



FINANSININKŲ
GRUPĖ

Dokumentų saugojimo sutartis Nr. 2017-09-001
2017 m. sausio mėn. 04 d.

BĮ Vilniaus Žolyno vaikų socialinės globos namai, toliau vadinama Užsakovu, atstovaujama direktorės Ievos Norkienės veikiančios pagal įstaigos nuostatus

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 dokumentų (archyvų) saugojimo sutartį (toliau vadinama Sutartimi):

1. Sutarties objektas

- 1.1. Vykdytojas įsipareigoja šioje Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis priimti ir saugoti Užsakovo perduodamus archyvinius dokumentus (toliau – dokumentai), o Užsakovas įsipareigoja atsiskaityti už suteiktas paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis.
- 1.2. Vykdytojui perduodami dokumentai saugomi saugykloje, esančioje Vykdytojo teisėtai naudojamose patalpose adresu P. Lukšio g. 7, Vilnius arba Granito g. 10, Vilnius. Vykdytojas patvirtina, kad minėtos saugyklos atitinka Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus reikalavimus. Sutarties galiojimo metu Vykdytojas turi teisę vienašališkai pakeisti saugyklos adresą, apie tai raštu informuodamas Užsakovą ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį. Vykdytojas garantuoja, kad saugykla visais atvejais atitiks teisės aktų keliamus reikalavimus.
- 1.3. Vykdytojui perduoti saugoti dokumentai yra Užsakovo nuosavybė.
- 1.4. Vykdytojas įsipareigoja saugoti perduotus dokumentus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės priimtais teisės aktais bei šia Sutartimi.
- 1.5. Vykdytojas patvirtina, kad turi teisę bei visus reikiamus leidimus teikti šioje Sutartyje numatytas paslaugas.

2. Dokumentų perdavimo tvarka

- 2.1. Visi Užsakovo dokumentai perduodami Vykdytojui saugoti pagal priėmimo-perdavimo aktą, kuriame išvardijami perduodami dokumentai. Vykdytojo atsakomybė atsiranda nuo priėmimo-perdavimo akto pasirašymo dienos. Dokumentų saugojimo terminas ir perduodami tiesiniai metrai nustatomi priėmimo metu arba esant dideliame perduodamų dokumentų kiekiui kita Vykdytojo ir Užsakovo atsakingo asmens sutarta tvarka ir terminai.
- 2.2. Užsakovas perduoda dokumentus saugojimui šios Sutarties pasirašymo dieną.
- 2.3. Dokumentai gali būti perduodami Užsakovo arba Vykdytojo buveinėje. Jei dokumentai perduodami Užsakovo buveinėje, Vykdytojas savo priemonėmis juos parsigabena į saugyklos patalpas. Tokiu atveju, Užsakovas privalo atlyginti dokumentų gabenimo išlaidas pagal įkainius, nurodytus Sutarties 1 priede.
- 2.4. Sutarties galiojimo metu Užsakovas turi teisę kreiptis į Vykdytoją dėl papildomų dokumentų perdavimo ir saugojimo. Papildomų dokumentų perdavimas atliekamas Sutarties 2.1, 2.3 punktuose numatyta tvarka.

3. Šalių teisės ir pareigos

- 3.1. **Vykdytojas įsipareigoja:**
 - 3.1.1. imtis visų reikiamų priemonių, užtikrinant Vykdytojui perduotų dokumentų saugumą- priešgaisrinės apsaugos, patalpų apsaugos, tinkamos drėgmės ir temperatūros saugykloje užtikrinimo, bei kitas priemonių, numatytų teisės aktuose ar Vykdytojo nuomone būtinų. Visas saugumo priemones parenka Vykdytojas savo nuožiūra, atsižvelgiant į teisės aktuose nurodytus reikalavimus.
 - 3.1.2. be Užsakovo raštiško sutikimo nenaudoti ir neleisti naudotis tretiesiems asmenims Užsakovo dokumentais, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;
 - 3.1.3. tinkamai vykdyti kitus Sutartyje nustatytus įsipareigojimus.
- 3.2. **Užsakovas įsipareigoja:**
 - 3.2.1. laiku atsiskaityti už jam suteiktas paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais;
 - 3.2.2. tinkamai vykdyti kitus Sutartyje nustatytus įsipareigojimus.

4. Dokumentų saugojimas ir išdavimas

- 4.1. Užsakovo dokumentai (jų kopijos) iš Vykdytojo saugyklos yra išduodami tik esant raštiškam Užsakovo prašymui. Tokiame prašyme būtina nurodyti prašomo dokumento pagrindinius rekvizitus: data, rūšis (pavadinimas) ir kt., prašymo įvykdymo terminą. Šiuos prašymus pasirašo Užsakovo įgalioti asmenys (įmonės vadovas arba kiti asmenys, turintys vadovo išduotą raštišką įgaliojimą).
- 4.2. Prašymai, nurodyti Sutarties 4.1 punkte Vykdytojui pateikiami asmeniškai, paštu ar elektroniniu paštu.
- 4.3. Vykdytojas registruoja gautus prašymus specialiaame žurnale, kur nurodo prašymo gavimo datą, prašymą pateikusio asmens pavadinimą (vardą, pavardę), įvykdymo laiką ir vykdytoją.
- 4.4. Vienu prašymu laikomas 1 dokumento, 1 bylos suradimas. Jei prašyme nurodoma daugiau nei vienas dokumentas ar byla, tai laikoma keliais užsakymais.
- 4.5. Visi pateikti prašymai yra įvykdomi per 3 darbo dienas nuo jų gavimo, jei Šalys nesusitaria kitaip.
- 4.6. Dokumentai gali būti išduoti Vykdytojo saugykloje ar buveinėje, siunčiant paštu, elektroniniu paštu ar per kurjerį. Tokiu atveju Vykdytojo atsakomybė už dokumentų saugumą pasibaigia dokumentų perdavimo paštui, kurjeriui ar Užsakovo įgaliotam atstovui metu. Užsakovas įsipareigoja atlyginti Vykdytojui dokumentų siuntimo išlaidas.
- 4.7. Dokumentai (jų kopijos) Užsakovui pageidaujant gali būti siunčiami faksu, bet tokiu atveju Vykdytojas nėra atsakingas už dokumentų praradimą, sugadinimą, konfidencialios informacijos ar asmens duomenų atskleidimą, išskyrus tuos atvejus, kai tai atsitinka dėl Vykdytojo kaltės.
- 4.8. Tais atvejais, kai Užsakovo dokumentus Vykdytojas privalo išduoti valstybės institucijų ar pareigūnų reikalavimu, Vykdytojas apie tai nedelsiant informuoja Užsakovą ir vėliau pateikia atitinkamus poėmio dokumentus Užsakovui.

- 4.9. Pasibaigus dokumentų saugojimo terminui, numatytam dokumentų priėmimo perdavimo akte, Vykdotojas apie tai raštu informuoja Užsakovą adresu nurodytu šioje Sutartyje arba nauju Užsakovo nurodytu adresu, jei Užsakovas Sutarties galiojimo metu pranešė apie adreso pasikeitimą. Užsakovui pageidaujant, Vykdotojas atrenka naikinimui skirtas bylas, sudaro jų naikinimo aktą ir suderina jį su Užsakovu.
- 4.10. Užsakovui ir Vykdotojui susitarus, Vykdotojas gali teisės aktų nustatyta tvarka sunaikinti Užsakovo dokumentus, pasibaigus jų saugojimo terminui jei yra gavęs Užsakovo pavedimą veiksmui atlikti.

5. Atsiskaitymų tvarka

- 5.1. Už pagal šią Sutartį suteiktas dokumentų saugojimo paslaugas, Užsakovas įsipareigoja mokėti 2 eurus (du) dydžio fiksuotą mėnesinį mokestį bei tuo metu numatyto dydžio PVM mokestį, už saugojamų dokumentų vieną tiesinį metrą. (Priedas Nr.1).
- 5.2. PVM sąskaita faktūra išrašoma kiekvieno mėnesio pirmąjį darbo dieną.
- 5.3. Sutarties 5.1 punkte numatytas mokestis pradamas skaičiuoti Sutarties Šalims pasirašius priėmimo- perdavimo aktą (Sutarties 2.1 punktą). Mėnesinis mokestis sumokamas per 5 (penkis) kalnedorines dienas.
- 5.4. Už visas kitas pagal Sutartį suteiktas paslaugas (dokumentų paiešką, išdavimą, sunaikinimą ir kt.), Vykdotojas įsipareigoja mokėti papildomai pagal Vykdotojo nustatytus paslaugų įkainius (Priedas Nr.1).
- 5.5. Už papildomas paslaugas, numatytas Sutarties 5.4 punkte, Užsakovas sumoka Vykdotojui pateikus ataskaitą už per mėnesį Užsakovui suteiktas administravimo paslaugas ir PVM sąskaitą faktūrą.
- 5.6. Užsakovas, laiku neatsiskaitęs su Vykdotoju pagal šios Sutarties nuostatas, Vykdotojui pareikalavus, moka 0,02 proc. delspinigius nuo uždelstos sumokėti sumos už kiekvieną uždelstą atsiskaityti dieną.
- 5.7. Sutarties galiojimo metu, Vykdotojas turi teisę vienašališkai keisti savo teikiamų paslaugų kainas, apie tai raštu informavęs Užsakovą ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki numatomo paslaugų kainų pasikeitimo. Užsakovui nesutinkant su kainų pakeitimu, jis turi teisę per 2 mėnesius nuo naujų kainų pakeitimo raštu pranešęs Vykdotojui vienašališkai nutraukti Sutartį. Jei per nustatytą terminą, Užsakovas nepateikia atitinkamų pranešimo, laikoma, kad jis sutiko su kainų pasikeitimu.

6. Šalių atsakomybė

- 6.1. Vykdotojas privalo atlyginti Užsakovui padarytą žalą dėl Vykdotojui patiktų saugoti dokumentų sugadinimo ir (ar) sunaikinimo dėl gaisro, vagystės, jei tai atsitikimo dėl Vykdotojo tiesioginės kaltės.
- 6.2. Tais atvejais, kai Sutarties Šalis pastebi dokumentų praradimą, sugadinimą ar trūkumą, ji nedelsiant privalo apie tai informuoti kitą Šalį. Atlikus dokumentų patikrinimą dalyvaujant abiejų Sutarties Šalių atstovams, surašomas aktas, kuriame nurodoma prarastų, sugadintų dokumentų kiekis. Jei dokumentų praradimas, trūkumas ar sugadinimas atsirado dėl Vykdotojo tiesioginės kaltės, ji privalo atlyginti Užsakovo patirtus tiesioginius nuostolius.
- 6.3. Vykdotojas įsipareigoja užtikrinti Užsakovo visos informacijos, kurią sužinojo tvarkydamas dokumentus, konfidencialumą. Vykdotojas, pažeidęs konfidencialumo įsipareigojimą privalo atlyginti Užsakovui visus dėl to patirtus tiesioginius nuostolius.
- 6.4. Visais atvejais Vykdotojo atsakomybė apsiriboja tik tiesioginių Užsakovo nuostolių atlyginimu ir neapima negautų pajamų.
- 6.5. 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 jų 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.

7. Baigiamosios nuostatos

- 7.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja 36 mėn.
- 7.2. Sutartis gali būti pakeista, papildyta tik abipusiu raštišku Šalių susitarimu, išskyrus Sutartyje nustatytus atvejus.
- 7.3. Sutartis gali būti nutraukta anksčiau nustatyto termino abipusiu raštišku susitarimu arba vienos šalies iniciatyva Sutarties 7.4 ir 7.5 punktuose nustatytais pagrindais.
- 7.4. Vykdotojas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį prieš terminą:
- 7.4.1. įspėjus Užsakovą prieš 1 mėnesį, jei keičiasi Vykdotojo veiklos pobūdis arba dėl kitų objektyvių priežasčių Vykdotojas nustoja verstis Sutartyje nurodyta veikla;
 - 7.4.2. įspėjus Užsakovą prieš 15 dienų, jei Užsakovas daugiau kaip 2 mėnesius iš eilės nevykdo Sutartyje numatytų mokėjimų. Jei po įspėjimo Užsakovas pašalina Sutarties pažeidimą, Sutartis lieka galioti toliau;
 - 7.4.3. kitais Sutartyje nustatytais atvejais.
- 7.5. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį prieš terminą:
- 7.5.1. įspėjus Vykdotoją prieš 1 mėnesį, jei Užsakovo įmonė nustoja verstis ūkine-komercine veikla ar dėl kitų objektyvių priežasčių tęsti šios Sutarties nėra galimybės ir (ar) netikslinga;
 - 7.5.2. įspėjus Vykdotoją prieš 15 dienų jei Vykdotojas Sutartyje nustatyta tvarka neužtikrina reikiamo dokumentų saugumo. Jei po įspėjimo Vykdotojas pašalina Sutarties pažeidimą, Sutartis lieka galioti toliau;
 - 7.5.3. kitais Sutartyje nustatytais atvejais.
- 7.6. Pasibaigus Sutarčiai ar ją nutraukus anksčiau nustatyto termino, visi Vykdotojo turimi dokumentai grąžinami Užsakovui per 30 darbo dienų Vykdotojo saugyklos patalpose, surašius atitinkamą dokumentų priėmimo-perdavimo aktą. Po akto pasirašymo Užsakovas privalo savo lėšomis išsivežti dokumentus.
- 7.7. Sutarties pasibaigimas ar nutraukimas neatleidžia Sutarties Šalių nuo prievolės pilnai atsiskaityti pagal Sutarties nuostatas.
- 7.8. Visi Sutarties priedai, įsigalioja jų pasirašymo dieną (jei pačiuose prieduose nenustatyta kitaip) ir tampa neatsiejama Sutarties dalimi.
- 7.9. Sutartyje pateikta informacija yra konfidenciali, ir Sutarties šalys įsipareigoja jos neskelbti tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų numatytus atvejus.
- 7.10. 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. Šio punkto nuostatos taikomos jei Sutartyje nenumatyta kitoks dokumentų siuntimo būdas.
- 7.11. 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. Vykdytojas neįsipareigoja imtis papildomų priemonių nustatant Užsakovo buveinės adresą.
- 7.12. Visi ginčai, kilę iš šios Sutarties, sprendžiami derybomis. Šalims nesusitarus, ginčai sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.13. Sutartis surašyta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai Sutarties šaliai. Sutarties šalių įgalioti atstovai pasirašo ant kiekvieno Sutarties lapo.

Priedas 1 – Užsakovo saugomų bylų kiekis ir saugojamų dokumentų administravimo įkainiai.

Šalių rekvizitai ir parašai:

VYKDYTOJAS

UAB "Finansininkų grupė"
Žirmūnų g. 27, Vilnius
Tel. 277 35 37
Faks. 276 06 27
Įmonės kodas 124944233
PVM mokėtojo kodas LT249442314
A.s. LT23 4010 0495 0062 4713
Bankas DnB

Direktorė
Loreta Puidokaite

Kontaktinis asmuo:
FG Archyvas
dokumentai@fingrupe.lt
Tel.: 8 652 55 925



UŽSAKOVAS

Biudžetinė įstaiga Vilniaus Žolyno vaikų socialinės globos namai
Džiaugsmo g. 45, LT-11302 Vilnius
Tel: +37052341800
Faks. +37052341800
Įmonės kodas: 190987980
PVM mokėtojo kodas: -
A.s. LT90 7044 0600 0099 8742
AB SEB bankas

Direktorė

Ieva Norkienė

Kontaktinis asmuo:
adminsitracija@zolyno.lt
Tel.: +37052341800





FINANSININKŲ
GRUPĖ

Priedas Nr. 1 prie paslaugų teikimo sutarties Nr. 2017-05-001

2017 m. sausio mėn. 4 d.

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina, Eur, be PVM
Dokumentų PRIĖMIMAS į saugyklą				
1	Išankstinis bylų paruošimas Užsakovo patalpose pervežimui, kai dokumentai neparuošti transportavimui	1 val.		
2	Bylų perėmimo akto parengimas	Įrašas		
3	Bylų pervežimas Vilniuje	1 val.		
4	Krovimo paslaugos	1 val.		
5	Saugomų bylų sąrašo parengimas	Įrašas		
Dokumentų SAUGOJIMAS				
7	Dokumentų saugojimas (vienas tiesinis metras/mėnesiui)	Tiesinis metras		
8	Bylų sudėjimas į lentynas saugykloje	Dėžė		
9	Saugomų bylų vienetų saugyklos inventorizavimo mokestis (mėnesio)	Byla		
Dokumentų ADMINISTRAVIMAS				
10	Skubi paieška (3-4 darbo valandos)	Byla		
11	Įprasta paieška (ne ilgiau kaip per 16 darbo valandų)	Byla		
12	Paprasta paieška (ne ilgiau kaip per 18 darbo valandų)	Byla		
13	Bylos grąžinimas / įrašo parengimas/	Byla		
14	Dokumentų kopijavimas	Puslapis		
15	Dokumentų skanavimas ir elektroninis patalpinimas kliento duomenų bazėje	Puslapis		
16	Dokumento paieška byloje	Dokumentas		
17	Dokumentų skenavimas	Puslapis		
18	Dokumentų pristatymas internetu	Puslapis		
19	Fizinis dokumentų pristatymas	1-9 bylos		
20	Fizinis dokumentų pristatymas	10-20 bylų		
21	Fizinis dokumentų pristatymas	21 -30 dėžučių		
22	Vykdytojo saugyklos darbuotojo darbo laikas, Užsakovui pačiam vykdant paiešką saugykloje	1 val.		
23	Metinė Užsakovo saugomų bylų inventorizacija (informacijos teikimas kliento pageidavimu)	1 val.		
24	Dokumentų paruošimas atsiėmimui iš saugyklos fondų (dokumentų vidinės duomenų bazės pertvarkymas, bylų nurašymas iš sistemos, paruošimas perdavimui)	1 val.		
Pažymų PARENGIMAS				
25	Pažyma apie draudžiamąsias pajamas (vienerių metų stažas)	Pažyma		
26	Pažyma apie draudžiamąsias pajamas (vienerių -trejų metų stažas)	Pažyma		
27	Pažyma apie draudžiamąsias pajamas (keturių – dešimties metų stažas)	Pažyma		
28	Pažyma apie draudžiamąsias pajamas (virš dešimties metų)	Pažyma		