

PROJEKTO „PAIMTO, KONFISKUOTO TURTO, TURTO, Į KURĮ NUOSAVYBĖS TEISĖS LAIKINAI APRIBOTOS, IR DAIKTINIŲ ĮRODYMŲ VALDYMO TOBULINIMAS POLICIJOJE, ĮDIEGIANT VIENINGĄ PAIMTŲ DAIKTŲ APSKAITOS MODULĮ“ INVESTICIJŲ PROJEKTO PARENGIMO PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARTIS

Nr.
Vilnius

Policijos departamentas prie LR VRM (toliau – Pirkėjas), atstovaujamas vyriausiojo patarėjo Romualdo Voišnio, veikiančio pagal veikiančio pagal Lietuvos policijos generalinio komisaro 2019-12-31 įsakymo Nr. 5-V-992 „Dėl įgaliojimų suteikimo“ 1.4.4. p., ir

Jungtinės veiklos partneriai UAB „Eurointegracijos projektai“ ir UAB „ADWISERY“, atstovaujama atsakingojo partnerio UAB „Eurointegracijos projektai“, kurį atstovauja direktorius Darius Gurskis, veikiantis pagal įstatus (toliau – Tiekėjas),

toliau kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, vadovaudamiesi skelbiamos apklausos būdu atlikto viešojo pirkimo „Projekto „Paimtų daiktų apskaitos modulio“ investicijų projekto parengimo paslaugos“ (pirkimo nr. 499974) sąlygomis,

sudarė šią paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (toliau – Sutartis).

I. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Sutarties dalykas yra projekto „Paimto, konfiskuoto turto, turto, į kurį nuosavybės teisės laikinai apribotos, ir daiktinių įrodymų valdymo tobulinimas policijoje, įdiegiant vieningą paimtų daiktų apskaitos modulį“ investicijų projekto parengimo paslaugos (toliau – Paslaugos). Teikiamų paslaugų apimtis, kokybė bei kiti paslaugoms keliami reikalavimai apibrėžti techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas).

1.2. Paslaugų BVPŽ kodas – 72200000-7 Programinės įrangos programavimo ir konsultacinės paslaugos.

1.3. Paslaugų teikimo vieta – Saltoniškių g. 19, Vilnius.

1.4. Paslaugų suteikimo terminas – 2 mėnesiai nuo Sutarties sudarymo dienos.

Tiekėjo prievolių įvykdymo terminas gali būti pratęstas Pirkėjo ir Tiekėjo rašytiniu susitarimu ne ilgesniam kaip 1 mėnesio laikotarpiui, jeigu po Sutarties įsigaliojimo: 1) pasikeičia teisinis reglamentavimas ir turi įtakos Tiekėjo prievolių įvykdymo terminui ir (arba) 2) esant išskirtinai nepalankioms gamtinėms sąlygoms ir (arba) 3) Pirkėjo Tiekėjui pateikiami nurodymai turi įtakos Tiekėjo prievolių įvykdymo terminams ir (arba) 4) atsiranda uždelsimas, kliūčių ar trukdymų, kurių atsiradimui Tiekėjas neturi įtakos ir už kuriuos jis neatsako ir kurie sukelti ir priskirtini Pirkėjui arba Pirkėjo personalui, arba tretiesiems asmenims ir (arba) 5) pakeitimo būtinybė atsirado dėl kitų aplinkybių, kurių kiekviena Sutarties Šalis, būdama protinga ir apdairi negalėjo numatyti.

II. SUTARTIES KAINODAROS TAISYKLĖS IR MOKĖJIMO SĄLYGOS

2.1. Ši Sutartis yra fiksuotos kainos su peržiūra sutartis.

2.2. Sutarties kaina - 9 897,80 Eur su PVM.

2.3. Sutarties kainą sudaro:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Kaina (be PVM)	Bendra kaina (be PVM)
1	2	3	4	5
1.	Projekto „Paimto, konfiskuoto turto, turto, į kurį nuosavybės teisės laikinai apribotos, ir daiktinių įrodymų valdymo tobulinimas policijoje, įdiegiant vieningą paimtų daiktų apskaitos modulį“ investicijų projekto parengimo paslaugos	1	8 180,00	8 180,00
	Bendra sutarties kaina (be PVM)			8 180,00
	PVM (21 proc.) suma:			1 717,80
	Bendra sutarties kaina (su PVM)			9 897,80

2.4. Tuo atveju, kai mokesčius reguliuojančių įstatymų ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka Pirkėjas pats turi sumokėti pridėtinės vertės mokestį (toliau – PVM) į valstybės biudžetą už suteiktas paslaugas (įsigytą pirkimo objektą), į pasiūlymo kainą įskaitytas PVM sudarant šią Sutartį išskaičiuojamas.

2.5. Į Sutarties kainą yra įskaičiuota visų Paslaugų kaina, visos Tiekėjo patiriamos išlaidos ir mokesčiai. Jokios papildomos Tiekėjo išlaidos nebus apmokamos ar kompensuojamos.

2.6. Nustatyta fiksuota Paslaugų kaina dėl pasikeitusių mokesčių perskaičiuojama tokia tvarka:

2.6.1. perskaičiavimas atliekamas įsigaliojus Pridėtinės vertės mokesčio įstatymo pakeitimo įstatymui, kuriuo keičiamas mokesčio tarifas;

2.6.2. perskaičiavimo formulė: pasikeitus PVM tarifo dydžiui, nustatytoje fiksuotoje Paslaugų (Sutarties) kainoje esantis PVM tarifas keičiamas (mažinamas ar didinamas) pagal Lietuvos Respublikos (toliau – LR) teisės aktus;

2.7. Mokėjimai atliekami eurais tokia tvarka:

2.7.1. Su Tiekėju už laiku ir kokybiškai suteiktas paslaugas bus atsiskaitoma ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo galutinio Paslaugų priėmimo–perdavimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos-faktūros pateikimo dienos.

2.7.2. Paslaugų perdavimas ir priėmimas įforminamas Paslaugų perdavimo-priėmimo aktu, kuris pasirašomas Tiekėjo ir Pirkėjo įgaliotų atstovų; detali paslaugų priėmimo – perdavimo tvarka aprašyta šios Sutarties III skyriuje.

2.7.3. Sutarties vykdymo metu, sąskaitos faktūros teikiamos tik elektroniniu būdu. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos įgyvendinimo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES, teikiamos Tiekėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos E. sąskaita priemonėmis. Sąskaita – faktūra turi būti pateikiama ne anksčiau nei abiejų šalių suderintas ir pasirašytas priėmimo-perdavimo aktas be trūkumų/pastabų (t.y. kai pašalinti visi trūkumai ar pastabos, nurodytos ankstesniuose priėmimo-perdavimo aktuose, jei tokių buvo).

2.7.4. Pirkėjas už suteiktas Paslaugas Tiekėjui atsiskaito mokėjimo pavedimu į Tiekėjo nurodytą banko sąskaitą.

2.8. Tarpiniai mokėjimai nenumatomi.

2.9. Pirkėjas numato tiesioginio atsiskaitymo su subtiekejais galimybę, vadovaudamasis šiame papunktyje nustatyta tvarka. Subtiekęjas, norėdamas pasinaudoti tokia galimybe, raštu pateikia prašymą Pirkėjui. Tais atvejais, kai subtiekęjas išreiškia norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, turi būti sudaroma trišalė Pirkėjo, Tiekėjo ir jo subtiekęjo sutartis, kurioje aprašoma tiesioginio atsiskaitymo su subtiekeju tvarka, numatoma teisė Tiekėjui prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams subtiekeju.

III. PASLAUGŲ PRIĖMIMAS – PERDAVIMAS

3.1. Suteiktų paslaugų kokybė patikrinama priėmimo-perdavimo metu, šalims pasirašant paslaugų priėmimo-perdavimo aktą, kurį rengia Tiekėjas pagal šios Sutarties 3 priedą. Priėmimo-perdavimo akte turi būti galimybė įrašyti paslaugų trūkumus ar kitas pastabas, susijusias su teikiamomis paslaugomis.

3.2. Pirkėjas, patikrinęs ir įsitikinęs, kad Paslaugos atitinka Sutartyje ir jos prieduose nustatytus reikalavimus ir kad yra įvykdyti visi kiti Tiekėjo įsipareigojimai pagal Sutartį, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Paslaugų priėmimo-perdavimo akto gavimo dienos privalo priimti suteiktas Paslaugas ir pasirašyti Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą.

3.3. Jeigu Pirkėjas priėmimo perdavimo metu turi pastabų dėl suteiktų paslaugų kiekio ir (arba) kokybės ir (arba) nustatomi suteiktų paslaugų kokybės trūkumai ir (arba) neatitikimai techninės specifikacijos (Sutarties 1 priedo) reikalavimams, visi neatitikimai/trūkumai raštu nurodomi paslaugų priėmimo–perdavimo akte ir perdavimo–priėmimo aktas pasirašomas.

3.4. Pirkėjas, atsižvelgdamas į trūkumų pobūdį, kiekį bei sudėtingumą, priėmimo–perdavimo akte nurodo Tiekėjui protingą terminą pašalinti Paslaugų trūkumus nuo raštiškų pastabų pateikimo dienos. Tiekėjui pašalinus per Pirkėjo nurodytą protingą terminą paslaugų trūkumus ar neatitikimus, numatytus priėmimo–perdavimo akte, Šalys pasirašo naują priėmimo–perdavimo aktą.

3.5. Terminas, skirtas Pirkėjui priimti paslaugas bei patikrinti jų atitikimą nustatytiems reikalavimams ir Pirkėjo nurodytas protingas trūkumų ar pastabų, išvardytų priėmimo–perdavimo akte, pašalinimo terminas nėra įskaičiuojami į bendrą Paslaugų teikimo terminą, numatytą Sutarties 1.4 punkte.

3.6. Pirkėjui pareikalavus, Tiekėjas pateikia visą informaciją apie teiktiną Paslaugų eigą ir apimtį.

3.7. Jeigu Paslaugų teikimo metu buvo montuojamos ar įdiegiamos prekės ar įranga, nuosavybės teisės ir atsakomybė už Prekes ir (ar) įrangą pereina Pirkėjui nuo priėmimo-perdavimo akto (be trūkumų ar pastabų) pasirašymo momento.

3.8. Paslaugų priėmimo-perdavimo aktas pasirašomas 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais.

IV. PIRKIMO SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Tiekėjas įsipareigoja:

4.1.1. kokybiškai suteikti visas šioje sutartyje ir jos prieduose numatytas Paslaugas nustatytais terminais ir tvarka savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias;

4.1.2. bendradarbiauti su Pirkėju visos Sutarties vykdymo metu ir nedelsdamas raštu informuoti Pirkėją apie bet kokiais aplinkybėmis, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Tiekėjui užbaigti Paslaugų teikimą nustatytais terminais arba gali turėti įtakos teikiamų Paslaugų apimčiai ir/ar kokybei;

4.1.3. ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki paslaugų suteikimo termino pabaigos, informuoti Pirkėją apie ketinimą baigti teikti visas sutartyje numatytas paslaugas;

4.1.4. po Paslaugų suteikimo nedelsdamas perleisti nuosavybės teises į Paslaugų teikimo rezultatą, jeigu toks sukuriamas; intelektinės nuosavybės teisių perėjimui taikomos Sutarties VI skyriuje nurodytos nuostatos;

4.1.5. užtikrinti iš Pirkėjo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą bei apsaugą;

4.1.6. nenaudoti Pirkėjo Paslaugų ženklų ar pavadinimo jokioje reklamoje, leidiniuose ar kitur be išankstinio raštiško Pirkėjo sutikimo;

4.1.7. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį Paslaugas teiktų reikiamas ir optimalus specialistų skaičius ir Tiekėjo specialistai turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, nepriklausomai, ar buvo keliami kvalifikacijos reikalavimai pirkimo dokumentuose, reikalingas norint kokybiškai ir laiku teikti Paslaugas;

4.1.8. Pirkėjui raštu paprašius, grąžinti visus iš Pirkėjo gautus Sutarčiai vykdyti reikalingus dokumentus;

4.1.9. Pirkėjui nurodžius priėmimo-perdavimo akte suteiktų paslaugų trūkumus, neatitikimus, pastabas, ištaisyti juos savo sąskaita per Pirkėjo nurodytą protingą terminą;

4.1.10. vykdant Sutartį, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas teikti naudojantis informacinės sistemos E. sąskaita priemonėmis. Jei informacinės sistemos E. sąskaita funkcinės galimybės nepakankamos ar laikinai neužtikrinamos, Tiekėjas gali pateikti reikalingą informaciją raštu.

4.1.11. rūpestingai tvarkyti sąskaitas, įrašus ir kvitus, susijusius su Pirkėjo vykdomais mokėjimais pagal šią Sutartį. Pirkėjo prašymu Tiekėjas pateikia Pirkėjui ar nepriklausomam auditoriui ar kitai institucijai, turinčiai teisę gauti informaciją apie šios Sutarties vykdymą, visas sąskaitas, įrašus ir kvitus. Tiekėjas pateikia visus paaiškinimus, susijusius su išlaidomis, kurias Pirkėjas prašo paaiškinti;

4.1.12. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose LR teisės aktuose.

4.2. Tiekėjas turi teisę:

4.2.1. gauti Paslaugų kainą su sąlyga, kad jis tinkamai ir laiku įvykdo visus šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus;

4.2.2. jei Pirkėjas naudojasi Sutarties 4.4.2 papunktyje įtvirtinta tiesioginio atsiskaitymo su subteikėjais galimybe, Tiekėjas turi teisę prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams subteikėjams;

4.2.3. Tiekėjas turi ir kitas šios Sutarties ir LR galiojančių teisės aktų numatytas teises.

4.3. Pirkėjas įsipareigoja:

4.3.1. laiku priimti iš Tiekėjo tinkamai ir kokybiškai suteiktas Paslaugas ir laiku už jas atsiskaityti šioje Sutartyje nustatyta tvarka;

4.3.2. nedelsiant pranešti Tiekėjui apie Sutarties sąlygų pažeidimą, kai tik toks pažeidimas yra nustatomas;

4.3.3. patikrinti pašalinimo pagrindų nebuvimą ir atitikimą kvalifikacijos reikalavimams (jei tokie buvo keliami) šioje Sutartyje nustatyta tvarka keičiamų arba naujai pasitelkiamų subteikėjų;

4.3.4. Tiekėjui sudaryti visas sąlygas, suteikti informaciją ar dokumentus, būtinus Paslaugoms teikti;

4.4. Pirkėjas turi teisę:

4.4.1. reikalauti, jog tinkamai, laiku ir kokybiškai būtų teikiamos paslaugos, prižiūrėti Paslaugų teikimą bei teikti pastabas dėl jų teikimo, taip pat žodžiu ir raštu nurodyti Tiekėjui teikiamų paslaugų trūkumus ar neatitikimus; reikalauti, kad jie būtų pašalinti per protingą terminą;

4.4.2. tiesiogiai atsiskaityti su subteikėjais. Tokio atsiskaitymo tvarka nustatoma trišalėje sutartyje, kurią sudaro Pirkėjas, Tiekėjas ir jo subteikėjas (-ai).

4.4.3. Pirkėjas turi visas šios Sutarties bei Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teises.

V. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

5.1. Sutarties tinkamas įvykdymas yra užtikrintas netesybomis – 10 proc. bauda nuo Sutartyje numatytos bendros Sutarties vertės arba, kai tai įmanoma pagal Sutarties pobūdį, nuo Sutarties dalyko sudėtinės dalies bendros vertės.

5.2. Sutarties įvykdymo užtikrinimu garantuojama, kad Pirkėjui bus atlyginti nuostoliai, atsiradę Tiekėjui dėl jo kaltės pažeidus Sutartį. Jei kartu su paslaugomis bus pristatomos prekės, kurias gamina ne pats Tiekėjas, o gamintojas, Tiekėjas, teikdamas pasiūlymą pirkimui ir vykdydamas Sutartį, atsako ir už dėl gamintojo kaltės atsiradusius šios Sutarties pažeidimus.

5.3. Jei Tiekėjas nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų ar vykdo juos netinkamai, Pirkėjas pareikalauja sumokėti Sutarties 5.1 papunktyje numatyto procentinio dydžio baudą nuo neįvykdytos arba netinkamai įvykdytos Sutarties dalies kainos be PVM. Šio ir 5.1 papunkčio nuostatos netaikomos Tiekėjo įsipareigojimų vykdymo terminų pažeidimams, dėl kurių delspinigiai skaičiuojami pagal 8.3 punktą.

5.4. Prieš pateikdamas reikalavimą sumokėti baudą, Pirkėjas išsėja apie tai Tiekėją, nurodydamas, dėl kokių sutartinių įsipareigojimų nevykdymo arba netinkamo vykdymo pateikia šį reikalavimą bei nurodo protingą terminą trūkumams pašalinti.

5.5. Jei reikalavimas pateikiamas dėl Sutarties dalyko sudėtinės dalies, jame nurodoma konkreti Sutarties dalyko sudėtinė dalis pagal techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas) arba Tiekėjo Pasiūlyme (Sutarties 2 priedas) pateiktą paslaugų detalizavimą. Sutarties 5.1 papunktyje nurodyto procentinio dydžio bauda skaičiuojama nuo neįvykdytos ar netinkamai įvykdytos Sutarties dalyko sudėtinės dalies vertės.

VI. KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAI, DUOMENŲ APSAUGA IR INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

6.1. Pirkėjas Tiekėjo pasiūlymą, sudarytą Sutartį, ir šios Sutarties pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus Tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, skelbia viešai.

6.2. Konfidencialumo įsipareigojimai Sutarties Šalims nustatomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsniu.

6.3. Vykdydamos Sutartį Šalys įsipareigoja asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai – laikydamosi 2016 m. balandžio 27 d. priimto Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą. Šalių atstovų, darbuotojų ar kitų fizinių asmenų duomenų tvarkymo teisėtumas grindžiamas būtinybe įvykdyti Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai informuoti visus fizinius asmenis (darbuotojus, savo subteikėjų darbuotojus ir kitus atstovus), kurie bus pasitelkti Sutarčiai vykdyti, apie tai, kad jų asmens duomenys bus Šalių tvarkomi Sutarties vykdymo tikslais. Šalys pažymi, kad fiziniai asmenys, kurie yra pasitelkti Sutarčiai su Šalimis vykdyti ir išvardyti Sutartyje, yra supažindinti su Sutartyje pateiktais jų asmeniniais duomenimis, ir Šalies nustatyta tvarka tam davė savo sutikimą.

6.4. Visi Paslaugų rezultatai (jei tokie sukuriami), kaip numatyta Sutarties 4.1.4 papunktyje, ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdančios Sutartį, įskaitant autorių turtines (nurodytas Autorių ir gretutinių teisių įstatymo 15 str.) ir pramoninės nuosavybės teises ar kitas intelektinės nuosavybės teises, išskyrus asmenines neturtines teises į intelektinės veiklos rezultatus, yra Pirkėjo nuosavybė.

6.5. Tiekėjas užtikrina, kad jokios trečiųjų asmenų teisės nėra pažeidžiamos Sutarties vykdymo metu ir Sutarties vykdymui nėra naudojami intelektinės nuosavybės teisės saugomi objektai, į kuriuos Tiekėjas neturi intelektinės nuosavybės teisių.

6.6. Autorių turtinės teisės į visus Paslaugų rezultatus Pirkėjui pereina nuo galutinio Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo be trūkumų momento.

6.7. Tiekėjas įsipareigoja atlyginti Pirkėjui nuostolius, patirtus dėl trečiųjų šalių ieškinių dėl patentinių, prekių ženklų, autorių ir gretutinių teisių pažeidimų, kylančių dėl Sutarties vykdymo ir/ar Paslaugų rezultato.

6.8. Tiekėjas nedelsdamas praneša Pirkėjui apie tai, kad jam yra pateiktas ieškinys ar bet koks kitas reikalavimas dėl bet kokių su Sutartimi susijusių autorių teisių ir intelektinės nuosavybės teisės pažeidimo ar įtariamo pažeidimo.

VII. SUBTEIKĖJŲ IR SPECIALISTŲ KEITIMO PAGRINDAI IR TVARKA

7.1. Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradeda vykdyti, Tiekėjas įsipareigoja Pirkėjui pranešti tuo metu žinomų subtiekiejų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Pirkėjas taip pat reikalauja, kad Tiekėjas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subtiekiejus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau.

7.2. Tiekėjas gali keisti Sutarties priede nurodytus subtiekiejus tik prieš tai raštu pranešęs Pirkėjui apie tokio keitimo būtinybę ir gavęs jo rašytinį sutikimą.

7.3. Tiekėjas Sutarties vykdymo metu gali inicijuoti subtiekiejo, numatyto Sutarties priede, pakeitimą, nurodydamas tokio keitimo motyvus.

7.4. Jei subtiekiejui pirkimo dokumentuose buvo keliami kvalifikaciniai reikalavimai arba subtiekiejas buvo pasitelktas pagrindžiant tiekėjo pasiūlymo atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams, keičiamas subtiekiejas turi atitikti pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir neturi būti Viešųjų pirkimų įstatyme numatytų pašalinimo pagrindų. Tokiu atveju, jeigu subtiekiejo padėtis atitinka bent vieną pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnį nustatytą pašalinimo pagrindą, Pirkėjas reikalauja, kad Tiekėjas per Pirkėjo nustatytą terminą pakeistų minėtą subtiekieją reikalavimus atitinkančiu subtiekieju.

7.5. Pirkėjui sutikus su subtiekiejo pakeitimu, Pirkėjas kartu su Tiekėju raštu sudaro susitarimą dėl subtiekiejo pakeitimo, šį susitarimą pasirašo Šalys. Susitarimas yra neatskirama Sutarties dalis.

7.6. Subtiekiejo keitimo tvarkos, numatytos Sutarties 7.2 papunktyje, pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

VIII. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

8.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius LR teisės aktus ir šią Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, priimtus šia Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkinti kitos Šalies priimtų įsipareigojimų įvykdymą.

8.2. Neatlikus apmokėjimo nustatytais terminais dėl Pirkėjo kaltės, Tiekėjo reikalavimu Pirkėjas privalo sumokėti Tiekėjui už kiekvieną uždelstą dieną 0,02 proc. delspinigių nuo laiku neapmokėtos sąskaitos dydžio už kiekvieną uždelstą dieną.

8.3. Jei Tiekėjas nesuteikia Paslaugų šioje Sutartyje ir jos prieduose nustatytais terminais, Pirkėjas be oficialaus įspėjimo ir nesumažindamas kitų savo teisių gynimo būdų pradeda skaičiuoti 0,02 proc. dydžio delspinigius nuo neatliktų Paslaugų kainos už kiekvieną termino praleidimo dieną, neviršijant 5 proc. Sutarties kainos.

8.4. Jei apskaičiuoti delspinigiai viršija 5 proc. maksimalios Sutarties kainos be PVM, Pirkėjas, prieš tai raštu įspėjęs Tiekėją:

8.4.1. išskaičiuoja delspinigių sumą iš Tiekėjui mokėtinų sumų ir (arba);

8.4.2. reikalauja sumokėti baudą ir (arba);

8.4.3. nutraukia Sutartį.

8.5. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo pareigos vykdyti šioje Sutartyje priimtus įsipareigojimus.

IX. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (FORCE MAJEURE)

9.1. Šalis nėra laikoma atsakinga už bet kokių įsipareigojimų pagal šią Sutartį neįvykdymą ar dalinį neįvykdymą, jeigu Šalis įrodo, kad sutartiniai įsipareigojimai neįvykdyti ar iš dalies neįvykdyti dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui.

9.2. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis laikomos aplinkybės, nurodytos Civilinio kodekso 6.212 str. ir kituose LR teisės aktuose. Esant nenugalimos jėgos aplinkybėms, Šalys LR teisės aktuose nustatyta tvarka yra atleidžiamos nuo atsakomybės už Sutartyje numatytų sutartinių įsipareigojimų neįvykdymą, neįvykdymą iš dalies arba netinkamą įvykdymą, o įsipareigojimų vykdymo terminas pratęsiamas.

9.3. Šalis, prašanti ją atleisti nuo atsakomybės, apie nenugalimos jėgos aplinkybes privalo raštu pranešti kitai Šaliai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo, pateikdama dokumentus, patvirtinančius šių aplinkybių buvimą bei įrodymus, kad ji ėmėsi visų pagrįstų atsargumo priemonių ir dėjo visas pastangas, kad sumažintų išlaidas ar neigiamas pasekmes, o taip pat pranešti galimą įsipareigojimų įvykdymo terminą. Pranešimo taip pat reikalaujama, kai išnyksta įsipareigojimų neįvykdymo pagrindas.

9.4. Pagrindas atleisti šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimo momento arba, jeigu laiku nebuvo pateiktas pranešimas, nuo pranešimo pateikimo momento. Jeigu šalis laiku

neišsiunčia pranešimo arba neinformuoja ir nepateikia nenugalimos jėgos aplinkybių buvimą patvirtinančių dokumentų, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo.

X. SUTARTIES PAKEITIMAI, PERŽIŪROS SĄLYGOS, PASIRINKIMO GALIMYBĖS

10.1. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos LR viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatyta tvarka.

10.2. Sudarytos Sutarties Šalis gali būti pakeista LR viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalies 4 punkte numatytais atvejais.

10.3. Sutarties sąlygų keitimą gali inicijuoti kiekviena Šalis, pateikdama kitai Šaliai atitinkamą prašymą bei jį pagrindžiančius dokumentus. Šalis, gavusi tokį prašymą, privalo jį išnagrinėti per 20 kalendorinių d. ir kitai Šaliai pateikti motyvuotą raštišką atsakymą.

10.4. Sutarties sąlygų pakeitimas turi būti įformintas papildomu susitarimu ir pasirašytas abiejų Šalių.

XI. SUTARTIES VYKDYMO SUSTABDYMAS

11.1. Esant svarbioms aplinkybėms, nepriklausančiomis nuo Tiekėjo valios, dėl kurių Tiekėjas negali vykdyti savo sutartinių įsipareigojimų ir (arba) esant kitoms nenumatytoms aplinkybėms (pavyzdžiui, pasikeitus galiojančiam teisės aktui ar įsigaliojus naujam teisės aktui, kuris turi įtakos šios Sutarties vykdymui; Pirkėjui būtinas papildomas laikas atlikti papildomą pirkimą; kitos aplinkybės, kurios nebuvo žinomos pirkimo vykdymo metu ir su kuriomis susidurtų bet kuris kitas Pirkėjas), Pirkėjas turi teisę sustabdyti Paslaugų ar kurios nors jų dalies, kuri negali būti vykdoma, teikimą.

11.2. Atsiradus aplinkybėms, dėl kurių Tiekėjas negali vykdyti sutartinių įsipareigojimų, Tiekėjas apie tai nedelsdamas privalo informuoti Pirkėją, pateikdamas informaciją ir dokumentus, įrodančius sutartinių įsipareigojimų vykdymo negalimumą dėl aplinkybių, nepriklausančių nuo Tiekėjo. Išnykus aplinkybėms, trukdžiusioms Tiekėjui vykdyti sutartinius įsipareigojimus, sustabdytų Paslaugų teikimas atnaujinamas.

11.3. Jei Paslaugų teikimas dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Tiekėjo buvo sustabdytas laikotarpiui, ne trumpesniam nei 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų, praėjus 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų Tiekėjas gali rašytiniu pranešimu Pirkėjo pareikalauti atnaujinti Paslaugų teikimą per 14 (keturiolika) dienų arba nutraukti Sutartį.

11.4. Tais atvejais, kai sutarties vykdymas sustabdomas likus iki sutarties termino pabaigos mažiau laiko, nei galimas sustabdymo terminas, po sustabdymo pratęsiant vykdymo terminą, pratęsimas turi būti tam terminui, kuris sustabdymo metu buvo likęs iki sutartinių įsipareigojimų įvykdymo pabaigos.

11.5. Tais atvejais, kai sutarties vykdymas sustabdomas likus iki sutarties termino pabaigos daugiau laiko, nei galimas sustabdymo terminas, Paslaugų ar jų dalies suteikimo terminas pratęsimas tokiam laikotarpiui, kuriam jis buvo sustabdytas.

11.6. Pirkėjas taip pat turi teisę sustabdyti Paslaugų ar kurios nors jų dalies teikimą, jeigu jam pagrįstai kyla įtarimų dėl teikiamų Paslaugų kokybės ir reikia laiko patikrinti bei įsitikinti teikiamų Paslaugų kokybe. Tokiu atveju Paslaugų ar jų dalies teikimo stabdymas galimas iki 5 (penkių) darbo dienų. Sustabdytų Paslaugų ar jų dalies teikimas atnaujinamas šios Sutarties 11.4 ir 11.5 papunkčiuose nustatyta tvarka. Pirkėjo galimybė pasinaudoti šia teise negali priklausyti nuo Tiekėjo valios ar būti jo veikiamą.

11.7. Sutartinių įsipareigojimų vykdymo sustabdymas visais Sutartyje numatytais atvejais turi būti raštiškas, nurodant priežastis ir sustabdymo terminą, bei pridedant dokumentus, patvirtinančius sustabdymo pagrindą (jeigu tokie yra).

XIII. SUTARTIES PAŽEIDIMAS

12.1. Jei kuri nors Sutarties Šalis nevykdo arba netinkamai vykdo kokius nors savo įsipareigojimus pagal Sutartį, ji pažeidžia Sutartį.

12.2. Vienai Sutarties Šaliai pažeidus Sutartį, nukentėjusioji Šalis turi teisę:

12.2.1. reikalauti kitos Šalies vykdyti sutartinius įsipareigojimus;

12.2.2. reikalauti atlyginti nuostolius;

12.2.3. reikalauti sumokėti Sutarties 8.2 ir 8.3 punktuose nustatytus delspinigius;

12.2.4. reikalauti Šalies grąžinti sumokėtą avansą (jei Sutartyje numatytas), tuo atveju, kai Tiekėjas nevykdo arba netinkamai vykdo paslaugas.

12.2.5. reikalauti sumokėti Sutarties V skyriuje nustatytą baudą;

12.2.6. reikalauti sumažinti kainą, neįvykdyta ar netinkamai įvykdyta Paslaugų verte;

12.2.7. nutraukti Sutartį;

12.2.8. taikyti kitus LR teisės aktų nustatytus teisių gynimo būdus.

12.3. Tiekėjas negali perleisti visų ar dalies savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį be išankstinio raštiško Pirkėjo sutikimo.

12.4. Tiekėjas turi nedelsdamas pranešti Pirkėjui apie bet kokius esminius Tiekėjo planuojamus teisinio statuso pasikeitimus, patvirtindamas, kad prielaidos, būtinos Sutarčiai vykdyti, nenustojo galioti.

12.5. Šioje Sutartyje esminėmis sąlygomis laikoma:

12.5.1. Sutarties dalykas;

12.5.2. Sutarties kaina ir kainodaros taisyklės;

12.5.3. apmokėjimo sąlygos ir tvarka;

12.5.4. Paslaugų suteikimo terminas (-ai);

12.5.5. subteikėjo (-ų), specialisto (-ų) keitimo tvarka;

12.5.6. reikalavimai, susiję su Sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimu (pavyzdžiui, pratešus Paslaugų teikimo terminą, nepateikiamas naujas sutarties įvykdymo užtikrinimas);

12.5.7. visi pasiūlymo vertinimo kriterijai, už kuriuos Tiek pasiūlymų vertinimo metu buvo skirti papildomi balai (jei pasiūlymas buvo vertinamas pagal kainos ir kokybės santykį).

12.5.8. kitos sąlygos, kurias Pirkėjas nusimato kaip esmines.

12.6. Sutarties 12.5 punkte numatytų sąlygų pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

XIII. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

13.1. Sutartis įsigalioja, kai Sutartį pasirašo abi Sutarties Šalys, ir galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų įvykdymo, tačiau ne ilgiau kaip 5 mėnesiai nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

13.2. Sutartis gali būti nutraukiama Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje numatytais atvejais.

Sutartis gali būti nutraukiama raštišku Šalių susitarimu.

13.3. Pirkėjas, įspėjęs Tiekėją prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, gali nutraukti Sutartį šiais atvejais:

13.3.1. kai Tiekėjas nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų;

13.3.2. kai Tiekėjas suteikia netinkamos kokybės Paslaugas ir per pagrįstai nustatytą laikotarpį neįvykdo Pirkėjo nurodymo ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus;

13.3.3. kai Tiekėjas perleidžia Sutartį be Pirkėjo žinios;

13.3.4. kai Tiekėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, kai sustabdo ūkinę veiklą, arba kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

13.3.5. kai keičiasi Tiekėjo organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai daro įtaką tinkamam sutarties įvykdymui, išskyrus atvejus, kai dėl šių pasikeitimų keičiama Sutartis;

13.3.6. kai Pirkėjas šios Sutarties vykdymui negauna finansavimo;

13.3.7. kai Paslaugos tampa nebereikalingos.

13.4. Tiekėjas, prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų įspėjęs Pirkėją, gali nutraukti Sutartį, jei:

13.4.1. Pirkėjas dėl savo kaltės nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų.

13.5. Jei Sutartis nutraukiama ne dėl Tiekėjo kaltės, nutraukimo atveju Pirkėjas sumoka Tiekėjui suteiktų Paslaugų vertę iki Sutarties nutraukimo. Tiekėjas neturi teisės į kokios nors patirtos žalos kompensaciją.

13.6. Pirkėjas po Sutarties nutraukimo turi kiek galima greičiau patvirtinti suteiktų Paslaugų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Tiekėjo skolą Pirkėjui ir Pirkėjo skolą Tiekėjui.

13.7. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti šios Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal šią Sutartį, garantiniais įsipareigojimais, taip pat visos kitos šios Sutarties nuostatos, kurios, kaip aiškiai nurodyta, išlieka galioti po Sutarties nutraukimo arba turi išlikti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta ši Sutartis.

13.8. Jei Sutartis nutraukiama Pirkėjo iniciatyva dėl Tiekėjo kaltės, Pirkėjo patirti nuostoliai ar išlaidos išieškomi išskaičiuojant juos iš Tiekėjui mokėtinų sumų. Taip pat Pirkėjas įgyja teisę pasinaudoti sutarties įvykdymo užtikrinimu, numatytu Sutarties V skyriuje.

XIV. GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

14.1. Šiai Sutarčiai ir visoms iš šios Sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi LR įstatymai bei kiti norminiai teisės aktai. Sutartis sudaryta ir turi būti aiškinama pagal LR teisę.

14.2. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties, sprendžiami abipusiu susitarimu. Nepavykus ginčo išspręsti derybomis per 30 (trisdešimt) dienų nuo derybų pradžios, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš šios Sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar

galiojimu, sprendžiami kompetentingame LR teisme. Derybų pradžia laikoma diena, kurią viena iš Sutarties Šalių pateikė prašymą raštu kitai Šaliai su siūlymu pradėti derybas.

XV. ASMENYS, ATSAKINGI UŽ SUTARTIES VYKDYMĄ, IR KITOS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15.1. Asmenys, atsakingi už Sutarties vykdymą:

15.1.1. Pirkėjo atstovai - ;

15.1.2. Tiekėjo atstovai - .

15.2. Asmuo, atsakingas už Sutarties ir pakeitimų paskelbimą – .

15.3. Jei pasikeičia Šalies adresas ir (ar) kiti duomenys, tokia Šalis turi informuoti kitą Šalį pranešdama ne vėliau, kaip per 2 (dvi) darbo dienas. Jei Šaliai nepavyksta laikytis šių reikalavimų, ji neturi teisės į pretenziją ar atsiliepimą, jei kitos Šalies veiksmai, atlikti remiantis paskutiniaisiais žinomais jai duomenimis, prieštarauja Sutarties sąlygoms arba ji negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal tuos duomenis.

15.4. Jei bet kuri šios Sutarties nuostata teisės aktų nustatyta tvarka tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojančia, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

15.5. Sutartis yra Sutarties Šalių perskaityta, jų suprasta ir jos autentiškumas patvirtintas Šalių tinkamus įgaliojimus turinčių asmenų parašais.

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

15.7. Sutarties priedai yra sudėtinės ir neatskiriamos šios Sutarties dalys. Sutarties priedai pateikiami pirmumo tvarka:

15.7.1. Sutarties 1 priedas – Paslaugų techninė specifikacija;

15.7.2. Sutarties 2 priedas – Tiekėjo pasiūlymas;

15.7.3. Sutarties 3 priedas – Paslaugų priėmimo–perdavimo aktas.

15.7.4. Kiti Pirkėjo numatyti priedai prie Sutarties.

PIRKĖJAS

Policijos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos

Įstaigos kodas 188785847

PVM mokėtojo kodas LT100005428413

Saltoniškių g. 19, LT-08105 Vilnius

Tel. +370 5 271 9731

A. s. Nr. LT51 7044 0600 0782 1066

AB SEB bankas

TIEKĖJAS

UAB „Eurointegracijos projektai“

Įmonės kodas 142122047

PVM mokėtojo kodas LT421220410

Ukmergės g. 222, LT-07157 Vilnius

Tel. +370 5 2430177

A. s. Nr. LT027180500020467903

AB Šiaulių bankas

Vyriausiasis patarėjas

Romualdas Voišnis

Direktorius

Darius Gurskis

PROJEKTO „PAIMTO, KONFISKUOTO TURTO, TURTO, Į KURĮ NUOSAVYBĖS TEISĖS LAIKINAI APRIBOTOS, IR DAIKTINIŲ ĮRODYMŲ VALDYMO TOBULINIMAS POLICIJOJE, ĮDIEGIANT VIENINGĄ PAIMTŲ DAIKTŲ APSKAITOS MODULĮ“ INVESTICIJŲ PROJEKTO PARENGIMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Bendra informacija

1.1. Perkančioji organizacija / projekto vykdytojas: Policijos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Saltoniškių g. 19, LT-08105 Vilnius, įmonės kodas 188785847 (toliau – **Užsakovas**).

1.2. Pirkimo tikslas – atsižvelgiant į tai, kad Užsakovas planuoja pateikti paraišką finansuoti projektą „Paimto, konfiskuoto turto, turto, į kurį nuosavybės teisės laikinai apribotos, ir daiktinių įrodymų valdymo tobulinimas policijoje, įdiegiant vieningą paimtų daiktų apskaitos modulį“ (toliau – Projektas), gauti išvadas ir rekomendacijas dėl geriausio informacinių technologijų sprendimo paimto, konfiskuoto turto, turto, į kurį nuosavybės teisės laikinai apribotos, ir daiktinių įrodymų (toliau – Paimti daiktai) valdymui, skaičiavimais pagrįsti bei įvertinti Paimtų daiktų apskaitos modulio (toliau – PDAM) bei jos integracijos su kitomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Policijos departamento ir kitų institucijų valdomomis sistemomis įgyvendinimo alternatyvas, parinkti optimaliausią įgyvendinimo sprendimą, sprendimo įgyvendinimo išlaidas bei realizavimo planą, ir vadovaujantis Investicijų projektų, kuriems siekiama gauti finansavimą iš Europos Sąjungos struktūrinės paramos ir (ar) valstybės biudžeto lėšų, rengimo metodika (toliau – Investicijų projektų rengimo metodika) parengti investicijų projektą.

1.3. Pirkimo objektas: projekto „Paimto, konfiskuoto turto, turto, į kurį nuosavybės teisės laikinai apribotos, ir daiktinių įrodymų valdymo tobulinimas policijoje, įdiegiant vieningą paimtų daiktų apskaitos modulį“ investicijų projekto ir kitos reikalingos dokumentacijos parengimo paslauga (toliau – **Paslauga**).

1.4. Investicijų projektas (toliau – **IP**) – dokumentas, finansiškai (ekonomiškai), techniškai ir socialiai pagrindžiantis investavimo tikslus, įvertinantis investicijų grąžą (komercinis projektas) ir kitus efektyvumo rodiklius, nurodantis projektui įgyvendinti reikalingas lėšas bei finansavimo šaltinius ir terminus (sąvoka atitinka Lietuvos Respublikos investicijų įstatymo 2 straipsnio 10 punkto nuostatas). Investicinio projekto dokumentas turi turėti visą turinį, nurodytą „Investicijų projektų, kuriems siekiama gauti finansavimą iš Europos Sąjungos struktūrinės paramos ir/ar valstybės biudžeto lėšų, rengimo metodikoje“.

2. Reikalavimai perkamai paslaugai

2.1. Paslaugos pirkimo tikslas: tinkamas ir savalaikis Investicijų projekto parengimas ir pateikimas Užsakovui.

2.2. Laukiamas Paslaugos pirkimo rezultatas: patvirtintas ir į 2021 m. Valstybės investicijų programą įtrauktas Investicijų projektas ir jam gautas finansavimas.

2.3. Paslaugos suteikimo terminas – 2 (du) mėnesiai nuo Paslaugos pirkimo sutarties įsigaliojimo dienos.

2.4. Paslaugos teikimo priežiūrai organizuoti bus sudaroma darbo grupė, susidedanti iš Užsakovo atstovų.

2.5. Atsiskaitymas bus vykdomas pagal Paslaugos teikėjo pateiktą ir Užsakovo patvirtintą paslaugų priėmimo-perdavimo aktą.

3. Esama situacija ir reglamentavimas

3.1. Šiuo metu policija neturi bendros informacinės sistemos, kurioje būtų realizuotas paimtų daiktų valdymo procesas pilna apimtimi. Duomenys dažnai saugomi lokaliuose policijos įstaigų apskaitos programose, lokaliuose elektroniniuose dokumentuose arba popieriniuose žurnaluose, todėl prarandama galimybė centralizuotai analizuoti duomenis dėl šios funkcijos vykdymo ir efektyvaus piniginių bei kitų resursų panaudojimo. Sudėtinga paimtų daiktų, saugomų įstaigose, apskaita ir paieška. Taip pat sunku iš anksto planuoti sandėliavimo vietų ploto poreikį. Policijos departamento Centralizuoto vidaus audito skyriaus atlikto vidaus audito 2016 m. rugpjūčio d. ataskaitoje Nr. 5-4-AA-3 nurodoma, kad paimtų daiktų apskaita policijos įstaigose yra „<...> nenuosekli, nestandartizuota, skaitmenizuota tik teksto tvarkymo programomis (MS Office, Libre Office ir pan.) visose policijos įstaigose (išskyrus Vilniaus ir Šiaulių aps. VPK), tačiau neperkelta į specializuotas apskaitos programas panaudojant IT įrankius, Paimtų daiktų apskaita policijos įstaigose neužtikrina efektyvaus Paimtų daiktų valdymo bei informacijos apie jų likučius ir „judėjimą“ kiekvienu laiko momentu sužinojimo bei tinkamos kontrolės <...>“.

3.2. Paimtų daiktų valdymo procesą reglamentuoja šie teisės aktai, kurių (jei bus reikalinga) pakeitimas bus inicijuojamas optimizuotą procesą perkeliant į elektroninę erdvę:

3.2.1. Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksas;

3.2.2. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksas;

3.2.3. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;

3.2.4. Bešeimininkio, konfiskuoto, valstybės paveldėto, valstybei perduoto turto, daiktinių įrodymų, lobių ir radinių perdavimo, apskaitymo, saugojimo, realizavimo, grąžinimo ir pripažinimo atliekomis taisyklės (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. gegužės 26 d. nutarimas Nr. 634);

3.2.5. Paimto, konfiskuoto turto, turto į kurį nuosavybės teisės laikinai yra apribotos, daiktinių įrodymų priėmimo, apskaitos, saugojimo, perdavimo, grąžinimo ir naikinimo instrukcija (Lietuvos policijos generalinio komisaro 2012 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. 5-V-229; Lietuvos policijos generalinio komisaro 2013 m. liepos 8 d. įsakymas Nr. 5-V-573; Lietuvos policijos generalinio komisaro 2017 m. balandžio 18 d. įsakymas Nr. 5-V-357);

3.2.6. Paimto, konfiskuoto turto, turto, į kurį nuosavybės teisės laikinai apribotos, daiktinių įrodymų priėmimo iš policijos įstaigų, apskaitos, saugojimo, perdavimo, grąžinimo ir naikinimo policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos aptarnavimo skyriaus sandėlių poskyrio sandėliuose tvarkos aprašas (Lietuvos policijos generalinio komisaro 2013 m. sausio 18 d. įsakymas Nr. 5-V-41);

3.2.7. Paimto, konfiskuoto turto, turto, į kurį nuosavybės teisės laikinai apribotos, ir daiktinių įrodymų administravimo procesų dokumentacijos projektas (toliau – Procesų dokumentacija). Procesų dokumentacija pateikiama, kaip šios techninės specifikacijos priedas;

3.2.8. Neteisėtoms apyvartos narkotinių ir psichotropinių medžiagų ir jų pirmtakų (prekursorių) sunaikinimo tvarkos aprašas (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. rugpjūčio 25 d. nutarimas Nr. 1219);

3.2.9. Iš areštuotų ir kitų asmenų paimtų daiktų, pinigų, kitų vertybių bei vertybinių popierių apskaitos, saugojimo, grąžinimo ir realizavimo tvarkos instrukcija (Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos 1993 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. 1/872/94N);

3.2.10. Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymas;

3.2.11. Lietuvos Respublikos eksploatuoti netinkamų transporto priemonių tvarkymo taisyklės;

3.2.12. Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymas;

3.2.13. Policijos pareigūnų veiksmų priimant sprendimus nušalinti nuo transporto priemonės vairavimo, priverstinai nuvežti transporto priemonę ir uždrausti toliau važiuoti tvarkos aprašas (Lietuvos policijos generalinio komisaro 2009 m. kovo 19 d. įsakymas Nr. 5-V-200);

3.2.14. Areštuoto (paimto), konfiskuoto ar kitaip valstybei perduoto etilo alkoholio bei alkoholinių gėrimų sunaikinimo tvarkos aprašas (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. vasario 12 d. nutarimas Nr. 178);

3.2.15. Konfiskuotų ir valstybės naudai perduotų tabako gaminių sunaikinimo tvarkos aprašas (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. spalio 5 d. nutarimas Nr. 1116);

3.2.16. Civilinių pirotechnikos priemonių paėmimo, jų tinkamumo naudoti nustatymo, sprendimo dėl civilinių pirotechnikos priemonių grąžinimo ar sunaikinimo priėmimo tvarkos aprašas (Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2011 m. vasario 3 d. įsakymas Nr. 1V-95);

3.2.17. Lietuvos Respublikos ginklų ir šaudmenų kontrolės įstatymas;

3.2.18. Ginklų, ginklų priedėlių, šaudmenų, jų dalių paėmimo, tinkamumo naudoti nustatymo, tolesnio jų panaudojimo bei perduotų realizuoti Lietuvos Respublikos ginklų fondui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ginklų, ginklų priedėlių, šaudmenų vertės apskaičiavimo tvarkos aprašas (Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymas Nr. 1V-693);

3.2.19. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 3 d. nutarimas Nr. 1366 „Dėl Susitarimų dėl bendradarbiavimo užkardant neteisėtą tabako gaminių apyvartą įgyvendinimo nuostatų patvirtinimo“;

3.2.20. Priverstinio transporto priemonių nuvežimo ir uždraudimo toliau važiuoti tvarkos aprašas (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. lapkričio 27 d. nutarimas Nr. 1426).

4. Projekto paskirtis ir planuojamos Projekto įgyvendinimo naudos

4.1. Projektu siekiama sukurti PDAM, kurioje visose policijos įstaigose vienodai būtų tvarkomi paimtų daiktų duomenys ir realizuotas visas paimtų daiktų valdymo procesas.

4.2. Projekto uždaviniai:

4.2.1. išanalizuoti poreikius, funkcionalumo, finansinių, patogumo ir kitais aspektais įvertinti alternatyvas kurti visai naują programinį produktą ar adaptuoti rinkoje siūlomas apskaitos ir valdymo programas.

4.2.2. Nustatyti ribines projekto įgyvendinimo vertes.

4.2.3. Išanalizuoti ir pasirinkti optimalius investicijų projekto finansavimo šaltinius (valstybės biudžeto lėšos, valstybės valdomi fondai, ES struktūriniai fondai, kitų šalių paramos fondai ir pan.) ir pateikti paraišką PDAM kūrimo ir diegimo finansavimui.

4.2.4. Sukurti, įdiegti, testuoti ir dokumentuoti PDAM programinę įrangą.

4.3. Numatomi rezultatai – išanalizuoti poreikiai, sukurta, įdiegta, testuota ir dokumentuota PDAM programinė įranga. Realizuotos sąsajos su kitais Vidaus reikalų ministerijos registrais ir sistemomis, užtikrinant į elektroninę erdvę integruotą procesą, vengiant tų pačių duomenų tvarkymo dubliavimo skirtingose sistemose. Sukurtas ataskaitų modulis ir duomenų atidavimo mechanizmas kitoms analizės sistemoms, užtikrinant duomenų peržiūrą reikalingais pjūviais visos organizacijos mastu.

4.4. Projektas apims PDAM sistemos kūrimą, diegimą, pritaikymą, parametrų nustatymą, tobulinimą, programavimą bei integraciją su esamomis sistemomis ir registrais, konsultacines paslaugas (kurios bus pasitelktos reikalingų sistemos kūrimo, diegimo, integracijos darbų analizei, sistemos diegimo techninei priežiūrai atlikti, techninės įrangos ir licencijų, reikalingų tinkamam PDAM veikimui užtikrinti, poreikio įvertinimą, mokymus ir konsultacijas PDAM vartotojams), PDAM sistemos garantiją ir klaidų šalinimą pagal kokybės garantiją.

5. Reikalavimai IP dokumentacijos atitikimui teisės aktų reikalavimams

5.1. Paslaugos teikėjas, rengdamas IP, turi vadovautis šiais pagrindiniais teisės aktais:

5.1.1. Lietuvos Respublikos investicijų įstatymu;

5.1.2. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu (kartu su jo įgyvendinamaisiais teisės aktais);

5.1.3. Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. vasario 27 d. nutarimas Nr. 180);

5.1.4. Investicijų projektų, kuriems siekiama gauti finansavimą iš Europos Sąjungos struktūrinės paramos ir/ar valstybės biudžeto lėšų, rengimo metodika (Lietuvos Respublikos finansų ministro 2010 m. rugpjūčio 13 d. įsakymas Nr. 1K-256);

5.1.5. Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėmis (Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymas Nr. 1K-316);

5.1.6. Valstybės informacinių sistemų gyvavimo ciklo valdymo metodika (Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2014 m. vasario 25 d. įsakymas Nr. T-29);

5.1.7. Investicijų projektų, kuriems siekiama gauti finansavimą iš Europos Sąjungos struktūrinės paramos ir (ar) valstybės biudžeto lėšų, rengimo metodika (viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros direktoriaus 2014 m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr. 2014/8-337);

5.1.8. Konversijos koeficientų bei ekonominės-socialinės naudos (žalos) apskaičiavimo metodika (viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros direktoriaus 2019 m. sausio 2 d. įsakymas Nr. 2019/8-1);

5.1.9. Europos Komisijos užsakymu parengtas dokumentas „Investicijų projektų sąnaudų ir naudos analizės atlikimo metodinės gairės“ (*angl.* Guide to Cost-benefit Analysis of Investment Projects (Final report 12/2014));

5.2. Paslaugos teikėjas privalo vadovautis ne tik aukščiau išvardintais, bet ir visais kitais su paslaugos teikimu susijusiais teisės aktais, atsižvelgdamas į jų naujausius pakeitimus ir papildymus. Teikėjui privalomi ir visi Paslaugos teikimo metu naujai priimti teisės aktai, jeigu jie susiję su Paslaugos teikimu.

5.3. Tuo atveju, jei šios Paslaugos teikimo metu Paslaugos teikėjui iškiltų poreikis atlikti tam tikrus papildomus veiksmus (pvz. analizės, įvertinimus, skaičiavimus, duomenų surinkimą ir pan.), kurie nėra konkrečiai ir aiškiai įvardinti šioje techninėje specifikacijoje, tačiau jų atlikimas būtinas sėkmingai užduočiai atlikti, Paslaugos teikėjas privalo tęsti užduoties vykdymą, įskaitant ir papildomų reikalingų/būtinų veiksmų atlikimą, ir visa tai laikoma esamos techninės specifikacijos dalimi.

5.4. IP turinys ir apimtis pagal Užsakovo pastabas ir poreikį gali būti tikslinamas.

6. Papildomi reikalavimai IP dokumentacijai

6.1. Paslaugos teikėjas turi atlikti sprendimo diegti PDAM esamos situacijos analizę. Tuo tikslu paslaugų teikėjas turi aprašyti išorinę ir vidinę projekto aplinką. Analizė turi būti atlikta atsižvelgiant į šiuos pagrindinius akcentus ir klausimus, tačiau jais neapsiribojant:

6.1.1. Paimto, konfiskuoto turto, turto, į kurį nuosavybės teisės laikinai apribotos, ir daiktinių įrodymų valdymo policijoje procesus;

6.1.2. Policijos vykdomas funkcijas, vykdant Paimtų daiktų apskaitą ir susijusius procesus, išskiriant policijos specifinius poreikius šiems procesams atlikti, bei esamą šių procesų kompiuterizavimo lygį;

6.1.3. vykdomų procesų, procedūrų teisinį reglamentavimą, išskiriant problemas, ribotumą;

6.1.4. aplinkos veiksnių, darančių įtaką su Projektu susijusiai veiklos sričiai, analizę, įskaitant numatomą poveikio suinteresuotoms šalims įvertinimą;

6.1.5. pagrindines problemas ir trūkumus, susijusius su vykdomais procesais, procedūromis, nurodant šių problemų priežastis bei procesų keitimų poreikį;

6.1.6. planuojamų keisti procesų, kuriems skirtas projektas, svarbą, paskirtį ir tikslus, planuojamą sukurti pridėtinę vertę. Nustatant keitimo poreikį taip pat turi būti vadovaujama strateginių ir kitų dokumentų pagrindinėmis nuostatomis, susijusiomis su situacijos gerinimu. Turi būti pateiktas strateginių ir kitų dokumentų pagrindinių nuostatų apibendrinimas ir argumentai dėl identifikuoto poreikio įgyvendinimo būtinybės ir galimybių.

6.1.7. procesų keitimo strategines bei perspektyvines kryptis;

6.1.8. tiesioginę įtaką procesų vykdymo mastui darančius veiksniai, tokio poreikio tendenciją, numatomą ateityje;

6.2. Paslaugos teikėjas turi aprašyti, kokia apimtimi Projekto įgyvendinimas prisidėtų prie nustatytų problemų sprendimo, kokios yra Projekto tikslinės grupės, kokių iš nustatytų problemų Projektas neišspręs.

6.3. Paslaugos teikėjas turi pateikti trumpus kitų įstaigų, ar Užsakovo įgyvendintų, įgyvendinamų ar numatomų įgyvendinti projektų aprašymus tuo atveju, jeigu tokie projektai susiję su analizuojama situacija ir (arba) rengiamu investicijų projektu.

6.4. Paslaugos teikėjas alternatyvų analizės metu turi įvertinti:

6.4.1. PDAM poreikius, atsižvelgiant į Procesų dokumentaciją;

6.4.2. naujos sistemos, kūrimo/diegimo kaštus ir terminus.

6.4.3. licencijų ir palaikymo (metinės priežiūros) artimiausius penkerius metus ir kitų informacinės sistemos veikimą užtikrinsiančių, būtinų paslaugų kaštus;

6.4.4. susijusių sistemų modernizavimo kaštus ir poreikius;

6.4.5. kitas sąlygas ar aplinkybes, Paslaugų teikėjo požiūriu reikšmingas įvertinti alternatyvų analizės metu ir įgyvendinant Projektą.

6.5. Kiekvienai Projekto įgyvendinimo alternatyvai, taip pat turi būti pateikta:

6.5.1. alternatyvos technologinis sprendimas ir būtinos integracijos su kitomis sistemomis;

6.5.2. alternatyvų finansinė analizė, apimanti kaštų-naudos įvertinimą;

6.5.3. alternatyvos diegimo ir jos palaikymo biudžetas (reikalingos investicijos užtikrinti sistemos veikimą) ir jo pagrindimas;

6.5.4. su alternatyvos diegimu ir palaikymu susijęs policijos specialistų poreikio įvertinimas, išreikštas pilną darbo dieną dirbančių darbuotojų skaičiumi („*full time equivalent*“);

6.5.5. informacija apie galimus alternatyvos įgyvendinimo etapus ir galutinį įgyvendinimo terminą;

6.5.6. alternatyvos įgyvendinimo privalumų, trūkumų sąrašas, trūkumų šalinimo galimybės, rizikos ir jos valdymo galimybės;

6.5.7. informacija apie alternatyvos įgyvendinimo rezultato poveikį laukiamai Projekto įgyvendinimo naudai;

6.5.8. kita informacija ar dokumentai Paslaugų teikėjo požiūriu privalomi arba turintys reikšmę tinkamam Projekto įgyvendinimui.

6.6. Paslaugos teikėjas vertindamas alternatyvas taip pat turi atsižvelgti į:

6.6.1. geriausius saugumo nuo pagrindinių per tinklą vykdomų atakų, įsilaužimų, duomenų sugadinimo, pakeitimo sprendimus, taikomus tarptautinėje praktikoje tokio lygio sistemoms;

6.6.2. reikalavimus, leidžiančius užtikrinti sistemos nepertraukiamą veikimą 24/7 režimu;

6.6.3. reikalavimus, užtikrinančius sistemoje saugomų duomenų saugumą ir veiklos tęstinumą;

6.6.4. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimus, taikomus asmens duomenų tvarkymui.

6.7. Alternatyvų analizės metu Paslaugos teikėjas turi įvertinti minimalius ir optimaliais laikytinus techninės įrangos ir jos parametrų reikalavimus, taip pat galimas alternatyvas naudotojo darbo vietoje (pvz., aplikacijos mobiliuose įrenginiuose, nešiojami skeneriai, spausdintuvai ir pan.).

6.8. Paslaugos teikėjas atsižvelgdamas į Projekto įgyvendinimo alternatyvų analizės rezultatus turi parinkti optimalią Projekto įgyvendinimo alternatyvą, labiausiai pagrįstą ekonomine ir finansine nauda.

6.9. Optimali Projekto įgyvendinimo alternatyva taip pat turi atitikti Procesų dokumentaciją. Paslaugos teikėjas turi detalizuoti pasirinktą optimalų Projekto įgyvendinimo sprendimą nurodydamas:

6.9.1. optimalios Projekto įgyvendinimo alternatyvos parinkimo pagrindimą, išvadas ir rekomendacijas;

6.9.2. detalų optimalios Projekto įgyvendinimo alternatyvos realizavimo planą – konkrečius reikalingus atlikti veiksmus, veiksmams atlikti reikalingus resursus, projekto įgyvendinimo grafiką;

6.9.3. siūlomą pirkimų planą, kuriame turi būti pirkimo pavadinimas, trumpas pirkimo objekto aprašymas, pirkimo vertė ir pirkimo vykdymo terminai mėnesio tikslumu, Projekto vykdymo planą, įgyvendinimo trukmę ir etapus;

6.9.4. identifikuotą ir pateiktą Projekto įgyvendinimo riziką ir jos valdymo galimybes.

6.10. Optimalioje alternatyvoje turi būti aiškiai išskirtas:

6.10.1. Projekto tikslas ir uždaviniai: atsižvelgiant į siūlomus įgyvendinti vykdomų procesų, procedūrų, veiklos pakeitimus, turi būti aiškiai suformuluotas projekto tikslas bei uždaviniai, turintys aiškią sąsają su projektu siekiamais rezultatais;

6.10.2. Projekto rezultatai ir poveikis: nurodyti būsimi procesai, procedūros, veiklos pakeitimo žingsniai, aiškiai identifikuojant numatomus pokyčius pasibaigus projektui. Pateikiamas ir išsamus tiesioginio (tikslinėms grupėms) bei netiesioginio (trečiosioms šalims) projekto poveikio aprašymas;

6.10.3. Projekto vykdytojo vaidmuo: išanalizuotos bei pagrįstos Užsakovo funkcijos, veiklos ir atsakomybės Projekto vykdymo metu ir po jo.

6.11. Siekiant projekto tikslų planuojamos įgyvendinti veiklos turi būti tiksliai aprašytos sudarant realių ir reikalingų Projekto veiklų sąrašą. Taip pat Paslaugos teikėjas turi nurodyti veiklų vertinimo kriterijus bei rodiklius, kuriais vadovaujantis galima būtų įvertinti veiklų įgyvendinimo tikslingumą.

6.12. Paslaugos teikėjas, rengdamas IP, turi užtikrinti, kad būtų atsižvelgta į alternatyvų analizės rezultatus ir Užsakovo sprendimą dėl tolimesnių veiksmų įgyvendinant Projektą ir kad IP tenkintų teisės aktuose ir kituose techninėje specifikacijoje nurodytuose dokumentuose nustatytus IP reikalavimus.

7. Baigiamosios nuostatos

7.1. Investicinis projektas ir kita dokumentacija turi būti parengta lietuvių kalba.

7.2. Turi būti pateikta elektroninė versija el. paštu arba kitomis su Užsakovu suderintomis elektroninio ryšio priemonėmis .docx formatu.

PATVIRTINTA
Lietuvos policijos generalinio komisaro
2020 m. d.
įsakymu Nr. 5-V-

**PAIMTO, KONFISKUOTO TURTO, TURTO, Į KURĮ
NUOSAVYBĖS TEISĖS LAIKINAI APRIBOTOS, IR DAIKTINIŲ
ĮRODYMŲ ADMINISTRAVIMO PROCESŲ DOKUMENTACIJA
(PROJEKTAS)**



Paimto, konfiskuoto turto, turto, į kurį nuosavybės teisės laikinai apribotos, ir daiktinių įrodymų procesų grupės ir procesų numeracija	(9.P1; 9.P2)
Proceso lyderis	

Vilnius, 2020

TURINYS

Įvadas.....	3
1. Paimto, konfiskuoto turto, turto į kurį nuosavybės teisės laikinai apribotos, ir daiktinių įrodymų administravimo procesai.....	4
1.1. Administruoti paimtus daiktus.....	5
1.2. Atlikti veiksmus iki perdavimo saugojimui.....	9
1.3. Administruoti paimtas transporto priemones.....	15
1.4. Inicijuoti veiksmus iki galutinio procesinio sprendimo.....	19

Išvadas

Paimto, konfiskuoto turto, turto į kurį nuosavybės teisės laikinai apribotos, ir daiktinių įrodymų (toliau – Paimti daiktai) administravimo procesai - tai procesai, kurie sukurti ir sumodeliuoti atsižvelgiant į naujos sistemos poreikį ir siekiant optimizuoti paimtų daiktų administravimą. Veikla pagal nurodytus procesus bus vykdoma, kai bus įgyvendintos kitos priemonės numatytos „Paimto, konfiskuoto turto, turto į kurį nuosavybės teisės laikinai apribotos, ir daiktinių įrodymų valdymo tobulinimo priemonių plane“ (patvirtintas Generalinio komisaro 2020 balandžio 10 d. įsakymu Nr. 5-V-309) ir sukurta visa infrastruktūra šiems procesams įgyvendinti. Paimtų daiktų dokumentacijoje pateikti sumodeliuoti 2 procesai (ir 2 subprocesai) jų žingsnių aprašai ir kitos pastabos padedančios įgyvendinti Paimtų daiktų koncepciją.

Paimtų daiktų procesų dokumentacija nereglamentuoja radinių administravimo, pinigų ir brangenybių saugojimo, neaprašo išskirtinių atvejų (labai dideli kiekiai, labai specifiniai daiktai) bei išskirtinių saugojimo sąlygų reikalaujančių daiktų (pirotechnika ir kt.).

Pastabas ar pasiūlymus galima teikti ir (ar) radus neatitiktį informuoti bendruoju Policijos departamento Organizacijos vystymo ir planavimo valdybos el. paštu ovpv.kokybe@policija.lt.

Procesų dokumentacijoje naudojami šie trumpiniai ar sąvokos:

Paimtų daiktų sistema – sistema, kuri bus kuriama Paimto, konfiskuoto turto, turto į kurį nuosavybės teisės laikinai apribotos, ir daiktinių įrodymų valdymui administruoti.

ANR – Administracinių nusižengimų registras

ANK – Lietuvos respublikos administracinių nusižengimų kodeksas

BPK – Lietuvos respublikos baudžiamojo proceso kodeksas

IBPS - integruotą baudžiamojo proceso informacinę sistemą

DIS - paimto, konfiskuoto turto, turto, į kurį nuosavybės teisės laikinai apribotos, ir daiktinių įrodymų informacinė valdymo sistema (kuri bus kuriama).

AS specialistas – būsimas centrinio sandėlio darbuotojas, dirbantis nuotolinėje darbo vietoje, atsakingas už daiktų perdavimą į centrinį sandėlį, už sprendimų vertinimą, duomenų suvedimą į sistemą, kreipimąsi į teismus ir kita.

Sandėlininkas – būsimos centrinio sandėlio darbuotojas, atsakingas už prekių priėmimą, jų išdėstymą, naikinimą ir vykdomas kitas centriniame sandėlyje skiriamas užduotis.

1. Paimto, konfiskuoto turto, turto į kurį nuosavybės teisės laikinai apribotos, ir daiktinių įrodymų administravimo procesai

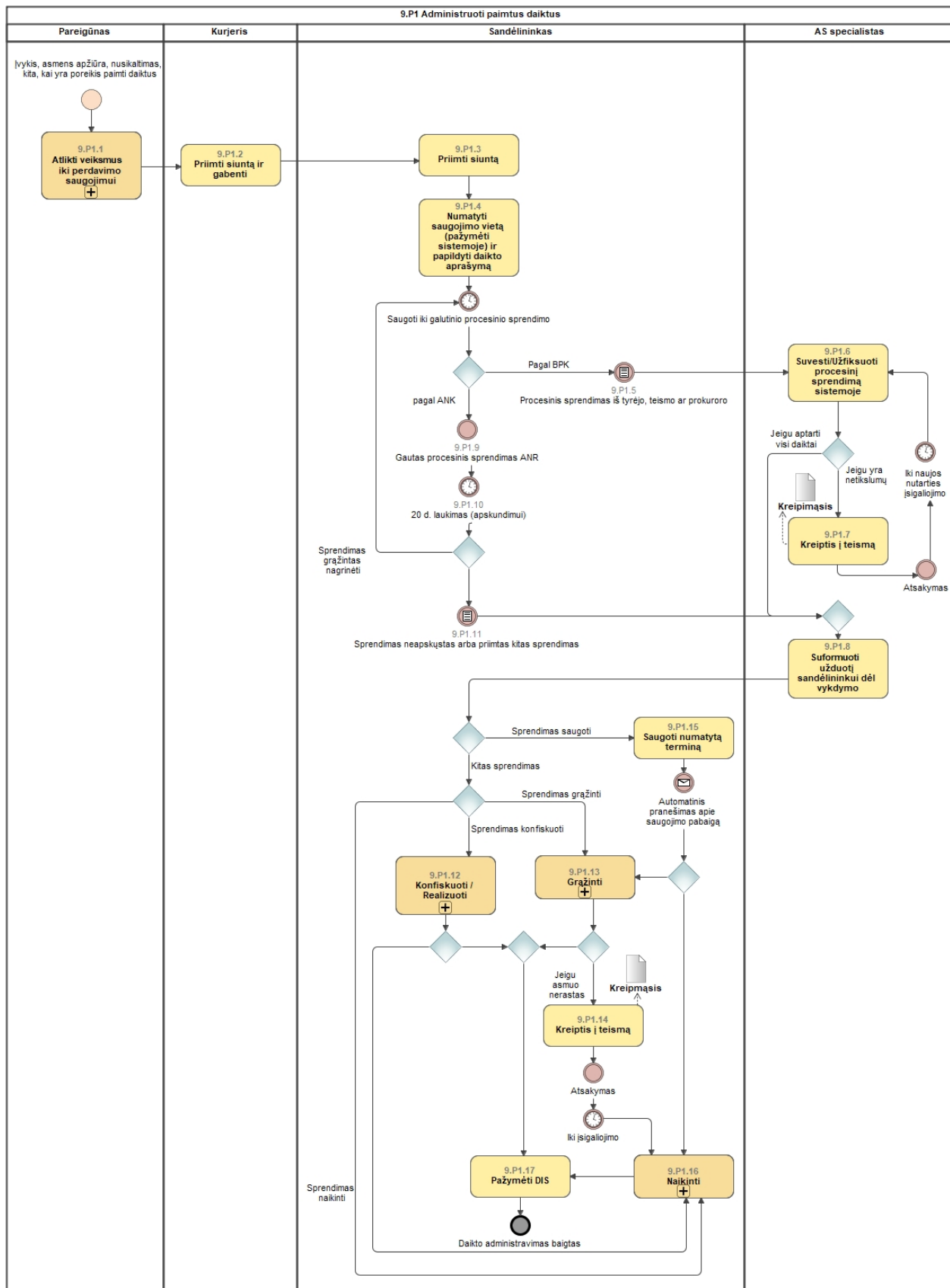
PROCESŲ GRUPĖS APRAŠYMAS

Proceso pavadinimas:	9.P1 Administruoti paimtus daiktus 9.P2 Administruoti paimtas transporto priemones
Proceso grupė:	Paimto, konfiskuoto turto, turto į kurį nuosavybės teisės laikinai apribotos, ir daiktinių įrodymų administravimas
Proceso savininkas:	Aptarnavimo skyriaus vedėjas Simas Jurgaitis
Teisinė aplinka:	Visus galiojančius teisės aktus rasite teisės aktų medyje: https://kontaktai.policija.lt/tam/

PROCESO RODIKLIAI IR JŲ REIKŠMĖS (nustatomi procesui pradėjus veikti)

<i>Rodiklis</i>	<i>Reikšmė</i>
-----------------	----------------

1.1. Administruoti paimtus daiktus



1 pav. Proceso „Administruoti paimtus daiktus“ modelis

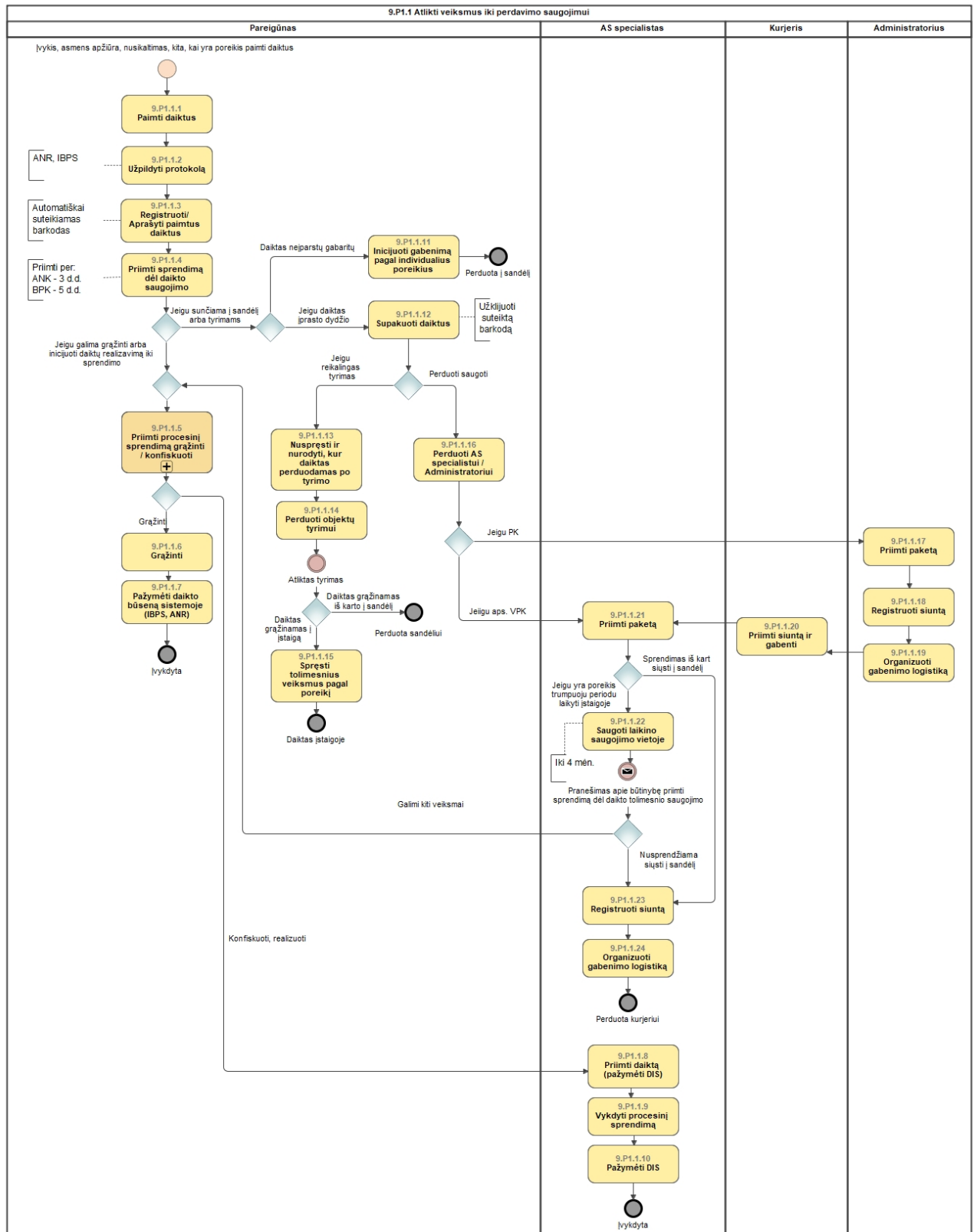
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Žingsnio aprašymas	Dalyvis	Papildomos pastabos
9.P1.1	Atlikti veiksmus iki perdavimo saugojimui	<i>Subprocesas, aprašymą žiūrėti 9 psl.</i>		
9.P1.2	Priimti siuntą ir gabenti	Kurjeris priimdamas siuntą skenuoja barkodą ir pažymi perėmimo faktą.	Kurjeris	Jeigu kurjerių paslaugos perkamos, tuomet naudojama tiekėjo nustatyta tvarka.
9.P1.3	Priimti siuntą	Sandėlininkas priima paketą, prieš tai apžiūrėjęs ar nėra pažeidimų. Bet kokie pažeidimai turi būti užfiksuoti.	Sandėlininkas	Sandėlininko darbą palengvintų galėjimas siuntos priėmimą fiksuoti mobiliuoju įrenginiu arba skeneriu.
9.P1.4	Numatyti saugojimo vietą ir papildyti daikto aprašymą	Sandėlininkas užpildo duomenis apie daiktą DIS (kas aktualu sandėliavimui, t.y. užimamas plotas, vieta sandėlyje ir kt.)	Sandėlininkas	
9.P1.5	Procesinis sprendimas iš tyrėjo, teismo ar prokuroro	Į policijos įstaigą ateina popierinis arba dokumentų sistemoje.	-	Po registracijos tokie sprendimai turi būti perduodami įrašyti rezoliuciją ne tik įstaigos vadovui, o ir aptarnavimo padalinio vadovui (arba centralizuoto sandėlio vadovui).
9.P1.6	Suvesti/Užfiksuoti procesinį sprendimą sistemoje	Sprendimas gaunamas į komisariatą dokumentų valdymo sistemos pagalba. Įstaigos vadovas rezoliucija paveda vykdymui. AS specialistas randa pasisakymą dėl daiktų, ir sprendimus suveda į DIS.	AS specialistas	
9.P1.7	Kreiptis į teismą	Jeigu pagal suvestų daiktų kiekį byloje, matoma, kad nėra pasisakytą dėl tam tikrų daiktų byloje, netikslus daiktų skaičius ar yra kitų netikslumų, AS specialistas raštu kreipiasi į	AS specialistas	Fiksuoti kreipimosi datą paimtų daiktų sistemoje.

		sprendimą priėmusią įstaigą, kurios prašoma patikslinti, dėl nepaminėtų daiktų ar kitų netikslumų.		
9.P1.8	Suformuoti užduotį sandėlininkui dėl vykdymo	AS specialistas suveddamas informaciją į DIS formuoja užduotis (daiktams, su kuriais galima atlikti aiškius veiksmus) centriniam sandėliui.	AS specialistas	Reikalingas funkcionalumas leidžiantis formuoti užduotis (ANR atveju pasikeitus būsenai automatiškai keliauja užduotys, IBPS atveju suvedus ranka). Sandėlyje automatiškai sistemoje rodoma, kokie nauji atėję pavedimai vykdymui.
9.P1.9	Gautas procesinis sprendimas ANR	Sprendimas gaunamas ANR sistemoje, o DIS duomenys atsinaujina automatiškai.	-	
9.P1.10	20 d. laukimas (apskundimui)	Laukiama kol baigsis galimybė apskųsti sprendimą.	-	
9.P1.11	Sprendimas neapskųstas arba priimtas kitas sprendimas	Kai įsiteisėja sprendimas jis pradedamas vykdyti.	-	
9.P1.12	Konfiskuoti / Realizuoti	<i>Subprocesas bus aprašomas tolimesnėje eigoje.</i> Daiktas perduodamas arba parduodamas pagal galiojančius teisės aktus.	Sandėlininkas	
9.P1.13	Grąžinti	<i>Subprocesas bus aprašomas tolimesnėje eigoje.</i> Daiktas grąžinamas savininkui.	Sandėlininkas	Svarbu numatyti, kad pareigūnas sistemose, kuriose dirba (ANR ir IBPS) nurodytų savininką ir galimus kontaktus.

9.P1.14	Kreiptis į teismą	Neradus savininko kreipiamasi į sprendimą galinčią priimti instituciją dėl pripažinimo bešeimininkiu ir sunaikinimo.	Sandėlininkas	
9.P1.15	Saugoti numatytą terminą	Daiktas saugomas.	Sandėlininkas	Reikalingi automatiniai pranešimai apie saugojimo laiko pabaigą.
9.P1.16	Naikinti	<i>Subprocesas bus aprašomas tolimesnėje eigoje.</i> Daiktas sunaikinamas pagal numatytą tvarką.	Sandėlininkas	Svarbu patogus nurašymo aktų formavimas sudedant skirtingus daiktus iš skirtingų bylų.
9.P1.17	Pažymėti DIS	Sprendimo įvykdymas pažymimas DIS, įrašas suarchyvuojamas.	Sandėlininkas	

1 lentelė. Proceso „Administruoti paimtus daiktus“ žingsnių aprašas

1.2. Atlikti veiksmus iki perdavimo saugojimui



2 pav. Subproceso „Atlikti veiksmus iki perdavimo saugojimui“ modelis

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Žingsnio aprašymas	Dalyvis	Papildomos pastabos
9.P1.1.1	Paimti daiktus	Paimti daiktus rastus asmenų apžiūros metu, įvykio/nusikaltimo vietos apžiūros metu ar kt.	Pareigūnas	
9.P1.1.2	Užpildyti protokolą	Pareigūnas pildo poėmio, administracinio sulaikymo, administracinio nusižengimo, daiktų patikrinimo, asmens apžiūros atlikimo ar kt. Reikiamą protokolą priklausanči nuo įvykio ANR ar IBPS	Pareigūnas	
9.P1.1.3	Registruoti/aprašyti paimtus daiktus	Pareigūnas aprašo paimtus daiktus ANR arba IBPS sistemoje pažymėdamas kiekį, matą, datą, daikto rūšį, aprašo kitas savybes	Pareigūnas	Reikalingos ANR ir IBPS sąsajos, duomenų migravimui į Paimtų daiktų sistemą reguliariai – kasdien. Sistemoje daikto saugojimo vieta – pas pareigūną nuo to momento kai daiktas yra įvedamas. Poreikis suvienodinti duomenis (ir duomenų laukus daiktui aprašyti atskirose sistemose) ANR, IBPS. Taip pat reikalingos sąsajos tarp ANR klasifikatoriaus ir daiktų sistemos klasifikatoriaus. Šiame žingsnyje sukuriamas barkodas, kuris identifikuoja daiktą, būtinas barkodų generavimo funkcionalumas ir vieninga numeracija.
9.P1.1.4	Priimti sprendimą dėl daikto saugojimo	Pareigūnas apsprendžia kokie daiktai reikalauja ekspertinio tyrimo, kokie daiktai lieka komisariate, kokie daiktai keliauja į sandėlį ar galima priimti nutarimą realizuoti ir	Pareigūnas	

		kt.		
9.P1.1.5	Priimti procesinį sprendimą/ grąžinti konfiskuoti	<i>Subprocesas bus aprašomas tolimesnėje eigoje.</i> Pareigūnas nusprendęs, kad galima grąžinti daiktus savininkui įformina reikalingus dokumentus (Daiktai, kurie gali greitai sugesti ar prarasti vertę arba kurių saugojimas, priežiūra ir laikymas susiję su aiškiai per didelėmis išlaidomis, jeigu negali būti grąžinami teisėtam valdytojui, administracinį nusižengimą tiriančio pareigūno nutarimu realizuojami Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyta areštuoto turto realizavimo tvarka. Įstatymuose nustatytais atvejais teisėtam valdytojui atlyginama realizuotų arba sunaikintų daiktų vertė. (Realizavimas – daiktų grupei, kuri genda, tuomet šis procesas taikomas iki šios vietos – greitai gendantiems daiktams). Arba inicijuojamas daiktų realizavimas iki sprendimo – taip pat įforminami reikalingi dokumentai.	Pareigūnas	Paimtų daiktų sistemoje turėtų kisti daikto būsenos atsižvelgiant į priimamus sprendimus ir daikto judėjimą (viso proceso metu).
9.P1.1.6	Grąžinti	Jeigu pareigūnas gali užbaigti veiksmus su daiktu pats, tuomet pats grąžina daiktą, pažymi ANR, IBPS, kitu atveju daikto grąžinimu gali pasirūpinti ir kitas įstaigos įgaliotas asmuo.	Pareigūnas	Duomenys migruoja į DIS.
9.P1.1.7	Pažymėti daikto būseną sistemoje (IBPS, ANR)	Gražinimo faktas fiksuojamas sistemoje.	Pareigūnas	Šiuo metu ne visose sistemose yra tokia galimybė.
9.P1.1.8	Priimti daiktą (pažymėti DIS)	AS specialistas Paimtų daiktų sistemoje fiksuoja daikto būvimo vietą DIS, jeigu reikia patikslina daikto savybes.	AS specialistas	
9.P1.1.9	Vykdyti procesinį	Pagal situaciją AS specialistas organizuoja sprendimo	AS specialistas	

	sprendimą	įgyvendinimą, ruošia reikiamus dokumentus.		
9.P1.1.10	Pažymėti sistemoje	Galutinis faktas užfiksuojamas Paimtų daiktų sistemoje.	AS specialistas	
9.P1.1.11	Inicijuoti gabenimą pagal individualius poreikius	Jeigu daiktas yra nestandartinių gabaritų ir reikalingas specialus transportas daikto išgabenimui, pareigūnas informuoja apie tai OVS ir gabenimas organizuojamas atsižvelgiant į situaciją. Gabenimas dažnu atveju organizuojamas tiesiai į sandėlį.	Pareigūnas	
9.P1.1.12	Supakuoti daiktus	Pareigūnas pagal reikalavimus supakuoja daiktus, užklijuoja barkodą bei pažymi papildomą informaciją pagal poreikį.	Pareigūnas	Reikalingos pakavimo taisyklės, bei aprūpinimas standartizuotomis pakavimo priemonėmis prieinamomis visiems pareigūnams įstaigoje.
9.P1.1.13	Nuspręsti ir nurodyti, kur daiktas perduodamas po tyrimo	Jeigu daiktas siunčiamas tyrimams atlikti, pareigūnas pažymi, kur po ekspertizės turėtų nukeliauti daiktas: tiesiai į sandėlius ar atgal į įstaigą.	Pareigūnas	
9.P1.1.14	Perduoti objektų tyrimui	Pareigūnas siuntinį numatytais būdais perduoda objektų tyrimui.	Pareigūnas	
9.P1.1.15	Spręsti tolimesnius veiksmus pagal poreikį	Jeigu po objektų tyrimo daiktas grąžinamas atgal į komisariatą, pareigūnas vykdo veiksmus pagal aplinkybes, Tačiau negali laikyti daikto komisariate be aiškaus poreikio. Pareigūnas sprendžia tolimesnius veiksmus ir pagal aplinkybes galimas tolimesnis veiksmų vykdymas pereinant į 9.P1.1.5 ar 9.P1.1.16 žingsnius.	Pareigūnas	
9.P1.1.16	Perduoti AS specialistui / Administratoriui	Perduodamas paketas.	Pareigūnas	Turėtų būti numatyta tvarką, kuri užtikrintų materialaus turto apsaugą (paliekama filmuojamoje

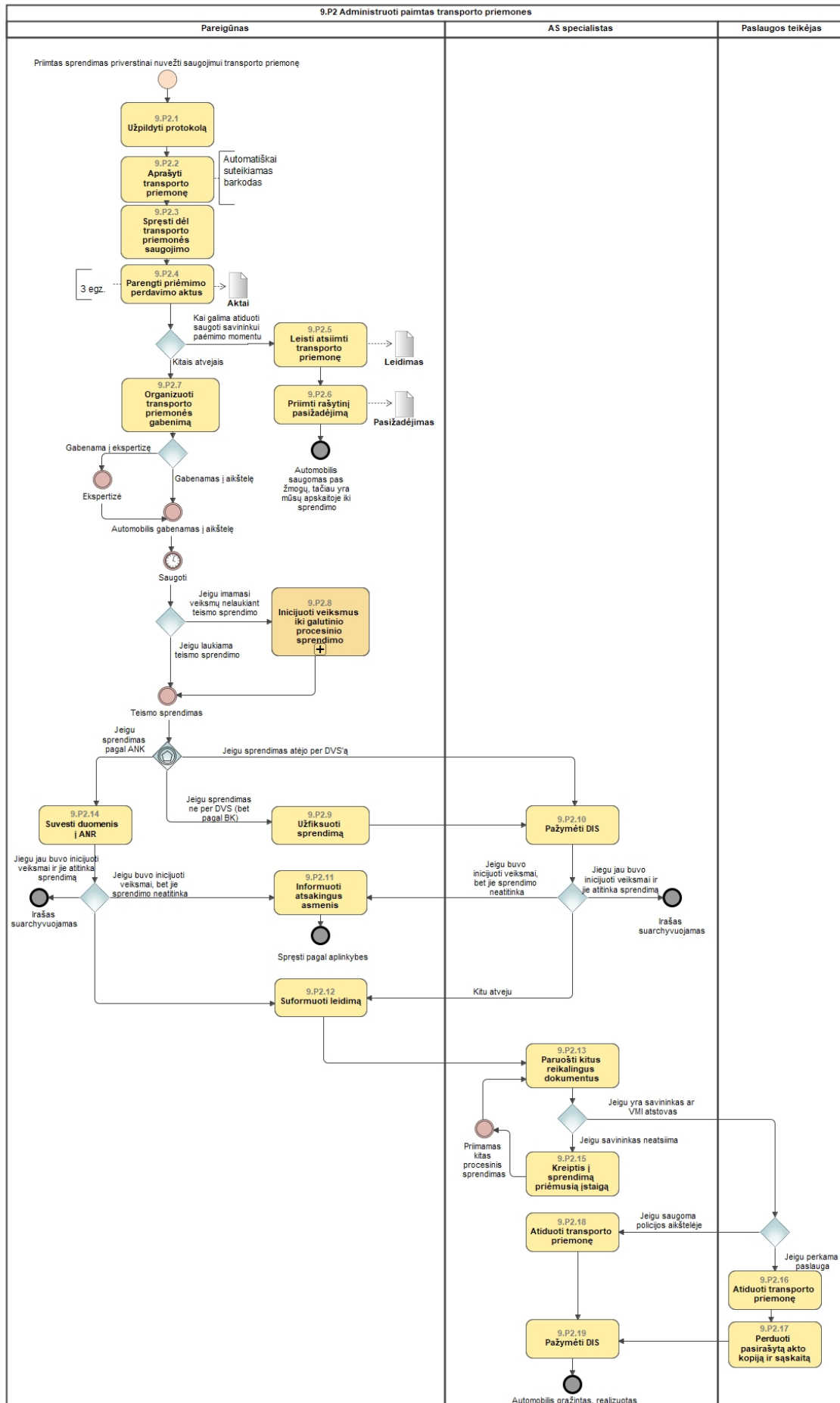
				patalpoje, perduodama pasirašytinai, galimai naudojama programėlė ir kt. sprendimai).
9.P1.1.17	Priimti paketą	Administratorius priima paketą, jeigu jis tvarkingai supakuotas ir su kitomis siuntomis siunčia į aps. VPK.	Administratorius	Administratorius galėtų naudoti skanerį arba kitą mobilųjį įrankį, kuriuo skenuoja barkodą ir pažymi priėmimo faktą. Reikalingaaprogramėlė, kuria galėtų naudoti administratoriai – tam, kad jie galėtų tik priimti ir atiduoti paketą, daugiau nevykdydami su jais jokių veiksmų.
9.P1.1.18	Registruoti siuntą	Siunta registruojama su kitomis siuntomis.	Administratorius	Turi būti sąsaja su kurjerių sistema (gabenant vidinių kurjerių pagalba).
9.P1.1.19	Organizuoti gabenimo logistiką	Organizuojamas įprastas arba reikalui esant specialus transportas siuntos gabenimui. Darbuotojas pateikia užsakymą kurjeriui/ arba esant numatytam grafikui saugo iki numatyto laiko.	Administratorius	
9.P1.1.20	Priimti siuntą ir gabenti	Kurjeris priimdamas siuntą skenuoja barkodą ir pažymi perėmimo faktą.	Kurjeris	Jeigu kurjerių paslaugos perkamos, tuomet naudojama tiekėjo nustatyta tvarka.
9.P1.1.21	Priimti paketą	AS specialistas priima paketą jeigu jis tvarkingai supakuotas.	AS specialistas	Priimdamas paketą AS specialistas pažymi sistemoje paketo perėmimo faktą.
9.P1.1.22	Saugoti laikino saugojimo vietoje	Jeigu nurodoma, kad šis daiktas greitu laiku dar gali būti reikalingas (ne daugiau negu 4 mėn.) pareigūnas perduodamas daiktą turi nurodyti, kad jis dar negali būti išsiųstas į centralizuotą sandėlį.	AS specialistas	
9.P1.1.23	Registruoti siuntą	Siunta registruojama su kitomis siuntomis.	AS specialistas	Turi būti sąsaja su kurjerių sistema

				(gabenant vidinių kurjerių pagalba).
9.P1.1.24	Organizuoti gabenimo logistiką	Organizuojamas įprastas arba reikalui esant specialus transportas siuntos gabenimui. Darbuotojas pateikia užsakymą kurjeriui/ arba esant numatytam grafikui saugo iki numatyto laiko.	AS specialistas	

2 lentelė. Subproceso „Atlikti veiksmus iki perdavimo saugojimu“ žingsnių aprašas

1.3. Administruoti paimtas transporto priemones

3 pav.



Proceso „Administruoti paimtas transporto priemones“ modelis

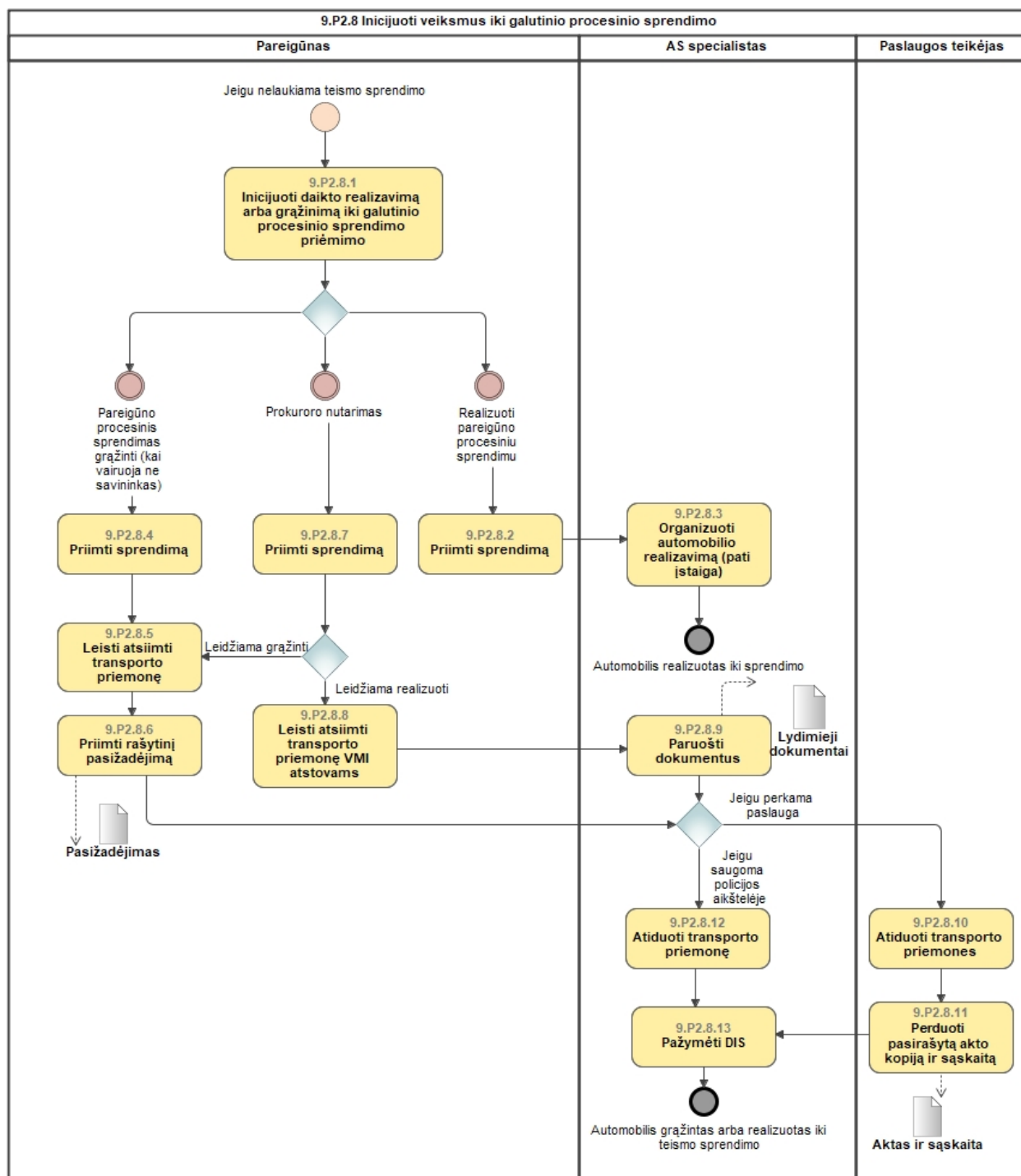
Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Žingsnio aprašymas	Dalyvis	Papildomos pastabos
9.P2.1	Užpildyti protokolą	Pareigūnas užpildo protokolą ar kitą dokumentą, kuriuo transporto priemonė paaimama.	Pareigūnas	
9.P2.2	Aprašyti transporto priemonę	Transporto priemonės aprašinėjamas, fotografuojamas.	Pareigūnas	Atkreiptinas dėmesys, kad ANR ir IBPS nėra vienodų laukų, iš kurių informacija galėtų migruoti į DIS. ANR duomenų yra nemažai, tačiau trūktų barkodo vietas, o IBPS reiktų analogiškų laukų sukūrimo, nes informacija įvedama aprašomuoju būtu (nėra konkrečių laukų).
9.P2.3	Spręsti dėl transporto priemonės saugojimo	Pareigūnas atsižvelgdamas į aplinkybes, paėmimo priežastis, sprendžia, kur bus laikoma transporto priemonė.	Pareigūnas	
9.P2.4	Parengti priėmimo perdavimo aktus	Pareigūnas trimis egzemplioriais rengia priėmimo perdavimo aktą. Vienas aktas atiduodamas žmogui, kitas saugojimo vietai, trečias lieka pareigūnui.	Pareigūnas	Reikalingi duomenys iš akto automatiškai migruoja į paimtų daiktų sistemą, ypatingai svarbu saugojimo vieta.
9.P2.5	Leisti atsiimti transporto priemonę	Jeigu sprendimas transporto priemonę saugoti pas savininką, leidimas išduodamas iš karto.	Pareigūnas	Sistemoje keičiasi daikto buvimo vieta ir būseną.
9.P2.6	Priimti rašytinį pasižadėjimą	Pareigūnas paima rašytinį pasižadėjimą saugoti transporto priemonę iki sprendimo ir išlaikyti ją esamos būklės.	Pareigūnas	
9.P2.7	Organizuoti transporto priemonės gabenimą	Pareigūnas su OVS pagalba kviečia paslaugų teikėjus išgabenti transporto priemonę.	Pareigūnas	
9.P2.8	Inicijuoti veiksmus iki sprendimo	Subprocesas, aprašymą žiūrėti 18 psl.		

9.P2.9	Užfiksuoti sprendimą	Jeigu galutinis sprendimas gautas ne DVS priemonėmis, bet priimtas remiantis BK, (pvz. IKNR) pareigūnas fiksuoja tai sistemose arba perduoda informaciją AS specialistui.	Pareigūnas	Šiuo metu niekur nefiksuojama, nėra tokių laukų.
9.P2.10	Pažymėti DIS	AS specialistas suveda gautus sprendimus į paimtų daiktų sistemą.	AS specialistas	
9.P2.11	Informuoti atsakingus asmenis	Jeigu buvo inicijuoti veiksmai iki sprendimo priėmimo, tačiau sprendimas priimtas kitoks, informuojami atsakingi asmenys ir elgiamasi pagal galiojančius TA.	Pareigūnas	
9.P2.12	Suformuoti leidimą	Suformuojamas pranešimas, kurio pagrindu sistema išsiunčia informaciją, kad yra leidžiama pasiimti transporto priemonę.	Pareigūnas	Jeigu yra suvesti reikiami duomenys, spresti apie galimybę, kad DIS sistema automatiškai išsiunčia pranešimą VMI, savininkui ir/ar paslaugų tiekėjui, kad nurodytas automobilis gali būti perduotas.
9.P2.13	Paruošti kitus reikalingus dokumentus	Perduodant transporto priemonę VMI ruošiami lydimieji dokumentai.	AS specialistas	
9.P2.14	Suvesti duomenis į ANR	Jeigu sprendimas gaunamas byloje pagal ANK, tuomet pareigūnas suveda duomenis į ANR.	Pareigūnas	Duomenys automatiškai migruoja į paimtų daiktų sistemą.
9.P2.15	Kreiptis į sprendimą priėmusią įstaigą	Jeigu numatytą laikotarpį savininkas transporto priemonės neatsiima, kreipiamasi į sprendimą priėmusią instituciją, prašant priimti kitą sprendimą.	AS specialistas	
9.P2.16	Atiduoti transporto priemonę	Transporto priemonė atiduodama savininkui, VMI atstovams. Jeigu yra poreikis dalyvauja įstaigos atstovas (AS specialistas).	Paslaugos teikėjas	
9.P2.17	Perduoti pasirašytą akto kopiją ir sąskaitą	Paslaugos teikėjas perduoda informaciją apie tai, kad transporto priemonė buvo	Paslaugos teikėjas	

		paimta.		
9.P2.18	Atiduoti transporto priemonę	Transporto priemonė atiduodama savininkui, VMI atstovams.	AS specialistas	
9.P2.19	Pažymėti DIS	Informacija (data, suma ir kita aktuali informacija) fiksuojama sistemoje, įrašas archyvuojamas.	AS specialistas	

3 lentelė. Proceso „Administruoti paimtas transporto priemones“ žingsnių aprašas

1.4. Inicijuoti veiksmus iki galutinio procesinio sprendimo



4 pav. Subproceso „Inicijuoti veiksmus iki sprendimo“ modelis

Žingsnio Nr.	Žingsnio pavadinimas	Žingsnio aprašymas	Dalyvis	Papildomos pastabos
9.P2.8.1	Inicijuoti daikto realizavimą arba grąžinimą iki galutinio procesinio sprendimo priėmimo	Jeigu yra galimybė transporto priemonę realizuoti arba grąžinti savininkui iki teismo sprendimo, pareigūnai inicijuoja veiksmus tam atlikti.	Pareigūnas	Visi sprendimai turėtų būti fiksuojami sistemose su kuriomis dirba pareigūnas, o duomenys reguliariai migruoti į paimtų daiktų sistemą.
9.P2.8.2	Priimti sprendimą	Sprendimas priimamas sistemoje (ANR, IBPS) ir jo duomenys pereina į DIS.	Pareigūnas	
9.P2.8.3	Organizuoti automobilio realizavimą (pati įstaiga)	Pagal numatytus teisės aktus realizuoti transporto priemonę.	AS specialistas	
9.P2.8.4	Priimti sprendimą	Sprendimas priimamas sistemoje (ANR, IBPS) ir jo duomenys pereina į DIS.	Pareigūnas	
9.P2.8.5	Leisti atsiimti transporto priemonę	Suformuojamas pranešimas, kurio pagrindu sistema išsiunčia pranešimą atsiimti transporto priemonę.	Pareigūnas	Diskutuotina ar tai gali būti AS specialistas ir kur bus formuojamas pranešimas apie leidimą, jeigu perduodant jį funkciją AS specialistui galimai pranešimus galėtų formuoti DIS.
9.P2.8.6	Priimti rašytinį pasižadėjimą	Savininkas turi rašytinai pasižadėti saugoti transporto priemonę iki galutinio sprendimo išlaikant jos vertę.	Pareigūnas	
9.P2.8.7	Priimti sprendimą	Sprendimas priimamas sistemoje (ANR, IBPS) ir jo duomenys pereina į DIS.	Pareigūnas	
9.P2.8.8	Leisti atsiimti	Suformuojamas leidimas, kurio	Pareigūnas	Diskutuotina

	transporto priemonę VMI atstovams	pagrindų sistema išsiunčia pranešimus (atstovams ir aikštelės kurioje laikomas automobilis atstovams) apie leidimą pasiimti automobilį.		kur bus formuojamas leidimas, leidimus galėtų formuoti DIS.
9.P2.8.9	Paruošti dokumentus	Perduodant automobilį VMI ruošiami lydimieji dokumentai.	AS specialistas	
9.P2.8.10	Atiduoti transporto priemonę	Transporto priemonė atiduodama savininkui, VMI atstovams. Jeigu yra poreikis dalyvauja įstaigos atstovas (AS specialistas).	Paslaugų tiekėjas	
9.P2.8.11	Perduoti pasirašytą akto kopiją ir sąskaitą	Paslaugos teikėjas perduoda informaciją apie tai, kad automobilis buvo paimtas.	Paslaugų tiekėjas	
9.P2.8.12	Atiduoti transporto priemonę	Transporto priemonė atiduodama savininkui, VMI atstovams.	AS specialistas	
9.P2.8.13	Pažymėti DIS	Informacija (datos, sumos) fiksuojama DIS, įrašas archyvuojamas.	AS specialistas	

4 lentelė. Subproceso „Inicijuoti veiksmus iki sprendimo“ žingsnių aprašas

Policijos departamentui prie LR VRM

PASIŪLYMAS

DĖL PROJEKTO „PAIMTO, KONFISKUOTO TURTO, TURTO, Į KURĮ NUOSAVYBĖS TEISĖS LAIKINAI APRIBOTOS, IR DAIKTINIŲ ĮRODYMŲ VALDYMO TOBULINIMAS POLICIJOJE, ĮDIEGIANT VIENINGĄ PAIMTŲ DAIKTŲ APSKAITOS MODULĮ“ INVESTICIJŲ PROJEKTO PARENGIMO PASLAUGŲ PIRKIMO

Pildydamas šią formą, tiekėjas turi pateikti visą žemiau prašomą informaciją. Tiekėjui išbraukus formoje esančias nuostatas, jo pasiūlymas bus atmestas, išskyrus 2 punktą, kurio tiekėjas gali nepildyti arba jį išbraukti

2020-08-12 Nr. EIPSR2020/08/12-05

Vilnius

Tiekėjo pavadinimas (Jeigu dalyvauja tiekėjų grupė, surašomi visi grupės narių pavadinimai: Atsakingasis partneris: Partneris Nr. 1: Partneris Nr. 2 ir t.t.):	Atsakingasis partneris: UAB „Eurointegracijos projektai“ Partneris Nr.1: UAB „ADWISERY“
---	--

Pastaba. Pildoma, jei tiekėjas ketina pasitelkti subtiektį (-ų)

Subtiektį (-ų) pavadinimas (-ai)	
Subtiektį (-ų) adresas (-ai)	
Kuriai sutarties daliai (kokioms paslaugoms ar pan.) ketinama pasitelkti subtiektį	

- Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis:
 - 1) skelbime apie pirkimą, paskelbtame Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
 - 2) šiuose pirkimo dokumentuose;
 - 3) kituose pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).
- Šiame pasiūlyme yra pateikta ir ši konfidenciali informacija (pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjas negali nurodyti, kad konfidencialus yra pasiūlymo įkainis (kaina) arba, kad visas pasiūlymas yra konfidencialus):

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius
1.	Įgaliojimas (Lina Rukaitė)	1
2.	Įgaliojimas (Lina Končiuvienė)	1
3.	Jungtinės veiklos sutartis	4

3. Mes siūlome šias paslaugas:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Kiekis*	Pasiūlymo valiuta:		Eurai
			Mato vnt.	Vieneto kaina (įkainis)** (be PVM)	Suma (be PVM)
1	2	3	4	5	6
1.	Projekto „Paimto, konfiskuoto turto, turto, į kurį nuosavybės teisės laikinai apribotos, ir daiktinių įrodymų valdymo tobulinimas policijoje, įdiegiant vieningą paimtų daiktų apskaitos modulį“ investicijų projekto parengimo paslaugos	1	vnt.	8180,00	8180,00
Bendra pasiūlymo kaina * (be PVM)					8180,00
PVM (tarifas)*** suma:					1717,80
Bendra pasiūlymo kaina (su PVM)					9897,80

Bendra pasiūlymo kaina be PVM – 8180,00 Eur	Kaina žodžiais: aštuoni tūkstančiai vienas šimtas aštuoniasdešimt eurų 00 ct.
Bendra pasiūlymo kaina su PVM – 9897,80	Kaina žodžiais: devyni tūkstančiai aštuoni šimtai devyniasdešimt septyni eurai 80 ct.

Jei suma skaičiais neatitinka sumos žodžiais, teisinga laikoma suma žodžiais.

Į šią kainą įeina visos išlaidos ir visi mokesčiai.

Pastabos:

- 1)* konkrečius kiekius nurodo perkančioji organizacija pagal pirkimo dokumentuose numatytą poreikį;
- 2) ** kainos pasiūlyme nurodomos suapvalintos, paliekant du skaitmenis po kablelio;
- 3) *** tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus Tiekėjui nereikia mokėti PVM, Tiekėjas atitinkamų skilčių nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemoka.

4. Siūlomos paslaugos visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

5. Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius
1.	Įgaliojimas (Lina Rukaitė)	1
2.	Įgaliojimas (Lina Končiuvienė)	1
3.	Jungtinės veiklos sutartis	4
4.	Įsakymas	1
5.	Tiekėjo deklaracija (UAB „Eurointegracijos projektai“)	1
6.	Tiekėjo deklaracija (UAB „ADWISERY“)	1



6. Pasiūlymas galioja iki datos nurodytos pirkimo dokumentuose

Teisininkė

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)



(Parašas)

Lina Rukaitė

(Vardas ir pavardė)

PASLAUGŲ PRIĖMIMO–PERDAVIMO AKTAS Nr. _____

(data)
(sudarymo vieta)

Pirkėjas:
Tiekėjas: (jei tai tiekėjų grupė, nurodyti: <i>(jungtinės veiklos sutarties pagrindu veikianti tiekėjų grupė, sudaryta iš: (nurodyti visų ūkio subjektų pavadinimus), atstovaujamas atsakingojo partnerio (nurodyti atsakingojo partnerio pavadinimą)</i>),
Sutarties Nr.:
Sutarties pavadinimas:

Tiekėjas šiuo paslaugų priėmimo – perdavimo aktu patvirtina, kad jis suteikė *(irašoma paslaugų suteikimo data)* ir Pirkėjui perduoda šias paslaugas:

_____, nurodytas Sutartyje.

Pirkėjas:

☐ Priima ir patvirtina, kad visos paslaugos suteiktos laiku ir tinkamai, laikantis Sutartyje, įskaitant jos prieduose, nustatytų reikalavimų; yra pateikti visi reikalingi dokumentai (sertifikatai, naudojimo ir priežiūros instrukcijos), jei tokie dokumentai turėjo būti pateikti paslaugų priėmimo – perdavimo momentu. *Laikantis Sutarties nuostatų, buvo pateikti garantiniai pažymėjimai (pasai).*

☐ Paslaugos buvo suteiktos kokybiškai, tačiau praleidus Sutartyje nustatytą terminą _____.

☐ Nepriima **visų ar dalies Paslaugų** dėl šių perdavimo–priėmimo metu nustatytų Paslaugų trūkumų/neatitikimų *(jei nepriimama dalis paslaugų, nurodoma, kurios):*

(jeigu visi trūkumai netelpa šiame akte, jie pateikiami atskirame dokumente (priede), kuris bus laikomas sudedamąja šio akto dalimi)

Tiekėjas įpareigojamas *iki/per* _____ darbo dienas pašalinti visus šiame akte ir jo prieduose nurodytus trūkumus/neatitikimus.

Šis aktas pasirašytas dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais po vieną kiekvienai Šaliai.

Perdavė Tiekėjo atstovas	Priėmė Pirkėjo atstovas
(Data)	(Data)
(Parašas)	(Parašas)
(Vardas, pavardė)	(Vardas, pavardė)
(Pareigos)	(Pareigos)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Policijos departamentas prie LR vidaus reikalų ministerijos 188785847, Saltoniškių g. 19, Vilnius 08105 UAB „Eurointegracijos projektai“ 142122047, Ukmergės g. 222, 07157 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	PROJEKTO „PAIMTO, KONFISKUOTO TURTO, TURTO, Į KURĮ NUOSAVYBĖS TEISĖS LAIKINAI APRIBOTOS, IR DAIKTINIŲ ĮRODYMŲ VALDYMO TOBULINIMAS POLICIJOJE, ĮDIEGIANT VIENINGĄ PAIMTŲ DAIKTŲ APSKAITOS MODULĮ“ INVESTICIJŲ PROJEKTO PARENGIMO PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARTIS
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-08-19 Nr. 5-ST2-233
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Darius Gurskis, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	DARIUS,GURSKIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-08-18 10:55:04 (GMTZ)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-04 12:05:28 – 2024-12-02 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Romualdas Voišnis, Vyriausiasis patarėjas
Sertifikatas išduotas	ROMUALDAS,VOIŠNIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-08-19 11:07:57 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-08-19 11:08:16 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-23 13:13:37 – 2024-08-21 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Policijos departamentas prie LR VRM, į.k.188785847 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-06-03 07:52:14 iki 2022-06-02 07:52:14
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Signa Web v1.8-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-08-19 11:19:12)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2020-08-19 11:19:12 Dokumentų valdymo sistema Avilys