

DOKUMENTŲ TVARKYMO, SAUGOJIMO, ADMINISTRAVIMO IR NAIKINIMO PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

2019 m. gruodžio 13 d. Nr. T1-043(14.5-19-110) 1451

Viešoji įstaiga Lietuvos verslo paramos agentūra (toliau – Klientas), atstovaujama direktoriaus Aurimo Pautieniaus, veikiančio pagal įstaigos įstatus, ir **AB „Archyvų sistemos“** (toliau – Tiekėjas), atstovaujama direktoriaus Deivio Venslovaičio, veikiančio pagal bendrovės įstatus, toliau kartu vadinami Šalys, atskirai – Šalis, sudarė šią dokumentų tvarkymo, saugojimo, administravimo ir naikinimo paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartis).

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Sutartis sudaroma remiantis Klientas vykdyto viešojo pirkimo, organizuoto supaprastinto atviro konkurso būdu, paskelbto 2019 m. rugsėjo 30 d. Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (pirkimo numeris 455179) (toliau – pirkimas) 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 vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), kitais teisės aktais, pirkimo dokumentais ir Tiekėjo pasiūlymo dokumentais.

2. SUTARTIES OBJEKTAS

2.1. Šioje Sutartyje nustatytais sąlygomis, terminais ir tvarka Tiekėjas savo jėgomis ir rizika įsipareigoja teikti Klientui dokumentų tvarkymo, 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 naikintinų dokumentų konteinerių nuoma bus vykdoma Kliento patalpose adresu, Savanorių pr. 28, Vilnius.

2.4. Paslaugų savybės ir reikalavimai bei vykdymo terminai pateikiami Sutarties priede (Techninė specifikacija).

3. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

3.1. Sutarčiai taikoma fiksuoto įkainio su peržiūra kainodara.

3.2. Maksimali Sutarties vertė – 63 000,00 (šešiasdešimt trys tūkstančiai eurų) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

3.3. Paslaugų kiekiai nurodyti Sutarties priede. Klientas neįsipareigoja įsigyti viso nurodyto paslaugų kiekio. Paslaugų kiekiai yra preliminarūs ir gali keistis (didėti, mažėti) priklausomai nuo Kliento poreikio, bet negali būti viršyta maksimali Sutarties vertė, nurodyta Sutarties 3.2 punkte.

3.4. Už paslaugas bus atsiskaitoma pagal fiksuotą perimtų dokumentų administravimo paslaugos kainą ir pagal šias kitų paslaugų kainas:

1 lentelė.

Eil. Nr.	Paslaugų ir prekių pavadinimas	Matas	Vieneto kaina, Eur be PVM
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	0,00

D.V.

Segtuvų paruošimas saugojimui			
2.	Segtuvo paruošimas saugojimui (žr. techninės specifikacijos 4 punktą)	vnt.	0,50
3.	Archyvinė dėžė	vnt.	0,80
Dokumentų administravimas			
4.	Segtuvo paieška – įprasta (iki 24 darbo valandų)	vnt.	1,30
5.	Segtuvo paieška – skubi (neatidėliojant, ne ilgiau, kaip per 12 darbo valandų)	vnt.	1,50
6.	Dėžės paieška – įprasta (iki 24 darbo valandų)	vnt.	0,50
7.	Dėžės paieška – skubi (neatidėliojant, ne ilgiau, kaip per 12 darbo valandų)	vnt.	1,00
8.	Dokumento paieška – įprasta (iki 24 darbo valandų)	vnt.	3,50
9.	Dokumento paieška – skubi (iki 12 darbo valandų)	vnt.	5,00
10.	Dokumento (su priedais) pristatymas iš tiekėjo saugyklos į LVPA (kiekis neribotas) *	vnt.	5,00
11.	Dokumentų peržiūra tiekėjo saugykloje, pritaikytoje patalpoje	val.	1,00
12.	Dokumento skenavimo paslauga	lapas	0,10
13.	Dokumento kopijavimo paslauga	lapas	0,10
14.	Dokumentų pervežimas į saugyklą	vnt.	19,96
15.	Krovėjo darbo valanda	val.	10,00
16.	Duomenų pateikimas apie perduotas bylas ir jų statusą <i>Excel</i> formatu	vnt.	200,00
Naikintinių dokumentų konteinerių nuoma			
17.	Naikintinių dokumentų konteinerių nuoma 2 vnt.	mėn.	20,00
Dokumentų naikinimas			
18.	Segtuvų atrinkimas naikinimui	vnt.	0,15
19.	Sunaikintų dokumentų aktas	vnt.	1,00
20.	Dokumentų naikinimas 3 saugumo lygiu	kilogramas	0,05

2 lentelė.

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Matas	1 vnt. kaina 1 mėn., Eur be PVM
Dokumentų saugojimas			
1.	Dokumentų saugojimas	tiesinis metras	0,45

3.5. Į Sutartyje nurodytas paslaugų kainas yra įskaičiuota visos su paslaugų teikimu susijusios išlaidos ir visi mokesčiai, išskyrus PVM.

3.6. Už suteiktas paslaugas Klientas mokės Tiekėjui kas mėnesį per 15 (penkiolika) dienų nuo sąskaitos faktūros gavimo dienos.

3.7. Tiekėjas sąskaitas faktūras savo sąnaudomis privalo pateikti naudojantis elektronine paslauga „E.sąskaita“ (elektroninės paslaugos „E.sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu).

3.8. Dokumentų saugojimo mokestis pradedamas skaičiuoti abiemis Šalims pasirašius dokumentų priėmimo-perdavimo aktą (toliau – Aktas). 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.

3.9. Maksimali Sutarties kaina ir paslaugų kainos per visą Sutarties galiojimo laikotarpį dėl bendro kainų lygio kitimo ar mokesčių pasikeitimo nebus perskaičiuojamos, išskyrus PVM tarifo pasikeitimą. Jeigu Sutarties vykdymo metu pasikeičia (padidėja arba sumažėja) PVM tarifas, paslaugų kainos atitinkamai

didinamos arba mažinamos. Paslaugų kainos keičiamos prie paslaugų kainos be PVM pridedant naują PVM. Naujas PVM tarifas taikomas visoms po oficialaus naujo PVM tarifo įsigaliojimo momento teikiamoms paslaugoms.

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. apmokėti Tiekėjui už tinkamai suteiktas paslaugas Sutartyje numatytais sąlygomis ir tvarka;
- 4.1.3. vykdyti kitas pareigas, numatytas Sutartyje bei Lietuvos Respublikos galiojančiuose teisės aktuose.

4.2. Kliento teisės:

- 4.2.1. reikalauti, kad Tiekėjas teiktų Sutartyje numatytas paslaugas nurodytais sąlygomis ir terminais;
- 4.2.2. duoti nurodymus ir pateikti papildomą informaciją ar dokumentus, jei tai būtina tinkamam šios Sutarties įvykdymui ir (ar) jos trūkumų pašalinimui;
- 4.2.3. atsisakyti priimti suteiktas paslaugas, kurios neatitinka Sutartyje nustatytų reikalavimų;
- 4.2.4. 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. bendradarbiauti su Klientu, kad paslaugų teikimas labiausiai atitiktų šioje Sutartyje nurodytus Kliento interesus;
 - 4.3.3. užtikrinti, kad paslaugas teiks pirkime pasiūlyti ir kvalifikacijos reikalavimus atitinkantys specialistai;
 - 4.3.4. būti apdraudusiu savo civilinę atsakomybę pagal Sutartyje numatytą profesinę veiklą;
 - 4.3.5. 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;
 - 4.3.6. 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.;
 - 4.3.7. imtis priemonių, užtikrinančių, kad Tiekėjui perduoti dokumentai nebūtų prarasti, sugadinti, fiziškai pažeisti ar sunaikinti. Tiekėjo saugyklos turi atitikti Dokumentų saugojimo taisyklėse nustatytus reikalavimus;
 - 4.3.8. vykdyti kitas pareigas, numatytas Sutartyje bei Lietuvos Respublikos galiojančiuose teisės aktuose.
- ##### 4.4. Tiekėjo teisės:
- 4.4.1. gauti šioje Sutartyje nustatytais 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 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, Tiekėjas moka 5 Eur (penkis eurus) (be

D. V.

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 12 darbo valandų) dėžių/bylų/dokumentų pristatymo į Kliento patalpas paslaugas per Sutartyje nustatytus terminus, Klientui moka 20 Eur (dvidešimt eurų) (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, ir neištaisius trūkumų per papildomą Kliento suteiktą protingą terminą, Tiekėjas į Kliento atsiskaitomąją sąskaitą perveda 3000 Eur (trijų 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 (dešimt) dienų ir neištaiso trūkumų po Kliento raštiško reikalavimo, kuriame turi būti konkrečiai nurodyti vykdymo trūkumai bei nustatytas papildomas protingas terminas trūkumams ištaisyti. Bauda privalo būti sumokėta per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Kliento raštiško pareikalavimo.

5.7. Tuo atveju, kai viena iš Šalių pastebi dokumentų praradimą, trūkumą ar sugadinimą, ji nedelsdama privalo apie tai pranešti kitai Šaliai. Pagal abiejų Šalių atlikto bendro patikrinimo rezultatus surašomas aktas, kuriame turi būti nurodomi prarastų, trūkstančių ar sugadintų dokumentų (bylų) kiekis ir vertė. Nustačius, kad dokumentų praradimas, trūkumas ar sugadinimas įvyko dėl Tiekėjo kaltės, Tiekėjas privalo atlyginti tiesioginius Kliento dėl to patirtus nuostolius.

5.8. Nei viena iš Šalių nėra atsakinga už savo įsipareigojimų pagal Sutartį neįvykdymą dėl *force majeure* aplinkybių pagal Lietuvos Respublikos įstatymus (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) 6.212 straipsnį ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatas). 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.

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 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 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 7 (septynias) darbo dienas.

6.5. Tiekėjas, pervežęs bylas tolimesniam saugojimui į saugyklas, jas įtraukia į savo valdomą elektroninę dokumentų valdymo sistemą.

6.6. Segtuvų paruošimas saugojimui perduodamas ir priimamas pagal Aktą, kuriame nurodomas tikslus saugojimui paruoštų segtuvų kiekis bei faktiškai sunaudotos archyvinės dėžės.

D.V.

6.7. 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.

6.8. Jeigu per Sutarties 6.7 punkte nustatytą terminą Klientas nepasirašo Tiekėjo pateikto Akto ir raštu nenurodo suteiktų paslaugų trūkumų ar to Akto turinio trūkumų, paslaugos laikomos priimtomis ir Aktas laikomas pasirašytu paskutinę tam Aktui pasirašyti Klientui skirtą terminą 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 kieki, 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. Užklausa dėl segtuvų/dėžių paieškos Klientas gali teikti pildydamas prašymą ir siųsdamas jį elektroniniu paštu saugykla@archyvusistemas.lt arba teikdamas prašymą per elektroninę dokumentų valdymo sistemą, 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 10.1 ir 10.2 punktuose.

7.6. Klientas privalo Sutarties 10 skyriuje nurodyta tvarka informuoti Tiekėją apie asmenų, nurodytų Sutarties 10.1 punkte pasikeitimą, o jeigu šito laiku neįvykdo – Tiekėjas neatsako už prašymo įvykdymą ir bylų perdavimą netinkamam Kliento įgaliotam asmeniui. Sutarties 10.1 punkte nurodytas asmuo laikomas pakeistu, kai Tiekėjas pasikeitimą patvirtina.

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 3.4 punktu nustatytas paslaugų kainas. 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 12 darbo valandų 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. Tiekėjo kurjeriu išsiuntus dokumentus/segtuvus/dėžes Klientui, nuo dokumentų/segtuvų/dėžių pateikimo momento Klientui laikoma, kad užsakymas yra įvykdytas. Klientui pageidaujant pačiam atvykti pasiimti

D.V.

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 10.1 punkte, Tiekėjo 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 Sutarties priede nustatytais terminais sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama. Už suteiktas paslaugas Klientas apmoka pagal Sutarties 3.4 punkte pateiktas paslaugų kainas. 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. Tiekėjas 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. Tiekėjas turi atvažiuoti į Kliento patalpas kas 2 (dvi) savaites, išvežti iš konteinerių konfidencialius dokumentus ir juos sunaikinti, prisiimant visą su logistika susijusią riziką.

9. SUBTEIKĖJŲ IR (AR) SPECIALISTŲ KEITIMO PAGRINDAI IR TVARKA

9.1. Tiekėjas atsako už visus pagal Sutartį prisiimtus įsipareigojimus, nepaisant to, ar jiems vykdyti bus pasitelkiami tretieji asmenys. Tiekėjas patvirtina, kad Sutarties vykdymui pasitelks subteikėją (-us): – .

9.2. Ne vėliau negu Sutartis pradėdama vykdyti, Tiekėjas įsipareigoja Klientui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Taip pat Tiekėjas privalės informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subteikėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau.

9.3. Tiekėjas, vykdydamas Sutartį, negali keisti pasiūlyme nurodyto (-ų) subteikėjo (-ų), kurio pajėgumais rėmėsi, visam arba iki Sutarties pabaigos likusiam terminui be Kliento sutikimo. Tiekėjo subteikėjas (-ai) gali būti keičiamas (-i) tik šiais atvejais:

9.3.1. kai Tiekėjo subteikėjas (-ai) bankrutuoja, yra likviduojamas ar susidaro analogiška situacija;

9.3.2. kai Tiekėjo subteikėjas (-ai) dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, subteikėjui atsisakius teikti paslaugas, nutrūkus teisiniams santykiams su Tiekėju ir pan.) nebegali teikti visų ar dalies Sutartyje ir jos priede nurodytų paslaugų.

9.4. Tiekėjas, siekdamas pakeisti subteikėją (-us), turi raštu informuoti Klientą ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas ir gauti Kliento raštišką sutikimą. Naujas subteikėjas privalo atitikti visus atitinkamam subteikėjui pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus. Jei keičiamas subteikėjas, kurio pajėgumais buvo remtasi pasiūlymo pateikimo metu, Tiekėjas privalo pateikti naujo subteikėjo kvalifikacijos atitiktį ir pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinančius dokumentus. Naujas subteikėjas (-ai) turi turėti ne žemesnę, nei pirkimo dokumentuose ir Tiekėjo pateiktame pasiūlyme nurodytą (į kurią buvo atsižvelgta vertinant pasiūlymą), kvalifikaciją.

9.5. Tiekėjo specialistai gali būti pakeisti tik gavus išankstinį rašytinį Kliento sutikimą, šiais atvejais:

9.5.1. Tiekėjo iniciatyva dėl objektyvių priežasčių (atostogų, ligos, nutrūkus darbo santykiams), pateikus duomenis apie numatomus naujai skirti specialistus bei jų kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

9.5.2. Kliento iniciatyva, jei Klientas yra pagrįstai nepatenkintas Tiekėjo Sutarties vykdymui paskirtu specialistu (-ais), raštu pateikus prašymą pakeisti specialistą, nurodant motyvus.

9.6. Tiekėjas, norėdamas pakeisti ar pasitelkti naują specialistą, turi raštu informuoti Klientą prieš 3 (tris) darbo dienas ir gauti Kliento raštišką sutikimą. Naujai paskirtas specialistas (-ai) turi turėti ne žemesnę, nei pirkimo dokumentuose ir Tiekėjo pateiktame pasiūlyme nurodytą (į kurią buvo atsižvelgta vertinant pasiūlymą), kvalifikaciją. Tiekėjas, privalo pateikti visus dokumentus, pagrindžiančius atitiktį pirkimo

D. r.

dokumentuose atitinkamam specialistui nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams. Naujas specialistas gali pradėti dirbti nuo Kliento raštiško sutikimo davimo datos. Šios Sutarties nuostatos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

9.7. Klientui sutikus su subtiektėjo (-ų) pakeitimu, Klientas su Tiekėju raštu sudaro susitarimą dėl subtiektėjo (-ų) pakeitimo, kurį pasirašo abi Šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

9.8. Subtiektėjo ir (ar) specialisto keitimo tvarkos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

10. SUSIRAŠINĖJIMAS IR ŠALIŲ ATSTOVAI

10.1. Už šios Sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas Kliento atstovas –

It. Už šios Sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas Kliento atstovas turi teisę pasirašyti visus su šios Sutarties vykdymu susijusius dokumentus, išskyrus šios Sutarties pakeitimus, nutraukimus ar įgaliojimus. Kliento atstovas, atsakingas už Sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą – Teisės ir aptarnavimo skyriaus teisininkė-viešųjų pirkimų o nesant – jį pavaduojantis Kliento darbuotojas.

10.2. Už šios Sutarties vykdymo koordinavimą atsakingas (-a) Tiekėjo atstovas (-ė) – Klientų aptarnavimo skyriaus vadovė Baltijos šalims

10s.lt . Dėl sutarties pakeitimų atsakingas (-a) Tiekėjo atstovas (-ė)

10.3. 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, registruotu paštu, Sutartyje nurodytais adresais.

10.4. Šalis privalo iš anksto per protingą terminą informuoti kitą Šalį apie bet kokius šioje Sutartyje nurodytų adresų ar kontaktinių asmenų pasikeitimus, priešingu atveju antrosios Šalies Sutartyje nurodytais adresais ar Sutartyje nurodytiems kontaktiniams asmenims išsiųsti pranešimai bus laikomi tinkamai įteiktais.

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

11. SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMAI IR NUTRAUKIMAS

11.1. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja ne ilgiau kaip 36 (trisdešimt šeši) mėnesius nuo Sutarties pasirašymo dienos, arba iki Sutarties nutraukimo, arba iki bus pasiekta maksimali Sutarties vertė, nurodyta Sutarties 3.2 punkte, atsižvelgiant į tai, kuri sąlyga atsiranda anksčiau.

11.2. Sutarties galiojimo laikotarpiu Sutarties sąlygos gali būti keičiamos Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatyta tvarka.

11.3. Visi Sutarties pakeitimai, papildymai ir priedai yra laikomi neatskiriama Sutarties dalimi ir galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir patvirtinti Šalių įgaliotų atstovų parašais.

11.4. Sutartis gali būti nutraukta:

11.4.1. rašytiniu Šalių susitarimu;

11.4.2. Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje nustatytais pagrindais ir tvarka;

11.4.3. vienašališkai informavus kitą Šalį ne vėliau kaip prieš 90 (devyniasdešimt) kalendorinių dienų;

11.4.4. Sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka;

11.4.5. kitais Civilinio kodekso nustatytais atvejais.

11.5. Klientas, nesikreipdamas į teismą, gali vienašališkai nutraukti Sutartį, raštu įspėjęs Tiekėją prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, jeigu:

11.5.1. Tiekėjas Sutarties nevykdo ar Tiekėjo teikiamų paslaugų kokybė neatitinka Sutarties priede nustatytų reikalavimų ir Tiekėjas po raštiško Kliento pranešimo (pretenzijos) toliau nevykdo sutartinių įsipareigojimų ir neištaiso vykdymo trūkumų per Kliento nustatytą protingą terminą;

11.5.2. Tiekėjui iškeliama restruktūrizavimo arba bankroto byla, Tiekėjas likviduojamas, sustabdo savo ūkinę veiklą arba kai įstatymuose ar kituose teisės aktuose nustatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

11.5.3. esant esminiam Sutarties pažeidimui, jeigu trūkumų ištaisyti neįmanoma arba Tiekėjas neištaiso vykdymo trūkumų per Kliento raštiškame pranešime nustatytą protingą terminą;

D.V.

- 11.5.4. Sutartis buvo pakeista pažeidžiant Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį.
- 11.6. Nutraukus Sutartį 11.5.1. punkte numatytu pagrindu, Tiekėjas per 10 (dešimt) darbo dienų į Kliento atsiskaitomąją sąskaitą perveda 3000,00 Eur (trių tūkstančių eurų) dydžio baudą.
- 11.7. Tiekėjas, nesikreipdamas į teismą, gali vienašališkai nutraukti Sutartį, raštu įspėjęs Klientą apie Sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, jeigu Klientas ne dėl Tiekėjo kaltės arba nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių vėluoja atlikti mokėjimą daugiau kaip 90 (devyniasdešimt) kalendorinių dienų ar padaro kitą esminį Sutarties pažeidimą, kaip tai numatyta Civiliniame kodekse.
- 11.8. Nutraukus Sutartį Šalių susitarimu ar vienašališkai, Agentūra sumoka tik už suteiktas Sutarties priede nustatytus reikalavimus atitinkančias paslaugas.
- 11.9. Sutartį nutraukus dėl Tiekėjo kaltės, pagal išankstinį susitarimą su be jam priklausančio atlyginimo už suteiktas paslaugas, Tiekėjas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.
- 11.10. Pasibaigus Sutarčiai ar ją nutraukus, pagal išankstinį susitarimą su Tiekėju, visi Kliento turimi dokumentai yra perduodami Klientui Tiekėjo saugyklos patalpose, Šalims pasirašant tarpinius dokumentų priėmimo-perdavimo aktus, atsižvelgiant į faktiškai perduodamų dokumentų kiekį. Dokumentų perdavimas vyksta Tiekėjo sąskaita. Klientas savo sąskaita išsiveža perduodamus dokumentus iš Tiekėjo saugyklų. Galutinis dokumentų priėmimo-perdavimo aktas Šalių pasirašomas faktiškai perdavus visus dokumentus.
- 11.11. Išankstinio susitarimo su Tiekėju metu numatoma:
- 11.11.1. dokumentų perdavimo eiga;
 - 11.11.2. terminai ir tikslios dokumentų perdavimo datos;
 - 11.11.3. dokumentų kiekis, kuris bus perduodamas kiekvieno perėmimo metu;
 - 11.11.4. asmenys, kurie dalyvaus dokumentų perdavime;
 - 11.11.5. kita dokumentų perdavimui reikalinga informacija.

12. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

- 12.1. Klientas patvirtina, kad jam yra žinoma, kad Tiekėjas teikdamas paslaugas perduotų dokumentų turinio ir juose esančių asmens duomenų nežino, netikrina ir nevertina, o visos Sutarties ir jos priedų nuostatos aiškinamos ir taikomos atsižvelgiant į šią aplinkybę. Šalys aiškiai susitaria, kad Klientas kaip dokumentų savininkas ir asmens duomenų valdytojas vertina, ar asmens duomenys yra ypatingai jautrūs bei reikalingi papildomų apsaugos priemonių bei prirėkus informuoja apie tai Tiekėją.
- 12.2. Kliento nurodymai dėl asmens duomenų tvarkymo Tiekėjui yra privalomi, išskyrus atvejus, kai Kliento nurodymų vykdymas prieštarautų bet kurioms Sutarties nuostatoms arba jiems įvykdyti yra reikalinga suteikti papildomas Sutartimi nenumatytas paslaugas. Pastaruoju atveju Šalys susitaria suderinti reikalingų suteikti paslaugų kiekį ir atidėti nurodymų vykdymą iki Klientas atliks papildomų paslaugų pirkimo procedūras pagal taikytinų teisės aktų reikalavimus.
- 12.3. Kiek tai liečia Kliento Tiekėjui perduotuose dokumentuose esančių asmens duomenų tvarkymą, Šalys patvirtina, kad paslaugos kaina apima Tiekėjo išlaidas ir asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kurie yra įprasti ir būtini konkrečios paslaugos teikimo procesui ir numatyti pirkimo dokumentuose.
- 12.4. Klientas neturi teisės pavesti Tiekėjui atlikti su dokumentų tvarkymo veiksmis susijusių užduočių, kurias vykdant Tiekėjas būtų priverstas susipažinti su jam perduotų dokumentų turiniu ir juose esančiais asmens duomenimis kaip tai nurodyta Sutarties 12.1 punkte.
- 12.5. Nutraukus sutartį arba jai pasibaigus, Tiekėjas įsipareigoja sunaikinti visus dokumentus (įskaitant asmens duomenis) Sutarties 3.4 ir 7.12 punktuose nustatyta tvarka, arba grąžinti juos Klientui.

13. KITOS SĄLYGOS

- 13.1. Sutarčiai aiškinti bei Sutarties Šalių ginčams spręsti bus taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
- 13.2. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Kliento ir Tiekėjo dėl Sutarties sąlygų, sprendžiami abiejų Sutarties Šalių derybomis. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš Sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, neišspręsti Šalių susitarimu, sprendžiami kompetentingame Lietuvos Respublikos teisme.
- 13.3. Jeigu Tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne

D.V.

visa apimtimi, Tiekėjas Klientui įsipareigoja, kad Sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

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

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

13.6. Sutarties pasirašymo metu prie Sutarties pridama „Techninė specifikacija“, kuri yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

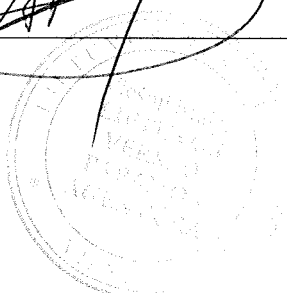
14. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Klientas

Viešoji įstaiga
Lietuvos verslo paramos agentūra
Savanorių pr. 28, LT-03116 Vilnius
Kodas 125447177
Ne PVM mokėtojas
A. s. LT93 7300 0100 9401 3013
Swedbank, AB
Tel. (8 5) 268 7401
El. p. dokumentai@lvpa.lt

Direktorius
Aurimas Pautienius

(parašas)

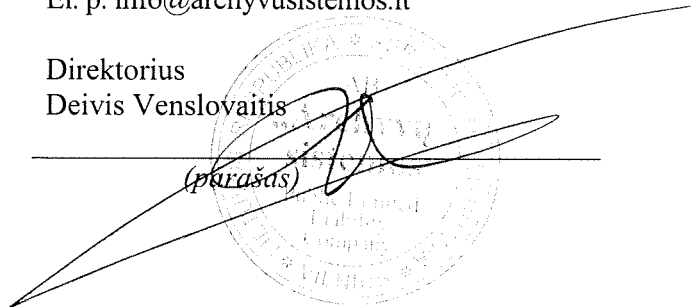


Tiekėjas

AB „Archyvų sistemos“
Žirgų g. 3, Gineitiškės, Zujūnų sen.
LT- 14159 Vilniaus rajonas
Kodas 122263236
PVM mokėtojo kodas LT222632314
A. s. LT 907044060001639330
AB SEB bankas
Tel. (8 5) 231 9766
Faks. (8 5) 231 9619
El. p. info@archyvusistemas.lt

Direktorius
Deivis Venslovaitis

(parašas)



DOKUMENTŲ TVARKYMO, SAUGOJIMO, ADMINISTRAVIMO IR NAIKINIMO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I SKYRIUS ĮVADINĖ INFORMACIJA

Viešoji įstaiga Lietuvos verslo paramos agentūra (toliau – LVPA) nusimato įsigyti dokumentų tvarkymo, 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“.

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

1. Tiekėjas, laimėjęs konkursą ir pasirašęs pirkimo sutartį, privalės ne vėliau kaip iki 2019 m. gruodžio 13 d. bendradarbiaudamas 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.

3. Dokumentų inventorizavimo ir perėmimo laikotarpiu, paslaugų teikėjas turi vykdyti LVPA užsakytų dokumentų paiešką ir pristatyti užsakytus dokumentus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

Segtuvų paruošimas saugoti

4. Nuo poreikio priklausomu periodiškumu, bet ne mažiau nei prieš 7 (septynias) darbo dienas, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas LVPA darbuotojas informuoja tiekėją apie planuojamą dokumentų perdavimą.

5. Tiekėjas LVPA patalpose:

Dr.

- 5.1. sudaro perduodamų trumpai saugomų bylų sąrašus, nurodant paieškai reikalingus identifikacinius numerius;
- 5.2. suteikia segtuvams ir dėžėms identifikacinius numerius;
- 5.3. sudeda segtuvus į archyvinės dėžes.
6. Saugojimui paruoštas bylas savo ar kitu transportu Tiekėjas perveža tolesniam saugojimui į saugyklas, prisiimdamas visą su logistika susijusią riziką.
7. LVPA patalpose vienu metu gali dirbti ne daugiau nei 2 (du) Tiekėjo darbuotojai.
8. Tiekėjas, pervežęs bylas tolimesniam saugojimui į saugyklas, jas įtraukia į savo valdomą elektroninę dokumentų valdymo sistemą.

Bylų administravimas

9. Tiekėjas:
 - 9.1. 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);
 - 9.2. užtikrinti įprastą (iki 24 darbo valandų) ir skubią (iki 12 darbo valandų) dėžių/bylų/dokumentų paiešką (įskaitant pristatymą į LVPA patalpas);
 - 9.3. esant poreikiui, surastus dokumentus skenuoti ir išsiųsti elektroniniu paštu;
 - 9.4. esant poreikiui, elektroniniu paštu ar telefonu informuoti LVPA darbuotoją, atsakingą už pirkimo sutarties vykdymą, apie išduotas ir saugykloje esančias bylas;
 - 9.5. suteikti galimybę peržiūrėti dokumentus tiekėjo saugykloje, tam pritaikytoje patalpoje;
 - 9.6. esant poreikiui, pateikti duomenis apie perduotas bylas ir jų statusą (yra saugykloje/esančios pas klientą laikinam naudojimui) *Excel* formatu.

Naikintinų dokumentų konteinerių nuoma

10. Tiekėjas turi išnuomoti naikintinų dokumentų konteinerius (toliau – konteineriai).
11. Nuomojami konteineriai turi būti:
 - 11.1. užraktu apsaugoti nuo dokumentų išėmimo;
 - 11.2. ne mažesni kaip 80 l talpos;
 - 11.3. plombuojami po kiekvieno jų ištuštinimo (siekiant konfidencialumo).
 - 11.4. išvežami iš Kliento patalpų kas 2 (dvi) savaites (dokumentus sunaikinant ir prisiimant visą su logistika susijusią riziką).

Dokumentų naikinimas

12. Esant poreikiui, tiekėjas turi atvažiuoti į LVPA, išvežti iš konteinerių konfidencialius dokumentus ir juos sunaikinti, prisiimant visą su logistika susijusią riziką.
13. Pagal LVPA pateiktą suderintą ir patvirtintą dokumentų naikinimo aktą, tiekėjas įsipareigoja atrinkti bylas, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, ir ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį, jeigu naikintinų dokumentų kiekis iki 1000 tiesinių metrų, arba ne vėliau kaip per 2 mėnesius, jeigu naikintinų dokumentų kiekis didesnis sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama. Po sunaikinimo tiekėjas turi parengti sunaikintų dokumentų aktą, kuriame būtų nurodyta, koku būdu buvo naikinami dokumentai ir koks dokumentų kiekis buvo sunaikintas.

III SKYRIUS

PERKAMŲ PASLAUGOS IR PREKĖS, JŲ PLANUOJAMOS APIMTYS

14. Šiuo metu saugykloje saugoma apie 31600 segtuvų, 2287,84 tiesinių metrų. Iki 2019 m. rugsėjo 6 d. iš esamo kiekio bus sunaikinta 3141 segtuvas, apie 265 tiesiniai metrai.
15. Pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu planuojama saugojimui į saugyklas perduoti iki 5000 segtuvų.

91

16. 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	29000
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.	100
5.	Segtuvo paieška – skubi (neatidėliojant, ne ilgiau, kaip per 12 darbo valandų)	vnt.	50
6.	Dėžės paieška – įprasta (iki 24 darbo valandų)	vnt.	100
7.	Dėžės paieška – skubi (neatidėliojant, ne ilgiau, kaip per 12 darbo valandų)	vnt.	50
8.	Dokumento paieška – įprasta (iki 24 darbo valandų)	vnt.	5
9.	Dokumento paieška – skubi (iki 12 darbo valandų)	vnt.	5
10.	Dokumento (su priedais) pristatymas iš tiekėjo saugyklos į LVPA (kiekis neribotas) *	vnt.	200
11.	Dokumentų peržiūra tiekėjo 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
16.	Duomenų pateikimas apie perduotas bylas ir jų statusą <i>Excel</i> formatu	vnt.	1
Dokumentų saugojimas			
17.	Dokumentų saugojimas 36 mėnesiams	tiesinis metras	2300
Naikintinių dokumentų konteinerių nuoma			
18.	Naikintinių dokumentų konteinerių nuoma, 2 vnt.	mėn.	36
Dokumentų naikinimas			
19.	Segtuvų atrinkimas naikinimui	vnt.	10000
20.	Sunaikintų dokumentų aktas	vnt.	10
21.	Dokumentų naikinimas 3 saugumo lygiu	kilogramas	12000

* vienu užsakymu pateikiamas neribotas kiekis bylų/dėžių/dokumentų.

**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.

OK.