

PROJEKTO ADMINISTRAVIMO PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr.2024/9 SR-16

2024 m. balandžio 15 d.
Šiaulių r.

Šiaulių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, juridinio asmens kodas 303583358, buveinė Šiaulių r., Kuršėnai, J. Basanavičiaus g. 7, 81156, atstovaujama direktorės Giedrės Budinienės (toliau – Užsakovas), veikiančios pagal įstaigos įstatus,
ir nuolatinio Lietuvos gyventojo individualios veiklos vykdymo pažyma

Sudarėme šią sutartį:

I. Sutarties objektas.

1.1. Projekto „Kokybiškų visuomenės sveikatos paslaugų prieinamumo gerinimas Šiaulių rajone“, (toliau – Projektas) pagal 2022–2030 metų plėtros programos valdytojos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos sveikatos priežiūros kokybės ir efektyvumo didinimo plėtros programos pažangos priemonės Nr. 11-002-02-11-01 „Gerinti sveikatos priežiūros paslaugų kokybę ir prieinamumą“, kvietimą Nr. 26-513-P „Kokybiškų visuomenės sveikatos paslaugų prieinamumo gerinimas Šiaulių regione.“ administravimo paslaugos (toliau – Paslaugos).

1.2. Perkamų Paslaugų apimtis: Projekto veiklų administravimas, išskyrus projekto dalyvių fiksavimą; Projekto veiklų atitikimo Projekto administravimo taisyklių reikalavimams užtikrinimas; bendravimas su CPVA dėl atsiskaitymo už Projekto veiklas, Projekto išlaidas ir rezultatus; bendravimas su Perkančiąja organizacija.

1.3. Sutarties kaina 14640,00 (keturiolika tūkstančių šeši šimtai keturiasdešimt) eurų.

II. Šalių įsipareigojimai.

2.1. Užsakovas įsipareigoja:

2.1.1. Pateikti Paslaugų teikėjui visus duomenis ir dokumentus, reikalingus paslaugoms teikti.

2.1.2. Sumokėti Paslaugų teikėjui už suteiktas paslaugas šioje sutartyje nustatyta tvarka.

2.2. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

2.2.1. rengti ir pildyti privalomus/būtinus sėkmingam Projekto administravimui dokumentus, taip pat jų šablonus (raštai, įsakymai, protokolai, ataskaitos, formos ir pranešimai, grafikai ir kiti dokumentai, kurių gali pareikalausiti CPVA ir kitos su Projekto įgyvendinimu susijusios institucijos), išskyrus projekto dalyvių dokumentavimo dokumentus;

2.2.2. rengti, teikti ir tikslinti veiklos ataskaitas ir į jas integruotus mokėjimo prašymus (avansai, tarpiniai ir galutiniai) bei veiklą pagrindžiančius dokumentus, išskyrus projekto dalyvių ataskaitas;

2.2.3. sisteminti, analizuoti ir pateikti informaciją Perkančiajai organizacijai apie Projekto sutartyje nustatytų rodiklių pasiekimą;

2.2.4. drauge su Perkančiąja organizacija siekti Projekto rodiklių įgyvendinimo;

2.2.5. perduoti Projekto administravimo ir atsiskaitymo dokumentus Perkančiajai organizacijai saugoti ir archyvuoti;

2.2.6. atstovauti Perkančiąją organizaciją Projekto administravimo klausimais;

2.2.7. dalyvauti planinėse Projekto patikrose;

2.2.8. dalyvauti susitikimuose su CPVA ar kitų institucijų atstovais ir, esant Perkančiosios organizacijos prašymui, protokoluoti susitikimus, susijusius su Projekto įgyvendinimu.

2.3. Sutarties vykdymui taikomas 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 PERKANTIEJI SUBJEKTAI TURI TAIKYTI PIRKdami PREKES, PASLAUGAS AR DARBUS, TAIKYMO“ tvarkos aprašo kriterijus 4.4.3. perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) ar kitokia paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas

neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos.

2.4. Šalys, vykdydamos Sutartį, įsipareigoja laikytis šių socialinio atsakingumo ir aplinkosaugos reikalavimų: užtikrinti lygias galimybes darbo aplinkoje, rūšiuoti atliekas, mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo. Su Sutarties vykdymu susiję dokumentai Užsakovui turi būti pateikti tik elektroniniu formatu (nebent Sutartyje ir jos prieduose nenumatyta kitaip). Išimtiniais atvejais su Sutarties vykdymu susiję dokumentai, turi (gali) būti pateikiami popieriniu formatu, jeigu toks formatas privalomas pagal teisės aktus arba Pirkėjas nurodo tokį būtinumą – tokiu atveju turi būti naudojamas perdirbtas popierius, kuris atitinka minimaliuosius aplinkos apsaugos kriterijus, patvirtintus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdanč žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (žaliasis pirkimas, socialiai atsakingas pirkimas).

III. Atsiskaitymas už suteiktas paslaugas

3.1. Atsiskaitymas vykdomas (naudojantis informacine sistema „E. Sąskaita“) kartą į ketvirtį, arba dažniau, jeigu veiklos ataskaitos ir mokėjimo prašymai teikiami dažniau.

3.2. Į sutarties kainą įeina visi mokesčiai ir visos tiekėjo išlaidos reikalingos sutarties vykdymui. Paslaugų teikėjas neturi teisės reikalauti padengti jokių išlaidų, viršijančių sutarties kainą.

3.3. Paslaugų teikėjo pateiktą sąskaitą Užsakovas apmoka ne vėliau kaip per 30 dienų nuo sąskaitos pateikimo dienos banko pavedimu į Paslaugų teikėjo banko sąskaitą.

IV. Asmens duomenų tvarkymas.

4.1. Paslaugų teikėjas žino ir supranta, kad sutartyje pateiktus ir vykdančią šią sutartį gautus Paslaugų teikėjo asmens duomenis Užsakovas tvarkys šios sutarties vykdymo, buhalterinės apskaitos, raštvedybos tvarkymo, viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumo užtikrinimo tikslais. Paslaugų teikėjas supranta, kad Užsakovas gali tvarkyti asmens duomenis ir kitais tikslais, jeigu to prireiktų siekiant Užsakovui atitikti teisės aktų keliamus reikalavimus, siekiant teisėtų Užsakovo interesų apsiginti nuo pretenzijų, ieškinių ir turėti įrodymus kilus ginčui. Asmens duomenys tvarkomi remiantis sutarties sudarymu ir vykdymu, teisės aktų įpareigojimų vykdymu bei teisėtu Užsakovo interesu.

4.2. Paslaugų teikėjas, teikdamas kitų fizinių asmenų asmens duomenis, yra atsakingas už asmens duomenų tvarkymo, įskaitant jų teikimą Užsakovui, teisėtumą ir duomenų subjekto teisių įgyvendinimą. Paslaugų teikėjas privalo minėtus fizinius asmenis informuoti apie jų asmens duomenų teikimą Užsakovui ir apie šiame skyriuje aptartą Užsakovo atliekamą asmens duomenų tvarkymą bei duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

4.3. Paslaugų teikėjas yra informuotas, kad asmens duomenis šios sutarties vykdymo tikslu Užsakovas saugos tol, kol galios sutartis ir 10 metų jai pasibaigus; buhalterinės apskaitos tikslu – 10 metų po kalendorinių metų, kuriais vyko ūkinė operacija, pabaigos; raštvedybos tvarkymo tikslu – Užsakovo dokumentacijos plane nustatytais terminais.

4.4. Paslaugų teikėjas žino ir supranta, kad asmens duomenis Užsakovas gali teikti paslaugų teikėjams (duomenų tvarkytojams), teikiantiems informacinių sistemų kūrimo, tobulinimo ir palaikymo, duomenų centrų ir kitas paslaugas, ir tvarkantiems asmens duomenis Užsakovo vardu; bankams; prireikus teismui ar kitoms ginčus nagrinėjančioms institucijoms; teiks Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitoms valstybės institucijoms ir įstaigoms, jeigu teikti joms asmens duomenis įpareigoja teisės aktai. Paslaugų teikėjas žino ir supranta, kad viešųjų pirkimų metu pateikto pasiūlymo ir šios sutarties bei minėtų sutarčių pakeitimų skaitmeninės kopijos bus skelbiamos viešai (išskyrus viešai neskelbtinus asmens duomenis) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kurios duomenų valdytoja yra Viešųjų pirkimų tarnyba.

4.5. Paslaugų teikėjas žino, kad jis turi Bendrajame duomenų apsaugos reglamente įtvirtintas teises, o Užsakovas įsipareigoja Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nustatyta apimtimi įgyvendinti Paslaugų teikėjo kaip duomenų subjekto teises: žinoti apie asmens duomenų tvarkymą; susipažinti su asmens

duomenimis; reikalauti ištaisyti neteisingus, netikslius arba neišsamius duomenis; apriboti asmens duomenų tvarkymą; reikalauti ištrinti asmens duomenis; nesutikti su asmens duomenų tvarkymu; reikalauti perkelti asmens duomenis.

4.6. Paslaugų teikėjas žino, kad dėl savo teisių įgyvendinimo turi kreiptis į Užsakovą pateikdamas raštišką prašymą bei patvirtindamas savo tapatybę.

4.7. Paslaugų teikėjas žino, kad informaciją apie asmens duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą gali rasti Užsakovo interneto svetainėje <https://siauliurvsb.lt/> arba gauti kreipdamasis į Užsakovą.

4.8. Paslaugų teikėjas, manydamas, kad jo asmens duomenis Užsakovas tvarko neteisėtai arba neįgyvendina/netinkamai įgyvendina jo kaip duomenų subjekto teises, turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (daugiau informacijos - www.vdai.lrv.lt).

V. Atsakomybė

5.1. Už kiekvieną uždelstą apmokėti dieną. Užsakovas sumoka Paslaugų teikėjui 0,02 procento dydžio delspinigius nuo neapmokėtos sumos.

5.2. Paslaugų tiekėjas, laiku nesuteikęs paslaugos, privalo užsakovui sumokėti 0,02 procento dydžio delspinigius nuo bendros sutarties vertės už kiekvieną uždelstą dieną.

VI. Sutarties galiojimas

6.1. Įsigalioja 2024 m. liepos 1 d.

6.2. Sutartis galioja 24 kalendorinius mėnesius nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

6.3. Sutartis ne teismo tvarka gali būti nutraukiama vienai iš Šalių pranešus raštu apie tai ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų.

6.4. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu šalių susitarimu.

VII. Baigiamosios nuostatos

7. Užsakovo darbuotojai, paskirti atsakingais už sutarties vykdymą – Giedrė Budinienė, tel. +370 683 27 615, el. p. vsb.siauliuraj@gmail.com

Užsakovas

Šiaulių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras

Įstaigos kodas: 303583358

Adresas: Šiaulių r., Kuršėnai, J. Basanavičiaus g.

7, 81156

PVM mokėtojo kodas: ne PVM mokėtojas

A/s Nr. LT954010051004272021

Bankas AB Luminor Bank

Banko kodas 40100

Paslaugų teikėjas

nuolatinio Lietuvos gyventojų individualios veiklos vykdymo pažyma

Adresas:

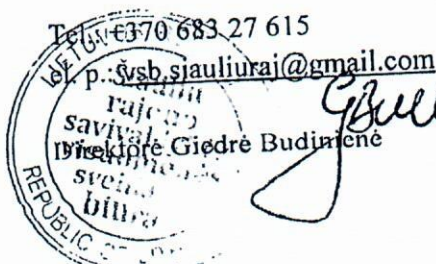
PVM mokėtojo kodas: ne PVM mokėtojas
a.s. Nr.

Bankas AB Swedbank

Banko kodas 73000

Tel.:

El. p.:



Dokumenta elektroniniu parašu pasirašė
Data: 2024-04-15 15:10:46
Paskirtis: Sutarties pasirašymas
Vieta: Šiauliai