KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRINIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR KONCESIJŲ SKYRIUS

Biudžetinė įstaiga, Laisvės al. 92, LT-44251 Kaunas, tel. +370 37 77 76 66 / +370 660 07 000,
el. p. centrinis.viesuju.pirkimu.koncesiju.skyrius@kaunas.lt, el. pristatymo dėžutės adresas 188764867, http://www.kaunas.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188764867

Tiekėjams ..... Nr. .....
Į ..... Nr. .....

Pateikiama CVP IS susirašinėjimo priemonėmis

DĖL DOKUMENTŲ TVARKYMO PASLAUGŲ PIRKIMO SKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU

Vadovaujantis **Dokumentų tvarkymo paslaugų pirkimo** skelbiamos apklausos būdu, paskelbto 2026-11-11 Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) (pirkimo Nr. 10405708), pirkimo sąlygų 9.4 punktu, Perkančioji organizacija atsako į tiekėjo CVP IS priemonėmis pateiktus klausimus.

1 klausimas. Ar sudarytumėte sąlygas atvykti ir įvertinti dokumentų būklę, formavimą, bylų storį, transportavimo ir krovimo sąlygas bei kitus aktualius kriterijus kainai, prieš teikiant pasiūlymus?

Atsakymas. Perkančioji organizacija sudarys sąlygas atvykti ir įvertinti dokumentų būklę, transportavimo ir krovimo sąlygas. Prašome suderinti apžiūros laiką telefonu ir atvykti apžiūrėti patalpų iki 2026-11-20, 12:00 val. Kontaktinis asmuo: Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto tvarkymo skyriaus specialistė Kristina Norkūnienė, tel. +370 621 70 183, el. p. kristina.norkuniene@kaunas.lt.

2 klausimas. Ar yra dokumentų apskaitos dokumentai: sąrašai, perdavimo aktai ar kita?

Atsakymas. Taip, yra. Turime dokumentų perdavimo ir naikinimo aktus, 2004–2026 m. dokumentacijos planus bei radome išlikusius bylų apyrašus, sudarytus iki 2004 m.

3 klausimas. Po kiek puslapių vidutiniškai sudaro kiekvienos rūšies dokumentai?

Atsakymas. Dokumentų apimtis nevienoda, bylų storis svyruoja nuo kelių lapų iki maždaug 700 lapų. Mūsų vertinimu, preliminariai, vidutinė byla galėtų sudaryti apie 300-400 lapų. Preliminariai, apie 15 proc. yra mažos apimties – iki 50 lapų, apie 15 proc. yra vidutinės apimties – iki 150 lapų, apie 40 proc. yra didelės apimties – iki 250 lapų, apie 30 proc. labai didelės apimties – iki maždaug 700 lapų.

4 klausimas. Kaip dokumentai susegti: segtuvuose, dėžutėse, įmautėse ar panašiai?

Atsakymas. Didesnė dalis dokumentų yra susegti į segtuvus (popierinius, plastikinius ar biuro), yra ir surištų spirale ir sudėtų į dėžes. Preliminariai apie 70 proc. dokumentų yra susegti segtuvuose, apie 30 proc. surišti spirale.

5 klausimas. Ar projektiniuose dokumentuose yra nestandartinio dydžio dokumentų?

Atsakymas. Taip, yra, jie sulankstyti į A4 formatą.

6 klausimas. Kiek vidutiniškai bylų gali sudaryti vieną projektą?

Atsakymas. Vieną susisiekimo komunikacijų projektą sudaro nuo trijų/ keturių bylų (kiekvienos storis apie 50-100 lapų) iki kelių dešimčių bylų, priklausomai nuo objekto sudėtingumo ir apimties, didesnė dalis (apie 70 proc., t. y. apie 600 vnt. bylų) yra mažesnės apimties projektai.

7 klausimas. Nuo kelintų metų reikalinga tvarkyti dokumentus?

Atsakymas. Dokumentus reikia tvarkyti nuo 1965 m. (senieji dokumentai yra ilgai saugomos bylos, kurių yra apie 300 vnt.).

8 klausimas. Ar buvo prieš tai tvarkomi, ar yra dokumentų sąrašai, apyrašai, naikinimo aktai?

Atsakymas. Taip, dokumentai buvo tvarkyti, paskutinį naikinimo aktą radome 2017 metų. Turime dokumentų perdavimo ir naikinimo aktus, 2004–2026 m. dokumentacijos planus bei radome išlikusius bylų apyrašus, sudarytus iki 2004 m.

9 klausimas. Kelintame aukšte dokumentai, ar yra liftas, ar galimas privažiavimas su sunkiasvore mašina?

Atsakymas. Dokumentai saugomi 5 aukšte. Liftas yra, bet ne krovininis. Archyvas, į kurį reikės grąžinti sutvarkytus ilgo saugojimo ir projektų dokumentus, yra -1 aukšte, privažiavimas iš kiemo pusės yra, tačiau į patį archyvą reikės dėžutes nunešti ir nusileisti vieną aukštą žemyn.

Informuojame, kad pasiūlymų pateikimo terminas atidedamas iki **2026-11-23, 11:00 val.** Atkreipiame dėmesį, kad pirkimo informacijoje negalime pakeisti prašymų pateikti paaiškinimus termino, jis yra **2026-11-19, 00:00 val.**

Atkreipiame dėmesį, kad Perkančioji organizacija vykdė rinkos konsultaciją, susijusią su šiuo pirkimu (CVP IS ID 10188534). Atsakymai į rinkos konsultacijoje pateiktus tiekėjų klausimus ir kita informacija skelbiama:
https://viesiejipirkimai.lt/epps/pmc/listPmcContractDocuments.do?resourceId=10188534

PRIDEDAMA: Rinkos konsultacijos apžvalga, 3 l.

Skyriaus vedėja Daiva Čeponienė

S. Pipiraitė, tel.+370679 54 538, el. p. silvija.pipiraite@kaunas.lt

DOKUMENTŲ TVARKYMO PASLAUGŲ PIRKIMO RINKOS KONSULTACIJOS APŽVALGA

Dėkojame tiekėjams, dalyvavusiems dokumentų tvarkymo paslaugų rinkos konsultacijoje, ir pateikiame atsakymus į klausimus/ pateiktas pastabas. Atkreipiame dėmesį, kad rinkos konsultacijoje pateikti dokumentai nebuvo galutiniai, matome, kad bus papildyti, todėl raginame atidžiai susipažinti su aktualiais dokumentais, kurie bus pateikti dokumentų tvarkymo paslaugų pirkime. Pirkimas bus paskelbtas artimiausiu metu.

1. **Koks yra vidutinis tvarkomų bylų storis (lapų skaičius) ir ar dokumentai susegti, ar laisvais lapais ir t.t.?**

   Dokumentai yra susegti. Bylų storis (lapų skaičius) yra labai nevienodas ir priklauso nuo konkrečios bylos pobūdžio: apimtis svyruoja nuo kelių lapų iki maždaug 700 lapų. Labai preliminariai, vidutinis bylos storis galėtų būti apie 300-400 lapų.
2. **Ar visoms byloms bus reikalingas persegimas. Jeigu ne, kokiai procentinei daliai reikės persegimo, kokiai nereikės?**

   Persegimas bus reikalingas projektų ir ilgai saugomoms byloms, jeigu atsiras tokių, kurių nebus galima naikinti.
3. **Ar dokumentai anksčiau buvo tvarkyti ir ar yra parengti sąrašai/apyrašai?**

   Dokumentai tvarkyti seniai (paskutinį naikinimo aktą radome 2017 m.), bet ne visi reikiami dokumentai buvo sutvarkyti. Turime 2004-2026 m. dokumentacijos planus, tačiau informacijos apie sudarytus apyrašus neturime.
4. **Ar yra parengti aktualūs dokumentacijos planai kuriais Klientas vadovaujasi?**

   Dokumentacijos planai yra 2004-2026 metams (tais metais sudarytoms byloms), tačiau yra ilgo saugojimo dokumentų iš ankstesnių metų, kuriems galimai reikės parengti apyrašus.
5. **Kurie paskutiniai metai buvo tvarkyti?**

   2017 metai, tačiau ne visi dokumentai buvo sutvarkyti.
6. **Pirkime nurodytas projektinių dokumentų sutvarkymas, ar gali Klientas patikslinti kokio tipo tai projektai?**

   Susisiekimo komunikacijų techniniai projektai.
7. **Ar bylos jau suformuotos?**

   Didesnė dalis nesuformuotų.
8. **Ar į įkainį įskaičiuojama dėžučių/ segtuvų/ aplankų kaina, ar jas suteikia perkančioji organizacija? Jei dėžes teikia Tiekėjas, ar yra specifiniai matmenų reikalavimai? Taip pat kiti reikalavimai tokie kaip: kartono storis, ph rodikliai ir t.t.?**

   Perkančioji organizacija nesuteikia dėžučių/ dėžių/ aplankų/segtuvų. Kadangi sunku įvertinti realų reikalingą šių darbo priemonių kiekį, nuspręsta, kad jų kainos nereikės įskaičiuoti į paslaugų įkainius, bet reikės nurodyti atskiroje eilutėje „Darbo priemonės“. Reikalavimai šioms darbo priemonėms ir jų preliminarūs kiekiai bus nurodyti pirkimo dokumentuose.
9. **Kelintame aukšte yra archyvas Kaune, ar yra krovininis liftas, rampa, arba privažiavimas, sakykime iš kiemo pusės? Jei dokumentai saugomi keliose vietose/keliuose aukštuose, koks procentinis pasiskirstymas tarp aukštų?**

   Dokumentai saugomi 5 aukšte. Liftas yra, bet ne krovininis. Archyvas yra -1 aukšte, privažiavimas iš kiemo pusės yra, tačiau į patį archyvą reikės dėžutes nunešti ir nusileisti vieną aukštą žemyn.

10. **Ar teisingai suprantame, kad tiekėjas dokumentus turi/gali išsigabenti tvarkymui į savo patalpas?**

Perkančioji organizacija neturi tinkamų patalpų dokumentų sutvarkymui, todėl taip, paslaugų teikėjas turės išsigabenti dokumentus iš pirkėjo patalpų sutvarkymui.

11. **Dokumentai išvežami turi būti pasirašius priėmimo perdavimo aktą (priedas Nr.7). Kas parengs perdavimo aktą, tiekėjas ar Klientas?**

Dokumentų išvežimo metu paslaugų teikėjas, dalyvaujant pirkėjo atsakingam darbuotojui, turės užpildyti dokumentų perdavimo ir priėmimo aktą. Šiame akte paslaugų teikėjas turės nurodyti išvežamų dokumentų (dėžių, ryšulių) kiekius, išvežimo datą. Aktą pasirašys abiejų Šalių atstovai dokumentų paėmimo dieną, prieš išvežant juos iš pirkėjo patalpų.

12. **Ar teisingai suprantame, kad akte nebus vardinama kiekviena byla, o tik bendras bylų kiekis, ryšulių ar dėžių kiekis.**

Taip, teisingai.

13. **Kada būtų planuojama sutarties pasirašymo data? Kadangi tiekėjas labai konkrečiai yra numatęs dokumentų tvarkymo grafiką etapais, pirmas etapas, trys mėnesiai ilgo saugojimo byloms tvarkyti nuo sutarties pasirašymo.**

Sutartį planuojama pasirašyti šių metų lapkričio mėn. pabaigoje - gruodžio mėn. pradžioje.

14. **Kadangi pirkime yra numatyta derinimo su archyvu paslauga dėl įvestų naikinimo aktų į EAIS sistemą, klausimas, ar kol vyks derinimas dokumentai fiziškai turi likti tiekėjo patalpose, ar Kliento patalpose?**

Kadangi perkama ir dokumentų naikinimo paslauga, tam, kad būtų išvengta beprasmio dokumentų vežiojimo, naikinimui atrinkti dokumentai derinimo su atsakinga institucija metu liks pas paslaugų teikėją.

15. **Ar Klientas užtikrins greitą įsitraukimą, jei derinimas iš archyvo pusės įstrigtų dėl nenumatytų aplinkybių ar užsitęsusių terminų atsakymams gauti iš Archyvo pusės?**

Perkančioji organizacija yra suinteresuota kuo sklandesniu dokumentų sutvarkymo paslaugų teikimu, todėl įsitrauks į procesą, kai tai bus reikalinga.

16. **Dėl techninės specifikacijos 1.2 punkto**

Prašytume paaiškinti, ar paslaugų apimtis apima ir projektų bylų sąrašo (-ų) parengimą.

Taip, norėsime turėti bylų sąrašą, įtrauksime jį į paslaugos aprašymą.

17. **Dėl (techninės specifikacijos) 4.1 punkto**

Nurodyta, kad atsiskaitymas vykdomas kas ketvirtį už faktiškai suteiktas paslaugas. Ar būtų galimybė atsiskaitymą vykdyti kas mėnesį pagal faktiškai suteiktų paslaugų apimtį?

Perkančioji organizacija sudarys galimybę atsiskaitymui kas mėnesį už faktiškai suteiktas paslaugas, atsiskaitymo tvarka ir sąlygos bus numatytos Sutartyje ir techninėje specifikacijoje.

18. **Dėl (techninės specifikacijos) 4.4.2 punkto**

Prašytume paaiškinti, kokiu tikslu nustatyta sąlyga, kad trumpai saugomų dokumentų tvarkymo etapas negali būti užbaigtas anksčiau nei ilgai saugomų dokumentų tvarkymo etapas. Ar būtų galima šiuos darbus vykdyti lygiagrečiai?

Dėl (techninės specifikacijos) 4.4.3 punkto

Prašytume paaiškinti, kokiu tikslu nustatyta sąlyga, kad projektų dokumentų tvarkymo etapas negali būti užbaigtas anksčiau nei trumpai saugomų dokumentų tvarkymo etapas. Mūsų

vertinimu, galimybė vykdyti atskirus dokumentų tvarkymo etapus lygiagrečiai leistų efektyviau organizuoti darbus.

Kadangi klausimai panašūs, pateikiame vieną atsakymą.

Dokumentų tvarkymo paslaugų teikimo etapai nustatyti atsižvelgiant į skirtingų dokumentų sutvarkymo prioritetą: pradedama tvarkyti nuo tų dokumentų, kurių sutvarkymo prioritetas yra didžiausias. Perkančioji organizacija leis tvarkyti ir kitų etapų dokumentus, jei tai padeda užtikrinti terminų laikymąsi, su sąlyga, kad tai nesukels rizikos viršyti Sutarties kainą ir nesutrikdys pirmojo (arba atitinkamai – antrojo) etapo pilno įvykdymo. Etapų sujungimo tvarka bus nurodyta pirkimo dokumentuose.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno miesto savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DOKUMENTŲ TVARKYMO PASLAUGŲ PIRKIMO SKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-11-17 Nr. 32-2-416
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento adresatas (-ai)	Akcinės bendrovės, UAB, IAB'
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Čeponienė vedėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-11-17 15:35
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-11-17 15:35
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-03-24 18:38 - 2027-03-23 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Rinkos konsultacijos apžvalga.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20261109.12
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-11-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-11-17 nuorašą suformavo Silvija Pipiraitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (2026-11-17)