

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr. SPC-2024/9

Kaunas, 2024-04-15

Kauno miesto socialinių paslaugų centras, į.k. 135950440, buveinės adresas Partizanų g. 38 D, atstovaujamas direktorės Robertos Motiečienės veikiančios pagal nuostatus, (toliau – Pirkėjas), iš vienos pusės, ir **VšĮ „Nacionalinis socialinės integracijos institutas“**, įmonės kodas 302326599, atstovaujama direktorės Monikos Stankevičiūtės, veikiančios pagal įstatus, toliau vadinama „Vykdymoju“, sudarėme šią Sutartį:

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. „Užsakovas“ ketina pirkti paslaugas iš „Vykdymoju“ remiantis Mažos vertės pirkimo **„PASLAUGŲ SKAITMENIZAVIMO PROGRAMINĖS ĮRANGOS PRIEŽIŪROS PIRKIMAS“ (pirkimo numeris CVP IS 713168)** procedūros rezultatais. „Vykdymoju“ įsipareigoja „Užsakovo“ pageidavimu ir jo teikiamų paslaugų bei veiklos apimtyje atlikti „Užsakovo“ paslaugų skaitmenizavimo programinės įrangos priežiūros paslaugas.

1.2. „Vykdymoju“ atlieka paslaugas pagal suderintą su „Užsakovu“ paslaugų apimtį ir laiką.

1.3. „Vykdymoju“ įsipareigoja „Užsakovo“ pageidavimu bei esant poreikiui ir jo teikiamų paslaugų bei veiklos apimtyje pagal nustatytus paslaugų įkainius teikti paslaugas „Užsakovui“.

2. PASLAUGŲ VERTĖ IR ATSISKAITYMO TVARKA

2.1 „Užsakovas“ sumoka „Vykdymoju“ kainas nurodytas Priede Nr. 1.

2.2 Bendra Sutarties suma **8 499,00 eurų (aštuoni tūkstančiai keturi šimtai devyniasdešimt devyni eurai, 00 euro centai) su PVM**. Jei sutarties galiojimo laikotarpiu suma viršijama, ši sutartis netenka galios.

2.3 Už atliktas paslaugas atsiskaitoma pagal paslaugų atlikimo aktą per 30 (trisdešimt) dienų nuo akto ir sąskaitos – faktūros perdavimo dienos.

2.4 Vykdant Sutartį, sąskaitos faktūros ir kiti finansiniai dokumentai turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos įgyvendinimo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES (OL 2017 L 266, p. 19) (toliau – Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartas), teikiamos „Vykdymoju“ pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis (informacinės sistemos „E. sąskaita“ svetainė pasiekama adresu <https://www.esaskaita.eu>). Jeigu mobilizacijos, karo ar nepaprastosios padėties atveju yra informacinės sistemos „E. sąskaita“ pažeidimų, dėl kurių negalimas „Užsakovo“ ir „Vykdymoju“ bendravimas ir keitimasis informacija naudojantis šia sistema, vykdant Sutartį sąskaitos faktūros gali būti teikiamos ne elektroninėmis priemonėmis. „Vykdymoju“ garantuoja parduodamų paslaugų kokybę, pateikdamas „Užsakovui“ kokybės sertifikatus (jeigu reikalaujama) arba jų kopijas ir kokybės analizės dokumentus (jeigu reikalaujama) arba jų kopijas, išrašant sąskaitą faktūrą. „Vykdymoju“ PVM sąskaitą faktūrą perkančiajai organizacijai turi pateikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo priėmimo – perdavimo akto pasirašymo dienos, naudojantis elektronine paslauga „E.sąskaita“ (elektroninės paslaugos „E.sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu). Mokėjimo dokumentų nepateikus „E. sąskaita“ priemonėmis, „Užsakovas“ turi teisę neatlikti mokėjimo.

2.5 Vykdant sutartį yra siekiama, kad paslaugoms suteikti būtų sunaudojama kuo mažiau gamtos išteklių ir taip būtų laikomasi Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „DĖL PRODUKTŲ, KURIŲ VIEŠIESIEMS PIRKIMAMS IR PIRKIMAMS TAIKYTINI APLINKOS APSAUGOS KRITERIJAI, SĄRAŠO, APLINKOS APSAUGOS KRITERIJŲ IR APLINKOS APSAUGOS KRITERIJŲ, KURIUOS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS IR PERKANTIEJI SUBJEKTAI TURI TAIKYTI PIRKdami PREKES, PASLAUGAS AR DARBUS, TAIKYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) 4.4.1 punkte nustatyto aplinkosauginio principo, todėl „Vykdymoju“ įsipareigoja

mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, rengiant dokumentaciją, t.y. paslaugų perdavimo–priėmimo aktai „Užsakovui“ turi būti pateikti tik elektroniniu formatu, o dokumentacija, kuri turi būti pasirašoma „Vykdotojo“ pasirašoma elektroniniu parašu. Esant būtinybei spausdinti, naudojamas perdirbtas popierius, kuris atitinka žaliojo pirkimo reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 (pvz. pateikiama „Vykdotojo“ specialisto deklaraciją ar buvo naudotas popierius)

2.6 Paslaugų kainos nustatytos vadovaujantis konkurso sąlygomis ir negali didėti per visą tiekimo periodą. Sutarčiai taikomas fiksuoto įkainio maksimalios sumos metodas. Sutartyje nustatytas fiksuotas prekių įkainis, kuris sutarties vykdymo laikotarpiu negalės būti keičiamas per visą sutarties vykdymo laikotarpį, išskyrus kai pasikeičia pridėtinės vertės mokestis (PVM). Perskaičiavimas vykdomas po Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo, kuriuo keičiasi mokesčio tarifas, įsigaliojimo dienos. Pasikeitus PVM tarifo dydžiui, nepateiktų paslaugų įkainis keičiamas (mažinamas ar didinamas) proporcingai PVM pasikeitusio tarifo dydžiui. Įkainio pakeitimas įforminamas papildomu rašytiniu šalių susitarimu. Pasikeitus pridėtinės vertės mokesčio dydžiui, sutarties kainos ir PVM suma perskaičiuojama per 10 kalendorinių dienų po Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo, kuriuo keičiasi mokesčio tarifas, paskelbimo Teisės aktų registre ir jo įsigaliojimo dienos. Sutarties kainos ir PVM sumos pakeitimas įforminamas papildomu susitarimu prie sutarties, pasirašomu abiejų sutarties šalių.

3. DARBŲ PRIDAVIMO IR PRIĖMIMO SĄLYGOS

- 3.1 „Vykdotojas“ perduoda „Užsakovui“ atliktas paslaugas pagal paslaugų atlikimo aktą.
3.2 Prireikus atlikti papildomas paslaugas, nenumatytas šioje sutartyje, „Užsakovas“ su „Vykdotoju“ susitaria atskiru susitarimu.

4. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4.1 Šalys įsipareigoja imtis visų priemonių laiku ir sąžiningai įvykdyti šios sutarties sąlygas. Nesutarimai sprendžiami derybų keliu. Jei šalys neišsprendžia ginčo derybų keliu, ginčą sprendžia apylinkės teismas pagal atsakovo buvimo vietą Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka. Teismo sprendimas privalomas visoms šalims.

4.2 Už numatytų įsipareigojimų neatlikimą arba atlikimą „Vykdotojas“ ir „Užsakovas“ atsako pagal veikiančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

4.3 Esant nenugalimai jėgai (force majeure) arba esant kitoms aplinkybėms (pagal LR vyriausybės nutarimą Nr. 840 (Žin. Nr. 68-1652), kurios nepriklauso nuo šalių valios, abi šalys privalo nedelsdamos, bet ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas apie tai viena kitą informuoti raštu. Jei šalys viena kitos neinformuos, bus laikoma, kad tokių aplinkybių nebuvo. Esant minėtoms aplinkybėms, šios sutarties vykdymo terminas pratęsiamas tiek, kiek tęsiasi šios aplinkybės.

4.4 Jeigu „Vykdotojas“ vėluoja suteikti Paslaugas/jų etapą, ar ištaisyti jų trūkumus, „Užsakovas“ nuo kitos dienos Paslaugų teikėjui skaičiuoja 0,1 (vienos dešimtosios) procento dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą kalendorinę dieną nuo laiku nesuteiktų Paslaugų/jų etapo ar Paslaugų su trūkumais kainos, įskaitant PVM, jei jis Sutarčiai taikomas, bendrą maksimalią delspinigių skaičiavimo ribą nustatant 20 (dvidešimt) procentų nuo Sutarties kainos įskaitant PVM, jei jis Sutarčiai taikomas.

4.5 Jei „Užsakovas“ uždelsia atsiskaityti už tinkamai „Vykdotojui“ suteiktas ir perduotas kokybiškas Paslaugas/jų etapą per Sutartyje nurodytą terminą, „Vykdotojas“ nuo kitos dienos skaičiuoja Užsakovui 0,1 (vienos dešimtosios) procento dydžio delspinigius nuo neapmokėtos sumos, įskaitant PVM, jei jis Sutarčiai taikomas, bendrą maksimalią delspinigių skaičiavimo ribą nustatant 20 (dvidešimt) procentų nuo Sutarties kainos, įskaitant PVM, jei jis Sutarčiai taikomas.

5. KITOS SĄLYGOS

5.1 Šios sutarties pakeitimai ir papildymai galioja, jei jie atlikti raštu ir šalių pasirašyti ir apsikeista atitinkamais raštais.

5.2 „Vykdytojas” ir „Užsakovas” garantuoja abipusį gautos informacijos konfidencialumą. Bet kokios informacijos platinimas, dauginimas ir perdavimas trečiosioms šalims be kitos šalies sutikimo neleistinas. Šalys vykdydamos šią sutartį privalo vadovautis LR galiojančiais teisės aktais dėl konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos.

6. SUTARTIES GALIOJIMO LAIKAS IR ŠALIŲ ADRESAI

6.1 Sutartis įsigalioja nuo 2024-04-17 ir galioja iki visiško prievolių įvykdymo momento arba jos pasibaigimo šioje Sutartyje ar įstatymuose nustatytais atvejais, bet ne ilgiau kaip 12 (dvylika) mėnesių.

- 6.2 Sutartis gali būti nutraukta prieš terminą:
- 6.2.1. šalių susitarimu šalims įspėjus viena kitą prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų;
 - 6.2.2. vienos iš šalių iniciatyva, kai kita šalis nevykdo savo įsipareigojimų;
 - 6.2.3. kitais Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais atvejais.
- 6.3 Apie sutarties nutraukimą šalis privalo įspėti raštu šalį prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 7.1. Ši Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.
- 7.2. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.
- 7.3. Prie šios sutarties pridedami priedai, kurie yra neatskiriama šios sutarties dalis:
 - 7.3.1. Priedas Nr. 1., 3 lapai;
 - 7.3.2. Tiekėjo pasiūlymas, 5 lapai;
 - 7.3.3. Asmens duomenų tvarkymo sutartis Priedas Nr. 1, 7 lapai.

8. ŠALIŲ REKVIZITAI

UŽSAKOVAS:

Kauno miesto socialinių paslaugų centras
Įmonės kodas 135950440
Adresas: Partizanų g. 38 D, Kaunas
AB Luminor bankas
A.s. LT584010042500040187
Tel.: (8 37) 322 462, info@kaunospc.lt

VYKDYTOJAS:

VšĮ „Nacionalinis socialinės integracijos institutas“
Įmonės kodas 302326599
Adresas: Malūno g. 19A, LT-32118 Zarasai
AB SEB bankas
A.s. LT377044090103778809
Tel.: (8 670) 64 822, modestas.bastys@zmogui.lt

Direktorė
Roberta Motiečienė
A.V.
(parašas)

Direktorė
Monika Stankevičiūtė
A.V.
(parašas)

Pirkėjo paskirtas asmuo atsakingas už sutarties vykdymą: I. Kripienė
Pirkėjo paskirtas asmuo atsakingas už sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą CVP IS: J. Sapitavičiūtė

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA:

Eil. Nr.	Pirkimo objektas (techninė specifikacija, būtini reikalavimai, t. b. siūlomos prekės/paslaugos ne blogesnių savybių ar lygiavertės)	Planuojamas pirkti maksimalus kiekis mato vnt.	*Vieno mato vnt. kaina (1 komplekto kaina, 1 karto kaina), EUR su PVM <i>skaičiais</i>	*Pasiūlymo kaina, EUR su PVM <i>skaičiais</i>	Siūlomų prekių pavadinimas, gamintojas, kilmės šalis, atitikimas techninei specifikacijai, prekių aprašymas PILDYTI PRIVALOMA Privaloma išsamiai aprašyti siūlomas prekes (parametrus). Pasiūlymai, kuriuose bus įrašyta „Taip/Ne“ arba „Atitinka“ bus atmesti kaip neatitinkantys reikalavimų atmesti kaip neatitinkantys reikalavimų
1	2	3	4	5	6
1.	PROGRAMINĖ ĮRANGA, JOS LICENCIJA IR PRITAIKYMAS BEI PRIEŽIŪRA Paskirtis: socialinių paslaugų teikimo paslaugų gavėjų namuose apskaitos programinė įranga. Programinės įrangos palaikymas apima duomenų saugojimui skirtą serverio vietą, atsarginių kopijų darymą ir duomenų atstatymą iš jų, programinės įrangos naujinimą, problemų/sutrikimų nustatymą ir jų sprendimą. Programinės įranga turi būti pateikiama pilnai sukonfigūruota ir paruošta darbui; Vykdamas programinės įrangos pritaikymą turi būti atlikta analizė, parengta ir su Kauno miesto socialinių paslaugų centru suderinta dokumentacija. Programinės įrangos parengimo (pritaikymo) naudojimui laikotarpis 1 (vienas) mėnuo nuo sutarties pasirašymo dienos. Programinės įrangos priežiūros paslaugų teikimo (su licencijų galiojimu) laikotarpis – 12 mėn.	1 kompl.	8000,00	8000,00	VšĮ „Nacionalinis socialinės integracijos institutas“ (NSII) sukurta SenjoroGO socialinių paslaugų namuose koordinavimo ir apskaitos sistema. SenjoroGO – tai IT sistema, skirta socialinių paslaugų skaidrumui ir efektyvumui užtikrinti. Ji sukurta praktiškai, todėl yra lengvai integruojama į organizacijos veiklą ir paprasta naudoti. SenjoroGO susideda iš dviejų dalių – mobiliosios programėlės, naudojamos lankomos priežiūros darbuotojų ir valdymo aplinkos, naudojamos specialistų, organizuojančių šių paslaugų teikimą. Sistema atitinka techninėje specifikacijoje nurodytus funkcionalumus ir yra pilnai pritaikyta pagalbos į namus, dienos socialinės globos namuose, integralios pagalbos paslaugoms, taip pat sistemą galima pritaikyti individualiems ją naudojančių įstaigų poreikiams.
2.	Priežiūra ir administravimas, konsultavimas ir kt. (apmokėjimas vieną kartą per ketvirtį)	4 kartai	124,75	499,00	Sistemos naudojimo laikotarpiu NSII užtikrins tinkamą sistemos veikimą. NSII darbuotojų konsultacijos užtikrina sklandų paslaugų skaitmenizavimą, nes jas atlieka darbuotojai, turintys praktinės minėtų paslaugų teikimo naudojantis skaitmeninėmis priemonėmis patirties.
*Pasiūlymo kaina (EUR su PVM) <i>skaičiais</i>:				8499,00	x
*Pasiūlymo kaina (EUR su PVM) <i>žodžiais</i>:				Aštuoni tūkstančiai keturi šimtai devyniasdešimt devyni Eur 0 Centų	x
*4-5 stulpeliuose pateikiamas įkainis (kaina), nurodomas 2 (du) skaičius po kablelio.					
Bendra pasiūlymo kaina (EUR su PVM) <i>žodžiais</i> pildoma techninės specifikacijos lentelėje.					

TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS TĘSINYS:		
PASLAUGŲ SKAITMENIZAVIMO PROGRAMINĖ ĮRANGA		
Eil. Nr.	Pavadinimas	Funkcionalumas
Paslaugų skaitmenizavimo programinės įrangos (toliau - Programa) funkcionalumai		

1.1.	Prisijungimas ir pasiekiamumas	Programa pasiekama per interneto naršyklę. Sistema pasiekama naudojant Chrome, Firefox, Edge ir kitas populiarias interneto naršykles be papildomo diegimo. Sistemos naudotojų mobilios darbo vietos: Android operacinė sistema, kuri yra pritaikyta darbui su mobiliais įrenginiais. Programą į mobilių įrenginį (administratoriams – į stacionarų įrenginį) turi būti galimybė parsisiųsti ir instaliuoti nemokamai. Darbuotojas privalo autentifikuotis į sistemą su savo unikaliu prisijungimo vardu arba el. paštu ir slaptažodžiu.
1.2.	Paslaugų gavėjų valdymas	Rodomas paslaugų gavėjų sąrašas su paieškos ir filtravimo galimybe. Galimybė pridėti naujus ir koreguoti esamus paslaugų gavėjus, priskirti juos aptarnaujančią darbuotoją, nurodyti teikiamas paslaugas (gali būti individualus socialinių paslaugų poreikis), paslaugų poreikį (valandomis per savaitę) ir paslaugos įkainį asmeniui, nurodyti kontaktinius asmenis ir jų telefono numerius. Galimybė įvesti ir peržiūrėti komentarus apie paslaugų gavėją. Paslaugų gavėjų atskyrimas pagal suteiktų paslaugų rūšis (pagalba į namus, dienos globa, dienos globa su sunkia negalia). Programoje turi būti navigacija, kuri rodytų maršrutą į pasirinktą paslaugų gavėjo adresą.
1.3.	Paslaugų teikėjų valdymas	Rodomas paslaugų teikėjų (darbuotojų) sąrašas su paieškos ir filtravimo galimybe. Galimybė pridėti naujus ir koreguoti esamus darbuotojus nurodant jų duomenis (vardą, pavardę, pareigas, kontaktinę informaciją). Galimybė sukurti ir pakeisti prisijungimo prie programos vartotojo vardą ir slaptažodį.
1.4.	Užduočių atvaizdavimas ir valdymas - kalendorius	Rodomas suplanuotų paslaugų teikiamų asmens namuose sąrašas/kalendorius pagal darbuotoją arba pagal paslaugų gavėją. Vienu metu atvaizduojama viena savaitė su galimybe peržiūrėti ankstesnes ar vėlesnes savaites (bent 30 kalendorinių dienų). Galimybė pridėti papildomas užduotis nurodant darbuotoją, paslaugų gavėją, datą, laiką, pagalbos trukmę ir paslaugą, galimybė ištrinti / koreguoti užduotis ar koreguoti jas tempiant kalendoriuje. Galimybė pagal paslaugos rūšį atskirti paslaugų sąrašą (t.y. kiekviena paslauga suvedama pagal atskirą darbų sąrašą).
1.5.	Ataskaitų generavimas	Galimybė generuoti ataskaitas nurodant laikotarpį: - Ataskaita excel failų formatu pagal paslaugų gavėjus, jiems suteiktą paslaugų laiką, trukmę kiekvieną dieną, nurodant koks buvo paslaugų turinys ir atvaizduojant darbuotojų ir paslaugų gavėjų parašus Taip pat paslaugų gavėjų mokėtiną sumą už suteiktas einamojo mėnesio paslaugas, (su galimybe įtraukti papildomus duomenis ir pritaikyti ataskaitos formą pagal užsakovo poreikius). - Ataskaita excel failų formatu pagal darbuotojus, jiems suplanuotus darbus, jų bendrai dirbtą darbo laiką ir darbo laiką, dirbtą pas konkrečius paslaugų gavėjus. - Ataskaita excel formatu apie prisijungimų istoriją prie programos (nurodant prisijungimo vartotoją, datą, laiką.).
1.6.	Programos vartotojų valdymas	Rodomas programos naudotojų sąrašas su kontaktiniais duomenimis. Galimybė kurti naujus vartotojus ir ištrinti esamus, palikti komentarus. Galimybė priskirti vartotojų roles (galimybė valdyti tam tikras programos funkcijas, galimybė matyti tik tam tikrus paslaugų gavėjus ir darbuotojus)
1.7.	Programoje fiksuojami duomenys	Programoje rodomi įrašai realiu laiku apie teikiamas ir anksčiau teiktas paslaugas. Paslaugų gavėjo Vardas, Pavardė, darbuotojo Vardas Pavardė, paslaugų teikimo pradžia ir pabaiga (data ir laikas), trukmė (jei buvo teiktos paslaugos ne namuose rodoma papildoma ikonėlė, užvedus pele parodoma paslaugų ne namuose trukmė), atlikti darbai ir palikti komentarai (rodoma užvedus pele). Filtravimo ir paieškos galimybė.
1.8.	Informacijos gavimas /siuntimas iš mobiliųjų įrenginių	Informacija sinchronizuojama realiuoju laiku (iš mobilios dalies informacija iš karto patenka į Programos Web sistemą, o iš Web sistemos į mobilią dalį - periodiškai sukonfigūruotu laiko intervalu); Turi būti galimybė iš Programos paslaugų gavėjo nurodytu el. paštu išsiųsti darbų atlikimo aktus.
2. Praktinis paslaugų skaitmenizavimo programinės įrangos panaudojimas		
2.2.	Pagalbos suteikimas	- Matomas darbų sąrašas, kuriame pagal dienas rodomi darbuotojui priskirti paslaugų gavėjai.

		- Pasirinkus Paslaugų gavėją rodoma jo kontaktinė informacija ir jo vieta žemėlapyje (pagal adresą arba koordinates), sistema tikrina buvimo vietą. - Pradedant pagalbą darbuotojas aktyvina paslaugų teikimo pradžią. - Pradėjus paslaugų teikimą skaičiuojamas laikas. Laikas nenustojamas skaičiuoti uždarius programą ar išjungus telefoną (jeigu darbuotojui esant prisijungus prie programos dingsta internetinis ryšys, programos veikimo tai negali paveikti. Atsiradus interneto ryšiui programėlėje suvesti duomenys į serverį turi būti persiunčiami automatiškai). Automatinis sustabdymas, jeigu paslauga teikiama ilgiau nei 8 val. su galimybe nustatyti trumpesnį laiką. - Paspaudus baigti paslaugų teikimą atidaromas atliktų darbų langas, kuriame pažymimi atlikti darbai. Pažymėjus paslaugas ne namuose yra galimybė priskirti papildomą darbo laiką, kurio trukmė pridedama prie darbo laiko, dirbto pas paslaugų gavėją namuose (pvz: bandymai užregistruoti paslaugų gavėją pas gydytojus). Komentarų įvedimo galimybė. - Pabaigiant paslaugų teikimą darbuotojas aktyvina paslaugų teikimo pabaigą. - Yra paslaugų gavėjo pasirašymo langas.
3. Programinės įrangos palaikymas, papildomos paslaugos ir apribojimai		
3.1.	Gedimo šalinimas	Kritinis sistemos gedimas šalinamas per 24 h nuo pranešimo gavimo momento. Programa pateikia lengvai suprantamus klaidų pranešimus. Klaidų šalinimas neturi trukdyti bendram Programos veikimui.
3.2.	Administravimo ir konsultavimo laikas	8:00 – 17:00 darbo dienomis
3.3.	Vartotojų ir paslaugų gavėjų skaičius	Vartotojų ne daugiau kaip 70, paslaugų gavėjų ne daugiau kaip 300.
3.4.	Serverio resursai	Išipareigojama sutarties laikotarpiu suteikti reikalingus serverio resursus sklandžiam mobiliosios programėlės ir Web aplinkos veikimui.
3.5.	Duomenų bazės kopijos	Saugomos atsarginės duomenų bazės kopijos ne rečiau nei kartą per dieną.
3.6.	Programinės įrangos saugumas	-Duomenų perdavimas turi vykti šifruotu SSL protokolu; -Sistemoje turi būti įgyvendintos priemonės, užtikrinančios, kad Sistemos naudotojas galėtų vykdyti tik tas Sistemos funkcijas ir matyti tik tuos duomenis, prie kurių prieigą numato jam priskirtos teisės; -Sistemos duomenų bazėje turi būti registruojami ne mažiau kaip šie Sistemos naudotojų veiksmai: duomenų įvedimas, keitimas, šalinimas, veiksmų data ir laikas; -Prisijungimui prie Sistemos turi būti naudojamas Sistemos naudotojų autentifikavimas su prisijungimo vardu arba el.paštu ir slaptažodžiu; -Paslaugų skaitmenizavimo programinės įrangos teikėjas užtikrina Sistemos atitiktį aktualiems elektroninės informacijos saugos reikalavimams, taikomiems Pirkėjui – Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimas Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija); -Paslaugų skaitmenizavimo programinėje įrangoje fiksuojamų darbų apskaita vykdoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies b, c, f ir 9 straipsnio 2 dalies b punktuose įtvirtinta teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlyga; -Paslaugų teikėjas užtikrina Sistemos atitiktį 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentui (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) (OL 2016 L 119, p. 1) (aktuali redakcija).
3.7.	Papildomų funkcionalumų programavimas	Sutarties laikotarpiu galima sutarti dėl papildomų programavimo darbų, programinės įrangos praplėtimo, tobulinimo, keitimo paslaugų.

3.8.	Mokymai ir konsultacijos	- Nuotolinės konsultacijos telefonu ar per nuotolinių susitikimų platformas (neribojamas laikas). - WEB ir mobilių vartotojų mokymai, kurių metu vartotojai bus mokomi kaip reikia dirbti su programine įranga (iki 10 akademinių val. per metus). - mokymai atsakingiems darbuotojams vykdantiems perėjimą prie darbo su mobiliąja programėle (iki 10 akademinių val. per metus).
------	--------------------------	--

UŽSAKOVAS:

Kauno miesto socialinių paslaugų centras

Įmonės kodas 135950440

Adresas: Partizanų g. 38 D, Kaunas

AB Luminor bankas

A.s. LT584010042500040187

Tel.: (8 37) 322 462, info@kaunospc.lt

VYKDYTOJAS:

VšĮ „Nacionalinis socialinės integracijos institutas“

Įmonės kodas 302326599

Adresas: Malūno g. 19A, LT-32118 Zarasai

AB SEB bankas

A.s. LT377044090103778809

Tel.: (8 670) 64 822, modestas.bastys@zmogui.lt

Direktorė
Roberta Motiečienė

A.V.

(parašas)

Direktorė
Monika Stankevičiūtė

A.V.

(parašas)

PASIŪLYMAS PIRKIMUI
„PASLAUGŲ SKAITMENIZAVIMO PROGRAMINĖS ĮRANGOS PRIEŽIŪROS PIRKIMAS“
(pirkimo numeris 713168)

2024 03 21

(data)

Vilnius

(vieta)

Tiekėjo pavadinimas (jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė surašomi visų dalyvių pavadinimai)	VšĮ „Nacionalinis socialinės integracijos institutas“
Tiekėjo adresas (jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė surašomi visų dalyvių adresai)	Malūno g. 19A, LT-32118 Zarasai
Juridinio asmens kodas (Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visų dalyvių kodai)	302326599
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	Modestas Bastys
Telefono numeris	867064822
El. pašto adresas	modestas.bastys@zmogui.lt

1. Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su:

1.1. visomis Apklausoje sąlygomis, nustatytomis šio pirkimo dokumentuose;

1.2. Technine specifikacija.

2. Pasirašydami CVP IS elektroninėmis priemonėmis pateiktą pasiūlymą, patvirtiname, kad dokumentų skaitmeninės kopijos ir CVP IS elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys yra tikri.

3. Vykdydami pirkimo sutartį, pasitelksime šiuos subtiekejus:

Eil. Nr.	Subtiekejo pavadinimas
1.	UAB „Intika“

Pildyti tuomet, jei pirkimo sutarties vykdymui bus pasitelkti subtiekejai. Jeigu tiekėjas nenurodo subtiekejų, laikoma, kad vykdant pirkimo sutartį jų nebus pasitelkiama.

Kai pasiūlymą pateikiantis tiekėjas nurodo, kad pirkimo sutarties vykdymo metu jis numato remtis kitų tinkamų ūkio subjektų, su kuriais pasiūlymą pateikiantis tiekėjas nėra sudaręs jungtinės veiklos sutarties, pajėgumais, pasiūlymą pateikiantis tiekėjas, be kitų Apklausoje sąlygose nustatytų dokumentų, privalo pateikti įrodymus, patvirtinančius jo galimybes pirkimo sutarties vykdymo metu naudotis kitų ūkio subjektų pajėgumais (pvz., ketinimų protokolai, subtiekejo deklaracija ar pan.) (pateikiamos dokumentų skaitmeninės kopijos).

4. Šiame pasiūlyme yra pateikta ir konfidenciali informacija:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Dokumentas yra įkeltas šioje CVP IS pasiūlymo lango eilutėje („Prisegti dokumentai“ arba „Kvalifikaciniai klausimai“ prie atsakymo į klausimą)
1.		

Pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjas negali nurodyti, kad konfidenciali yra pasiūlymo kaina, išskyrus jos sudedamąsias dalis, subtiekejai, taip pat kita informacija, kuri teisės aktų nustatyta tvarka turi būti skelbiama arba kitokiu būdu viešai prieinama visuomenei, arba kad visas pasiūlymas yra konfidencialus (Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio 2 punktas). Jei tiekėjas nenurodo konfidencialios informacijos, laikoma, kad tokios tiekėjo pasiūlyme nėra.

Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, išskyrus informaciją, kurią tiekėjas nurodė kaip konfidencialią, paskelbs CVP IS.

5. Atsižvelgdami į pirkimo dokumentuose išdėstytas sąlygas, teikiame savo pasiūlymą.

6. Siūlomos Paslaugos visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

Siūlome šias paslaugas:

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA:

Eil. Nr.	Pirkimo objektas (techninė specifikacija, būtini reikalavimai, t. b. siūlomos prekės/paslaugos ne blogesnių savybių ar lygiavertės)	Planuoja mas pirkti maksimal us kiekis mato vnt.	*Vieno mato vnt. kaina (1 komplekto kaina, 1 karto kaina), EUR su PVM <i>skaičiais</i>	*Pasiūlymo kaina, EUR su PVM <i>skaičiais</i>	Siūlomų prekių pavadinimas, gamintojas, kilmės šalis, atitikimas techninei specifikacijai, prekių aprašymas PILDYTI PRIVALOMA Privaloma išsamiai aprašyti siūlomas prekes (parametrus). Pasiūlymai, kuriuose bus įrašyta „Taip/Ne“ arba „Atitinka“ bus atmesti kaip neatitinkantys reikalavimų atmeti kaip neatitinkantys reikalavimų
1	2	3	4	5	6
3.	PROGRAMINĖ ĮRANGA, JOS LICENCIJA IR PRITAIKYMAS BEI PRIEŽIŪRA Paskirtis: socialinių paslaugų teikimo paslaugų gavėjų namuose apskaitos programinė įranga. Programinės įrangos palaikymas apima duomenų saugojimui skirtą serverio vietą, atsarginių kopijų darymą ir duomenų atstatymą iš jų, programinės įrangos naujinimą, problemų/sutrikimų nustatymą ir jų sprendimą. Programinės įranga turi būti pateikiama pilnai sukonfigūruota ir paruošta darbui; Vykdamas programinės įrangos pritaikymą turi būti atlikta analizė, parengta ir su Kauno miesto socialinių paslaugų centru suderinta dokumentacija. Programinės įrangos parengimo (pritaikymo) naudojimui laikotarpis 1 (vienas) mėnuo nuo sutarties pasirašymo dienos. Programinės įrangos priežiūros paslaugų teikimo (su licencijų galiojimu) laikotarpis – 12 mėn.	1 kompl.	8000,00	8000,00	VšĮ „Nacionalinis socialinės integracijos institutas“ (NSII) sukurta SenjoroGO socialinių paslaugų namuose koordinavimo ir apskaitos sistema. SenjoroGO – tai IT sistema, skirta socialinių paslaugų skaidrumui ir efektyvumui užtikrinti. Ji sukurta praktiškų, todėl yra lengvai integruojama į organizacijos veiklą ir paprasta naudoti. SenjoroGO susideda iš dviejų dalių – mobiliosios programėlės, naudojamos lankomos priežiūros darbuotojų ir valdymo aplinkos, naudojamos specialistų, organizuojančių šių paslaugų teikimą. Sistema atitinka techninėje specifikacijoje nurodytus funkcionalumus ir yra pilnai pritaikyta pagalbos į namus, dienos socialinės globos namuose, integralios pagalbos paslaugoms, taip pat sistemą galima pritaikyti individualiems ją naudojančių įstaigų poreikiams.
4.	Priežiūra ir administravimas, konsultavimas ir kt. (apmokėjimas vieną kartą per ketvirtį)	4 kartai	124,75	499,00	Sistemos naudojimo laikotarpiu NSII užtikrins tinkamą sistemos veikimą. NSII darbuotojų konsultacijos užtikrina sklandų paslaugų skaitmenizavimą, nes jas atlieka darbuotojai, turintys praktinės minėtų paslaugų teikimo naudojantis skaitmeninėmis priemonėmis patirties.
*Pasiūlymo kaina (EUR su PVM) <i>skaičiais</i>:				8499,00	x
*Pasiūlymo kaina (EUR su PVM) <i>žodžiais</i>:				Aštuoni tūkstančiai keturi šimtai devyniasdešimt devyni Eur 0 Centų	x
*4-5 stulpeliuose pateikiamas įkainis (kaina), nurodomas 2 (du) skaičius po kablelio.					
Bendra pasiūlymo kaina (EUR su PVM) <i>žodžiais</i> pildoma techninės specifikacijos lentelėje.					

TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS TĘSINYS:		
PASLAUGŲ SKAITMENIZAVIMO PROGRAMINĖ ĮRANGA		
Eil. Nr.	Pavadinimas	Funkcionalumas
Paslaugų skaitmenizavimo programinės įrangos (toliau - Programa) funkcionalumai		
1.1.	Prisijungimas ir pasiekiamumas	Programa pasiekiamą per interneto naršyklę. Sistema pasiekiamą naudojant Chrome, Firefox, Edge ir kitas populiarias interneto naršykles

		be papildomo diegimo. Sistemos naudotojų mobilios darbo vietos: Android operacinė sistema, kuri yra pritaikyta darbui su mobiliais įrenginiais. Programą į mobilų įrenginį (administratoriams – į stacionarų įrenginį) turi būti galimybė parsisiųsti ir instaliuoti nemokamai. Darbuotojas privalo autentifikuotis į sistemą su savo unikaliu prisijungimo vardu arba el. paštu ir slaptažodžiu.
1.2.	Paslaugų gavėjų valdymas	Rodomas paslaugų gavėjų sąrašas su paieškos ir filtravimo galimybe. Galimybė pridėti naujus ir koreguoti esamus paslaugų gavėjus, priskirti juos aptarnaujančią darbuotoją, nurodyti teikiamas paslaugas (gali būti individualus socialinių paslaugų poreikis), paslaugų poreikį (valandomis per savaitę) ir paslaugos įkainį asmeniui, nurodyti kontaktinius asmenis ir jų telefono numerius. Galimybė įvesti ir peržiūrėti komentarus apie paslaugų gavėją. Paslaugų gavėjų atskyrimas pagal suteiktų paslaugų rūšis (pagalba į namus, dienos globa, dienos globa su sunkia negalia). Programoje turi būti navigacija, kuri rodytų maršrutą į pasirinktą paslaugų gavėjo adresą.
1.3.	Paslaugų teikėjų valdymas	Rodomas paslaugų teikėjų (darbuotojų) sąrašas su paieškos ir filtravimo galimybe. Galimybė pridėti naujus ir koreguoti esamus darbuotojus nurodant jų duomenis (vardą, pavardę, pareigas, kontaktinę informaciją). Galimybė sukurti ir pakeisti prisijungimo prie programos vartotojo vardą ir slaptažodį.
1.4.	Užduočių atvaizdavimas ir valdymas - kalendorius	Rodomas suplanuotų paslaugų teikiamų asmens namuose sąrašas/kalendorius pagal darbuotoją arba pagal paslaugų gavėją. Vienu metu atvaizduojama viena savaitė su galimybe peržiūrėti ankstesnes ar vėlesnes savaites (bent 30 kalendorinių dienų). Galimybė pridėti papildomas užduotis nurodant darbuotoją, paslaugų gavėją, datą, laiką, pagalbos trukmę ir paslaugą, galimybė ištrinti / koreguoti užduotis ar koreguoti jas tempiant kalendoriuje. Galimybė pagal paslaugos rūšį atskirti paslaugų sąrašą (t.y. kiekviena paslauga suvedama pagal atskirą darbų sąrašą).
1.5.	Ataskaitų generavimas	Galimybė generuoti ataskaitas nurodant laikotarpį: - Ataskaita excel failų formatu pagal paslaugų gavėjus, jiems suteiktą paslaugų laiką, trukmę kiekvieną dieną, nurodant koks buvo paslaugų turinys ir atvaizduojant darbuotojų ir paslaugų gavėjų parašus Taip pat paslaugų gavėjų mokėtiną sumą už suteiktas einamojo mėnesio paslaugas, (su galimybe įtraukti papildomus duomenis ir pritaikyti ataskaitos formą pagal užsakovo poreikius). - Ataskaita excel failų formatu pagal darbuotojus, jiems suplanuotus darbus, jų bendrai dirbtą darbo laiką ir darbo laiką, dirbtą pas konkrečius paslaugų gavėjus. - Ataskaita excel formatu apie prisijungimų istoriją prie programos (nurodant prisijungimo vartotoją, datą, laiką.).
1.6.	Programos vartotojų valdymas	Rodomas programos naudotojų sąrašas su kontaktiniais duomenimis. Galimybė kurti naujus vartotojus ir ištrinti esamus, palikti komentarus. Galimybė priskirti vartotojų roles (galimybė valdyti tam tikras programos funkcijas, galimybė matyti tik tam tikrus paslaugų gavėjus ir darbuotojus)
1.7.	Programoje fiksuojami duomenys	Programoje rodomi įrašai realiu laiku apie teikiamas ir anksčiau teiktas paslaugas. Paslaugų gavėjo Vardas, Pavardė, darbuotojo Vardas Pavardė, paslaugų teikimo pradžia ir pabaiga (data ir laikas), trukmė (jei buvo teiktos paslaugos ne namuose rodoma papildoma ikonėlė, užvedus pele parodoma paslaugų ne namuose trukmė), atlikti darbai ir palikti komentarai (rodoma užvedus pele). Filtravimo ir paieškos galimybė.
1.8.	Informacijos gavimas /siuntimas iš mobiliųjų įrenginių	Informacija sinchronizuojama realiuoju laiku (iš mobilios dalies informacija iš karto patenka į Programos Web sistemą, o iš Web sistemos į mobilią dalį - periodiškai sukonfigūrotu laiko intervalu); Turi būti galimybė iš Programos paslaugų gavėjo nurodytu el. paštu išsiųsti darbų atlikimo aktus.
2. Praktinis paslaugų skaitmenizavimo programinės įrangos panaudojimas		
2.2.	Pagalbos suteikimas	- Matomas darbų sąrašas, kuriame pagal dienas rodomi darbuotojui priskirti paslaugų gavėjai.

		- Pasirinkus Paslaugų gavėją rodoma jo kontaktinė informacija ir jo vieta žemėlapyje (pagal adresą arba koordinates), sistema tikrina buvimo vietą. - Pradedant pagalbą darbuotojas aktyvina paslaugų teikimo pradžią. - Pradėjus paslaugų teikimą skaičiuojamas laikas. Laikas nenustojamas skaičiuoti uždarius programą ar išjungus telefoną (jeigu darbuotojui esant prisijungus prie programos dingsta internetinis ryšys, programos veikimo tai negali paveikti. Atsiradus interneto ryšiui programėlėje suvesti duomenys į serverį turi būti persiunčiami automatiškai). Automatinis sustabdymas, jeigu paslauga teikiama ilgiau nei 8 val. su galimybe nustatyti trumpesnį laiką. - Paspaudus baigti paslaugų teikimą atidaromas atliktų darbų langas, kuriame pažymimi atlikti darbai. Pažymėjus paslaugas ne namuose yra galimybė priskirti papildomą darbo laiką, kurio trukmė pridedama prie darbo laiko, dirbto pas paslaugų gavėją namuose (pvz: bandymai užregistruoti paslaugų gavėją pas gydytojus). Komentarų įvedimo galimybė. - Pabaigiant paslaugų teikimą darbuotojas aktyvina paslaugų teikimo pabaigą. - Yra paslaugų gavėjo pasirašymo langas.
3. Programinės įrangos palaikymas, papildomos paslaugos ir apribojimai		
3.1.	Gedimo šalinimas	Kritinis sistemos gedimas šalinamas per 24 h nuo pranešimo gavimo momento. Programa pateikia lengvai suprantamus klaidų pranešimus. Klaidų šalinimas neturi trukdyti bendram Programos veikimui.
3.2.	Administravimo ir konsultavimo laikas	8:00 – 17:00 darbo dienomis
3.3.	Vartotojų ir paslaugų gavėjų skaičius	Vartotojų ne daugiau kaip 70, paslaugų gavėjų ne daugiau kaip 300.
3.4.	Serverio resursai	Išsipareigojama sutarties laikotarpiu suteikti reikalingus serverio resursus sklandžiam mobiliosios programėlės ir Web aplinkos veikimui.
3.5.	Duomenų bazės kopijos	Saugomos atsarginės duomenų bazės kopijos ne rečiau nei kartą per dieną.
3.6.	Programinės įrangos saugumas	-Duomenų perdavimas turi vykti šifruotu SSL protokolu; -Sistemoje turi būti įgyvendintos priemonės, užtikrinančios, kad Sistemos naudotojas galėtų vykdyti tik tas Sistemos funkcijas ir matyti tik tuos duomenis, prie kurių prieigą numato jam priskirtos teisės; -Sistemos duomenų bazėje turi būti registruojami ne mažiau kaip šie Sistemos naudotojų veiksmai: duomenų įvedimas, keitimas, šalinimas, veiksmų data ir laikas; -Prisijungimui prie Sistemos turi būti naudojamas Sistemos naudotojų autentifikavimas su prisijungimo vardu arba el.paštu ir slaptažodžiu; -Paslaugų skaitmenizavimo programinės įrangos teikėjas užtikrina Sistemos atitiktį aktualiems elektroninės informacijos saugos reikalavimams, taikomiems Pirkėjui – Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimas Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija); -Paslaugų skaitmenizavimo programinėje įrangoje fiksuojamų darbų apskaita vykdoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies b, c, f ir 9 straipsnio 2 dalies b punktuose įtvirtinta teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlyga; -Paslaugų teikėjas užtikrina Sistemos atitiktį 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentui (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) (OL 2016 L 119, p. 1) (aktuali redakcija).
3.7.	Papildomų funkcionalumų programavimas	Sutarties laikotarpiu galima sutarti dėl papildomų programavimo darbų, programinės įrangos praplėtimo, tobulinimo, keitimo paslaugų.

3.8.	Mokymai ir konsultacijos	- Nuotolinės konsultacijos telefonu ar per nuotolinių susitikimų platformas (neribojamas laikas). - WEB ir mobilių vartotojų mokymai, kurių metu vartotojai bus mokomi kaip reikia dirbti su programine įranga (iki 10 akademinių val. per metus). - mokymai atsakingiems darbuotojams vykdantiems perėjimą prie darbo su mobiliąja programėle (iki 10 akademinių val. per metus).
------	--------------------------	--

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius
	Ketinių protokolai NSII Intika	1

Pasiūlymas galioja 90 dienų.

Monika Stankevičiūtė

(dalyvio arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas*)

*Pastaba. Jeigu perkančioji organizacija pirkimą atlieka CVP IS priemonėmis, šis dokumentas teikiamas pasirašytas saugiu elektroniniu parašu. Tais atvejais, kai pirkimo dokumentuose nustatyta, kad visas pasiūlymas pasirašomas saugiu elektroniniu parašu, šio dokumento atskirai pasirašyti neprivaloma.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

2024-04-15, Nr. 1.

Kauno miesto socialinių paslaugų centras, įstaigos kodas 135950440, atstovaujama direktorės Robertos Motiečienės, (toliau – Duomenų valdytojas), ir **VšĮ „Nacionalinis socialinės integracijos institutas“**, įmonės kodas 302326599, atstovaujama direktorės Monikos Stankevičiūtės (toliau – Duomenų tvarkytojas), toliau Duomenų tvarkytojas ir Duomenų valdytojas kartu vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai „Šalimi“,

Atsižvelgiant į tai, kad:

- Duomenų tvarkytojas ir Duomenų valdytojas 2024-04-15 sudarė šią sutartį, kurios pagrindu Šalys susitarė dėl asmens duomenų tvarkymo (toliau – Pagrindinė sutartis);
- Pagal aukščiau paminėtą Pagrindinę sutartį, Duomenų tvarkytojui yra suteikta prieiga prie Asmens duomenų, kurių duomenų valdytoju yra Duomenų valdytojas;
- Duomenų valdytojas šia Sutartimi paveda Duomenų tvarkytojui tvarkyti Asmens duomenis pagal žemiau nurodytas sąlygas,

Duomenų tvarkytojas ir Duomenų valdytojas sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis):

1. SĄVOKOS

Žemiau nurodytos sąvokos turi šias reikšmes:

“Taikytini aktai”	reiškia bet kokius nacionalinius ar tarptautinius teisės aktus, kurie reglamentuoja asmens duomenų apsaugą šios Sutarties galiojimu laikotarpiu, ir kurie yra privalomi Duomenų tvarkytojui ir Duomenų valdytojui. Sąvoka “Taikomi teisės aktai” apima 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) Nr. 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokio duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendras duomenų apsaugos reglamentas) bei LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;
“Duomenų valdytojas”	reiškia juridinį asmenį, kuris, remiantis šia Sutartimi, nustato Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
“Duomenų tvarkytojas”	reiškia juridinį asmenį, kuris Duomenų valdytojo vardu ir šios Sutarties pagrindu tvarko Asmens duomenis;
“Asmens duomenys”	reiškia bet kokią informaciją apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti;
“tvarkymas”	reiškia bet kokią automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekamą operaciją ar operacijų seką, 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, ištrynimas arba sunaikinimas;
“Subtvarkytojas”	reiškia trečiąją šalį subteikėją, pasitelktą Duomenų tvarkytojo, kuris savo, kaip subteikėjo, teikiančio paslaugas, pareigų vykdymo tikslu, tvarko Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu.

2. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

- 2.1. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti Asmens duomenis tik laikantis Duomenų valdytojo dokumentais įformintų nurodymų. Duomenų valdytojo pirminiai nurodymai Duomenų tvarkytojui dėl duomenų tvarkymo dalyko ir trukmės, duomenų tvarkymo pobūdžio ir tikslo, Asmens duomenų rūšies ir duomenų subjektų kategorijų yra nustatyti šioje Sutartyje ir jos Priede Nr. 1.
- 2.2. Tvarkydamas asmens duomenis pagal šią Sutartį, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja laikytis visų Taikytinų teisės aktų ir priežiūros institucijų ar kitų kompetentingų institucijų rekomendacijų. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja sudaryti su Duomenų valdytoju šios Sutarties pakeitimus ar papildymus, tuo atveju, jeigu tai yra būtina pagal Taikytinus teisės aktus.
- 2.3. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja padėti Duomenų valdytojui įvykdyti prievolės, numatytas Taikytinuose teisės aktuose, įskaitant, bet neapsiribojant Duomenų valdytojo pareiga įgyvendinti duomenų subjektų teisę reikalauti pateikti informaciją apie duomenų tvarkymą (susipažinti su tvarkomais Asmens duomenimis) ir ištaisyti, apriboti ar ištrinti Asmens duomenis duomenų subjektų prašymu, taip pat teisę reikalauti persiųsti jo Asmens duomenis kitam duomenų gavėjui, bei teisę nesutikti su Asmens duomenų tvarkymu.
- 2.4. Jeigu duomenų subjektai, priežiūros institucijos ar kiti tretieji asmenys pateikia prašymą Duomenų tvarkytojui pateikti informaciją apie Asmens duomenų tvarkymą šios Sutarties pagrindu, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja perduoti tokį prašymą Duomenų valdytojui. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja jokiais atvejais neatlikti jokių veiksmų Duomenų valdytojo vardu ar kaip jo atstovas, ir taip pat įsipareigoja, be išankstinio Duomenų valdytojo nurodymo ar įgaliojimo, neperduoti ar kitaip neatskleisti Asmens duomenų ar kitos informacijos, susijusios su Asmens duomenų tvarkymu, jokiais trečiajais šalims. Tuo atveju, jeigu Duomenų tvarkytojas turi pareigą remiantis Taikytinais teisės aktais atskleisti Asmens duomenis, kuriuos Duomenų tvarkytojas tvarko Duomenų valdytojo vardu, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja apie tai nedelsiant informuoti Duomenų valdytoją ir prašyti netaikyti konfidencialumo įsipareigojimo, sutinkamai su reikalaujama atskleisti informacija.
- 2.5. Duomenų valdytojas įsipareigoja įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas Duomenų valdytojui taikomų Taikytinų teisės aktų reikalavimų laikymasis.

3. SUBTVARKYTOJAI

- 3.1. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad kiekvienas Subtvarkytojas būtų pasitelktas rašytine sutartimi, kuria būtų numatyta pareiga Subtvarkytojui laikytis tokių pačių Asmens duomenų tvarkymo pareigų, kurios yra numatytos šioje Sutartyje ir Taikytinuose teisės aktuose.

4. PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS ŠALIS

- 4.1. Duomenų tvarkytojas neturi teisės be išankstinio rašytinio Duomenų valdytojo sutikimo, perduoti Asmens duomenų už Europos Ekonominės Erdvės ribų. Jeigu Duomenų valdytojas patvirtina tokį perdavimą, perduodant asmens duomenis už Europos Ekonominės Erdvės ribų (į trečiąsias valstybes), turi būti laikomasi Taikytinų teisės aktų reikalavimų.
- 4.2. Duomenų valdytojas dėl pagrįstų priežasčių turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą perduoti asmens duomenis į trečiąsias valstybes, kaip nurodyta Sutarties 4.1. punkte. Tokiu atveju, Duomenų tvarkytojas privalo nedelsiant nutraukti tokį asmens duomenų perdavimą ir, remiantis Duomenų valdytojo reikalavimu, pateikti šias aplinkybės pagrindžiančią rašytinį patvirtinimą.

5. INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMAS

- 5.1. Tam, kad Duomenų valdytojas galėtų įgyvendinti jam Taikytinų teisės aktų nustatytas pareigas, įskaitant, bet neapsiribojant pareiga įgyvendinti saugumo priemones, Duomenų tvarkytojas privalo taikyti tinkamas technines ir organizacines priemones kad apsaugotų tvarkomus Asmens duomenis. Atitinkamos priemonės turi užtikrinti saugumo lygį, kuris yra tinkamas, atsižvelgiant į:
- 5.1.1. techninių galimybių išsivystymo lygį;
 - 5.1.2. saugumo priemonių įgyvendinimo sąnaudas;
 - 5.1.3. pavojus ir rizikas, susijusius su Asmens duomenų tvarkymu;
 - 5.1.4. Asmens duomenų, kurie yra tvarkomi, jautrumą.
- 5.2. Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti pakankamas Asmens duomenų apsaugos priemones. Duomenų tvarkytojas turi apsaugoti Asmens duomenis nuo jų neteisėto sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo ar neteisėtos prieigos. Asmens duomenys taip pat turi būti apsaugoti nuo kitokios formos neteisėto tvarkymo. Atsižvelgdamas į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Duomenų tvarkytojas turi įgyvendinti

tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio saugumas, įskaitant, jei reikia:

5.2.1. pseudonimų suteikimą Asmens duomenims ir jų šifravimą;

5.2.2. gebėjimą užtikrinti nuolatinį duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą, tvarkant Asmens duomenis;

5.2.3. gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis Asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju; ir

5.2.4. reguliarių techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas Asmens duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo, vertinimo ir veiksmingumo procesą.

5.3. Atsižvelgiant į technines ir organizacines priemones, nurodytas Sutarties 5.2. punkte, Duomenų tvarkytojas taip pat privalo įgyvendinti žemiau nurodytas priemones:

5.3.1. apsaugoti nuo fizinės prieigos Asmens duomenis, kai jie laikomi kompiuterinėje įrangoje ar kitose laikmenose, kai jie nėra prižiūrimi, t.y. užtikrinti, kad Duomenų tvarkytojo patalpose ši įranga ir laikmenos būtų užrakinti, siekiant apsaugoti nuo neteisėto naudojimo, poveikio ir vagystės;

5.3.2. duomenų atkūrimo patikrinimo procesas po to, kai Asmens duomenys buvo atkurti iš atsarginių kopijų;

5.3.3. leidimas prieiti prie Asmens duomenų (juos tvarkyti) turi būti suteiktas tik tiems asmenims, kuriems Asmens duomenys yra reikalingi jų darbinių funkcijų atlikimui. Turi būti užtikrintos procedūros tokių leidimų paskirstymui ir panaikinimui;

5.3.4. techninėmis priemonėmis turi būti įmanoma retrospektyviai atsekti prisijungimus prie Asmens duomenų. Duomenų tvarkytojui turi būti įmanoma patikrinti minėtus duomenis ir perduoti juos Duomenų valdytojui;

5.3.5. turi būti užtikrintas procesas, kuris užtikrina saugų Asmens duomenų sunaikinimą, kai Asmens duomenų laikmenos nebėra naudojamos pagal jų paskirtį ir jie nėra archyvuojami;

5.3.6. su paslaugų teikėjais turi būti sudaromi susitarimai, kuriais tokie paslaugų teikėjai įsipareigoja laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, susijusių su Asmens duomenimis, kai tokie paslaugų teikėjai teikia Asmens duomenų saugojimui naudojamos įrangos remontą ir aptarnavimą.

5.4. Duomenų tvarkytojas privalo imtis visų būtinų priemonių, kad padėtų ir praneštų Duomenų valdytojui apie bet kokią atsitiktinę ar neleistiną prieigą prie Asmens duomenų ar bet kokią kitą saugumo pažeidimą (Asmens duomenų pažeidimą) kaip įmanoma nedelsiant, bet, bet kuriuo atveju, ne vėliau kaip per 24 valandas nuo sužinojimo apie tokį pažeidimą. Pranešime turi būti nurodyta, bent:

5.4.1. aprašytas Asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijos ir apytikslis skaičius, taip pat atitinkamų Asmens duomenų įrašų kategorijos ir apytikslis skaičius;

5.4.2. nurodytas duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys, jeigu Duomenų tvarkytojas tokį duomenų apsaugos pareigūną yra paskyręs;

5.4.3. aprašytos tikėtinos Asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;

5.4.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Duomenų tvarkytojas, kad būtų pašalintas duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

5.5. Duomenų tvarkytojas privalo imtis visų būtinų priemonių, kad atsitiktinės ar neleistinos prieigos prie Asmens duomenų ar bet kokio kito saugumo pažeidimo (Asmens duomenų saugumo pažeidimo) atveju, kaip įmanoma nedelsiant, tačiau bet kuriuo atveju, ne vėliau kaip per 24 valandas nuo sužinojimo apie tokį pažeidimą, būtų įvertintas tokio Asmens duomenų saugumo pažeidimo pavojaus mastas duomenų subjektų, kurių Asmens duomenų saugumas buvo pažeistas, teisėms ir laisvėms, bei imtis visų būtinų priemonių, kad padėtų Duomenų valdytojui tinkamai pranešti tokiems duomenų subjektams apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą, jeigu tai yra reikalinga pagal Taikytinus teisės aktus.

5.6. Tuo atveju, kai Duomenų valdytojas atlieka ar ketina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir / ar konsultuojasi ar ketina konsultuotis su priežiūros institucija dėl Asmens duomenų tvarkymo, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja imtis visų būtinų priemonių, suteikti visą turimą informaciją (kiek jos turi), kad padėtų Duomenų valdytojui tinkamai įgyvendinti pareigas, susijusias su poveikio duomenų apsaugai vertinimu ir / ar išankstinėmis konsultacijomis su priežiūros institucija.

5.7. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja be Duomenų valdytojo išankstinio rašytinio sutikimo, šios Sutarties pagrindu tvarkomų Asmens duomenų neatskleisti ar kitaip nepadaryti prieinamų tretiesiems asmenims, išskyrus Subtvarkytojus, kurie pasitelkti šioje Sutartyje numatyta tvarka.

5.8. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad prieigą prie Asmens duomenų turėtų tik tie darbuotojai, kuriems tiesiogiai reikalinga tokia prieiga tam, kad būtų įvykdytos Duomenų tvarkytojo šioje Sutartyje numatytos pareigos. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad tokie darbuotojai būtų įsipareigoję užtikrinti Asmens duomenų konfidencialumą tokia pačia apimtimi, kiek Duomenų tvarkytojas yra įsipareigojęs užtikrinti konfidencialumą šios Sutarties pagrindu bei užtikrinti, jog tokie Duomenų tvarkytojo darbuotojai būtų informuoti apie tai, kaip turi būti vykdomas Asmens duomenų tvarkymas.

5.9. Konfidencialumo įsipareigojimais, numatyti 5 skyriuje išlieka galioti ir po šios Sutarties nutraukimo ar pasibaigimo.

6. AUDITAVIMO TEISĖ

6.1. Duomenų valdytojas turi teisę imtis priemonių patikrinti, ar Duomenų tvarkytojas gali vykdyti savo įsipareigojimus pagal šią Sutartį, ir kad Duomenų tvarkytojas iš tiesų yra ėmęsis priemonių užtikrinti tokį savo pareigų vykdymo atitikimą Sutarčiai. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja suteikti Duomenų valdytojui visą reikalingą informaciją ir pagalbą, būtiną siekiant įrodyti įsipareigojimų, numatytų šioje Sutartyje, įgyvendinimą, jei kyla reali grėsmė asmens duomenų praradimui.

7. TERMINAI

7.1. Šios Sutarties nuostatos įsigalioja ir yra taikomos Šalims nuo jos pasirašymo dienos ir galioja tol, kol Duomenų tvarkytojas tvarko Asmens duomenis, kurių duomenų valdytoju yra Duomenų valdytojas.

7.2. Duomenų valdytojas turi teisę, vienašališkai, nesikreipdamas į teisimą, nedelsiant, t. y. įspėjęs raštu Duomenų tvarkytoją prieš 1 (vieną) darbo dieną, nutraukti šią Sutartį ir / ar Pagrindinę sutartį ir uždrausti Duomenų tvarkytojui toliau tvarkyti Asmens duomenis, jeigu Duomenų tvarkytojas nevykdo ar netinkamai vykdo įsipareigojimus, numatytus šioje Sutartyje, įskaitant, bet neapsiribojant, pažeidžia Asmens duomenų tvarkymo nurodymus, nesilaiko Taikytinų teisės aktų reikalavimų.

8. TAIKOMA TEISĖ

8.1. Šiai Sutarčiai taikoma ir ji interpretuojama pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus.

9. PRIEMONĖS PASIBAIGUS DUOMENŲ TVARKYMOUI

9.1. Pasibaigus Pagrindinės sutarties galiojimui, Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo pasirinkimu, privalo ištrinti arba grąžinti Duomenų valdytojui visus Asmens duomenis ir ištrinti esamas jų kopijas, ir privalo užtikrinti, jog bet koks Subtvarkytojas atliks tokius pačius veiksmus, išskyrus, jei Duomenų tvarkytojas archyvuoja minėtus duomenis teisės aktų nustatyta tvarka.

9.2. Duomenų valdytojo reikalavimu, Duomenų tvarkytojas privalo pateikti Duomenų valdytojui rašytinį pranešimą, kuriame nurodoma, kokių priemonių buvo imtasi pabaigus Asmens duomenų tvarkymą, ir pateikti tokių priemonių ėmimąsi patvirtinančius rašytinius įrodymus.

10. KOMPENSACIJA

10.1. Duomenų tvarkytojas neturi teisės į jokiais pinigines kompensacijas už šioje Sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą.

11. ATSAKOMYBĖ

11.1. Be kompensacijos už sutarties pažeidimą, kuriai pagrindas atsirasti kyla iš šios Sutarties arba Pagrindinės sutarties, Duomenų valdytojas turi teisę reikalauti iš Duomenų tvarkytojo atlyginti visus Duomenų valdytojo patirtus nuostolius, tame tarpe ir kompensacijų už visas išlaidas, rinkliavas ir baudas, kurias Duomenų valdytojas patirs pagal Taikytinus teisės aktus ar kitus galiojančius teisės aktus, jeigu Asmens duomenų tvarkymas, kurio pagrindu tokie nuostoliai buvo patirti, buvo atliktas Duomenų tvarkytojo ir / ar Subtvarkytojo ar per juos.

12. PRANEŠIMAI

12.1. Visi pranešimai ir susirašinėjimai tarp Šalių vykdomi pagal sąlygas, nurodytas Pagrindinėje sutartyje. Jeigu Pagrindinėje sutartyje nenumatytos sąlygos Šalių pranešimams ar susirašinėjimams, visi pranešimai ir susirašinėjimai tarp Šalių pagal šią Sutartį daromi raštu ir siunčiami el. paštu, registruotu paštu arba per kurjerį Sutartyje nurodytais adresais arba paskutiniu Šalies nurodytu adresu, arba įteikiant pasirašytinai.

12.2. Pranešimai laikomi gavėjo gautais:

12.2.1. Jeigu siunčiama per kurjerį ar įteikiama asmeniškai, įteikimo momentu;

12.2.2. Jeigu siunčiama registruotu paštu: 5 (penktą) darbo dieną po išsiuntimo;

12.2.3. Jeigu siunčiama elektroniniu paštu, išsiuntimo dieną, jeigu išsiųsta darbo dieną iki 17 val., arba sekančią darbo dieną, jeigu pranešimas išsiųstas po darbo dienos 17 val.

13. GINČŲ SPRENDIMAS

13.1. Be kokių ginčai, kylantys šios Sutarties pagrindu sprendžiami Pagrindinėje sutartyje nurodyta tvarka. Tuo atveju, jeigu Pagrindinėje sutartyje ginčų sprendimo tvarka nėra nurodyta, ginčai, kylantys šios Sutarties pagrindu, sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose pagal Duomenų valdytojo buveinės vietą, nurodytą VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.

13.2. Ši Sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią. Vienas egzempliorius įteikiamas Duomenų valdytojui, kitas – Duomenų tvarkytojui.

Duomenų valdytojas:

Kauno miesto socialinių paslaugų centras

Įmonės kodas 135950440

Adresas: Partizanų g. 38 D, Kaunas

AB Luminor bankas

A.s. LT584010042500040187

Tel.: (8 37) 322 462, info@kaunospc.lt

Duomenų tvarkytojas

VŠĮ „Nacionalinis socialinės integracijos institutas“

Įmonės kodas 302326599

Adresas: Malūno g. 19A, LT-32118 Zarasai

AB SEB bankas

A.s. LT377044090103778809

Tel.: (8 670) 64 822, modestas.bastys@zmogui.lt

Direktorė
Roberta Motiečienė

A.V.

(parašas)

Direktorė
Monika Stankevičiūtė

A.V.

(parašas)

Asmens duomenų tvarkymo nurodymas

Asmens duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslai:	Paslaugų/darbų priėmimas – perdavimas, užsakymų priėmimas – perdavimas.
Tvarkomų Asmens duomenų rūšys:	1. Darbuotojų asmens duomenys: - Vardas, pavardė; - Telefono numeris; - Asmens tapatybės kortelės duomenys; - Darbuotojų sveikatos duomenys.
Duomenų subjektų kategorijos:	Duomenų valdytojo; Darbuotojų asmens duomenys
Tvarkymo veiksmai:	Duomenų tvarkytojas, tvarkydamas Asmens duomenis, turi teisę juos įrašyti, rūšiuoti, sisteminti, saugoti, susipažinti.
Asmens duomenų saugojimo reikalavimai:	Asmens duomenų saugojimas atliekamas, sutinkamai su Duomenų valdytojo nurodymais.

Duomenų valdytojas:

Kauno miesto socialinių paslaugų centras

Įmonės kodas 135950440

Adresas: Partizanų g. 38 D, Kaunas

AB Luminor bankas

A.s. LT584010042500040187

Tel.: (8 37) 322 462, info@kaunospc.lt

Duomenų tvarkytojas

VŠĮ „Nacionalinis socialinės integracijos institutas“

Įmonės kodas 302326599

Adresas: Malūno g. 19A, LT-32118 Zarasai

AB SEB bankas

A.s. LT377044090103778809

Tel.: (8 670) 64 822, modestas.bastys@zmogui.lt

Direktorė
Roberta Motiečienė

A.V.

(parašas)

Direktorė
Monika Stankevičiūtė

A.V.

(parašas)