

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

**UAB „OFFICE SYSTEM“**

**SUTARTIS**

2020 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. F1-0-  
Vilnius

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba), atstovaujama direktorės Julitos Varanauskienės, veikiančios pagal Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatus, ir Uždaroji akcinė bendrovė „Office System“ (toliau – Tiekėjas), atstovaujama Viešųjų pirkimų projektų koordinatorės Gretos Neliubšytės, veikiančio pagal įgaliojimą, toliau kartu vadinami šalimis, sudarė šią sutartį:

**1. SUTARTIES OBJEKTAS**

**1.1. Ši sutartis sudaryta vadovaujantis 2020-09-23 atlikta mažos vertės apklausa Nr. VPP-67. BVPŽ kodas – 30192000-1.**

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

**2. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA**

2.1. Sutarties kaina yra 11.685,73 Eur (vienuolika tūkstančių šeši šimtai aštuoniasdešimt penki eurai 73 centai) su PVM. Prekių įkainiai ir kiekiai pateikti sutarties 1 priede.

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

2.3. Tiekėjas prekės kainą skaičiuoja prie prekės įkainio pridėdamas tuo metu taikomą pridėtinės vertės mokestį.

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

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

**3. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

**3.1. TIEKĖJAS įsipareigoja:**

3.1.1. suderinti su Fondo valdybos atsakingu už sutartį asmeniu galutinį vieningo stiliaus spalvas, logotipus, nuotraukas ir kitas sąlygas. Visi maketai turi būti pasiūlyti remiantis Fondo valdybos grafinio stiliaus vadovu, kuris pasiekiamas internetiniu adresu [www.sodra.lt/grafinis-stilius-vadovas/](http://www.sodra.lt/grafinis-stilius-vadovas/);

3.1.2. prekes pagaminti pagal reikalavimus numatytus sutarties 2 priede;

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

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

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

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

**3.2. FONDO VALDYBA įsipareigoja:**

3.2.1. maketus raštu (elektroniniu paštu) patvirtinti per 5 (penkias) darbo dienas nuo maketų gavimo dienos;

3.2.2. laiku sumokėti Tiekėjui šioje sutartyje numatytomis sąlygomis.

3.3. Abi šalys susitaria bendradarbiauti vykdam šią sutartį.

3.4. Šalys įsipareigoja prekių maketą derinti el. paštu. Tik suderinus galutinį prekių maketą, Fondo valdyba gali teikti Tiekėjui prekių užsakymą.

#### **4. PREKIŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA**

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

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

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

#### **5. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ**

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

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

5.3. Už atsisakymą vykdyti sutartį ar sutarties vykdymą kitomis sąlygomis, negu numatyta sutartyje, Tiekėjas moka 1000,00 Eur (vieno tūkstančio eurų) baudą Fondo valdybai.

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

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

#### **6. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMO PAGRINDAI**

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

6.2. Sutartis gali būti nutraukta raštišku abiejų šalių susitarimu.

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

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

#### **7. KITOS NUOSTATOS**

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

7.2. Visi iškilę ginčai sprendžiami šalių tarpusavio susitarimu per 1 (vieną) mėnesį nuo vienos iš sutarties šalių rašto pateikimo dienos, o jeigu tokiu būdu nepavyksta jų išspręsti, šalys veikia Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

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

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

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

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

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

7.7.2. 2 priedas – „Reikalavimai prekėms“;

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

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

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

7.10. Tiekėjo atsakingas už sutarties vykdymą asmuo: Edita Tomašiūnienė Projektų vadovė, Mob.: +370 683 29 211, El. p.: [edita.tomasiuniene@officesystem.lt](mailto:edita.tomasiuniene@officesystem.lt)

7.11. Fondo valdybos už sutarties viešinimą atsakingas asmuo - Viešųjų pirkimų ir ūkio valdymo skyriaus vyriausioji specialistė Renata Radžiutė.

## 8. ŠALIŲ REKVIZITAI

### FONDO VALDYBA

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba  
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
Konstitucijos pr. 12, LT-09308 Vilnius

Juridinio asmens kodas 191630223

PVM mokėtojo kodas LT916302219

A. s LT824010042400093865

Luminor Bank, AS Lietuvos skyrius

### TIEKĖJAS

UAB „Office System“

Buveinės adresas: Saulėtekio al. 15, LT-10224  
Vilnius

Sandėlio adresas: Pramonės g. 97, LT-11115  
Vilnius

Juridinio asmens kodas 300051282

PVM mokėtojo kodas LT100001186012

A.s. LT627290000014467524

AB Citadelė bankas

### FONDO VALDYBA

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos  
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
direktorius

A.V.

Julita Varanauskienė

### TIEKĖJAS

UAB „Office System“

Viešųjų pirkimų projektų koordinatore

A.V.

Greta Neliubšytė

2020 m. \_\_\_\_\_ d.

Sutarties Nr. F1-0-

1 priedas

### PREKIŲ ĮKAINIAI IR KIEKIAI

Eil. Nr.	Prekių pavadinimas	Prekių kiekis vienetais*	Vieneto kaina Eur be PVM	Suma Eur be PVM
1.	Vadovo (darbo) knyga – kalendorius, A5	755	7,98	6.024,90
2.	Sieninis kabinamas kalendorius	1257	2,89	3.632,73

\*Fondo valdyba neįsipareigoja pirkti viso nurodyto prekių kiekio

#### FONDO VALDYBA

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

Julita Varanauskienė

#### TIEKĖJAS

UAB „Office System“  
Viešųjų pirkimų projektų koordinatore  
A.V.

Greta Neliubšytė

2020 m. \_\_\_\_\_ d.  
Sutarties Nr. F1-0-  
2 priedas

## REIKALAVIMAI PREKĖMS

### Spalvos sieniniam kalendoriui ir vadovo darbo knygai\*\*

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

### **Vadovo (darbo) knyga**

Naudojamų spalvų charakteristikos:

**1. Spauda** CMYK technologija 4+0

**2. Laminatas** – matinis ir atsparus įbrėžimams (anti-scratch).

Patikslintą failą spaudai pateiks Fondo valdyba



## Sieninis pakabinamas kalendorius

Patikslintą failą spaudai pateiks Fondo valdyba



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

### FONDO VALDYBA

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

Julita Varanauskienė

### TIEKĖJAS

UAB „Office System“  
Viešųjų pirkimų projektų koordinatore  
A.V.

Greta Neliubšytė



2020 m. \_\_\_\_\_ d.  
Sutarties Nr. F1-0-  
3 priedas

### PREKIŲ KIEKIAI IR PRISTATYMO ADRESAI

Eil. Nr.	Istaigos ir jai pavaldžių skyrių pavadinimas	Įmonės kodas	Kalendorių (2021 m.) kiekis, vnt.	Vadovo (darbo) knygų kiekis, vnt.	Adresas	Atsakingo asmens pareigos, vardas pavardė, telefonas (-ai), el. paštas
1.	Fondo valdybos Vilniaus skyrius	191683350	<b>320</b>	<b>120</b>	Laisvės pr. 28, LT-04540, Vilnius	Ūkio skyriaus vedėjas Svajūnas Kajokas tel. (8 5) 2108407, el. paštas <a href="mailto:svajunas.kajokas@sodra.lt">svajunas.kajokas@sodra.lt</a>
2.	Fondo valdybos Kauno skyrius	188677437	<b>200</b>	<b>50</b>	A.Mickevičiaus g. 42, LT-44240, Kaunas	Ūkio skyriaus vedėjas Algis Paukštys, tel. 8 (37) 395 244 mob. tel.: 8 655 16031 el. paštas <a href="mailto:algis.paukstys@sodra.lt">algis.paukstys@sodra.lt</a>
3.	Fondo valdybos Klaipėdos skyrius	193180814	<b>193</b>	<b>53</b>	Smiltelės g. 12, LT-91501, Klaipėda	Ūkio skyriaus vedėjas Vaidas Salys, (8 46) 39 07 95, 8 640 11228, el. paštas <a href="mailto:vaidas.salys@sodra.lt">vaidas.salys@sodra.lt</a>
4.	Fondo valdybos Šiaulių skyrius	288677580	<b>30</b>	<b>50</b>	Ežero g.17, LT-76501, Šiauliai	Ūkio skyriaus vedėjas Sigitas Adomaitis, (8 41) 525 720, 8 612 97541, el. paštas <a href="mailto:sigitas.adomaitis@sodra.lt">sigitas.adomaitis@sodra.lt</a>
5.	Fondo valdybos Panevėžio skyrius	191674725	<b>100</b>	<b>30</b>	Vasario 16-osios g. 60, LT-35167, Panevėžys	Ūkio skyrius vedėjas Bronislavas Čiulda, tel: 8 626 31124, el.paštas <a href="mailto:Bronislavas.Ciulda@sodra.lt">Bronislavas.Ciulda@sodra.lt</a>
6.	Fondo valdybos Alytaus skyrius	188677775	<b>34</b>	<b>67</b>	Jotvingių g. 10-2, LT-62116, Alytus	Ūkio skyriaus vedėjas Edgaras Dimša, tel.: +370 315 51599 el. paštas <a href="mailto:Edgaras.Dimsa@sodra.lt">Edgaras.Dimsa@sodra.lt</a>
7.	Fondo valdybos Marijampolės skyrius	188677622	<b>50</b>	<b>40</b>	A.Valaičio g.2-1, LT-68176, Marijampolė	Ūkio skyriaus vedėjas Edmundas Bačinskas, (8 343) 52766, 8 612 68425, el. paštas <a href="mailto:edmundas.bacinskas@sodra.lt">edmundas.bacinskas@sodra.lt</a>
8.	Fondo valdybos Mažeikių skyrius	191738576	<b>80</b>	<b>25</b>	Vasario 16-osios g.4, LT-85225, Mažeikiai	Ūkio skyriaus vyresnioji specialistė Roma Žukienė, (8 443) 26659, 8 620 84793, el. paštas <a href="mailto:Roma.Zukiene@sodra.lt">Roma.Zukiene@sodra.lt</a>



9.	Fondo valdybos Šilalės skyrius	190895432	<b>20</b>	<b>20</b>	Kovo 11-osios g. 17, LT 75126, Šilalė	Ūkio skyriaus vedėja Dalia Tubienė, (8 449) 77110, 8 679 97227 el. paštas <a href="mailto:Dalia.Tubiene@sodra.lt">Dalia.Tubiene@sodra.lt</a>
10.	Fondo valdybos Utenos skyrius	193322893	<b>30</b>	<b>30</b>	Aušros g. 45, LT-28193, Utena	Ūkio skyriaus vedėjas Rimantas Baranauskas, (8 383) 54 726 el.paštas: <a href="mailto:Rimantas.Baranauskas@sodra.lt">Rimantas.Baranauskas@sodra.lt</a>
11.	Fondo valdyba	191630223	<b>200</b>	<b>270</b>	Konstitucijos pr. 12-101, LT-09308, Vilnius	Viešųjų pirkimų ir ūkio valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas Vytautas Krištopaitis, (8 5) 273 4735, 6 988 31065, el. paštas <a href="mailto:vytautas.kristopaitis@sodra.lt">vytautas.kristopaitis@sodra.lt</a>
		<i>Viso:</i>	<b><i>1257 vnt.</i></b>	<b><i>755 vnt.</i></b>		

\*Sutarties vykdymo laikotarpiu atsakingi asmenys bei jų kontaktai gali būti tikslinami.

#### FONDO VALDYBA

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

Julita Varanauskienė

#### TIEKĖJAS

UAB „Office System“  
Viešųjų pirkimų projektų koordinatore  
A.V.

Greta Neliubšytė