

## ARCHYVO DOKUMENTŲ NAIKINIMO SUTARTIS Nr.

Grigiškės, Vilniaus m. sav., m. d.

, juridinio asmens kodas , buveinės adresas: , toliau vadinama **Užsakovu**, atstovaujama , veikiančio (-ios) pagal , ir

**AB „Grigeo“**, juridinio asmens kodas 110012450, buveinės adresas: Vilniaus g. 10, Grigiškės, 27101 Vilniaus m. sav., toliau vadinama **Vykdytoju**, atstovaujama Pirkimo vadovo Valdemar Jasiulevič, veikiančio pagal 2021-05-03 įgaliojimą Nr. IG/2021-10, toliau kartu vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai – **Šalimi**, susitarė ir sudarė šią Archyvo dokumentų naikinimo sutartį, toliau vadinamą **Sutartimi**:

### 1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis Užsakovas įsipareigoja neatlygintinai perduoti jam priklausančius naikintinus popierinio archyvo dokumentus (toliau – **Archyvo dokumentai**) Vykdytojui sunaikinti, o Vykdytojas įsipareigoja priimti perduodamus Archyvo dokumentus ir juos neatlygintinai sunaikinti užtikrinant Archyvo dokumentuose esančių duomenų konfidencialumą.

### 2. ARCHYVO DOKUMENTŲ PERDAVIMAS–PRIĖMIMAS

- 2.1. Užsakovas apie naikintinų Archyvo dokumentų poreikį informuoja Vykdytoją telefonu, raštu ar elektroniniu paštu, nurodydamas preliminarų Archyvo dokumentų svorį.
- 2.2. Užsakovas Archyvo dokumentus Vykdytojui pristato savo lėšomis ir transportu adresu Vilniaus g. 10, Grigiškės, Vilniaus m. sav.
- 2.3. Archyvo dokumentų perdavimo faktas fiksuojamas Vykdytojo ir Užsakovo atstovams pasirašant perdavimo–priėmimo aktą.
- 2.4. Užsakovo Vykdytojui perduodamuose Archyvo dokumentuose negali būti nepopierinių priemaišų (segtuvų, metalo ir pan.). Vykdytojas turi teisę nepriimti Archyvo dokumentų, kuriuose yra nepopierinių priemaišų.
- 2.5. Užsakovo atstovai turi teisę dalyvauti Vykdytojui atliekant Archyvo dokumentų naikinimą.

### 3. ŠALIŲ PAREIŠKIMAI IR GARANTIJOS

- 3.1. Užsakovas patvirtina, kad Archyvo dokumentai priklauso jam, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis, taip pat Užsakovo vidaus norminių teisės aktų nuostatomis priimti reikiami sprendimai, gauti sutikimai, būtini Archyvo dokumentų, perduodamų Vykdytojui pagal šią Sutartį, naikinimui.
- 3.2. Vykdytojas patvirtina, kad jis turi teisę užsiimti veikla, kuri yra šios Sutarties objektas ir turi teisę naikinti Archyvo dokumentus.
- 3.3. Šalių atstovai patvirtina, kad jie turi visus įgaliojimus ir teisę sudaryti bei pasirašyti šią Sutartį bei prisiimti atitinkamus įsipareigojimus pagal Sutartį.
- 3.4. Šalys pareiškia ir patvirtina, kad viena nuo kitos nenuslėpė jokių duomenų, faktų ar aplinkybių, kurios ateityje galėtų tapti kliūtimi vykdyti šioje Sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.

### 4. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 4.1. Vykdytojas įsipareigoja užtikrinti visišką perduodamuose Archyvo dokumentuose nurodytų duomenų, įskaitant, asmens duomenų konfidencialumą bei apsaugą nuo jų perdavimo Vykdytojui momento iki sunaikinimo.
- 4.2. Vykdytojas įsipareigoja laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių atliekų tvarkymą, reikalavimų.
- 4.3. Užsakovas įsipareigoja Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka perduoti Vykdytojui Sutartyje nustatytus reikalavimus atitinkančius Archyvo dokumentus be pašalinių nepopierinių priemaišų.
- 4.4. Užsakovas, pristatydamas Archyvo dokumentus į Vykdytojo teritoriją ar sandėlius, įsipareigoja vadovautis Užsakovo teritorijoje esančiais kelio, darbuotojų saugos ir sveikatos ženklais, nuorodomis, informaciniuose stenduose pateikta informacija, laikytis Vykdytojo pateiktų reikalavimų, susijusių su Archyvo dokumentų pristatymu (įskaitant, bet neapsiribojant,

reikalavimus dėl transporto priemonių įvažiavimo, buvimo ir judėjimo Vykdytojo teritorijoje, Archyvo dokumentų išskrovimo tvarkos ir pan.).

- 4.5. Tais atvejais, kai Archyvo dokumentų išskrovimo darbus atlieka Užsakovas, jis įsipareigoja užtikrinti, kad išskrovimo darbų metu Užsakovo darbuotojai būtų išimtinai tik darbų atlikimo vietoje; atsakyti už savo darbuotojų saugą ir sveikatą Vykdytojo teritorijoje; užtikrinti, kad Užsakovo darbuotojai laikytųsi teisės aktuose numatytų darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų; užtikrinti, kad į Vykdytojo teritoriją nepatektų ir / ar darbų neatliktų neblaivūs ar apsvaigę nuo narkotinių ir / ar psichotropinių medžiagų Užsakovo darbuotojai.

## **5. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

- 5.1. Šalys, vykdydamos Sutartį, ir tvarkydamos viena iš kitos gaunamus asmens duomenis, įskaitant, bet neapsiribojant, darbuotojų, įgaliotinių, valdymo organo narių, savo subtekėjų darbuotojų ir kitų atstovų vardus, pavardes, kontaktinius duomenis (darbo tel. Nr., darbo el. pašto adresus, darbovietės adresus), užimamas pareigas ir pan., tai pat bet kokius asmens duomenis, kurie yra nurodyti perduodamuose Archyvo dokumentuose, įsipareigoja laikytis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.
- 5.2. Šalys įsipareigoja raštu informuoti viena kitą apie kiekvieną asmens duomenų saugumo pažeidimą, susijusį su kitos Šalies perduotais asmens duomenimis, nurodant pažeidimo pobūdį, mastą, priemones, kurių imtasi, ar rekomenduojama imtis, kad būtų sumažintos pažeidimo neigiamos pasekmės.
- 5.3. Šalys patvirtina, asmens duomenų tvarkymas pagal šią Sutartį grindžiamas Reglamento 6 str. 1 d. b), c) ir f) punktais.
- 5.4. Kai Šalys perduoda viena kitai darbuotojų ir (ar) kitų fizinių asmenų, pasitelktų Sutarčiai vykdyti asmens duomenis, Šalys privalo:
  - 5.4.1. visus fizinius asmenis, kuriuos Šalys pasitelkia Sutarčiai vykdyti, tinkamai informuoti apie tai, kad jų asmens duomenys gali būti perduoti kitai šios Sutarties Šaliai ir gali būti tvarkomi šios Sutarties vykdymo tikslais;
  - 5.4.2. neperduoti jokių asmenų, kurie nebuvo informuoti apie tokių jų asmens duomenų tvarkymą, asmens duomenų;
  - 5.4.3. tinkamai reaguoti į priešingos Šalies pranešimus apie tos Šalies darbuotojų ir kitų atstovų asmens duomenų, perduodamų priešingai Šaliai Sutarties vykdymo tikslais, ištaisymą, ištrynimą ir (ar) tvarkymo apribojimą;
  - 5.4.4. informuoti priešingą Šalį apie poreikį patikslinti, ištaisyti, ištrinti savo darbuotojų ir (ar) kitų atstovų asmens duomenis ar apriboti tokių duomenų tvarkymą.
- 5.5. Vykdytojas saugo Asmens duomenis naikintuose Archyvo dokumentuose nuo Archyvo dokumentų perdavimo Vykdytojui momento iki sunaikinimo momento.
- 5.6. Vienos Šalies pateikti atstovų asmens duomenys kitai Šaliai turi būti saugomi visą Sutarties galiojimo bei Sutarties ir su Sutarties vykdymu susijusių dokumentų minimalų saugojimo laikotarpį, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir (ar) lokaliniuose Šalies teisės aktuose.

## **6. SUTARTIES GALIOJIMAS**

- 6.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja neterminuotai.
- 6.2. Sutartis gali būti iš anksto nutraukiama abiejų Šalių sutarimu arba vienašališkai vienos iš Šalių iniciatyva, nesikreipiant į teismą ir nenurodant Sutarties nutraukimo priežasčių, apie Sutarties nutraukimą pranešus kitai Šaliai raštu prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.
- 6.3. Bet kuri iš Šalių turi teisę vienašališkai, nesikreipdama į teismą nutraukti Sutartį, apie Sutarties nutraukimą pranešusi kitai Šaliai raštu prieš 5 (penkias) darbo dienas, jeigu kita Šalis padaro esminį Sutarties pažeidimą.

## **7. KITOS SĄLYGOS**

- 7.1. Visi šios Sutarties ar jos priedų pakeitimai ir papildymai turi būti sudaryti raštu, pasirašyti Šalių įgaliotų atstovų ir tampa neatskiriama šios Sutarties dalimi.
- 7.2. Šalys susitaria, kad Sutartis gali būti sudaryta apsikeičiant pasirašytais skenuotais Sutarties egzemplioriais PDF formatu elektroniniu paštu arba pasirašoma kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Tokiu atveju, Šalių pasirašyta ir el. paštu PDF formatu perduota Sutartis prilyginama rašytinės formos sandoriui ir turi teisinę galią.

- 7.3. Visus ginčus, susijusius su šia Sutartimi, Šalys spręš geranoriškai, derybų būdu. Šalims nepavykus ginčo išspręsti derybomis, ginčas bus sprendžiamas Lietuvos Respublikos teismuose Vilniuje. Sutarčiai ir jos vykdymui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
- 7.4. Šalys susitaria, kad šios Sutarties sudarymo faktas, sąlygos, Sutartimi priimti įsipareigojimai bei bet kokia kita informacija, kuri tapo žinoma vykdant šią Sutartį, yra konfidenciali ir įsipareigoja šios informacijos neatskleisti tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai to reikalaujama įstatymų nustatyta tvarka. Šalis, kuri pažeidžia konfidencialumo įsipareigojimą, privalo atlyginti visus kitos Šalies dėl to patirtus nuostolius.
- 7.5. Užsakovas neturi teisės perduoti šia Sutartimi apibrėžtų teisių ir pareigų tretiesiems asmenims be raštiško Vykdytojo sutikimo.

## **UŽSAKOVAS**

Juridinio asmens kodas:  
PVM mokėtojo kodas  
Buveinės adresas:  
Tel.:  
Faks.:  
El. p.:  
A.s.  
Bankas:

**Užsakovo vardu:**

---

## **VYKDYTOJAS**

### **AB „Grigeo“**

Juridinio asmens kodas 110012450  
PVM mokėtojo kodas LT100124515  
Adresas: Vilniaus g. 10, Grigiškės,  
27101 Vilniaus m. sav.  
Tel.: +370 5 243 5801  
Faks.: +370 5 243 5802  
El. p.: info@grigeo.lt  
A.s. LT57 7044 0600 0091 4946  
Bankas: AB SEB bankas

**Vykdytojo vardu:**

---

Pirkimo vadovas Valdemar Jasiulevič