

DOKUMENTŲ SAUGOJIMO, ADMINISTRAVIMO IR NAIKINIMO PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

2016 m. gruodžio 14 d. Nr. T1-065 (14.5-16-127)
Vilnius

AB „Archyvų sistemos“, atstovaujama direktoriaus Tomo Kriščiūno, veikiančio (-s) pagal įmonės įstatus (toliau - Tiekėjas) ir **Viešoji įstaiga Lietuvos verslo paramos agentūra** (toliau – Klientas), atstovaujama direktoriaus Nikitos Ananjevo, veikiančio pagal įstaigos įstatus, abi kartu vadinamos „Šalimis“, o atskirai – „Šalimi“, sudarė šią Dokumentų saugojimo, administravimo ir naikinimo paslaugų teikimo sutartį ir susitarė dėl toliau išvardintų sąlygų:

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Dokumentų saugojimo, administravimo ir naikinimo paslaugų teikimo sutartis (toliau – Sutartis) sudaroma, remiantis viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos agentūros vykdyto mažos vertės viešojo pirkimo, organizuoto apklausos būdu, paskelbto 2016 m. spalio 26 d. (pirkimo Nr. 300488:1), rezultatais.

1.2. Visus ginčus, klausimus ar nesutarimus dėl Sutarties sąlygų, kurie gali atsirasti vykdant šią Sutartį taip pat dėl to, kas neaptarta šioje Sutartyje, Šalys susitaria spręsti ir Sutartį aiškinti vadovaudamosi pirkimo dokumentais, Tiekėjo pasiūlymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

1.3. Tiekėjui perduoti Kliento paruošti saugojimui segtuvai yra saugomi saugykloje, esančioje, adresu Kirtimų g. 41, Vilnius

2. SUTARTIES OBJEKTAS

2.1. Šioje Sutartyje nustatytais sąlygomis, terminais ir tvarka Tiekėjas savo jėgomis ir rizika įsipareigoja teikti Klientui dokumentų saugojimo, administravimo ir naikinimo paslaugas (toliau – paslaugos), o Klientas įsipareigoja priimti suteiktas paslaugas ir sumokėti už jas Sutartyje nustatyta tvarka.

2.2. Perkamos paslaugos apims: segtuvų paruošimą saugojimui, dokumentų saugojimą, saugomų dokumentų administravimą, dokumentų naikinimą, naikintinų dokumentų konteinerių nuomą.

2.3. Segtuvų paruošimo saugojimui paslaugų teikimas ir konteinerių nuoma bus vykdoma Kliento patalpose adresu, Savanorių pr. 28, Vilnius.

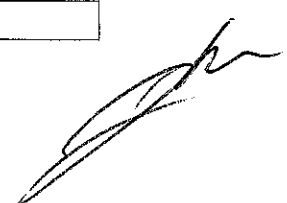
2.4. Paslaugų savybės ir reikalavimai bei vykdymo terminai pateikiami Sutartis 1 priede (Dokumentų saugojimo, administravimo ir naikinimo paslaugų pirkimo techninė specifikacija).

3. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

3.1. Už paslaugas bus atsiskaitoma pagal fiksuotą perimtų dokumentų administravimo paslaugos kainą ir paslaugų fiksuotus įkainius:

1 lentelė.

Eil. Nr.	Paslaugų ir prekių pavadinimas	Matas	Vieneto kaina, Eur be PVM
1	2	3	4



Perimtų dokumentų administravimas		
1	Perimamų segtuvų sutikrinimas su sąrašais ir pervežimas iš saugyklų į tiekėjo saugyklas (žr. techninės specifikacijos 1 ir 2 punktus)	bendra kaina
Segtuvų paruošimas saugojimui		
2	Segtuvo paruošimas saugojimui (žr. techninės specifikacijos 4 punktą)	vnt.
3	Archyvinė dėžė	vnt.
Dokumentų administravimas		
4	Segtuvo paieška – įprasta (iki 24 darbo valandų)	vnt.
5	Segtuvo paieška – skubi (neatidėliojant, ne ilgiau, kaip per 8 darbo valandų)	vnt.
6	Dėžės paieška – įprasta (iki 24 darbo valandų)	vnt.
7	Dėžės paieška – skubi (neatidėliojant, ne ilgiau kaip per 8 darbo valandas)	vnt.
8	Dokumento paieška – įprasta (iki 24 darbo valandų)	vnt.
9	Dokumento paieška – skubi (iki 8 darbo valandų)	vnt.
10	Dokumento (su priedais) pristatymas iš tiekėjo saugyklos į LVPA (kiekis neribotas)	vnt.
11	Dokumentų peržiūra bendrovės saugykloje, pritaikytoje patalpoje	val.
12	Dokumento skenavimo paslauga	lapas
13	Dokumento kopijavimo paslauga	lapas
14	Dokumentų pervežimas į saugyklą	vnt.
15	Krovėjo darbo valanda	val.
Naikintinių dokumentų konteinerių nuoma		
16	Naikintinių dokumentų konteinerių nuoma, 2vnt.	mėn.
Dokumentų naikinimas		
17	Segtuvų atrinkimas naikinimui	vnt.
18.	Sunaikintų dokumentų aktas	vnt.
19.	Dokumentų naikinimas 4 saugumo lygiu	kilogramas

2 lentelė.

<i>Eil.nr.</i>	<i>Paslaugų ir prekių pavadinimas</i>	<i>Matas</i>	<i>kaina 1 vieneto, 1 mėn, Eur be PVM</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Dokumentų saugojimas	tiesinis metras	

3.2. Į Sutartyje nurodytas paslaugų kainas ir įkainius yra įskaičiuoti visi mokesčiai ir visos Tiekėjui tenkančios išlaidos, išskyrus pridėtinės vertės mokestį (toliau – PVM).

3.3. Už suteiktas paslaugas Klientas mokės Tiekėjui kas mėnesį per 10 (dešimt) dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos.

3.4. Dokumentų saugojimo mokestis pradedamas skaičiuoti abiemis Šalims pasirašius dokumentų priėmimo-perdavimo aktą. Jei po dokumentų perdavimo saugoti, saugomų dokumentų kiekis kas mėnesį pasikeičia, Tiekėjas Klientui pateikia bendrą patikslintą dokumentų priėmimo-perdavimo aktą, kuriame nurodomas patikslintas saugomų dokumentų kiekis.

3.5. Maksimali perkamų paslaugų (Sutarties) apimtis (Eur) negalės viršyti 45000 Eur (be PVM) visos Sutarties galiojimo laikotarpiu.

4. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Klientas įsipareigoja:

4.1.1. suteikti Tiekėjui visus reikiamus dokumentus ir informaciją, taip pat atlikti veiksmus, reikalingus tam, kad Tiekėjas galėtų tinkamai teikti paslaugas;

4.1.2. Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka laiku apmokėti iš Tiekėjo gautas PVM sąskaitas faktūras;

4.1.3. vykdyti kitas pareigas, numatytas Sutartyje bei Lietuvos Respublikos galiojančiuose teisės aktuose.

4.2. Kliento teisės:

4.2.1. duoti nurodymus ir pateikti papildomą informaciją ar dokumentus, jei tai būtina tinkamam šios Sutarties įvykdymui ir (ar) jos trūkumų pašalinimui;

4.2.2. atsisakyti priimti suteiktas paslaugas, kurios neatitinka Sutartyje nustatytų reikalavimų;

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

4.3. Tiekėjas įsipareigoja:

4.3.1. teikti paslaugas Klientui pagal Sutartį savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, panaudojant visus reikiamus įgūdžius, žinias;

4.3.2. vykdyti Kliento teisėtus nurodymus, susijusius su Sutarties vykdymu. Jei Tiekėjas mano, kad Kliento nurodymai viršija Sutarties reikalavimus, jis apie tai praneša Klientui per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo tokio nurodymo gavimo dienos;

4.3.3. visus dokumentus ir informaciją, gautą pagal Sutartį, laikyti konfidencialia ir be išankstinio raštiško Kliento sutikimo neturi teisės jo pateiktų dokumentų ir informacijos perduoti trečiosioms šalims Sutarties galiojimo metu ir po Sutarties pasibaigimo, ir neskelbti bei neatskleisti jokių Sutarties nuostatų, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant Sutartį arba

nustato teisės aktai;

4.3.4. užtikrinti, kad prieš teikiant paslaugas Tiekėjo darbuotojai pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimus;

4.3.5. be Kliento raštiško prašymo nekopijuoti, nerodyti, neperduoti dokumentų, neskleisti informacijos, esančios dokumentuose bei informacijos apie turimus dokumentus tretiesiems asmenims, neatlikti ir/ar nepanaikinti pateiktuose dokumentuose jokių įrašų ir pan.;

4.3.6. imtis priemonių, užtikrinančių, kad Tiekėjui perduoti dokumentai nebūtų prarasti, sugadinti, fiziškai pažeisti ar sunaikinti. Tiekėjo saugyklos turi atitikti Dokumentų saugojimo taisyklėse nustatytus reikalavimus;

4.3.7. vykdyti kitas pareigas, numatytas Sutartyje bei Lietuvos Respublikos galiojančiuose teisės aktuose.

4.4. Tiekėjo teisės:

4.4.1. gauti šioje Sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka apmokėjimą už tinkamai suteiktas paslaugas;

4.4.2. reikalauti iš Kliento pateikti visus reikiamus dokumentus ir informaciją, reikalingą tinkamam paslaugų teikimui;

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

4.4.4. kitas tokio pobūdžio įstaigose (archyvuose) priemonės, kurių reikalauja taikytini teisės aktai.

4.5. Tiekėjas negali keisti pasiūlyme nurodytų darbuotojų prieš tai raštu nepranešęs Klientui. Prireikus keisti nurodytus darbuotojus, Tiekėjas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas apie tai informuoja Klientą ir suderina su juo kandidatūrą. Naujas darbuotojas turi turėti ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų darbo patirtį dokumentų archyvavimo bei su archyvavimu susijusių paslaugų srityje. Jeigu Tiekėjas neranda naujo darbuotojo su tokia pat kvalifikacija ir patirtimi, Klientas turi teisę nutraukti Sutartį.

4.6. Tiekėjas privalo savo iniciatyva siūlyti keisti pasiūlyme nurodytus darbuotojus šiais atvejais:

4.6.1. darbuotojo mirties, ligos arba nelaimingo atsitikimo atveju;

4.6.2. jei darbuotoją keisti būtina dėl kitų, nuo Tiekėjo nepriklausančių priežasčių.

4.7. Tiekėjas apie Sutarties 4.7 punkte minėtų aplinkybių atsiradimą privalo nedelsiant raštu informuoti Klientą.

4.8. Sutarties vykdymo metu Klientas gali pats inicijuoti darbuotojo, kuris netinkamai atlieka Sutartyje numatytas pareigas, pakeitimą, nurodydamas tokio darbuotojo keitimo motyvus.

4.9. Tiekėjas visas paslaugas teikia ir visą reikiamą dokumentaciją rengia lietuvių kalba.

5. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5.1. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti Sutartyje nurodytus įsipareigojimus ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai. Šalių atsakomybė nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šią Sutartį.

5.2. Jei Tiekėjas vėluoja suteikti įprastas (iki 24 darbo valandų) dėžių/bylų/dokumentų pristatymo į Kliento patalpas paslaugas per Sutartyje nustatytus terminus, Klientas moka 7 Eur (septynis eurus) (be PVM) baudą už kiekvieną vėluojamą darbo valandą. Šios baudos sumokėjimas neatleidžia Tiekėjo nuo pareigos suteikti paslaugas. Priskaičiuota baudos suma išskaičiuojama iš Tiekėjui mokėtinų sumų.

5.3. Jei Tiekėjas vėluoja suteikti skubią (iki 8 darbo valandų) dėžių/bylų/dokumentų pristatymo į Kliento patalpas paslaugas per Sutartyje nustatytus terminus, Klientui moka 30 Eur (trisdešimt) (be PVM) baudą už kiekvieną vėluojamą darbo valandą. Šios baudos

sumokėjimas neatleidžia Tiekėjo nuo pareigos suteikti paslaugas. Priskaičiuota baudos suma išskaičiuojama iš Tiekėjui mokėtinų sumų.

5.4. Jei Klientas neatsiskaito laiku, Tiekėjui moka 0,03 procento delspinigių nuo laiku neapmokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

5.5. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Sutarties Šalių nuo įsipareigojimų pagal šią Sutartį vykdymo.

5.6. Tiekėjui atsisakius suteikti Sutarties priede nurodytas paslaugas iš dalies ar visa apimtimi, Tiekėjas į Kliento atsiskaitomąją sąskaitą perveda 3000 Eur (trių tūkstančių eurų) dydžio baudą. Tiekėjui sumokėjus šiame punkte nurodytą baudą, sutartis laikoma nutraukta. Tiekėjo atsisakymu vykdyti sutartinius įsipareigojimus laikoma, jei tiekėjas dėl savo kaltės vėluoja suteikti paslaugas pagal Sutarties priede nurodytus reikalavimus ilgiau kaip 10 dienų. Bauda privalo būti sumokėta per 5 darbo dienas nuo Kliento raštiško pareikalavimo.

6. SEGTUVŲ PARUOŠIMAS SAUGOJIMUI IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

6.1. Kliento dokumentai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

6.2. Tiekėjas priima visus dokumentus Kliento patalpose ir savo ar kitu transportu parsiveža juos į saugyklas, prisiimant visą su logistika susijusią riziką.

6.3. Tiekėjas Kliento patalpose:

6.3.1. sudaro perduodamų trumpai saugomų bylų sąrašus, nurodant paieškai reikalingus identifikacinius numerius;

6.3.2. suteikia segtuvams ir dėžėms identifikacinius numerius;

6.3.3. sudeda segtuvus į archyvinės dėžės.

6.4. Šios Sutarties galiojimo metu Klientas gali kreiptis į Tiekėją dėl papildomų Kliento dokumentų saugojimo. Klientas privalo informuoti Tiekėją apie pageidavimą perduoti saugoti papildomus dokumentus ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) dienas.

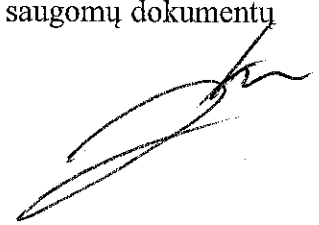
6.5. Segtuvų paruošimas saugojimui perduodamas ir priimamas pagal dokumentų perdavimo-priėmimo aktą (toliau – Aktas), kuriame nurodomas tikslus saugojimui paruoštų segtuvų kiekis bei faktiškai sunaudotos archyvinės dėžės.

6.6. Tinkamai įvykdžius segtuvų paruošimą saugojimui, Aktą Klientas įsipareigoja pasirašyti per 5 (penkias) darbo dienas po to, kai jį Tiekėjas pateikia pasirašyti. Atsisakius pasirašyti Aktą, Klientas privalo raštu per 3 (tris) darbo dienas informuoti Tiekėją apie nepasirašymo priežastis.

6.7. Jeigu per Sutarties 6.6. punkte nustatytą terminą Klientas nepasirašo Tiekėjo pateikto Akto ir raštu nenurodo suteiktų paslaugų trūkumą ar to Akto turinio trūkumą, paslaugos laikomos priimtomis ir Aktas laikomas pasirašytu paskutinę tam Aktui pasirašyti Klientui skirtą termino dieną.

7. DOKUMENTŲ ADMINISTRAVIMAS

7.1. Tiekėjas suteikia galimybę Klientui vykdyti užsakymus bei peržiūrą Tiekėjo valdomoje elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje, kurioje būtų galima vykdyti bylų paiešką, stebėti jų statusą (paėmimą ir grąžinimą Tiekėjui), saugomų dokumentų kiekį, saugomų dokumentų sąrašus



7.2. Dokumentų administravimo paslaugos apima:

- 7.2.1. dokumentų priėmimą;
- 7.2.2. dokumentų saugojimą;
- 7.2.3. dokumentų/segtuvų/dėžių paiešką;
- 7.2.4. dokumentų/segtuvų/dėžių išdavimą ir pristatymą;
- 7.2.5. dokumentų naikinimą.

7.3. Saugomų dokumentų originalai ir kopijos ieškomi ir išduodami iš Tiekėjo saugyklos tik esant raštiškam Kliento prašymui. Prašyme būtina nurodyti tikslus segtuvų ir dėžių, kuriuose yra dokumentas, identifikacinius numerius, taip pat nurodomas dokumento pateikimo būdas (Tiekėjo kurjeriu, atvyks atsiimti Kliento atstovas) ir įvykdymo terminas (skubus ar įprastas).

7.4. Užklausą dėl segtuvų/dėžių paieškos Klientas gali teikti pildydamas prašymą ir siųsdamas jį elektroniniu paštu saugykla@archyvusistemose.lt arba teikdamas prašymą per elektroninę dokumentų valdymo sistemą RSWeb, prisijungimą prie šios sistemos ir naudojimosi instrukciją Tiekėjas pateikia įgaliotam Kliento asmeniui.

7.5. Prašymus dėl dokumentų/segtuvų/dėžių gavimo, atsiėmimo, pildo ir pasirašo Kliento įgalioti asmenys. Šalių įgalioti asmenys, atsakingi už šios Sutarties vykdymą, nurodyti šios Sutarties 2 priede (Už Sutarties vykdymą atsakingi Šalių atstovai).

7.6. Klientas privalo Sutarties 10.2. punkte nurodyta tvarka informuoti Tiekėją apie asmenų, nurodytų Sutarties 2 priede (Už Sutarties vykdymą atsakingi Šalių atstovai) pasikeitimą, o jeigu šito laiku neįvykdo – Tiekėjas neatsako už prašymo įvykdymą ir bylų perdavimą netinkamam Kliento įgaliotam asmeniui.

7.7. Šalys susitaria, kad vienu prašymu yra laikoma 1 (vieno) dokumento, 1 (vieno) segtuvo arba 1 (vienos) dėžės suradimas. Jei prašyme užsakoma daugiau kaip 1 (vienas) dokumentas, 1 (vienas) segtuvas arba 1 (viena) dėžė, vadovaujantis anksčiau nurodytu principu laikoma, kad tai yra keli užsakymai.

7.8. Jei duomenys paieškai nurodyti netiksliai, Klientas apmoka už kiekvienos dėžės patikrinimą, kiek tai būtina dokumento/segtuvo suradimui, pagal Sutarties 3.1. punktu nustatytus įkainius. Jei Klientas nurodo nepilnus duomenis dokumentų/segtuvų/dėžių paieškai, Tiekėjas duoda neigiamą atsakymą ir informuoja Klientą, kad užsakymo įvykdymui nepakanka duomenų. Tiekėjas nėra atsakinga už tokio prašymo neįvykdymą. Klientas turi atsiųsti naują prašymą.

7.9. Prašymai dėl dokumentų/segtuvų/dėžių paieškos ir dokumentų/segtuvų/dėžių išdavimo vykdomi šia tvarka ir šiais terminais:

7.9.1. atliekant įprastą dokumentų/segtuvų/dėžių paiešką, užsakyti dokumentai/segtuvai/dėžės surandami ir pristatomi į Kliento patalpas ne vėliau kaip per 24 (dvidešimt keturias) darbo valandas nuo užsakymo gavimo;

7.9.2. atliekant skubią dokumentų/segtuvų/dėžių paiešką, užsakyti dokumentai/segtuvai/dėžės surandami ir pristatomi į Kliento patalpas neatidėliojant, ne ilgiau, kaip per 8 (aštuonias) darbo valandas nuo užsakymo gavimo;

7.10. Atlikus dokumentų/segtuvų/dėžių paiešką ir parengus dokumentus/segtuvus/dėžes, Tiekėjo įgaliotas darbuotojas elektroniniu paštu praneša apie tai Kliento įgaliotam asmeniui. Bendrovės kurjeriu išsiuntus dokumentus/segtuvus/dėžes Klientui, nuo dokumentų/segtuvų/dėžių pateikimo momento Klientui laikoma, kad užsakymas yra įvykdytas. Klientui pageidaujant pačiam atvykti pasiimti dokumentus/segtuvus/dėžes, užsakymas laikomas įvykdytu, nuo Tiekėjo pranešimo apie dokumentų/segtuvų/dėžių suradimą, aukščiau minėtomis priemonėmis.

7.11. Priklausomai nuo užsakyme nurodyto dokumentų/segtuvų/dėžių pateikimo būdo dokumentai/segtuvai/dėžės gali būti pateikiami:

7.11.1. asmeniškai Kliento atstovui, kurio duomenys yra nurodyti Sutarties 2 priede (Už Sutarties vykdymą atsakingi Šalių atstovai), Bendrovės saugyklos specialiai tam skirtoje patalpoje. Už gautus dokumentus/segtuvus/dėžes Kliento įgaliotasis asmuo privalo pasirašyti Tiekėjo pateiktame registre, kad gavo prašyme nurodytus dokumentus/segtuvus/dėžes;

7.11.2. išsiunčiant Klientui dokumentus/segtuvus/dėžes Tiekėjo kurjeriu.

7.12. Pasibaigus dokumentų saugojimo terminui, pagal Kliento pateiktą suderintą ir patvirtintą dokumentų naikinimo aktą, Tiekėjas įsipareigoja atrinkti bylas, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, ir sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama. Už suteiktas paslaugas Klientas apmoka pagal Sutarties 3.1 punkte pateiktus įkainius. Po sunaikinimo Tiekėjas turi parengti sunaikintų dokumentų aktą, kuriame būtų nurodyta, koku būdu buvo naikinami dokumentai ir koks dokumentų kiekis buvo sunaikintas.

8. NAIKINTINŲ DOKUMENTŲ KONTEINERIŲ NUOMA

8.1. Bendrovė išnuomoja Klientui 2 vnt. naikintinų dokumentų konteinerius (toliau – konteineriai).

8.2. Nuomojami konteineriai yra užraktu apsaugoti nuo dokumentų išėmimo, ne mažesni kaip 80 litrų talpos; Kliento prašymu plombuojami po kiekvieno jų ištuštinimo (siekiant konfidencialumo).

8.3. Bendrovė turi atvažiuoti į Kliento patalpas kas 2 (dvi) savaites, išvežti iš konteinerių konfidencialius dokumentus ir juos sunaikinti, prisiimant visą su logistika susijusią riziką.

9. FORCE MAJEURE

9.1. Šalis nėra atsakinga už kokių nors įsipareigojimų pagal šią Sutartį nevykdymą, jei ji sugeba įrodyti, jog negalėjo įvykdyti įsipareigojimų dėl nepriklausančių nuo jos aplinkybių (force majeure), kurių šios Sutarties sudarymo metu nebuvo, ir kurių šalis negalėjo numatyti, išvengti ar nugalėti. Šalis, kuri dėl *force majeure* aplinkybių negali vykdyti savo įsipareigojimų pagal Sutartį, turi kaip galima greičiau, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas raštu pranešti apie šias aplinkybes kitai šaliai. Tokiu atveju atitinkamo įsipareigojimo vykdymas atidedamas iki pasibaigia tokios *force majeure* aplinkybės.

9.2. Force majeure įvykiui užsitęsęs ilgiau nei 3 (tris) mėnesius, bet kuri šalis turi teisę be atsakomybės prieš kitą šalį, išskyrus prievolos atsiradusias iki nutraukimo datos, nutraukti Sutartį apie tai raštu pranešdama kitai šaliai.

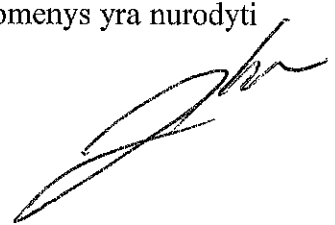
10. SUSIRAŠINĖJIMAS IR ŠALIŲ ATSTOVAI

10.1. Sutarties Šalys susirašinėja lietuvių kalba. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos Šalis gali pateikti pagal šią Sutartį, bus laikomi galiojančiais ir įteiktais tinkamai, jeigu bus išsiųsti elektroniniu paštu (nurodytu Sutarties 2 priede, patvirtinant gavimą), registruotu paštu, Sutartyje nurodytais adresais (Šalių rekvizitai).

10.2. Tuo atveju, jei pasikeičia Šalies adresas, atstovai ir/ar kiti duomenys, Šalis turi informuoti kitą Šalį pranešdama ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas. Jei Šaliai nepavyksta laikytis šių reikalavimų, ji neturi teisės į pretenziją, jei kitos Šalies veiksmai atlikti remiantis paskutiniaisiais žinomais jai duomenimis, prieštarauja Sutarties sąlygoms arba ji negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal tuos duomenis.

10.3. Kiekviena iš Šalių yra atsakinga už Sutarties vykdymui reikalingų kompetentingų savo atstovų paskyrimą bei informacijos apie tai kitai Šaliai pateikimą.

10.4. Šalių atstovai, atsakingi už Sutarties vykdymą, jų kontaktiniai duomenys yra nurodyti Sutarties 2 priede.



11. SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAI IR NUTRAUKIMAS

- 11.1. Sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai Sutarties Šalys pasirašo Sutartį.
- 11.2. Paslaugų teikimo pradžia laikoma Sutarties įsigaliojimo data.
- 11.3. Sutarties galiojimo terminas – 36 (trisdešimt šeši) mėnesiai nuo jos įsigaliojimo dienos, arba iki bus išpirkta pirkimo sąlygose nurodyta maksimali perkamų paslaugų (prekių) apimtis – priklausomai nuo to, kuri aplinkybė įvyks pirma.
- 11.4. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai.
- 11.5. Sutarties galiojimo laikotarpiu Šalis, inicijuojanti Sutarties sąlygų pakeitimą, pateikia kitai Šaliai raštišką prašymą keisti Sutarties sąlygas bei dokumentų, pagrindžiančių prašyme nurodytas aplinkybes, argumentus ir paaiškinimus, kopijas. Į pateiktą prašymą pakeisti atitinkamą Sutarties sąlygą kita Šalis motyvuotai atsako ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų. Šie keitimai įforminami susitarimu, kuris yra Sutarties neatskiriama dalis.
- 11.6. Sutartis gali būti nutraukta:
- 11.6.1. raštišku Šalių susitarimu;
 - 11.6.2. nenugalimos jėgos aplinkybėmis tęsiantis ilgiau kaip 3 (tris) mėnesius nuo bet kurios Šalies pranešimo apie tokias aplinkybes dienos – bet kurios Šalies iniciatyva, taip, kaip nustatyta Sutartyje;
 - 11.6.3. Sutarties 4.10 punkte nustatyta tvarka.
- 11.7. Klientas ne vėliau kaip prieš 60 (šešiasdešimt) dienų raštu informavęs Bendrovę, turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, jeigu:
- 11.7.1. teikiamų paslaugų kokybė neatitinka Sutarties 1 priede (Dokumentų saugojimo, administravimo ir naikinimo paslaugų pirkimo techninė specifikacija) nustatytų reikalavimų ir po raštiško Kliento pranešimo/pretenzijos apie tai Bendrovei, Bendrovė per 5 (penkias) darbo dienas nepašalina paslaugų teikimo trūkumų;
 - 11.7.2. Bendrovė nevykdo ar netinkamai vykdo Sutarties ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas;
 - 11.7.3. Bendrovė Sutarčiai vykdyti pasitelkia darbuotoją, neatitinkantį Sutarčiai vykdyti reikalingos kvalifikacijos, arba reikalingo Sutarčiai tinkamai ir laiku įvykdyti darbuotojo neturi.
- 11.8. Klientas gali vienašališkai nutraukti Sutartį, pranešęs apie tai Bendrovei prieš 60 (šešiasdešimt) dienų ir už tinkamai suteiktas paslaugas su juo atsiskaitęs.
- 11.9. Sutartį nutraukus dėl Bendrovės kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už suteiktas paslaugas, Bendrovė neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.
- 11.10. Bendrovė, prieš 60 (šešiasdešimt) dienų įspėjusi Klientą, gali nutraukti Sutartį, jei Klientas nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų.
- 11.11. Nutraukus Sutartį dėl Sutarties 11.7.1 – 11.7.3 punktuose nurodytų priežasčių, Bendrovė per 7 (septynias) darbo dienas turi sumokėti Klientui 3000 Eur (trys tūkstančiai) baudą, kurios sumokėjimas neatleidžia Bendrovės nuo pareigos atlyginti visus Kliento patirtus tiesioginius nuostolius, Bendrovei nevykdant ar netinkamai vykdant Sutartį, tiek, kiek Kliento patirti nuostoliai viršija baudą.
- 11.12. Pasibaigus Sutarčiai ar ją nutraukus, pagal išankstinį susitarimą su Bendrove, visi Kliento turimi dokumentai yra perduodami Klientui Bendrovės saugyklos patalpose, šalims pasirašant tarpinius dokumentų priėmimo-perdavimo aktus, atsižvelgiant į faktiškai perduodamų dokumentų kiekį. Dokumentų perdavimas vyksta Bendrovės sąskaita. Klientas savo sąskaita išsiveža perduodamus dokumentus iš Bendrovės saugyklų. Galutinis dokumentų priėmimo-perdavimo aktas Šalių pasirašomas faktiškai perdavus visus dokumentus.

11.13. Išankstinio susitarimo su Bendrove metu numatoma:

11.13.1. dokumentų perdavimo eiga;

11.13.2. terminai ir tikslios dokumentų perdavimo datos;

11.13.3. dokumentų kiekis, kuris bus perduodamas kiekvieno perėmimo metu;

11.13.4. asmenys, kurie dalyvaus dokumentų perdavime;

11.13.5. kita dokumentų perdavimui reikalinga informacija.

12. TAIKOMA TEISĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS

12.1. Šiai Sutarčiai taikoma ir ji aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

12.2. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Kliento ir Bendrovės dėl Sutarties sąlygų, sprendžiami derybų būdu. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš Sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisme.

13. KITOS SĄLYGOS

13.1. Nė viena iš Sutarties Šalių neturi teisės perduoti trečiajam šaliai teisių ir įsipareigojimų pagal Sutartį be išankstinio raštiško kitos Šalies sutikimo.

13.2. Ši sutartis sudaryta lietuvių kalba 2 (dviem), egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią – po 1 (vieną) kiekvienai Šaliai.

13.3. Sutarties pasirašymo metu prie Sutarties pridedami šie priedai, kurie yra neatskiriama šios Sutarties dalis:

13.3.1. Dokumentų saugojimo, administravimo ir naikinimo paslaugų pirkimo techninė specifikacija – 1 priedas;

13.3.2. Už Sutarties vykdymą atsakingi Šalių atstovai – 2 priedas;

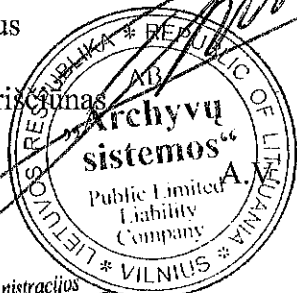
14. ŠALIŲ REKVIZITAI

Tiekėjas

AB „Archyvų sistemos“
Žirgų g. 3, Gineitiškės, Vilniaus raj.
A.s. LT907044060001639330
AB SEB bankas
Įmonės kodas 122263236
PVM mokėtojo kodas LT222632314
Tel. (8 5) 2319702
El.p. info@archyvusistemas.lt

Direktorius

Tomas Kriščiūnas



Paramos vertinimo ir administracijos
departamento direktorė

Ieva Šiaudkuliene

2016-12-12

Personalo ir teisės skyriaus
teisininkas-viešųjų pirkimų specialistas

Rokas Didžiupetis

2016-12-12

Klientas

Viešoji įstaiga
Lietuvos verslo paramos agentūra
Savanorių pr. 28, Vilnius
A. s. LT937300010094013013
“Swedbank”, AB
Įmonės kodas 125447177
Ne PVM mokėtojas
Tel. (8 5) 268 7401
El. P. info@lvpa.lt

Direktorius

Nikita Aramajevs

Direktoriaus pavaduotojas

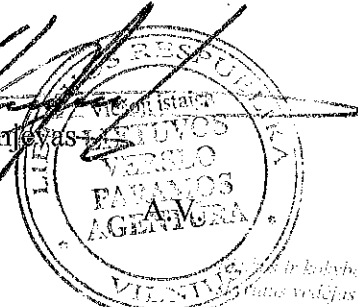
Vidas Patackas

2016-12-12

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja

Elė Norkūnienė

2016-12-12



2016 12 12

DOKUMENTŲ SAUGOJIMO, ADMINISTRAVIMO IR NAIKINIMO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I SKYRIUS IVADINĖ INFORMACIJA

Viešoji įstaiga Lietuvos verslo paramos agentūra (toliau – LVPA) nusimato įsigyti dokumentų saugojimo, administravimo ir naikinimo paslaugas.

Pirkimo objektas apima:

1. segtuvų paruošimą saugojimui;
2. dokumentų saugojimą;
3. saugomų dokumentų administravimą;
4. dokumentų naikinimą;
5. naikintinų dokumentų konteinerių nuomą.

LVPA dokumentai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316 „Dėl Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1K-199 „Dėl 2014–2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos administravimo taisyklių įgyvendinimo“.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMO, ADMINISTRAVIMO IR NAIKINIMO PASLAUGOMS, NAIKINTINŲ DOKUMENTŲ KONTEINERIŲ NUOMAI KELIAMI REIKALAVIMAI

1. Tiekėjas, laimėjęs konkursą ir pasirašęs pirkimo sutartį, privalės ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo sutarties pasirašymo dienos kartu su už pirkimo sutarties vykdymą atsakingu LVPA darbuotoju atlikti visų perimtų dokumentų inventorizaciją dabartinėje dokumentų saugojimo vietoje ir, pasirašęs priėmimo-perdavimo aktą, pervežti dokumentus savo ar kitu transportu, prisiimant visą su logistika susijusią riziką.
2. Visos išlaidos, susijusios su dokumentų perėmimu, pervežimu ir perimtų segtuvų pertvarkymu (jei neatitinka tiekėjo apskaitos sistemos), turi būti įtrauktos į bendrą perimtų dokumentų administravimo kainą.

Segtuvų paruošimas saugoti

3. Nuo poreikio priklausomu periodiškumu, bet ne mažiau nei prieš 5 (penkias) darbo dienas, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas LVPA darbuotojas informuoja tiekėją apie planuojamą dokumentų perdavimą.

4. Tiekėjas LVPA patalpose:

4.1. sudaro perduodamų trumpai saugomų bylų sąrašus, nurodant paieškai reikalingus identifikacinius numerius;

4.2. suteikia segtuvams ir dėžėms identifikacinius numerius;

4.3. sudeda segtuvus į archyvines dėžes.

5. Saugojimui paruoštas bylas savo ar kitu transportu Tiekėjas perveža tolesniam saugojimui į saugyklas, prisiimdamas visą su logistika susijusią riziką.

6. Šiuo metu LVPA saugomų dokumentų archyvinų dėžių išmatavimai: 0,31x0,35x0,41 m. Telpa 7 segtuvai, kurių nugarėlė 5 cm., arba 5 segtuvai, kurių nugarėlė 7 cm.

7. LVPA patalpose vienu metu gali dirbti ne daugiau nei 2 (du) Tiekėjo darbuotojai.

Bylų administravimas

8. Tiekėjas:

8.1. turi suteikti galimybę LVPA vykdyti užsakymus bei peržiūrą tiekėjo valdomoje elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje, kurioje būtų galima vykdyti bylų išdavimui paiešką, stebėti jų statusą (paėmimą ir grąžinimą tiekėjui);

8.2. užtikrinti įprastą (iki 24 darbo valandų) ir skubią (iki 8 darbo valandų) dėžių/bylų/dokumentų paiešką (įskaitant pristatymą į LVPA patalpas);

8.3. esant poreikiui, surastus dokumentus skenuoti ir išsiųsti elektroniniu paštu;

8.4. telefonu ar elektroniniu paštu informuoti LVPA darbuotoją, atsakingą už pirkimo sutarties vykdymą, apie išduotas ir daugiau nei 4 (keturis) mėnesius negrąžintas saugojimui bylas;

8.5. suteikti galimybę peržiūrėti dokumentus tiekėjo saugykloje, tam pritaikytoje patalpoje.

Naikintinų dokumentų konteinerių nuoma

9. Tiekėjas turi išnuomoti naikintinų dokumentų konteinerius (toliau – konteineriai).

10. Nuomojami konteineriai turi būti:

10.1. užraktu apsaugoti nuo dokumentų išėmimo;

10.2. ne mažesni kaip 80 l talpos;

10.3. plombuojami po kiekvieno jų ištuštinimo (siekiant konfidencialumo).

Dokumentų naikinimas

11. Esant poreikiui, tiekėjas turi atvažiuoti į LVPA, išvežti iš konteinerių konfidencialius dokumentus ir juos sunaikinti, prisiimant visą su logistika susijusią riziką.

12. Pagal perkančiosios organizacijos pateiktą suderintą ir patvirtintą dokumentų naikinimo aktą, tiekėjas įsipareigoja atrinkti bylas, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, ir sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama. Po sunaikinimo tiekėjas turi parengti sunaikintų dokumentų aktą, kuriame būtų nurodyta, koku būdu buvo naikinami dokumentai.

III SKYRIUS

PERKAMŲ PASLAUGOS IR PREKĖS, JŲ PLANUOJAMOS APIMTYS



13. Šiuo metu saugykloje saugoma 27505 segtuvų, 2039,52 tiesinių metrų.
 14. Pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu planuojama saugojimui į saugyklas perduoti iki 5000 segtuvų.
 15. Planuojamų pirkti paslaugų ir prekių preliminarūs kiekiai:

Eil. Nr.	Paslaugų ir prekių pavadinimas	Matas	Kiekis
Perimtų dokumentų administravimas			
1.	Perimamų segtuvų sutikrinimas su sąrašais ir pervežimas iš saugyklų į tiekėjo saugyklas (žr. 1 ir 2 punktus)	bendra kaina	27505
Segtuvų paruošimas saugojimui			
2.	Segtuvo paruošimas saugojimui (žr. 4 punktą)	vnt.	5000
3.	Archyvinė dėžė	vnt.	850
Dokumentų administravimas			
4.	Segtuvo paieška – įprasta (iki 24 darbo valandų)	vnt.	300
5.	Segtuvo paieška – skubi (neatidėliojant, ne ilgiau, kaip per 8 darbo valandas)	vnt.	200
6.	Dėžės paieška – įprasta (iki 24 darbo valandų)	vnt.	500
7.	Dėžės paieška – skubi (neatidėliojant, ne ilgiau, kaip per 8 darbo valandas)	vnt.	350
8.	Dokumento paieška – įprasta (iki 24 darbo valandų)	vnt.	10
9.	Dokumento paieška – skubi (iki 8 darbo valandų)	vnt.	10
10.	Dokumento (su priedais) pristatymas iš tiekėjo saugyklos į LVPA (kiekis neribotas) *	vnt.	200
11.	Dokumentų peržiūra bendrovės saugykloje, pritaikytoje patalpoje	val.	10
12.	Dokumento skenavimo paslauga	lapas	50
13.	Dokumento kopijavimo paslauga	lapas	50
14.	Dokumentų pervežimas į saugyklą	vnt.	50
15.	Krovėjo darbo valanda	val.	70
Dokumentų saugojimas			
16.	Dokumentų saugojimas 36 mėnesiams	tiesinis metras	2400
Naikintinių dokumentų konteinerių nuoma			
17.	Naikintinių dokumentų konteinerių nuoma, 2 vnt.	mėn.	36
Dokumentų naikinimas			
18.	Segtuvų atrinkimas naikinimui	vnt.	3000
19.	Sunaikintų dokumentų aktas	vnt.	20
20.	Dokumentų naikinimas 4 saugumo lygiu	kilogramas	5000

* vienu užsakymu pateikiamas neribotas kiekis bylų/dėžių/dokumentų

Paramos vertinimo ir administracinių
 departamento direktorė
 Ieva Šiaudkuliene
 2008. 12. 16

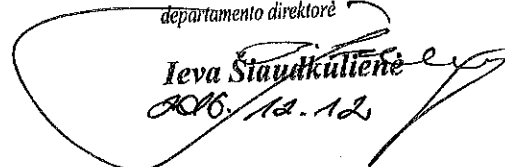
UŽ SUTARTIES VYKDYMĄ ATSAKINGI ŠALIŲ ATSTOVAI

Kliento:			
<i>Vardas, Pavardė</i>	<i>Pareigos</i>	<i>Telefonai</i>	<i>El. Paštas</i>
Alma Ramauskienė	Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja (turi teisę pasirašyti visus su šios sutarties vykdymu susijusius dokumentus, išskyrus šios sutarties pakeitimus, nutraukimus ar įgaliojimus)	(8 5) 2687464	a.ramanauskiene@lvpa.lt
Irena Aleksiejūnienė	Bendrųjų reikalų skyriaus specialistė (turi teisę pasirašyti visus su šios sutarties vykdymu susijusius dokumentus, išskyrus šios sutarties pakeitimus, nutraukimus ar įgaliojimus)	(8 5) 259 1116	i.aleksiejuniene@lvpa.lt
Tiekėjo:			
<i>Vardas, Pavardė</i>	<i>Pareigos</i>	<i>Telefonai</i>	<i>El. paštas</i>
Asta Griškėnaitė	Projektų vadovė	+37065634724	<a href="mailto:asta.griskenaite@archyvusiste
mos.lt">asta.griskenaite@archyvusiste mos.lt



Paramos vertinimo ir administracijos
departamento direktorė

Ieva Štadkuliene
2016.12.12



C

C

1000

1000