

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBA
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

UAB „OFFICE SYSTEM“

SUTARTIS

2019 m. spalio mėn 11 d. Nr. F1-0- 102

Vilnius

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba), atstovaujama direktorės Julitos Varanauskienės, veikiančios pagal Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatus, ir UAB „Office System“ (toliau – Tiekėjas), atstovaujama direktoriaus Gedimino Kriauzos, veikiančio pagal bendrovės įstatus, toliau kartu vadinami šalimis, sudarė šią sutartį:

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Ši sutartis sudaryta vadovaujantis 2019-09-27 atlikta mažos vertės apklausa Nr. VPP-87. BVPŽ kodas – 30192000-1.

1.2. Šia sutartimi Tiekėjas įsipareigoja pagaminti Fondo valdybai sieninius kalendorius ir vadovų (darbo) knygas (toliau – prekės) atitinkančias sutarties 2 priede nurodytus reikalavimus bei pristatyti prekes adresais nurodytais sutarties 3 priede, o Fondo valdyba įsipareigoja už kokybiškas ir laiku pristatytas prekes sumokėti pagal įkainius nurodytus sutarties 1 priede ir šios sutarties sąlygas.

1.3. Fondo administravimo įstaigos - Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau - Fondo valdyba), Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniai skyriai (toliau – Fondo valdybos teritoriniai skyriai), Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Užsienio išmokų tarnyba, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyrius.

1.4. Prekėms taikoma 12 (dvylikos) mėnesių garantija.

2. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

2.1. Sutarties kaina yra 12.068,53 Eur (dvylika tūkstančių šešiasdešimt aštuoni eurai 53 centai) su PVM. Prekių įkainiai ir kiekiai pateikti sutarties 1 priede.

2.2. Visos Tiekėjo išlaidos, taip pat išlaidos už sąskaitos faktūros pateikimą per informacinę sistemą „E. Sąskaita“ ir mokesčiai yra įskaičiuoti į sutarties kainą.

2.3. Fondo valdyba už kokybiškai ir laiku pristatytas prekes sumoka per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo priėmimo ir perdavimo akto pasirašymo bei sąskaitos faktūros pateikimo per informacinę sistemą „E. Sąskaita“ dienos.

2.4. Visi atsiskaitymai su Tiekėju atliekami mokėjimo nurodymu į Tiekėjo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą.

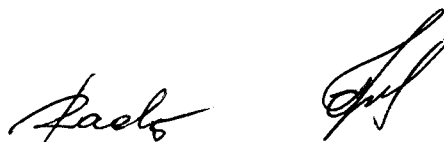
3. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Tiekėjas įsipareigoja:

3.1.1. suderinti su Fondo valdybos už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu galutines spalvas, logotipus pagal vieningą stiliaus vadovą, nuotraukas;

3.1.2. prekes pagaminti pagal reikalavimus nurodytus sutarties 2 priede;

3.1.3. prekes pagaminti ir pristatyti adresais, nurodytais sutarties 3 priede, per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo Fondo valdybos užsakymo el. paštu info@officesystem.lt pateikimo dienos. Šis terminas gali būti pratęstas rašytiniu šalių susitarimu, bet ne ilgiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms;



3.1.4. nekokybiškas prekes pakeisti savo lėšomis per 5 (penkias) darbo dienas nuo Fondo valdybos už sutarties vykdymą atsakingo asmens pranešimo išsiuntimo dienos;

3.1.5. atsakyti už pristatytų prekių kokybę, užtikrinant jų apsaugą nuo mechaninio ir atmosferos poveikio pakraunant, transportuojant ir iškraunant;

3.1.6. perdavimo ir priėmimo aktus pateikti Fondo administravimo įstaigų darbuotojams, nurodytiems 3 priede.

3.2. Fondo valdyba įsipareigoja:

3.2.1. laiku sumokėti Tiekėjui šioje sutartyje numatytomis sąlygomis.

3.3. Abi šalys susitaria bendradarbiauti vykdant šią sutartį.

3.4. Šalys įsipareigoja prekių maketą derinti el. paštu. Maketus Fondo valdyba raštu (elektroniniu paštu) patvirtina per 5 (penkias) darbo dienas nuo maketų gavimo dienos. Tik suderinus galutinį prekių maketą, Fondo valdyba teiks Tiekėjui prekių užsakymą.

4. PREKIŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA

4.1. Tiekėjas už faktiškai pateiktas prekes parengia bei pateikia perdavimo ir priėmimo aktą Fondo administravimo įstaigoms.

4.2. Fondo administravimo įstaigos atsakingas asmuo nepasirašęs pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo akto, ne ilgiau kaip per 3 darbo dienas raštu pateikia Tiekėjui motyvuotą paaiškinimą, kuriame išvardinami nustatyti prekių trūkumai. Trūkumams pašalinti yra taikomas sutarties 3.1.4 punktas.

4.3. Fondo administravimo įstaigos atsakingam už sutarties vykdymą asmeniui pasirašius perdavimo ir priėmimo aktą, Tiekėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia Fondo administravimo įstaigoms sąskaitas faktūras per informacinę sistemą „E. Sąskaita“.

5. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5.1. Už kiekvieną uždelstą sumokėti dieną Tiekėjas gali pareikalauti iš Fondo valdybos sumokėti 0,03 % (trių šimtųjų procento) dydžio delspinigius nuo laiku nesumokėtos sumos.

5.2. Už kiekvieną pavėluotą prekių pristatymo dieną Fondo valdyba gali pareikalauti iš Tiekėjo sumokėti 0,03 % (trių šimtųjų procento) dydžio delspinigius nuo laiku nepristatytų prekių sumos.

5.3. Už atsisakymą vykdyti sutartį ar sutarties vykdymą kitomis sąlygomis, negu numatyta sutartyje, Tiekėjas moka 1.000,00 (tūkstantį eurų) nuo sutarties kainos dydžio baudą Fondo valdybai.

5.4. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia šalies nuo pareigos atlyginti nuostolius ir nuo sutarties įsipareigojimų vykdymo.

5.5. Jei viena iš šalių neįvykdo arba netinkamai įvykdo sutartyje numatytus įsipareigojimus, kaltoji šalis turi atlyginti sutarties sąlygų nevykdymu arba netinkamu vykdymu kitai šaliai padarytus tiesioginius nuostolius.

6. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMO PAGRINDAI

6.1. Sutartis įsigalioja nuo sutarties pasirašymo dienos ir galioja iki visiško sutartinių įsipareigojimų įvykdymo dienos, bet ne ilgiau kaip 4 (keturis) mėnesius.

6.2. Sutartis gali būti nutraukta raštišku abiejų šalių susitarimu.

6.3. Fondo valdyba turi teisę, įspėjusi Tiekėją raštu prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų, vienašališkai nutraukti sutartį:

6.3.1. jeigu teikiamų prekių kokybė neatitinka šioje sutartyje nustatytų reikalavimų ir po raštiško Fondo valdybos pranešimo/ pretenzijos apie tai Tiekėjui, jis per Fondo valdybos nurodytą terminą nepašalina trūkumų arba pašalina juos netinkamai;

6.3.2. jeigu Tiekėjas nevykdo, neįvykdo arba netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus ir tai yra esminis sutarties pažeidimas ir po raštiško Fondo valdybos pranešimo/ pretenzijos apie tai Tiekėjui, jis per Fondo valdybos nurodytą terminą nepašalina nurodytų trūkumų ir/ ar toliau nevykdo arba netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus;

6.3.3. jeigu sutartis buvo pakeista pažeidžiant Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį;

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

6.3.5. jeigu paaiškėjo, kad su Tiekėju neturėjo būti sudaryta pirkimo 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/ES.

6.4. Tiekėjas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų raštu pranešęs apie tai Fondo valdybai, jeigu Fondo valdyba nevykdo savo įsipareigojimų arba vykdo juos kitomis sąlygomis negu nurodyta sutartyje.

6.5. Pasibaigus sutarties terminui, šalys viena kitai privalo įvykdyti savo mokėjimų įsipareigojimus ir atlyginti patirtas išlaidas (esančias sutarties nutraukimo ar pasibaigimo dieną).

6.6. Šalys susitaria esminėmis sutarties sąlygomis laikyti reikalavimus nustatytus prekėms sutarties 2 priede, prekių pristatymo terminus, prekių įkainius.

6.7. Fondo valdyba ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia informaciją apie sutarties neįvykdymą ar netinkamai ją įvykdžiusį Tiekėją, kai:

6.7.1. sutartis nutraukta dėl esminio sutarties pažeidimo;

6.7.2. priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinami Fondo valdybos reikalavimai pripažinti sutarties neįvykdymą ar netinkamą įvykdymą esminiu ir atlyginti dėl to patirtus nuostolius.

6.8. Fondo valdyba Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbusi šios sutarties 6.7 punkte nurodytą informaciją, nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, apie tai informuoja Tiekėją.

7. KITOS NUOSTATOS

7.1. Vykdydamos šios sutarties sąlygas, šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais.

7.2. Visi iškilę ginčai sprendžiami šalių tarpusavio susitarimu per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo vienos iš sutarties šalių rašto pateikimo dienos, o jeigu tokiu būdu nepavyksta jų išspręsti, šalys veikia Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7.3. Visi šios sutarties pakeitimai ir papildymai (išskyrus šios sutarties 7.9, 7.10 punktus ir 8 dalį) galioja tik tada, kai jie surašyti raštu ir patvirtinti abiejų šalių antspaudais ir atstovų parašais.

7.4. Nė viena iš šalių negali be raštiško kitos šalies sutikimo savo teisių ir pareigų, prisiimtų šia sutartimi, perduoti trečiosioms šalims.

7.5. Sutarties šalys įsipareigoja nedelsdamos raštu pranešti viena kitai apie 7.9, 7.10 punktuose ir 8 dalyje nurodytų duomenų pasikeitimą.

7.6. Sutartis sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsniu. Sutarties sąlygų pakeitimai įforminami šalių rašytiniais susitarimais, kurie yra neatsiejama sutarties dalis. Sutarties kaina ir sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti LR Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai.

7.7. Ši sutartis turi priedus, kurie yra sudėtinės ir neatskiriamos šios sutarties dalys:

7.7.1. 1 priedas - „Prekių įkainiai ir kiekiai“;

7.7.2. 2 priedas – „Reikalavimai prekėms“;

7.7.3. 3 priedas – „Prekių pristatymo kiekiai ir adresai“.

7.8. Ši sutartis sudaryta lietuvių kalba dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią – po vieną egzempliorių kiekvienai iš šalių.

7.9. Fondo valdybos atsakingas už sutarties vykdymą asmuo: Ūkio valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas Vytautas Krištopaitis, telefonai (8 5) 273 47 35, (8 688) 31065, el. p: Vytautas.Kristopaitis.@sodra.lt.

7.10. Tiekėjo atsakingas už sutarties vykdymą asmuo: Projektų vadovė Edita Tomašiūnienė, Mob.: +370 683 29 211 el. p: edita.tomasiuniene@officesystem.lt.

7.11. Fondo valdybos už sutarties viešinimą atsakingas asmuo - Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė Renata Radžiūtė.

8. ŠALIŲ REKVIZITAI

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Konstitucijos pr. 12, LT-09308 Vilnius
Juridinio asmens kodas 191630223
PVM mokėtojo kodas LT916302219
A. s LT824010042400093865
Luminor Bank, AS Lietuvos skyrius

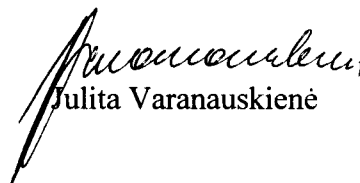
Tiekėjas

UAB „Office System“
Buveinės adresas: Saulėtekio al. 15, LT-10224
Vilnius
Sandėlio adresas: Pramonės g. 97, LT-11115
Vilnius
Juridinio asmens kodas 300051282
PVM mokėtojo kodas LT100001186012
A.s. LT627290000014467524
AB Citadelė bankas

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktore
A. V.




Julita Varanauskienė

Tiekėjas

UAB „Office System“
Direktorius
A.V.


Gediminas Kriauza

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė


Renata Radžiūtė
2019 10 01

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja


Audronė Juknevičienė

2019-10-02

2019 m. spalio mėn 11 d.
Sutarties Nr. F1-0- 102
1 priedas

PREKIŲ ĮKAINIAI IR KIEKIAI

Eil. Nr.	Prekių pavadinimas	Prekių kiekis vienetais*	Vieneto kaina Eur be PVM	Suma Eur be PVM
1.	Vadovo (darbo) knyga – kalendorius, A5	797	7,93	6320,21
2.	Sieninis kabinamas kalendorius	1222	2,99	3653,78

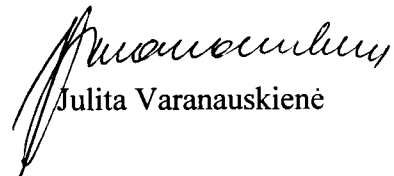
*Fondo valdyba neįsipareigoja pirkti viso nurodyto prekių kiekio

FONDO VALDYBA

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

Direktorė
A.V.




Julita Varanauskienė

TIEKĖJAS

UAB „Office System“
Direktorius

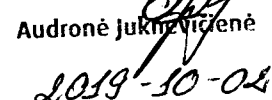
A.V.


Gediminas Kriauza

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė


Renata Radžiūtė
2019 10 01

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja


Audronė Juknevičienė
2019-10-01

2019 m. spalio 11 d.
Sutarties Nr. F1-0- 102
2 priedas

SPALVOS SIENINIAM KALENDORIUI IR DARBO KNYGAI*

Eil.Nr.	PREKĖS PAVADINIMAS IR APRAŠYMAS
1.	Vadovo (darbo) knyga-kalendorius , A5. Spauda (CMYK).Lietuvių kalba. Surišimas be spiralės. Vienas puslapis -vienai dienai. Perforuoti lapų kampai. Medžiaginė juostelė puslapiams žymėti (skirtukas). Priedai: Informaciniai puslapiai, Lietuvos miestų telefoninio tarpmiestinio ryšio kodai, tarptautinių telefonų ryšio, skambinant iš/į Lietuvą kodai, kodai, informacija su svarbiausiais telefono numeriais, žemėlapiai, papildomi puslapiai užrašams. Kiekvieno mėnesio pradžioje papildomas lapas su atitinkamo metų laiko nuotrauka. Viršeliai kieti, dengti nesibraižančia (angl. anti – scratch) PVC plėvele.
2.	Sieninis kalendorius, pakabinamas . Segtas spirale, 3 mėnesiai viename lape, metalinis pakabukas. Ne mažesnis 300x500mm (±10 mm), su suderintomis Užsakovo nuotraukomis, logotipais, bei spalvomis. (pateikiamas sutarties Vykdytojui).

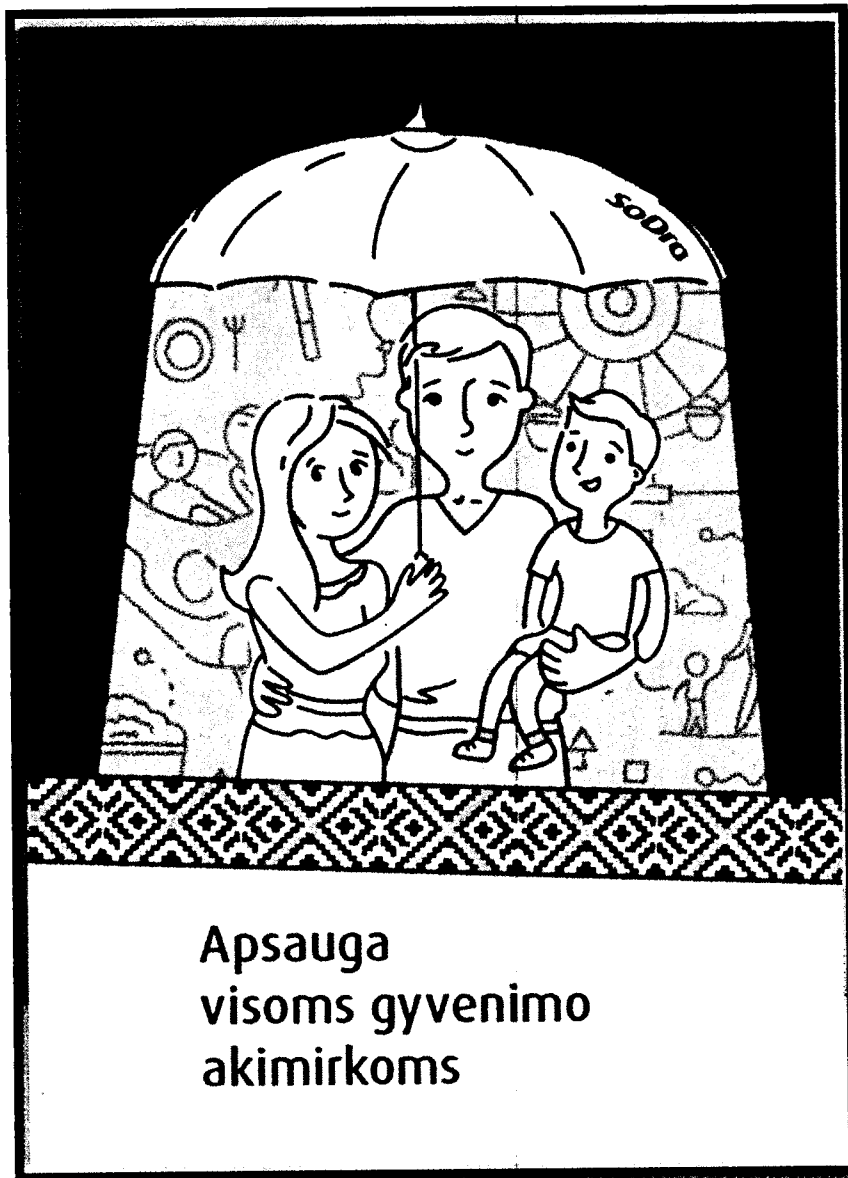
VADOVO (DARBO) KNYGA

Naudojamų spalvų charakteristikos:

Spauda: CMYK technologija 4+0

Laminatas - atsparus įbrėžimams (anti-scratch).

Patikslintą Failą spaudai pateiks Fondo valdyba.



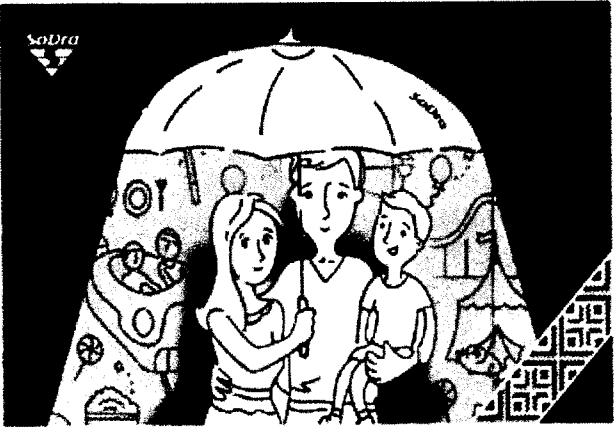
SIENINIS PAKABINAMAS KALENDORIUS

Naudojamos tos pačios firminės spalvos (atsižvelgiant į maketą), pilkoje zonoje bus nuotrauka, kurią pateiks užsakovas.

Kaste

[Signature]

Sodra



Apsauga visoms gyvenimo situacijoms

2020 Gruodis Decembris Detsember December Декабрь

48			1	2	3	4	5
49	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19

	I	II	III	IV	V	VI	VII
Vasaris							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	

	I	II	III	IV	V	VI	VII
Kovas							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					

12345678910111213141516171819202122232425262728293031

Handwritten signature

Handwritten signature



Apsauga visoms gyvenimo situacijoms

2020	Gruodis	Decembris	Detsember	December	Декабрь
	1	2	3	4	5
48		1	2	3	4
49	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20



www.sodra.lt
info@sodra.lt
 1683 arba (+370) 5 250 0883
 Bet kourame „Sodros“ skyryje
 Nori būti apimamasis sutarta laisva? Registravimasis – www.sodra.lt/registracija



Nam jau galima rasti Facebook!
www.facebook.com/sodra.lt

* Nurodomi tik spalvų kodai bei pavyzdžiai. Metai, nuotrauka, spalvų kiekis bei jų išdėstymas gali keistis derinant maketą.

FONDO VALDYBA

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

Direktore
A.V.



TIEKĖJAS

UAB „Office System“

Direktorius
A.V.

Julita Varanauskienė
Julita Varanauskienė

Gediminas Kriauza
Gediminas Kriauza

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjos specialistė

Renata Rudaitė
2019 10 01

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Audronė Juknevičienė
2019-10-01

2019 m. lapo virš. 11 d.
 Sutarties Nr. F1-0- 102
 3 priedas

PREKIŲ PRISTATYMO KIEKIAI IR ADRESAI

Eil. Nr.	VSDV įstaigų pavadinimas	Įmonės kodas	Kalendorių kiekiai, vnt.	Vadovo (darbo) knygu, vnt.	Adresas	*Atsakingo asmens pareigos, vardas pavardė, telefonas (-ai), el. paštas
1.	Fondo valdybos Vilniaus skyrius	191683350	250	82	Laisvės pr. 28, LT-04540, Vilnius	Ūkio skyriaus vyresnysis specialistas Dainius Grigaitis (8 5) 210 8116, dainius.grigaitis@sodra.lt
2.	Fondo valdybos Kauno skyrius	188677437	200	50	A. Mickevičiaus g. 42, LT-44240, Kaunas	Ūkio skyriaus vedėjas Algis Paukštys, (8 37) 395298, algis.paukstys@sodra.lt
3.	Fondo valdybos Klaipėdos skyrius	193180814	223	52	Smiltelės g. 12A, LT-91501, Klaipėda	Ūkio skyriaus vedėjas Vaidas Salys, (8 46) 39 07 95, 8 640 11228, vaidas.salys@sodra.lt
4.	Fondo valdybos Šiaulių skyrius	288677580	30	50	Ežero g. 17, LT-76501, Šiauliai	Ūkio skyriaus vedėjas Sigitas Adomaitis, (8 41) 525 720, 8 612 97541, sigitas.adomaitis@sodra.lt
5.	Fondo valdybos Panevėžio skyrius	191674725	50	30	Vasario 16-osios g. 60, LT-35167, Panevėžys	Ūkio skyriaus specialistė Violeta Jančiauskienė, violeta.janciauskienė@sodra.lt Tel . 8 45 443 451, mobilus 8647169174.
6.	Fondo valdybos Alytaus skyrius	188677775	49	82	Jotvingių g. 10, LT-62116, Alytus	Ūkio skyriaus vedėjas Aurelijus Gudaitis, (8-315) 69053, 8 620 84893, Aurelijus.Gudaitis@sodra.lt
7.	Fondo valdybos Marijampolės skyrius	188677622	48	36	A. Valačiaus g. 2, LT-68176, Marijampolė	Ūkio skyriaus vedėjas Edmundas Bačinskas, (8 343) 51564, 8 612 68425, edmundas.bacinskas@sodra.lt

8.	Fondo valdybos Mažeikių skyrius	191738576	80	28	Vasario 16-osios g.4, LT-85225, Mažeikiai	Ūkio skyriaus vedėja Rima Blaževičienė, (8 443) 26716, 8 612 97076, rima.blazeviciene@sodra.lt
9.	Fondo valdybos Šilalės skyrius	190895432	20	18	Kovo 11-osios g. 17, LT 75126, Šilalė	Ūkio skyriaus vedėja Dalia Tubienė, (8 449) 74356, Dalia.Tubiene@sodra.lt
10.	Fondo valdybos Utenos skyrius	193322893	26	40	Aušros g. 45, LT-28193, Utena	Ūkio skyriaus vedėjas Algimantas Maračinskas, (8 389) 61575, 8 616 21253, algimantas.maracinskas@sodra.lt
11.	Fondo valdyba	191630223	187	269	Konstitucijos pr. 12-101, LT-09308, Vilnius	Ūkio valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas Vytautas Krištopaitis (8 5) 273 4735, 868831065 vytautas.kristopaitis@sodra.lt
12.	Užsienio išmokų tarnyba	188735972	38	50	Kalvarijų g. 147, LT-08221, Vilnius	Vyresnysis ūkio specialistas Vytautas Burakauskas, (8 5) 276 2069, 8 650 25687, vytautas.burakauskas@sodra.lt
13.	Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyrius	193086158	21	10	J. Kubiliaus g. 10, LT-08234, Vilnius	Ūkio skyriaus vyresnysis specialistas Kęstutis Kasperavičius, (8 5) 278 8529, kestutis.kasperavicius@sodra.lt

*Sutarties vykdymo laikotarpiu atsakingi asmenys bei jų kontaktai gali keistis.



FONDO VALDYBA
Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
priėmusios apskaitos ir darbo ministerijos
Direktorė
A.V.

Dalia Varanauskienė

TIEKĖJAS

UAB „Office System“
Direktorius
A.V.

Gediminas Kriauza

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
priėmusios apskaitos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Audronė Juknaitienė

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
priėmusios apskaitos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Rendita Radžiūtė

2019-10-02