

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

2015 m. balandžio mėn. 10 d. Nr. 423
Vilnius

2015-05-07

Nr. (4.16)S4-7

AB „ARCHYVŲ SISTEMOS”, atstovaujama direktoriaus Tomo Kriščiūno, veikiančio pagal bendrovės įstatus, (toliau – **Paslaugų teikėjas**)

ir

Klaipėdos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnyba, atstovaujama laikinai einančios direktoriaus pareigas Vitalijos Mardasaitės, veikiančios pagal įstaigos įstatus (toliau – **Paslaugų gavėjas**) sudarė šią sutartį (toliau – **Sutartis**):

1. Sutarties dalykas

1.1. Paslaugų gavėjo dokumentų tvarkymas šioje Sutartyje nustatyta tvarka (toliau - Paslaugos), kurių sąrašas ir įkainiai nurodyti šios Sutarties 1 ir 2 prieduose.

1.2. Paslaugų gavėjo atsiskaitymas už šioje Sutartyje numatytas bei suteiktas Paslaugas.

2. Paslaugų suteikimas ir atsiskaitymo tvarka

2.1. Bendrovė įsipareigoja suteikti dokumentų tvarkymo paslaugas, vadovaudamasi Sutarties vykdymo dieną galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-152 (Žin., 2012, Nr. 2-63), Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Žin., 2011, Nr. 32-1534), Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sutarties vykdymą. Laikydamosi Sutarties, Bendrovė gavusi Kliento sutikimą, turi teisę laisvai pasirinkti Sutarties įvykdymo būdus ir priemones.

2.2. Paslaugų teikėjas suteikia šios Sutarties 1.1. punkte nurodytas Paslaugas nuo 2015 m. gegužės 04 d. iki 2015 m. birželio 30 d. pagal 1 priede nurodytą preliminarų dokumentų tvarkymo sąmatą.

2.3. Atlikus visus darbus ir Šalims pasirašius priėmimo-perdavimo aktą, Paslaugų teikėjas pateikia Paslaugų gavėjui sąskaitą, kurią Užsakovas apmoka per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo jos išrašymo dienos. Jei paslaugų teikimo darbai užtrunka ilgiau nei 1 (vieną) kalendorinį mėnesį, už suteiktas paslaugas išrašomas dalinis priėmimo-perdavimo aktas ir pateikiama sąskaita, kurią Užsakovas apmoka per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo jos išrašymo dienos.

2.4. Jei dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų ar paslaugų, neįrašytų į sudarytą paslaugų sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti paslaugų pirkimo sutarties vykdymo, papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 30 (trisdešimt) procentų pradinės paslaugų pirkimo sutarties kainos.

2.5. Suteiktos dokumentų archyvinio tvarkymo paslaugos bus perduodamos ir priimamos pagal suderintą darbų atlikimo aktą (toliau – Aktas), kuriame nurodomi tikslūs sutvarkytų dokumentų bylų bei atliktų darbų kiekiai. Tikslų PVM sąskaita faktūra išrašoma remiantis darbų atlikimo aktu.

2.6. Paslaugos pradedamos teikti Sutarties šalims pasirašius Sutartį.

2.7. Dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas yra pasibaigęs, atrenkami naikinti. Dokumentų naikinimas įforminamas aktu, kurį tvirtina Klientas. Atlikus dokumentų naikinimą, segtuvai grąžinami Klientui arba jam pageidaujant sunaikinami. Klientas už Dokumentų paruošimą naikinimui, segtuvų ir Dokumentų sunaikinimą atsiskaito pagal šioje Sutartyje numatytą kainoraštį (2 priedas).

3. Suteiktų Paslaugų perdavimo ir priėmimo tvarka

3.1. Šalys susitaria, kad visos šioje Sutartyje numatytos ir suteiktos Paslaugos bus perduodamos ir priimamos pagal Aktą, kuriame nurodomas tikslus sutvarkytų dokumentų (bylų) kiekis bei kiti atlikti darbai, sudarantys Paslaugų turinį.

3.2. Suteikęs Paslaugas, Aktą Paslaugų gavėjas įsipareigoja pasirašyti per 2 (dvi) darbo dienas po to, kai jį Paslaugų teikėjas pateikia pasirašymui. Atsisakius pasirašyti Aktą, Paslaugų gavėjas privalo raštiškai per 2 (dvi) dienas informuoti Paslaugų teikėją apie Akto nepasirašymo priežastis. Jeigu per šiame punkte nustatytą terminą Paslaugų gavėjas nepasirašo Paslaugų teikėjo pateikto Akto ir raštu nenurodo atliktų Paslaugų trūkumų ar to Akto turinio trūkumų, Paslaugos laikomos priimtomis ir Aktas laikomas pasirašytu paskutine tam Aktui pasirašyti Paslaugų gavėjui skirtu terminu dieną.

3.3. Už tinkamą Paslaugų suteikimą atsako Paslaugų teikėjas. Paslaugų teikėjas trūkumus, nustatytus Paslaugų perdavimo – priėmimo metu, ištaiso savo sąskaita.

4. Šalių atsakomybė

4.1. Paslaugų gavėjui laiku nesumokėjus už tinkamai suteiktas Paslaugas šioje Sutartyje nustatyta tvarka, Paslaugų teikėjas gali pareikalausti sumokėti 0,02 procento delspinigių nuo nesumokėtos sumos už kiekvieną pavėluotą sumokėti dieną.

4.2. Visa šios Sutarties vykdymo metu surinkta informacija yra laikoma konfidencialia. Konfidencialiais taip pat laikomi visi Paslaugų teikėjo prieinami dokumentai, jų kopijos (nuorašai) ar išrašai. Paslaugų teikėjas atlygina bet kokius tiesioginius nuostolius susijusius su konfidencialumo nesilaikymu.

4.3. Paslaugų teikėjas privalo neterminuotai saugoti paslapyje Sutarties vykdymo metu gautą Paslaugų gavėjo konfidencialią informaciją.

5. Nenugalima jėga (force majeure)

5.1. Šalis nėra atsakinga už kokių nors įsipareigojimų pagal šią Sutartį neįvykdymą, jei ji geba įrodyti, jog negalėjo įvykdyti įsipareigojimų dėl nepriklausančių nuo jos aplinkybių (force majeure), kurių šios Sutarties sudarymo metu nebuvo ir kurių šalis negalėjo numatyti, išvengti ar nugalėti. Sutarties neįvykdžiusi šalis privalo nedelsiant pranešti kitai šaliai apie šių aplinkybių atsiradimą. Force majeure įvykiui užsitęsęs ilgiau nei 3 (tris) mėnesius, bet kuri šalis turi teisę be atsakomybės prieš kitą šalį (išskyrus prievoles, atsiradusias iki nutraukimo datos) nutraukti Sutartį pranešant apie tai raštu kitai šaliai.

6. Bendrosios nuostatos

6.1. Visi šios Sutarties papildymai ir pakeitimai turi būti atlikti raštu ir patvirtinti abiejų šalių parašais.

6.2. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja 1 (vienerius) metus.

6.3. Apie Sutarties nutraukimą šalys privalo pranešti ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį. Sutartis nutraukiama šalių rašytiniu susitarimu.

6.4. Ginčus šalys sprendžia tarpusavio susitarimu, o nepavykus susitarti, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

6.5. Šios Sutarties galiojimo metu be Bendrovės išankstinio rašytinio sutikimo Klientas įsipareigoja nesiūlyti įdarbinti Bendrovės darbuotojų-archyvarų, kurie yra arba buvo tiesiogiai įtraukti į paslaugų Klientui teikimo procesą. Pažeidus šį įsipareigojimą, Klientas privalės Bendrovei atlyginti tiesioginius ir netiesioginius nuostolius.

6.6. Ši Sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais lietuvių kalba, kurių kiekvienas laikomas originalu ir turi vienodą juridinę galią. Kiekviena šalis pasilieka saugoti po vieną Sutarties egzempliorių.

PRIDEDAMA:

1. Preliminari dokumentų archyvavimo sąmata, 1 priedas, 2 lapai.
2. Dokumentų tvarkymo ir archyvinų priemonių kainoraštis, 2 priedas, 2 lapai.

7. Šalių adresai, juridiniai rekvizitai ir parašai Paslaugų teikėjas:

AB „ARCHYVŲ SISTEMOS“

Žirgų g. 3, Gineitiškės, Zujūnų sen., Vilniaus r.,
LT-14159

A.s. LT907044060001639330

AB SEB bankas

Banko kodas 70440

Įmonės kodas 122263236

PVM mokėtojo kodas LT222632314

Tel. (8~5) 231 97 02, faks. (8~5) 231 96 19

Direktorius
**„Archyvų
sistemos“
A.V.**
Public Limited
Liability
Company
* VILNIUS * REPUBLIC OF LITHUANIA *

Paslaugų gavėjas:

KLAIPĖDOS VALSTYBĖS GARANTUOJAMOS TEISINĖS PAGALBOS TARNYBA

Herkaus Manto g. 37 Klaipėda

Įmonės kodas 300104105

Tel. (8~46) 256 176

El. paštas v.mardasaite@infolex.lt;
k.gureckiene@infolex.lt



L.e.p. direktorė
Vilija Mardasaitė
A. V. Mardasaitė

PRELIMINARI DOKUMENTŲ ARCHYVAVIMO SĄMATA

Paslaugos pavadinimas	Matas	Kaina	Kiekis	Suma Eur be PVM
Trumpai saugomų bylų tvarkymas				
Bylų sisteminimas pagal rūšis chronologine tvarka	byla	0,20	994	198,80
Bylos antraštės patikslinimas, nustatymas, užrašymas	byla	0,22	994	218,68
Bylos numerio užrašymas	byla	0,10	994	99,40
Bylų sąrašo sudarymas	įrašas	0,28	744	208,32
Bylos persegimas	byla	1,00	744	744,00
Bylų sudėjimas į archyvinę dėžutę, bylos/dėžutės nugarėlės užrašymas, klajavimas, numerio suteikimas)	dėžutė	0,38	290	110,20
Bylų/dėžučių sudėjimas į lentyną pagal bylų sąrašą	byla/dėžutė	0,05	290	14,50
Iš viso:				1593,90
Ilgai saugomų bylų tvarkymas				
Bylų sisteminimas pagal rūšis chronologine tvarka	byla	0,20	25	5,00
Bylos lapų numeravimas	byla	2,32	25	58,00
Bylos formavimas (dokumentų sudėjimas byloje abėcėline/chronologine tvarka pagal dokumentų registracijos numerius)	byla	2,75	25	68,75
Bylos vidaus apyrašo sudarymas	lapas	4,05	10	40,50
Bylos antraštės ir baigiamojo lapo užrašymas	byla	1,01	25	25,25
Bylos įrišimas į archyvinį aplanką su raišteliais	byla	1,30	25	32,50
Bylos numerio užrašymas	byla	0,13	25	3,25
Bylų apyrašo sudarymas	įrašas	0,16	25	4,00
Bylų sudėjimas į archyvinę dėžutę, dėžutės nugarėlės užrašymas, klajavimas, numerio suteikimas	dėžutė	1,00	7	7,00
Bylų/dėžučių sudėjimas į lentyną pagal bylų apyrašą	byla/dėžutė	0,07	7	0,49
Iš viso:				244,74
Archyvinės priemonės				
Archyvinė dėžutė - dokumentų saugojimui kliento patalpose (sulankstoma)	vnt.	0,73	297	216,81
Archyvinis aplankas ilgai saugomoms byloms	vnt.	0,27	25	6,75
Archyvinis įsegėjas trumpai saugomoms byloms įsegti	vnt.	0,21	994	208,74
A4 formato kartonas trumpai saugomoms byloms	lapas	0,08	1988	159,04
Iš viso:				591,34

Suma				2429,98 Eur
PVM				510,30 Eur
Bendra suma su PVM				2940,28 Eur

AB „ARCHYVŲ SISTEMOS“

Direktorius

Tomas Krisciunas

A.VAB



**KLAIPĖDOS VALSTYBĖS
GARANTUOJAMOS TEISINĖS
PAGALBOS TARNYBA**

L.e.p. direktorė

Vitalija Mardasaitė

A.V.



Dokumentų tvarkymo ir archyvinų priemonių kainoraštis

Paslaugos pavadinimas	Matas	Kaina, Eur be PVM
Trumpai saugomų dokumentų sutvarkymas		
Bylų sisteminimas pagal rūšis chronologine tvarka	byla	0,20
Bylų sutikrinimas su sąrašu	byla	0,20
Bylos antraštės užrašymas, patikslinimas/nustatymas	byla	0,22
Bylos numerio užrašymas	byla	0,10
Bylų sąrašo sudarymas	įrašas	0,28
Bylos formavimas (dokumentų sudėjimas byloje chronologine tvarka pagal dokumentų registracijos numerius)	byla	2,32
Bylos persegimas	byla	1,00
Bylų susėgimas (su skylių mušimu)	byla	1,30
Bylų sudėjimas į archyvinę dėžutę, duomenų užrašymas ant dėžutės arba etiketėje, kai surašomi visų dėžutėje esančių bylų pavadinimai	dėžutė	0,38
Bylų sudėjimas į archyvinę dėžę	dėžė	0,83
Dėžių plombavimas	dėžė	0,26
Bylų/dėžučių sudėjimas į lentyną pagal bylų sąrašą	byla/ dėžutė	0,05
Bylų atrinkimas naikinimui	byla	0,26
Atrinktų bylų naikinimui akto sudarymas (pagal pridėdamą sąrašą)	vnt.	7,24
Atrinktų bylų naikinimui akto sudarymas	įrašas	0,23
Ilgai saugomų dokumentų išrinkimas iš trumpai saugomų bylų	val.	19,00
Nenumatyti darbai (lentynų atlaisvinimas, duomenų/metų užrašymas ant lentynų, bylų atsinešimas iš kabinetų, bylų paieška)	val.	19,00
Ilgai saugomų dokumentų sutvarkymas		
Bylų sisteminimas pagal rūšis chronologine tvarka	byla	0,20
Bylų sutikrinimas su sąrašu	byla	0,20
Bylos formavimas (dokumentų sudėjimas byloje abėcėline/chronologine tvarka pagal dokumentų registracijos numerius)	byla	2,75
Bylos lapų numeravimas	byla	2,32
Bylos vidaus apyrašo sudarymas	lapas	4,05
Bylos antraštės ir baigiamojo lapo užrašymas	byla	1,01
Bylos įrišimas į archyvinį aplanką su raišteliais	byla	1,30
Bylos numerio užrašymas	byla	0,13
Rastų suformuotų bylų patikrinimas	byla	6,37
Bylų apyrašo sudarymas	įrašas	0,16
Bylų sudėjimas į archyvinę dėžutę, dėžutės nugarėlės užrašymas, klįjavimas, numerio suteikimas	dėžutė	1,00
Trumpai saugomų dokumentų išrinkimas iš ilgai saugomų bylų	val	19,00
Bylų/dėžučių sudėjimas į lentyną pagal bylų apyrašą	byla/ dėžutė	0,05
Bylų surišimas į archyvinį ryšulį, etiketės užrašymas	ryšulys	2,09
Kitos paslaugos		
Istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymos paruošimas	pažyma	100,00
Konsultacija dokumentų tvarkymo ir apskaitos klausimais	val.	100,00
Dokumentų smulkinimas 3 saugumo lygiu pagal DIN 32757 standartą iki nurodyto svorio	Iki 500 kg	0,29
Dokumentų smulkinimas 3 saugumo lygiu pagal DIN 32757	501 – 1000 kg	0,23

standartą iki nurodyto svorio		
Dokumentų smulkinimas 3 saugumo lygiu pagal DIN 32757 standartą iki nurodyto svorio	Virš 1000 kg	0,17
Krovininio automobilio įkainis Vilniaus mieste (automobilio talpa iki 150 archyvinių dėžių)	val	20,27
Krovininio automobilio įkainis už Vilniaus miesto ribų (automobilio talpa iki 150 archyvinių dėžių)	km	0,45
Krovėjas	val.	14,00
Archyvinės priemonės		
Archyvinė dėžė (350x310x420)	vnt.	1,62
Archyvinė dėžutė - dokumentų saugojimui kliento patalpose (sulankstoma)	vnt.	0,73
Archyvinis applanas ilgai saugomoms byloms	vnt.	0,27
Archyvinis įsegėjas trumpai saugojimoms byloms įsegti	vnt.	0,21
A4 formato kartonas trumpai saugomoms byloms	lapas	0,08
A4 formato popierius	lapas	0,02

AB „ARCHYVŲ SISTEMOS“

Direktorius

Tomas Kriščiūnas

A.V.



KLAIPĖDOS VALSTYBĖS GARANTUOJAMOS TEISINĖS PAGALBOS TARNYBA

L.e.p. direktorė

Vitalija Mardasaitė

A.V.

