

DOKUMENTŲ ARCHYVAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Inspekcija perka šias dokumentų archyvavimo paslaugas:

- 1.1. Dokumentų vertės ekspertizės atlikimo;
- 1.2. Dokumentų paruošimo archyviniam saugojimui;
- 1.3. Dokumentų paruošimo naikinimui.

2. Paslaugų teikėjas, teikdamas dokumentų archyvavimo paslaugas, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų saugojimo taisyklės), Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) dokumentacijos planais. Tiekėjas perkamai paslaugai taiko aplinkos apsaugos vadybos sistemos reikalavimus pagal standartą LST EN ISO 14001 „Aplinkos vadybos sistemos (LST EN ISO 14001) arba Europos Sąjungos aplinkosaugos vadybos ir audito sistemą (EMAS) ar kitus aplinkos apsaugos vadybos standartus, pagrįstus atitinkamais Europos arba tarptautinių standartizacijos organizacijų priimtais standartais, ar kitais tiekėjo pateiktais lygiaverčiais įrodymais.

3. Dokumentų vertės ekspertizė turi būti atlikta visiems dokumentams dėl kurių perkamos dokumentų archyvavimo paslaugos. Dokumentų ekspertizės metu nustatoma, kokie dokumentai turi būti paruošti archyviniam saugojimui, o kurie naikinimui.

4. Archyviniam saugojimui turi būti paruošti trumpo ir ilgo saugojimo dokumentai, kurių tvarkymo veiksmai Inspekcijos nebuvo atlikti ir kurių saugojimo terminai nėra pasibaigę, išskyrus teritorijų planavimo dokumentus, kurie archyviniam saugojimui turi būti paruošti net ir pasibaigus saugojimo terminui, jei tvarkymo veiksmai Inspekcijoje nebuvo atlikti.

5. Dokumentai archyviniam saugojimui turi būti paruošti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka, apimant ir:

5.1. trumpai saugomų dokumentų bylų peržiūrėjimą, sisteminimą pagal rūšis, bylos antraštės patikslinimą ir užrašymą, kai antraštė nėra nurodyta bei bylos indekso nustatymą ir užrašymą, bylų sąrašo sudarymą ir pateikimą, bylų numeravimą pagal eilę sąraše, bylų sudėjimą į archyvinės dėžutes ar dėžes, dėžių apskaitos sutvarkymą;

5.2. trumpai saugomų dokumentų susegimą atlikus dokumentų vertės ekspertizę, trumpai saugomos bylos suformavimą, sisteminimą pagal rūšis, bylos antraštės patikslinimą ir užrašymą, kai antraštė nėra nurodyta bei bylos indekso nustatymą ir užrašymą, bylų sąrašo sudarymą ir pateikimą, bylų numeravimą pagal eilę sąraše, bylų sudėjimą į archyvinės dėžutes ar dėžes, dėžių apskaitos sutvarkymą;

5.3. ilgai saugomų bylų sisteminimą pagal rūšis, bylos formavimą, bylos lapų numeravimą, antraštės ir baigiamojo lapo užrašymą, bylos įrišimą į archyvinį aplanką su raišteliais, bylų apyrašo sudarymą ir bylų numeravimą pagal eilę apyraše, bylų dėjimą į archyvinės dėžutes, dėžutės apiforminimą;

5.4. teritorijų planavimo dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, bylų sutvarkymą pagal 5.1 papunktį.

6. Dokumentų paruošimo archyviniam saugojimui paslaugos turi būti atliekamos itin kruopščiai, atidžiai ir kokybiškai. Dokumentus surišus į bylas, turi būti galimybė juos kopijuoti. Iš įrištos bylos daroma kopija turi būti kokybiška ir atitikti visą originaliame dokumente esančią informaciją. Dalis dokumente esančios informacijos negali būti prarasta įrišimo metu. Sumaišius dokumentų lapus įrišamose bylose, jos perrišamos paslaugos tiekėjo sąskaita.

7. Dokumentų paruošimo archyviniam saugojimui paslaugos turi būti teikiamos naudojant paslaugos tiekėjo priemones (archyvinės dėžutės ir pan.), kurios turi atitikti Dokumentų saugojimo taisyklėse joms nustatytus reikalavimus.

8. Naikinimui turi būti atrinktos visos, išskyrus teritorijų planavimo dokumentus, bylos, kurių saugojimo terminai yra pasibaigę. Atrinkus bylas parengiamas ir Inspekcijai pateikiamas bylų naikinimo akto projektas (el. forma, word formatu).

9. Dokumentų archyvavimo paslaugos teikiamos Inspekcijos arba paslaugos teikėjo patalpose. Jei dokumentų archyvavimo paslaugos teikiamos paslaugų teikėjo patalpose (Inspekcijos ir paslaugos tiekėjo įgaliotiems asmenims pasirašant bylų perdavimo aktą), turi būti užtikrintas jų saugumas ir konfidencialumas. Sutvarkyti dokumentai grąžinami tuo adresu, iš kurio buvo paimti.

10. Dokumentų archyvavimo metu turi būti sudarytos sąlygos Inspekcijos darbuotojams naudotis Inspekcijos ir jos teritorinių padalinių dokumentuose esančia informacija, t.y. atsiradus poreikiui Inspekcijos darbuotojai privalo gauti reikiamų dokumentų kopijas ar originalus.

11. Paslaugų tiekėjas naikinti atrinktų bylų apskaitos dokumentus, gavus Inspekcijos nurodymą, turi suderinti su dokumentus kaupiančiu valstybės archyvu per Elektroninę archyvo informacinę sistemą – EAIS.

12. Dokumentų archyvavimo paslaugos teikiamos pagal Inspekcijos poreikį šiais adresais:

12.1. A. Vienuolio g. 8, Vilnius;

12.2. Maironio g. 9, Utena;

12.3. Vilniaus g. 263, Šiauliai;

12.4. Danės g. 17, Klaipėda.

13. Archyvavimo paslaugos gali būti teikiamos ir kitais Inspekcijos struktūrinių padalinių adresais skelbiama: <http://vtpsi.lrv.lt/lt/struktura-ir-kontaktai/kontaktai>.

14. Apie atsiradusį poreikį archyvavimo paslaugų teikimui Inspekcijos įgaliotas asmuo el. paštu informuoja tiekėjo įgaliotą asmenį, nurodydamas adresą, kuriuo esantiems dokumentams turi būti suteiktos archyvavimo paslaugos. Šalių įgalioti asmenys nurodomi Archyvavimo paslaugų teikimo sutartyje.

15. Archyvavimo paslaugos turi būti pradėdamos teikti ne vėliau kaip 5 d. d. nuo Inspekcijos poreikio el. paštu pateikimo. Atvykimas į vietą turi būti iš anksto suderintas su Inspekcijos įgaliotu asmeniu.

16. Tiekėjas teikdamas dokumentų archyvavimo paslaugas privalo laikytis šių atsiskaitymo už archyvavimo paslaugas etapų:

16.1. Pirmas etapas – iki 2024-09-16 suteiktų paslaugų suma (sumuojant visas šio etapo metu pateiktų sąskaitų-faktūrų sumas) turi siekti, bet neviršyti 2 000 Eur su PVM;

16.2. Antras etapas – nuo 2024-09-17 iki 2024-12-10 suteiktų paslaugų suma (sumuojant visas šio etapo metu pateiktų sąskaitų-faktūrų sumas) turi siekti likusią sutarties sumą.

17. Paslaugos teikiamos ne ilgiau kaip iki 2024-12-10¹ nuo sutarties įsigaliojimo dienos. Paslaugų teikimas apibrėžiamas ne tik nurodytu terminu, bet ir maksimalia 8 264,46 Eur be PVM lėšų suma arba 10 000,00 Eur su PVM lėšų suma. Pasiekus šią lėšų sumą, baigiamas paslaugų teikimas. Atsiskaitoma bus pagal faktą, pateikiant paslaugų perdavimo – priėmimo aktus ir sąskaitas faktūras pagal šios techninės specifikacijos 12-13 p. suteiktas paslaugas bei laikantis 16 p. numatytų atsiskaitymo etapų.

18. Paslaugų perdavimo – priėmimo akte turi būti nurodyta: paslaugų teikimo adresas, suteiktos paslaugos ir jų kiekiai.

19. Pasiekus Sutarties vertę, archyvavimo paslaugos toliau nėra teikiamos. Jei archyvavimo paslaugų teikimo tiekėjas nenutraukia, už paslaugas, kurios viršiją Sutarties vertę, Inspekcija neapmoka. Inspekcija neįsipareigoja archyvavimo paslaugų įsigyti už visą Sutarties vertę.

20. Numatyti bylų kiekiai yra preliminarūs, jie naudojami tik bendrai pasiūlymo kainai apskaičiuoti. Inspekcija paslaugas pirsks pagal paslaugos įkainį ir atsižvelgusi į savo poreikius.

¹ Šiai nurodytai datai visos teikiamos paslaugos jau turi būti pilnai suteiktos, t.y. tiekėjas šią dieną privalo Inspekcijai pateikti paskutinį perdavimo – priėmimo aktą ir sąskaitą faktūrą.