

ARCHYVINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS
Nr. 2020 – Arch -07/01/S20-19

2020 m. liepos mėn. 07 d.
Vilnius

Valakampių socialinių paslaugų namai, BĮ, atstovaujama direktorės Viktorijos Grežėnienės, toliau vadinama **Užsakovu**,

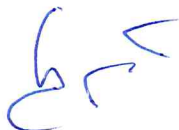
ir **Finansininkų grupė, UAB**, atstovaujama direktorės Loretos Puidokaitės, veikiančios bendrovės įstatų pagrindu, toliau vadinama **Vykdytoju** (toliau kartu vadinamos šalimis, o kiekviena atskirai – šalimi), sudarė šią sutartį (toliau vadinama Sutartimi):

1. Sutarties objektas

- 1.1. Užsakovo pavedimu Vykdytojas įsipareigoja vykdyti Užsakovo archyvinių dokumentų (archyvo) tvarkymo darbus: atrinkti naikinimui pasibaigusio saugoti termino dokumentus, tvarkyti ilgo ir trumpo saugojimo bylas, o Užsakovas įsipareigoja priimti tinkamai atliktus darbus ir už juos atsiskaityti.
- 1.2. Archyvinių darbų įkainiai nurodomi Sutarties Priede Nr.1.
- 1.3. Pasirašius periodinę archyvinių paslaugų teikimo sutartį Užsakovas įsipareigoja numatomus archyvinius darbus atiduoti tvarkymui.
- 1.4. 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 ir Užsakovo nurodymais.
- 1.5. Užsakovo pageidavimu archyvinių dokumentų tvarkymo darbai bus atliekami Vykdytojo patalpose, adresu: P.Lukšio g. 7, Vilnius.

2. Šalių įsipareigojimai

- 2.1. Vykdytojas įsipareigoja archyvinių dokumentų tvarkymo darbus atlikti pastoviai, pagal iš anksto tarpusavyje suderintą darbo grafiką.
- 2.2. Darbų apimtis yra nustatoma pagal dokumentų perdavimo priėmimo aktą, sudaromą Užsakovo.
- 2.3. Pagal Sutartį Užsakovas įsipareigoja sumokėti Vykdytojui pagal faktiškai atliktus darbus ir kainas nurodytas šios sutarties priede Nr.1.
- 2.4. Užsakovas už atliktus darbus sumoka per 30 darbo dienų po darbų priėmimo – perdavimo akto pasirašymo ir sąskaitos-faktūros pateikimo. Sąskaita faktūra pateikiama VI Registrų centras“ informacinėje sistemoje eSaskaita.eu.
- 2.5. Užsakovas įsipareigoja suteikti Vykdytojui visą šios Sutarties vykdymui reikalingą informaciją bei pateikti visus Vykdytojo prašomus dokumentus.
- 2.6. Darbų perdavimo aktas yra išrašomas kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, įvertinus faktiškai Vykdytojo atliktus darbus (jei darbai yra tęstiniai).
- 2.7. Dokumentų priėmimo –perdavimo aktą pagal faktiškai perduodamus dokumentus paruošia Vykdytojo atsakingi darbuotojai.
- 2.8. Atlikus Sutartyje numatytus darbus, Vykdytojas pateikia Užsakovui darbų priėmimo-perdavimo aktą. Užsakovas įsipareigoja aktą pasirašyti tą pačią dieną. Užsakovui nesutinkant pasirašyti priėmimo - perdavimo akto, jis privalo per 3 darbo dienas po akto pateikimo, pateikti raštišką pretenziją Vykdytojui. Užsakovui nepateikus raštiškos pretenzijos numatytu laikotarpiu laikoma, jog darbai priimti ir Užsakovas dėl jų pretenzijų neturi.
- 2.9. Užsakovo pretenzijoje nurodytus darbų atlikimo trūkumus, jei jie susidarė dėl Vykdytojo kaltės, Vykdytojas įsipareigoja pašalinti savo sąskaita per protingą terminą.
- 2.10. Įmonė tvarko asmens duomenis vadovaudamasi Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.



3. Šalių atsakomybė

- 3.1. 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.
- 3.2. Vykdytojas įsipareigoja užtikrinti Užsakovo visos informacijos, kurią sužinojo tvarkydamas archyvinčius dokumentus (archyvą), konfidencialumą.
- 3.3. 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 mėn., su galimybe pratęsti du kartus iki 12 mėn.
- 4.2. Sutartis gali būti pakeista, papildyta ar nutraukta tik abipusiu raštišku šalių susitarimu.
- 4.3. Visi Sutarties priedai, įsigalioja jų pasirašymo dieną (jei pačiuose prieduose nenustatyta kitaip) ir tampa neatsiejama Sutarties dalimi.
- 4.4. Sutartyje pateikta informacija yra konfidenciali, ir Sutarties šalys įsipareigoja jos neskelbti tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų numatytus atvejus.
- 4.5. Sutarties šalių pranešimai viena kitai turi būti perduodami šioje Sutartyje numatytais adresais raštu įteikiant asmeniškai, per atstovą ar siunčiant registruotu laišku. Pranešimai gali būti perduodami ir faksu.
- 4.6. Pasikeitus Sutarties šalių adresams, banko sąskaitų numeriams ir (ar) kitiems rekvizitams, numatytiems Sutartyje, šalys per 5 dienas privalo apie tai informuoti viena kitą. Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo negali pareikšti pretenzijų ar atsikirtimų, jog šalies veiksmai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus rekvizitus, neatitinka Sutarties sąlygų arba, kad ji negavo pranešimų, siųstų pagal tuos rekvizitus.
- 4.7. Visi ginčai, kilę iš šios Sutarties, sprendžiami derybomis. Šalims nesusitarus, ginčai sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
- 4.8. Sutartis surašyta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.
- 4.9. Pasirašydamas šią sutartį Vykdytojas patvirtina, kad buvo supažindintas su informacija apie asmens duomenų tvarkymą, kuri yra skelbiama Užsakovo interneto svetainėje: <https://www.valakampiuspn.lt/wp-content/uploads/2019/03/Informacinis-prane%C5%A1imas-partneriams-tiek%C4%97jams.pdf>

Sutarties Šalių įgalioti atstovai pasirašo ant kiekvieno Sutarties lapo.

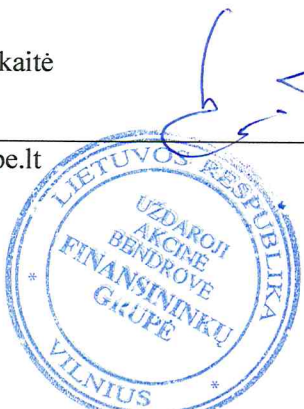
1 priedas-archyvinių dokumentų tvarkymo kainoraštis

Šalių rekvizitai ir parašai: VYKDYTOJAS

UAB "Finansininkų grupė"
Žirmūnų g. 27, Vilnius
Įmonės kodas 124944233
PVM mokėtojo kodas LT249442314
Tel. +370 5277 35 37
Mob. +370 652 111 70

Direktorė
Loreta Puidokaite

info@fingrupe.lt



UŽSAKOVAS

Valakampių socialinių paslaugų namai, BĮ
Rukeliškių g. 44, LT-10101 Vilnius
Įmonės kodas 190998090
Tel: + 370 5 27778



Priedas Nr.1 prie periodinės archyvinių paslaugų teikimo sutarties, Nr. 2020 – Arch – 07/01, sudarytos
2020 m. liepos mėn. 07 d.

Archyvinių dokumentų (archyvo) tvarkymo kainoraštis

Eil. Nr.	Operacijos pavadinimas	Mato vnt.	Kaina EUR (be PVM)
Ilgos saugojimo dokumentų archyvavimas			
1.	Dokumentų (bylų) surūšiavimas ir sudėjimas chronologine ir abėcėline tvarka	Byla	0,36
2.	Antraščių patikslinimas, užrašymas, saugojimo terminų patikslinimas	Byla	0,18
3.	Ilgai saugomų bylų formavimas	Byla	4,85
4.	Ilgai saugomų jungtinių bylų formavimas (iki 200 lapų)	Byla	6,85
5.	Ilgai saugomų bylų vidaus apyrašo parengimas	Įrašas	0,19
6.	Lapų numeravimas	Lapas	0,02
7.	Titulinio ir baigiamojo įrašo parengimas	Byla	0,59
8.	Apyrašų parengimas, rinkimas kompiuteriu ir spausdinimas	Įrašas	0,19
9.	Sutvarkytų bylų numeravimas, sudėjimas į dėžutes	Byla	0,12
10.	Dėžučių numeravimas, etikečių ant dėžučių parengimas ir klijavimas	Etiketė	0,35
11.	Archyvaro darbo valandinis atlygis	Valanda	10,00
Trumpo saugojimo dokumentų archyvavimas			
1.	Dokumentų (bylų) surūšiavimas ir sudėjimas chronologine tvarka	Byla	0,23
2.	Antraščių patikslinimas, užrašymas, saugojimo terminų patikslinimas	Byla	0,18
3.	Bylos įrišimas į archyvinį aplanką, įsegėlę	Byla	0,65
4.	Bylų numeravimas, sudėjimas į archyvinės dėžutės	Byla	0,45
5.	Bylų sąrašo parengimas, rinkimas kompiuteriu ir spausdinimas	Įrašas	0,18
6.	Dėžučių numeravimas, etikečių ant dėžučių parengimas ir klijavimas	Etiketė	0,35
7.	Archyvaro darbo valandinis atlygis	Valanda	10,00
Darbo priemonės			
1.	Archyvinės dėžės su dangčiu (FG)	Vnt.	1,59
2.	Archyvinės dėžutės (baltos)	Vnt.	1,03
3.	Archyviniai segtuvėliai	Vnt.	0,39
4.	Archyvinės įsegėlės	Vnt.	0,14
5.	Klijai	Vnt.	1,29
6.	Popierius	Lapas	0,02
7.	Lipnios etiketės	Vnt.	0,25
Dokumentų naikinimas			
1.	Naikintinių dokumentų atrinkimas ekspertizei	Byla	0,18
2.	Naikintinių dokumentų naikinimo akto parengimas	Įrašas	0,13
3.	Naikintinių dokumentų išėmimas iš segtuvų	Valanda	8,00
4.	Fizinis dokumentų naikinimas	1 kg.	0,21
Dokumentų transportavimas			
1.	Transportavimas ir krovimas Vilniaus mieste	Valanda	30,00
Kitos su dokumentų tvarkymu susijusios paslaugos			
1.	Istaigos sutvarkymo pažyma	Pažyma	NEMOKAMAI
2.	Dokumentacijos plano parengimas, koregavimas, derinimas	Valanda	15,00

VYKDYTOJAS

Direktorė
Loreta Puidokaite

UŽSAKOVAS

Direktorė
Viktorija Grežėnienė