

PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIS Nr. As-

Marijampolė, du tūkstančiai dvidešimt penktieji metai balandžio mėnesio ____ diena

Marijampolės savivaldybės administracija, įstaigos kodas 188769113, atstovaujama administracijos direktoriaus Nerijaus Mašalaičio, veikiančio pagal Marijampolės savivaldybės administracijos nuostatus (toliau – Pirkėjas), ir MAXIMA LT, UAB, įmonės kodas 123033512, atstovaujama generalinės direktorės Jolantos Bivainytės veikiančios pagal įmonės įstatus (toliau – Pardavėjas), toliau kartu vadinami Šalimis, sudarė šią Paslaugų pirkimo sutartį (toliau – Sutartis):

I. SĄVOKOS

1. **Socialinė kortelė** – magnetinė atsiskaitomoji kortelė, pagaminta ir tvarkoma Pardavėjo, skirta Marijampolės savivaldybės administracijos skiriamoms socialinėms pašalpoms ir kitoms socialinėms išmokoms pervesti ir prekėms už pervestą sumą išduoti. Socialinėje kortelėje turi būti nurodytas jos turėtojo vardas, pavardė arba kitokie Pardavėjo Sąraše nurodyti kortelės turėtoją identifikuojantys duomenys, kortelės turėtojo parašas parašo juostelėje, numeris. Socialinė kortelė yra išimtinai Pardavėjo nuosavybė. Socialinė kortelė nėra bankinio tipo kortelė, jai nėra taikomi banko išduodamas korteles reglamentuojantys teisės aktai.

2. **Socialinės kortelės turėtojas** – Sąraše nurodytas fizinis asmuo, kuriam galiojantys teisės aktai suteikia teisę Socialinę kortelę pateikti Pardavėjo prekybos centro kasai, prieš fiksuojant prekių pardavimą kasoje.

3. **Sąrašas** – per visą Sutarties galiojimo laikotarpį Pirkėjo sudarytas (-ti) bei Pardavėjui elektroniniu būdu (excel dokumentu ir pdf dokumentu) pateiktas (-ti) atitinkamas (-mi) sąrašas (-ai), kuriame (-iuose) išvardinti Socialinių kortelių turėtojai, jų vardai, pavardės, asmens kodai, kiekvienam konkrečiam Socialinės kortelės turėtojui skirta konkreti pinigų suma, išreikšta eurai bei Pardavėjui elektroniniu būdu (excel dokumentu ir pdf dokumentu) pateikti atitinkami sąrašai, kuriuose išvardinti nauji socialinių kortelių gavėjai: jų vardas, pavardė, gimimo data bei atskira grafa pastaboms, skirti naujoms kortelėms užsakyti ar neveikiančioms anuluoti.

4. **Prekės** – tai Pardavėjo prekybos centre esantys žemės ūkio ir sodininkystės produktai, žuvis ir vandens produktai, gyvūninės kilmės produktai, mėsa ir mėsos produktai, pieno produktai, gyvulinis ir augalinis aliejus ir riebalai, grūdų malūno produktai, krakmolai, kiti įvairūs maisto produktai; drabužiai, avalynė, odos ir tekstilės gaminiai, plastiko ir gumos, namų apyvokos bei biuro reikmenys, asmens higienos gaminiai (toliau – prekės). Į prekių sąrašą neįeina alkoholiniai gėrimai (įskaitant alų), tabako gaminiai bei loterijos bilietai.

5. **Nuolaida** – Pardavėjo pasiūlyme ir sutarties 12 punkte nurodyta didžiausia nuolaida procentais prekėms, už kurias atsiskaitoma socialinėmis kortelėmis, nuo Pardavėjo parduotuvėje pirkimo dieną oficialiai nurodytos prekių kainos, išskyrus akcines prekes.

II. SUTARTIES OBJEKTAS

6. Šia Sutartimi šioje Sutartyje nustatyta tvarka bei sąlygomis Pardavėjas įsipareigoja perduoti jam nuosavybės teise priklausančias, techninėje specifikacijoje nurodytas (Sutarties 1 priedas) prekes Pirkėjo Sąrašė nurodytų Socialinių kortelių turėtojų nuosavybėn, o Pirkėjas įsipareigoja sumokėti už šias prekes Sutartyje nustatytą kainą Sutartyje numatytais sąlygomis bei tvarka.

III. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Pardavėjas įsipareigoja:

7.1. perduoti be papildomo apmokėjimo Pirkėjo Sąrašė nurodytų Socialinių kortelių turėtojų nuosavybėn kokybiškas prekes, nurodytas techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas) už Sąrašė nurodytą pinigų sumą, Sutartyje nustatyta tvarka;

7.2. sudaryti galimybę atsiskaitant socialine kortele apmokėti komunalines paslaugas;

7.3. gavęs Sąrašą išrašyti Pirkėjui išankstinio apmokėjimo sąskaitą remdamasis Sąrašė nurodytais duomenimis;

7.4. Pirkėjui pervedus išankstinėje apmokėjimo sąskaitoje nurodytą pinigų sumą, per 2 (dvi) darbo dienas papildyti socialines korteles Sąrašė nurodytiems asmenims nurodytomis sumomis bei užtikrinti, kad Socialinės kortelės turėtojas galėtų įsigyti Prekes už Sąrašė nurodytą pinigų sumą;

7.5. pagamintas Socialines korteles pristatyti į Marijampolės savivaldybės administraciją adresu: J. Basanavičiaus a.1, Marijampolė, kartu pateikiant pristatytų socialinių kortelių turėtojų sąrašą;

7.6. užblokuoti Socialinę kortelę ne vėliau kaip per 1 val., gavus pranešimą, kad socialinę kortelę socialinės kortelės turėtojas prarado, pametė, sugadino ar bet koku kitu būdu jos neteko arba ji tapo netinkama, Sutarties 17 punkte nustatyta tvarka;

7.7. 30 kalendorinių dienų aptarnauti socialinės kortelės turėtojus ir pasibaigus Sutarties galiojimui, jei socialinės kortelės sąskaitos likutis Sutarties galiojimo pasibaigimo dieną buvo teigiamas;

7.8. pasibaigus Sutarties galiojimui, Socialinės kortelės turėtojui neįsigijus prekių arba įsigijus prekių už mažesnę, negu jam skirtą pagal Sąrašą, sumą, po 30 kalendorinių dienų likusią sumą grąžinti Pirkėjui;

7.9. iki vasario 20 d. pateikti suderinimo aktą ir sąrašą asmenų, kurie nepanaudojo išmokų, pervestų į socialines korteles. Sąrašė turi būti nurodyta: socialinės kortelės numeris, vardas, pavardė, asmens gimimo data, nepanaudotas lėšų likutis, socialinės kortelės galiojimo data;

7.10. kiti Pardavėjo įsipareigojimai nurodyti techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas).

8. Pardavėjas turi teisę:

8.1. atsisakyti pagaminti korteles, jeigu Pirkėjas pateikia Pardavėjui Sąrašą, jo papildymus/pakeitimus dažniau nei 2 kartus per mėnesį;

8.2. sustabdyti Prekių perdavimą, jeigu Pirkėjas nėra atsiskaitęs pagal Sutarties sąlygas arba tol, kol Pirkėjas įvykdys Sutartyje jam nustatytus įsipareigojimus;

8.3. nepriimti atgal iš Socialinių kortelių turėtojų įsigytų kokybiškų bei Sutarties reikalavimus atitinkančių prekių.

9. Pirkėjas įsipareigoja:

9.1. atsiskaityti su Pardavėju Sutartyje numatytais sąlygomis, tvarka bei terminais;

9.2. pateikti Pardavėjui Sąrašą, nurodytą Sutarties 2 priede, ne dažniau kaip 2 kartus per mėnesį;

9.3. pervesti į Pardavėjo išankstinėje sąskaitoje nurodytą sąskaitą Sąraše nurodytą pinigų sumą ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo išankstinės sąskaitos išsiuntimo dienos;

9.4. priimti iš Pardavėjo pagamintas socialines korteles ir išdalinti jas sąraše nurodytiems socialinių kortelių turėtojams;

9.5. Sutarties 17 punkte nustatyta tvarka nedelsiant informuoti Pardavėją apie kortelių praradimą, pametimą, pavogimą bei bet kokio pobūdžio netekimą ar sugadinimą;

9.6. atlyginti Pardavėjo žalą, atsiradusią dėl to, kad Pirkėjas nevykdo arba netinkamai vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį arba Pirkėjas pažeidžia Sutartyje numatytą atsiskaitymo už Prekes tvarką;

9.7. kiti Pirkėjo įsipareigojimai numatyti techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas).

10. Pirkėjas turi teisę sustabdyti mokėjimus, jei Pardavėjas nevykdo Sutarties 7.5 punkte numatytų įsipareigojimų.

IV. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

11. Sutarties kaina susideda iš Pirkėjo per visą Sutarties galiojimo laikotarpį pateiktuose Sąrašuose nurodytų sumų. Maksimali per 36 mėn. pervedama Pardavėjui suma 960 000,00 Eur (devyni šimtai šešiasdešimt tūkstančių eurų 00 ct.). Pirkėjas neįsipareigoja pervesti visos numatytos maksimalios sumos.

12. Visoms socialine kortele perkamoms prekėms taikoma 1% dydžio kaupiamoji nuolaida nuo tuo metu galiojančių prekių kainų. Sutarties galiojimo laikotarpiu prekėms teikiama nuolaida nebus keičiama.

13. Pirkėjas, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pardavėjo pateiktos išankstinio apmokėjimo sąskaitos perveda Pardavėjui išankstinio apmokėjimo sąskaitoje nurodytą pinigų sumą, o Pardavėjas ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas nuo Sąrašo gavimo dienos pagamina Socialines korteles. Pirkėjas, atlikdamas mokėjimo pavedimą, privalo nurodyti išankstinės sąskaitos numerį. Pirkėjui mokėjimo pavedime nurodžius teisingą išankstinio apmokėjimo sąskaitos numerį ir pervedus pinigų sumą, sutampančią su išankstinėje sąskaitoje nurodyta, socialinės kortelės aktyvuojamos per 2 (dvi) darbo dienas nuo pinigų gavimo iš Pirkėjo. Siekdamos aiškumo, Šalys aiškiai susitaria ir patvirtina, kad Pirkėjui nenurodžius mokėjimo pavedime išankstinio apmokėjimo sąskaitos numerio ir/ar nurodžius numerį, kuris nesutampa su išankstinio apmokėjimo sąskaitoje įrašytu, ir/ar pervedus Pardavėjui pinigų sumą, kuri nesutampa su suma, nurodyta išankstinio apmokėjimo sąskaitoje, Socialinės kortelės bus aktyvuotos ne anksčiau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo pinigų gavimo iš Pirkėjo. Šalys šiuo aiškiai susitaria, kad visi mokėjimai, kuriuos turi atlikti Pirkėjas pagal šią Sutartį, tame tarpe prievolė sumokėti

Pardavėjui išankstinio apmokėjimo sąskaitoje nurodytą pinigų sumą, bus laikomi tinkamai atliktais tuo atveju, kai Pirkėjo sumokėta pinigų suma bus įskaityta Pardavėjo banko sąskaitoje. Pirkėjas aiškiai patvirtina, kad sutinka su visomis šios dalies nuostatomis.

14. Šalys susitaria, kad jei pasibaigus Sutarties galiojimui, Socialinės kortelės turėtojai neįsigijus prekių arba įsigijus prekių už mažesnę, nei nurodyta Sąraše sumą per 30 kalendorinių dienų, Pardavėjas likusią sumą grąžina Pirkėjui per 10 (dešimt) darbo dienų po to, kai gauna nepanaudoto likučio Socialinėse kortelėse suderinimo akto ir prašymo grąžinti likutį originalus iš Pirkėjo nebent Šalys sutartų kitaip.

15. Kiekvienos Šalies išlaidos, susijusios su šioje sutartyje numatytų jos įsipareigojimų vykdymu, nebus kompensuojamos kitos Šalies.

V. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

16. Pirkėjui pateikus Socialinių kortelių turėtojų Sąrašą bei Sutartyje nustatytu terminu pervedus Pardavėjui Sąraše nurodytą pinigų sumą, o Pardavėjui nepagaminius Sutartyje nustatytu terminu Sąraše nurodyto kortelių skaičiaus, Pardavėjas, Pirkėjui raštu pareikalavus, moka Pirkėjui 0,02 % (dvi šimtasias procento) dydžio delspinigius nuo nepagamintoms kortelėms pagal Sąrašą tenkančios pinigų sumos už kiekvieną Sąraše nurodyto kortelių skaičiaus nepagamavimo dieną. Ši taisyklė taikoma tik tuo atveju, jei Pirkėjo pateiktas Socialinių kortelių turėtojų sąrašas atitinka visus Sutartyje jam nustatytus reikalavimus. Delspinigiai sumokami Pirkėjui ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo pareikalavimo gavimo dienos.

17. Jei Socialinę kortelę Socialinės kortelės turėtojas praranda, pameta, sugadina ar bet koku kitu būdu jos netenka arba ji tampa netinkama jos naudojimui pagal paskirtį arba Socialinė kortelė iš jos turėtojo yra pavagiama, apie tai Pardavėją telefonu Nr. +370 687 49368, o taip pat elektroniniu paštu: korteles@maxima.lt - socialinės kortelės turėtojas arba pats Pirkėjas Pirkėjo darbo dienomis (t. y., nuo pirmadienio iki penktadienio imtinai) bei Pirkėjo darbo valandomis (t. y., nuo 8:00 val. iki 12:00 val., nuo 12:45 val. iki 17:00 val., o penktadienį – nuo 8:00 val. iki 15:45 val.), o Pardavėjas, gavęs tokį pranešimą, turi nedelsiant, bet ne vėliau kaip 1 (vienos) darbo valandos bėgyje nuo pranešimo aukščiau minėtu telefonu arba elektroniniu paštu gavimo momento užblokuoti atitinkamą Socialinę kortelę. Pardavėjas turi pareigą užblokuoti Socialinę kortelę tik šiame Sutarties punkte nurodytomis dienomis bei valandomis ir tik gavus atitinkamą patvirtinimą elektroniniu paštu ir neatsako už bet kokio pobūdžio pasekmes, jeigu negauna iš Pirkėjo šiame Sutarties punkte minimo pranešimo arba negauna elektroniniu paštu arba gauna jį kitokiu, nei šiame Sutarties punkte nurodytu laiku (pvz., šeštadienį, 18:00 val.).

18. Pardavėjas neatsako už negalėjimą panaudoti Socialinę kortelę pagal paskirtį, atsiradusį dėl laikinų techninių sutrikimų (pvz., Socialinių kortelių aptarnavimo sistemos sutrikimas), kuriuos įsipareigoja pašalinti per protingą terminą.

VI. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

19. Pirkimo sutarties šalims pasirašius sutartį sutartis laikoma sudaryta ir įsigalioja. Sutartis galioja 36 mėnesius nuo jos pasirašymo dienos.

20. Sutartis prieš terminą gali būti nutraukta bendru Šalių rašytiniu susitarimu bei kitais Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje numatytais atvejais.

21. Pirkėjas turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį, įspėjęs Pardavėją prieš 14 kalendorinių dienų, jei Pardavėjas nevykdo sutartinių įsipareigojimų, nepradeda laiku teikti paslaugų ar vykdo jas netinkamai, Pardavėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, ir pareikalauti iš Pardavėjo atlyginti Pirkėjo patirtus nuostolius.

22. Pardavėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį tik dėl svarbių priežasčių. Tokiu atveju Pardavėjas privalo visiškai atlyginti Pirkėjo patirtus nuostolius. Apie tokį Sutarties nutraukimą Pardavėjas raštu praneša Pirkėjui prieš 90 (devyniasdešimt) dienų.

23. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti šios Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe tarp Šalių pagal šią Sutartį, konfidencialumo ir duomenų sauga, taip pat visos kitos šios Sutarties nuostatos, kurios išlieka galioti po Sutarties nutraukimo arba turi išlikti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta ši Sutartis.

24. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos, neatliekant naujos pirkimo procedūros, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatytais atvejais ir tvarka. Visi Sutarties pakeitimai galioja tik tada, kai jie sudaryti raštu ir pasirašyti Šalių įgaliotų atstovų.

25. Nė viena iš Sutarties šalių neturi teisės perduoti trečiajam asmeniui teisų ir įsipareigojimų pagal šią Sutartį be raštiško kitos Šalies sutikimo.

VII. KONFIDENCIALUMAS

26. Šalys įsipareigoja saugoti visą informaciją, gautą vykdant šią Sutartį ar dėl šios Sutarties, ir laikyti ją konfidencialia. Už konfidencialios informacijos atskleidimą Sutarties Šalys atsako pagal įstatymus, išskyrus privalomo informacijos atskleidimo atvejus, numatytus pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Konfidencialios informacijos atskleidimas bet kuriai trečiajai šaliai galimas turint išankstinį raštišką kitos Šalies sutikimą.

VIII. ŠALIŲ PATVIRTINIMAI IR GARANTIJOS

27. Šalys patvirtina ir garantuoja viena kitai, kad:

27.1. pasirašant šią Sutartį veikė gera valia viena kitos atžvilgiu ir sąmoningai nepateikė viena kitai jokios klaidingos ar klaidinančios informacijos;

27.2. turi visus reikalingus įgaliojimus, leidimus ir teises sudaryti šią Sutartį ir pilnai įvykdyti įsipareigojimus pagal šią Sutartį;

27.3. šios Sutarties sudarymas ar įsipareigojimų vykdymas neprieštarauja ir nepažeidžia: (i) Šalies įstatų bei kitų Šalies veiklą reglamentuojančių teisės aktų bei kitų norminių dokumentų reikalavimų; (ii) jokio teismo ar kitos valstybės institucijos sprendimo, nutarties ar nutarimo ar kitokio dokumento, taikomo ar privalomo kuriai nors Šaliai; (iii) jokios sutarties ar kitokio susitarimo,

kurio šalimi yra kuri nors Sutarties Šalis; (iv) įstatymo ar kitokio teisės akto, taikomo kuriai nors Šaliai, nuostatų, (v) kurios nors Šalies kreditorių teisių;

27.4. šią Sutartį pasirašė tinkamai įgaliotas asmuo.

IX. KITOS SĄLYGOS

28. Ši Sutartis sudaroma, vykdoma ir bus aiškinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais. Šalys susitaria, kad bet koks ginčas ir/ar reikalavimas, kylantis iš šios Sutarties ar ryšium su ja, ar iš šios Sutarties pažeidimo, nutraukimo ar negaliojimo, bus sprendžiamas tarpusavio susitarimu, o nepasiekus susitarimo per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, atitinkamame Lietuvos Respublikos teisme pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

29. Šalis, kuri, nors ir vykdydama savo įsipareigojimus pagal šią Sutartį, pažeidžia Lietuvos Respublikoje galiojančius norminius aktus, savarankiškai atsako prieš atitinkamas valstybinės valdžios ir valdymo institucijas bei kitus asmenis.

30. Bet kuri Sutarties Šalis nėra laikoma atsakinga už Sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą, jeigu Sutarties vykdymas ar tinkamas vykdymas yra negalimas dėl aplinkybių (force majeure), kurių Sutarties sudarymo metu Šalys negalėjo pagrįstai numatyti. Šalis privalo per pagrįstai trumpiausią laiką informuoti kitą Šalį apie tokių aplinkybių atsiradimą, ir stengtis maksimaliai sumažinti kitos Šalies nuostolius.

31. Šia Sutartimi Šalys užtikrina, kad jos galiojimo metu teiks viena kitai operatyvius pranešimus apie tai, kad atsirado ar egzistuoja bet koks įvykis, aplinkybė ar sąlyga, kuri gali paveikti šią Sutartį ar sąlygoti jos pažeidimą, o taip pat, kad veiks geranoriškai viena kitos atžvilgiu ir visokeriopai stengsis užtikrinti, kad būtų laikomasi šios Sutarties.

32. Šios Sutarties pasirašymo bei vykdymo metu sudaryti priedai yra neatskiriama šios Sutarties dalis. Bet kokie šios Sutarties galiojimo metu padaryti Sutarties pakeitimai ar papildymai bus laikomi šios Sutarties priedais.

33. Šalys susitaria, kad bet kokie pranešimai, prašymai bei kitoks susirašinėjimas raštu vyks lietuvių kalba ir bus pristatomas kurjeriu arba siunčiamas paštu registruotu laišku arba elektroniniu paštu (vėliau pranešimą pakartojant registruotu laišku) arba įteikiamas asmeniškai kitos Šalies atstovui šioje sutartyje nurodytu adresu.

34. Ši Sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais. Kiekviena Šalis gauna po vieną Sutarties egzempliorių.

X. SUTARTIES PRIEDAI

35. Techninė specifikacija (1 priedas), 2 lapai;

36. Asmenų, kuriems pervedamos sumos į socialines korteles, sąrašo forma (2 priedas), 1 lapas.

37. Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo (3 priedas), 5 lapai.

XI. ŠALIŲ REKVIZITAI

PIRKĖJAS

Marijampolės savivaldybės
administracija
J. Basanavičiaus a. 1, Marijampolė
Įstaigos kodas 188769113
A/S LT68 7044 0600 0207 5838
AB SEB bankas, banko kodas 70440
Nėra PVM mokėtoja
Tel. Nr. +370 343 90 003
El. paštas:
administracija@marijampole.lt

Direktorius
Nerijus Mašalaitis

PARDAVĖJAS

MAXIMA LT, UAB
Naugarduko g. 84, Vilnius
Įmonės kodas 123033512
A/S LT93 7044 0600 0126 5050
AB SEB bankas, banko kodas 70440
PVM kodas LT230335113
Tel +370 687 49368
El. paštas: korteles@maxima.lt

Generalinė direktorė
Jolanta Bivainytė

SOCIALINIŲ KORTELIŲ GAMINIMO IR APTARNAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Marijampolės savivaldybės administracija perka socialinių kortelių gaminimo ir aptarnavimo nepasiturintiems Marijampolės savivaldybės gyventojams paslaugas.

2. Socialinė kortelė – magnetinė atsiskaitomoji kortelė, skirta Marijampolės savivaldybės administracijos skiriamoms socialinėms pašalpoms ir kitoms socialinėms išmokoms pervesti ir prekėms už pervestą sumą išduoti. Socialinėje kortelėje turi būti nurodytas jos turėtojo vardas, pavardė arba kitokie pardavėjo sąraše nurodyti kortelės turėtoją identifikuojantys duomenys, kortelės turėtojo parašas parašo juostelėje, kortelės galiojimo terminas, numeris. Socialinė kortelė yra išimtinai teikėjo nuosavybė. Socialinė kortelė nėra bankinio tipo kortelė, jai nėra taikomi banko išduodamas korteles reglamentuojantys teisės aktai.

3. Prekė - tai teikėjo parduotuvėse esantys žemės ūkio ir sodininkystės produktai, žuvis ir vandens produktai, gyvūninės kilmės produktai, mėsa ir mėsos produktai, pieno produktai, gyvulinis ir augalinis aliejus ir riebalai, grūdų malūno produktai, krakmolos, kiti įvairūs maisto produktai; drabužiai, avalynė, odos ir tekstilės gaminiai, plastiko ir gumos, namų apyvokos bei biuro reikmenys, asmens higienos gaminiai (toliau –prekės).

4. Teikėjas privalo sudaryti galimybę socialine kortele apmokėti komunalines paslaugas.

5. Teikėjas privalo užtikrinti, kad atsiskaitant socialine kortele asmenims nebūtų parduodami alkoholiniai gėrimai (įskaitant alų), tabako gaminiai ir loterijos bilietai. Neturi būti sudarytos galimybės nuo socialinės kortelės sąskaitos nuimti grynus pinigus arba išsigryninti pinigus gražinant kokybiškas prekes, už kurias buvo apmokėta socialine kortele;

6. Teikėjas organizuoja socialinių kortelių pagaminimą ir aptarnavimą.

7. Teikėjas įsipareigoja perduoti jam nuosavybės teise priklausančias prekes Marijampolės savivaldybės administracijos sąraše nurodytų socialinių kortelių turėtojų nuosavybėn, o Marijampolės savivaldybės administracija įsipareigoja pervesti į socialines korteles asmenims priklausančias socialines pašalpas ir kitas socialines išmokas.

8. Marijampolės savivaldybės administracija kiekvieną mėnesį pagal poreikį tiekėjui pateikia asmenų, kuriems socialinės pašalpos ir kitos socialinės išmokos pervedamos į socialines korteles, vardinį sąrašą. Sąraše turi būti nurodyta asmens vardas, pavardė, gimimo data ir asmeniui į socialinę kortelę pervedama suma eurais.

9. Per metus į socialines korteles numatoma pervesti 320,0 tūkst. Eur, numatomas socialinių kortelių kiekis per metus – 270.

10. Pagal Marijampolės savivaldybės pateiktą sąrašą teikėjas įsipareigoja savo sąskaita bei lėšomis pagaminti socialines korteles ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas nuo sąrašo gavimo dienos ir išduoti jas sąraše nurodytiems asmenims. Sąrašas gali būti papildomas ne daugiau kaip 2 kartus per mėnesį;

11. Teikėjui pagaminus socialines korteles, Marijampolės savivaldybės administracija teikėjui pateikia sąrašą, kuriame nurodyta asmens kortelės numeris ir pervedama suma.

12. Socialinės kortelės turėtojas – Sąraše nurodytas fizinis asmuo, kuriam galiojantys teisės aktai suteikia teisę Socialinę kortelę pateikti parduotuvės kasai, prieš fiksuojant prekių pardavimą kasoje.

13. Reikalavimai teikėjui:

13.1. užtikrinti, kad socialinės kortelės turėtojas be papildomo apmokėjimo galėtų įsigyti kokybiškas prekes už sąraše nurodytą pinigų sumą;

13.2. užblokuoti socialinę kortelę ne vėliau kaip per 1 val., gavus pranešimą, kad socialinę kortelę socialinės kortelės turėtojas praranda, pameta, sugadina ar bet koku kitu būdu jos netenka arba ji tampa netinkama;

13.3. Marijampolės savivaldybės administracijai prašant, per 14 kalendorinių dienų pakartotinai neatlygintinai pagaminti socialinę kortelę ir atstatyti blokavimo metu socialinėje kortelėje turėtojiui tenkančią pinigų sumą tuo atveju, jei socialinė kortelė yra turėtojo prarandama, sugadinama, pavagiama ar dėl kitų priežasčių negali būti naudojama pagal paskirtį;

13.4. pasibaigus socialinės kortelės galiojimo terminui ir jos turėtojiui neįsigijus prekių arba įsigijus prekių už mažesnę, negu jam skirtą pagal sąrašą sumą, likusią sumą grąžinti Marijampolės savivaldybės administracijai;

13.5. Marijampolės savivaldybės administracijai prašant pateikti socialinės kortelės turėtojo pirkimo išklotinę, peržiūrėti kokioms prekėms išleidžiami pinigai.

13.6. kiekvienais metais iki vasario 20 d. pateikti sąrašą asmenų, kurie nepanaudojo išmokų, pervestų į socialines korteles. Sąraše turi būti nurodyta: socialinės kortelės numeris, gimimo data, nepanaudotas lėšų likutis;

13.7. teikėjas ne mažiau kaip 2 prekybos centrus turi turėti Marijampolės savivaldybėje: arba 2 Marijampolės mieste, arba 1 – Marijampolės mieste, kitą – kaimiškoje teritorijoje;

13.8. teikėjas neprivalo priimti iš socialinių kortelių turėtojų įsigytų kokybiškų bei Paslaugų pirkimo sutarties reikalavimus atitinkančių prekių.

14. Marijampolės savivaldybės administracija privalo pasirašytinai informuoti socialinių kortelių turėtojus:

14.1. apie tai, kad socialinės kortelės turėtojas negali įsigyti alkoholio gaminių, alaus bei loterijos bilietų;

14.2. apie tai, kad Marijampolės savivaldybės administracija gali tikrinti asmens pirkimo išklotinę, peržiūrint kokioms prekėms išleidžiami pinigai;

14.3. apie tai, kad socialinės kortelės turėtojas praradus kortelę nedelsiant turi informuoti Marijampolės savivaldybės administraciją.

15. Paslaugų pirkimo sutartis sudaroma 36 mėn. nuo pirkimo sutarties pasirašymo dienos. 16. Paslaugų suteikimo vieta: Marijampolės savivaldybė.

17. Tiekiąs socialinių kortelių turėtojams turės suteikti tokią pačią nuolaidą (proc.) kiekvienai perkamai prekei, kokią nurodys savo pateiktame pasiūlyme.

18. Tiekiąs privalo vadovautis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.

Data		Lapas Nr. 1 iš 2	
MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA			
Pašalpų, pervedamų _____ metų _____ mėnesį,			
S A R A Š A S Nr.			
Į banką:			
Eil. Nr.	Kortelės	Suma, Eur	
1			
....			
Iš viso lape:			
suma žodžiais			
Vadovas			
A.V.			
Vyr. buhalteris			

SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Marijampolė, du tūkstančiai dvidešimt penktieji metai balandžio ____ diena

MAXIMA LT, UAB, kurios registruota buveinė yra Naugarduko g. 84, Vilnius, įmonės kodas 123033512 (toliau – Duomenų tvarkytojas), atstovaujama generalinės direktorės Jolantos Bivainytės, veikiančios pagal įmonės įstatus, iš vienos pusės,

ir

Marijampolės savivaldybės administracija, kurios registruota buveinė yra J. Basanavičiaus a. 1, Marijampolė, Lietuvos Respublika, įstaigos kodas 188769113 (toliau – Duomenų valdytojas), atstovaujama Administracijos direktoriaus Nerijaus Mašalaičio, veikiančio pagal Marijampolės savivaldybės administracijos nuostatus, iš kitos pusės.

Abi šalys kartu gali būti vadinamos „Šalimis“, o atskirai – „Šalimi“.

1. Susitarimo tikslas – užtikrinti tinkamą Duomenų valdytojo asmens duomenų tvarkymą, kurį Duomenų tvarkytojas atlieka Duomenų valdytojo vardu.

2. Šis Susitarimas taikomas Duomenų valdytojo socialinių kortelių gamybai, kortelės sąskaitos administravimui ir apskaitai, taip pat kitiems tvarkymo veiksams, reikalingiems tinkamam iš paslaugų pirkimo sutarties kylančių įsipareigojimų vykdymui (toliau – Duomenų valdytojo IS), saugomiems asmens duomenims.

I. SĄVOKOS

3. Susitarime vartojamos sąvokos:

3.1. *Asmens duomenys* – asmens duomenys (neįskaitant specialių kategorijų asmens duomenų), kaip jie apibrėžti Reglamento 4 straipsnio 1 dalyje, kuriuos Duomenų valdytojas pateikia Duomenų tvarkytojui ar sudaro prieigą prie jų, laikantis šiame Susitarime nurodytų sąlygų;

3.2. *Asmens duomenų kategorijos* – Socialinės kortelės turėtojų asmens duomenys: vardas ir pavardė, gimimo data, socialinės kortelės numeris, socialinės kortelės balansas (informacija apie kortelės papildymą ir papildytas sumas, pirkimų su kortele istorija (parduotuvė, data ir laikas, pirkimo suma), kortelės likutis).

3.3. *Asmens duomenų subjektas* – fizinis asmuo, kurio Asmens duomenys tvarkomi laikantis šiame Susitarime nurodytų sąlygų;

3.4. *Reglamentas* – reiškia Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (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)“.

4. Kitos sąvokos Susitarime vartojamos ta reikšme, kaip ji apibrėžta Sutartyje ir Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose.

II. BENDROSIOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SĄLYGOS

5. Šalys susitaria, kad Sutarties vykdymo tikslu Duomenų tvarkytojui gali būti reikalinga automatizuotomis priemonėmis atlikti duomenų tvarkymo veiksmus su Duomenų valdytojo tvarkomais Asmens duomenimis ir (ar) jų rinkiniais. Šiame Susitarimo punkte nurodytas Asmens duomenų tvarkymo tikslo realizavimas laikomas Šalių susitartu Asmens duomenų tvarkymo dalyku.

6. Šalys pažymi, jog Duomenų tvarkytojas išimtinai nesiekia tvarkyti Asmens duomenų, tačiau Asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali būti neatskiriamai reikalingi, siekiant tinkamai (į)vykdyti Sutartį.

7. Šalys susitaria, jog Duomenų valdytojas savo nuožiūra ir atsakomybe nustato, kokių duomenų subjektų kategorijų Asmens duomenys bei kokių kategorijų Asmens duomenys yra suteikiami Duomenų tvarkytojui kiekvienu konkrečiu atveju. Duomenų valdytojas teiks Duomenų tvarkytojui tik tokius Asmens duomenis, kokių būtinai reikia Duomenų tvarkytojui siekiant įgyvendinti Susitarimo 2.1 punkte numatytą tikslą. Siekdamas užtikrinti tinkamą Asmens duomenų perdavimo Duomenų tvarkytojui apimtį, Duomenų valdytojas savo lėšomis ir jėgomis gali imtis papildomų priemonių, tokių kaip tvarkomų Asmens duomenų šifravimas, pseudonimų suteikimas, etc.

8. Tuo atveju, jeigu, Duomenų tvarkytojo vertinimu ir vadovaujantis Susitarimo 2.3 punktu, Duomenų valdytojo jam suteikti Asmens duomenys yra nepakankami konkrečiu atveju siekiant tinkamai įvykdyti Susitarimo 2.1 punkte nurodytą tikslą, Duomenų tvarkytojas apie tai praneša Duomenų valdytojui, prašydamas pateikti papildomus Asmens duomenis, kurių tvarkymas konkrečiu atveju yra būtinas. Gavęs atitinkamą Duomenų tvarkytojo pranešimą, Duomenų valdytojas priima galutinį sprendimą suteikti papildomus Asmens duomenis ar ne.

9. Šalys susitaria, jog visos Asmens duomenų kategorijos ir Asmens duomenų subjektų kategorijos, kurias pagal šį Susitarimą Duomenų valdytojas gali perduoti tvarkyti Duomenų tvarkytojui, yra nurodytos Susitarimo priede išdėstytuose išplėstiniuose Asmens duomenų kategorijų ir Asmens duomenų subjektų kategorijų sąrašuose. Duomenų valdytojas įsipareigoja perduoti Duomenų tvarkytojui tvarkyti tik tokius Asmens duomenis, kurie nurodyti 1.1 punkto b papunktyje. Duomenų valdytojas yra atsakingas už šių sąrašų parengimą ir atnaujinimą.

10. Duomenų valdytojas įsipareigoja tinkamai tvarkyti Asmens duomenų tvarkymo veiklos, už kurią atsako pagal šį Susitarimą, įrašus, jei tokią pareigą jam nustato Asmens duomenų apsaugos teisės aktai.

11. Šalys susitaria, jog Duomenų tvarkytojas Asmens duomenis pradeda tvarkyti, kai Duomenų valdytojas Duomenų tvarkytojui juos pateikia ar sudaro prieigą prie jų ir baigiami tvarkyti, kai Duomenų tvarkytojas įvykdo Susitarimo 2.1 punkte nurodytą tikslą ir (ar) ištrina pasibaigus jų saugojimo terminui arba, Duomenų valdytojui pareikalavus, juos grąžina Duomenų valdytojui ir (ar) ištrina.

12. Šalys papildomai pažymi, jog dėl Duomenų valdytojo (įskaitant jo darbuotojus) asmens duomenų tvarkymo Duomenų tvarkytojo tiesioginės rinkodaros tikslu yra susitarta atskirai Sutartyje ir šioje apimtyje Susitarimas nėra taikomas.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

13. Duomenų valdytojas patvirtina Duomenų tvarkytojui, jog turi teisę tvarkyti ir perduoti Duomenų tvarkytojui tvarkyti Susitarimo 2.1 punkte nurodytu tikslu Asmens duomenų subjektų Asmens duomenis, taip pat garantuoja, jog laikantis Susitarimo 2.3 ir 2.4 punktų, Duomenų valdytojo Duomenų tvarkytojui kiekvienu konkrečiu atveju perduodamų Asmens duomenų (įskaitant Duomenų valdytojo nustatytą Asmens duomenų kategorijų ir Asmens duomenų subjektų kategorijų) apimtis užtikrins Reglamento 5 straipsnyje numatytų asmens duomenų tvarkymo principų, įskaitant duomenų kiekio mažinimo principo, tinkamą realizavimą bei Duomenų valdytojas prisiims visą su tuo susijusią atsakomybę.

14. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja atlikti Asmens duomenų tvarkymo veiksmus tik Susitarimo 2.1 punkte nurodytu tikslu, laikydamasis Asmens duomenų apsaugos teisės aktų bei Duomenų valdytojo dokumentais įformintų nurodymų.

15. Duomenų tvarkytojas turi teisę pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją Asmens duomenims tvarkyti tik iš anksto gavęs rašytinį Duomenų valdytojo sutikimą. Jei gavęs Duomenų valdytojo sutikimą Duomenų tvarkytojas pasitelkia trečiąjį asmenį, Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti, jog jo pasitelktas asmuo laikytųsi Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų (įskaitant tinkamų organizacinių ir techninių priemonių įgyvendinimą) ir šiuo Susitarimu Duomenų tvarkytojui nustatytų pareigų ne mažesne apimtimi nei pats Duomenų tvarkytojas bei atsako Duomenų valdytojui už pasitelkto trečiojo asmens prievolių vykdymą. Tuo atveju, jei Duomenų valdytojas duoda Duomenų tvarkytojui bendro pobūdžio sutikimą pasitelkti trečiuosius asmenis atlikti visus ar dalį Asmens duomenų tvarkymo veiksmų, Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas informuoti Duomenų valdytoją apie visus planuojamus pakeitimus, susijusius su kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimu ar pakeitimu, ir tokiu būdu suteikdamas Duomenų valdytojui galimybę nesutikti su tokiais pakeitimais.

16. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja, Duomenų valdytojui motyvuotai pareikalavus, nepagrįstai nedelsdamas liautis atlikti bet kokius Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir atnaujinti veiksmus tik gavęs Duomenų valdytojo nurodymą.

17. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja gavęs rašytinį Duomenų valdytojo motyvuotą reikalavimą, ištrinti (arba grąžinti) Asmens duomenis (jeigu tai padaryti techniškai įmanoma ir proporcinga), kuriuos tvarko Sutarties ir šio Susitarimo pagrindu.

18. Šalys susitaria, jog Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik laikantis Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų, nepažeidžiant Asmens duomenų subjektų teisių ir užtikrinant iš Asmens duomenų apsaugos teisės aktų kylančių Asmens duomenų subjektų teisių tinkamą įgyvendinimą bei apsaugą.

IV. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TECHNINĖS BEI ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS

19. Atsižvelgdamas į techninių galimybių išsivystymo lygį bei Asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į Asmens duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus Asmens

duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones, reikalingas užtikrinti saugumą, kaip tai reikalaujama pagal Reglamento 32 straipsnį ir Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose nustatytą Asmens duomenų subjektų teisių apsaugą bei tinkamą įgyvendinimą. Pasirinkdamas ir nustatydamas tinkamo lygio saugumą užtikrinančias technines ir organizacines priemones Duomenų tvarkytojas, visų pirma, atsižvelgia į pavojus, kurie kyla dėl Asmens duomenų subjektų Asmens duomenų tvarkymo, dėl netyčinio arba neteisėto persiūtų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.

20. Kadangi Duomenų tvarkytojas yra savo verslo srities profesionalas, turintis žinių ir patirtį informacinių technologijų srityje, Duomenų tvarkytojas pats pasirenks ir nustatys technines ir organizacines priemones, reikalingas Susitarimo 2.1 punkte nurodytam tikslui bei tinkamam saugumui pasiekti, tačiau tokios priemonės bet koku atveju turi nepažeisti Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų. Nepaisant to, Duomenų valdytojas turi teisę pateikti pasiūlymus / nurodymus Duomenų tvarkytojui dėl techninių ir organizacinių apsaugos priemonių taikymo. Duomenų tvarkytojas atsižvelgs į tokius Duomenų valdytojo pasiūlymus, juos išnagrinės ir (i) pateiks Duomenų valdytojui motyvuotą atsisakymą įgyvendinti Duomenų valdytojo nurodymus; arba (ii) nedelsdamas imsis šių veiksmų įgyvendinimo.

21. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad saugomus Asmens duomenis tvarkys tik įgalioti asmenys, įsipareigoję užtikrinti duomenų konfidencialumą.

22. Duomenų tvarkytojas, atsižvelgdamas į saugomų Asmens duomenų tvarkymo pobūdį ir turimą informaciją, įsipareigoja bendradarbiauti Duomenų valdytojui užtikrinant Reglamento 32 – 36 straipsniuose nustatytą prievolių laikymąsi.

23. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja Duomenų valdytojo prašymu leisti Duomenų valdytojui ar jo įgaliotam asmeniui atlikti saugomų Asmens duomenų tvarkymo auditą bei pateikia visą reikalingą informaciją, kiek tai reikalinga patikrinti, ar Duomenų tvarkytojas laikosi Susitarimo, Asmens duomenų apsaugos teisės aktų.

24. Duomenų valdytojo prašymu, atsižvelgdamas į Asmens duomenų tvarkymo pobūdį, Duomenų tvarkytojas atsižvelgdamas į technines galimybes nepagrįstai nedelsdamas įsipareigoja suteikti turimą informaciją, reikalingą Duomenų valdytojui atsakyti į prašymus pasinaudoti Asmens duomenų subjekto teisėmis bei vykdyti kitus Asmens duomenų apsaugos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

V. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

25. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju ar Duomenų tvarkytojui pagrįstai įtariant tokį pažeidimą, Duomenų tvarkytojas nedelsiant, tačiau bet koku atveju ne vėliau nei per 24 val. po to, kai sužinojo apie tai, raštu informuoja Duomenų valdytoją ir pateikia turimą informaciją bei duomenis, susijusius su tokiu pažeidimu.

26. Duomenų valdytojui pareikalavus, Duomenų tvarkytojas atsižvelgdamas į technines galimybes nepagrįstai nedelsdamas pateiks Duomenų valdytojui papildomus reikalaujamus dokumentus, informaciją ir

duomenis, reikalingus tam, kad Duomenų valdytojas galėtų nustatyti ir (ar) patikrinti Asmens duomenų saugumo pažeidimo faktą, ištirti jo aplinkybes ir imtis neatidėliotinų priemonių pažeidimui pašalinti ar neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

VI. DUOMENŲ TVARKYTOJO ATSAKOMYBĖ IR GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

27. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš šio Susitarimo ar susijęs su šiuo Susitarimu, jo pažeidimu, nutraukimu bei galiojimu, turi būti sprendžiamas derybų keliu. Jeigu per 15 dienų nuo jo kilimo Šalis nepavyksta susitarti, toks ginčas, nesutarimas ar reikalavimas turi būti galutinai Lietuvos Respublikos teisme.

VII. SUSITARIMO GALIOJIMAS IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Susitarimas įsigalioja nuo pasirašymo momento ir galioja tol, kol galioja Sutartis.

29. Atvejais, kurių nenumato Susitarimas, Šalys vadovaujasi Asmens duomenų apsaugos teisės aktais bei kitomis teisės normomis.

30. Šis Susitarimas sudarytas dviem lygiaverčiais egzemplioriais, kiekvienai Šaliai atiduodant po vieną. Bet kokie Susitarimo pakeitimai ir papildymai galioja, tik jei yra padaryti raštu ir pasirašyti. Visi šio Susitarimo priedai yra neatskiriama jo dalis.

31. Šis Susitarimas yra bendras abiejų Šalių sutarimo rezultatas, todėl jo nuostatos turi būti aiškinamos kiekvienos iš Šalių atžvilgiu vienodai.

32. Jei kuri nors šio Susitarimo nuostata pripažįstama negaliojančia, Šalys įsipareigoja ją pakeisti kita, kiek įmanoma artimesne pagal turinį ir ekonominę prasmę nuostata.

33. Visi pranešimai vykdant šį Susitarimą gali būti siunčiami: (i) faksu, (ii) el. paštu (gaunant iš kitos Šalies atitinkamą patvirtinimą apie gavimą); (iii) registruotu laišku; arba (iv) per kurjerį.

VIII. ŠALIŲ REKVIZITAI

DUOMENŲ VALDYTOJAS

Marijampolės savivaldybės
administracija
J. Basanavičiaus a. 1, Marijampolė
Įstaigos kodas 188769113
A.S. LT68 7044 0600 0207 5838
AB SEB bankas, banko kodas 70440
Tel. Nr. +370 343 90 003
El. paštas:
administracija@marijampole.lt

Administracijos direktorius
Nerijus Mašalaitis

DUOMENŲ TVARKYTOJAS

MAXIMA LT, UAB
Naugarduko g. 84, Vilnius
Įmonės kodas 123033512
A.S. LT93 7044 0600 0126 5050
AB SEB bankas, banko kodas 70440
Tel +370 687 49368
El. paštas: korteles@maxima.lt

Generalinė direktorė
Jolanta Bivainytė

Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo Priedas

Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo Duomenų tvarkytojo atsakingų asmenų duomenys:

1. PAGAL SUSITARIMĄ TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ KATEGORIJŲ IŠPLĖSTINIS SĄRAŠAS	
Vardas, pavardė, gimimo data, asmens identifikacinis numeris (Lietuvos Respublikos gyventojo asmens kodas arba užsienio valstybės piliečio asmens kodas ar kitas identifikacinis numeris), amžius, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, žinutės tekstas, elektroninio pašto adresas.	
2. PAGAL SUSITARIMĄ TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ KATEGORIJŲ IŠPLĖSTINIS SĄRAŠAS	
Darbuotojai, klientų atstovai.	
3. ATSAKINGŲ ASMENŲ KONTAKTINIAI DUOMENYS	
Duomenų valdytojas	Marijampolės savivaldybės administracija
Duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnas (jeigu paskirtas) ar už asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo ir jo kontaktiniai duomenys	Marijampolės savivaldybės administracijos vyriausioji specialistė Dovilė Leonavičienė, atsakinga už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą bei asmens duomenų apsaugą. Tel. Nr. +370 628 95053, el. p. dovile.leonaviciene@marijampole.lt
Duomenų tvarkytojas	MAXIMA LT, UAB
Duomenų tvarkytojo duomenų apsaugos pareigūnas (jeigu paskirtas) ar už asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo ir jo kontaktiniai duomenys	Duomenų apsaugos pareigūnas dpo@maxima.lt .

DUOMENŲ VALDYTOJO VARDU

Administracijos direktorius
Nerijus Mašalaitis

DUOMENŲ TVARKYTOJO VARDU

Generalinė direktorė
Jolanta Bivainytė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Socialinių kortelių gaminimo ir aptarnavimo paslaugos
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-07 Nr. As-170 (5.44 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Nerijus Mašalaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-07 15:43
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-18 09:47 - 2028-11-17 09:47
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Bivainytė Generalinė direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-09 15:34
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-04-09 15:34
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-10-28 19:58 - 2027-10-28 19:58
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 1 - Techninė specifikacija.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 2 - Asmenų, kuriems pervedamos sumos į socialines korteles, sąrašo forma.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 3 - Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250402.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-04-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-04-09 nuorašą suformavo Viktorija Griškaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-