

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**I. NAUDOJAMOS SĄVOKOS IR SANTRUMPOS**

Sąvokos / santrumpos	Aprašymas
Saugojimo vienetas	Byla, segtuvas arba kitas susistemintų dokumentų rinkinys, įtrauktas į archyvinę apskaitą.
Archyvinė apskaita	Bylos arba saugojimo vieneto aprašymo ir saugojimo duomenų įtraukimas į archyvo dokumentų valdymo sistemą (arba registrą), suteikiant jiems identifikavimo numerį arba kodą (arba kitą naudojamą identifikavimo požymį).
Pirkėjas	Ūkio subjektų grupė - AB „Lietuvos geležinkeliai“ (toliau – Vadovaujantis partneris arba LTG) ir kitos „Lietuvos geležinkelių“ grupės įmonės, kurių preliminarus sąrašas yra toks: UAB „LTG Link“, (toliau – Partneris 1 arba LTG Link), AB „LTG Infra“ (toliau – Partneris 2 arba LTG Infra), AB „LTG Cargo“ (toliau – Partneris 3 arba LTG Cargo), UAB Vilniaus lokomotyvų remonto depas (toliau – Partneris 4 arba VLRD), UAB „Gelsauga“ (toliau – Partneris 5 arba Gelsauga), UAB „Saugos paslaugos“ (toliau – Partneris 6) arba Saugos paslaugos). Sutarties vykdymo laikotarpiu šis sąrašas gali būti keičiamas pagal Vadovaujančio partnerio poreikį, įtraukiant naujus „Lietuvos geležinkelių“ įmonių grupės partnerius arba šalinant esamus.
Paslauga / Pirkimo objektas	Dokumentų archyvavimo paslaugos, kurios apima: archyvinių dokumentų tvarkymą, perėmimą saugoti, saugojimą, administravimą, naikinimą ir su jais susijusias paslaugas.
Paslaugų teikėjas	Ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatus ar viešas juridinis asmuo, kita organizacija ir jos padaliniai ar tokių asmenų grupė, įskaitant laikinas ūkio subjektų asociacijas, su kuriuo Pirkėjas sudaro Sutartį.
Sutartis	Sutartis, sudaroma tarp Tiekėjo ir Pirkėjo dėl Pirkimo objekto – paslaugų teikimo.
Išorės saugykla	Pirkėjo dokumentų saugojimo vieta, esanti nuomojamoje saugykloje.
Esamas tiekėjas	Dokumentų archyvavimo paslaugas teikiantis ūkio subjektas, su kuriuo Pirkėjas yra sudaręs terminuotą paslaugų teikimo sutartį (kuri pasibaigs 2020-12-12).

II. PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**1. PIRKIMO OBJEKTAS**

Archyvavimo paslaugos, BVPŽ kodas 92512000-3.

Numatomos sudaryti sutarties terminas – 3 metai, su galimybe ją pratęsti 2 kartus dar po 12 mėn. Maksimalus sutarties terminas su visais galimais pratęsimais yra 60 mėnesių.

Lentelėje 1 yra nurodyti paslaugų pavadinimai ir preliminarūs kiekiai 60 mėnesių laikotarpiui, tačiau Pirkėjas neįsipareigoja pirkti būtent tokios paslaugų apimtys (kiekvienos konkrečios Lentelėje 1 įrašytos paslaugos kiekis bus skaičiuojamas pagal faktą – jis gali būti tiek mažesnis, tiek didesnis, neviršijant bendros sutarties sumos):

Lentelė 1. Dokumentų archyvavimo paslaugos sudėtis ir kiekiai

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Preliminarus kiekis per 5 metus, skirtas tik pasiūlymų įvertinimui
1	2	3	4
1	Saugyklos nuoma:		
1.1	Archyvinių dokumentų saugojimas 1 mėn. laikotarpiui (vieno tiesinio metro kaina 1 mėnesio laikotarpiui)	tiesinių metrų/mėn.	14 998
2	Archyvo vienkartinis perėmimas:		
2.1	Vienkartinis archyvo bylų perėmimas į laimėjusio paslaugų teikėjo saugyklą, perimamų bylų sutikrinimas pagal pateiktus sąrašus (perdavimo aktus), bylos/dėžės unikalios (identifikavimo) numerio/kodo (pagal poreikį) suteikimas	tiesinių metrų	11 000
3	Papildomų archyvinių dokumentų kiekių perėmimas:		
3.1	Bylų perėmimas pagal pateiktus el. sąrašus, sutikrinimas, sąrašų (perdavimo aktų) patikslinimas	byla	110 619
3.2	Bylos unikalios numerio/ kodo suteikimas	vnt.	123 719
3.3	Dėžės unikalios numerio/ kodo suteikimas	vnt.	9 518
4	Dokumentų administravimas Paslaugų teikėjo saugykloje (paieška ir pateikimas):		
4.1	Dėžės/bylos/dokumento paprasta paieška atliekama kuo skubiau, bet ne ilgiau nei per 3 darbo dienas* nuo užsakymo gavimo (el. paštu arba per elektroninę archyvinių dokumentų valdymo sistemą) *maksimalus laiko terminas gali būti taikomas tik tais atvejais, kai paslaugos neįmanoma atlikti greičiau dėl objektyvių priežasčių	užsakymas (byla/dėžė/dokumentas)	13 000
4.2	Dėžės /bylos/dokumento originalo paprastas pateikimas Paslaugų teikėjo kurjeriu Vilniaus mieste pristatomas ¹ kuo skubiau bet ne ilgiau nei per 3 darbo dienas* nuo užsakymo gavimo (el. paštu arba per elektroninę archyvinių dokumentų valdymo sistemą) *maksimalus laiko terminas gali būti taikomas tik tais atvejais, kai paslaugos neįmanoma atlikti greičiau dėl objektyvių priežasčių	kartą	840
4.3	Dėžės /bylos/dokumento skubi paieška atliekama kuo skubiau, bet ne ilgiau nei per 12 darbo valandų* nuo užsakymo gavimo (el. paštu arba per elektroninę archyvinių dokumentų valdymo sistemą) *maksimalus laiko terminas gali būti taikomas tik tais atvejais, kai paslaugos neįmanoma atlikti greičiau dėl objektyvių priežasčių	užsakymas (byla/dėžė/dokumentas)	2 480
4.4	Dėžės/ bylos/dokumento originalo skubus pateikimas Paslaugų teikėjo kurjeriu Vilniaus mieste pristatomas ¹ kuo skubiau, bet ne ilgiau nei per 12 darbo valandų* nuo užsakymo gavimo (el. paštu arba per elektroninę archyvinių dokumentų valdymo sistemą)	kartą	415

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Preliminarus kiekis per 5 metus, skirtas tik pasiūlymų įvertinimui
	*maksimalus laiko terminas gali būti taikomas tik tais atvejais, kai paslaugos neįmanoma atlikti greičiau dėl objektyvių priežasčių		
4.5	Dėžės/ bylos/dokumento pateikimas, gabenant Lietuvoje tarp miestų	km	3 500
4.6	Dokumento kopijavimas	lapas	3 000
4.7	Dokumento skenavimas ir siuntimas el. paštu arba per elektroninę archyvinių dokumentų valdymo sistemą	lapas	114 840
4.8	Dėžių/ bylų/ dokumentų perdavimo-priėmimo akto sudarymas	aktas	1 230
5	Archyvinių pažymų/raštų parengimas ir išdavimas:		
5.1	Pažyma/raštas apie darbo stažą/reorganizaciją (už ne daugiau negu 5 metų laikotarpį) su pridedamomis dokumentų kopijomis	pažyma/raštas	2 940
5.2	Pažyma/raštas apie gautas pajamas (už ne daugiau negu 5 metų laikotarpį) su pridedamomis dokumentų kopijomis	pažyma/raštas	2 340
5.3	Sudėtinga pažyma/raštas apie stažą/reorganizaciją (už daugiau negu 5 metų laikotarpį) su pridedamomis dokumentų kopijomis	pažyma/raštas	2 220
5.4	Sudėtinga pažyma/raštas apie pajamas (už daugiau nei 5 metų laikotarpį) su pridedamomis dokumentų kopijomis	pažyma/raštas	2 150
6	Trumpai saugomų dokumentų sutvarkymas ir parengimas archyviniam saugojimui:		
6.1	Bylų antraščių nustatymas ir užrašymas/patikslinimas	byla	14 500
6.2	Bylų sisteminimas (rūšiavimas), sąrašo (arba perdavimo akto) parengimas ir bylų numeravimas pagal eilę sąrašė	byla	14 500
6.3	Bylų sudėjimas į archyvavimo dėžes pagal sąrašą	dėžė	1 310
6.4	Bylų persegimas	byla	800
6.5	Bylų surišimas į archyvinius ryšulius (archyvine virve), ryšulio etiketės parengimas	ryšulys	500
7	Ilgai ir nuolat saugomų dokumentų sutvarkymas ir parengimas archyviniam saugojimui:		
7.1	Bylų suformavimas (dokumentų sisteminimas byloje)	byla	2 999
7.2	Bylų sisteminimas (rūšiavimas)	byla	2 999
7.3	Bylos persegimas į archyvinį segtuvą su raišteliais	byla	2 999
7.4	Bylos lapų numeravimas (iki 200 lapų)	byla	2 999
7.5	Bylos vidaus apyrašo parengimas	byla	937
7.6	Bylos antraštinio lapo ir baigiamojo įrašo parengimas, bylos viršelio apiforminimas	byla	2 999
7.7	Bylų apyrašų parengimas ir bylų numeravimas pagal eilę apyrašė	byla	2 999
7.8	Bylų sudėjimas į dėžutes pagal apyrašą ir archyvinių dėžučių apiforminimas, etiketės parengimas ir užklijavimas	dėžutė	706

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Preliminarus kiekis per 5 metus, skirtas tik pasiūlymų įvertinimui
7.9	Pažymos apie įmonės veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą parengimas	vnt.	36
8	Darbo priemonės (esant poreikiui):		
8.1	Kartoninė archyvavimo dėžė saugojimui paslaugų teikėjo saugykloje	vnt.	9 518
8.2	Archyvinis segtuvas su raišteliais (ilgai saugomiems dokumentams)	vnt.	2 499
8.3	Kartoninė archyvinė dėžutė ilgai ir nuolat saugomiems dokumentams	vnt.	706
8.4	Archyvinis segtuvas trumpai saugomiems dokumentams	vnt.	800
9	Archyvinių dokumentų naikinimas:		
9.1	Bylų atrinkimas, pasibaigus jų saugojimo terminui, dokumentų naikinimo aktų projektų parengimas, pateikimas derinimui	byla	351 950
9.2	Atrinktų naikinti bylų sunaikinimas	kg	362 450
10	Archyve ilgai ir nuolatinio saugomų dokumentų bylų, netinkamų naudojimui (nusidėvėjusių, suplyšusių) sutvarkymas ir atnaujinimas:		
10.1	Bylų formavimas, pradinio ir baigiamojo lapo pildymas, lapų numeravimas, dokumentų įrišimas į archyvinius aplankus	byla	150
11	Perduodamų saugoti dokumentų transportavimas pas Paslaugų teikėją:		
11.1	Dokumentų pervežimo ir kroviko paslaugos iš Vilniaus (maks. - 45 tiesinių metrų dokumentų per 1 užsakymą)	Užsakymas	131
11.2	Dokumentų pervežimo ir kroviko paslaugos iš Šiaulių (maks. - 45 tiesinių metrų dokumentų per 1 užsakymą)	Užsakymas	60
12	Papildomos paslaugos		
12.1	Likviduojamų įmonių fondo dokumentų (kuriems nepasibaigęs teisės aktais nustatytas saugojimo terminas) perdavimas saugoti į savivaldybės archyvą, perdavimo dokumentų parengimas ir kitos operacijos, susijusios su dokumentų perdavimu (užtikrinant likviduojamos įmonės dokumentų perdavimą į savivaldybės archyvą ir pažymos apie likviduojamojo juridinio asmens dokumentų perdavimą toliau saugoti pateikimą Pirkėjui)	val.	48

¹Dėžių / bylų / dokumentų pristatymo / pasiėmimo įkainis už dėžių / bylų / dokumentų pristatymą / pasiėmimą neskaičiuojamas jei tuo pačiu važiavimu teikiama kita dėžių / bylų / dokumentų pristatymo paslauga arba Dokumentų pervežimo paslauga.

2. PIRKIMO OBJEKTO PRITAIKYMO SRITIS

2.1. Pirkėjo patalpose, esančiose Šiauliuose ir Vilniuje, ir Išorės saugykloje esančių dokumentų bylų perdavimas saugoti, tvarkyti ir administruoti Paslaugų teikėjui; ilgai ir nuolat saugomų dokumentų tvarkymas Pirkėjo patalpose Vilniuje¹; trumpai saugomų dokumentų sutvarkymas

Pirkėjo patalpose Vilniuje¹, Archyvo pažymų ir raštų rengimas² dokumentų, esančių Pirkėjo patalpose Vilniuje¹, pagrindu; Dokumentų naikinimas, pasibaigus jų saugojimo terminui.

¹aprūpinant Paslaugų teikėjo atstovą darbo vietai reikalingu inventoriu: darbo stalu, kėde, elektros lizdu kompiuteriui.

² atsiradus Pirkėjo poreikiui perduoti ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylas saugoti į Paslaugų teikėjo saugyklą, pažymos bendru sutarimu gali būti rengiamos pas Paslaugų teikėją.

2.2. Dalis dokumentų bus saugoma Pirkėjo patalpose, kita dalis – Paslaugų teikėjo saugykloje. Planuojama, kad Paslaugų teikėjo saugykloje bus saugomos trumpai saugomų dokumentų bylos (išskyrus atskirus atvejus), Pirkėjo patalpose – ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylos. Ši nuostata gali keistis atsižvelgiant į Pirkėjo poreikį.

2.3. Esant Pirkėjo poreikiui bendru Pirkėjo ir Paslaugų teikėjo sutarimu paslaugos, nurodytos 2.1. punkte, gali būti teikiamos ir kituose vietose (neišvardintuose 2.1. punkte) Pirkėjui priklausančiose patalpose arba Paslaugų teikėjo patalpose Lietuvos respublikos teritorijoje.

3. TECHNINIŲ REIKALAVIMŲ, KURIUOS TURI ATITIKTI PERKAMOS PASLAUGOS APRAŠYMO BŪDAI

3.1. PIRKIMO OBJEKTO SAVYBĖS, FUNKCINIAI REIKALAVIMAI AR / IR NORIMAS REZULTATAS

Paslauga	Aprašymas
3.1.1. Dokumentų perėmimas iš Pirkėjo ir papildomų dokumentų kiekių priėmimas	3.1.1.1. Pirkėjo trumpai saugomų (ir kitų) dokumentų bylas (saugojimo vienetus), kurios šiuo metu saugomos Išorės saugykloje Vilniuje pagal sudarytą su Esamu tiekėju sutartį, Esamas tiekėjas įsipareigojo pristatyti į Pirkėjo nurodytą vietą, t. y. šio pirkimo laimėtojo patalpas Lietuvoje. Pirkimą laimėjęs Paslaugų teikėjas įsipareigoja priimti dokumentų bylas (saugojimo vienetus) į savo saugyklas pagal pateiktus bylų perdavimo aktus ir/arba sąrašus, sutikrinti (esant poreikiui – juos patikslinti) ir įtraukti į savo archyvinę apskaitą (suteikiant joms identifikacinius numerius arba kodus). 3.1.1.2. Paslaugų teikėjas perima saugoti suformuotas Pirkėjo bylas (saugojimo vienetus) iš Esamo tiekėjo kartu su archyvinėmis dėžėmis, kuriose saugomi Pirkėjo dokumentai į savo saugyklas, taip pat, esant poreikiui, savo sąskaita pertvarko juos, jei jų identifikavimo būdas (brūkšninių kodų naudojimas) ir/arba aprašymo būdas neatitinka Paslaugos teikėjo naudojamos saugomų dokumentų apskaitos sistemos reikalavimų, taip pat, esant poreikiui, savo sąskaitą perdeda Pirkėjo saugojimo vienetams (bylas) į savo archyvinę dėžę, jeigu perduotų dėžių formatais (dėžės matmenys: 394x332x300 mm arba 394x332x260 mm, dėžės dangtelio matmenys: 410x340x68 mm) netinka saugojimui Paslaugų teikėjo saugykloje. Visos šiuo atveju patiriamos išlaidos dėl dokumentų pertvarkymo, sudėjimo į kitas dėžes, kitų dėžių pirkimo apmokamos Paslaugų teikėjo sąskaita. 3.1.1.3. Dokumentų perėmimo saugoti iš Esamo tiekėjo paslaugas (žr. punktus 3.1.1.1. ir 3.1.1.2.) Paslaugų teikėjas privalės atlikti per su Pirkėjo suderintą laiką (perėmimo grafiką), bet ne vėliau kaip per 75 kalendorines dienas po Sutarties įsigaliojimo ir užsakymo perimti saugoti Išorės saugykloje saugomus dokumentus gavimo. 3.1.1.4. Punktuose 3.1.1.1 – 3.1.1.3 nurodytų paslaugų Pirkėjas nepirks jeigu pasibaigus sutarčiai Pirkėjo paskelbtą dokumentų archyvavimo paslaugų pirkimą laimės tas pats paslaugų teikėjas. 3.1.1.5. Paslaugų teikėjas įsipareigoja Sutarties galiojimo laikotarpiu priimti saugojimui į savo saugyklas papildomus kiekius perduodamų Pirkėjo dokumentų pagal Pirkėjo pateiktus (arba Paslaugų teikėjo parengtus) apskaitos dokumentus (sąrašus arba bylų perdavimo aktus), sutikrinti bei įtraukti jas į archyvinę apskaitą, taip pat organizuoti jų transportavimą. 3.1.1.6. Paslaugų teikėjas įsipareigoja pateikti Pirkėjui dokumentų saugojimui ir transportavimui pritaikytas archyvinę dėžę, atitinkančias saugojimo vienetų (bylų, segtuvų, dokumentų) formatą. 3.1.1.7. Paslaugų teikėjas įsipareigoja sutikrinti bylas pagal Pirkėjo sudarytus ir perduotus apskaitos dokumentus, parengti dokumentų perdavimo aktus. Dokumentų perdavimo aktai turi būti pasirašyti Pirkėjo ir Paslaugų teikėjo atsakingų asmenų.

	3.1.1.8. Paslaugų teikėjas turės (savo patalpose) parengti archyvinius dokumentus saugoti: suteikti byloms (saugojimo vienetams) identifikacinius numerius arba kodus, suteikti dėžėms identifikacinius numerius arba kodus, indeksuoti archyvo dėžes, užrašyti ant archyvo dėžių reikalingą informaciją. 3.1.1.9. Perduodamų saugoti bylų (saugojimo vienetų) sąrašo (perdavimo akto) projektą Paslaugų teikėjui pateiks Pirkėjas prieš perduodant dokumentus. Sąraše bus nurodytas: bendrovės (sudarytojo) pavadinimas, bylos eilės numeris, bylos antraštė (pavadinimas), saugojimo terminas, chronologinės ribos (bylos pradžios data ir bylos užbaigimo data), kita reikiama informacija (pvz., struktūrinio padalinio pavadinimas ar jo trumpinys, bylos indeksas ir pan.). Galutinį perduotų saugoti bylų sąrašą (Excel formatu) Pirkėjui pateiks paslaugų teikėjas po to, kai archyviniai dokumentai bus parengti saugoti pagal 3.1.1.8 punkto reikalavimus. 3.1.1.10. Paslaugų teikėjas bylų indeksavimą (esant poreikiui) atlieka savo sąskaita. 3.1.1.11. Bylų (saugojimo vienetų) perėmimo, priėmimo saugoti, transportavimo darbus Paslaugų teikėjas turi organizuoti taip, kad būtų užtikrintas Pirkėjo dokumentų saugumas ir konfidencialumas. 3.1.1.12. Dokumentų perdavimo faktas patvirtinamas ir įforminamas priėmimo-perdavimo aktu, kurį pasirašo Pirkėjo ir Paslaugų teikėjo atstovas.
3.1.2. Dokumentų saugojimas paslaugų teikėjo saugykloje	3.1.2.1. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad Pirkėjo dokumentai būtų saugomi, vadovaujantis Dokumentų saugojimo taisyklėmis (aktualia redakcija), patvirtintomis LR vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, bei laikantis taisyklėse ir kituose LR teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų saugojimą, nustatytų saugojimo reikalavimų. 3.1.2.2. Paslaugų teikėjo saugyklos turi būti licencijuotos ir atitikti LR Vyriausiojo archyvaro nustatytus reikalavimus. 3.1.2.3. Dokumentai turi būti saugomi, tvarkomi ir administruojami, užtikrinant jų išsaugojimą Pirkėjo nustatytą laiką, konfidencialumą, apsaugą nuo praradimo, sugadinimo ir neteisėto panaudojimo. 3.1.2.4. Paslaugų teikėjas turi organizuoti Pirkėjo dokumentų (saugojimo vienetų) registrą (arba sistemą), kuris užtikrintų jų archyvinę apskaitą bei galimybę sugeneruoti saugojimo vienetų sąrašus pagal Pirkėjo nurodomus bylų aprašymo požymius arba jų kombinaciją: bylos sudarytoją (bendrovę ar/ir jos struktūrinio padalinio pavadinimą), bylos pavadinimą, bylos indeksą, bylos chronologines ribas (arba datą), bylos saugojimo terminą, taip pat galimybę kasmet sugeneruoti ir pateikti Pirkėjui sąrašą bylų (saugojimo vienetų), kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs. 3.1.2.5. Paslaugos teikėjas nuo dokumentų paėmimo momento yra visiškai atsakingas už paimtų dokumentų saugumą bei konfidencialumo užtikrinimą. 3.1.2.6. Galutinis Paslaugų teikėjo saugykloje saugomų Pirkėjo dokumentų tiesinių metrų kiekis nustatomas po dokumentų sutvarkymo ir sudėjimo į saugyklas ir patikslinamas dokumentų

	perdavimo-priėmimo akte arba/ir atliktų paslaugų perdavimo-priėmimo akte.
3.1.3. Dokumentų bylų tvarkymas ir apskaita	3.1.3.1. Pirkėjo trumpai, ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylos turi būti tvarkomos Paslaugų teikėjo pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių (aktualia redakcija), patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118, ir kitų LR teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų tvarkymą, reikalavimus. 3.1.3.2. Paslaugų teikėjas kasmet parengia ir iki lapkričio 1 d. pateikia Pirkėjo atsakingam asmeniui ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylų apyrašų, jų tęsinių, pažymų apie Pirkėjo organizacijos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą bei kitų reikalingų dokumentų projektus, taip pat juos pataiso pagal Pirkėjo ar Lietuvos valstybės naujojo archyvo pateiktas pastabas ar siūlymus. 3.1.3.3. Ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylų tvarkymo darbai turi būti atliekami Pirkėjo patalpose, esančiose Vilniuje, iš anksto suderinus Paslaugų teikėjo atstovų atvykimo datą ir laiką bei darbų atlikimo grafiką. 3.1.3.4. Tvarkant ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylas Paslaugų teikėjas privalo: 3.1.3.4.1. išimti iš bylų žymeklius ir dokumento lapams susegti naudojamas priemonės; 3.1.3.4.2. išdėstyti dokumentus abėcėline ir/ ar chronologine tvarka (jei netaikoma kita sisteminimo tvarka), sunumeruoti jų lapus, parengti antraštinius lapus ir baigiamuosius įrašus bei pagal poreikį sudaryti Pirkėjo nurodytų bylų vidaus aprašus, kuriose surašomi byloje esantys dokumentų pavadinimai, datos, registracijos numeriai ir nurodoma dokumento vieta byloje (lapų numeriai), kita paieškai atlikti reikalinga informacija; 3.1.3.4.3. dokumentus įrišti į archyvinius segtuvus specialiai pritaikytus ilgai ir nuolat saugomiems dokumentams (be metalinių laikiklių); 3.1.3.4.4. susisteminti bylas chronologine tvarka pagal rūšis. 3.1.3.4.5. įrašyti bylas į apyrašus, ir pagal apyrašus sudėti jas į archyvines dėžutes, pritaikytas ilgai ir nuolat saugomų dokumentų saugojimui; 3.1.3.4.6. bylų apyrašų duomenis pateikti derinti kartu su Paslaugų teikėjo parengta to laikotarpio pažyma apie organizacijos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą. 3.1.3.4.7. paaiškėjus netikslumams arba bylų tvarkymo trūkumams – juos ištaisyti. 3.1.3.4.8. atlikti kitus būtinus darbus, susijusius su tinkamu bylų sutvarkymu. 3.1.3.5. Pirkėjo nurodytoms (pagal poreikį) trumpai saugomų (ir kitų) dokumentų byloms Paslaugų teikėjas turės sudaryti bylų apskaitos dokumentus (sąrašus ir/arba perdavimo aktus), nurodant paieškai reikalingą aprašymo informaciją (bylos numerį, bylos antraštę, bylos indeksą, bylos chronologines ribas, bylos saugojimo terminą), sudėti bylas į specialiai tam pritaikytas

	archyvinės dėžės, suteikti byloms ir dėžėms identifikacinius numerius.
3.1.4. Pažymų, raštų, archyvinių dokumentų kopijų rengimas ir išdavimas	3.1.4.1. Paslaugų teikėjas Pirkėjo patalpose saugomų dokumentų pagrindu turi rengti ir išduoti darbuotojų darbo stažo, darbo užmokesčio ir kitas (bendrovės reorganizacijos, kenksmingų darbo sąlygų ir pan.) archyvinės pažymas, raštus bei archyvinių dokumentų patvirtintas kopijas, vadovaudamasis Valstybinio socialinio draudimo pensijų skyrimo ir mokėjimo nuostatų (aktualia redakcija), patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. lapkričio 18 įsakymu Nr. 1156, 23 ir 30 punktais ir Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių (aktualia redakcija), patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimu Nr. 913, ir kitų LR teisės aktų, reglamentuojančių šią sritį, nuostatomis. 3.1.4.2. Archyvinės pažymos, raštai ir archyvinių dokumentų patvirtintos kopijos (t. y. šių pažymų ir raštų priedai) turi būti išduodami pareiškėjų (fizinių asmenų, dirbusių ar dirbančių pas Pirkėją arba kompetentingų valstybinių institucijų) pateikto oficialaus prašymo, kurį Pirkėjas persiunčia Paslaugų teikėjui el. paštu arba per elektroninę archyvinių dokumentų valdymo sistemą, ar Pirkėjo prašymo pagrindu per 20 darbo dienų. 3.1.4.3. Archyvinės pažymos ir raštai rengiami ir įforminami, laikantis Dokumentų rengimo taisyklių (aktualia redakcija), patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-117, ir kitų LR teisės aktų, reglamentuojančių šią sritį, reikalavimais. 3.1.4.4. Paslaugų teikėjo darbuotojai, rengiantys archyvinės pažymas ir raštus, turi gerai mokėti lietuvių ir rusų kalbas (raštu ir žodžiu) bei būti susipažinę su 3.1.4.1. punkte išvardintais teisės aktais. 3.1.4.5. Archyvinių pažymų ir raštų rengimas turi vykti Pirkėjo patalpose¹ Vilniuje. 3.1.4.6. Archyvinių pažymų ir raštų rengimo bei pridėdamų dokumentų kopijų išdavimo paslauga apima pirminių dokumentų (bylų) paiešką Pirkėjo saugykloje (patalpose Vilniuje), pažymų rengimą, dokumentų kopijų (pažymos priedų) rengimą, parengtų pažymų ir dokumentų kopijų perdavimą Pirkėjo atsakingam darbuotojui. Dokumentų paieška, kopijavimas ir kiti su tuo susiję veiksmai šiuo atveju įskaičiuoti į pažymos/rašto parengimo kainą. 3.1.4.7. Paslaugų teikėjas, vykdydamas Pirkėjo patalpose¹ ilgai saugomų ir kitų dokumentų, kurių pagrindu rengiamos pažymos, paiešką, įsipareigoja paimtas bylas grąžinti į vietą Pirkėjo saugykloje pagal apskaitomus dokumentų fondus ir bylų apyrašus arba kitus bylų apskaitos dokumentus. ¹aprūpinant Paslaugų teikėjo atstovą darbo vietai reikalingu inventoriu: darbo stalų, kėdės, elektros lizdo kompiuteriui, kopijavimui reikalingomis priemonėmis bei įranga. Atsiradus Pirkėjo poreikiui perduoti ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylas saugoti į Paslaugų teikėjo saugyklą, pažymos gali būti rengiamos pas Paslaugų teikėją.
3.1.5. Dokumentų administravimas Paslaugų teikėjo	3.1.5.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja vykdyti disponuojamų Pirkėjo dokumentų paiešką savo saugykloje, rengti popierines ir skaitmenines dokumentų kopijas, teikti ir pristatyti

saugykloje, pateikimas Pirkėjui	Pirkėjui dokumentų originalus pagal Pirkėjo pateikiamus užsakymus bei 3.1.5.17 ir 3.1.5.18 punktuose nurodytus laiko terminus. 3.1.5.2. Paslaugų teikėjas privalo turėti įdiegtą archyvinių dokumentų valdymo sistemą (toliau – Sistema), kuri leistų per trumpą laiką surasti reikiamą Pirkėjo bylą (saugojimo vienetą), sekti dokumentų judėjimo eigą, išsaugoti dokumentų judėjimo istoriją. 3.1.5.3. Sistema turi būti apsaugota nuo konfidencialios informacijos atskleidimo tretiesiems asmenims. 3.1.5.4. Visos Sistemos administravimo išlaidos tenka Paslaugų teikėjui. 3.1.5.5. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad duomenys apie Pirkėjo perduotas bylas (saugojimo vienetus) bus perkelti į Sistemą ir administruojami nekeičiant Pirkėjo archyvinių dokumentų valdymo tvarkos (naudojamų formų ir pan.) 3.1.5.6. Sistemos pritaikymo ir Pirkėjo duomenų apie bylas (saugojimo vienetus) perkėlimo į Sistemą darbai turi būti atliekami be papildomų Pirkėjo finansinių išlaidų, naudojantis tik Paslaugų teikėjo ištekiais, darbuotojais, medžiagomis ir įranga. 3.1.5.7. Sistema turi būti arba lietuvių, arba anglų kalba. 3.1.5.8. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti galimybę prisijungti prie Sistemos vartotojo teisėmis ne mažiau kaip 3 (trims) Pirkėjo atstovams, kuriems būtų leista atlikti reikiamų bylų (saugojimo vienetų) paiešką, matyti bylų statusą (pvz., ar byla yra Paslaugų teikėjo saugykloje ar perduota Pirkėjui). 3.1.5.9. Paslaugų teikėjas privalo apmokyti ne mažiau kaip 3 (tris) Pirkėjo atstovus, kaip naudotis Sistema (t. y. parengti mokomąją medžiagą (instrukciją) arba praveisti mokymus (esant poreikiui)). 3.1.5.10. Sutarties galiojimo laikotarpiu paslaugų teikėjas pagal poreikį privalo teikti Paslaugų teikėjo saugykloje esančių dokumentų pristatymo į Pirkėjo nurodytą vietą paslaugą. Dokumentai pristatomi per su Pirkėju sutartą (užsakyme nurodytą) laiko terminą (žr. Lentelė 1 Dokumentų archyvavimo paslaugos sudėtis ir kiekiai, punktus 4.2. ir 4.4.). 3.1.5.11. Pristatant dokumentus Pirkėjui bei susigražinant juos į Paslaugų teikėjo saugyklą Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti jų konfidencialumą, saugumą ir apsaugą nuo praradimo arba sugadinimo 3.1.5.12. Paslaugų teikėjas kiekvieną metų ketvirtį (ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų kiekvienam ketvirčiui pasibaigus) turi elektroniniu paštu informuoti Pirkėjo atsakingą asmenį apie Pirkėjui išduotas ir negražintas bylas. 3.1.5.13. Pirkėjo užsakymai surasti Pirkėjo archyvinį dokumentą, bylą (saugojimo vienetą) ar dėžę pateikiami Paslaugų teikėjui el. paštu arba Sistemos pagalba. 3.1.5.14. Vienu užsakymu yra laikomas 1 (vieno) dokumento ar 1 (vienos) bylos ar 1 (vienos) dėžės suradimas. Jei konkrečiame Užsakyme yra prašomas daugiau kaip 1 (vienas) dokumentas, 1 (viena) byla arba 1 (viena) dėžė, laikoma, jog tai yra keli užsakymai. Vienu pristatymu gali būti pristatyti Pirkėjo keli užsakymai, jeigu jie padaryti tą pačią dieną arba Pirkėjui pageidaujant. Tokiu atveju skaičiuojamas vienkartinis pristatymo įkainis (t. y. kaip vienas kartas) pagal Paslaugų teikėjo pasiūlyme pateiktus įkainius.
--	---

	3.1.5.15. Pirkėjo užsakyme nurodomas dokumentų pristatymo būdas. Priklausomai nuo užsakyme nurodyto dokumentų, bylų ar dėžių pateikimo būdo, įvykdžius užsakymą dokumentai gali būti pateikiami: Paslaugų teikėjo saugykloje (specialiai tam pritaikytoje patalpoje), pristatant Pirkėjui dokumentų originalus, bylas ar dėžes su dokumentais per kurjerį Pirkėjo nurodytu adresu arba išsiunčiant dokumentų skaitmenines kopijas Pirkėjo nurodytu el. paštu. 3.1.5.16. Priklausomai nuo užsakyme nurodyto Pirkėjo poreikio, Paslaugų teikėjas atlieka skubią arba įprastą dokumentų, bylų ar dėžių paiešką. 3.1.5.17. Skubi archyvinių dokumentų, bylų ar dėžių su archyviniais dokumentais paieška vykdoma Pirkėjui pateikus Užsakymą dėl skubios paieškos, ir Paslaugų teikėjas šias paslaugas turi suteikti kuo skubiau, bet ne ilgiau kaip per 12 darbo valandų nuo užsakymo pateikimo¹. 3.1.5.18. Įprasta archyvinių dokumentų, bylų ar dėžių su archyviniais dokumentais paieška vykdoma Pirkėjui pateikus Užsakymą dėl įprastos paieškos, ir Paslaugų teikėjas šias paslaugas turi suteikti kuo skubiau, bet ne ilgiau nei per 3 darbo dienas (24 darbo valandas) nuo užsakymo pateikimo¹. 3.1.5.19. Laikoma, kad Užsakymas yra įvykdytas nuo to momento, kai Pirkėjas elektroninio ryšio priemonėmis (el. paštu arba per Sistemą) informuojamas apie dokumentų, bylų ar dėžių suradimą (jei nurodytas dokumentų pateikimo būdas – pateikti Paslaugų teikėjo saugykloje), arba kai archyviniai dokumentų originalai pristatomi Pirkėjui (jeigu nurodytas pristatymo būdas – per kurjerį), arba persiuntus dokumentų skaitmenines kopijas į nurodytą Pirkėjo elektroninį paštą (jei nurodytas pristatymo būdas – el. paštu). Tais atvejais, kai dokumentų originalai turi būti pristatomi Pirkėjui į nutolusius taškus (vietas) už Vilniaus miesto ribų, konkretus dokumentų pristatymo laikas (terminas) gali būti derinamas su Pirkėju. 3.1.5.20. Pristatant Pirkėjui archyvinių dokumentų originalus (dokumentus, bylas arba dėžes su dokumentais) iš Paslaugų teikėjo saugyklos arba grąžinant juos Paslaugų teikėjui, pasirašomas dokumentų priėmimo-perdavimo aktas, kurį parengia Paslaugų teikėjas. 3.1.5.21. Į vieną priėmimo-perdavimo aktą gali būti įrašyti dokumentai, bylos (saugojimo vienetai) arba dėžės, kurie pateikti pagal keletą skirtingų Pirkėjo Užsakymų, jeigu jie pristatyti tą pačią dieną. ¹maksimalus laiko terminas gali būti taikomas tik tais atvejais, kai paslaugos neįmanoma atlikti greičiau dėl objektyvių priežasčių
3.1.6. Dokumentų atrinkimas naikinti ir sunaikinimas	3.1.6.1. Pasibaigus Paslaugų teikėjo saugykloje saugomų Pirkėjo dokumentų bylų (saugojimo vienetų) saugojimo terminams (pagal Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę (aktualią redakciją), patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100), Paslaugų teikėjas kiekvienais metais iki balandžio 1 d. privalo atrinkti tokių dokumentų bylas (saugojimo vienetus), parengti šioms byloms (saugojimo vienetams) Dokumentų naikinimo aktų projektus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių (patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118) aktualios redakcijos, kitų LR teisės aktų, reglamentuojančių šią sritį, reikalavimus ir pagal Pirkėjo dokumentacijos planų, kuriais

	vadovaujantis buvo formuojamos bylos, nurodytus duomenis (indeksus, bylų antraštes, saugojimo terminus). 3.1.6.2. Iki gegužės 1 d. Paslaugų teikėjas privalo pateikti 3.1.6.1. punkte paminėtų Dokumentų naikinimo aktų projektus derinti ir tvirtinti Pirkėjui, o Pirkėjui juos patvirtinus – saugiai sunaikinti dokumentus vadovaujantis dokumentų naikinimo standartu DIN-66399, ne žemesniu nei P-4 saugumo lygiu (arba lygiaverčiu), suteikiant (pagal poreikį) galimybę stebėti naikinimo procesą vaizdo įrašo pagalba arba Pirkėjo atstovui gyvai (tais atvejais, kai nėra galimybės pateikti vaizdo įrašą), iš anksto tai suderinus su Paslaugų teikėju. 3.1.6.3. Punkte 3.1.6.2. paminėtų dokumentų Naikinimo darbai turi būti atlikti ne vėliau negu per 60 kalendorinių dienų¹ nuo Dokumentų naikinimo aktų patvirtinimo (ir Paslaugų teikėjo informavimo apie patvirtinimą) datos. 3.1.6.4. Paslaugų teikėjas taip pat įsipareigoja paimti ir saugiai sunaikinti Pirkėjo dokumentus pagal patvirtintus naikinimo aktus iš Pirkėjo saugyklų esančių Vilniaus ir Šiaulių miestuose, o taip pat – Pirkėjo atrinktas naikinti konfidencialių archyvinių dokumentų kopijas (kopijų naikinimo atvejų dokumentų naikinimo aktas gali būti netvirtinamas). 3.1.6.5. Punkte 3.1.6.4. paminėti dokumentai privalo būti saugiai sunaikinti (vadovaujantis dokumentų naikinimo standartu DIN-66399, ne žemesniu nei P-4 saugumo lygiu (arba lygiaverčiu)) per 40 kalendorinių dienų¹ nuo Pirkėjo užsakymo sunaikinti dokumentus pateikimo, suteikiant (pagal poreikį) galimybę stebėti naikinimo procesą vaizdo įrašo pagalba arba Pirkėjo atstovui gyvai (tais atvejais, kai nėra galimybės pateikti vaizdo įrašą), iš anksto tai suderinus su Paslaugų teikėju. 3.1.6.6. Visos išlaidos, susijusios su dokumentų naikinimo darbais (transportavimas, krovėjo paslaugos, dokumentų išsegimas iš segtuvų, metalinių laikiklių išėmimas ir pan.), turi būti įskaičiuotos į <i>Atrinktų naikinti bylų sunaikinimo paslaugų įkainį</i>, nurodytą techninės specifikacijos <i>Lentelėje 1. Dokumentų archyvavimo paslaugos sudėtis ir kiekiai</i>. 3.1.6.7. Praėjus ne daugiau kaip 3 darbo dienoms po 3.1.6.1 punkte nurodytų dokumentų sunaikinimo, Paslaugų teikėjas turi patikslinti jo saugykloje saugomų Pirkėjo dokumentų kiekį bei išrašant sąskaitą už saugojimo paslaugas remtis faktiniu Paslaugų teikėjo saugykloje saugomų dokumentų kiekiu. ¹maksimalus laiko terminas gali būti taikomas tik tais atvejais, kai paslaugos neįmanoma atlikti greičiau dėl objektyvių priežasčių.
3.1.7. Dokumentų perėmimas iš Paslaugų teikėjo (pasibaigus sutarčiai ar nutraukus sutartį)	3.1.7.1. Likus 2 mėn. iki Sutarties termino galiojimo pasibaigimo (arba Sutarties nutraukimo) ir Pirkėjui nurodžius, Paslaugų teikėjas turi paruošti pervežimui (grąžinimui) Pirkėjo saugomas archyvinių dokumentų bylas (saugojimo vienetus), esančias Paslaugų teikėjo saugyklose, bei jų apskaitos dokumentus ir juos pervežti į Pirkėjo nurodytą vietą Lietuvos Respublikos teritorijoje. 3.1.7.2. Paslaugų teikėjas turi sudėti Pirkėjo archyvinių dokumentų bylas (saugojimo vienetus) į dokumentų saugojimui skirtas archyvines dėžes su identifikaciniais numeriais, ant dėžių nurodyti perduodamų bylų apskaitos dokumento numerį, o bylų apskaitos dokumente nurodyti į konkrečią dėžę įdėtų bylų (saugojimo vienetų) identifikacinius numerius bei kitą jų aprašymo informaciją.

	3.1.7.3. Dokumentų gražinimas turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 2 mėn. nuo 3.1.7.1. punkte nurodytų aplinkybių atsiradimo. 3.1.7.4. Dokumentų gražinimas įforminamas šalims pasirašant Paslaugų teikėjo parengtus Dokumentų perdavimo aktus, po faktiško dokumentų pristatymo į Pirkėjo nurodytą vietą Lietuvos Respublikos teritorijoje. Dokumentų perdavimo aktai turi būti parengti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118, aktualios redakcijos reikalavimus. Į Dokumentų perdavimo aktus įrašyti bylų apskaitos dokumentai, pagal kuriuos gražinamos bylos (saugojimo vienetai). 3.1.7.5. Visos išlaidos, susijusios su Pirkėjo dokumentų gražinimu pasibaigus Sutarčiai ar nutraukus Sutartį, nurodytos punktuose nuo 3.1.7.1. iki 3.1.7.4., turi būti įskaičiuotos į įkainį už Archyvinių dokumentų saugojimo paslaugą, nurodytą Lentelėje 1. Dokumentų archyvavimo paslaugos sudėtis ir kiekiai.
3.1.8. Kitos su archyvavimų susijusios paslaugos	3.1.8.1. Paslaugos teikėjas privalo užtikrinti galimybę Pirkėjo atsakingam asmeniui atvykti peržiūrėti Pirkėjo nurodytas bylas (saugojimo vienetus) į Paslaugos teikėjo patalpas (dokumentų saugojimo vietą) ir, esant poreikiui, užtikrinti dokumentų kopijavimo ir/ar skenavimo paslaugas vietoje, iš anksto tai suderinus su Paslaugų teikėju. 3.1.8.2. Paslaugos teikėjas privalo užtikrinti galimybę Pirkėjo atsakingam asmeniui peržiūrėti bylų (saugojimo vienetų) statusą Paslaugos teikėjo registre (Sistemoje). 3.1.8.3. Pirkėjo užsakymu Sutarties galiojimo laikotarpiu Paslaugų teikėjas privalo teikti archyvavimo darbo priemonių (archyvavimo dėžių, segtuvų) pristatymo į Pirkėjo nurodytą vietą Vilniuje ir Šiauliuose paslaugą, kuri įvykdoma ne vėliau negu per 5 darbo dienas nuo paslaugos užsakymo pateikimo elektroniniu paštu. Pristatymo kaina yra įskaičiuota į archyvavimo darbo priemonių kainą. 3.1.8.4. Pirkėjo dokumentams pervežti į Paslaugų teikėjo saugyklą naudojamos Paslaugų teikėjo transporto priemonės dydis turi būti parenkamas atsižvelgiant į planuojamų transportuoti dokumentų kiekį (maksimalus 1 užsakymui numatomų dokumentų kiekis yra 45 tiesiniai metrai dokumentų). 3.1.8.1. Paslaugų teikėjas visos sutarties galiojimo metu privalo neribotai ir nemokamai teikti konsultacijas, susijusias su teikiamomis paslaugomis, Pirkėjo atstovams telefonu, el. paštu bei kitomis komunikavimo priemonėmis.

3.2. KITOS PIRKIMO OBJEKTO SAVYBĖS

3.2.1. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad dokumentų saugyklos, dokumentų priėmimas, saugojimas, tvarkymas ir administravimas atitiktų galiojančių Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Dokumentų saugojimo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų su dokumentų valdymu ir teikiamomis paslaugomis susijusių teisės aktų ir su šiais teisės aktais susijusių poįstatyminių norminių aktų aktualių redakcijų reikalavimus.

4.1. DOKUMENTAI, KURIUOS REIKIA PATEIKTI PERDUODANT SUTEIKTAS PASLAUGAS

- 4.1.1. Suteiktos paslaugos perduodamos ir priimamos pagal suderintą Atliktų paslaugų perdavimo-priėmimo aktą (toliau – Aktas), kuriame turi būti nurodyti tikslūs paslaugų pavadinimai bei atliktų darbų kiekiai, kiekvienam Partneriui atskirai, t. y. jeigu Partneriui buvo suteiktos paslaugos, jam turi būti pateikiamas atskiras Aktas.
- 4.1.2. PVM sąskaitos faktūros ar sąskaitos faktūros išrašomos patvirtintų Aktų pagrindu AB „Lietuvos geležinkeliai“, išskiriant kiekvienam Partneriui atliktas paslaugas atskirai.
-