

**ARCHYVO DOKUMENTŲ
PRIĖMIMO, TVARKYMO, SAUGOJIMO IR ADMINISTRAVIMO
SUTARTIS NR. 5-2017-00024**

2017 m. kovo 3 d.
Vilnius

AB „ARCHYVŲ SISTEMOS“ (toliau – Bendrovė), atstovaujama direktoriaus Tomo Kriščiūno, veikiančio pagal įmonės įstatus, ir

EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪRA (toliau – Klientas), atstovaujama direktoriaus Povilo Česonio, veikiančio pagal įstatus, bendrai vadinamos Šalimis, sudarė šią archyvo dokumentų priėmimo, tvarkymo, saugojimo ir administravimo sutartį (toliau – Sutartis):

1. Bendrosios nuostatos

- 1.1. Šia Sutartimi Bendrovė įsipareigoja Sutartyje nustatyta tvarka bei sąlygomis priimti, tvarkyti, saugoti ir administruoti Bendrovei perduodamas Kliento archyvinių dokumentų bylas (toliau – Dokumentai), o Klientas įsipareigoja už tai sumokėti Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka.
- 1.2. Bendrovei perduoti Kliento Dokumentai yra saugomi saugykloje, esančioje Bendrovės valdomose patalpose, adresu Kirtimų g. 41, Vilnius, LT-02244.
- 1.3. Bendrovė užtikrina, kad Dokumentų saugyklą, Kliento Dokumentų priėmimo, tvarkymo, saugojimo ir administravimo tvarka atitinka Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos priimtų teisės aktų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų tvarkymą, saugojimą ir administravimą, bei šios Sutarties nuostatas.
- 1.4. Bendrovė patvirtina, kad pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi teisę teikti archyvavimo paslaugas.
- 1.5. Visos teisės į Dokumentus priklauso išimtinai Klientui.
- 1.6. Klientas turi teisę tikrinti, kaip Bendrovė saugo ir administruoja Dokumentus, iš anksto su Bendrove suderintu Bendrovės darbo laiku. Apie tokį pageidavimą Klientas privalo pranešti Bendrovei raštu ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas.

2. Dokumentų tvarkymas

- 2.1. Bendrovė įsipareigoja suteikti dokumentų tvarkymo paslaugas, vadovaudamasi Sutarties pasirašymo dieną galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (aktualia redakcija), 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 (aktualia redakcija), Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (aktualia redakcija), Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (aktualia redakcija) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Sutarties vykdymą. Laikydamasi Sutarties, Bendrovė gavusi Kliento sutikimą, turi teisę laisvai pasirinkti Sutarties įvykdymo būdus ir priemones.
- 2.2. Bendrovė dokumentų tvarkymo paslaugas gali vykdyti tiek Kliento, tiek Bendrovės patalpose.
- 2.3. Numatytos ir suteiktos dokumentų tvarkymo paslaugos bus perduodamos ir priimamos pagal suderintą paslaugų priėmimo perdavimo aktą (toliau – Aktas), kuriame nurodomas tikslus sutvarkytų dokumentų bylų kiekis bei suteiktos paslaugos.

- 2.4. Tinkamai įvykdžius dokumentų tvarkymo paslaugas, Aktą Klientas įsipareigoja pasirašyti per 5 (penkias) darbo dienas po to, kai jį Bendrovė pateikia pasirašyti. Atsisakius pasirašyti Aktą, Klientas privalo raštu per 3 (tris) darbo dienas informuoti Bendrovę apie nepasirašymo priežastis. Jeigu per šiame punkte nustatytą terminą Klientas nepasirašo Bendrovės pateikto Akto ir raštu nenurodo atliktų paslaugų trūkumų ar to Akto turinio trūkumų, paslaugos laikomos priimtomis ir Aktas laikomas pasirašytu paskutinę tam Aktui pasirašyti Klientui skirtą terminą dieną.

3. Dokumentų perdavimas

- 3.1. Visi dokumentai turi būti saugomi Bendrovės patalpose. Šalys susitaria, kad Kliento Dokumentai (bylos) ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo Sutarties įsigaliojimo dienos bus pervežti iš dabartinės saugojimo vietos Bendrovės sąskaita į jų saugojimo vietą. Esant pagrįstoms, objektyvioms ir nuo Bendrovės nepriklausančioms aplinkybėms bei pateikus šias aplinkybes pagrindžiančius dokumentus, Dokumentų (bylų) pervežimo terminas gali būti pratęstas tiek, kiek trunka minėtos aplinkybės. Bylų perdavimas įforminamas Aktu kaip nurodyta Sutarties Priede Nr. 4, kartu su elektronine versija. Aktą pasirašo tiekėjas, saugojęs Kliento Dokumentus (bylas) iki šios Sutarties sudarymo, Klientas ir Bendrovė. Šalys susitaria, kad, jei Bendrovė yra šio konkurso laimėtoja, kuri iki Sutarties sudarymo saugojo Kliento Dokumentus (bylas), tai Kliento Dokumentai (bylos) yra perduodami Bendrovei automatiškai šios Sutarties įsigaliojimo dieną nepasirašant atskiro priėmimo – perdavimo akto.
- 3.2. Kliento įgaliotaisiais asmenimis laikomi asmenys, kurie yra nurodyti Sutarties Priede Nr. 3 arba tokius įgaliojimus turi pagal Kliento išduotus įgaliojimus.
- 3.3. Galutinis tiesinių metrų kiekis yra nustatomas po Dokumentų sutvarkymo ir sudėjimo į saugyklos lentynas ir patikslinamas Dokumentų perėmimo akte.
- 3.4. Bendrovė priima Dokumentus Kliento patalpose ir savo transportu parsiveža juos į saugyklos patalpas.
- 3.5. Šios Sutarties galiojimo metu Klientas gali kreiptis į Bendrovę dėl Kliento Bylų saugojimo. Klientas privalo informuoti Bendrovę apie pageidavimą perduoti saugoti Bylas ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) dienas. Bylų perdavimas atliekamas šios Sutarties 3.1–3.4 punktuose nustatyta tvarka.

4. Bendrovės teisės ir pareigos

- 4.1. Bendrovė įsipareigoja imtis priemonių, užtikrinančių, kad Bendrovei perduoti Dokumentai nebūtų prarasti, sugadinti ar sunaikinti, šiuo tikslu specialiai įrengtose archyvo dokumentų saugyklose įdiegiant šias pagrindines saugumo ir apsaugos priemones:
- 4.1.1. priešgaisrinę signalizaciją bei priemones;
 - 4.1.2. saugyklos patalpų apsaugos signalizaciją nuo įsilaužimo ir užpuolimo;
 - 4.1.3. gaisrinės saugos reikalavimus atitinkančią gaisro gesinimo sistemą.
- 4.2. Bendrovė turi teisę pati spręsti, koku būdu ir kokiomis konkrečiomis priemonėmis bus užtikrinama Kliento Dokumentų apsauga., laikantis Sutarties 4.1 punkte nurodytų reikalavimų.
- 4.3. Bendrovė įsipareigoja be raštiško Kliento sutikimo nenaudoti ir neleisti tretiesiems asmenims naudoti Dokumentų, išskyrus atvejus, kai Bendrovė yra įpareigota tai atlikti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Šiuo atveju Bendrovė įsipareigoja apie tai nedelsdama informuoti Klientą.
- 4.4. Bendrovė įsipareigoja be Kliento 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.

- 4.5. Bendrovė įsipareigoja vykdyti kitus šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus.
- 4.6. Bendrovė įsipareigoja dėti visas pastangas, veikti itin rūpestingai ir atsakingai išsaugojant Dokumentus reikiamą laiką. Bendrovė atlygins visus tiesioginius nuostolius, kuriuos patirs Klientas dėl Dokumentų praradimo, paviešinimo, sunaikinimo, sugadinimo.
- 4.7. Bendrovė įsipareigoja užtikrinti, kad Dokumentai būtų prieinami Klientui per įmanomai trumpiausią laiką, užtikrinti, kad Dokumentai išliktų autentiški, patikimi ir prieinami visą jų saugojimo laiką.

5. Kliento teisės ir pareigos

- 5.1. Klientas įsipareigoja laiku ir tinkamai apmokėti Bendrovei Sutarties 7 dalyje nustatytomis sąlygomis už laiku ir tinkamai suteiktas paslaugas (paslaugos yra nurodytos Sutarties Priede Nr. 1 (toliau – Kainoraštis).
- 5.2. Klientas įsipareigoja vykdyti kitus šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus.
- 5.3. Klientas pasilieka teisę pirkti ne visą paslaugų kiekį, nurodytą Kainoraštyje.

6. Dokumentų administravimas

- 6.1. Dokumentų administravimo paslaugos apima:
 - 6.1.1. Dokumentų priėmimą;
 - 6.1.2. Dokumentų tvarkymą;
 - 6.1.3. Dokumentų indeksavimą;
 - 6.1.4. Dokumentų saugojimą;
 - 6.1.5. Dokumentų paiešką;
 - 6.1.6. Dokumentų išdavimą;
- 6.2. Dokumentų bylos, dokumentų originalai, jų kopijos, nuorašai ar išrašai ieškomi ir išduodami iš Bendrovės saugyklos tik esant raštiškam Kliento prašymui. Jame būtina nurodyti Dokumentų pagrindinius duomenis: **bylos pavadinimą, bylos datą, bylos / dėžės barkodą**. Prašyme taip pat reikia nurodyti Dokumentų pateikimo būdą (Bendrovės kurjeriu, atvykstant Kliento atstovui), įvykdymo terminą (skubų ar įprastą). Prašymo forma pridedama Sutarties Priede Nr. 2.
- 6.3. Prašymus, susijusius su Dokumentais (Dokumentams gauti, atsiimti), pildo ir pasirašo Kliento įgaliotieji asmenys.
- 6.4. Kiti Kliento asmenys gali Bendrovei pateikti prašymus dėl Dokumentų paieškos, išdavimo, atsiėmimo tik tuo atveju, jeigu Klientas ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas yra raštu pateikęs Bendrovei darbuotojo, įgalioto pasirašyti tokius prašymus pareigas, vardą, pavardę ir parašo pavyzdį.
- 6.5. Kliento įgaliotieji asmenys ir atsakingi už paiešką Bendrovės darbuotojai nurodyti šios Sutarties Priede Nr. 3.
- 6.6. Klientas privalo nedelsdamas raštu informuoti Bendrovę apie asmenų, nurodytų Sutarties 6.3. – 6.5. punktuose pasikeitimą, o jeigu šito laiku neįvykdo – Bendrovė neatsako už prašymo įvykdymą ir Dokumentų perdavimą netinkamam Kliento įgaliotam asmeniui.
- 6.7. Prašymai yra teikiami faksu, paštu arba elektroniniu paštu pagal šios Sutarties pabaigoje pateiktus rekvizitus. Bendrovė įsipareigoja pranešti Klientui apie minėtų rekvizitų pasikeitimą ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo faktiško rekvizitų pasikeitimo.
- 6.8. Bendrovė registruoja prašymus specialiaame dokumentų registre. Atsakingas Bendrovės darbuotojas minėtame registre pažymi prašymo gavimo datą, laiką, prašymą pateikusio asmens vardą, pavardę bei įvykdymo datą, laiką ir vykdytoją.
- 6.9. 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.

- 6.10. Jei Klientas nurodo klaidingus duomenis paieškai ir Bendrovė, to nežinodama, paiešką vykdo, Klientui teikiamas neigiamas atsakymas, už paiešką apmokama pagal Kainoraštį.
- 6.11. Jei duomenys paieškai nurodyti netiksliai, Bendrovė informuoja Klientą ir tik gavusi jo sutikimą, gali pradėti paiešką. Klientas apmoka už kiekvienos dėžės patikrinimą, kiek tai būtina bylos suradimui.
- 6.12. Prašymai dėl Dokumentų paieškos ir Dokumentų išdavimo vykdomi šia tvarka ir šiais terminais:
 - 6.12.1. atliekant įprastą Dokumentų paiešką, užsakyti Dokumentai surandami ir pristatomi į Kliento buveinę ne vėliau kaip per 16 (šešiolika) darbo valandų nuo užsakymo gavimo;
 - 6.12.2. atliekant skubią Dokumentų paiešką, užsakyti Dokumentai surandami ir pristatomi į Kliento buveinę ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas nuo užsakymo gavimo.
- 6.13. Visi pateikti užsakymai yra priimami ir vykdomi darbo dienomis nuo 8:00 iki 16:00 val., penktadienį ir prieš šventines dienas iki 15.00 val.
- 6.14. Atlikus Dokumentų paiešką, užregistravus dokumentų registre ir parengus Dokumentus, Bendrovės įgaliotiesiems darbuotojams telefonu, elektroniniu paštu ar faksu pranešus apie tai Kliento įgaliotiesiems asmenims ir Bendrovės kurjeriu išsiuntus bylas Klientui, nuo Bylų pateikimo momento Klientui laikoma, kad užsakymas yra įvykdytas. Klientui pageidaujant pačiam atvykti pasiimti Dokumentų, užsakymas laikomas įvykdytu, nuo Bendrovės pranešimo apie Dokumentų suradimą, aukščiau minėtomis priemonėmis. Klientui tam tikram laikui pasiimant Dokumentus (bylas, dėžes), saugojamų Dokumentų tiesiniai metrai nėra perskaičiuojami.
- 6.15. Priklausomai nuo užsakyme nurodyto Dokumentų pateikimo būdo Dokumentai gali būti pateikiami:
 - 6.15.1. asmeniškai Kliento atstovui, kurio duomenys yra nurodyti Sutarties 6.3. punkte nustatyta tvarka, Bendrovės saugyklos specialiai tam skirtoje patalpoje. Už gautas Bylas Kliento įgaliotasis asmuo privalo pasirašyti Dokumentų išdavimo registre, kad gavo prašyme nurodytus Dokumentus;
 - 6.15.2. išsiunčiant Klientui Dokumentus Bendrovės kurjeriu.
 - 6.15.3. Dokumentų poėmio atvejais, Bendrovė įgaliotiems valstybės institucijų pareigūnams Bylas pateikia nedelsiant ir seka, kad Dokumentų poėmis būtų įforminamas procesiniais dokumentais įstatymo nustatyta tvarka;
 - 6.15.4. apie atliekamą Dokumentų poėmį Bendrovė nedelsiant privalo informuoti Kliento įgaliotą asmenį ir vėliau pateikti minėtam asmeniui poėmio protokolo kopiją;
 - 6.15.5. jei išduodami Dokumentų originalai pagal poėmio protokolą, atsakingi Bendrovės darbuotojai kopijuoja išduodamus Dokumentus, antspauduoja juos spaudu, kuriame nurodytas poėmio protokolo numeris bei jo surašymo data. Minėtų Dokumentų kopijas įsega vietoj paimtų Dokumentų originalų bei formuoja atskirus poėmio protokolų segtuvus.
- 6.16. Jei Klientas nurodo nepilnus duomenis Dokumentų paieškai, Bendrovė duoda neigiamą atsakymą ir informuoja Klientą, kad užsakymo įvykdymui nepakanka duomenų. Bendrovė nėra atsakinga už tokio prašymo neįvykdymą. Klientas turi atsiųsti naują prašymą.
- 6.17. Apie išduotas ir daugiau nei 3 (tris) mėnesius negrąžintus saugojimui Dokumentus Bendrovė informuoja Klientą (Sutarties Priede Nr. 3 nurodytus asmenis) pasirinkta ryšio priemone.

7. Paslaugų kaina ir atsiskaitymo tvarka

- 7.1. Už suteiktas Dokumentų saugojimo ir kitas paslaugas numatytas Sutartyje, Klientas įsipareigoja kiekvieną mėnesį mokėti Bendrovei pagal Kainoraštį.
- 7.2. Ši Sutartis yra fiksuoto įkainio sutartis. Kainoraštyje nurodytas paslaugų kiekis yra preliminarus. Klientas paslaugas pirsks pagal faktinį poreikį ir pasilieka teisę pirkti ne visą paslaugų kiekį.

- 7.3. Sutarties 7.1. punkte numatytas Dokumentų saugojimo mokestis pradedamas skaičiuoti Šalims pasirašius Dokumentų perėmimo aktą su Klientu. Jei po Dokumentų tvarkymo saugomų Dokumentų kiekis kas mėnesį pasikeičia, Bendrovė Klientui pateikia bendrą patikslintą Dokumentų perėmimo aktą, kuriame nurodomas patikslintas saugomų Dokumentų kiekis, kuris negali būti didesnis nei nurodyta Kainoraštyje.
- 7.4. Bendrovė įsipareigoja kas mėnesį pateikti Klientui ataskaitą apie per praeitą mėnesį suteiktas paslaugas. Jei Klientas nepateikia prieštaravimų dėl ataskaitos per 5 (penkias) darbo dienas, laikoma, kad Klientas neturi jokių pretenzijų dėl ataskaitos turinio.
- 7.5. Klientas įsipareigoja mokėti už paslaugas, kurias Bendrovė suteikė pagal šios Sutarties 7.1 punktą, kiekvieną mėnesį pagal Bendrovės pateiktą PVM sąskaitą–faktūrą, per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos.
- 7.6. PVM sąskaitos faktūros bus siunčiamos elektroniniu paštu rolanta.zavackiene@esf.lt ir robertas.paukste@esf.lt.
- 7.7. Paslaugų įkainiai Sutarties galiojimo laikotarpiu galės būti perskaičiuojami tik dėl pasikeitusių mokesčių – pasikeitus PVM mokesčiui įkainiai bus perskaičiuojami nuo įstatymo dėl PVM mokesčio įsigaliojimo dienos.

8. Konfidencialumas

- 8.1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 11 dalimi Sutartis ir pasiūlymas yra viešai skelbiami Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Konfidencialiais laikomi ir visi pagal šią Sutartį perduoti Dokumentai. Konfidenciali informacija gali būti atskleista tretiesiems asmenims tik išankstiniu raštišku kitos šalies sutikimu. Sutikimą turi teisę pasirašyti tik įgaliotasis Šalies atstovas. Konfidencialumo įsipareigojimas nebus laikomas pažeistu, jeigu konfidencialią informaciją privaloma atskleisti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- 8.2. Bet kokių Dokumentų ar informacijos teikimas pagal Kliento užsakymus nebus laikomas konfidencialumo įsipareigojimo pažeidimu.

9. Atsakomybė

- 8.1. Bendrovė atsako tik už suindeksuotą saugojimo vienetą, t. y. suindeksavus tik bylą, Bendrovė prisiima atsakomybę už bylą, o ne už jos turinį.
- 9.2. 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, trūkstamų ar sugadintų Dokumentų (bylų) ar informacijos kiekis. Nustačius, kad Dokumentų bylos buvo prarastos, atsirado trūkumų, buvo sugadintos ar konfidenciali informacija buvo atskleista, Bendrovė privalo atlyginti tiesioginius Kliento nuostolius. Jei Klientas vėluoja atsiskaityti už pagal šią Sutartį teikiamas paslaugas ilgiau kaip 2 (du) mėnesius, Bendrovė turi teisę sustabdyti visų ar dalies šioje Sutartyje numatytų paslaugų teikimą. Bendrovės turimi Dokumentai per 1 (vieną) mėnesį nuo Kliento informavimo dienos yra grąžinami Klientui Bendrovės patalpose, Šalims pasirašant Aktą. Tokiu būdu Klientas privalo per 1 (vieną) mėnesį savo sąskaita išsivežti Dokumentus iš Bendrovės saugyklų. Jei Klientas Dokumentų neišsiveža, Bendrovė turi teisę išvežti Dokumentus, už transportavimo ir krovimo paslaugas apmokant Klientui.
- 9.3. Jei Sutartis nutraukiama dėl Bendrovės kaltės visi Bendrovei perduoti Kliento Dokumentai ir jų kopijos ne vėliau kaip iki Sutarties nutraukimo dienos turi būti grąžinami Klientui į jo buveinę ar kitą jo nurodytą vietą, esančią Vilniaus mieste ar jo rajone, Šalims pasirašant Aktą. Tokiu būdu Bendrovė privalo savo sąskaita pristatyti Dokumentus ar jų kopijas į Kliento nurodytą vietą. Jeigu Dokumentus ir jų kopijas išsiveža Klientas, Bendrovė atlygina visas išlaidas, kurias patirs Klientas, susijusias su Dokumentų ir jų kopijų išsivežimu.

- 9.4. Iki kol Klientas neišsiveža arba neišvežami Kliento dokumentai iš Bendrovės saugyklų, tol Klientas apmoka už atliktas saugojimo ir dokumentų administravimo paslaugas pagal Kainoraštyje pateiktus įkainius.
- 9.5. Bendrovei pareikalavus, už kiekvieną pavėluotą atsiskaityti dieną, Klientas įsipareigoja mokėti 0,02% delspinigius, skaičiuojamus nuo vėluojamos sumokėti sumos.
- 9.6. Bendrovei nevykdant savo įsipareigojimų kaip numatyta Sutarties 6.12 punkte, Bendrovė už kiekvieną uždelstą valandą, moka 5 Eur dydžio delspinigius.
- 9.7. Bendrovei nevykdant savo įsipareigojimų pagal Sutartį, Kliento pareikalavimu, Bendrovė moka 100 Eur dydžio baudą už kiekvieną Sutarties pažeidimą. Šis punktas netaikomas jei Bendrovė pažeidžia Sutarties 6.12 punktą.

10. Force majeure

- 10.1. 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 (penkis) dienas raštu pranešti apie šias aplinkybes kitai šaliai. Tokiu atveju atitinkamo įsipareigojimo vykdymas atidedamas iki pasibaigia tokios *force majeure* aplinkybės.
- 10.2. *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 apie tai raštu pranešdama kitai Šaliai.

11. Sutarties galiojimas ir nutraukimas

- 11.1. Sutartis įsigalioja kai ją pasirašo abi Šalys ir galioja iki visiško įsipareigojimų įvykdymo. Paslaugos pagal šią Sutartį pradedamos teikti nuo Sutarties įsigaliojimo, bet ne anksčiau nei 2017 m. kovo 3 d. ir privalo būti teikiamos 12 (dvylika) mėnesių.
- 11.2. Sutartis gali būti nutraukta prieš terminą Šalių susitarimu arba vienos Šalies iniciatyva Sutarties 11.3 – 11.4 punktuose numatytais atvejais.
- 11.3. Bendrovė turi teisę nutraukti Sutartį prieš terminą:
 - 11.3.1. įspėdama apie tai Klientą raštu prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų, jei Klientas vėluoja atsiskaityti už pagal šią Sutartį teikiamas paslaugas ilgiau kaip 3 (tris) mėnesius. Jei per įspėjimo terminą Klientas pašalina pažeidimą, Sutartis lieka galioti toliau;
 - 11.3.2. įspėdama Klientą ir Kliento atstovą raštu prieš 6 (šešis) mėnesius, jei keičiamas pagrindinės Bendrovės veiklos pobūdis ar dėl kitų objektyvių priežasčių Bendrovė nustoja verstis šioje Sutartyje numatyta veikla.
- 11.4. Klientas turi teisę nutraukti Sutartį prieš terminą:
 - 11.4.1. įspėjęs apie tai Bendrovę raštu prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų, jeigu Bendrovė nevykdo arba netinkamai vykdo savo prievoles, nustatytas šios Sutarties 4.1, 4.2, 4.3, 6.1 punktuose. Jeigu per įspėjimo terminą Bendrovė pašalina pažeidimą, Sutartis lieka galioti toliau;
 - 11.4.2. vienašališkai nutraukti Sutartį prieš terminą, įspėjęs apie tai Bendrovę raštu prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. Šiuo atveju Klientas privalo atlyginti už visas jam tinkamai suteiktas paslaugas.
- 11.5. Pasibaigus šiai Sutarčiai ar Klientui ją nutraukus visi Bendrovės turimi Dokumentai ir jų kopijos per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo Kliento informavimo dienos yra grąžinami Klientui Bendrovės patalpose, Šalims pasirašant Aktą. Tokiu būdu Klientas privalo per 15 (penkiolika) darbo dienų savo sąskaita išsivežti Dokumentus ir jų kopijas iš Bendrovės saugyklų.

12. Baigiamosios nuostatos

- 12.1. Šalys įsipareigoja informuoti viena kitą apie visus svarbius įvykius ir aplinkybes, kurios gali turėti įtakos Sutarties vykdymui.
- 12.2. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis, jeigu šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos pirkimo sąlygose.
- 12.3. Sutarties šalys susitaria, kad Sutarties pakeitimai ar papildymai galioja tik abiem Šalims pasirašius susitarimą dėl tokių pakeitimų ar papildymų.
- 12.4. Visi iš šios Sutarties kilę ginčai yra sprendžiami derybomis, o nepavykus išspręsti derybomis – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 12.5. Ši Sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais lietuvių kalba ir turi vienodą juridinę galią. Kiekviena Šalis pasilieka saugoti po vieną Sutarties egzempliorių.

13. Sutarties priedai

- 13.1. Priedas Nr. 1 Kainoraštis, 2 lapai;
- 13.2. Priedas Nr. 2 Kliento prašymo forma, 1 lapas;
- 13.3. Priedas Nr. 3 Kliento įgaliotų asmenų sąrašas, 1 lapas;
- 13.4. Priedas Nr. 4 Priėmimo – perdavimo aktas, 1 lapas.

14. Šalių rekvizitai

Bendrovė

AB „ARCHYVŲ SISTEMOS“

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

A/s LT907044060001639330

AB SEB bankas

Banko kodas 70440

Įmonės kodas 122263236

PVM mok. kodas LT222632314

Tel. (8~5) 231 97 66

Faksas (8~5) 245 88 29

El. paštas: info@archyvusistemas.lt

Direktorius

Tomas Krisciūnas
A.V.

„Archyvų sistemos“
Public Limited
Liability
Company

VILNIUS

Klientas

**EUROPOS SOCIALINIO FONDO
AGENTŪRA**

Gynėjų g. 16, LT-01109 Vilnius

A.s. Nr.: LT81 7400 0519 1852 3810

„Danske Bank A/S“ Lietuvos filialas

Banko kodas 74000

Kodas 192050725

Tel. (8~5) 264 93 40

Faksas (8~5) 260 82 81

Direktorius

Povilas Česonis
A.V.

Europos socialinio
fondo agentūra

VILNIUS

Europos socialinio fondo agentūra
Ūkio grupės vadovė
Jolanta Zavaickienė

Europos socialinio fondo agentūra
Ūkio grupės viešųjų pirkimų specialistė
Eglė Navickė

Europos socialinio fondo agentūra
Finansų ir apskaitos skyriaus
vyriausioji finansininkė
Rita Rigitienė

Europos socialinio fondo agentūra
Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus
teisininkė
Renata Skausmenytė

Sutarties Nr. S-2017-00024 Priedas Nr. 1

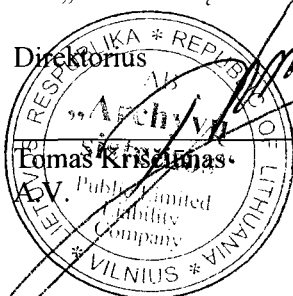
KAINORAŠTIS

Eil. Nr.	Paslaugos/archyvinės priemonės pavadinimas	Matas	Preliminarus kiekis	Vieneto įkainis Eur (be PVM)	Vieneto įkainis Eur (su PVM)
1	2	3	4	5	6
1.	Dokumentų saugojimas	tiesinis metras	42055,80		
2.	Bylos paieška – įprasta (iki 16 darbo valandų)	byla	80		
3.	Bylos paieška – skubi (neatidėliojant, ne ilgiau, kaip per 4 darbo valandas)	byla	40		
4.	Dėžės paieška – įprasta (iki 16 darbo valandų))	dėžė	30		
5.	Dėžės paieška – skubi (neatidėliojant, ne ilgiau, kaip per 4 darbo valandas)	dėžė	10		
6.	Bylos/dėžės pristatymas bendrovės kurjeriu Vilniaus mieste (kiekis neribotas)	reisas	20		
7.	Dokumento skaitmeninės kopijos pateikimas elektroniniu paštu	psl.	50		
8.	Dokumentų peržiūra bendrovės saugykloje, specialiai pritaikytoje patalpoje (pirmos dvi valandos per dieną nemokamai)	val.	10		
9.	Dokumento skenavimo paslauga	psl.	50		
10.	Dokumento kopijavimo paslauga	psl.	50		
11.	Bylų rūšiavimas pagal rūšis chronologine tvarka	byla	5000		
12.	Bylos antraštės užrašymas/patikslinimas	byla	5000		
13.	Bylos numerio suteikimas	byla	5000		
14.	Bylų sąrašo sudarymas (įskaitant rinkimą kompiuteriu ir spausdinimą)	įrašas	5000		
15.	Brūkšninio kodo suteikimas bylai/dėžei (įskaitant brūkšninį kodą)	byla/ dėžė	6000		
16.	Bylų sudėjimas į archyvinę dėžę	dėžė	1000		
17.	Suarchyvuotų dokumentų aprašymas paslaugų teikėjo elektroninėje sistemoje (indeksavimas)	vnt.	6000		

18.	Archyvinė dėžė su dangčiu saugojimui saugykloje	vnt.	1000		
19.	Dokumentų pervežimas į saugyklą (krovininio automobilio valanda miesto ribose)	val.	30		
20.	Krovėjo darbo valanda	val.	30		
21.	Dokumentų naikinimas 3 saugumo lygiu (informacija sunaikinama neatpažįstamai)	kg	2000		

AB „ARCHYVŲ SISTEMOS“

Direktorius



EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪRA

Direktorius



Povilas Česonis

Europos socialinio fondo agentūra
Ūkio grupės viešųjų pirkimų specialistė
Eglė Navickė

Europos socialinio fondo agentūra
Ūkio grupės vadovė
Jolanta Zavadickienė

Europos socialinio fondo agentūra
Finansų ir apskaitos skyriaus
vyr. finansininkė
Daiva Rigitienė

Europos socialinio fondo agentūra
Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus
teisininkė
Renata Skausmenytė

Handwritten signature

Sutarties Nr. S-2017-00024 Priedas Nr. 2

EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪRA

PRAŠYMAS

2017 m. _____ d. Nr. _____

Prašome surasti šiuos dokumentus ir pateikti:

	Žymėjimo pavyzdys	X
Įprastai (per 16 (šešiolika) darbo valandas)		
Skubiai (per 4 (keturias) darbo valandas)		

	(el.paštas, adresas arba tel./fax. numeris)
kurjeriu	
atvyks pasiimti	

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)

☐ Bendrovės kurjeriu

☐ Paėmė užsakovas

Sutarties Nr. S-2017-00024 Priedas Nr. 3

KLIENTO ĮGALIOTŲ ASMENŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Pareigos
1	Vygintas Kapočius	Asistentas
2	Robertas Paukštė	Viešųjų pirkimų specialistas
3	Jolanta Zavackienė	Ūkio grupės vadovė

AB „ARCHYVŲ SISTEMOS“

Direktorius

Tomas Kriščiūnas
A.V.

EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪRA

Direktorius

Robertas Česonis
A.V.



Europos socialinio fondo agentūra
Finansų ir apskaitos skyriaus
vyr. finansininkė
Jolanta Rigertienė

Europos socialinio fondo agentūra
Ūkio grupės viešųjų pirkimų specialistė
Eglė Navickė

Europos socialinio fondo agentūra
Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus
teisininkė
Renata Skausmenytė

Europos socialinio fondo agentūra
Ūkio grupės viešųjų pirkimų specialistė
Eglė Navickė

Sutarties Nr. S-2017-00024 Priedas Nr. 4

Priėmimo – perdavimo aktas

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

Į sąrašą įrašytos __ (_____) bylos nuo Nr. __ iki Nr. __.
Bylos sudėtos į __ (____) dėžes.

Šiuo priėmimo- perdavimo aktu Bendrovė, kuri iki Sutarties sudarymo saugojo Kliento Dokumentus (bylas) (pavadinimas) perduoda, o Klientas priima šiame akte nurodytus Dokumentus (bylas):

Perduoda:
Pareigos
Vardas, Pavardė
Data

Priima:
Pareigos
Vardas, Pavardė
Data

Šiuo priėmimo- perdavimo aktu Klientas perduoda, o Bendrovė (pavadinimas) priima šiame akte nurodytus Dokumentus (bylas):

Perduoda:
Pareigos
Vardas, Pavardė
Data

Priima:
Pareigos
Vardas, Pavardė
Data

Europos socialinio fondo agentūra
Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus
teisininkė
Renata Skausmenytė

Europos socialinio fondo agentūra
Ūkio grupės viešųjų pirkimų specialistė
Jolanta Zavadskienė

Europos socialinio fondo agentūra
Finansų ir viešųjų pirkimų skyriaus
vyr. finansininkė
Daiva Rigertienė

Europos socialinio fondo agentūra
Ūkio grupės viešųjų pirkimų specialistė
Eglė Navickė

[Signature]