

PERIODINĖ ARCHYVINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

Nr. **ARCH 2017-10** 517-63

2017 m. liepos mėn. 27 d.

Vilnius

Valakampių socialinių paslaugų namai, biudžetinė įstaiga, atstovaujama direktorės Viktorijos Grežėnienės, veikiančios pagal nuostatus, toliau vadinama **Užsakovu**, ir UAB „Finansininkų grupė“, 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 periodiškai vykdyti Užsakovo archyvinių dokumentų (archyvo) tvarkymo darbus: ilgai saugomas bylas pagal Sutarties 1 priede numatytas kainas teikti dokumentų tvarkymo paslaugas, o Užsakovas įsipareigoja priimti tinkamai atliktus darbus ir už juos atsiskaityti.
- 1.2. Archyvinių darbų apimtis nurodoma Sutarties Priede Nr.1.
- 1.3. Pasirašius periodinę archyvinių paslaugų teikimo sutartį Užsakovas įsipareigoja numatomus archyvinius darbus atiduoti tvarkymui per 15 (penkiolika) dienų.
- 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 Užsakovo patalpose adresu: P.Lukšio g. 7, LT – 09105 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., vienerių kalendorinių metų laikotarpyje, per iš anksto suderintą mokėjimo grafiką.
- 2.4. Užsakovas įsipareigoja suteikti Vykdytojui visą šios Sutarties vykdymui reikalingą informaciją.
- 2.5. Dokumentų priėmimo-perdavimo aktas ruošiamas, kadangi dokumentai yra pervežami į Vykdytojo patalpas.
- 2.6. 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 5 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.
- 2.7. Užsakovo pretenzijoje nurodytus darbų atlikimo trūkumus, jei jie susidarė dėl Vykdytojo kaltės, Vykdytojas įsipareigoja pašalinti savo sąskaita per protingą terminą.

3. Šalių atsakomybė

- 3.1. Užsakovas, laiku neatsiskaitęs su Vykdytoju pagal šios Sutarties nuostatas, Vykdytojui pareikalavus moka 0,2 proc. darbų vertės, nurodytos šios Sutarties 1 priede, dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą atsiskaityti dieną.

- 3.2. Vykdytojas, laiku neatlikęs šioje Sutartyje nurodytų darbų, Užsakovui pareikalavus, moka 0,2 proc. darbų vertės, nurodytos šios Sutarties 1 priede, dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną.
- 3.3. 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.
- 3.4. Vykdytojas įsipareigoja užtikrinti Užsakovo visos informacijos, kurią sužinojo tvarkydamas archyvinius dokumentus (archyvą), konfidencialumą.
- 3.5. 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 trejus metus.
- 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. 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
Tel. 277 35 37
Faks. 276 79 54
Įmonės kodas 124944233
PVM mokėtojo kodas LT249442314
A.s. LT23 4010 0495 0062 4713
Bankas DnB

Direktorė
Loreta Puidokaitė
loreta@fingrupe.lt



UŽSAKOVAS

Valakampių socialinių paslaugų namai, biudžetinė įstaiga
Rukeliškių g. 44, Vilnius
Tel. +37052777838
Faks. +37052777838
Įmonės kodas 191645111
A.s. LT81
AB bankas „_____“

Direktorė
Viktorija Grežėnienė
valakampiu@valakampiuspp.lt



1 priedas prie Periodinės archyvinių paslaugų teikimo sutarties, Nr. ARCH 2017 -10,
sudarytos 2017 m. liepos mėn. 27 d.

Archyvinių dokumentų (archyvo) tvarkymo kainoraštis

Dokumento rūšis	Operacijos pavadinimas	Mato vienetas	Kaina EU be PVM
Ilgai saugomi dokumentai	Įsakymų veiklos organizavimo klausimais bylų formavimas	Byla	2,50
Ilgai saugomi dokumentai	Įsakymų ugdytinių klausimais bylų formavimas	Byla	2,50
Ilgai saugomi dokumentai	Ugdytinių asmens bylos	Byla	2,50
Ilgai saugomi dokumentai	Asmens sąskaitų kortelių bylų formavimas	Byla	2,50
Ilgai saugomi dokumentai	Bylos vidaus apyrašų parengimas ir spausdinimas darbuotojų asmens sąskaitų bylose	lapai	2,50
Ilgai saugomi dokumentai	Atleistų darbuotojų asmens bylos	Byla	2,50
Ilgai saugomi dokumentai	Kitos ilgai saugomos bylos: veiklos planai ir ataskaitos, protokolai ir kt.	Byla	1,99
Ilgai saugomi dokumentai	Įsakymai personalo klausimais	Byla	2,50
Ilgai saugomi dokumentai	Ilgai saugomų dokumentų išrinkimas iš trumpai saugomų bylų	Valanda	8,10
Ilgai saugomi dokumentai	Lapų numeravimas ilgai saugomose bylose	Byla	0,01
Ilgai saugomi dokumentai	Bylų įrišimas į segtuvus	Byla	0,90
Ilgai saugomi dokumentai	Antraštinio lapo ir baigiamojo bylos lapo formavimas	2 lapai	0,50
Ilgai saugomi dokumentai	Bylų apyrašų sudarymas, spausdinimas	Byla	1,50
Ilgai saugomi dokumentai	Bylų numeravimas pagal parengtą sąrašą	Byla	0,13
Ilgai saugomi dokumentai	Bylų sudėjimas į dėžutes pagal pasirinktą požymį	Byla	0,13
Ilgai saugomi dokumentai	Etikečių rengimas ir klijavimas ant dėžučių	Etiketė	0,20
Ilgai saugomi dokumentai	Nenumatyti darbai	Valanda	8,10
Trumpai saugomi dokumentai	Bylų surūšiavimas ir sudėjimas chronologine ir/arba pagal įmonės dokumentų valdymo politikos numatyta tvarka	Valanda	8,10
Trumpai saugomi dokumentai	Bylų antraščių formavimas/patikslinimas	Byla	1,20
Trumpai saugomi dokumentai	Bylų sąrašo formavimas	Byla	0,15
Trumpai saugomi dokumentai	Bylų sąrašo rinkimas kompiuteriu ir spausdinimas	Įrašas	0,13

Trumpai saugomi dokumentai	Bylų numeravimas pagal parengtą sąrašą	Byla	0,13
Trumpai saugomi dokumentai	Etikečių rengimas ir klijavimas ant dėžučių	Etiketė	0,25
Trumpai saugomi dokumentai	Dokumentų auditas: dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, atrinkimas.	Valanda	8,10
Trumpai saugomi dokumentai	Nenumatyti darbai (tik suderinus su užsakovu)	Valanda	8,10
Dokumentai, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs naikinimo procesas	Dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, naikinimo akto paruošimas	Įrašas	0,13
Dokumentai, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs naikinimo procesas	Dokumentų svėrimas	Valanda	8,10
Dokumentai, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs naikinimo procesas	Dokumentų naikinimas	1 kg	0,17
Papildomi dokumentų valdymo sprendimai	Dokumentacijos plano sudarymas	1	144,00
Papildomi dokumentų valdymo sprendimai	Istorinės pažymos formavimas	1	45,00
Kanceliarinės prekės**	Archyviniai segtuvėliai	1	0,22
Kanceliarinės prekės**	Archyvavimo dėžė (150x335x250)	1	0,94
Kanceliarinės prekės**	Biuro pieštukiniai klijai	1	1,28
Kanceliarinės prekės**	Biuro popierius (pokas)	1	7,00
Kanceliarinės prekės**	Markeris	1 vnt	1,28
Transportavimas ir krovimas	Transportavimas ir krovimas	1 valanda	30,00

VYKDYTOJAS**UAB“Finansininkų grupė“****Žirmūnų g. 27, Vilnius**

Tel. +3705 277 35 37

Faks. +370 5 276 79 54

Įmonės kodas 124944233

PVM mokėtojo kodas LT249442314

A.s. LT23 4010 0495 0062 4713

Bankas DnB

Direktorė

Loreta Puidokaitė

loreta@fingrupe.lt

**UŽSAKOVAS****Valakampių socialinių paslaugų namai,
biudžetinė įstaiga**

Rukeliškių g. 44, Vilnius

Tel. +3705 2777838

Faks. +3705 2777838

Įmonės kodas 191645111

A.s. LT

AB bankas

Direktorė

Viktorija Grežėnienė

valakampiu@valakampiuspn.lt

