



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

Kultūros infrastruktūros centras

PASIŪLYMAS DOKUMENTŲ ARCHYVO TVARKYMO PASLAUGŲ PIRKIMUI

2025-12-04

Kaunas

Dalyvio pavadinimas, įm. kodas (jei pasiūlymą pateikia tiekėjų grupė, nurodomi visų partnerių pavadinimai ir kodai)	Archyvita, UAB 135761379
Dalyvio adresas (jei pasiūlymą pateikia tiekėjų grupė, nurodomi visų partnerių adresai)	Draugystės g. 19, LT-51230 Kaunas
Dalyvio atstovas (ar įgaliotas asmuo), pasirašantis (ar įgaliotas pasirašyti) pasiūlymą, jo pareigos	Nora Ragaišienė, l.e.p.padalinių vadovė
Dalyvio įgaliotas asmuo bendrauti pateikto pasiūlymo klausimais	Nora Ragaišienė, l.e.p.padalinių vadovė
Dalyvio el. pašto adresas, tel. nr.	archyvita@archyvita.lt , +37061475075
Dalyvio banko pavadinimas, banko kodas, sąskaitos Nr.	SEB bankas (banko kodas 70440), a.s. LT217044060003507240

Pažymime, kad siūlomos paslaugos atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

Siūlome paslaugos kainą (su visomis galimomis papildomomis išlaidomis) :

Eil. Nr.	Paslaugos aprašymas	Mato vnt.	Preliminarus planuojamas įsigyti kiekis *	Kaina Eur be PVM
1.	Vienerių metų nuolat saugomų dokumentų paruošimas archyviniam saugojimui			
1.1.	Bylų vertės ekspertizė ir sisteminimas	byla	300	240,00
1.2.	Bylos suformavimas	byla	300	2100,00
1.3.	Bylos persegimas į archyvinę laikmeną	byla	300	270,00
1.4.	Bylos lapų sunumeravimas	byla	300	180,00

1.5.	Bylos antraštinio lapo ir baigiamojo įrašo parengimas, bylos viršelio apiforminimas	<i>byla</i>	300	90,00
1.6.	Bylų apyrašų parengimas ir bylų numeravimas pagal jų eilę apyraše/duomenų įkėlimas į elektroninę archyvo informacinę sistemą ir derinimas su kontroliuojančia institucija	<i>byla</i>	300	135,00
1.7.	Bylų sudėjimas į dėžutes pagal apyrašą ir archyvinių dėžučių apiforminimas	<i>byla</i>	300	30,00
2.	Vienerių metų ilgai saugomų dokumentų paruošimas archyviniam saugojimui			
2.1.	Bylų vertės ekspertizė ir sisteminimas	<i>byla</i>	20	16,00
2.2.	Bylos suformavimas		20	160,00
2.3.	Bylos persegimas į archyvinę laikmeną	<i>byla</i>	20	22,00
2.4.	Bylos lapų sunumeravimas	<i>byla</i>	20	12,00
2.5.	Bylos antraštinio lapo ir baigiamojo įrašo parengimas, bylos viršelio apiforminimas	<i>byla</i>	20	6,00
2.6.	Bylų apyrašų parengimas ir bylų numeravimas pagal jų eilę apyraše	<i>byla</i>	20	10,00
2.7.	Bylų sudėjimas į dėžes pagal apyrašą ir archyvinių dėžučių apiforminimas	<i>byla</i>	20	2,20
3.	Trumpai saugomų dokumentų paruošimas archyviniam saugojimui			
3.1.	Trumpai saugomų bylų vertės ekspertizė ir sisteminimas	<i>byla</i>	0	0,00
3.2.	Bylos persegimas į archyvinę laikmeną (jeigu reikalinga)	<i>byla</i>	0	0,00
3.3.	Bylos antraštės nustatymas/tikslinimas ir bylos viršelio apiforminimas arba antraštinio lapo parengimas	<i>byla</i>	0	0,00
3.4.	Bylų sąrašo parengimas ir bylų numeravimas pagal jų eilę sąrašė	<i>byla</i>	0	0,00
3.5.	Bylų sudėjimas į dėžutes /ar dėžes/lentynas pagal sąrašą, archyvinių dėžučių/dėžių apiforminimas	<i>byla</i>	0	0,00
4.	Dokumentų naikinimas			
4.1.	Pasibaigusio saugojimo termino bylų atrinkimas naikinimui, naikintinų dokumentų paruošimas naikinimui ir naikinimo akto sudarymas/ duomenų įkėlimas į elektroninę archyvo	<i>byla</i>	270	270,00

	informacinę sistemą ir derinimas su kontroliuojančia institucija			
4.2.	Naikintinų dokumentų smulkinimas	kg	200	40,00
5.	Darbo priemonės			
5.1.	Kartoninė archyvavimo dėžutės (80x340x250mm)	vnt.	0	0,00
5.2.	Kartoninė archyvavimo dėžė (330x155x270 mm) nuolat saugomoms byloms	vnt.	8	8,00
5.3.	Kartoninis archyvinis segtuvėlis	vnt.	50	15,00
6.	Kitos paslaugos			
6.1.	Istaigos veiklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymos parengimas	vnt.	1	25,00
6.2.	Dokumentų surinkimas iš skyrių, bylų surinkimas pagal dokumentacijos planą, konsultacijos, duomenų suvedimas į EAIS, kiti nenumatyti papildomi darbai	val.	4	80,00
7.	Elektroninių adoc dokumentų tvarkymas			
7.1.	El.dokumentų iškėlimas iš DVS/USB/CD	dok.	100	50,00
7.2.	El.dokumentų failų pervadinimas ir sutikrinimas su registru/bylos antrašte	dok.	100	60,00
7.3.	El.dokumentų parašo tikrinimas ir lygio kėlimas (jei reikia)	dok.	60	33,00
7.4.	El.dokumentų metaduomenų tikrinimas ir APSKAITOS VIENETO METADUOMENŲ RINKMENOS paruošimas	dok.	60	42,00
7.5.	El.dokumentų bylų apyrašo sudarymas EAIS	byla	40	24,00
7.6.	Duomenų įrašymas į kietąjį diską	vnt.	1	10,00
7.7.	Elektroninių dokumentų sutvarkymo pažymos parengimas	vnt.	1	30,00
7.8.	El.dokumentų perdavimo paketo METADUOMENŲ RINKMENOS paruošimas ir perdavimas	paketas	1	10,00
8.	Iš viso palyginamoji pasiūlymo kaina be PVM			3970,20
9.	PVM** suma:			833,74
10.	Iš viso palyginamoji pasiūlymo kaina su PVM***			4803,94

*Perkančioji organizacija neįsipareigoja įsigyti viso nurodyto paslaugų (prekių) kiekio. Paslaugų (prekių) kiekiai yra preliminarūs ir gali keistis (didėti, mažėti) priklausomai nuo Perkančiosios organizacijos poreikio, bet negali būti viršyta maksimali pirkimo sutarties vertė.

** Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, tiekėjas atitinkamų skilčių nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemoka.

***Maksimali pirkimo vertė yra 4000,00 EUR be PVM ir 4840,00 EUR su PVM. Pasiūlymai, kurių kaina viršys šią sumą, bus atmesti kaip neatitinkantys pirkimo sąlygų.

Eil. Nr.	Dokumentų pavadinimai
1.	Ragaišienė-igaliojimas-2025-09-vies-pirk-1 1

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Dokumente esanti konfidenciali informacija ² (nurodoma dokumento dalis / puslapis, kuriame yra konfidenciali informacija)	Konfidencialios informacijos pagrindimas (paaiškinama, kuo remiantis nurodytas dokumentas ar jo dalis yra konfidencialūs)
1.	Ragaišienė-igaliojimas-2025-09-vies-pirk-1 1	Asmens duomenys, 1 puslapis	Asmens duomenys (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)

Tuo atveju, jei mūsu pasiūlymas laimės šį viešąjį pirkimą, įsipareigojame pirkimo sutartyje numatytas prekes (paslaugas) pristatyti (suteikti) per pirkimo sutartyje nustatytą (jei sutartis nebus sudaroma raštu – per sutartą ar pasiūlyme nurodytą) terminą.

L.e.p. padalinių vadovė
(Pasirašiusio asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

Nora Ragaišienė

(vardas ir pavardė)