

# ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO, TVARKYMO, NAIKINIMO IR ADMINISTRAVIMO PASLAUGOS SUTARTIS

2024 m. gegužės 27 d. Nr. (6.18Mr)FTS-14

Vilnius

**Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnyba**, juridinio asmens kodas 125817744, įsikūrusi Odminių g. 3, Vilnius, atstovaujama direktorės Živilės Poželienės, veikiančios pagal Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2015 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. 1R-148 (toliau – Užsakovas) ir

**AB „Iron Mountain Lithuania“** juridinio asmens kodas 122263236, įsikūrusi Žirgų g. 3, Antezerių k., Vilniaus r. sav., atstovaujama direktoriaus Juozo Šerkšno, (toliau – Vykdytojas), (toliau sutartyje abi šalys bendrai vadinamos Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi) sudarė ir pasirašė šią archyvinių dokumentų saugojimo, tvarkymo ir administravimo paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartis):

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vadovaudamasis šioje Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka Vykdytojas įsipareigoja teikti **archyvinių dokumentų saugojimo, tvarkymo, naikinimo ir administravimo paslaugas** (toliau – Paslaugos), o Užsakovas įsipareigoja už suteiktas Paslaugas apmokėti Sutartyje nustatyta tvarka.

1.2. Vykdytojui perduotos Užsakovo archyvinių dokumentų bylos (toliau – dokumentai, bylos) yra saugomos saugykloje, esančioje Vykdytojo valdomose patalpose (arba kitais pagrindais teisėtai valdomose patalpose), adresu Žirgų g. 3, Antezerių k., Vilniaus r. sav. ir Kirtimų g. 41, Vilnius.

1.3. Vykdytojas užtikrina, kad dokumentų saugyklą, Užsakovo dokumentų priėmimo, saugojimo ir administravimo tvarka atitinka Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos priimtus teisės aktus bei šios Sutarties nuostatas.

1.4. Vykdytojas patvirtina, kad pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi teisę teikti dokumentų saugojimo ir dokumentų tvarkymo paslaugas.

1.5. Užsakovas turi teisę tikrinti, kaip Vykdytojas saugo ir administruoja Dokumentus, iš anksto su Vykdytoju suderintu Vykdytojo darbo laiku. Apie pageidavimą atlikti auditą / patikrinimą Užsakovas informuoja Vykdytoją iš anksto prieš 20 (dvidešimt) darbo dienų. Audito ir patikrinimo metu Užsakovas neturi teisės reikalauti Tiekėjo pateikti arba leisti susipažinti su informacija apie (i) kitus Tiekėjo klientus; (ii) Tiekėjo saugumo sistemas, kurios atskleidimas reikšmingai pažeistų saugomų duomenų/dokumentų arba Tiekėjo IT sistemų saugumo lygį, pavyzdžiui, IT sistemų ar saugyklos prieigos skaitmeniniai sertifikatai, kodai ar slaptažodžiai. Užsakovo prieiga prie Tiekėjo IT sistemos gali būti vykdoma tik per Tiekėjo darbuotoją ir jam prižiūrint.

## II. PASLAUGŲ KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

2.1. Už suteiktas Dokumentų saugojimo ir kitas Paslaugas numatytas Sutartyje, Užsakovas įsipareigoja kiekvieną mėnesį mokėti Vykdytojui pagal Kainoraštyje (Priedas Nr. 1) nurodytus įkainius.

2.2. Bendra Sutarties vertė per 24 (dvidešimt keturis) mėnesius, esant poreikiui su pratėsimais ne ilgesniam nei 36 (trisdešimt šešių) mėnesių laikotarpiui neturi viršyti 40 000,00 (keturiasdešimt tūkstančių) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

2.3. Vadovaujantis Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“, 15 punktu, paslaugų kaina apskaičiuojama taikant fiksuoto įkainio kainodarą. Užsakovas Paslaugas pirsks pagal faktinį poreikį ir pasilieka teisę pirkti ne visą Paslaugų kiekį.

2.4. Užsakovas įsipareigoja mokėti už Paslaugas, kurias Vykdytojas suteikė pagal šios Sutarties 1.1. punktą, kiekvieną mėnesį pagal Vykdytojo pateiktą PVM sąskaitą–faktūrą, per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos.

2.5. Vykdamt Sutartį, PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, teikti naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Jei informacinės sistemos „E. sąskaita“ funkcinės galimybės nepakankamos ar laikinai neužtikrinamos, Vykdytojas gali pateikti reikalingą informaciją raštu [saskaitos@vgtpt.lt](mailto:saskaitos@vgtpt.lt).

2.6. Sutarties Kainoraštyje (Priedas Nr. 1) nurodyti Paslaugų įkainiai turi būti perskaičiuojami:

2.6.1. įkainį didinant arba mažinant dėl PVM. Tokiu atveju įkainis perskaičiuojamas proporcingai pakeistam PVM. Toks perskaičiavimas taikomas tai Paslaugų daliai, kuriai pagal teisės aktus taikytinas pasikeitęs PVM. Paslaugų įkainio pakeitimas įforminamas Šalių rašytiniu susitarimu. Perskaičiuotas Paslaugų įkainis įsigalioja nuo Šalių rašytinio susitarimo įsigaliojimo dienos;

2.6.2. bet kuri Šalis Sutarties galiojimo metu turi teisę inicijuoti Sutartyje numatyto įkainio perskaičiavimą (keitimą), kaip nurodyta Sutarties 2.6.5 papunktyje, ne anksčiau kaip po 6 (šešių) mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo dienos, tačiau ne dažniau kaip 1 (vieną) kartą per kalendorinį pusmetį, jeigu Ūkio subjektams suteiktų paslaugų (J91.01 Bibliotekų ir archyvų veikla) kainų pokytis (k), apskaičiuotas kaip nustatyta šiame punkte, viršija 5 procentus:

$$k = \frac{Ind_{naujausias}}{Ind_{pradžia}} \times 100 - 100, (\text{proc.}), \text{ kur}$$

$Ind_{naujausias}$  – kreipimosi dėl įkainio perskaičiavimo išsiuntimo kitai šaliai datą naujausias paskelbtas Ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų indeksas (J91.01 Bibliotekų ir archyvų veikla);

$Ind_{pradžia}$  – laikotarpio pradžios datos (mėnesio) Ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų indeksas (J91.01 Bibliotekų ir archyvų veikla). Pirmojo perskaičiavimo atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra Sutarties įsigaliojimo dienos mėnuo. Antrojo ir vėlesnių perskaičiavimų atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinio susitarimo dėl Sutartyje numatyto įkainio perskaičiavimo metu naudotos paskelbto Ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų indekso reikšmės mėnuo;

2.6.3. Sutartyje nustatyto įkainio perskaičiavimas apskaičiuojamas pagal formulę:

$$a_1 = a + \left( \frac{k}{100} \times a \right), \text{ kur}$$

$a$  – įkainis (Eur be PVM) (jei jis jau buvo perskaičiuotas, tai po paskutinio perskaičiavimo);

$a_1$  – perskaičiuotas (pakeistas) įkainis (Eur be PVM);

$k$  – pagal Ūkio subjektams suteiktų paslaugų (J91.01 Bibliotekų ir archyvų veikla) indeksą apskaičiuotas Ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų pokytis (padidėjimas arba sumažėjimas) (%);

2.6.4. skaičiavimams indeksų reikšmės imamos **keturių** skaitmenų po kablelio tikslumu. Apskaičiuotas pokytis (k) tolimesniems skaičiavimams naudojamas suapvalinus iki **vieno** skaitmens po kablelio, o apskaičiuotas įkainis „a“ suapvalinamas iki **dvių** skaitmenų po kablelio;

2.6.5. Sutarties įkainio perskaičiavimą inicijuojanti Šalis, kreipdamasi raštu į kitą Šalį, pateikia konkrečius Valstybės duomenų agentūros viešai Oficialiosios statistikos portale (<https://osp.stat.gov.lt/statistiniu-rodikliu-analize?indicator=S7R260#/>) paskelbtus Ūkio subjektams suteiktų paslaugų (J91.01 Bibliotekų ir archyvų veikla) kainų indeksus ir Sutarties įkainio perskaičiavimą pagal aukščiau nustatytas formules. Jei nei viena Šalis neinicijuoja Sutarties įkainio perskaičiavimo, Sutartyje nustatytas įkainis nebus keičiamas, o Užsakovas atsiskaito su Vykdytoju pagal Sutartyje nustatytą įkainį;

2.6.6. Sutarties įkainio perskaičiavimas įforminamas rašytiniu Šalių susitarimu, kuriame nurodoma ši informacija: indekso reikšmė laikotarpio pradžioje ir jos nustatymo data, indekso reikšmė laikotarpio pabaigoje ir jos nustatymo data, kainų pokytis (k), perskaičiuotas įkainis, perskaičiuota pradinė sutarties vertė;

2.6.7. perskaičiuotas įkainis įsigalioja ir taikomas nuo Šalių rašytinio susitarimo pasirašymo datos. Perskaičiuotas įkainis taikomas tik neišpirktiems pagal Sutartį paslaugų kiekiams (apimtims);

2.6.8. vėlesnis įkainio perskaičiavimas negali apimti laikotarpio, už kurį jau buvo atliktas perskaičiavimas.

### III. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, priimtus Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai.

### **3.2. Vykdytojo teisės:**

3.2.1. reikalauti, kad Užsakovas priimtų Sutartyje ir jos prieduose nustatytus reikalavimus atitinkančias Paslaugas;

3.2.2. reikalauti, kad Užsakovas sumokėtų už suteiktas Paslaugas, atitinkančias Sutartyje ir jos prieduose nustatytus reikalavimus;

3.2.3. prašyti, kad Užsakovas pateiktų visus savo turimus dokumentus ir duomenis, kurie reikalingi Vykdytojui vykdančiam Sutartį;

3.2.4. naudotis kitomis Sutartyje ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose analogiškų Paslaugų teikimą, Vykdytojui suteiktomis teisėmis.

3.2.5. vykdyti kitas Sutartyje ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose analogiškų paslaugų teikimą, Paslaugų teikėjui nustatytas pareigas.

### **3.3. Vykdytojo pareigos:**

3.3.1. atlikti visus būtinus veiksmus, kad Užsakovui Sutartyje ir jos prieduose nustatytu terminu būtų suteiktos Paslaugos;

3.3.2. garantuoti nuostolių atlyginimą Užsakovui, jeigu asmenys, kurie nėra Sutarties šalys, pateiktų reikalavimus Užsakovui dėl jų patirtos žalos turtui ar asmeniui, padarytos dėl Vykdytojo kaltės vykdančiam Sutartį;

3.3.3. užtikrinti, kad teikiant Paslaugas būtų nuosekliai laikomasi Sutartyje ir jos prieduose nustatytos tvarkos ir Paslaugoms nustatytų reikalavimų;

3.3.4. vykdyti Užsakovo nurodymus, susijusius su Sutarties vykdymu. Jei Vykdytojas mano, kad Užsakovo nurodymai viršija Sutartyje ir jos prieduose Paslaugoms nustatytus reikalavimus arba prieštarauja teisės aktams, jis apie tai turi raštu pranešti Užsakovui per 5 (penkias) dienas nuo tokio nurodymo gavimo dienos;

3.3.5. bendradarbiauti su Užsakovo darbuotojais Sutarties vykdymo metu;

3.3.6. atlyginti Užsakovui nuostolius, jeigu Vykdytojas nesivadovauja Lietuvos Respublikos teisės aktais ar kitaip netinkamai vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį ir dėl to yra pateikti kokie nors reikalavimai Užsakovui ar prieš jį pradėti procesiniai veiksmai;

3.3.7. savo sąskaita pašalinti bet kokius trūkumus, jeigu galima pagal teikiamų Paslaugų specifiką, susijusius su Paslaugų teikimu pagal Sutartį;

3.3.8. savo sąskaita užtikrinti asmens duomenų, kuriuos gauna iš Užsakovo vykdydamas Sutartį, saugą:

3.3.8.1. užtikrinti, kad prieigą prie asmens duomenų turintys Vykdytojo darbuotojai ir kiti asmenys, kurių darbo funkcijoms atlikti ir siekiant užtikrinti Vykdytojo Sutartimi priimtų įsipareigojimų vykdymą reikalingi asmens duomenys, yra supažindinti su asmens duomenų tvarkymo tvarka ir turi konfidencialumo įsipareigojimus;

3.3.8.2. turėti pakankamas technines ir organizacines priemones, užtikrinančias reikiamą asmens duomenų apsaugą, atsižvelgiant į asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką;

3.3.8.3. padėti Užsakovui vykdyti tam tikras su asmens duomenų tvarkymu susijusias pareigas (padėti įgyvendinti duomenų subjekto teises, padėti užtikrinti asmens duomenų tvarkymo saugumą (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p.1) (toliau – BDAR) 32 straipsnis), padėti pranešant Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir duomenų subjektui apie asmens duomenų pažeidimą (BDAR 33-34 straipsniai), padėti atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą (BDAR 35 straipsnis), padėti atliekant išankstines konsultacijas, reikalingas dėl vykdančiam Sutartį perduotų asmens duomenų tvarkymo (BDAR 36 straipsnis));

3.3.8.4. informuoti Užsakovą apie bet kokią Sutartimi perduotų asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikiant BDAR 33 straipsnio 3 dalyje nurodytą informaciją, valstybės valdžios institucijų procesinius veiksmus Vykdytojo atžvilgiu dėl Sutartimi perduotų asmens duomenų ar duomenų subjektų kreipimąsi dėl Sutartimi perduotų asmens duomenų, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo nurodytų aplinkybių paaiškėjimo dienos;

3.3.8.5. pasibaigus Sutarties galiojimui, ištrinti visus asmens duomenis, gautus vykdant Sutartį, arba grąžinti juos Užsakovui, išskyrus atvejus, kai Lietuvos Respublikos teisės aktuose reikalaujama saugoti asmens duomenis. Kai asmens duomenys yra ištrinami, Vykdytojas privalo Užsakovui nedelsiant raštu pranešti apie šių asmens duomenų ir jų kopijų sunaikinimą;

3.3.8.6. Vykdytojas Užsakovo prašymu ir per jo nurodytą terminą, turi teikti visą informaciją, dokumentus, būtinus tam, kad Užsakovas galėtų tinkamai vykdyti visus teisės aktų, susijusių su asmens duomenų apsauga, reikalavimus, įskaitant poveikio privatumui vertinimą bei pranešimų apie asmens duomenų saugumo pažeidimus teikimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Vykdytojas turi sudaryti sąlygas ir padėti Užsakovui arba kitam Užsakovo įgaliotam auditoriui atlikti tvarkomų asmens duomenų auditą, įskaitant patikrinimus vietoje.

3.3.9. Atsižvelgiant į tai, kad vykdomas žaliasis pirkimas, vadovaujantis Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), 4.4.4 papunkčiu, teikiant Paslaugas laikytis šių aplinkos apsaugos reikalavimų:

3.3.9.1. atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, rengiamą dokumentaciją, Paslaugų perdavimo–priėmimo aktus Užsakovui pateikti tik elektroniniu formatu, o dokumentaciją, kuri turi būti pasirašoma, ir Paslaugų perdavimo–priėmimo aktus pasirašyti elektroniniu parašu;

3.3.9.2. esant būtinybei spausdinti, naudoti perdirbtą popierių, atitinkantį reikalavimus, nustatytus Apraše, t. y. gaminyje turi būti pagamintas iš 100 proc. perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų arba ne mažiau kaip 30 proc. pirminės medienos plaušų, gautų iš miškų, sertifikuotų naudojant Forest Stewardship Council (toliau – FSC) ar Miškų sertifikavimo sistemų pripažinimo programą (angl. Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes (toliau – PEFC) arba lygiavertės miškų sertifikavimo sistemas, kita dalis – iš perdirbto popieriaus plaušų bei gaminyje turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų;

3.3.9.3. užtikrinti, kad Vykdytojas, jo subteikėjai bei subjektai, kurių pajėgumais remiasi (jei tokių yra) visu Sutarties galiojimo laikotarpiu neturėtų draudžiamųjų pagrindų, nurodytų Europos Sąjungos Tarybos 2022 m. balandžio 8 d. Reglamento (ES) 2022/576, kuriuo iš dalies keičiamas Reglamentas (ES) Nr. 833/2014 dėl ribojamųjų priemonių atsižvelgiant į Rusijos veiksmus, kuriais destabilizuojama padėtis Ukrainoje (toliau – Reglamentas (ES) 2022/576) 5k straipsnyje. Užsakovui pareikalavus, Vykdytojas privalo pateikti dokumentus, patvirtinančius šiame punkte nurodytų draudžiamųjų pagrindų nebuvimą;

3.3.10. Vykdytojas įsipareigoja imtis priemonių, užtikrinančių, kad Vykdytojui perduoti dokumentai nebūtų prarasti, sugadinti ar sunaikinti, šiuo tikslu specialiai įrengtose archyvo dokumentų saugyklose įdiegiant šias pagrindines saugumo ir apsaugos priemones:

3.3.10.1. priešgaisrinę signalizaciją bei priemones;

3.3.10.2. saugyklos patalpų apsaugos signalizaciją nuo įsilaužimo ir užpuolimo;

3.3.10.3. gaisrinės saugos reikalavimus atitinkančią gaisro gesinimo sistemą.

3.3.11. Vykdytojas įsipareigoja be raštiško Užsakovo sutikimo nenaudoti ir neleisti tretiesiems asmenims naudoti dokumentų, išskyrus atvejus, kai Vykdytojas yra įpareigotas tai atlikti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Šiuo atveju Vykdytojas įsipareigoja apie tai nedelsdamas informuoti Užsakovą.

3.3.12. Vykdytojas įsipareigoja be Užsakovo raštiško prašymo nekopijuoti, nerodyti, neperduoti dokumentų, neskleisti informacijos, esančios dokumentuose bei informacijos apie turimus dokumentus tretiesiems asmenims, neatlikti ir (ar) nepanaikinti pateiktuose dokumentuose jokių įrašų ir pan.

3.3.13. Vykdytojas įsipareigoja vykdyti kitus šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus.

3.3.14. Vykdytojas įsipareigoja skirti atsakingą asmenį: Klientų aptarnavimo skyriaus vadovė Baltijos šalims Aurelija Spurienė, tel. +37064060620, +37052319484, el. paštas aurelija.venckute@emea.ironmountain.com, info.lt@ironmountain.com, atstovaujantį Vykdytoją, kuris bus atsakingas už Sutartyje numatytų Paslaugų teikimo koordinavimą (pagal Vykdytojui priskirtinus įsipareigojimus ir teises).

### **3.4. Užsakovo teisės:**

3.4.1. reikalauti suteikti jam Paslaugas Sutartyje ir jos prieduose nustatytais terminais ir tvarka;

3.4.2. reikalauti, kad Vykdytojas pašalintų, jeigu galima pagal teikiamų paslaugų specifiką, suteiktų paslaugų trūkumus, ir nurodyti terminą trūkumams pašalinti;

3.4.3. atsisakyti priimti paslaugas, kurios neatitinka Sutartyje ir jos prieduose nustatytų reikalavimų ar neatitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose analogiškų paslaugų teikimą, nustatytų reikalavimų, taip pat teikiamos nesilaikant Sutartyje ir jos prieduose nustatytos tvarkos ir terminų;

3.4.4. Užsakovas pasilieka teisę pirkti ne visą paslaugų kiekį, nurodytą Kainoraštyje (Priedas Nr. 1).

3.4.5. duoti Vykdytojui nurodymus ir papildomus reikalingus dokumentus, jeigu tai būtina tinkamam Sutarties įvykdymui ir/ar jos vykdymo trūkumų pašalinimui;

3.4.6. naudotis kitomis Sutartyje ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose analogiškų paslaugų teikimą, Užsakovui suteiktomis teisėmis.

### **3.5. Užsakovo pareigos:**

3.5.1. priimti suteiktas Paslaugas, jeigu jos atitinka Sutartyje ir jos prieduose nustatytus reikalavimus;

3.5.2. laiku ir tinkamai sumokėti Vykdytojui už suteiktas Paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka;

3.5.3. kontroliuoti Vykdytojo įsipareigojimų pagal Sutartį vykdymą;

3.5.4. įvertinti Vykdytojo suteiktų Paslaugų tinkamumą, kaip jis aptartas Sutartyje ir jos prieduose;

3.5.5. teikti Vykdytojui visus dokumentus ir (arba) informaciją, reikalingus tam, kad Vykdytojas galėtų tinkamai suteikti Paslaugas;

3.5.6. vykdyti kitas Sutartyje ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose analogiškų Paslaugų teikimą, Užsakovui nustatytas pareigas.

3.6. Užsakovas įsipareigoja skirti atsakingą asmenį: Teisės ir veiklos kokybės skyriaus viešojo administravimo institucijos specialistę Brigitą Šalkauskienę (tel. +37069016626, el. paštas: [brigita.salkauskiene@vgtp.lt](mailto:brigita.salkauskiene@vgtp.lt)), atstovaujantį Užsakovą, kuris bus atsakingas už šios Sutarties vykdymo koordinavimą, Užsakovo įsipareigojimų įvykdymo organizavimą, Paslaugų kokybės ir atitikties Sutarties sąlygų reikalavimams tikrinimą bei jų priėmimą, taip pat Vykdytojo pateikiamų dokumentų (perdavimo – priėmimo aktai, sąskaitos – faktūros ir kt.) patvirtinimą, susirašinėjimo su Vykdytoju organizavimą.

## **IV. SUBTEIKIMAS**

4.1. Susitarimas, pagal kurį Vykdytojas daliai įsipareigojimų, prisiimtų Sutartimi, vykdyti pasitelkia trečiąjį asmenį, yra laikomas subteikimo sutartimi. Toks susitarimas turi būti rašytinis.

4.2. Subteikimo sutartis sudaroma su Sutarties 2 priede nurodytu (-ais) subteikėju (-ais), jei Vykdytojui teikiant pasiūlymą, jie buvo žinomi. Vykdytojas iki Sutarties vykdymo pradžios privalo pranešti visų tuo metu jam žinomų ketinamų pasitelkti subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus, bei apie šios informacijos pasikeitimą informuoti Užsakovą visu Sutarties vykdymo metu.

4.3. Vykdytojas, norėdamas pakeisti subteikėją (-us) arba įtraukti naują subteikėją (-us), privalo gauti rašytinį Užsakovo sutikimą. Sutikimas duodamas tik dėl konkretaus (-čių) subteikėjo (-ų) pakeitimo ar įtraukimo, Vykdytojui įvardijus numatomą (-us) subteikėją (-us). Užsakovas per 5 (penkias) darbo dienas nuo pranešimo apie numatomą subteikėjo (-ų) pakeitimą ar įtraukimą gavimo iš Vykdytojo dienos turi pranešti Vykdytojui apie savo sprendimą. Naujas subteikėjas pasitelkiamas tik gavus Užsakovo sprendimą.

4.4. Subteikimo sutartis nesukuria sutartinių santykių tarp subteikėjo ir Užsakovo.

4.5. Vykdytojas atsako už savo subteikėjų veiksmus, įsipareigojimų nevykdymą ir aplaidumą taip, lyg šiuos veiksmus atliktų ar Sutarties įsipareigojimų nevykdytų, ar aplaidus būtų jis

pats. Užsakovo sutikimas, kad kuri nors Sutartyje nurodytų įsipareigojimų dalis būtų vykdoma pagal subteikimo sutartį, neatleidžia Vykdytojo nuo jokių jo įsipareigojimų pagal Sutartį įvykdymo.

4.6. Jei Užsakovas turi pagrįstų įtarimų, kad subteikėjas nekompetentingas vykdyti nustatytas pareigas, jis gali reikalauti, kad Vykdytojas surastų kitą subteikėją.

4.7. Įsipareigojimams pagal Sutartį įvykdyti parinkti subteikėjai neturi teisės subteikimo sutartimi prisiimtų įsipareigojimų daliai vykdyti pasitelkti dar kitus asmenis.

4.8. Jeigu subteikėjas (-ai) nepasitelkiami, Sutarties 4.2-4.7 papunkčiai netaikomi.

## **V. DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

5.1. Visi dokumentai turi būti saugomi Vykdytojo patalpose. Šalys susitaria, kad Užsakovo dokumentai (bylos) ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo Sutarties įsigaliojimo dienos bus pervežti iš dabartinių saugojimo vietų Vykdytojo sąskaita į jų saugojimo vietą. Esant pagrįstoms, objektyvioms ir nuo Vykdytojo nepriklausančioms aplinkybėms bei pateikus šias aplinkybes pagrindžiančius dokumentus, dokumentų (bylų) pervežimo terminas gali būti pratęstas tiek, kiek trunka minėtos aplinkybės. Bylų perdavimas įforminamas Priėmimo – perdavimo aktu pagal Priedą Nr. 4, kartu su elektronine versija. Priėmimo – perdavimo aktą pagal Priedą Nr. 4 pasirašo tiekėjas, saugojęs Užsakovo dokumentus (bylas) iki šios Sutarties sudarymo, Užsakovas ir Vykdytojas. Šalys susitaria, kad, jei Vykdytojas yra šio konkurso laimėtojas, kuris iki Sutarties sudarymo saugojo Užsakovo dokumentus (bylas), tai Užsakovo dokumentai (bylos) yra perduodami Vykdytojui automatiškai šios Sutarties įsigaliojimo dieną nepasirašant atskiro priėmimo – perdavimo akto.

5.2. Užsakovo įgaliotaisiais asmenimis laikomi asmenys, kurie yra nurodyti Sutarties Priede Nr. 3 arba tokius įgaliojimus turi pagal Užsakovo išduotus įgaliojimus.

5.3. Galutinis tiesinių metrų kiekis yra nustatomas po dokumentų sutvarkymo ir sudėjimo į saugyklos lentynas ir patikslinamas priėmimo – perdavimo akte.

5.4. Vykdytojas priima dokumentus ir savo transportu parsiveža juos į saugyklos patalpas.

5.5. Šios Sutarties galiojimo metu Užsakovas gali kreiptis į Vykdytoją dėl papildomų Užsakovo bylų perdavimo saugojimui. Užsakovas privalo informuoti Vykdytoją apie pageidavimą perduoti saugoti bylas ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų. Bylų perdavimas atliekamas šios Sutarties 5.1–5.4 punktuose nustatyta tvarka.

## **VI. DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

6.1. Vykdytojas dokumentų tvarkymo paslaugas gali vykdyti tiek Užsakovo, tiek Vykdytojo patalpose.

6.2. Numatytos ir suteiktos dokumentų tvarkymo paslaugos bus perduodamos ir priimamos pagal iš anksto suderintą dokumentų tvarkymo paslaugų perdavimo aktą, kuriame nurodomas tikslus sutvarkytų dokumentų bylų kiekis bei suteiktos dokumentų tvarkymo paslaugos.

6.3. Tinkamai įvykdžius dokumentų tvarkymo paslaugas, dokumentų tvarkymo paslaugų perdavimo aktą Užsakovas įsipareigoja pasirašyti per 5 (penkias) darbo dienas po to, kai jį Vykdytojas pateikia pasirašyti. Atsisakius pasirašyti dokumentų tvarkymo paslaugų perdavimo aktą, Užsakovas privalo raštu per 3 (tris) darbo dienas informuoti Vykdytoją apie nepasirašymo priežastis. Jeigu per šiame punkte nustatytą terminą Užsakovas nepasirašo Vykdytojo pateikto dokumentų tvarkymo paslaugų perdavimo akto ir raštu nenurodo atliktų dokumentų tvarkymo paslaugų trūkumų ar to akto turinio trūkumų, dokumento tvarkymo paslaugos laikomos priimtomis ir dokumentų tvarkymo paslaugų perdavimo aktas laikomas pasirašytu paskutinę tam dokumentų tvarkymo paslaugos perdavimo aktui pasirašyti Užsakovui skirtą termino dieną.

6.4. Pasibaigus, Vykdytojo saugomų dokumentų bylų saugojimo terminui, pagal Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, kiekvienais metais, Vykdytojas įsipareigoja atrinkti šių dokumentų bylas, surašyti į dokumentų naikinimo aktą (-us) pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklį, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118 reikalavimus.

6.5. Užsakovui suderinus ir patvirtinus dokumentų naikinimo aktus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, Vykdytojas įsipareigoja sunaikinti dokumentų bylas trečiuoju saugumo klasės lygiu (DIN 66399 standartas arba jam lygiavertis). Po sunaikinimo Vykdytojas įsipareigoja Užsakovui atsiųsti dokumentų naikinimo proceso vaizdo įrašą su vaizdo įrašo peržiūrai reikalingu leistuvu.

6.6. Dokumentų tvarkymo ir dokumentų naikinimo paslaugos pradedamos teikti Sutarties Šalims pasirašius Sutartį.

## VII. DOKUMENTŲ ADMINISTRAVIMAS

7.1. Dokumentų administravimo paslaugos apima:

- 7.1.1. dokumentų priėmimą;
- 7.1.2. dokumentų tvarkymą;
- 7.1.3. dokumentų indeksavimą;
- 7.1.4. dokumentų saugojimą;
- 7.1.5. dokumentų paiešką;
- 7.1.6. dokumentų išdavimą.

7.2. Dokumentų bylos, dokumentų originalai, jų kopijos, nuorašai ar išrašai ieškomi ir išduodami iš Vykdytojo saugyklos tik esant raštiškam Užsakovo prašymui. Jame būtina nurodyti Dokumentų pagrindinius duomenis: **bylos pavadinimą, bylos datą, bylos / dėžės barkodą**. Prašyme taip pat reikia nurodyti dokumentų pateikimo būdą (Vykdytojo kurjeriu, paštu, el. paštu ar atvykstant Užsakovo atstovui), įvykdymo terminą (skubų ar įprastą). Prašymo forma pridedama Sutarties Priede Nr. 2.

7.3. Prašymus, susijusius su dokumentais (dokumentams gauti, atsiimti), pildo ir pasirašo Užsakovo įgaliotieji asmenys.

7.4. Kiti Užsakovo atstovai gali Vykdytojui pateikti prašymus dėl dokumentų paieškos, išdavimo, atsiėmimo tik tuo atveju, jeigu Užsakovas kartu su prašymu yra raštu pateikęs Vykdytojui darbuotojo, įgalioto pasirašyti tokius prašymus pareigas, vardą, pavardę ir parašo pavyzdį.

7.5. Užsakovo įgaliotieji asmenys ir atsakingi už paiešką Vykdytojo darbuotojai nurodyti šios Sutarties Priede Nr. 3.

7.6. Užsakovas privalo nedelsdamas raštu informuoti Vykdytoją apie asmenų, nurodytų Sutarties Priede Nr. 3 pasikeitimą, o jeigu šito laiku neįvykdo – Vykdytojas neatsako už prašymo įvykdymą ir dokumentų perdavimą netinkamam Užsakovo įgaliotam asmeniui.

7.7. Prašymai yra teikiami paštu arba elektroniniu paštu pagal šios Sutarties pabaigoje pateiktus rekvizitus. Vykdytojas įsipareigoja pranešti Užsakovui apie minėtų rekvizitų pasikeitimą ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo faktiško rekvizitų pasikeitimo.

7.8. Vykdytojas registruoja prašymus specialiaame dokumentų registre. Atsakingas Vykdytojo darbuotojas minėtame registre pažymi prašymo gavimo datą, laiką, prašymą pateikusio asmens vardą, pavardę bei įvykdymo datą, laiką ir vykdytoją.

7.9. Šalys susitaria, kad vienu prašymu yra laikoma, 1 (vienos) bylos arba 1 (vienos) dėžės suradimas. Jei prašyme užsakoma daugiau kaip 1 (viena) byla arba 1 (viena) dėžė, vadovaujantis anksčiau nurodytu principu laikoma, kad tai yra keli užsakymai.

7.10. Jei Užsakovas nurodo klaidingus duomenis paieškai ir Vykdytojas, to nežinodamas, paiešką vykdo, Užsakovui teikiamas neigiamas atsakymas, už paiešką apmokama pagal Kainoraštį.

7.11. Jei duomenys paieškai nurodyti netiksliai, Vykdytojas informuoja Užsakovą ir tik gavęs jo sutikimą, gali pradėti paiešką. Užsakovas apmoka už kiekvienos dėžės patikrinimą, kiek tai būtina bylos suradimui.

7.12. Prašymai dėl dėžių/bylų/dokumentų paieškos ir dėžių/bylų/dokumentų išdavimo vykdomi šia tvarka ir šiais terminais:

7.12.1. atliekant įprastą dėžių/bylų/dokumentų paiešką, užsakymas įvykdomas ne vėliau kaip per 24 darbo val. nuo užklauso gavimo.

7.12.2. atliekant skubią dėžių/bylų/dokumentų paiešką, užsakymas įvykdomas ne vėliau kaip per 16 darbo val. nuo užklaustos gavimo.

7.13. Atlikus dokumentų paiešką, užregistravus dokumentų registre ir parengus dokumentus, Vykdytojas įgaliotiesiems darbuotojams telefonu, elektroniniu paštu pranešus apie tai Užsakovo įgaliotiesiems asmenims ir Vykdytojo kurjeriu išsiuntus bylas Užsakovui, nuo bylų pateikimo momento Užsakovui laikoma, kad užsakymas yra įvykdytas. Užsakovui pageidaujant pačiam atvykti pasiimti dokumentų, užsakymas laikomas įvykdytu, nuo Vykdytojo pranešimo apie dokumentų suradimą, aukščiau minėtomis priemonėmis. Užsakovui tam tikram laikui pasiimant dokumentus (bylas, dėžes), saugojamų dokumentų tiesiniai metrai nėra perskaičiuojami.

7.14. Priklausomai nuo užsakyme nurodyto dokumentų pateikimo būdo dokumentai gali būti pateikiami:

7.14.1. asmeniškai Užsakovo atstovui, kurio duomenys yra nurodyti Sutarties Priede Nr. 3 nustatyta tvarka, Vykdytojo saugyklos specialiai tam skirtoje patalpoje. Už gautas dėžes/bylas/dokumentus Užsakovo įgaliotasis asmuo privalo pasirašyti dokumentų išdavimo registre, kad gavo prašyme nurodytus dokumentus;

7.14.2. išsiunčiant Užsakovui dokumentus paprastu ar registruotu paštu arba nuskenavus pateikiant elektroniniu paštu.

7.15. Jei Užsakovas nurodo nepilnus duomenis dokumentų paieškai, Vykdytojas duoda neigiamą atsakymą ir informuoja Užsakovą, kad užsakymo įvykdymui nepakanka duomenų. Vykdytojas nėra atsakingas už tokio prašymo neįvykdymą. Užsakovas turi atsiųsti naują prašymą.

7.16. Apie išduotus ir daugiau nei 3 (tris) mėnesius negrąžintus saugojimui dokumentus Vykdytojas informuoja Užsakovą (Sutarties Priede Nr. 3 nurodytus asmenis) pasirinkta ryšio priemone.

7.17. Užsakovas patvirtina, jog jam yra žinoma, kad Vykdytojas teikdamas paslaugas perduotų dokumentų turinio ir juose esančių asmens duomenų nežino, netikrina ir nevertina ir tai nėra reikalinga pagal paslaugų teikimo procesą.

## **VIII. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ**

8.1. Vykdytojas atsako tik už suindeksuotą saugojimo vienetą, t. y. suindeksavus tik bylą, Vykdytojas prisiima atsakomybę už bylą, o ne už jos turinį.

8.2. Tuo atveju, kai viena iš Šalių pastebi dokumentų praradimą, trūkumą ar sugadinimą ar konfidencialios informacijos neteisėtą atskleidimą, ji nedelsdama privalo apie tai pranešti kitai Šaliai. Pagal abiejų Šalių atlikto bendro patikrinimo rezultatus surašomas aktas, kuriame turi būti nurodomi prarastų, atskleistų, trūkstamų ar sugadintų dokumentų (bylų) ar informacijos kiekis. Nustačius, kad dokumentų bylos buvo prarastos, atsirado trūkumų, buvo sugadintos ar konfidenciali informacija buvo atskleista, Vykdytojas privalo atlyginti tiesioginius Kliento nuostolius.

8.3. Jei Sutartis nutraukiama dėl Vykdytojo kaltės, visi Vykdytojui perduoti Užsakovo dokumentai ir jų kopijos ne vėliau kaip iki Sutarties nutraukimo dienos turi būti grąžinami Užsakovui į jo buveinę ar kitą jo nurodytą vietą, Šalims pasirašant Priėmimo – perdavimo aktą pagal Priedą Nr. 4. Tokiu būdu Vykdytojas privalo savo sąskaita pristatyti dokumentus ar jų kopijas į Užsakovo nurodytą vietą. Jeigu dokumentus ir jų kopijas išsiveža Užsakovas, Vykdytojas atlygina visas išlaidas, kurias patirs Užsakovas, susijusias su dokumentų ir jų kopijų išsivežimu.

8.4. Iki kol Užsakovas neišsiveža arba neišvežami Užsakovo dokumentai iš Vykdytojo saugyklų (išskyrus atvejus, kai pati Vykdytojas delsia išvežti Užsakovo dokumentus), tol Užsakovas apmoka už atliktas saugojimo ir dokumentų administravimo paslaugas pagal Kainoraštyje pateiktus įkainius.

8.5. Esant Vykdytojo atsakomybei už bet kurio Vykdytojo sutartinio įsipareigojimo nevykdymą ar netinkamą vykdymą, Vykdytojas privalo atlyginti tik tiesioginius Užsakovo patirtus nuostolius ir atlygintinų nuostolių dydis ribojamas Užsakovo per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių (arba trumpesnį laikotarpį, jei pirkimo sutarties trukmė trumpesnė nei 12 (dvylika) mėnesių) iki įvykio, iš kurio kildinama atsakomybė), Užsakovo sumokėtų mokesčių už Paslaugas kainą.



## **IX. NENUGALIMA JĖGA (FORCE MAJEURE)**

9.1. Šalis nėra atsakinga už kokių nors įsipareigojimų pagal šią Sutartį nevykdymą, jei ji įrodo, 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. Šalis, kuri dėl *force majeure* aplinkybių negali vykdyti savo įsipareigojimų pagal Sutartį, turi kaip galima greičiau, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas raštu pranešti apie šias aplinkybes kitai šaliai. Tokiu atveju atitinkamo įsipareigojimo vykdymas atidedamas iki pasibaigia *force majeure* aplinkybės.

9.2. *Force majeure* aplinkybėms užsitęsus ilgiau nei 3 (tris) mėnesius, bet kuri Šalis turi teisę be atsakomybės prieš kitą Šalį, išskyrus prievoles atsiradusias iki nutraukimo datos, nutraukti Sutartį apie tai raštu pranešdama kitai Šaliai.

## **X. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS**

10.1. Paslaugos pagal šią Sutartį pradedamos teikti nuo 2024 m. gegužės 27 d. ir privalo būti teikiamos 24 (dvidešimt keturis) mėnesius.

10.2. Esant poreikiui Sutartis Šalių susitarimu gali būti pratęsiama ne ilgesniems kaip 6 (šešių) mėnesių laikotarpiais, bet ne ilgiau nei bus išnaudota Sutarties vertė. Bendras Sutarties su pratęsimais galiojimo laikotarpis negali būti ilgesnis nei 36 (trisdešimt šeši) mėnesiai.

10.3. Sutartis gali būti nutraukta prieš terminą Šalių susitarimu arba vienos Šalies iniciatyva Sutarties 9.4. – 9.5. punktuose numatytais atvejais.

10.4. Vykdytojas turi teisę nutraukti Sutartį prieš terminą:

10.4.1. įspėdamas apie tai Užsakovą raštu prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų, jei Užsakovas vėluoja atsiskaityti už pagal šią Sutartį teikiamas paslaugas ilgiau kaip 3 (tris) mėnesius. Jei per įspėjimo terminą Užsakovas pašalina pažeidimą, Sutartis lieka galioti toliau;

10.4.2. įspėdamas Užsakovą ir Užsakovo atstovą raštu prieš 6 (šešis) mėnesius, jei keičiamas pagrindinės Vykdytojo veiklos pobūdis ar dėl kitų objektyvių priežasčių Vykdytojas nustoja verstis šioje Sutartyje numatyta veikla.

10.5. Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį prieš terminą:

10.5.1. įspėjęs apie tai Vykdytoją raštu prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų, jeigu Vykdytojas nevykdo arba netinkamai vykdo savo prievoles, nustatytas šioje Sutartyje. Jeigu per įspėjimo terminą Vykdytojas pašalina pažeidimą, Sutartis lieka galioti toliau;

10.5.2. vienašališkai nutraukti Sutartį prieš terminą, įspėjęs apie tai Vykdytoją raštu prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

10.6. Pasibaigus šiai Sutarčiai ar Šalims ją nutraukus Sutartyje numatytais atvejais, visi Vykdytojo turimi dokumentai ir jų kopijos per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo Užsakovo informavimo dienos yra grąžinami Užsakovui, Šalims pasirašant Priėmimo – perdavimo aktą pagal Priedą Nr. 4. Tokiu būdu Užsakovas privalo per 15 (penkiolika) darbo dienų savo naujojo Tiekėjo sąskaita išsivežti dokumentus ir jų kopijas iš Vykdytojo saugyklų.

10.7. Jei Sutarties galiojimo laikotarpiu yra išperkama Paslaugų už Sutarties vertę, Sutartis nustoja galioti. Užsakovas apie tai praneša Vykdytojui raštu. Užsakovas yra atsakingas, kad nebūtų viršyta Sutarties kaina, t. y. kad nebūtų užsakytas per didelis paslaugų kiekis, taip pat kad būtų laiku organizuotos naujo viešojo pirkimo procedūros bei Užsakovo dokumentų pervežimas, jeigu naują viešąjį pirkimą laimės kitas tiekėjas. Jeigu Sutarties suma viršijama ne dėl Vykdytojo kaltės, t. y. Vykdytojui tinkamai ir pagal Sutarties sąlygas teikiant Paslaugas – Užsakovas privalo atlyginti Vykdytojui padarytą žalą, kuri lygi faktiškai suteiktų paslaugų kainai pagal Sutartyje numatytus įkainius.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11.1. Šalys įsipareigoja informuoti viena kitą apie visus svarbius įvykius ir aplinkybes, kurios gali turėti įtakos Sutarties vykdymui.

11.2. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu keičiamos Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatyta tvarka ir sąlygomis.

11.3. Sutarties šalys susitaria, kad Sutarties pakeitimai ar papildymai galioja tik abiem Šalims pasirašius susitarimą dėl tokių pakeitimų ar papildymų.

11.4. Visi iš šios Sutarties kilę ginčai yra sprendžiami derybomis, o nepavykus išspręsti derybomis – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11.5. Ši Sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais lietuvių kalba ir turi vienodą juridinę galią. Kiekviena Šalis pasilieka saugoti po vieną Sutarties egzempliorių.

11.6. Sutarties priedai yra neatskiriama Sutarties dalis, turinti tokią pačią juridinę galią.

## **XII. SUTARTIES PRIEDAI**

12.1. Priedas Nr. 1 Kainoraštis, 1 lapas;

12.2. Priedas Nr. 2 Užsakovo prašymo forma, 1 lapas;

12.3. Priedas Nr. 3 Užsakovo įgaliotų asmenų sąrašas, 1 lapas;

12.4. Priedas Nr. 4 Priėmimo – perdavimo aktas, 1 lapas.

## **XIII. ŠALIŲ REKVIZITAI**

### **UŽSAKOVAS:**

**Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnyba**

Kodas 125817744

Odminių g. 3, LT-01122 Vilnius

Tel. +37069002233

El. paštas teisinepagalba@vgtp.lt

Direktorė

Živilė Poželienė

### **VYKDYTOJAS:**

**AB „Iron Mountain Lithuania“**

Kodas 122263236

Žirgų g. 3, LT-14158 Antezerių k., Vilniaus r. sav.

Tel. +37052319484, +37064060620

El. paštas info.lt@ironmountain.com

Direktorius

Juozas Šerkšnas

## KAINORAŠTIS

| Eil. Nr. | Paslaugos/archyvinės priemonės pavadinimas                                                        | Mato vienetas   | Preliminarus kiekis 24 mėn.*                                         | Vieneto įkainis Eur (be PVM) | Kaina Eur (be PVM) |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| 1        | 2                                                                                                 | 3               | 4                                                                    | 5                            | 6(4x5)             |
| 1.       | <b>DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS</b>                                                                       |                 |                                                                      |                              |                    |
| 1.2.     | Dokumentų saugojimas (2140 tiesinių metrų/1 mėn.)                                                 | tiesinis metras | 51 360 (kiekis imamas apskaičiuoti dokumentų saugojimui per 24 mėn.) |                              |                    |
| 2.       | <b>DOKUMENTŲ ADMINISTRAVIMAS</b>                                                                  |                 |                                                                      |                              |                    |
| 2.1.     | Dėžės/Bylos paieška – įprasta (ne vėliau kaip per 24 darbo val. nuo užklauso gavimo)              | dėžė/byla       | 100                                                                  |                              |                    |
| 2.2.     | Dėžės/Bylos paieška – skubi (ne vėliau kaip per 16 darbo val. nuo užklauso gavimo)                | dėžė/byla       | 50                                                                   |                              |                    |
| 2.3.     | Dokumento paieška – įprasta (ne vėliau kaip per 24 darbo val. nuo užklauso gavimo)                | dok.            | 50                                                                   |                              |                    |
| 2.4.     | Dokumento paieška – skubi (ne vėliau kaip per 16 darbo val. nuo užklauso gavimo)                  | dok.            | 10                                                                   |                              |                    |
| 2.5.     | Dokumento paruošimas siuntimui ir siuntimas paprastu arba registruotu paštu                       | siuntinys       | 50                                                                   |                              |                    |
| 2.6.     | Dokumentų originalų pristatymas                                                                   | siuntinys       | 10                                                                   |                              |                    |
| 2.7.     | Dokumento skenavimas ir pateikimas el. paštu                                                      | psl.            | 300                                                                  |                              |                    |
| 2.8.     | Kopijų dauginimas                                                                                 | psl.            | 300                                                                  |                              |                    |
| 2.9.     | Dokumentų (bylų) priėmimo-perdavimo akto parengimas                                               | psl.            | 100                                                                  |                              |                    |
| 3.       | <b>ILGO SAUGOJIMO DOKUMENTŲ TVARKYMAS</b>                                                         |                 |                                                                      |                              |                    |
| 3.1.     | Ilgai saugomų dokumentų atrinkimas iš pateiktų tvarkymui bylų ir sisteminimas chronologine tvarka | byla            | 1000                                                                 |                              |                    |
| 3.2.     | Ilgai saugomos bylos suformavimas                                                                 | byla            | 1000                                                                 |                              |                    |
| 3.3.     | Ilgai saugomos bylos vidaus apyrašo parengimas ir spausdinimas (jeigu reikalinga)                 | byla            | 1000                                                                 |                              |                    |
| 3.4.     | Ilgai saugomos bylos įrišimas į archyvinius aplankus                                              | byla            | 1000                                                                 |                              |                    |
| 3.5.     | Ilgai saugomos bylos lapų sunumeravimas                                                           | byla            | 1000                                                                 |                              |                    |
| 3.6.     | Baigiamojo įrašo ir antraštinio lapo parengimas, bylos viršelio apiforminimas                     | byla            | 1000                                                                 |                              |                    |
| 3.7.     | Bylų apyrašų sudarymas, spausdinimas, bylų numeravimas pagal jų eilę apyraše                      | byla            | 1000                                                                 |                              |                    |
| 3.8.     | Bylų sudėjimas į archyvinės dėžutes pagal apyrašus ir archyvinių dėžučių apiforminimas            | dėžė            | 500                                                                  |                              |                    |
| 4.       | <b>TRUMPO SAUGOJIMO DOKUMENTŲ TVARKYMAS</b>                                                       |                 |                                                                      |                              |                    |
| 4.1.     | Dokumentų (bylų) paruošimas saugojimui                                                            | byla            | 3000                                                                 |                              |                    |

|                                                                           |                                                                                                     |        |      |  |                 |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|--|-----------------|
| 4.2.                                                                      | Dokumentų (bylų) rūšiavimas pagal rūšis chronologine tvarka atsižvelgiant į dokumentacijos planą    | byla   | 3000 |  |                 |
| 4.3.                                                                      | Bylos antraštės užrašymas/patikslinimas                                                             | byla   | 3000 |  |                 |
| 4.4.                                                                      | Bylos numerio suteikimas                                                                            | byla   | 3000 |  |                 |
| 4.5.                                                                      | Bylos indekso nustatymas ir užrašymas                                                               | byla   | 3000 |  |                 |
| 4.6.                                                                      | Bylų sąrašo sudarymas (įskaitant rinkimą kompiuteriu ir spausdinimą)                                | įrašas | 3000 |  |                 |
| 4.7.                                                                      | Brūkšninio kodo suteikimas                                                                          | vnt.   | 1500 |  |                 |
| 4.8.                                                                      | Bylų sudėjimas į archyvinę dėžę/lentyną pagal sąrašą, dėžių apiforminimas                           | dėžė   | 1500 |  |                 |
| 5.                                                                        | <b>DOKUMENTŲ NAIKINIMAS</b>                                                                         |        |      |  |                 |
| 5.1.                                                                      | Dokumentų (bylų) saugojimo terminams pasibaigus, kiekvienais metais šių dokumentų (bylų) atrinkimas | vnt.   | 4000 |  |                 |
| 5.2.                                                                      | Pasibaigusio saugojimo termino bylų vertės ekspertizė ir atrinkimas naikinimui                      | byla   | 4000 |  |                 |
| 5.3.                                                                      | Dokumentų (bylų) naikinimo sąrašo parengimas ir derinimas                                           | psl.   | 300  |  |                 |
| 5.4.                                                                      | Dokumentų (bylų) naikinimas 3 saugumo lygiu (informacija sunaikinama neatpažįstamai)                | kg     | 1000 |  |                 |
| 5.5.                                                                      | <b>LOGISTIKA</b>                                                                                    |        |      |  |                 |
| 5.6.                                                                      | Dokumentų transportavimas                                                                           | km.    | 4000 |  |                 |
| 5.7.                                                                      | Krovėjo darbo valanda                                                                               | val.   | 100  |  |                 |
| 6.                                                                        | <b>ARCHYVNĖS PRIEMONĖS</b>                                                                          |        |      |  |                 |
| 6.1.                                                                      | Archyvinė įsegėlė                                                                                   | vnt.   | 1000 |  |                 |
| 6.2.                                                                      | Kartonėlis A4 formato                                                                               | vnt.   | 2000 |  |                 |
| 6.3.                                                                      | Archyvinė dėžė su dangčiu                                                                           | vnt.   | 600  |  |                 |
| 7.                                                                        | <b>KITOS PASLAUGOS</b>                                                                              |        |      |  |                 |
| 7.1.                                                                      | Nenumatyti papildomi darbai                                                                         | val.   | 20   |  |                 |
| <b>Bendra pasiūlymo kaina, Eur be PVM (6 stulpelio visų eilučių suma)</b> |                                                                                                     |        |      |  | <b>38999,20</b> |
| <b>PVM Eur suma</b>                                                       |                                                                                                     |        |      |  | <b>8189,83</b>  |
| <b>Bendra pasiūlymo kaina, Eur su PVM</b>                                 |                                                                                                     |        |      |  | <b>47189,03</b> |

\*Įkainis už bylų/dėžių pasiėmimą neskaiciuojamas, jeigu tuo pačiu važiavimu teikiama kita bylų/dėžių pristatymo iš saugyklos į Tarnybą paslauga.

#### UŽSAKOVAS:

Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnyba

Direktorė  
Živilė Poželienė

#### VYKDYTOJAS:

AB „Iron Mountain Lithuania“

Direktorius  
Juozas Šerkšnas

## VALSTYBĖS GARANTUOJAMOS TEISINĖS PAGALBOS TARNYBA

## PRAŠYMAS

20 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Prašome surasti šiuos dokumentus ir pateikti:

|                                                                                                |                          |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|
|                                                                                                | <i>Žymėjimo pavyzdys</i> | X |
| Įprastai (iki kitos darbo dienos pabaigos, bet ne vėliau kaip iki 17 val. nuo užklauso gavimo) |                          |   |
| Skubiai (iki kitos dienos 9 val. nuo užklauso gavimo )                                         |                          |   |

|                                 |                                        |
|---------------------------------|----------------------------------------|
|                                 | (el.paštas, adresas arba tel. numeris) |
| atvyks pasiimti                 |                                        |
| El. paštu                       |                                        |
| Registruotu arba paprastu paštu |                                        |

| Eil. Nr. | Dokumento pavadinimas | Dokumento data | Bylos pavadinimas | Bylos barkodas | Kiekis | Pastabos |
|----------|-----------------------|----------------|-------------------|----------------|--------|----------|
| 1        |                       | 2              | 3                 | 5              | 6      | 7        |
|          |                       |                |                   |                |        |          |

Užsakė :

(vardas ir pavardė, parašas)

(telefono Nr. su miesto kodu, el. p. adresas)

Užsakymas įvykdytas:

(data)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

☐ Paėmė užsakovas☐ El. paštu☐ Registruotu arba paprastu paštu

**UŽSAKOVO ĮGALLOTŲ ASMENŲ SĄRAŠAS**

| <b>Eil.<br/>Nr.</b> | <b>Vardas, Pavardė</b> | <b>Pareigos</b>        |
|---------------------|------------------------|------------------------|
| 1.                  | Asta Slidziauskienė    | Direktorės pavaduotoja |
| 2.                  | Daiva Ašmianienė       | Vyresnioji patarėja    |
| 3.                  | Ingrida Skebė          | Vedėja                 |
| 4.                  | Brigita Šalkauskienė   | Specialistė            |
| 5.                  | Inga Latakienė         | Vyresnioji specialistė |
| 5.                  | Olga Maksimenko        | Administratorė         |

**UŽSAKOVAS:**

**Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnyba**

Direktorė  
Živilė Poželienė

\_\_\_\_\_

**VYKDYTOJAS:**

**AB „Iron Mountain Lithuania“**

Direktorius  
Juozas Šerkšnas

\_\_\_\_\_

**PRIĖMIMO – PERDAVIMO AKTAS**

| Eil. Nr. | Bylos indeksas | Bylos antraštė | Pradėta | Baigta | Saugojimo terminas | Bylos brūkšninis kodas | Dėžės brūkšninis kodas |
|----------|----------------|----------------|---------|--------|--------------------|------------------------|------------------------|
| 1        | 2              | 3              | 4       | 5      | 6                  | 7                      | 8                      |
| 1.       |                |                |         |        |                    |                        |                        |
| 2.       |                |                |         |        |                    |                        |                        |
| 3.       |                |                |         |        |                    |                        |                        |
| 4.       |                |                |         |        |                    |                        |                        |
| 5.       |                |                |         |        |                    |                        |                        |
| 6.       |                |                |         |        |                    |                        |                        |
| 7.       |                |                |         |        |                    |                        |                        |

Į sąrašą įrašytos \_\_ (\_\_\_\_) bylos nuo Nr. \_\_ iki Nr. \_\_.

Bylos sudėtos į \_\_ (\_\_\_\_) dėžes.

Šiuo priėmimo – perdavimo aktu tiekėjas, kuris iki Sutarties sudarymo saugojo Užsakovo dokumentus (bylas) (pavadinimas) perduoda, o Užsakovas priima šiame akte nurodytus dokumentus (bylas):

Perduoda:  
Pareigos  
Vardas, Pavardė  
Data

Priima:  
Pareigos  
Vardas, Pavardė  
Data

Šiuo priėmimo – perdavimo aktu Užsakovas perduoda, o Vykdytojas (pavadinimas) priima šiame akte nurodytus dokumentus (bylas):

Perduoda:  
Pareigos  
Vardas, Pavardė  
Data

Priima:  
Pareigos  
Vardas, Pavardė  
Data