

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO SOCIALINIŲ PROGRAMŲ,
PRIEMONIŲ IR PROJEKTŲ ATRANKOS, ADMINISTRAVIMO IR VERTINIMO
INFORMACINĖS SISTEMOS SOPAS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ
PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIS**

2022 m. liepos 4 d. Nr. VP1-143
Vilnius

Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, įstaigos kodas 191717258, A. Vivulskio g. 13, 03162 Vilnius, atstovaujamas Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjo, atliekančio direktoriaus funkcijas, Almanto Bakučio, veikiančio pagal Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2022 m. gegužės 30 d. įsakymą Nr. P1-69 „Dėl Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus funkcijų atlikimo“ (toliau – Pirkėjas), ir

UAB „DevOcean LT“, įmonės kodas 304852936, kurios registracijos adresas Švitrigailos g. 7, 03110 Vilnius, buveinės adresas Laisvės al. 59, 44305 Kaunas, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama direktoriaus Alvydo Arnoldo Šidlausko, veikiančio pagal įmonės įstatus (toliau – Paslaugų teikėjas), toliau kiekvienas atskirai vadinamas Šalimi, o abu kartu – Šalimis, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, sudarė Socialinių paslaugų priežiūros departamento socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos SOPAS priežiūros paslaugų pirkimo-pardavimo sutartį (toliau – Sutartis) ir susitarė dėl toliau išvardytų sąlygų.

**I SKYRIUS
SUTARTIES OBJEKTAS**

1. Sutartimi Paslaugų teikėjas įsipareigoja suteikti **Socialinių paslaugų priežiūros departamento socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos SOPAS priežiūros paslaugas** (toliau – Paslaugos), atitinkančias Sutarties 1 priede „Socialinių paslaugų priežiūros departamento socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos SOPAS priežiūros paslaugų techninė specifikacija“ (toliau – Techninė specifikacija) nustatytus reikalavimus.

2. Pirkėjas įsipareigoja priimti tinkamai suteiktas Paslaugas ir sumokėti Paslaugų teikėjui Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka.

3. Maksimalus Paslaugų kiekis, nurodytas Sutarties 6 punkte, yra preliminarus. Pirkėjas neįsipareigoja nupirkti viso maksimalaus Paslaugų kiekio už Sutarties 5 punkte nurodytą maksimalią Sutarties kainą per visą Sutarties galiojimo laikotarpį.

4. Paslaugų teikimo laikotarpis – kol bus nupirkta Paslaugų už maksimalią Sutarties kainą, tačiau ne ilgiau nei 36 (trisdešimt šeši) mėnesiai nuo Sutarties sudarymo dienos.

**II SKYRIUS
SUTARTIES KAINA**

5. **Maksimali Sutarties kaina – 53 119,00 Eur** (penkiasdešimt trys tūkstančiai vienas šimtas devyniolika eurų 00 centų), įskaitant (*tarifo dydis*) % pridėtinės vertės mokestį (toliau – PVM) (*jei taikoma*) - atitinka Paslaugų teikėjo pasiūlymą, nurodytą Sutarties 2 priede.

6. Paslaugų kiekis ir įkainis:

Paslaugų pavadinimas	Maksimalus paslaugų kiekis	1 valandos įkainis, Eur be PVM	Viso maksimalaus kiekio kaina, Eur be PVM
1	2	3	4=2*3
Socialinių paslaugų priežiūros departamento socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo	1000 valandų	43,90	43 900,00

7. Į Sutarties kainą (įkainį) įskaitomi visi Paslaugų teikėjui pagal teisės aktus privalomi mokėti mokesčiai ir kitos su Sutarties įgyvendinimu susijusios išlaidos, galinčios turėti įtakos kainai ar galinčios atsirasti vykdant Sutartį, įskaitant mokėjimo dokumentų pateikimo per „E.sąskaita“ kaštai.

8. Sutartyje taikoma fiksuoto įkainio kainodara. Paslaugų įkainis yra fiksuotas ir nustatytas visam Sutarties galiojimo laikotarpiui. Paslaugos įkainis dėl rinkos kainų lygio pasikeitimo ar mokesčių pasikeitimo nebus perskaičiuojamas.

III SKYRIUS ATSISKAITYMO TVARKA

9. Paslaugų teikėjas už faktiškai ketvirčio laikotarpiu suteiktas Paslaugas pateikia Pirkėjui Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą (Sutarties 3 priedas) pasibaigus kiekvienam ataskaitiniam ketvirčiui, iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 10 dienos.

10. Pirkėjas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas arba pateikia pastabas dėl suteiktų Paslaugų ir nustato 2 (dviejų) kalendorinių dienų terminą (esant svarbioms aplinkybėms Pirkėjas gali nustatyti ilgesnį terminą) pastabose nurodytiems trūkumams pašalinti, arba pasirašo Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą už paslaugas, tinkamai suteiktas per atitinkamą ataskaitinį ketvirtį.

11. Pirkėjui pasirašius Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą už suteiktas Paslaugas, Paslaugų teikėjas per 2 (dvi) darbo dienas po Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo pateikia Pirkėjui sąskaitą faktūrą už Paslaugas, suteiktas per atitinkamą ataskaitinį ketvirtį (sąskaita faktūra pateikiama elektroninėmis priemonėmis per <https://www.esaskaita.eu/web/esaskaita/>).

12. Pasirašydamas paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, Pirkėjas patvirtina, kad Paslaugos suteiktos tinkamai.

13. Pirkėjas, po sąskaitos faktūros gavimo dienos, per 14 (keturiolika) darbo dienų pateikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – Centras) paraišką dėl lėšų pervedimo už faktiškai suteiktas Paslaugas. Centras pveda pinigines lėšas į Paslaugų teikėjo nurodytą sąskaitą banke per 6 (šešias) darbo dienas nuo paraiškos dėl lėšų pervedimo už faktiškai per atitinkamą ataskaitinį ketvirtį suteiktas Paslaugas iš Pirkėjo gavimo dienos.

IV SKYRIUS ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

14. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

14.1. teikti Paslaugas, atitinkančias Techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus, Sutarties 6 punkte nurodytu įkainiu, savo rizika ir sąskaita kaip įmanoma rūpestingiau bei efektyviau, užtikrinant Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudojant visus reikiamus įgūdžius, žinias;

14.2. Sutarties VII dalyje nustatyta tvarka pranešti Pirkėjui tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus ir kontaktinius duomenis bei raštu informuoti Pirkėją apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus ūkio subjektus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau;

14.3. visą Sutarties galiojimo laikotarpį atitikti vykdyto viešojo pirkimo, kurio pagrindu sudaryta ši Sutartis, konkurso sąlygose keliamus kvalifikacijos reikalavimus. Kai Pirkėjas turi informacijos, kad Paslaugų teikėjas gali neatitikti viešojo pirkimo konkurso sąlygose numatytų kvalifikacijos reikalavimų, Pirkėjas gali paprašyti Paslaugų teikėjo pateikti atitikimą viešojo pirkimo konkurso sąlygose numatytiems kvalifikacijos reikalavimams įrodančius dokumentus;

14.4. derinti su Sutarties įgyvendinimu susijusius veiksmus su Pirkėju;

14.5. iškilus nesklandumams teikiant Paslaugas, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo tokių aplinkybių paaiškėjimo dienos, raštu (elektroniniu paštu) informuoti Pirkėją apie šiuos nesklandumus ir jų priežastis, savo jėgomis ir lėšomis per Techninėje specifikacijoje nurodytą terminą pašalinti dėl savo kaltės padarytus Paslaugų teikimo trūkumus;

14.6. vykdyti teisėtus Pirkėjo nurodymus, būtinus tinkamam Sutarties įvykdymui ir (ar) Paslaugų teikimo trūkumų pašalinimui;

14.7. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

14.8. neperduoti ar kitaip neperleisti visų ar dalies savo teisių ir įsipareigojimų pagal Sutartį tretiesiems asmenims (ūkio subjektams, kurių pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi, ar subteikėjams) be Pirkėjo išankstinio raštiško sutikimo;

14.9. pateikti iš anksto su Pirkėjo atsakingu atstovu suderintą PVM sąskaitą faktūrą per „E. sąskaita“ sistemą ir pasirašytą suteiktų Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą;

14.10. Pirkėjui raštu paprašius grąžinti visus iš Pirkėjo gautus, Sutarčiai vykdyti reikalingus dokumentus ir (arba) duomenis (jei tokių būtų);

14.11. užtikrinti iš Pirkėjo Sutarties vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą bei apsaugą;

14.12. nenaudoti Pirkėjo ženklų ar pavadinimo jokioje reklamoje, leidiniuose ar kitur be išankstinio raštiško Pirkėjo sutikimo;

14.13. fiksuoti visas ūkines ir kitas operacijas, susijusias su Sutarties vykdymu, ir teisės aktų nustatyta tvarka saugoti su šiomis operacijomis susijusius dokumentus;

14.14. užtikrinti, kad Paslaugas teiks pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus atitinkantys specialistai:

14.14.1. Priežiūros vadovas Alvydas Arnoldas Šidlauskas;

14.14.2. Programuotojas Marius Geležinis;

14.14.3. Testuotoja Raminta Martinaitienė;

14.15. užtikrinti, kad Sutarties 14.14 papunktyje nurodyti specialistai dalyvaus vykdant Sutartį. Specialistas gali būti pakeistas kitu specialistu tik dėl objektyvių priežasčių (jam susirgus, susižalojus, patyrus traumą) ar specialistui atsisakius teikti paslaugas. Dėl objektyvių priežasčių gali būti pasitelkiamas papildomas specialistas. Naujas specialistas turi būti ne žemesnės kvalifikacijos nei ta, kuri buvo nustatyta viešojo pirkimo dokumentuose. Paslaugų teikėjas prašymą dėl Sutartyje nurodyto specialisto keitimo kitu specialistu arba leidimo pasitelkti papildomą specialistą Pirkėjui pateikia raštu ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas, nurodydamas tokio keitimo priežastis. Kartu su prašymu Paslaugų teikėjas turi pateikti ir specialisto raštą, kuriame specialistas nurodo priežastį, dėl kurios atsisako teikti paslaugas (jei specialistas atsisako toliau teikti Paslaugas). Sutartyje nurodyto specialisto pakeitimas kitu specialistu arba papildomo specialisto pasitelkimas įforminamas raštu Šalims pasirašant atskirą susitarimą;

14.16. remtis tais ūkio subjektais, kurie nurodyti Paslaugų teikėjo pasiūlyme, jeigu vykdant Sutartį jie pasitelkiami;

14.17. per 3 darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos pateikti Pirkėjui kontaktinio asmens duomenis: vardą, pavardę, el. pašto adresą bei telefono numerį;

14.18. atsižvelgiant į tai, kad vykdomas žaliasis pirkimas, Paslaugų teikėjas įsipareigoja teikiant paslaugas laikytis šių aplinkos apsaugos reikalavimų, nustatytų vadovaujantis Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos ir perkantieji subjektai turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508, 4.4 papunkčiu: mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo; rengiama dokumentacija, paslaugų perdavimo–priėmimo aktai Pirkėjui turi būti pateikti tik elektroniniu formatu; dokumentacija, kuri turi būti pasirašoma ir paslaugų perdavimo–priėmimo aktai turi būti pasirašomi elektroniniu parašu;

14.19. sudarius Sutartį, pasirašyti Duomenų tvarkymo sutartį.

15. Paslaugų teikėjo teisės:

15.1. Sutarties vykdymui pasitelkti subteikėjus, jeigu pasiūlymo pateikimo metu jie buvo žinomi. Paslaugų teikėjas Sutarčiai vykdyti pasitelkdamas subteikėjus, turi apie tai informuoti Pirkėją kaip numatyta Sutarties 14.8 papunktyje ir 38-39 punktuose, tačiau tokiu atveju už tinkamą Sutarties įvykdymą Pirkėjui visais atvejais atsako pats Paslaugų teikėjas;

15.2. Sutarties vykdymo metu, kai tretieji asmenys (ūkio subjektai, kurių pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi ar kiti subteikėjai) netinkamai vykdo įsipareigojimus Paslaugų teikėjui, taip pat tuo atveju, kai tretieji asmenys nepajėgūs vykdyti įsipareigojimų Paslaugų teikėjui dėl jiems iškeltos bankroto bylos, pradėtos likvidavimo procedūros ar panašios trečiųjų asmenų padėties, Paslaugų teikėjas gali pakeisti trečiuosius asmenis Sutarties VII dalyje nustatyta tvarka;

- 15.3. gauti iš Pirkėjo visą informaciją reikalingą Paslaugų suteikimui;
- 15.4. turi kitas Sutartyje ir teisės aktuose nustatytas teises.
- 16. Pirkėjas įsipareigoja:
 - 16.1. gavęs Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą:
 - 16.1.1. per 2 (dvi) darbo dienas pateikti pastabas dėl suteiktų paslaugų ir nustatyti Paslaugų teikėjui 2 (dviejų) kalendorinių dienų terminą (esant svarbioms aplinkybėms Pirkėjas gali nustatyti ilgesnį terminą) pastabose nurodytiems trūkumams pašalinti, jei Paslaugos neatitinka Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje nustatytų reikalavimų;
 - 16.1.2. jį pasirašyti, jei suteiktos Paslaugos atitinka Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus;
 - 16.2. pasirašęs Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas, atsiskaityti su Paslaugų teikėju Sutartyje nustatyta tvarka;
 - 16.3. suteikti Paslaugų teikėjui būtiną informaciją, reikalingą Paslaugoms teikti.
- 17. Pirkėjo teisės:
 - 17.1. gauti informaciją apie Sutarties vykdymo eigą;
 - 17.2. reikalauti, kad tinkamai, laiku ir kokybiškai būtų teikiamos Paslaugos, prižiūrėti Paslaugų teikimą ir teikti pastabas, taip pat žodžiu ir raštu nurodyti Paslaugų teikėjui teikiamų Paslaugų trūkumus ir (ar) neatitikimus, reikalauti, kad jie būtų pašalinti per protingą terminą;
 - 17.3. Sutarties vykdymo metu, prašyti Paslaugų teikėjo pateikti informaciją ir/ar dokumentus, kurie įrodytų Paslaugų teikėjo aplinkosaugos reikalavimų laikymąsi (pvz., ar buvo naudotasi elektroniniu parašu, ar atsisakyta nebūtino dokumentų spausdinimo ir kopijavimo ir kt.);
 - 17.4. nepriimti Sutarties reikalavimų neatitinkančių Paslaugų ir atsisakyti mokėti už netinkamai suteiktas Paslaugas;
 - 17.5. turi kitas Sutartyje ir teisės aktuose nustatytas teises.
- 18. Šalys įsipareigoja:
 - 18.1. sąžiningai, protingai, tinkamai, laiku ir kokybiškai atlikti savo įsipareigojimus pagal šią Sutartį;
 - 18.2. ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas raštu pranešti kitai Šaliai apie adresą arba kitų rekvizitų pasikeitimą. Šalis, nepranešusi apie savo rekvizitų pasikeitimą laiku, negali reikšti pretenzijų kad negavo pranešimų, siųstų pagal paskutinius kitai Šaliai žinomus rekvizitus, arba kita Šalis dėl naujų kitos Šalies rekvizitų nežinojimo netinkamai įvykdė savo įsipareigojimus;
 - 18.3. laikyti Sutarties sąlygas, visą dokumentaciją ir informaciją, kurią Šalys gauna viena iš kitos vykdydamos Sutartį, konfidencialia ir be išankstinio kitos Šalies rašytinio sutikimo neplatinti trečiosioms šalims apie ją jokios informacijos, išskyrus atvejus, kai to reikalaujama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 - 18.4. elektroniniu paštu informuoti viena kitą apie Sutarties 50 punkte nurodytų atstovų, atsakingų už sutarties vykdymą, ir jų duomenų kontaktams pakeitimus.

V SKYRIUS

SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS, ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

- 19. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja kol bus nupirkta Paslaugų už Sutarties 5 punkte nurodytą maksimalią Sutarties kainą, bet ne ilgiau kaip 36 (trisdešimt šešis) mėn., priklausomai nuo to, kuri sąlyga atsiranda anksčiau, o finansinių ir garantinių įsipareigojimų atžvilgiu iki visiško tokių įsipareigojimų įvykdymo.
- 20. Sutarties pratęsimai nenumatomi.
- 21. Vykdam Sutartį gali būti atliekami techninio pobūdžio Sutarties pakeitimai, kurie visiškai nedaro įtakos šalių tarpusavio įsipareigojimų turinio pakeitimui, galimi be Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo. Techninio pobūdžio pakeitimais laikoma: Sutarties šalių rekvizitai, asmenų, atsakingų už Sutarties vykdymą, pakeitimas, techninės klaidos, taisomos Sutarties nuostatos, kurios prieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimais (sudaryta Sutartis neatitinka pateikto pasiūlymo, todėl ją reikia keisti taip, kad šiuos dokumentus atitiktų). Techninio pobūdžio pakeitimai įforminami Šalių atstovų pasirašytu susitarimu, kuris yra neatskiriama Sutarties dalis.
- 22. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos tik Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje numatytais atvejais.

23. Sutartis gali būti nutraukta:

23.1. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje nustatytais pagrindais ir tvarka;

23.2. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka;

23.3. Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka.

24. Sutartis gali būti nutraukiama abipusiu raštišku šalių susitarimu.

25. Pirkėjas ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas įspėjęs Paslaugų teikėją turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį šiais atvejais:

25.1. kai Paslaugų teikėjas nevykdo savo esminių įsipareigojimų, nurodytų Sutarties 14.1 ir/ar 14.2, ir/ar 14.3, ir/ar 14.4 papunkčiuose;

25.2. kai Paslaugų teikėjas per Pirkėjo nustatytą protingą terminą neįvykdo nurodymo ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus;

25.3. kai Paslaugų teikėjas perleidžia Sutartį vykdyti tretiesiems asmenims be Pirkėjo rašytinio sutikimo;

25.4. kai keičiasi Paslaugų teikėjo organizacinė struktūra, teisinė forma ar teisinis statusas, veiklos pobūdis ir tai gali turėti įtakos tinkamam Sutarties įvykdymui;

25.5. Paslaugų teikėjui iškeliama bankroto byla arba jis likviduojamas, kai sustabdo ūkinę veiklą.

26. Pirkėjui Sutartį vienašališkai nutraukiant Sutarties 25.1–25.4 papunkčiuose nurodytais atvejais apie tai ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas įspėjęs Paslaugų teikėją, Paslaugų teikėjas privalo sumokėti 10 (dešimties) procentų nuo Sutarties 5 punkte nurodytos sumos dydžio baudą, kuri Šalių susitarimu laikoma minimaliais patirtais nuostoliais, ir Pirkėjui atlyginti visus tiesioginius nuostolius, kurių ši bauda nekompensuoja.

27. Pirkėjui Sutartį vienašališkai nutraukiant Sutarties 25.5 papunktyje nurodytu atveju, Pirkėjas Paslaugų teikėjui apmoka už iki Sutarties nutraukimo faktiškai suteiktų Sutartyje nustatytas sąlygas atitinkančių Paslaugų dalį.

28. Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas įspėjęs Pirkėją, turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, kai dėl Pirkėjo kaltės už tinkamai ir laiku suteiktą Paslaugą vėluojama atsiskaityti daugiau negu 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų.

29. Paslaugų teikėjui Sutartį vienašališkai nutraukiant Sutarties 28 punkte nurodytu atveju, Pirkėjas privalo sumokėti 10 (dešimties) procentų nuo nesumokėtos sumos dydžio baudą, kuri Šalių susitarimu laikoma minimaliais patirtais nuostoliais, ir atlyginti visus tiesioginius nuostolius, kurių ši bauda nekompensuoja.

30. Jei dėl netinkamo Sutarties 14.1 ir/ar 14.2 ir/ar 14.3 papunkčiuose nustatytų Paslaugų teikėjo įsipareigojimų vykdymo Pirkėjas nepasinaudoja teise nutraukti Sutarties, Pirkėjui pareikalavus, Paslaugos teikėjas Pirkėjui sumoka 10 (dešimties) procentų nuo Sutarties 5 punkte nurodytos sumos dydžio baudą. Pirkėjas turi teisę išskaičiuoti šią baudą iš Paslaugų teikėjui mokėtinės sumos. Baudos sumokėjimas nelaikomas visišku Pirkėjo nuostolių atlyginimu ir neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo pareigos juos visiškai atlyginti.

31. Šalys atsako už Sutarties vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Kai Sutartis nevykdoma ar netinkamai vykdoma, viena Šalis turi teisę reikalauti tiesioginių nuostolių atlyginimo, ne didesne suma nei Sutarties vertė, o kita Šalis privalo atlyginti dėl Sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo padarytus tiesioginius nuostolius. Viena Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai patirtus tiesioginius nuostolius dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo ar netinkamo vykdymo ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo rašytinio kitos Šalies pareikalavimo gavimo dienos. Šalys turi teisę skaičiuoti viena kitai po 0,03 (tris šimtasias) procento delspinigių nuo sumos, kuriai neįvykdyti įsipareigojimai, už kiekvieną uždelstą įvykdyti įsipareigojimus dieną. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Sutarties šalių nuo įsipareigojimų dėl šios Sutarties vykdymo.

VI SKYRIUS

NENUGALIMOS JĖGOS (*FORCE MAJEURE*) APLINKYBĖS

32. Šalys nėra atsakingos už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, kurių negalima numatyti arba išvengti, ar kuriomis nors priemonėmis pašalinti, kurios atsirado po Sutarties įsigaliojimo dienos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsniu. Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės nustatomos ir patvirtinamos vadovaujantis

Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, taisyklių patvirtinimo“.

33. Jei kuri nors Sutarties Šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama informuoja apie tai kitą Šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį.

34. Jei bent viena Sutarties Šalių bus paveikta nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių ir dėl to nesugebės įvykdyti Sutartyje numatytų įsipareigojimų, ši Šalis raštiškai turėtų informuoti kitą Šalį apie susiklosčiusias aplinkybes ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po įvykio. Laiku nepranešus kitai Šaliai apie nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes, nukentėjusioji Šalis neturės teisės naudoti tokių aplinkybių kaip pasiteisinimo.

35. Pasibaigus nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, Šalis, dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių negalėjusi vykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama pranešti apie tai kitai Šaliai ir atnaujinti savo įsipareigojimų vykdymą.

36. Jeigu nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės ir jų padariniai tęsiasi ilgiau negu vieną mėnesį, kiekviena Šalis turi teisę atsisakyti vykdyti savo įsipareigojimus ir nutraukti Sutartį. Tokiu atveju Šalys iki Sutarties nutraukimo dienos privalo visiškai atsiskaityti viena su kita už faktiškai suteiktas ir Sutartyje nustatytas sąlygas atitinkančias Paslaugas.

VII SKYRIUS

INFORMACIJA APIE PASITELKIAMUS TREČIUOSIUS ASMENIS

37. Sutarties vykdymui gali būti pasitelkiami ūkio subjektai, kurių pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi, ar kiti subteikėjai. Jei Paslaugų teikėjas savo pasiūlyme nurodė, kad, vykdant Sutartį bus pasitelkiami ūkio subjektai, kurių pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi, ar kiti subteikėjai, jie nurodomi šioje Sutartyje. Pasitelkiamas ūkio subjektas, kurio pajėgumais (kvalifikacija) Paslaugų teikėjas remiasi, ar subteikėjas (-i) (*jei pasitelkiami*): nepasitelkiami.

38. Tuo atveju, jei pasiūlymo pateikimo metu Paslaugų teikėjui nebuvo žinomi subteikėjai (kurių pajėgumais Paslaugų teikėjas nesiremia), Paslaugų teikėjas po Sutarties įsigaliojimo įsipareigoja ne vėliau kaip likus 2 (dvi) darbo dienoms iki Sutarties etapo, kurio veiklas vykdys numatomas pasitelkti subteikėjas, vykdymo pradžios Pirkėjui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus ir kontaktinius duomenis. Paslaugų teikėjas privalo informuoti Pirkėją apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu.

39. Pagrįstomis ūkio subjekto, kurio pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi, ar subteikėjo keitimo priežastimis laikomos priežastys, kai Paslaugų teikėjo pasiūlytas ūkio subjektas, kurio pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi, ar subteikėjas dėl objektyvių priežasčių (ūkio subjekto, kurio pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi, / subteikėjo bankrotas, nutrūkus teisiniams santykiams su Paslaugų teikėju arba atsisakius tiekti Sutartyje nurodytas paslaugas) nebegali teikti visų ar dalies pirkimo sutartyje nurodytų paslaugų. Prašymas dėl Sutarties 37 punkte nurodyto ūkio subjekto, kurio pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi, / subteikėjo keitimo kitu ūkio subjektu, kurio pajėgumais Teikėjas remiasi, / subteikėju ar naujų subteikėjų pasitelkimo Pirkėjui pateikiamas raštu, nurodant tokio keitimo priežastis. Naujas ūkio subjektas, kurio pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi kvalifikacijai atitikti, turi neturėti pašalinimo pagrindų ir atitikti visus viešojo pirkimo, kurio pagrindu pasirašyta ši Sutartis, konkurso sąlygose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus bei pateikti Pirkėjui kvalifikacijos atitikties ir tiekėjo pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinančius dokumentus. Pasitelkdamas ir vėliau keisdamas pasitelkiamus trečiuosius asmenis Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad jie yra pajėgūs ir kompetentingi tinkamam jiems pavestų užduočių vykdymui.

40. Pirkėjui sutikus su ūkio subjekto, kurio pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi, ar subteikėjo pakeitimu, pakeitimas įforminamas raštu Šalims pasirašant atskirą susitarimą.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Vykdam šią Sutartį asmens duomenys yra tvarkomi remiantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens

duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais. Paslaugų teikėjas prisiima visą atsakomybę už Techninėje specifikacijoje nurodytų šeimų (jos narių) asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

42. Sutarčiai ir visoms iš Sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai. Sutartis sudaryta ir turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

43. Šalys įsipareigoja laikyti paslapyje bet kokią techninę, komercinę, finansinę ar kitokio pobūdžio informaciją, perduotą viena kitai, taip pat informaciją apie šią Sutartį bei imtis visų priemonių, kad gauta informacija nepatektų tretiesiems asmenims Sutarties galiojimo terminu bei neribotą laikotarpį po to.

44. Bet kokie pranešimai, informacija, dokumentacija ar korespondencija dėl Sutarties ar jos vykdymo turi būti įforminta raštu lietuvių kalba ir išsiųsta registruotu paštu, kurjeriu ar elektroniniu paštu. Jeigu informacija perduodama elektroniniu paštu, ji laikoma tinkamai perduota tik tuo atveju, jeigu Šalis, kuriai skirta tokia informacija, elektroniniu paštu patvirtina jos gavimo faktą.

45. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdant šią Sutartį, įskaitant autorines turtines ir kitas intelektinės nuosavybės teises (išskyrus neturtines autorių teises), yra Pirkėjo nuosavybė. Kai suteikiant Paslaugą sukuriama rezultatai ar jų dalis yra autorių teisių objektai pagal Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Paslaugų teikėjas kartu su visais rezultatais visam laikui perduoda Pirkėjui Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme nurodytas išimtinės autorių turtines teises į minėtus autorių teisių objektus Lietuvoje ir už jos ribų bei leidžia Pirkėjui naudoti minėtus autorių teisių objektus visais Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme nurodytais būdais.

46. Be išankstinio raštiško Pirkėjo sutikimo Paslaugų teikėjas neturi teisės perleisti jokios naudos ar intereso pagal Sutartį, sudaryti subteikimo sutarties, išskyrus atvejį, kai Paslaugų teikėjo bankui perleidžiamos pagal Sutartį sumokėtinos lėšos. Sutikimas duodamas tik dėl tos Paslaugų dalies, dėl kurios sudaroma subteikimo sutartis. Subteikėjų, nenumatytų Paslaugų teikėjo pasiūlyme, kandidatūras ir jų teikiamas paslaugas Paslaugų teikėjas privalo iš anksto suderinti su Pirkėju.

47. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl Sutarties, sprendžiami abipusiu susitarimu. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš Sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, neišspręsti Šalių susitarimu, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisme pagal Pirkėjo buveinės vietą.

48. Sutarties kalba yra lietuvių kalba.

49. Sutartis sudaroma 2 egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai. Kiekvienas egzempliorius turi vienodą teisinę galią.

50. Šalys paskiria savo atstovus, atsakingus už sutarties vykdymą:

50.1. įgaliotas Pirkėjo atstovas: *duomenys nuasmeninti*.

50.2. įgaliotas Paslaugų teikėjo atstovas: *duomenys nuasmeninti*.

51. Pirkėjas už Sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas skiria: *duomenys nuasmeninti*.

52. Šie Sutarties priedai yra sudėtinė ir neatskiriama Sutarties dalis:

52.1. Socialinių paslaugų priežiūros departamento socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos SOPAS priežiūros paslaugų techninė specifikacija – Sutarties 1 priedas;

52.2. Pasiūlymas Socialinių paslaugų priežiūros departamento socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos SOPAS priežiūros paslaugų pirkimui – Sutarties 2 priedas;

52.3. Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pavyzdinė forma – Sutarties 3 priedas.

52.4. Duomenų tvarkymo sutarties projektas – Sutarties 4 priedas.

VIII SKYRIUS

ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI, REKVIZITAI, PARAŠAI

Pirkėjas
Socialinių paslaugų priežiūros departamentas
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
A. Vivulskio g. 13, 03162 Vilnius

Istaigos kodas: 191717258

A/S LT26 7300 0101 2930 0976

AB „Swedbank“ bankas

Banko kodas: 73000

Tel.: +370 706 64244

El. paštas: sppd@sppd.lt

Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjas,
atliekantis direktoriaus funkcijas

Almantas Bakutis

Paslaugų teikėjas
UAB „DevOcean LT“

Registracijos adresas:

Švitrigailos g. 7, 03110 Vilnius,
buveinės adresas:

Laisvės al. 59, 44305 Kaunas

Juridinio asmens kodas: 304852936

PVM mokėtojo kodas: LT100011809815
duomenys nuasmeninti

Direktorius

Alvydas Arnoldas Šidlauskas

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO SOCIALINIŲ PROGRAMŲ,
PRIEMONIŲ IR PROJEKTŲ ATRANKOS, ADMINISTRAVIMO IR VERTINIMO
INFORMACINĖS SISTEMOS SOPAS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ
TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

Socialinių paslaugų priežiūros departamento socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos SOPAS priežiūros paslaugų techninė specifikacija (toliau – Techninė specifikacija) yra skirta Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Perkančioji organizacija) perkamoms SOPAS priežiūros paslaugoms (toliau – Paslaugos) detaliam aprašyti.

1. SANTRUMPOS IR PAAIŠKINIMAI

Terminas	Paaishkinimas
IS	Informacinė sistema
PĮ	Programinė įranga
SOPAS	Socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinė sistema; Informacinė sistema; IS
DBVS	Duomenų bazių valdymo sistema
VIISP	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma
SPPD	Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
SADM	Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerija
JRA	Jaunimo reikalų agentūra prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
NRD	Neįgaliųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
NVO	Nevyriausybinių organizacijų

2. ESAMOS SITUACIJOS APRAŠYMAS

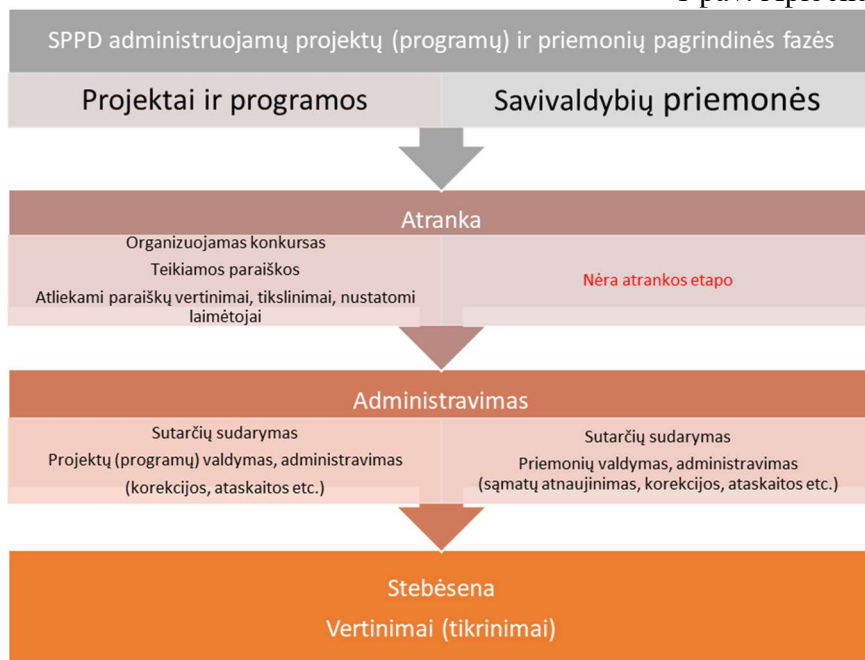
IS paskirtis.

Pagrindinis SOPAS tikslas – automatizuoti priemonių ir projektų (programų) administravimą bei procesus. IS apima visą socialinių priemonių ir projektų (programų) įgyvendinimo ciklą (nuo priemonių kūrimo, priemonių vykdytojų rekvizitų įvedimo, skelbiamų kvietimų teikti paraiškas, gaunamų paraiškų, paraiškų vertinimo, ekspertinio darbo organizavimo, finansavimo sutarčių sudarymo (pasirašymo), sutarčių keitimo, sutarčių pratęsimo, sąmatų sudarymo, sąmatų keitimo, priemonės sąmatinių duomenų analizės, paraiškų dėl lėšų pervedimo sudarymo, ataskaitinių duomenų rinkimo, konsolidavimo ir analizės, projektų (programų) ir priemonių įgyvendinimo kontrolės ir pan., iki projekto (programos) ir priemonės vykdymo pabaigos). 2021 m. SPPD buvo pavesta įgyvendinti 65 socialinių programų priemones, SOPAS buvo administruojama apie 2 500 paraiškų (projektų).

IS funkcijos:

1. socialinių programų priemonėms administruoti reikalingų statistinių ir finansinių duomenų įvedimas, tvarkymas ir saugojimas;
2. nustatytos formos analitinių ataskaitų formavimas, surenkant ir apibendrinant duomenis iš SOPAS modulių;
3. duomenų mainai tarp pareiškėjų, projektų (programų) vykdytojų, savivaldybių administracijų ir administruojančios institucijos, jos skyrių;
4. visų SOPAS kaupiamų duomenų paieška, rūšiavimas ir analizė pagal pasirinktus rodiklius, kriterijus, duomenų filtrus;
5. rodiklių įvedimas ir skaičiavimas, tikrinimas pagal rodiklių atžvilgiu taikomas taisykles;
6. naudotojų teisių administravimas ir veiksmų atsekamumo užtikrinimas;
7. sutarčių sudarymas, pasirašymas, metaduomenų išsaugojimas;
8. užduočių ir terminų valdymas, apimantis priminimų ir pranešimų vidaus ir išorės vartotojams siuntimą;
9. SOPAS kaupiamų duomenų apdorojimas, susisteminimas, išsaugojimas ir eksportavimas kompiuterinėse duomenų laikmenose: doc(x), xls(x), pdf) įvairiais pjūviais bei peržiūrėjimas ir spausdinimas;
10. pasikeitusių duomenų įkėlimas į SOPAS ne dubliuojant įrašus, tačiau atnaujinant, pakeičiant ar papildant įvestus duomenis (taip pat, esant poreikiui, išsaugant atskiroje formoje), taip pat atliktų pakeitimų išsaugojimas pakeitimų istorijoje;
11. integracija su kitomis informacinėmis sistemomis;
12. SOPAS modulių integracija tarpusavyje – SOPAS modulio duomenų sąsaja su kitų SOPAS modulių duomenimis (atitinkami pakeitimai, atlikti viename modulyje, atsispindi ir kituose moduluose);
13. klasifikatorių ir kitoms SOPAS funkcijoms įgyvendinti reikalingų duomenų mainai su kitomis informacinėmis sistemomis;
14. video gidas pareiškėjams, projektų (programų) vykdytojams, savivaldybių administracijoms dėl naudojimosi SOPAS.

1 pav. Apibendrinti procesai.



IS pasiekiamumas. Išorinių IS vartotojų autorizacija atliekama VIISP priemonėmis, vidiniai IS vartotojai jungiasi per savo paskyras suvedant el. pašto adresą ir slaptažodį.

IS naudotojai:

1. Vidiniai vartotojai: SPPD skyrių darbuotojai (Projektų atrankų sk., Socialinių programų administravimo sk., Išteklių valdymo sk., Programų vertinimo ir analizės sk., Savivaldybių programų valdymo sk.), konkursų organizatorių (SADM, JRA, NRD) darbuotojai (80>).

2. Išorės vartotojai: pareiškėjai (NVO (1000>), savivaldybių administracijos (60)).

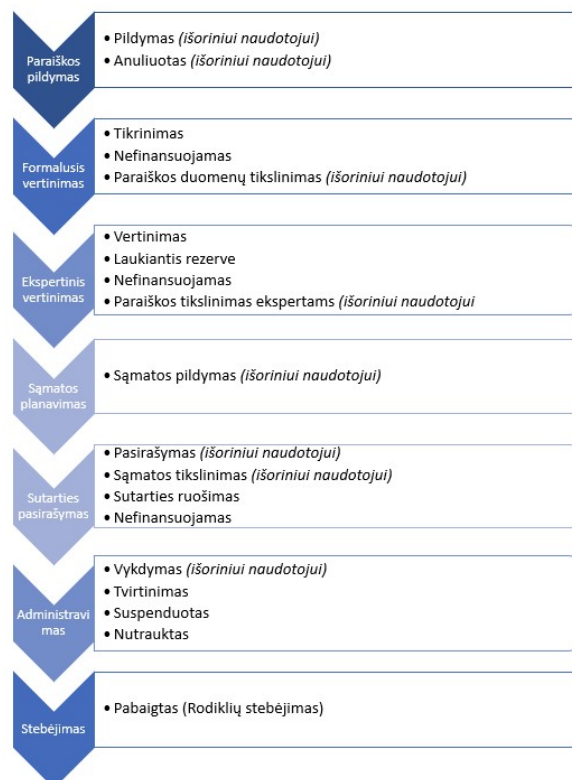
IS rolės: Išorinis vartotojas, konkursą organizuojančios įstaigos atstovas, konkurso komisijos narys, sistemos administratorius, skyrių vadovas, atrankų skyriaus darbuotojas, administravimo skyriaus darbuotojas, išteklių skyriaus darbuotojas, vertinimų skyriaus darbuotojas, ekspertas, auditorius.

IS duomenų teikėjai yra:

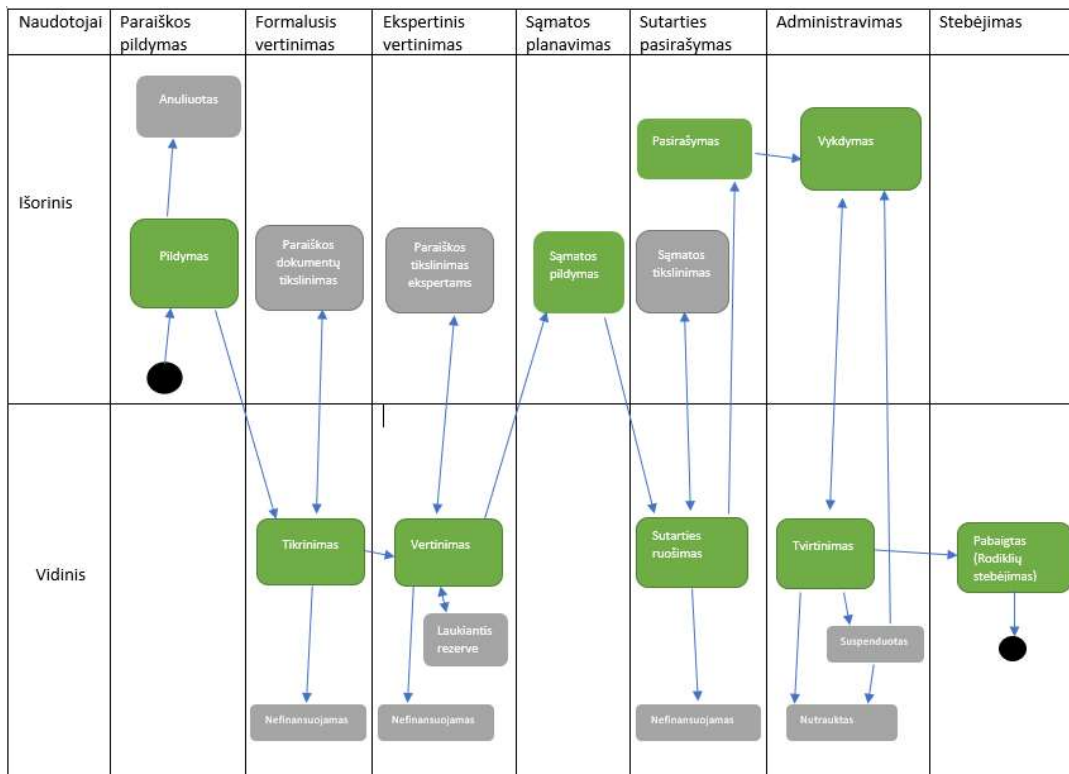
1. Informacinės visuomenės plėtros komitetas – teikia VIISP duomenis;
2. VĮ Registrų centras – teikia Juridinių asmenų registro ir Juridinių asmenų dalyvių registro duomenis;
3. SODRA – teikia viešai prieinamus duomenis apie draudėjo skolą;
4. SOPAS išoriniai vartotojai (pareiškėjai (projektų (programų) vykdytojai), savivaldybių administracijos) – teikia duomenis SOPAS;
5. konkursų organizatoriai – teikia priemonės parametrų nustatymo duomenis;
6. ekspertinių paraiškų vertinimą atliekantys fiziniai ir juridiniai asmenys, konkursą organizuojančios įstaigos vadovo sudaromos projektų vertinimo komisijos nariai.

IS paraiškos/ projekto etapai ir jų statusai:

2 pav. Etapai.



3 pav. Statusai



SOPAS funkcinę struktūrą sudaro vidinių aplikacijų moduliai ir išorinės aplikacijos funkciniai moduliai.

SOPAS vidiniai moduliai:

- Priemonių ir sutarčių rezultatų modulis, kurio pagrindinės funkcijos yra: registruoti ir tvarkyti duomenis apie priemonę, biudžetą, terminus, duomenis apie priemonės projektą (programą) atrankos rezultatus, rodiklius, jų planuojamas ir pasiektas reikšmes ir kitus duomenis;

- Projektų (programų) ir priemonių modulis, kurio pagrindinės funkcijos yra registruoti ir tvarkyti bendrus su projekto (programos) įgyvendinimu susijusius duomenis, peržiūrėti rodiklių pasiekimų hierarchinius ir kitus ataskaitinius duomenis, juos konsoliduoti, peržiūrėti priskirtus atsakingus darbuotojus, dokumentų rinkmenas, gautus pranešimus ir priminimus, parametrus ir kitus duomenis;

- Paraiškų modulis, kurio pagrindinės funkcijos yra: registruoti ir tvarkyti pateiktas paraiškas ir su jomis susijusius duomenis, prisegtas rinkmenas;

- Paraiškų vertinimo rezultatų modulis, kurio funkcijos yra registruoti ir tvarkyti paraiškų vertinimo, vertintojų, vertinimo terminų nustatymą, tvarkyti paraiškos vertinimo eigos ir vertinimo rezultatų duomenis, prisegtas rinkmenas;

- Ataskaitų teikimo, vertinimų (tikrinimų), kontrolės ir prevencijos modulis, skirtas SOPAS pildyti ataskaitas, klausimynus, konsoliduoti ataskaitų, klausimynų būdu surinktą informaciją, viešinti gerąją projektų (programų) ir priemonių vykdymo praktiką, dokumentaciją, ir pan.

- Projektų (programų) vykdytojų ir savivaldybių administracijų sutarčių ir jų pakeitimų modulis, kurio funkcijos yra registruoti ir tvarkyti projekto (programos) įgyvendinimo sutarties, sąmatų pakeitimų (motyvuotų prašymų), priemonių vykdytojų pateiktą vienkartinį paraiškų duomenis, sutarčių keitimo duomenis ir būsenas, prisegtas rinkmenas;

- Analizės modulis, kurio pagrindinės funkcijos yra: formuoti nustatytos formos analitines ataskaitas, surenkant, konsoliduojant ir apibendrinant duomenis iš kitų SOPAS modulių;

- Administravimo modulis, skirtas SOPAS funkcionuoti reikalingų duomenų registravimui ir tvarkymui.

4 pav. Turimos tarnybinės stotys

Objektas	Apibūdinimas
Aplikacijų tarnybinė stotis	Modelis: ProLiant DL380 Gen10, 2x Intel Xeon Bronze 3106 CPU @ 1.70GHz, 128 GB RAM, RAID6, 5x 300 GB SAS, OS: Ubuntu 18.04.1 LTS bionic

Duomenų bazių tarnybinė stotis	Modelis: ProLiant DL380 Gen10, 2x Intel Xeon Bronze 3106 CPU @ 1.70GHz, 128 GB RAM, RAID6, 5x 300 GB SAS, OS: Ubuntu 18.04.1 LTS bionic
--------------------------------	---

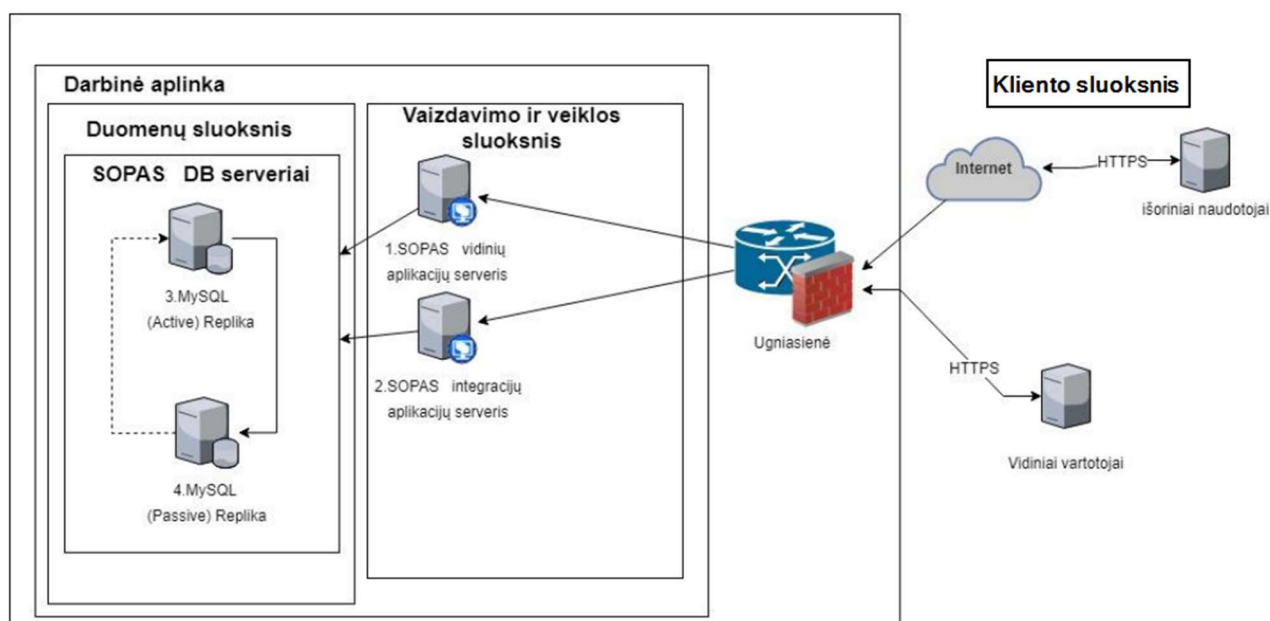
5 pav. Programinė įranga

Objektas	Technologija
DBVS	Mysql
Taikomosios programos:	Php,Laravel, Jaspersoft, Rundeck, Splunk

Loginė architektūra

SOPAS sukurtas vadovaujantis modulinio principu, kai sistemos funkcionalumas pagal atliekamų funkcijų logiką suskirstomas į atskirus modulius. IS loginė architektūra – moduliai bei jų priklausomybės – pavaizduoti ir aprašyti žemiau.

6 pav. Loginė architektūra



Sąsajos su išorinėmis sistemomis

SOPAS integruotas su Juridiniu asmenų registru. Integracija įgyvendinta žiniatinklio paslaugų (WebService) pagalba.

3. REIKALAVIMAI PASLAUGOS TEIKIMUI

Paslaugų teikėjas turi:

1. Vadovaujantis techninėje specifikacijoje išvardintais reikalavimais užtikrinti IS priežiūrą (palaikymą):

1.1. kartu su Perkančiosios organizacijos specialistais užtikrinti nenutrūkstamą, stabilų ir efektyvų IS darbą, taikomųjų programų ir duomenų bazių tinkamą funkcionavimą, IS apimant veiklos sutrikimų priežasčių nustatymą ir pašalinimo suderinimą bei jos konfigūracinių parametrų optimizavimą.

1.2. šalinti sutrikimus, įskaitant sutrikimus atsiradusius dėl klaidų programinėje įrangoje bei sutrikimus atsiradusius dėl duomenų praradimo ar netikslumų duomenyse (sugadintų įrašų duomenų bazėje ar nekorektiškai suformuoto įrašų turinio tvarkymas);

1.3. atsiradus poreikiui, migruoti IS į naują techninę įrangą arba ją virtualizuoti.

2. Vadovaujantis techninėje specifikacijoje išvardintais reikalavimais atlikti IS priežiūrą - IS PĮ papildymus ir smulkius keitimus (modifikavimus):

2.1. atsiradus naujiems ar pasikeitus esamiems teisės aktams, reglamentuojantiems IS veiklą;

2.2. sprendžiant IS projektavimo ir kūrimo metu nenumatytas problemas, įskaitant ir neracionaliai įgyvendintus sprendimus;

2.3. užtikrinant IS funkcijų atlikimo priimtinumą naudotojui: tiek vidiniam, tiek išoriniam;

2.4. realizuojant IS naudojimo ir priežiūros metu atsiradusius papildomus SPPD specialistų poreikius;

2.5. atnaujinus su pirkimo objekto IS susijusias išorines sistemas, jeigu šie atnaujinimai turi įtaką pakeitimų atsiradimui pirkimo objekto IS.

3. Teikti pagalbą ir konsultaciją SPPD specialistams, administruojantiems IS tarnybines stotis bei pasiūlymus dėl sistemos veikimui būtinos ryšio ir programinės įrangos charakteristikos bei specifikacijų.

4. Teikti pagalbą ir konsultaciją SPPD veiklos specialistams dėl IS veikimo.

5. Paslaugų teikėjas privalo vykdyti visų suteiktų paslaugų apskaitą. Informacija apie suteiktas paslaugas Perkančiajai organizacijai teikiama už ketvirtį iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 10 d.

6. IS priežiūros paslaugos – Techninėje specifikacijoje numatytos IS elgsenos palaikymas – turi būti teikiamos darbo dienomis nuo 8.00 iki 17.00 val. nuotolinio aptarnavimo būdu. Esant poreikiui, kai problemos neįmanoma išspręsti per nuotolį, Paslaugų teikėjo darbuotojas turi atvykti į sistemos eksploatacijos darbo vietą.

7. Nuotolinis aptarnavimas yra realizuojamas panaudojant VPN ir Secure shell protocol (SSH) technologiją.

8. Paslaugų teikėjas turi turėti pranešimų apie klaidas ir problemas registravimo sistemą, kuri sudarytų sąlygas klaidos ar problemos šalinimo eigos stebėsenai.

9. Sistemos gedimo atveju Paslaugų teikėjas turi atstatyti jos veiklą pagal paskutinę gerą atsarginę kopiją, esant tvarkingai techninės ir sisteminės įrangos būklei.

10. Paslaugų teikėjas turi informuoti SPPD atsakingus asmenis apie pastebėtus IS darbo sutrikimus, perduodant informaciją elektroniniu paštu arba telefonu.

11. IS priežiūros paslaugos, užtikrinančios IS tinkamumą naudoti pasikeitus dalykinei sričiai, teisės aktams ar kitiems veiksniams, apima IS PĮ papildymą ir smulkų modifikavimą. Šios paslaugos vykdomos pagal SPPD darbuotojų prašymus.

12. Paslaugų teikėjas, gavęs iš SPPD informaciją dėl PĮ papildymo ar modifikavimo paslaugų poreikio, turi įvertinti reikalingus IS PĮ keitimo darbus bei jų apimtį ir pateikti įvertinimą SPPD.

13. SPPD išnagrinėjus gautą įvertinimą ir priėmus sprendimą užsakyti IS PĮ papildymą ar modifikavimą, pasirašomas IS modifikavimo užsakymas. Pasirašytas užsakymas yra pagrindas Paslaugų teikėjui pradėti IS PĮ papildymo / modifikavimo darbus.

14. Papildyta / modifikuota IS PĮ turi dirbti SPPD naudojamoje programinėje ir DBVS platformoje ir nereikalauti papildomų licencijų.

15. Papildyta / modifikuota IS PĮ turi:

15.1. užtikrinti duomenų apsaugą nuo nesankcionuoto priejimo prie sistemos bei užtikrinti naudotojo priejimą prie to sistemos funkcionalumo, kuris priklauso pagal naudotojui suteiktas roles ir teises;

15.2. duomenų archyvavimui (atsarginių duomenų kopijų darymui) turi naudoti esamus sprendimus;

15.3. neturi pareikalauti WAN ir LAN technologijų keitimo, esminių jų pertvarkymų ar perkonfigūravimų.

16. Kiekvienam IS PĮ papildymams / modifikacijoms suteikiama ne mažesnė nei 12 mėn. kokybės garantija.

Kiti reikalavimai paslaugų teikimui

17. Preliminarus maksimalus priežiūros paslaugų kiekis - ne daugiau kaip 1000 val.

18. Per 3 darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo Paslaugų teikėjas turi pateikti Perkančiajai organizacijai kontaktinio asmens duomenis: vardą, pavardę, el. pašto adresą bei telefono numerį.

19. Per 5 darbo dienas nuo Sutarties pasibaigimo Paslaugų teikėjas perduoda IS PĮ pakeitimų dokumentaciją bei išeities tekstus (kodus) bei bibliotekos, reikalingas perduodamos sistemos kompiliavimui.

20. Paslaugų teikimo laikotarpiu komunikavimas paslaugų teikimo bei sutarties vykdymo klausimais vykdomas lietuvių kalba. Jei paslaugas teikiantis(-ys) specialistas(-ai) nemoka lietuvių kalbos, reikalavimas gali būti tenkinamas numatant vertimo žodžiu ir raštu paslaugas, tokiu atveju Paslaugų teikėjas prisiima visas papildomas su tuo susijusias išlaidas, kurios turi būti įskaičiuotos į bendrą pasiūlymo kainą.

21. Teikiant Paslaugas laikytis šių aplinkosaugos reikalavimų: mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo; rengiama dokumentacija, paslaugų perdavimo–priėmimo aktai Pirkėjui turi būti pateikti tik elektroniniu formatu; dokumentacija, kuri turi būti pasirašoma ir paslaugų perdavimo–priėmimo aktai turi būti pasirašomi elektroniniu parašu.

Dokumentą elektroniniu
parašu pasirašė ALVYDAS
ARNOLDAS, SIDLAUSKAS
Data: 2022-05-27 10:45:56

Konkurso sąlygų
1 priedas

PASIŪLYMAS
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO SOCIALINIŲ PROGRAMŲ,
PRIEMONIŲ IR PROJEKTŲ ATRANKOS, ADMINISTRAVIMO IR VERTINIMO
INFORMACINĖS SISTEMOS SOPAS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ PIRKIMUI

2022-05-20

(Data)

Tiekėjo pavadinimas*	UAB „DevOcean LT“
Tiekėjo adresas ir pašto indeksas*	Laisvės al. 59, 44305 Kaunas
Įmonės kodas* (arba fizinio asmens Individualios veiklos pažymos data ir Nr.) ir PVM mokėtojo kodas *	304852936
Banko sąskaita, banko pavadinimas, kodas	
Tiekėjo telefono numeris	
El. pašto adresas ir interneto svetainės adresas	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Tiekėjo, laimėjimo atveju, pasirašančio pirkimo sutartį asmens vardas, pavardė, pareigos	
Už tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas	
Tiekėjo/ūkio subjektų grupės/ ūkio subjektų, kurių pajėgumais tiekėjas remiasi, kolegialaus priežiūros organo (Stebėtojų tarybos) ir (ar) kolegialaus valdymo organo (Valdybos) narių sąrašas (jei sudaryta)	

**Jeigu pasiūlymą teikia ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai, įmonių kodai, adresai ir pašto indeksai*

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visais reikalavimais nustatytais pirkimo dokumentuose, paskelbtuose Viešųjų pirkimų tarnybos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalimi Departamentas per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka per CVP IS paskelbs laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurią laimėjęs dalyvis nurodys, kaip konfidencialią. Visas tiekėjo pasiūlymas negali būti laikomas konfidencialia informacija, tačiau tiekėjas gali nurodyti, kad tam tikra jo pasiūlyme pateikta informacija yra konfidenciali. Konfidencialia informacija neturėtų būti laikoma informacija, nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 1-4 punktuose. Jei Perkančiajai organizacijai kilus abejonių dėl tiekėjo pasiūlyme nurodytos informacijos konfidencialumo ir Tiekėjo paprašius įrodyti, kodėl nurodyta informacija yra konfidenciali, tiekėjas per nurodytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos nepateikia tokių įrodymų arba pateikia netinkamus įrodymus, laikoma, kad tokia informacija yra nekonfidenciali. Pasiūlyme nurodyta Prekės kaina, išskyrus jos sudedamąsias dalis, subtiekejai, taip pat kita informacija, kuri teisės aktų nustatyta tvarka turi būti skelbiama arba kitokiu būdu viešai prieinama visuomenei, nėra laikoma konfidencialia informacija. Konfidencialią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Informacija, kurią viešai skelbti įpareigoja Lietuvos Respublikos

įstatymai, negali būti tiekėjo nurodoma kaip konfidenciali, todėl, tiekėjui nurodžius tokią informaciją kaip konfidencialią, perkančioji organizacija turi teisę ją skelbti.

Informacija apie kiekvieno ūkio subjektų grupės nario (partnerio) įsipareigojimus, vykdant pirkimo sutartį (pildoma, kai bendrą pasiūlymą pateikia ūkio subjektų grupė):

Eil. Nr.	Partnerio pavadinimas	Kiekvieno ūkio subjektų grupės partnerio įsipareigojimai vykdant numatomą su perkančiąja organizacija sudaryti pirkimo sutartį	Kiekvieno ūkio subjektų grupės partnerio įsipareigojimai vykdant numatomą su perkančiąja organizacija sudaryti pirkimo sutartį (apimtis eurai ir (ar) procentais)
1.	-		
...			

Pastaba. EBVPD užpildo ir kartu su pasiūlymu pateikia kiekvienas ūkio subjektų grupės narys. Taip pat kartu su pasiūlymu pateikiama jungtinės veiklos sutartis.

Informacija apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais tiekėjas remiasi, siekiant atitikti kvalifikacijos reikalavimus:

Eil. Nr.	Ūkio subjekto pavadinimas	Pirkimo sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti ūkio subjektui, aprašymas (kokiems konkrečioms sutartinėms įsipareigojimams pasitelkiamas ūkio subjektas)	Ūkio subjektui perduodamų įsipareigojimų dalis pasiūlymo kainoje (procentais ir/ar eurai)
1.	-		
2.			
Viso Eur su PVM:			

Pastabos:

1. Specialistas (fizinis asmuo), kurio pajėgumais bus remiamasi įrodinėjant tiekėjo kvalifikaciją, ir kurio tiekėjas neketina įdarbinti, laikomas ūkio subjektu, kurio pajėgumais remiamasi (kvalifikacijai pagrįsti).
2. Tiekėjas įsipareigoja pranešti perkančiajai organizacijai apie ūkio subjektų pasikeitimą pirkimo sutarties vykdymo metu.
3. Pateikiama ūkio subjekto pasirašytos laisvos formos deklaracijos ar kito dokumento, patvirtinančio sutikimą dalyvauti šiame viešajame pirkime, skaitmeninė kopija ir įrodymai, kad vykdant Pirkimo sutartį tiekėjui bus prieinami lentelėje nurodytų ūkio subjektų pajėgumai.
4. Įsipareigojimų dalies, kuriai ketinama pasitelkti ūkio subjektą, planuojama vertė įeina į bendrą pasiūlymo kainą.
5. EBVPD užpildo ir kartu su pasiūlymu pateikia kiekvienas ūkio subjektas.
6. Ūkio subjektai, kurių pajėgumais tiekėjas remiasi (kvalifikacijai pagrįsti), turi būti išviešinti teikiant pasiūlymą, nes po pasiūlymo pateikimo termino pabaigos remtis (nurodyti) naujų ūkio subjektų tam, kad atitikti kvalifikacijos reikalavimus, negalės, t. y. po pasiūlymo pateikimo tiekėjas neturės teisės nurodyti naujų ūkio subjektų, nes tokie veiksmai laikomi pasiūlymo keitimu ir prieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis ir todėl toks tiekėjo pasiūlymas yra atmestas, kaip neatitinkantis Pirkimo dokumentų reikalavimų.

Informacija apie kvasisubtiekėjus (fizinius asmenis), kurių kvalifikacija tiekėjas remiasi, siekiant atitikti kvalifikacijos reikalavimus, ir kurie pasiūlymo pateikimo metu dar nėra tiekėjo ar ūkio subjekto, kurio pajėgumais tiekėjas remiasi, ar subtiekėjo darbuotojai, tačiau juos ketinama įdarbinti, jei pasiūlymas bus pripažintas laimėjusiu:

Eil. Nr.	Kvazisubtiekejo vardas, pavardė	Pirkimo sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti kvazisubtiekeiui, aprašymas (kokiems konkrečioms sutartiniamis įsipareigojimams pasitelkiamas kvazisubtiekejas)	Kvazisubtiekeiui perduodamų įsipareigojimų dalis pasiūlymo kainoje (procentais ir/ar eurai)
1.	-		
2.			
Viso Eur su PVM:			

Pastabos:

1. Tiekėjas įsipareigoja pranešti perkančiajai organizacijai apie kvazisubtiekejų pasikeitimą pirkimo sutarties vykdymo metu.
2. Pateikiama kvazisubtiekejo pasirašyto laisvos formos sutikimo, patvirtinančio suteikti pirkimo sutartyje nurodytas paslaugas, skaitmeninė kopija.
3. Įsipareigojimų dalies, kuriai ketinama pasitelkti kvazisubtiekeją, planuojama vertė įeina į bendrą pasiūlymo kainą.
4. Kvazisubtiekejas neturi pildyti EBVPD.
5. Kvazisubtiekejai turi būti išviešinti teikiant pasiūlymą, nes po pasiūlymų pateikto termino pabaigos remtis (nurodyti) naujų kvazisubtiekejų tam, kad atitiktų kvalifikacijos reikalavimus, negalės, t. y. po pasiūlymų pateikimo tiekėjas neturi teisės nurodyti naujų kvazisubtiekejų, nes tokie veiksmai laikomi pasiūlymo keitimu ir prieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis ir todėl toks tiekėjo pasiūlymas yra atmetamas, kaip neatitinkantis Pirkimo dokumentų reikalavimų.

Informacija apie kitus žinomus subtiekejus, kuriu pajėgumais tiekėjas nesiremia, siekiant atitikti kvalifikacijos reikalavimus, bet bus pasitelkiami vykdant pirkimo sutartį, jeigu jie yra žinomi:

Eil. Nr.	Subtiekejo vardas, pavardė arba pavadinimas	Pirkimo sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti subtiekeiui, aprašymas (kokiems konkrečioms sutartiniamis įsipareigojimams pasitelkiamas subtiekejas)	Subtiekeiui perduodamų įsipareigojimų dalis pasiūlymo kainoje (procentais ir/ar eurai)
1.	-		
2.			
Viso Eur su PVM:			

Pastabos:

1. Tiekėjas įsipareigoja pranešti perkančiajai organizacijai apie subtiekejų pasikeitimą pirkimo sutarties vykdymo metu.
2. Pateikiama subtiekejo pasirašyto laisvos formos sutikimo, patvirtinančio suteikti pirkimo sutartyje nurodytas paslaugas, skaitmeninė kopija ir įrodymai, kad vykdant Pirkimo sutartį Tiekėjui bus prieinami lentelėje nurodytų subtiekejų ištekliai.
3. Įsipareigojimų dalies, kuriai ketinama pasitelkti subtiekeją, planuojama vertė įeina į bendrą pasiūlymo kainą.
4. Šis subtiekejas neturi pildyti EBVPD.
5. Nurodomi konkretūs subtiekejų pavadinimai, jei jie žinomi pasiūlymų pateikimo metu.

Mes siūlome šias paslaugas ir jų įkaini:

Paslaugų pavadinimas	Maksimalus paslaugų kiekis*	1 valandos įkainis, Eur be PVM	Viso maksimalaus kiekio kaina, Eur be PVM
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4=2*3</i>
Socialinių paslaugų priežiūros departamento socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos SOPAS priežiūros paslaugos	1000 valandų	43,90	43900,00
PVM 21 (įrašyti) tarifo dydis % (jei taikoma)			9219,00
Bendra palyginamoji pasiūlymo kaina, Eur su PVM**			53119,00

*Paslaugos bus perkamos pagal perkančiosios organizacijos poreikį. Perkančioji organizacija neįsipareigoja nupirkti viso nurodyto maksimalaus paslaugų kiekio.

Bendra palyginamoji pasiūlymo kaina (su PVM) (dviejų skaičių po kablelio tikslumu):**
penkiasdešimt trys tūkstančiai šimtas devyniolika Eur.

(suma žodžiais)

**Bendra palyginamoji pasiūlymo kaina yra skirta atskirų tiekėjų pasiūlymams palyginti ir pasiūlymų eilei sudaryti.

Tiekėjas patvirtina, kad:

- į pasiūlymo kainą įskaičiuoti visi tiekėjo mokami mokesčiai ir visos išlaidos, susijusios su pasiūlymo rengimu ir paslaugų pirkimo sutarties vykdymu, įskaitant atsiskaitymo dokumentų pateikimo per „E.sąskaita“ išlaidas;
- yra susipažinęs ir sutinka su Pirkėjo paslaugų pirkimo-pardavimo sutarties projektu (konkurso sąlygų 5 priedas);
- pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose;
- dokumentų skaitmeninės kopijos ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys yra tikri;
- jei pasiūlyme nenurodyti kolegialaus priežiūros organo ir (ar) kolegialaus valdymo organo nariai, šie organai juridiniuose asmenyse nėra sudaryti (taikoma, kai pirkimo dokumentuose nustatyti pašalinimo pagrindai);
- visa pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir kad nenuslėpė jokios informacijos, kurią buvo prašoma pateikti pirkimo dokumentuose;
- nėra susijęs su jokių galimų interesų konfliktu, nedalyvavo rengiant pirkimo dokumentus, o taip pat nėra susijęs su jokia kita suinteresuota šalimi;
- supranta, kad išaiškėjus 6 ir 7 punkte nurodytoms aplinkybėms, bus pašalinti iš šio pirkimo ir pateiktas pasiūlymas bus atmestas;
- teikiant paslaugas bus laikomasi šių aplinkos apsaugos reikalavimų, nustatytų vadovaujantis Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos ir perkantieji subjektai turi taikyti perkamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508, 4.4 papunkčiu: mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo; rengiama dokumentacija, paslaugų perdavimo–priėmimo aktai Pirkėjui turi būti pateikti tik elektroniniu formatu; dokumentacija, kuri turi būti pasirašoma ir paslaugų perdavimo–priėmimo aktai turi būti pasirašomi elektroniniu parašu;
- siūlomos paslaugos visiškai atitinka keliamus reikalavimus, nurodytus pirkimo dokumentuose;

Reikalavimai paslaugoms	Siūlomų teikti paslaugų atitikimas
Siūlomos teikti paslaugos visiškai atitinka reikalavimus, nurodytus konkurso sąlygų 2 priede.	Atitinka

Kartu su pasiūlymu pateikiame šiuos dokumentus:

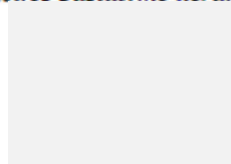
Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius
1.	DevOcean LT EBVPD	14
...		

Šiame pasiūlyme yra pateikta ir konfidenciali*** informacija:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Dokumento tekstas (nurodoma kuri informacija yra konfidenciali)	Paaškinimai, kodėl šios nurodyta informacija yra konfidenciali
1.			
...			

***Pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

Direktorius
(Tiekėjo vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)



Alvydas Arnoldas Šidlauskas
(Vardas ir pavardė)

(Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pavyzdinė forma)

PASLAUGŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

(data)

Vilnius

Vadovaudamiesi *(nurodoma sutarties sudarymo data)* Socialinių paslaugų priežiūros departamento socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos SOPAS priežiūros paslaugų pirkimo-pardavimo sutartimi Nr. *(nurodomas sutarties numeris)* (toliau – Sutartis), _____ *(Paslaugų teikėjo pavadinimas)* (toliau – Paslaugų teikėjas), atstovaujama *(pareigos, vardas, pavardė)*, veikiančio (-ios) pagal *(atstovavimo pagrindas)* perduoda, o Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Pirkėjas), atstovaujamas *(pareigos, vardas, pavardė)*, veikiančio (-ios) pagal *(atstovavimo pagrindas)*, priima per laikotarpį nuo 202_ m. _____ mėn. ____ d. iki _____ mėn. ____ d. šias tinkamai suteiktas paslaugas:

(nurodyti suteiktas paslaugas (įrašomas kiekis (val.) ir jų kainą)

Šis Paslaugų perdavimo–priėmimo aktas surašytas 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną Pirkėjui ir Paslaugų teikėjui.

Šis Paslaugų perdavimo–priėmimo aktas yra pagrindas jame nurodytų tinkamai suteiktų paslaugų atlikimo vertei išmokėti.

Perduoda

Paslaugų teikėjo atstovas

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Priima

Pirkėjo atstovas

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIES PROJEKTAS

2022 m. d.
Vilnius

Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos,
juridinio asmens kodas: 191717258, buveinės adresas
A. Vivulskio g. 13, 03162 Vilnius, atstovaujamas Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjo,
atliekančio direktoriaus funkcijas, Almanto Bakučio, veikiančio pagal Socialinių paslaugų priežiūros
departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2022 m. gegužės 30 d. įsakymą
Nr. P1-69 „Dėl Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriaus funkcijų atlikimo“ (toliau – **Paslaugų gavėjas**) ir

UAB „DevOcean LT“, įmonės kodas 304852936, kurios registracijos adresas Švitrigailos g. 7,
03110 Vilnius, buveinės adresas Laisvės al. 59, 44305 Kaunas, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi
Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama direktoriaus Alvydo Arnoldo Šidlausko,
veikiančio pagal įmonės įstatus (toliau – **Duomenų tvarkytojas**), vadovaudamiesi 2016 m. balandžio 27
d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens
duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau –
Reglamentas), sudarė šią Sutartį dėl duomenų tvarkymo:

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sutartyje naudojamos sąvokos:

1.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba
kurio tapatybę galima nustatyti; fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę
tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę,
asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis
to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės
požymius;

1.2. **Duomenų tvarkymas** - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis
su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai
rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas,
naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat
sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

1.3. **Paslaugų sutartis** – _____ (Sutarties VP1- data, pavadinimas, Nr.);

1.4. **Duomenų tvarkytojas** – paslaugų sutartį pasirašiusi ir paslaugas teikianti įmonė;

1.5. **Pagalbinis duomenų tvarkytojas** – Duomenų tvarkytojo pasitelktas duomenų tvarkytojas,
kuriam būtų perduodami Paslaugų gavėjo Duomenų tvarkytojui perduoti asmens duomenys;

1.6. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba
neteisiškai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip
tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

1.7. **Informacijos laikmena** - įtaisas duomenims laikyti (pavyzdžiui.: *diskelis, CD, USB
atmintinė ir kiti*);

1.8. **Duomenų perdavimas** – reiškia Paslaugų gavėjo Duomenų tvarkytojui perduodamus
dokumentus (popierines bylas), kuriose yra asmens duomenų, ir (arba) Paslaugų gavėjo Duomenų
tvarkytojui perduodamas informacijos laikmena, kuriose yra asmens duomenų, ir (arba) Paslaugų gavėjo
Duomenų tvarkytojui persiunčiamus elektroninius dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ir (arba)
Paslaugų gavėjo Duomenų tvarkytojui suteikimą prieigos prie Paslaugų gavėjo valdomų asmens duomenų;

1.9. **Trečioji valstybė** – Europos Sąjungai nepriklausanti valstybė;

1.10. **Tarptautinė organizacija** - organizacija ir jai pavaldžios įstaigos, kurių veiklą reglamentuoja tarptautinė viešojo teisė, ar bet kuri kita įstaiga, įsteigta dviejų ar daugiau valstybių susitarimu arba remiantis tokiu susitarimu.

II SKYRIUS DUOMENŲ PERDAVIMAS

2. Paslaugų gavėjas Paslaugų sutarčiai vykdyti perduoda Duomenų tvarkytojui šiuos asmens duomenis: _____ (pvz., vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys: el. pašto adresai).

3. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja jam perduotus asmens duomenis tvarkyti tik sutarties vykdymo tikslu.

4. **Perduoti asmens duomenys yra tvarkomi tol, kol galioja Paslaugų sutartis.** Sutarčiai pasibaigus, Duomenų tvarkytojas, pagal Paslaugų gavėjo rašytinį prašymą, arba ištrina jam perduotus asmens duomenis (jeigu jie duomenų tvarkytojui buvo fiziškai ar elektroniniu būdu perduoti), arba grąžina Paslaugų gavėjui jam perduotus asmens duomenis ir neatstatomai ištrina esamas jų kopijas (jeigu jie duomenų tvarkytojui buvo fiziškai ar elektroniniu būdu perduoti). Paslaugų gavėjas savo prašyme Duomenų tvarkytojui nurodo, kokių formatu ir kaip turi būti grąžinti asmens duomenys, kai nusprendžia, kad po šio Susitarimo pasibaigimo duomenys turi būti grąžinti. Tuo atveju, jeigu asmens duomenys duomenų tvarkytojui nei fiziškai, nei elektroniniu būdu nebuvo perduoti, tačiau jam buvo suteikta prieiga prie jų, tuomet Duomenų tvarkytojas privalo nebesinaudoti šia prieiga, informuoti apie tai raštu Paslaugų gavėją, taip pat nedelsdamas neatstatomai ištrinti bet kokias asmens duomenų kopijas, jeigu jo kompiuteryje, telefone ar kitame įrenginyje jų liko. Apie atliktą duomenų ar jų kopijų ištrynimą Duomenų tvarkytojas privalo informuoti Paslaugų gavėją, pateikdamas savo atsakingo asmens pasirašytą laisvos formos Duomenų sunaikinimo aktą.

5. Susitarimo šalys sutinka, kad Paslaugų gavėjas turi teisę nedelsiant sustabdyti duomenų perdavimą ir / arba nutraukti šį Susitarimą su Duomenų tvarkytoju, jeigu Duomenų tvarkytojas nesilaiko reikalavimų, numatytų šiame Susitarime ir / arba teisės aktuose.

III SKYRIUS ĮSIPAREIGOJIMAI

6. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti tik jam perduotus asmens duomenis ir tik siekiant tinkamai vykdyti sutartį. Duomenų tvarkytojas neturi teisės tvarkyti jam perduotus asmens duomenis kitais tikslais.

7. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti jam perduotus asmens duomenis griežtai laikantis šios sutarties nuostatų, taip pat galiojančių teisės aktų reikalavimų.

8. Duomenų tvarkytojas privalo į užtikrinti visas technines-organizacines saugumo priemones, nurodytas 2020 m. birželio 18 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos tvarkomų asmens duomenų saugumo priemonių ir rizikos įvertinimo gairėse duomenų valdytojams ir duomenų tvarkytojams, taikomas esant vidutiniam rizikos lygiui.

9. Duomenų tvarkytojas neturi teisės pasitelkti pagalbinio duomenų tvarkytojo be išankstinio Paslaugų gavėjo sutikimo. Jeigu pagalbinis duomenų tvarkytojas nevykdo duomenų apsaugos prievolių, Duomenų tvarkytojas išlieka visiškai atsakingas Paslaugų gavėjui už pagalbinio duomenų tvarkytojo prievolių vykdymą, taip pat už bet kokią dėl jo veiksmų atsiradusią žalą.

10. Jei yra pasitelkiamas pagalbinis duomenų tvarkytojas, Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti, kad bet kuris pasitelktas pagalbinis duomenų tvarkytojas būtų rašytiniu susitarimu įsipareigojęs laikytis sutartyje dėl asmens duomenų tvarkymo nustatytų įpareigojimų ir Paslaugų gavėjo instrukcijų.

11. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti jam perduotus asmens duomenis tik pagal Paslaugų gavėjo dokumentais įformintus nurodymus, įskaitant susijusius su asmens duomenų perdavimu į trečiąją valstybę ar tarptautinei organizacijai, išskyrus atvejus, kai tai daryti reikalaujama pagal Europos Sąjungos arba valstybės narės teisę, kuri yra taikoma duomenų tvarkytojui. Tokiu atveju Duomenų tvarkytojas prieš pradėdamas tvarkyti duomenis praneša apie tokį teisinį reikalavimą Paslaugų gavėjui, išskyrus atvejus, kai pagal tą teisę toks pranešimas yra draudžiamas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių.

12. Duomenų tvarkytojas turi kreiptis į Paslaugų gavėją dėl papildomų rašytinių nurodymų, jei duomenų tvarkymo metu Duomenų tvarkytojui iškyla abejonių arba sunkumų.

13. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad visi asmens duomenis jo vardu tvarkantys asmenys būtų raštu įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą.

14. Duomenų tvarkytojas, taikydamas tinkamas technines ir organizacines priemones, įsipareigoja padėti Paslaugų gavėjui įvykdyti jos prievolę atsakyti į prašymus pasinaudoti BDAR III skyriuje nustatytomis duomenų subjektų teisėmis.

15. Duomenų tvarkytojas per konkretų Paslaugų gavėjo prašyme nurodytą terminą turi Paslaugų gavėjui perduoti informaciją ir/arba dokumentus, reikalingus Paslaugų gavėjui atsakyti į duomenų subjekto prašymą, susijusį su jo teisių įgyvendinimu.

16. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja padėti Paslaugų gavėjui užtikrinti BDAR 32-36 straipsniuose nustatytą prievolių laikymąsi, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį ir duomenų tvarkytojo turimą informaciją.

17. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja pateikti Paslaugų gavėjui visą informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad yra vykdomos visos priimtose prievolės.

18. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja sudaryti sąlygas ir padėti Paslaugų gavėjui arba kitam Paslaugų gavėjo įgaliotam auditoriui atlikti patikrinimus ar auditą.

19. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikti atliktų poveikio asmens duomenims vertinimo rezultatus Paslaugų gavėjui ir /arba, ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas perduoti Paslaugų gavėjui informaciją ir/arba dokumentus, reikalingus Paslaugų gavėjo atliekamam poveikio duomenų apsaugai vertinimui atlikti.

20. Duomenų tvarkytojas privalo turėti su duomenų tvarkymo veikla, vykdoma Paslaugų gavėjo vardu, susijusius duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kurie yra prieinami Paslaugų gavėjui.

21. Šalių paskirti atsakingi už Sutarties vykdymą asmenys:

22. už Asmens duomenų perdavimą Duomenų tvarkytojui atsakingas asmuo: _____ (tas darbuotojas, kuris perduoda duomenis Vardas Pavardė, kontaktiniai duomenys);

22.1. už Duomenų tvarkymą atsakingas asmuo: _____ (Vardas Pavardė, kontaktiniai duomenys).

23. Jei pas Duomenų tvarkytoją įvyksta faktinis arba įtariamasis Asmens duomenų saugumo pažeidimas arba Duomenų tvarkytojo atžvilgiu vykdomi bet kokie priežiūros institucijų procesiniai veiksmai, susiję su Asmens duomenų pagal Paslaugų sutartį ir/ar šią Sutartį tvarkymu, Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 24 valandas nuo fakto paaiškėjimo el. paštu informuoti apie tai už Asmens duomenų perdavimą Duomenų tvarkytojui atsakingą Paslaugų gavėjo asmenį bei Paslaugų gavėjo duomenų apsaugos pareigūną, kurio kontaktai yra skelbiami interneto svetainėje <https://sppd.lrv.lt/> skyriuje „Asmens duomenų apsauga“. Pranešime turi būti pateikta bent ši informacija: (i) koks asmens duomenų saugumo pažeidimas įvyko; (ii) pažeidimo padarymo aplinkybės; (iii) tikslus įvykusio pažeidimo laikas (valandų ir minučių tikslumu, jeigu tai žinoma); (iv) priemonės, kurių buvo imtasi, dėl įvykusio pažeidimo; (v) kita aktuali ir žinotina informacija.

IV. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

24. Šalis privalo raštu informuoti kitą Šalį apie savo teisinio statuso, pavadinimo, adreso ir (ar) kitų rekvizitų bei atsakingo už sutarties vykdymą asmens pasikeitimus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pasikeitimų dienos.

25. Sutartis Šalių rašytiniu susitarimu gali būti pakeičiama ar papildoma.

26. Sutartis sudaryta 2 egzemplioriais lietuvių kalba, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai Šaliai.

Paslaugų gavėjas:

Socialinių paslaugų priežiūros departamentas

prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos,

atstovaujamas Programų vertinimo ir analizės skyriaus
vedėjo, atliekančio direktoriaus funkcijas

Almanto Bakučio

(parašas)

Duomenų tvarkytojas:

UAB „DevOcean LT“

Atstovaujama direktoriaus

Alvydo Arnoldo Šidlausko

(parašas)

