioti neterminuotai po šios Sutarties pasibaigimo ar nutraukimo.

17. GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

17.1. Visi ginčai ar nesutarimai, kurie gali kilti iš Sutarties ir/ar būti susiję su Sutartimi, bus sprendžiami derybų būdu.

17.2. Jeigu kylančių iš šios Sutarties ginčų nepavyksta išspręsti derybų būdu, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisme Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, pagal Užsakovo buveinės registravimo vietą.

18. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18.1. Bet kokie pranešimai ar kita korespondencija perduodami asmeniškai Sutarties specialiosiose sąlygose nurodytiems atsakingiems asmenims arba siunčiami registruotu paštu ar elektroniniu paštu Sutarties specialiosiose sąlygose nurodytais adresais.

18.2. Vykdydamos šią Sutartį šalys vadovaujasi Sutarties specialiosiose sąlygose nurodytais šalių pavadinimais, adresais bei kitais rekvizitais. Jei keičiasi šioje Sutartyje nurodyti šalių pavadinimai, adresai bei kiti įmonės ir sąskaitų rekvizitai, apie tai šalys privalo kuo skubiau informuoti viena kitą. Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo, negali reikšti pretenzijų ar atsikirtimų, jei priešingos šalies veiksmai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus rekvizitus, neatitinka šios Sutarties sąlygų arba jog ji negavo pranešimų, siųstų pagal tuos rekvizitus.

18.3. Visi kiti, šia Sutartimi nereguluoti, Sutarties vykdymo klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais.



Archyvita

Uždaroji akcinė bendrovė | Dokumentų tvarkymas, saugojimas, skaitmeninimas

Draugystės g. 19, LT-51230 Kaunas, tel. +370 37 35 31 90, mob. +370 614 75 075, Granito g. 4A, LT-02300 Vilnius, tel. +370 5 203 0016, mob. +370 616 59 308, el. p. archyvita@archyvita.lt, el. pristatymo dėžutės adresas 135761379.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 135761379, PVM kodas LT100001185115

Valstybės įmonei Turto bankui

PASIŪLYMAS

DĖL VP-2603 ARCHYVO DOKUMENTŲ SAUGOJIMO, ADMINISTRAVIMO, TVARKYMO IR TRANSPORTAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO

2024-12-17

(Data)

Vilnius

(Vieta)

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja tiekėjų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	UAB „Archyvita“
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja tiekėjų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	Draugystės g. 19 Kaunas
Tiekėjų grupės narys, atstovaujantis arba vadovaujantis tiekėjų grupei (pildoma, jei pasiūlymą teikia tiekėjų grupė)	-
Už pasiūlymą atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė	
Už pasiūlymą atsakingo asmens telefono numeris, elektroninio pašto adresas	
Tiekėjo/ Ūkio subjektų grupės, laimėjimo atveju, pasirašančio sutartį asmens vardas, pavardė, pareigos	
Tiekėjo/ Ūkio subjektų grupės, laimėjimo atveju, už sutarties vykdymą atsakingo asmens vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas	-

2. INFORMACIJA APIE PLANUOJAMUS PASITELKTI SUBTIEKĖJUS IR (AR) KITUS ŪKIO SUBJEKTUS

Informacija apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais remiamasi siekiant atitikti kvalifikacijos reikalavimus:

Eil. Nr.	Pavadinimas, kodas ir adresas	Nuoroda į tikslų kvalifikacijos reikalavimą, kuriam	Perduodama vykdyti pirkimo sutarties	Pateikiamų įrodymų pavadinimas ¹
----------	-------------------------------	---	--------------------------------------	---

¹ Kai tiekėjas pageidauja remtis kitų ūkio subjektų pajėgumais, jis privalo įrodyti, kad ūkio subjektų, kurių pajėgumais jis remiasi, ištekliai jam bus prieinami (pvz. sutartis, ketinimų protokolai ir kt.).

		atitikti remiamasi subjekto pajėgumais	dalys (procentais) ir jos aprašymas	
-	-	-	-	-

Kartu su pasiūlymu pateikiama kiekvieno subtiektėjo ir (ar) ūkio subjekto, kurio pajėgumais remiamasi, laisvos formos deklaracija ar kitas dokumentas, patvirtinantis sutikimą dalyvauti šiame pirkime, EBVPD ir įrodymai, kad vykdant sutartį tiekėjui bus prieinami lentelėje nurodytų ūkio subjektų pajėgumai.

Informacija apie **subtiektėjus**², kurie bus pasitelkiami vykdant pirkimo sutartį ir kurių pajėgumais nesiremiama siekiant atitikti kvalifikacijos reikalavimus:

Eil. Nr.	Pavadinimas, kodas ir adresas	Subtiektėjui perduodamos vykdyti pirkimo objekto dalies aprašymas ³	Subtiektėjui perduodama vykdyti pirkimo objekto dalis (procentais)
-	-	-	-

Kartu su pasiūlymu pateikiama kiekvieno subtiektėjo laisvos formos deklaracija ar kitas dokumentas, patvirtinantis sutikimą dalyvauti šiame pirkime.

Informacija apie **specialistus**⁴, kurie bus pasitelkiami vykdant pirkimo sutartį, tačiau jie nėra tiekėjo ar tiekėjo pasitelkiamo subtiektėjo darbuotojai, bet laimėjimo atveju būtų įdarbinti:

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Specialisto dabartinė darbovietė	Specialisto pajėgumais remiamasi siekiant atitikti kvalifikacijos reikalavimus (Taip/Ne)
-	-	-	-

Kartu su pasiūlymu pateikiama kiekvieno specialisto laisvos formos deklaracija ar kitas dokumentas, patvirtinantis sutikimą būti įdarbintu laimėjimo atveju. Tiekėjas, pateikdamas savo užpildytą ir pasirašytą EBVPD, deklaruoja, kad jo pasitelkti specialistai atitinka specialistui keliamus reikalavimus.

3. PASIŪLYMO KAINA

Mes siūlome:

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Mato vnt.	Preliminarus kiekis per 5 metus, skirtas tik pasiūlymų įvertinimui ⁵	Vieneto įkainis be PVM	Kaina Eur be PVM
1	2	3	4	5	4 x 5 = 6
1.	Saugyklos nuoma:				
1.1.	Archyvinių dokumentų saugojimas 1 mėn. laikotarpiui (vieno tiesinio metro kaina 1 mėnesio laikotarpiui)	tiesinių metrų/mėn.	2000	0,55	1100,00
2.	Archyvo vienkartinis perėmimas:				

² Nurodomas konkretus subtiektėjo pavadinimas, jei jis žinomas pasiūlymų pateikimo metu. Jei ketinama pasitelkti, tačiau konkretus pavadinimas nėra žinomas, nurodoma „nežinomas“.

³ Toks perdavimas nekeičia pagrindinio tiekėjo atsakomybės dėl numatomos sudaryti sutarties įvykdymo.

⁴ Pildoma, kai tiekėjas ketina siūlyti specialistus, kurie laimėjimo atveju bus tiekėjo ar subtiektėjo įdarbinti. Kai tiekėjas ketina siūlyti specialistus, kurie nėra jo arba jo subtiektėjo darbuotojai ir laimėjimo atveju nebus įdarbinami tiekėjo arba subtiektėjo, tie tretieji asmenys turėtų būti traktuojami kaip ūkio subjektai ir nurodomi ūkio subjektų lentelėje.

⁵ Pirkėjas neįsipareigoja pirkti būtent tokios paslaugų apimtys, kiekis bus skaičiuojamas pagal faktą – jis gali būti tiek mažesnis, tiek didesnis, nevirsiant bendros sutarties sumos.

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Mato vnt.	Preliminarus kiekis per 5 metus, skirtas tik pasiūlymų įvertinimui ⁵	Vieneto įkainis be PVM	Kaina Eur be PVM
2.1.	Vienkartinis archyvo bylų perėmimas į laimėjusio paslaugų teikėjo saugyklą, perimamų bylų sutikrinimas pagal pateiktus sąrašus (perdavimo aktus), bylos/dėžės unikalaus (identifikavimo) numerio/kodo (pagal poreikį) suteikimas	tiesinių metrų	2000	0,50	1000,00
3.	Papildomų archyvinių dokumentų kiekių perėmimas:				
3.1.	Bylų perėmimas pagal pateiktus el. sąrašus, sutikrinimas, sąrašų (perdavimo aktų) patikslinimas	byla	5000	0,10	500,00
3.2.	Bylos unikalaus numerio/ kodo suteikimas	vnt.	5000	0,03	150,00
3.3.	Dėžės unikalaus numerio/ kodo suteikimas	vnt.	500	0,03	15,00
4.	Dokumentų administravimas Paslaugų teikėjo saugykloje (paieška ir pateikimas):				
4.1.	Dėžės/bylos/dokumento paprasta paieška atliekama kuo skubiau, bet ne ilgiau nei per 3 darbo dienas nuo užsakymo gavimo (el. paštu arba per elektroninę archyvinių dokumentų valdymo sistemą).	užsakymas (byla/dėžė/dokumentas)	150	4,00	600,00
4.2.	Dėžės /bylos/dokumento originalo paprastas pateikimas Paslaugų teikėjo kurjeriu Vilniaus mieste pristatomas kuo skubiau bet ne ilgiau nei per 3 darbo dienas nuo užsakymo gavimo (el. paštu arba per elektroninę archyvinių dokumentų valdymo sistemą).	kartas	150	12,00	1800,00
4.3.	Dėžės /bylos/dokumento skubi paieška atliekama kuo skubiau, bet ne ilgiau nei per 12 darbo valandų nuo užsakymo gavimo (el. paštu arba per elektroninę archyvinių dokumentų valdymo sistemą).	užsakymas (byla/dėžė/dokumentas)	75	8,00	600,00
4.4.	Dėžės/ bylos/dokumento originalo skubus pateikimas Paslaugų teikėjo kurjeriu Vilniaus mieste pristatomas kuo skubiau, bet ne ilgiau nei per 12 darbo valandų nuo užsakymo gavimo (el. paštu arba per elektroninę archyvinių dokumentų valdymo sistemą)	kartas	25	18,00	450,00
4.5.	Dokumento kopijavimas	lapas	10	0,05	0,50
4.6.	Dokumento skenavimas ir siuntimas el. paštu arba per elektroninę archyvinių dokumentų valdymo sistemą	lapas	1000	0,30	300,00
4.7.	Dokumentų transportavimas, gabenimas Vilniaus mieste	val.	40	20,00	800,00
4.8.	Dokumentų transportavimas, gabenimas Lietuvoje tarp miestų	km	200	0,50	100,00

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Mato vnt.	Preliminarus kiekis per 5 metus, skirtas tik pasiūlymų įvertinimui ⁵	Vieneto įkainis be PVM	Kaina Eur be PVM
4.9.	Dėžių/ bylų/ dokumentų perdavimo-priėmimo akto sudarymas	aktas	15	15,00	225,00
5.	Archyvinių pažymų/raštų parengimas ir išdavimas:				
5.1.	Pažyma/raštas apie darbo stažą/reorganizaciją (už ne daugiau negu 5 metų laikotarpį) su pridedamomis dokumentų kopijomis	pažyma/raštas	5	10,00	50,00
5.2.	Pažyma/raštas apie gautas pajamas (už ne daugiau negu 5 metų laikotarpį) su pridedamomis dokumentų kopijomis	pažyma/raštas	5	15,00	75,00
5.3.	Sudėtinga pažyma/raštas apie stažą/reorganizaciją (už daugiau negu 5 metų laikotarpį) su pridedamomis dokumentų kopijomis	pažyma/raštas	5	17,00	85,00
5.4.	Sudėtinga pažyma/raštas apie pajamas (už daugiau nei 5 metų laikotarpį) su pridedamomis dokumentų kopijomis	pažyma/raštas	5	18,00	90,00
6.	Trumpai saugomų dokumentų sutvarkymas ir parengimas archyviniam saugojimui:				
6.1.	Bylų antraščių nustatymas ir užrašymas/patikslinimas	byla	4500	0,40	1800,00
6.2.	Bylų rūšiavimas	byla	4500	0,30	1350,00
6.3.	Bylų skaitmenizavimas	byla	100	27,00	2700,00
6.4.	Bylos numerio suteikimas	byla	4500	0,15	675,00
6.5.	Bylų sąrašo sudarymas	įrašas	4500	0,30	1350,00
6.6.	Dėžių arba bylų sudėjimas į lentyną arba į vietą	dėžė/byla	500	0,15	75,00
6.7.	Bylų sudėjimas į dėžutes, etiketės užrašymas, klįjavimas	byla	4500	0,10	450,00
7.	Ilgai ir nuolat saugomų dokumentų sutvarkymas ir parengimas archyviniam saugojimui:				
7.1.	Bylų rūšiavimas	byla	500	0,50	250,00
7.2.	Bylos skaitmenizavimas	byla	100	25,00	2500,00
7.3.	Bylos formavimas	byla	500	11,00	5500,00
7.4.	Bylos įrišimas į archyvinį aplanką	byla	500	0,68	340,00
7.5.	Bylos lapų numeravimas (iki 200 lapų)	byla	500	0,60	300,00
7.6.	Bylos numerio užrašymas	byla	500	0,30	150,00
7.7.	Bylų apyrašo sudarymas	įrašas	500	0,90	450,00
7.8.	Bylų apyrašo parengimas EAIS sistemoje	įrašas	500	1,30	650,00
7.9.	Bylos antraštės ir baigiamojo lapo užrašymas	byla	500	0,60	300,00
7.10.	Bylų sudėjimas į dėžutę, etiketės užrašymas	byla	500	0,15	75,00
7.11.	Dėžių sudėjimas į vietą	dėžė	50	0,10	5,00
8.	Darbo priemonės (esant poreikiui):				
8.1.	Kartoninė archyvavimo dėžė saugojimui paslaugų teikėjo saugykloje	vnt.	600	1,30	780,00
8.2.	Archyvinis segtuvas su raišteliais (ilgai saugomiems dokumentams)	vnt.	500	0,70	350,00

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Mato vnt.	Preliminarus kiekis per 5 metus, skirtas tik pasiūlymų įvertinimui ⁵	Vieneto įkainis be PVM	Kaina Eur be PVM
8.3.	Kartoninė archyvinė dėžutė ilgai ir nuolat saugomiems dokumentams	vnt.	100	4,00	400,00
8.4.	Archyvinis segtuvas trumpai saugomiems dokumentams	vnt.	100	0,40	40,00
9.	Archyvinių dokumentų naikinimas:				
9.1.	Bylų atrinkimas naikinti	byla	6500	0,25	1625,00
9.2.	Naikinimo akto sudarymas	įrašas	6500	0,50	3250,00
9.3.	Naikinimo akto sudarymas EAIS sistemoje	įrašas	6500	0,80	5200,00
9.4.	Atrinktų naikinti bylų sunaikinimas	kg	13000	0,08	1040,00
10.	Archyve ilgai ir nuolatinio saugomų dokumentų bylų, netinkamų naudojimui (nusidėvėjusių, suplyšusių) sutvarkymas ir atnaujinimas:				
10.1.	Bylų formavimas, pradinio ir baigiamojo lapo pildymas, lapų numeravimas, dokumentų įrašymas į archyvinius aplankus	byla	10	15,88	158,80
11.	Papildomos paslaugos				
11.1.	Dokumentacijos plano parengimas	val.	5	70,00	350,00
11.2.	Istorinės pažymos parengimas ir derinimas	val.	20	20,00	400,00
11.3.	Apyrašų, naikinimo aktų, istorinės pažymos derinimas su Naujuoju archyvu	val.	5	20,00	100,00
11.4.	El. bylų formavimas Užsakovo dokumentų valdymo sistemoje	val.	20	23,00	460,00
11.5.	El. dokumentų apyrašų sudarymas	val.	20	0,90	18,00
11.6.	El. dokumentų apyrašų derinimas su Naujuoju archyvu	val.	20	20,00	400,00
11.7.	Dokumentų vertės ekspertizė	lapas	200	0,30	60,00
Bendra pasiūlymo palyginamoji kaina EUR be PVM:					41492,30
PVM [tarifas] suma*:					8713,38
Bendra pasiūlymo palyginamoji kaina EUR su PVM⁶:					50205,68

* Jei „PVM“ laukas nepildomas, nurodykite priežastis, dėl kurių PVM nemokamas: _____

Pastaba:

- kainos pasiūlyme nurodomos suapvalintos, paliekant du skaitmenis po kablelio.
- Pasiūlymo formoje nurodyti Pirkimo objekto preliminarus kiekis yra naudojamas tik pasiūlymų palyginimui. Pirkėjas Pirkimo objektą įsigys pagal poreikį iki Sutartyje nustatytos maksimalios sumos.

4. KITA INFORMACIJA

Šiame pasiūlyme yra pateikta konfidenciali informacija:

Eil. Nr.	Dokumentų (ar jų dalių) pavadinimai	Nurodytos konfidencialios informacijos pagrindimas (paaiškinimas, kuo remiantis nurodytas dokumentas ar jo dalis yra konfidencialūs)**
-	-	-

⁶ Į Pasiūlymo kainą su PVM turi būti įskaityti visi mokesčiai ir visos tiekėjo išlaidos pagal pirkimo dokumentų reikalavimus.

--	--	--

**** Tiekėjas negali nurodyti, kad visas pasiūlymas yra konfidencialus. Informacija, kurią viešai skelbti įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai, negali būti tiekėjo nurodoma kaip konfidenciali. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.**

Pasirašydamas šį pasiūlymą, tvirtinu, kad:

1. sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis pirkimo dokumentuose, jų papildymuose, paaiškinimuose.
2. dokumentų skaitmeninės kopijos ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys yra tikri.
3. sutinkame, jog vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalimi, laimėjimo atveju, CVP IS, būtų paskelbtas pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis ir jos pakeitimai (jei tokie bus).
4. Jeigu kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, įsipareigojame perkančiajai organizacijai, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.
5. pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

 (Tiekėjo arba jo įgalioto asmens
 pareigų pavadinimas)

 (Parašas)

 (Vardas ir pavardė)