

## TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

### 1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

- 1.1. **Klientas** – UAB „Ignitis“.
- 1.2. **Paslaugų teikėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė, su kuriuo Klientas sudaro Sutartį.
- 1.3. **Sutartis** – sutartis, sudaroma tarp Kliento ir Paslaugų teikėjo dėl Pirkimo objekto.
- 1.4. **Paslaugos** – dokumentų tvarkymo, saugojimo ir naikinimo paslaugos.
- 1.5. **Užsakymas** – Sutarties pagrindu Paslaugų teikėjui tekstiniu pranešimu, elektroniniu paštu ir / ar per Kliento nurodytą informacinę sistemą teikiamas rašytinis dokumentas, kuriame nurodomi užsakomi Paslaugų kiekiai, suteikimo adresai ir terminas.

### 2. PIRKIMO OBJEKTAS

- 2.1. Archyvinių dokumentų tvarkymas, archyvinių dokumentų saugojimas, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, naikinimas.
- 2.2. Pagal Kliento nustatytą tvarką, ilgai saugomi dokumentai nėra įrašomi į sutvarkytų dokumentų apskaitą, todėl ilgai saugomų dokumentų tvarkymo reikalavimai taikomi tokie patys, kaip ir trumpai saugomiems dokumentams.

### 3. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

- 3.1. Preliminarūs Paslaugų kiekiai:

Lentelė Nr. 1

| Eil. Nr. | Pirkimo objektas                                                                           | Mato vienetas           | Preliminarus kiekis<br>Sutarties galiojimo<br>laikotarpiu * |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------|
| A        | B                                                                                          | C                       | D                                                           |
| 1.       | Dokumentų tvarkymas                                                                        | byla                    | 1000                                                        |
| 2.       | Dokumentų saugojimas                                                                       | tiesiniai metrai / mėn. | 3500                                                        |
| 4.       | Bylų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, naikinimas:                                     |                         |                                                             |
| 4.1      | Bylų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, atrinkimas naikinimui, naikinimo akto sudarymas | byla                    | 1000                                                        |
| 4.2      | Dokumentų naikinimas                                                                       | kg                      | 2000                                                        |
| 5.       | Dokumentų / bylų paieška ir pateikimas:                                                    |                         |                                                             |
| 5.1      | Bylų paieška ir pateikimas                                                                 | byla                    | 5000                                                        |
| 5.2      | Dokumentų paieška ir jų kopijų pateikimas                                                  | dokumentas              | 5000                                                        |
| 5.3      | Dokumentų skaitmeninių kopijų pateikimas                                                   | lapas                   | 10000                                                       |
| 6.       | Darbuotojo/archyvaro darbo valanda nenumatytiems darbams                                   | valanda                 | 100                                                         |

\* nurodyti preliminarūs Paslaugų kiekiai. Sutarties galiojimo laikotarpiu Klientas turi teisę koreguoti perkamų Paslaugų kiekį, neviršijant Sutartyje nurodytos Bendros Sutarties kainos. Klientas neįsipareigoja nupirkti viso nurodyto kiekio.

### 4. PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA

- 4.1. Galimos Paslaugų teikimo vietos:

Lentelė Nr. 2

|  |  | Adresas*                                                                                                                                                                        |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Viršuliškių skg. 34, Vilnius;<br>Savanorių pr. 221, Kaunas;<br>Senamiesčio g. 102B, Panevėžys;<br>Tilžės g. 68, Šiauliai;<br>Liepų g. 64A, Klaipėda;<br>Laisvės pr. 10, Vilnius |

\* Paslaugų teikimo adresai Sutarties galiojimo laikotarpiu gali keistis. Apie pasikeitusius Paslaugų teikimo adresus Paslaugų teikėjas informuojamas raštu / pateikiant Užsakymą.

## 5. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

5.1. Paslaugoms taikomi žaliojo viešojo pirkimo reikalavimai:

Lentelė Nr. 3

| Eil. Nr. | Žaliojo viešojo pirkimo reikalavimai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Atitiktį įrodantys dokumentai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Paslaugoms teikti taikomi aplinkos apsaugos vadybos sistemos reikalavimai pagal standartą LST EN ISO 14001 arba Europos Sąjungos aplinkosaugos vadybos ir audito sistemą (EMAS), ar kitus aplinkos apsaugos vadybos standartus, pagrįstus atitinkamais Europos arba tarptautiniais standartais (kuriuos yra patvirtinusios sertifikavimo įstaigos, atitinkančios Europos Sąjungos teisės aktus arba tarptautinius sertifikavimo standartus), ar kitais Paslaugų teikėjo pateiktais lygiaverčiais įrodymais). | <p>LST EN ISO 14001 arba EMAS sertifikatas, arba kiti lygiaverčiai nepriklausomų įstaigų išduoti sertifikatai, pagrįsti atitinkamais Europos arba tarptautiniais standartais (kuriuos yra patvirtinusios sertifikavimo įstaigos, atitinkančios Europos Sąjungos teisės aktus arba tarptautinius sertifikavimo standartus) patvirtinantys, kad Paslaugų teikėjas, Sutarties vykdymo laikotarpiu, Paslaugoms teikti taiko aplinkos apsaugos vadybos priemones.</p> <p>Jeigu Paslaugų teikėjas negali pateikti reikalaujamų dokumentų, jis turi teisę pateikti kitus lygiaverčius aplinkos apsaugos vadybos užtikrinimo priemonių įrodymus - Žaliojo reikalavimo aprašą, kuriame nurodomas Paslaugų teikėjo, Sutarties vykdymo laikotarpiu, Paslaugoms teikti taikomų aplinkos apsaugos vadybos priemonių aprašymas, tenkinantis visus šiuos reikalavimus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. apibrėžta įmonės ar įstaigos vadovybės patvirtinta aplinkos apsaugos politika ir aplinkos apsaugos reikalavimų atitikimas teikiant Paslaugas;</li> <li>2. nustatyti reikšmingiausi aplinkos apsaugos aspektai, kuriems įtaką daro, gali daryti įmonės ar įstaigos vykdoma veikla, ir šiuos aplinkos apsaugos aspektus reglamentuojantys teisės aktai;</li> <li>3. nustatyti aplinkosauginiai tikslai ir uždaviniai bei priemonės šiems tikslams pasiekti;</li> <li>4. numatyta aplinkosauginių tikslų įgyvendinimo stebėsena – paskirti atsakingi asmenys, nustatyta jų atsakomybė, pareigos ir priemonių įgyvendinimo terminai;</li> <li>5. parengtas aplinkosauginių ir avarinių situacijų valdymo planas;</li> <li>6. vykdoma aplinkosauginio gerinimo veiklos kontrolė (pvz., parengiamos kasmetinės ataskaitos, kurios pateikiamos, pristatomos įmonės vadovybei).</li> </ol> |

## 5.2. Pirkimo objekto aprašymas:

5.2.1. Paslaugas apima: ilgai ir trumpai saugomų dokumentų tvarkymas ir paruošimas archyviniam saugojimui, dokumentų bylų saugojimas Paslaugų teikėjo dokumentų saugyklose, dokumentų bylų, kurių saugojimo

terminas pasibaigęs, atrinkimas naikinimui ir sunaikinimas, kitos paslaugos, kurios aprašytos šios techninės specifikacijos *lentelėje Nr. 4*.

5.2.2. Į Paslaugų įkainius turi būti įtrauktos visos su Paslaugų teikimu susijusios išlaidos (taip pat visos reikalingos darbo priemonės (archyvinės darbo priemonės), kelionės išlaidos, dokumentų transportavimo iš vienos saugojimo vietos į kitą ir kt.).

5.2.3. Paslaugos teikiamos vadovaujantis šiais aktualios redakcijos teisės aktais:

- 1) Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu;
- 2) Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis 2011 m. gruodžio 20 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-152;
- 3) Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis 2011 m. liepos 4 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-118;
- 4) Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis 2011 m. gruodžio 28 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-157;
- 5) Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis 2011 m. liepos 4 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-117;
- 6) Kliento vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą.

Lentelė Nr. 4

| Eil. Nr. | Paslaugos rūšis                                       | Paslaugos aprašymas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Dokumentų tvarkymas                                   | <p>Dokumentų surinkimas iš Kliento nurodytų vietų.</p> <p>Dokumentų pervežimas į archyvavimo vietą.</p> <p>Dokumentų paruošimas archyvavimui.</p> <p>Bylų rūšiavimas pagal rūšis chronologine tvarka.</p> <p>Bylos susegimas arba persegimas. Visi dokumentai turi būti saugomi bylose, atitinkamai atskirus dokumentus, jei tokių yra, įsegant į bylas bei įforminant jų sutvarkymą.</p> <p>Ilgai saugomų dokumentų išrinkimas iš trumpai saugomų bylų.</p> <p>Trumpai saugomų dokumentų išrinkimas iš ilgai saugomų bylų.</p> <p>Skirtingų saugojimo terminų dokumentų išrinkimas iš bylų ir naujų bylų iš jų sudarymas arba esamų persegimas.</p> <p>Bylos antraštės nustatymas, patikslinimas, užrašymas bylos pradiniam lape.</p> <p>Bylos numerio suteikimas ir užrašymas ant bylos.</p> <p>Bylų įrašymas į sąrašus, sąrašų sudarymas ir pateikimas Klientui el. formatu.</p> <p>Bylų sudėjimas į archyvinės dėžes. Tiekėjas privalo pasirūpinti archyvavimo dėžėmis, kurių kaina turi būti įskaičiuota į Paslaugų kainą.</p> <p>Saugojimui ruošiamos tik tos bylos, kurios dokumentų tvarkymo momentu saugojimo terminai nėra pasibaigę. Byloms, kurioms saugojimo terminas pasibaigęs, atliekama naikinimo paslauga.</p> <p>Paslaugų teikėjas nuo dokumentų paėmimo momento yra visiškai atsakingas už paimtų dokumentų saugumo bei konfidencialumo užtikrinimą.</p> |
| 2.       | Dokumentų saugojimas                                  | <p>Dokumentų saugojimas dokumentų saugykloje pagal Dokumentų saugojimo taisyklėse nustatytus reikalavimus. Dokumentų saugyklose turi būti įrengta mikroklimato kontrolės palaikymo sistema, drėgmės kontrolė, priešgaisrinė apsauga, apšvietimas.</p> <p>Ši paslauga apima ir anksčiau sukaupto archyvo pervežimą bei naujų dokumentų saugojimą.</p> <p>Dokumentų saugojimo tiesiniai metrai skaičiuojami pagal dokumentų ir jų dėžučių realiai užimamą ilgį, t. y. neužimtas lentynų ilgis negali būti įskaičiuotas į tiesinio metro apimtį.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.       | Bylų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, naikinimas | <p>Bylų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, atrinkimas naikinimui.</p> <p>Bylų naikinimo akto sudarymas ir suderinimas su Klientu. Tam, kad Klientas galėtų atlikti atrinktų naikinti bylų ekspertizę, Paslaugų teikėjas turi sudaryti galimybę Klientui be papildomo atlygio tikrinti / susipažinti su atrinktomis naikinti bylomis jų saugojimo vietoje.</p> <p>Bylų naikinimas. Bylos turi būti sunaikintos smulkinimo būdu taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama. Naikinimo būdas turėtų atitikti ne žemesnę, kaip trečią saugumo klasę pagal DIN 66399 standarte numatytus reikalavimus (arba analogiškus).</p> <p>Paslaugų teikėjas privalo turėti svarstyklės. Klientui pageidaujant, turi būti užtikrintas sunaikinimui skirtų dokumentų bylų svėrimas Bylų naikinimo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                  | patalpose ir dalyvaujant Paslaugų teikėjo bei Kliento atstovams arba pateikiant svėrimo vaizdo įrašą.<br>Esant poreikiui ir iš anksto informavus, Kliento atsakingiems darbuotojams turi būti sudaroma galimybė stebėti dokumentų naikinimo procesą arba turi būti pateikiamas bylų naikinimo vaizdo įrašas. |
| 4. | Dokumentų paieška ir išsiuntimas | Bylos paieška ir išsiuntimas Klientui per 24 darbo valandas nuo Užsakymo pateikimo.<br>Dokumentų paieška ir išsiuntimas Klientui per 24 darbo valandas nuo Užsakymo pateikimo<br>Dokumentų kopijų išsiuntimas Klientui per 24 darbo valandas nuo Užsakymo pateikimo.                                         |

## 6. PASLAUGŲ VYKDYMO TVARKA IR TERMINAI

6.1. Paslaugos turi būti suteikiamos per Užsakyme nurodytą protingą terminą, bet ne vėliau kaip per 45 (keturiasdešimt penkias) darbo dienas nuo Užsakymo gavimo dienos, išskyrus dokumentų naikinimo ir dokumentų pateikimo paslaugas.

6.2. Dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, naikinimo paslaugos turi būti suteikiamos per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų po patvirtinto dokumentų naikinimo akto perdavimo Paslaugų teikėjui.

6.3. Dokumentų / bylų pateikimo terminas – 24 (dvidešimt keturios) darbo valandos nuo Užsakymo pateikimo.

6.4. Paslaugų teikėjas turi teikti Paslaugas šios techninės specifikacijos 4 dalyje nurodytais adresais (arba kitu Užsakyme nurodomu konkrečiu adresu) Kliento darbo laiku (I–IV 7.30–16.30 val., V 7.30–15.15 val.).

6.5. Paslaugos teikiamos tik pagal atskirus Kliento pateiktus Užsakymus Sutarties galiojimo metu.

## 7. KOKYBĖ IR TRŪKUMŲ PAŠALINIMAS

7.1. Paslaugų kokybė turi atitikti įprastai tokioms paslaugoms keliamus reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos teisės aktuose. Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumais laikomi neatitikimai šios techninės specifikacijos ir teisės aktų, reglamentuojantiems Paslaugų atlikimą, reikalavimams.

7.2. Klientas turi teisę kreiptis į Paslaugų teikėją dėl Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumų pašalinimo ne vėliau kaip per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų nuo suteiktų Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo / trūkumų užfiksavimo dienos.

7.3. Paslaugų teikėjas turi pateikti atsakymus ir ištaisyti pastebėtus trūkumus dėl Paslaugų kokybės. Kliento nustatytiems Paslaugų rezultato trūkumams šalinti nustatomas 14 (keturiolikos) kalendorinių dienų terminas.

## 8. APMOKĖJIMO SĄLYGOS

8.1. Klientas sumoka Paslaugų teikėjui už faktiškai suteiktas kokybiškas Paslaugas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų rezultato perdavimo–priėmimo akto pasirašymo ir sąskaitos gavimo dienos.

## 9. KARTU SU TEIKIAMOMIS PASLAUGOMIS PATEIKIAMAI DOKUMENTAI

9.1. Paslaugų rezultato perdavimo–priėmimo aktas.