

Dokumentų saugojimo sutartis Nr. 2023-DS-2023/07/03
2023 m. Liepos mėn. 3 d.
Vilnius

Valakampių socialinių paslaugų namai, BĮ toliau vadinama Užsakovu, atstovaujami direktorės Viktorijos Grežėnienės, veikiančios savivaldybės biudžetinės įstaigos pagrindu, ir

UAB „Finansininkų grupė“, atstovaujama direktorės Loretos Puidokaitės, veikiančios bendrovės įstatų pagrindu, toliau vadinama Vykdytoju (toliau kartu vadinamos šalimis, o kiekviena atskirai – šalimi), sudarė šią dokumentų (archyvų) saugojimo sutartį (toliau vadinama Sutartimi):

1. Sutarties objektas

- 1.1. Vykdytojas įsipareigoja šioje Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis priimti ir saugoti Užsakovo perduodamus archyvinius dokumentus (toliau – dokumentai), o Užsakovas įsipareigoja atsiskaityti už suteiktas paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis.
- 1.2. Vykdytoju perduodami dokumentai saugomi saugykloje, esančioje Vykdytojo teisėtai naudojamose patalpose. Vykdytojas patvirtina, kad minėta saugykla atitinka Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus reikalavimus. Sutarties galiojimo metu Vykdytojas turi teisę vienašališkai pakeisti saugyklos adresą, apie tai raštu informuodamas Užsakovą ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį. Vykdytojas garantuoja, kad saugykla visais atvejais atitiks teisės aktų keliamus reikalavimus.
- 1.3. Vykdytoju perduoti saugoti dokumentai yra Užsakovo nuosavybė.
- 1.4. Vykdytojas įsipareigoja saugoti perduotus dokumentus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės priimtais teisės aktais bei šia Sutartimi.
- 1.5. Vykdytojas patvirtina, kad turi teisę bei visus reikiamus leidimus teikti šioje Sutartyje numatytas paslaugas.

2. Dokumentų perdavimo tvarka

- 2.1. Visi Užsakovo dokumentai perduodami Vykdytoju saugoti pagal priėmimo-perdavimo aktą, kuriame išvardijami perduodami dokumentai. Vykdytojo atsakomybė atsiranda nuo priėmimo-perdavimo akto pasirašymo dienos. Dokumentų saugojimo terminas nustatomas priėmimo perdavimo akte.
- 2.2. Užsakovas perduoda dokumentus Vykdytoju tą pačią šios Sutarties pasirašymo dieną.
- 2.3. Dokumentai gali būti perduodami Užsakovo arba Vykdytojo buveinėje. Jei dokumentai perduodami Užsakovo buveinėje, Vykdytojas savo priemonėmis juos parsigabena į saugyklos patalpas. Tokiu atveju, Užsakovas privalo atlyginti dokumentų gabenimo išlaidas pagal įkainius, nurodytus Sutarties 1 priede.
- 2.4. Sutarties galiojimo metu Užsakovas turi teisę kreiptis į Vykdytoją dėl papildomų dokumentų perdavimo ir saugojimo. Papildomų dokumentų perdavimas atliekamas Sutarties 2.1, 2.3 punktuose numatyta tvarka.

3. Šalių teisės ir pareigos

- 3.1. Vykdytojas įsipareigoja:
 - 3.1.1. imtis visų reikiamų priemonių, užtikrinant Vykdytoju perduotų dokumentų saugumą, įskaitant, bet neapsiribojant: priešgaisrinės apsaugos, patalpų apsaugos, tinkamos drėgmės ir temperatūros saugykloje užtikrinimo, bei kitas priemonių, numatytų teisės aktuose ar Vykdytojo nuomone būtinų. Visas saugumo priemonės parenka Vykdytojas savo nuožiūra, atsižvelgiant į teisės aktuose nurodytus reikalavimus.
 - 3.1.2. be Užsakovo raštiško sutikimo nenaudoti ir neleisti naudotis tretiesiems asmenims Užsakovo dokumentais, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;
 - 3.1.3. tinkamai vykdyti kitus Sutartyje nustatytus įsipareigojimus.
- 3.2. Užsakovas įsipareigoja:
 - 3.2.1. laiku atsiskaityti už jam suteiktas paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais;
 - 3.2.2. tinkamai vykdyti kitus Sutartyje nustatytus įsipareigojimus.

4. Dokumentų saugojimas ir išdavimas

- 4.1. Užsakovo dokumentai (jų kopijos) iš Vykdytojo saugyklos yra išduodami tik esant raštiškam Užsakovo prašymui. Tokiame prašyme būtina nurodyti prašomo dokumento pagrindinius rekvizitus: data, rūšis (pavadinimas) ir kt., prašymo įvykdymo terminą. Šiuos prašymus pasirašo Užsakovo įgalioti asmenys (įmonės vadovas arba kiti asmenys, turintys vadovo išduotą raštišką įgaliojimą).
- 4.2. Prašymai, nurodyti Sutarties 4.1 punkte Vykdytoju pateikiami asmeniškai, paštu ar elektroniniu paštu.
- 4.3. Vykdytojas registruoja gautus prašymus specialiaame žurnale, kur nurodo prašymo gavimo datą, prašymą pateikusio asmens pavadinimą (vardą, pavardę), įvykdymo laiką ir vykdytoją.
- 4.4. Vienu prašymu laikomas 1 dokumento, 1 bylos suradimas. Jei prašyme nurodoma daugiau nei vienas dokumentas ar byla, tai laikoma keliais užsakymais.
- 4.5. Visi pateikti prašymai yra įvykdomi per 3 darbo dienas nuo jų gavimo, jei Šalys nesusitaria kitaip.

- 4.6. Dokumentai gali būti išduoti Vykdytojo saugykloje ar buveinėje, siunčiant paštu ar per kurjerį. Tokiu atveju Vykdytojo atsakomybė už dokumentų saugumą pasibaigia dokumentų perdavimo paštui, kurjeriui ar Užsakovo įgaliotam atstovui metu. Užsakovas įsipareigoja atlyginti Vykdytojiui dokumentų siuntimo išlaidas.
- 4.7. Dokumentai (jų kopijos) Užsakovui pageidaujant gali būti siunčiami faksu, bet tokiu atveju Vykdytojas nėra atsakingas už dokumentų praradimą, sugadinimą, konfidencialios informacijos ar asmens duomenų atskleidimą, išskyrus tuos atvejus, kai tai atsitinka dėl Vykdytojo kaltės.
- 4.8. Tais atvejais, kai Užsakovo dokumentus Vykdytojas privalo išduoti valstybės institucijų ar pareigūnų reikalavimu, Vykdytojas apie tai nedelsiant informuoja Užsakovą ir vėliau pateikia atitinkamus poėmio dokumentus.
- 4.9. Pasibaigus dokumentų saugojimo terminui, numatytam dokumentų priėmimo perdavimo akte, Vykdytojas apie tai raštu informuoja Užsakovą adresu nurodytu šioje Sutartyje arba nauju Užsakovo nurodytu adresu, jei Užsakovas Sutarties galiojimo metu pranešė apie adresą pasikeitimą. Užsakovui pageidaujant, Vykdytojas atrenka naikinimui skirtas bylas, sudaro jų naikinimo aktą ir suderina jį su Užsakovu.
- 4.10. Užsakovui ir Vykdytojiui susitarus, Vykdytojas gali teisės aktų nustatyta tvarka sunaikinti Užsakovo dokumentus, pasibaigus jų saugojimo terminui jei yra gavęs Užsakovo pavedimą veiksmui atlikti.

5. Atsiskaitymų tvarka

- 5.1. Už pagal šią Sutartį suteiktas dokumentų saugojimo paslaugas, Užsakovas įsipareigoja mokėti 1,14 € (vienas euras keturiolika euro centų) dydžio fiksuotą mėnesinį mokestį bei tuo metu numatyto dydžio PVM, už saugojamų dokumentų vieną tiesinį metrą (Priedas Nr.1).
- 5.2. PVM sąskaita faktūra išrašoma einamojo mėnesio pirmąjį darbo dieną po dokumentų patalpinimo į archyvą vieną kartą už likusius metus į priekį, toliau kiekvienų sekančių metų pradžioje vieną kartą už metus į priekį. PVM sąskaita faktūra pateikiama VĮ Registrų centras“ informacinėje sistemoje eSaskaita.eu.
- 5.3. Sutarties 5.1 punkte numatytas mokestis pradedamas skaičiuoti Sutarties Šalims pasirašius priėmimo- perdavimo aktą (Sutarties 2.1 punktą).
- 5.4. Užsakovas įsipareigoja Sutarties 5.1 punkte numatytą mokestį mokėti kartą per metus pagal Vykdytojo pateiktą PVM sąskaitą faktūrą, per 30 kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros pateikimo.
- 5.5. Už visas kitas pagal Sutartį suteiktas paslaugas (dokumentų paiešką, išdavimą, sunaikinimą ir kt.), Vykdytojas įsipareigoja mokėti papildomai pagal Vykdytojo nustatytus paslaugų įkainius (Priedas Nr.1).
- 5.6. Už papildomas paslaugas (administravimas), numatytas Sutarties 5.4 punkte, Užsakovas sumoka Vykdytojiui pateikus ataskaitą už per mėnesį Užsakovui suteiktas papildomas paslaugas ir sąskaitą. Sąskaitą Užsakovas privalo apmokėti per 30 kalendorinių dienų nuo sąskaitos pateikimo. Užsakovui nesutinkant su Vykdytojo pateikta ataskaita, jis privalo Vykdytojiui pateikti raštišką pretenziją per 2 darbo dienas nuo ataskaitos gavimo. Jei per nustatytą terminą Užsakovas tokios pretenzijos nepateikė, laikoma, kad jis sutiko su Vykdytojo pateikta ataskaita.
- 5.7. Užsakovas, laiku neatsiskaitęs su Vykdytoju pagal šios Sutarties nuostatas, Vykdytojiui pareikalavus, moka 0,02 proc. delspinigius nuo uždelstos sumokėti sumos už kiekvieną uždelstą atsiskaityti dieną.
- 5.8. Sutarties galiojimo metu, Vykdytojas turi teisę vienašališkai keisti savo teikiamų paslaugų kainas, apie tai raštu informavęs Užsakovą ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius iki numatomo paslaugų kainų pasikeitimo. Užsakovui nesutinkant su kainų pakeitimu, jis turi teisę per 2 mėnesius nuo naujų kainų pakeitimo raštu pranešęs Vykdytojiui vienašališkai nutraukti Sutartį. Jei per nustatytą terminą, Užsakovas nepateikia atitinkamo pranešimo, laikoma, kad jis sutiko su kainų pasikeitimu.

6. Šalių atsakomybė

- 6.1. Vykdytojas privalo atlyginti Užsakovui padarytą žalą dėl Vykdytojiui patiktų saugoti dokumentų sugadinimo ir (ar) sunaikinimo dėl gaisro, vagystės, jei tai atsitikimo dėl Vykdytojo kaltės.
- 6.2. Tais atvejais, kai Sutarties šalis pastebi dokumentų praradimą, sugadinimą ar trūkumą, ji nedelsiant privalo apie tai informuoti kitą šalį. Atlikus dokumentų patikrinimą dalyvaujant abiejų Sutarties šalių atstovams, surašomas aktas, kuriame nurodoma prarastų, sugadintų dokumentų kiekis. Jei dokumentų praradimas, trūkumas ar sugadinimas atsirado dėl Vykdytojo kaltės, ji privalo atlyginti Užsakovo patirtus nuostolius.
- 6.3. Vykdytojas įsipareigoja užtikrinti Užsakovo visos informacijos, kurią sužinojo tvarkydamas dokumentus, konfidencialumą. Vykdytojas, pažeidęs konfidencialumo įsipareigojimą privalo atlyginti Užsakovui visus dėl to patirtus nuostolius.
- 6.4. Visais atvejais Vykdytojo atsakomybė apsiriboja tik tiesioginių Užsakovo nuostolių atlyginimu ir neapima negautų pajamų.
- 6.5. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už įsipareigojimų pagal šią Sutartį neįvykdymą, jei tai įvyko dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, kurios nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu. Apie tokių aplinkybių atsiradimą bei jų įtaką Sutarties įvykdymui, Sutarties šalis privalo nedelsiant raštu informuoti kitą šalį. Jei nurodytos aplinkybės trunka ilgiau kaip 1 mėnesį, šalys abipusiu susitarimu gali nutraukti šią Sutartį.

7. Baigiamosios nuostatos

- 7.1. Sutartis įsigalioja nuo 2023-07-08 ir galioja 12 mėn., su galimybe pratęsti du kartus iki 12 mėn. Praėjus 12 mėnesių, jei nei viena sutarties Šalis raštu nepareiškė noro nutraukti sutartį, sutartis pratęsiamą 12 mėnesių, bet ne ilgiau nei 36 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos (2026-07-07).
- 7.2. Preliminari skaičiuojama sutarties vertė 36 mėn. laikotarpiui 2500,00 Eur su PVM.
- 7.3. Sutartis gali būti pakeista, papildyta tik abipusiu raštišku šalių susitarimu, išskyrus Sutartyje nustatytus atvejus.
- 7.4. Sutartis gali būti nutraukta anksčiau nustatyto termino abipusiu raštišku susitarimu arba vienos šalies iniciatyva Sutarties 7.4 ir 7.5 punktuose nustatytais pagrindais.
- 7.5. Vykdytojas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį prieš terminą:

- 7.5.1. įspėjus Užsakovą prieš 1 mėnesį, jei keičiasi Vykdytojo veiklos pobūdis arba dėl kitų objektyvių priežasčių Vykdytojas nustoja verstis Sutartyje nurodyta veikla;
- 7.5.2. įspėjus Užsakovą prieš 15 dienų, jei Užsakovas daugiau kaip 2 mėnesius iš eilės nevykdo Sutartyje numatytų mokėjimų. Jei po įspėjimo Užsakovas pašalina Sutarties pažeidimą, Sutartis lieka galioti toliau;
- 7.5.3. kitais Sutartyje nustatytais atvejais.
- 7.6. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį prieš terminą:
- 7.6.1. įspėjus Vykdytoją prieš 1 mėnesį, jei Užsakovo įmonė nustoja verstis ūkine-komercine veikla ar dėl kitų objektyvių priežasčių tęsti šios Sutarties nėra galimybės ir (ar) netikslinga;
- 7.6.2. įspėjus Vykdytoją prieš 15 dienų, jei Vykdytojas Sutartyje nustatyta tvarka neužtikrina reikiamo dokumentų saugumo. Jei po įspėjimo Vykdytojas pašalina Sutarties pažeidimą, Sutartis lieka galioti toliau;
- 7.6.3. kitais Sutartyje nustatytais atvejais.
- 7.7. Pasibaigus Sutarčiai ar ją nutraukus anksčiau nustatyto termino, visi Vykdytojo turimi dokumentai grąžinami Užsakovui per 30 darbo dienų Vykdytojo saugyklos patalpose, surašius atitinkamą dokumentų priėmimo-perdavimo aktą. Po akto pasirašymo Užsakovas privalo savo lėšomis išsivežti dokumentus.
- 7.8. Sutarties pasibaigimas ar nutraukimas neatleidžia Sutarties šalių nuo prievolės pilnai atsiskaityti pagal Sutarties nuostatas.
- 7.9. Visi Sutarties priedai, įsigalioja jų pasirašymo dieną (jei pačiuose prieduose nenustatyta kitaip) ir tampa neatsiejama Sutarties dalimi.
- 7.10. Sutartyje pateikta informacija yra konfidenciali, ir Sutarties šalys įsipareigoja jos neskelbti tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų numatytus atvejus.
- 7.11. Sutarties šalių pranešimai viena kitai turi būti perduodami šioje Sutartyje numatytais adresais raštu įteikiant asmeniškai, per atstovą ar siunčiant registruotu laišku. Pranešimai gali būti perduodami ir faksu. Šio punkto nuostatos taikomos jei Sutartyje nenumatytas kitoks dokumentų siuntimo būdas.
- 7.12. Pasikeitus Sutarties šalių adresams, banko sąskaitų numeriams ir (ar) kitiems rekvizitams, numatytiems Sutartyje, šalys per 5 dienas privalo apie tai informuoti viena kitą. Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo negali pareikšti pretenzijų ar atsikirtimų, jog šalies veiksmai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus rekvizitus, neatitinka Sutarties sąlygų arba, kad ji negavo pranešimų, siųstų pagal tuos rekvizitus. Vykdytojas neįsipareigoja imtis papildomų priemonių nustatant Užsakovo buveinės adresą.
- 7.13. Visi ginčai, kilę iš šios Sutarties, sprendžiami derybomis. Šalims nesusitarus, ginčai sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.14. Sutartis surašyta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai Sutarties šaliai. Sutarties šalių įgalioti atstovai pasirašo ant kiekvieno Sutarties lapo.
- 7.15. Pasirašydamas šią sutartį Vykdytojas patvirtina, kad buvo supažindintas su informacija apie asmens duomenų tvarkymą, kuri yra skelbiama Užsakovo interneto svetainėje: <https://www.valakampiuspn.lt/wp-content/uploads/2019/03/Informacinis-prane%C5%A1imas-partneriams-tiek%C4%97jams.pdf>
- 7.16. Vykdam sutartį vadovautis Lietuvos Respublikos Aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. D1-508 „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdam žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatomis, bei tiekti prekes / teikti paslaugas / atlikti darbus užtikrinant kuo mažesnę poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose.

1 priedas – Užsakovo saugomų bylų kiekis ir saugojamų dokumentų administravimo įkainiai.

Šalių rekvizitai ir parašai:

VYKDYTOJAS

UAB „Finansininkų grupė“
Verkių g. 25c, Vilnius
Įmonės kodas 124944233
PVM mokėtojo kodas LT249442314
A.s. LT23 4010 0495 0062 4713
Bankas Luminor AB
Tel: +370 652 11170
+370 5 277 35 49

Direktorė
Loreta Puidokaite

UŽSAKOVAS

Valakampių socialinių paslaugų namai, BĮ
Rukeliškių g. 44, LT-10101 Vilnius
Įmonės kodas 190998090

Tel: +370 5 277 78 38

Direktorė
Viktorija Grežėnienė

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Kaina, Eur* be PVM
Dokumentų priėmimas į saugyklą			
1	Išankstinis bylų paruošimas Užsakovo patalpose pervežimui, kai dokumentai neparuošti transportavimui	1 val.	15,00
2	Bylų pervežimas ir krovimas Vilniuje	1 val.	35,00
3	Bylų / dėžių surūšiavimas pagal chronologiją, sąrašų sudarymas, sudėjimas į lentyną, lokacijos užrašymas	Valanda	17,00
4	Archyvinės dėžės saugojimui su dangčiu	Vnt.	2,26
Dokumentų saugojimas			
1	Dokumentų saugojimas (vienas tiesinis metras/mėnesiui)	Tiesinis metras	1,14

Dokumentų administravimas			
1	Skubi paieška (3-4 darbo valandos), (dėžės, bylos, dokumento lygmeniu)	Byla	5,55
2	Įprasta paieška (ne ilgiau kaip per 8 darbo valandų), (dėžės, bylos, dokumento lygmeniu)	Byla	3,88
3	Paprasta paieška (ne ilgiau kaip per 18 darbo valandų), (dėžės, bylos, dokumento lygmeniu)	Byla	2,18
4	Bylos grąžinimas / įrašo parengimas	Byla	0,26
5	Dokumentų kopijavimas	Puslapis	0,16
6	Dokumentų skenavimas ir elektroninis patalpinimas kliento duomenų bazėje	Puslapis	0,35
7	Dokumentų skenavimas	Puslapis	0,18
8	Dokumentų pristatymas internetu	Puslapis	0,30
9	Pašto paslaugos pagal galiojančius įkainius	Vnt.	-
10	Fizinis dokumentų pristatymas	1-9 bylos	12,50
11	Fizinis dokumentų pristatymas	10-20 bylų	18,50
12	Fizinis dokumentų pristatymas	21 ir daugiau bylų (dėžutė)	35,00
13	Metinė Užsakovo saugomų bylų inventorizacija (informacijos teikimas kliento pageidavimu)	Valanda	15,00
14	Dokumentų paruošimas atsiėmimui iš saugyklos fondų (dokumentų vidinės duomenų bazės pertvarkymas, bylų nurašymas iš sistemos, paruošimas perdavimui)	1 val.	60,00
15	Pažyma apie draudžiamąsias pajamas (1-3 metai)	Pažyma	18,00
16	Pažyma apie draudžiamąsias pajamas (3-5 metai)	Pažyma	24,00
17	Pažyma apie draudžiamąsias pajamas (5 ir daugiau metų)	Pažyma	36,00
*Kainos nurodytos be PVM.			

Direktorė
Loreta Puidokaitė

Direktorė
Viktorija Grežėnienė

Dokumentu elektroniniu parašu
pasirašė LORETA PUIDOKAITĖ
Data: 2023-06-30 16:52:53
Paskirbis: Patvirtinta

Dokumentu elektroniniu parašu
pasirašė VIKTORIJA GREŽĖNIENĖ
Data: 2023-07-03 08:46:04