

2025 m. gruodžio mėn. 23 d.
Vilnius

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centras „Šeimos slėnis, atstovaujama direktorės Renatos Rimdžiuvienės, veikiančios pagal Įstaigos nuostatus, toliau vadinama **Užsakovu**,

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

1. Sutarties objektas

- 1.1. Užsakovo pavedimu Vykdytojas įsipareigoja vykdyti Užsakovo archyvinių dokumentų (archyvo) tvarkymo darbus: ilgai ir trumpai saugomas bylas tvarkyti, bylas atrinkti naikinimui, pagal Sutarties 1 priede numatytas kainas, o Užsakovas įsipareigoja priimti faktiškai atliktus darbus, atitinkančius Sutarties sąlygas ir teisės aktų reikalavimus, ir už juos atsiskaityti.
- 1.2. Pasirašius archyvinių paslaugų teikimo sutartį, Užsakovo pageidavimu, archyvinių dokumentų tvarkymo darbai bus atliekami Užsakovo patalpose. Esant motyvuotam poreikiui, suderinus su Užsakovu, dokumentų tvarkymo darbai gali būti vykdomi ir Vykdytojo patalpose. .
- 1.3. Vykdytojas įsipareigoja darbus atlikti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis bei Užsakovo nurodymais.

2. Sutarties kaina ir atsiskaitymo tvarka

- 2.1. Bendra Sutarties kaina yra 5 500 Eur 00 ct (penki tūkstančiai penki šimtai eurų 00 ct) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), PVM sudaro 1 155 Eur 00 cnt (vienas tūkstantis vienas šimtas penkiasdešimt penki eurai 00 ct), kaina su PVM yra 6 655 Eur 00 ct (šeši tūkstančiai šeši šimtai penkiasdešimt penki eurai 00 ct).
- 2.2. Į sutarties kainą įskaičiuoti visi Vykdytojo mokami mokesčiai bei kitos su sutarties vykdymu susijusios Vykdytojo išlaidos (pvz., Vykdytojo specialistų kelionės į paslaugų teikimo vietą išlaidos).
- 2.3. Užsakovas įsipareigoja sumokėti Vykdytojui pagal faktiškai atliktus darbus ir kainas nurodytas šios sutarties priede Nr.1, po to kai Vykdytojas atliktus darbus suderina su Vilniaus regioniniu valstybės archyvu (kontaktinis asmuo: vyriausioji specialistė....., tel.:, e.p.).
- 2.4. Darbų priėmimo - perdavimo aktas, suderintas su Vilniaus regioniniu valstybės archyvu, pateikiamas per 5 (penkis) darbo dienas arba kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, įvertinus faktiškai Vykdytojo atliktus darbus (jei darbai yra tęstiniai) .
- 2.5. Atlikus Sutartyje numatytus darbus, Vykdytojas pateikia Užsakovui darbų priėmimo-perdavimo aktą, suderintą su Vilniaus regioniniu valstybės archyvu. Užsakovas įsipareigoja aktą pasirašyti per 3 (tris) darbo dienas. Užsakovui nesutinkant pasirašyti priėmimo - perdavimo akto, jis privalo per 3 (tris) darbo dienas po akto pateikimo, pateikti raštišką motyvuotą nesutikimą Vykdytojui. Užsakovui nepateikus raštiško nesutikimo numatytu laikotarpiu laikoma, jog darbai priimti ir Užsakovas dėl jų pretenzijų neturi.
- 2.6. Užsakovo raštiškame nesutikime nurodytus darbų atlikimo trūkumus, jei jie susidarė dėl Vykdytojo kaltės, Vykdytojas įsipareigoja pašalinti savo sąskaita per protingą terminą, bet ne ilgiau nei per 1 (vieną) mėnesį.
- 2.7. Užsakovas už atliktus darbus sumoka per 30 kalendorinių dienų po galutinio darbų priėmimo – perdavimo akto pasirašymo ir sąskaitos-faktūros pateikimo.
- 2.8. Vykdam Sutartį, PVM sąskaitos faktūros turi būti teikiamos naudojantis informacinės sistemos „SABIS“ priemonėmis, nurodant **Užsakovą**, Sutarties numerį ir datą. Jeigu **Vykdytojas** nepateikia sąskaitos informacinės sistemos „SABIS“ priemonėmis, mokėjimas neatliekamas.

3. Šalių įsipareigojimai ir atsakomybės

- 3.1. Vykdytojas įsipareigoja archyvinių dokumentų tvarkymo darbus atlikti pagal iš anksto tarpusavyje suderintą darbų grafiką.
- 3.2. Užsakovas įsipareigoja suteikti Vykdytojui visą šios Sutarties vykdymui reikalingą informaciją bei pateikti visus Vykdytojo prašomus dokumentus įskaitant susirašinėjimą su regioninio archyvo archyvere, jei tai tiesiogiai liečia planuojamus atlikti darbus pagal sutartį.
- 3.3. Dokumentų priėmimo – perdavimo aktą pagal faktiškai perduodamus dokumentus paruošia Vykdytojo atsakingi darbuotojai.
- 3.4. Jei vienai iš Sutarties šalių atsiranda nuostolių dėl kitos šalies kaltės, pastaroji privalo nedelsdama pašalinti to priežastis ir pasekmes ir atlyginti nukentėjusios šalies tiesioginius nuostolius.
- 3.5. Vykdytojas įsipareigoja užtikrinti Užsakovo visos informacijos, kurią sužinojo tvarkydamas archyvinius dokumentus (archyvą), konfidencialumą.
- 3.6. Nei viena Šalis neturi teisės perleisti savo teisių ir pareigų, kylančių iš Sutarties, tretiesiems asmenims be kitos Šalies išankstinio rašytinio sutikimo.
- 3.7. Šalys įsipareigoja imtis visų priemonių laiku ir sąžiningai įvykdyti visas šios Sutarties sąlygas.
- 3.8. Šalys įsipareigoja susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, galinčių pakenkti kitai Šaliai ir neatskleisti jokių šios Sutarties sąlygų, jei tai gali padaryti nuostolių kitai Šaliai ir nėra gautas raštiškas tos Šalies sutikimas.
- 3.9. 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 jos 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.

4. Baigiamosios nuostatos

- 4.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja 12 mėnesių arba kol bus išnaudota maksimali Sutarties kaina, priklausomai nuo to kas įvyksta anksčiau. Sutartis automatiškai gali būti pratęsiama 12 (dvylikos) mėnesių laikotarpiui, jei sutarties Šalys nepranešė apie jos nutraukimą, tačiau negali viršyti bendro 36 (trisdešimt šešių) mėnesių laikotarpio.
- 4.2. Sutartis gali būti nutraukta raštišku Šalių susitarimu nuo susitarime nurodytos datos arba vienašališkai, įspėjus apie tai raštu kitą Šalį ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.
- 4.3. Sutarties nutraukimas šioje Sutartyje numatytais atvejais neatleidžia Šalių nuo tinkamo sutartinių įsipareigojimų, buvusių iki Sutarties nutraukimo, įvykdymo.
- 4.4. Visi Sutarties priedai, įsigalioja jų pasirašymo dieną (jei pačiuose prieduose nenustatyta kitaip) ir tampa neatsiejama Sutarties dalimi.
- 4.5. Sutartyje pateikta informacija yra konfidenciali, ir Sutarties šalys įsipareigoja jos neskelbti tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų numatytus atvejus.
- 4.6. Visi pranešimai tarp Šalių siunčiami rekvizituose nurodytais adresais. Jei Šalis nevykdo savo įsipareigojimo pranešti kitai Šaliai apie savo rekvizitų pasikeitimą, tai pranešimo išsiuntimas ir prievolių vykdymas paskutiniaisiais žinomais rekvizitais yra laikomas tinkamu, o kitos Šalies dėl to keliamos pretenzijos – nepagrįstomis.
- 4.7. Už Sutarties vykdymą atsakingi asmenys:

Iš Vykdytojo pusės	Iš Užsakovo pusės

- 4.8. Visi ginčai, kilę iš šios Sutarties, sprendžiami derybomis. Šalims nesusitarus, ginčai sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

4.9. Sutartis sudaryta lietuvių kalba, 2 (dviem) vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, kiekvienai Šaliai po vieną, arba pasirašoma elektroninė Sutarties versija (kai pasirašoma elektroninė Sutarties versija – sudaromas vienas Sutarties egzempliorius).

PRIDEDAMA:

1. Archyvinių dokumentų tvarkymo kainoraštis, Priedas Nr. 1;
2. Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo, Priedas Nr. 2.

Šalių rekvizitai ir parašai:

VYKDYTOJAS	UŽSAKOVAS
Finansininkų grupė, UAB Ukmergės g. 369A, Vilnius Įmonės kodas 124944233 PVM mokėtojo kodas LT249442314 Tel. +370 5 277 35 49 Mob. +370 652 111 70 e.p. loreta@fingrupe.lt Direktorė Loreta Puidokaitė 	Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centras „Šeimos slėnis“ Žolyno g. 47, Vilnius Įmonės kodas 191645111 Ne PVM mokėtojas Tel. +370 5 234 0300 e.p. administracija@seimos-slenis.lt Direktorė Renata Rimdžiuvienė

Priedas Nr.1
 prie Archyvinių paslaugų teikimo sutarties
 Nr. ARCH_2025_12_08/VP-71, sudarytos
 2025 m. gruodžio mėn. 23 d.

Archyvinių dokumentų (archyvo) tvarkymo kainoraštis. Komercinis pasiūlymas dokumentų sutvarkymui
 2025 11 03.

Eil. Nr.	Operacijos pavadinimas	Mato vnt.	Kaina EUR (be PVM)
Ilgos saugojimo dokumentų archyvavimas			
1.	Dokumentų surūšiavimas ir sudėjimas chronologine ir abėcėline tvarka	Byla	0,30
2.	Antraščių patikslinimas, užrašymas, saugojimo terminų patikslinimas	Byla	0,23
3.	Ilgos saugojimo bylų formavimas	Byla	8,85
4.	Ilgos saugojimo jungtinių bylų formavimas iki 200 lapų	Byla	11,85
5.	Bylos vidaus apyrašo parengimas jungtinėse bylose	Įrašas	0,23
6.	Bylų lapų numeravimas	Lapas	0,03
7.	Titulinio ir baigiamojo įrašo parengimas	Byla	0,69
8.	Apyrašų parengimas, rinkimas kompiuteriu ir spausdinimas	Įrašas	0,23
9.	Etikečių ant dėžučių parengimas ir klijavimas	Etiketė	0,30
10.	Archyvaro darbo valandinis atlygis (ilgos saugojimo dokumentų išrinkimas iš trumpo saugojimo, atleidimo datų tikslinimas, nereikalingų daiktų išėmimas)	Valanda	22,00
Trumpo saugojimo dokumentų archyvavimas			
1.	Bylų surūšiavimas chronologine tvarka	Byla	0,38
2.	Bylų antraščių parengimas ir tikslinimas, antraštinio lapo parengimas	Byla	0,43
3.	Bylų susėgimas į archyvinius segtuvėlius, įsegėles	Byla	0,97
4.	Bylų sąrašo parengimas	Įrašas	0,42
5.	Bylų numeravimas ir sudėjimas į archyvines dėžutes, stelažus	Byla	0,34
Darbo priemonės			
1.	Archyvinės dėžės FG su dangčiu	Vnt.	2,15
2.	Archyvinės dėžutės	Vnt.	1,21
3.	Archyviniai segtuvėliai	Vnt.	0,43
4.	Archyvinės įsegėlės	Vnt.	0,18
5.	Klijai	Vnt.	1,32
6.	Popierius	Lapas	0,03
7.	Lipnios etiketės	Vnt.	0,25
Dokumentų naikinimas			
1.	Bylų vertės ekspertizė	Byla	0,34
2.	Naikintinių dokumentų akto parengimas	Įrašas	0,24
3.	Dokumentų naikinimas	1kg.	0,22
Dokumentų transportavimas			
1.	Transportavimas ir krovimas Vilniaus mieste	Valanda	50,00
2.	Istorinės pažymos surašymas	Valanda	Netaikoma
3.	Derinimas su archyvarų tarnyba	Valanda	Netaikoma

Priedas Nr.2
 prie Archyvinių paslaugų teikimo sutarties
 Nr. ARCH_2025_12_08/VP-71, sudarytos
 2025 m. gruodžio mėn. 23 d.

SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

2025 m. gruodžio mėn. 23 d.

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centras „Šeimos slėnis, juridinio asmens kodas 191645111, registruotos buveinės adresas Žolyno g. 47, Vilnius (toliau – **Duomenų valdytojas**), atstovaujamas direktorės Renatos Rimdžiuvienės,

ir
UAB „Finansininkų grupė“, juridinio asmens kodas 124944233, registruotos buveinės adresas Ukmergės g. 369A, Vilnius Lietuvos Respublika (toliau – **Duomenų tvarkytojas**), atstovaujama direktorės Loretos Puidokaitės, veikiančios bendrovės įstatų pagrindu,

toliau Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas kartu vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai - **Šalimi**,

ATSIŽVELGDAMOS Į TAI, KAD:

- (A) Pagal sudarytą archyvinių paslaugų teikimo sutartį **Nr. ARCH_2025_12_08** (toliau – **Pagrindinė sutartis**) Duomenų tvarkytojas kaip paslaugų teikėjas teikia pagrindinėje sutartyje nurodytas paslaugas Duomenų valdytojui, kurių metu Duomenų tvarkytojas turi prieigą prie Duomenų valdytojo tvarkomų tam tikrų asmens duomenų ir Duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis,
- (B) Pagrindinės sutarties paslaugų teikimui yra būtinas Duomenų valdytojo disponuojamų asmens ir kitų duomenų tvarkymas,
- (C) Šalys, atsižvelgdamos į tai, kad Pagrindinėje sutartyje nėra pakankamai reglamentuojamas asmens duomenų tvarkymas, šiuo siekia formalizuoti asmens duomenų tvarkymą, kad jis atitiktų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;
- (D) Šio Susitarimo tikslais sąvokos „duomenų valdytojas“, „duomenų tvarkytojas“, „pagalbinis duomenų tvarkytojas“, „duomenų subjektas“, „tvarkymas“ turi tą pačią reikšmę, kaip tai apibrėžia asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantys teisės aktai.

TODĖL: Šalys sudarė šį susitarimą dėl asmens duomenų tvarkymo (toliau – **Susitarimas**) ir susitarė taip:

1. Duomenų valdytojas teiks Duomenų tvarkytojui šiuos asmens duomenis (informaciją apie darbuotojų, klientų – šeimininę padėtį, sveikatos būklę, darbo užmokestį, kitas išmokas ir priskaitymai, apie darbuotojo, Kliento asmeninius duomenis tokius kaip - vardas pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, išsiskolinimų istorija, sutartys) ir kiti dokumentai reikalingi tinkamam ir savalaikiam darbų atlikimui. Pagrindinės sutarties vykdymo tikslu, o Duomenų tvarkytojas įsipareigoja naudoti asmens duomenis tik šiuo tikslu.
2. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis tik pagal Duomenų valdytojo dokumentais, įskaitant šį Susitarimą, informintus nurodymus ir užtikrinti, kad Duomenų tvarkytojo darbuotojai ar kiti įgalioti asmenys, kurie tvarkys asmens duomenis, konfidencialumo sutartimis būtų visam laikui įsipareigoję užtikrinti iš Duomenų valdytojo gautų asmens duomenų konfidencialumą.
3. Abi Šalys įsipareigoja užtikrinti, kad asmens duomenys būtų apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo arba nuo atsitiktinio praradimo, pakeitimo, nesankcionuoto atskleidimo arba nesankcionuotos prieigos prie jų, ypač tais atvejais, kai tvarkymo proceso metu duomenys perduodami tinklu, taip pat nuo visų kitų neteisėtų tvarkymo formų, ir kad šiomis priemonėmis užtikrinamas tinkamas apsaugos lygis atsižvelgiant į riziką, susijusią su tvarkymu, ir saugotinių duomenų pobūdį ir atsižvelgiant į tų priemonių modernumą bei jų įgyvendinimo išlaidas.
4. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja padėti Duomenų valdytojui užtikrinti Bendrojo duomenų apsaugos reglamente nustatytą prievolių laikymąsi, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį ir Duomenų tvarkytojo turimą informaciją. Duomenų tvarkytojas privalo imtis visų priemonių, kurių reikalaujama pagal Bendrojo duomenų

apsaugos reglamentą dėl duomenų tvarkymo saugumo. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja informuoti Duomenų valdytoją apie jo taikomas technines ir organizacines duomenų saugos priemones, kai to prašo Duomenų valdytojas.

5. Pasibaigus Pagrindinės sutarties galiojimui Duomenų tvarkytojas, Duomenų valdytojo pasirinkimu, įsipareigoja ištrinti arba grąžinti Duomenų valdytojui visus asmens duomenis ir ištrinti esamas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai teisės aktai reikalauja asmens duomenis saugoti.
6. Už šio Susitarimo vykdymą nėra mokamas joks papildomas atlygis Duomenų tvarkytojui. Asmens duomenų tvarkymas yra sudėtinė Pagrindinės sutarties paslaugų dalis, o užmokestis už duomenų tvarkymą įeina į Pagrindinės sutarties paslaugų kainą.
7. Šis Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo momento ir yra taikomas asmens duomenų tvarkymui nuo Pagrindinės sutarties įsigaliojimo datos. Šis Susitarimas galioja tol, kol galioja Pagrindinė sutartis. Pagrindinės sutarties pasibaigimas automatiškai reiškia šio Susitarimo pasibaigimą. Be to, Duomenų valdytojas turi teisę bet kada vienašališkai, nenurodydamas jokių priežasčių, nutraukti šį Susitarimą ar sustabdyti šio Susitarimo vykdymą bei uždrausti Duomenų tvarkytojui tvarkyti iš Duomenų valdytojo gautus asmens ir kitus duomenis.
8. Šiam Susitarimui ir asmens duomenų tvarkymui taikoma Lietuvos Respublikos teisė ir Europos Sąjungos teisė. Bet koks ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš šio Susitarimo arba susijęs su juo, nepavykus jo išspręsti taikiai, bus sprendžiamas Lietuvos Respublikos kompetentingame teisme įstatymų nustatyta tvarka.
9. Šis Susitarimas yra neatskiriama Pagrindinės sutarties dalis. Esant neatitikimų tarp Pagrindinės sutarties ir Susitarimo, taikomos šio Susitarimo nuostatos. Bet kokie šio Susitarimo pakeitimai, papildymai ir priedėliai galioja tik tuo atveju, jei jie yra sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių tinkamų atstovų. Šis Susitarimas yra sudarytas 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

Duomenų valdytojo vardu:

Renata Rimdžiuvienė

Duomenų tvarkytojo vardu:

Loreta Puidokaitė