



PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr. 2500045

2025-04-23

Vilnius

Marijampolės socialinės pagalbos centras, atstovaujama direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui Asta Klimienė, veikiančios pagal bendrovės *įstatus/ įgaliojimą* (toliau – Užsakovas), ir

UAB „Horeca sprendimai“, patvirtinimo/ registracijos Nr. LT 26-13-001, atstovaujama aplinkosaugos procesų ir kokybės specialistės Erikos Kašėtaitės, veikiančio pagal įgaliojimą Nr. ĮG25-01 (toliau – Vykdytojas), toliau kartu vadinami Šalimis, o atskirai - Šalimi, sudaro šią Paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartis):

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Šia Sutartimi Vykdytojas įsipareigoja teikti Užsakovui III kategorijos šalutinių gyvūninių produktų (ŠGP) ir biologiškai skaidžių atliekų (toliau bendrai vadinama – Atliekos) surinkimo ir išvežimo perdirbti paslaugas (toliau – Paslaugos), o Užsakovas įsipareigoja už Paslaugas sumokėti Vykdytojui šioje Sutartyje nustatyta tvarka.
2. Paslaugos teikiamos Sutarties priede Nr. 1 nurodytuose Užsakovo objektuose.

II. SUTARTIES VYKDYMAS IR ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Vykdytojas per 7 (septynias) dienas nuo Sutarties sudarymo dienos pagal važtaraštį ar kitą priėmimo perdavimo dokumentą, kuris laikomas ir priėmimo - perdavimo aktu, suteikia Užsakovui reikiamą kiekį ir reikiamos talpos talpyklą.
4. Užsakovas talpyklas naudoja pagal tiesioginę jų paskirtį, t.y. Atliekų kaupimui, tinkamai prižiūri, neperkrauna, nežymi savomis priemonėmis.
5. Užsakovas už dingusias, sugadintas ar sulaužytas talpyklas, patvirtinus šį faktą dvišaliu aktu (arba vienašaliu Vykdytojo pareiškimu, Užsakovui nepagrįstai atsisakius patvirtinti dvišalį aktą) atlygina Vykdytojo patirtus tiesioginius nuostolius, lygius talpyklos įsigijimo kainai, ne vėliau kaip per 7 (septynias) dienas nuo atitinkamų dokumentų pateikimo Užsakovui dienos.
6. Užsakovas kaupia Atliekas vadovaudamasis Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos (toliau – VMVT) reikalavimais, įskaitant, bet neapsiribojant, vykdo Atliekų apskaitą ir jei reikia teikia veiklą kontroliuojančiai teritorinei VMVT mėnesines ataskaitas.
7. Užsakovas įsipareigoja vesti veiklos atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos 2011 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. D1-367 patvirtintomis Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklėmis.
8. Užsakovas, sukaupęs Atliekų, apie poreikį išvežti Atliekas informuoja Vykdytoją **tel. Nr. +370 679 63562** arba **el. paštu: sutartys@horecasprendimai.lt**.
9. Vykdytojas per 7 (septynias) dienas nuo Užsakovo informavimo dienos organizuoja Atliekų paėmimą. Išimtinais atvejais, Užsakovo objektams esant atokiose Lietuvos Respublikos vietose, Atliekų paėmimas derinamas prie Vykdytojo patvirtinto Atliekų surinkimo grafiko, informuojant Užsakovą apie planuojamą Atliekų paėmimo datą.
10. Užsakovas prieš perduodamas atliekas privalo GPAIS sistemoje (www.gpais.eu) suformuoti vežimo dokumentą (lydraštį) nurodant perduodamų atliekų kodą ir kitą reikalaujamą informaciją.
11. Vieno Atliekų išvežimo metu Vykdytojas įsipareigoja išvežti iš Užsakovo Atliekų kiekį, kuris nurodytas Sutarties 27 p.
12. Užsakovui sukaupus papildomą kiekį Sutarties 27 p. nurodytą maksimalų Atliekų kiekį išvežamą vieno Atliekų išvežimo metu, papildomo kiekio išvežimas apmokestinamas 0,50 eur/kg viršytas kiekis.
13. Užsakovas įsipareigoja Atliekų talpyklas statyti ir laikyti tokioje vietoje, kad Vykdytojo transporto priemonės galėtų nekludomai privažiuoti iki Užsakovo objekto ir patogiai bei saugiai paimti talpyklas, įskaitant, bet neapsiribojant, talpyklų, esančių rūsiuose, pusrūsiuose iškėlimą prieš Atliekų perdavimą;
14. Atliekų priėmimas – perdavimas įforminamas Šalutinių gyvūninių produktų ir perdirbtų šalutinių gyvūninių produktų važtaraštyje (toliau – važtaraštis).
15. Vāztaraštis pildomas ir formuojamas Vykdytojo el. sistemoje, jį el. priemonėmis pasirašo Užsakovo darbuotojas, patvirtindamas perduodamų Atliekų rūšį ir kiekį. Vykdytojo el. sistemoje suformuotas el. važtaraštis per 5 (penkias) minutes nuo jo pasirašymo el. priemonėmis, išsiunčiamas Užsakovui Sutartyje nurodytu el. paštu arba šiuo el. paštu: centras@mspc.lt

16. Užsakovas el. paštu gautą Važtaraštį peržiūri ir patikrina. Radus neatitikimų, Užsakovas per 1 darbo dieną informuoja Vykdytoją apie netikslumus. Kitu atveju Važtaraštis yra laikomas galiojančiu ir techniškai tvarkingu.
17. Užsakovui sukaupus ir perdavus Vykdytojui ne III kategorijos ŠGP ir ne biologiškai skaidžias atliekas, dėl to kylanti atsakomybė ir papildomos Atliekų sutvarkymo išlaidos tenka Užsakovui.
18. Užsakovas įsipareigoja iš anksto informuoti Vykdytoją raštu, tuo atveju, kai Vykdytojui planuojama perduoti Atliekas, kurios VMVT arba VMI sprendimu privalo būti sunaikinamos, utilizuojamos.
19. Vykdytojas per 7 (septynias) dienas nuo kalendorinio mėnesio pabaigos pateikia Užsakovui PVM sąskaitą - faktūrą už per kalendorinį mėnesį teiktas Paslaugas.
20. Užsakovas sutinka, kad vykdant šią Sutartį būtų naudojamos elektroninės PVM sąskaitos – faktūros (toliau - E-PVM sąskaita – faktūra), siunčiamos Užsakovui Sutartyje nurodytu el. paštu arba šiuo el. paštu: centras@mspc.lt. E-PVM sąskaitos - faktūros pateikimo diena laikoma darbo diena einanti po jos išsiuntimo dienos.
21. Šalys susitaria, kad tuo atveju, kai Užsakovas nurodo klaidingą el. paštą, Sutartyje nustatytu laiku el. paštu negauna E-PVM sąskaitos-faktūros arba gauna E-PVM sąskaitą-faktūrą su techniniais trūkumais ar aritmetiniais netikslumais, jis privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 7 (septynias) dienas nuo kalendorinio mėnesio pabaigos susisiekti su Vykdytoju. Jei Užsakovas to nepadaro nurodytu terminu laikoma, kad E-PVM sąskaita-faktūra Vykdytojo pateikta, Užsakovo gauta ir ji yra tiksli bei techniškai tvarkinga.
22. Užsakovas atsiskaito už Paslaugas šios Sutarties III skirsnyje nustatyta tvarka.
23. Šalys susitaria, kad vienas litras Atliekų lygus vienam kilogramui Atliekų.
24. Važtaraščius, priėmimo – perdavimo aktus ir kitus dokumentus pagal šią Sutartį pasirašo Užsakovo ir Vykdytojo darbuotojai.
25. Paslaugų kaina gali būti keičiama, informavus apie tai Užsakovą prieš 1 (vieną) mėnesį.
26. Nutraukus šią Sutartį ar jai pasibaigus, Užsakovas ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas pagal važtaraštį ar kitą priėmimo perdavimo dokumentą, kuris laikomas ir priėmimo - perdavimo aktu, grąžina Vykdytojui talpyklas.

III. PASLAUGŲ KAINOS IR ATSISKAITYMO TVARKA

27. Vykdytojo teikiamų Paslaugų kainos ir kitos sąlygos (išvežamas Atliekų kiekis, Atliekų išvežimo periodiškumas, Atliekų kiekio išvežimo kaina, papildomo atliekų kiekio surinkimo kaina) pateikiami lentelėje žemiau:

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mėnesinė paslaugos kaina* EUR	Papildomas atvažiavimas maistinių atliekų surinkimui kaina EUR	Maks. Atliekų kiekis išvežamas vieno Atliekų išvežimo metu, kg	Atliekų išvežimo periodiškumas	Aptarnaujamo objekto adresas
1	ŠGP tvarkymo sutartis	30.00 + PVM	30.00 + PVM	60 kg	Pagal grafiką 1 k. per mėnesį	Bažnyčios g. 19 Marijampolė

*Mėnesinis sutarties abonementas.

Už per kalendorinį mėnesį suteiktas Paslaugas (SGP – Atliekų išvežimo kiekį, papildomo Atliekų kiekio išvežimą) Užsakovas apmoka pagal E - PVM sąskaitą – faktūrą ne vėliau kaip per 7 (septynias) dienas nuo jos pateikimo dienos pavedimu į Vykdytojo banko sąskaitą prie įmokos kodo nurodydamas sąskaitos numerį.

28. Už kiekvieną uždelstą E - PVM sąskaitos - faktūros apmokėjimo dieną Užsakovas moka Vykdytojui 0,05 % (penkių šimtųjų procento) delspinigius nuo neapmokėtos sumos.

IV. SUTARTIES GALIOJIMAS

29. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo ir galioja trejus metus, t. y. iki 2028-04-30.
30. Šalys susitaria, kad Vykdytojas turi teisę vienašališkai nesikreipdamas į teismą nutraukti šią Sutartį, įspėdamas apie tai Užsakovą raštu prieš 14 (keturiolika) dienų, jei Užsakovas daugiau kaip 14 (keturiolika) dienų vėluoja sumokėti už Paslaugas, atlyginti už dingusias, sugadintas ar sulaužytas talpyklas ir/ ar neinformuoja apie Atliekas perduotas VMVT sprendimu pagal Sutarties 18 p.
31. Kiekviena Šalis gali nutraukti šią Sutartį, įspėjusi apie tai kitą Šalį prieš 30 (trisdešimt) dienų raštu.
32. Užsakovas, nutraukęs Sutartį, nepaėjęs 3 (trims) mėnesiams nuo jos įsigaliojimo datos, įsipareigoja sumokėti Vykdytojui baudą, lygią 3 (trijų) mėnesių Paslaugos kainai. Bauda yra laikoma pagrįstais minimaliais Vykdytojo nuostoliai dėl Užsakovo sutartinių įsipareigojimų pagal šią Sutartį nevykdymo ar netinkamo vykdymo.
33. Šios Sutarties nutraukimas neatleidžia Šalių nuo bet kurių sumų apmokėjimo, kurias jos yra skolingos viena kitai. Sutarties sąlygos, nustatančios atsiskaitymo terminus, tvarką bei netesybas už nesavalaikį atsiskaitymą, lieka galioti ir po Sutarties nutraukimo iki visiško Šalių tarpusavio atsiskaitymo.
34. Sutarties vykdymas gali būti sustabdomas informuojant apie tai Vykdytoją raštu bent 7 (septynias) dienas prieš planuojamą sutarties sustabdymą. Sutarties sustabdymas galimas ne ilgesniam nei 3 mėnesių terminui už kurį sutarties mokestis nėra taikomas. Apie sutarties atnaujinimą Užsakovas Vykdytoją informuoja raštu ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) dienas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Šalys įsipareigoja nedelsiant informuoti viena kitą raštu, apie šioje Sutartyje nurodytų rekvizitų pasikeitimą ir apie kitas šios Sutarties vykdymui ir galiojimui svarbias aplinkybes.
36. Visi pranešimai ar kita informacijos perduodama pagal šią Sutartį turi būti:
- 36.1. rašytiniai ir siunčiami Sutartyje nurodytu Šalies el. pašto adresu. Tokie pranešimai laikomi gautais kitą darbo dieną po jų išsiuntimo dienos;
- 36.2. išimtiniais atvejais gali būti įteikiami Šaliai asmeniškai, siunčiami registruotu paštu ir laikomi gautais, jei asmeniškai įteikiami – įteikimo momentu, o jei išsiųsti paštu – 5 (penktą) darbo dieną po jų išsiuntimo, Sutartyje nurodytu adresu, dienos.
37. Ši Sutartis yra sudaryta, interpretuojama ir vykdoma pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
38. Ginčai, kylantys dėl šios Sutarties ir/ar jos vykdymo, sprendžiami derybų keliu. Nepavykus ginčų išspręsti derybų keliu, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos teisme.
39. Visos šios Sutarties nuostatos ir bet kokia informacija, gauta vykdant šią Sutartį, yra konfidenciali informacija, kuri negali būti atskleista tretiesiems asmenims be kitos Šalies sutikimo, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Šalis tyčia ar dėl neatsargumo, aktyviais veiksmais ar neveikimu atskleidusi konfidencialią informaciją privalo atlyginti tiesioginius kitos Šalies dėl konfidencialios informacijos atskleidimo patirtus nuostolius.
40. Visi šios Sutarties papildymai ir pakeitimai yra galiojantys ir tampa neatskiriama šios Sutarties dalimi, jei jie yra sudaryti raštu ir patvirtinti Šalių parašais.
41. Šalys patvirtina, kad Sutartį perskaitė, suprato jos turinį ir pasekmes, priėmė ją kaip atitinkančią jų tikslus ir pasirašė aukščiau nurodyta data.
42. Ši Sutartis sudaryta 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai. Šalys susitaria, kad pasirašyta, nuskenuota ir atsiųsta Sutartyje nurodytu el. paštu, pasirašyta el. parašu ar patvirtinta Elektroninėje sistemoje, Sutartis laikoma galiojančia ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir pasirašytas popierinis Sutarties variantas.
43. Sutarties Šalių rekvizitai ir parašai:

43.1. Užsakovas:

Marijampolės socialinės pagalbos centras

Kodas: 151388723

PVM mokėtojo kodas: ND

Buveinė: Bažnyčios g. 19, Marijampolė

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre

Tel./ faks.: +370 698 88513 834355426

El. paštas: centras@mspc.lt

43.2. Vykdytojas:

UAB „Horeca sprendimai“

Kodas:: 300548925

PVM mok. kodas: LT100002263913

Buveinė: Sandėlių g. 44, LT-02241 Vilnius

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre

Tel./faks.: 8-5-2620092, mob.tel. +370 603 40212

El. paštas: sutartys@horecasprendimai.lt

A/s. LT897044060005435637

AB SEB bankas, banko kodas 70440

Aplinkosaugos procesų ir kokybės specialistė

Erika Kašėtaitė



A.V.



2025-04-23 PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIES Nr. 2500045

PRIEDAS NR. 1

2025-04-23

Vilnius

Marijampolės socialinės pagalbos centras, atstovaujama direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui Asta Klimienė, veikiančios pagal bendrovės įstatus/ įgaliojimą (toliau – Užsakovas), ir

UAB „Horeca sprendimai“, patvirtinimo/ registracijos Nr. LT 26-13-001, atstovaujama aplinkosaugos procesų ir kokybės specialistės Erikos Kašėtaitės, veikiančio pagal įgaliojimą Nr. IG25-01 (toliau – Vykdytojas), sudaro šį priedą Nr. 1 prie aukščiau detalizuotos Paslaugų teikimo sutarties (toliau – Priedas Nr. 1):

1. Paslaugos teikiamos Užsakovui lentelėje nurodytuose objektuose:

Eil. Nr.	Užsakovo objekto pavadinimas	Objekto adresas	Talpyklų poreikis objekte vnt./l
1	Marijampolės socialinės pagalbos centras	Bažnyčios g. 19 Marijampolė	1/60l

2. Užsakovas įvertino Paslaugų poreikį atskiruose Užsakovo objektuose ir suprato, kad pasirinkdamas Talpyklų poreikį objekte – Talpyklų kiekį ir talpą, pasirenka ir maksimalų Atliekų kiekį išvežamą vieno Atliekų išvežimo metu.

3. Užsakovas supranta, kad papildomo Atliekų kiekio, viršijančio Sutarties 27 p. nurodytą maksimalų Atliekų kiekį išvežamą vieno Atliekų išvežimo metu, išvežimas apmokestinamas papildomai Sutartyje nustatyta tvarka.

Užsakovas:

Marijampolės socialinės pagalbos centras

Vykdytojas:

UAB „Horeca sprendimai“

Aplinkosaugos procesų ir kokybės specialistė

Erika Kašėtaitė



A.V.



2025-04-23 PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIES Nr. 2500045
 PRIEDAS NR. 2
 2025-04-23
 Vilnius

PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

DUOMENŲ VALDYTOJAS IR TVARKYMO TIKSLAS

Duomenų valdytojas. UAB „Horeca sprendimai“, juridinio asmens kodas 300548925, buveinės adresas Sandėlių g. 44, Vilnius, Lietuvos Respublika (**Bendrovė**), kaip duomenų valdytojas, šiame pranešime nurodytais tikslais, renka ir tvarko Jūsų žemiau pateiktus asmens duomenis (**Asmens duomenys**). Jūsų Asmens duomenis Bendrovė tvarko tik turėdama teisėtą tvarkymo pagrindą. Esant poreikiui Jūsų Asmens duomenis Bendrovė gali tvarkyti ir kitais teisės aktuose numatytais pagrindais apie tai, kai būtina pagal teisės aktus, Jus tinkamai informavus.

DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR PAGRINDAS

- **Sutarčių su partneriais sudarymas ir vykdymas.** Tvarkomi Jūsų kaip kliento (fizinio asmens) arba kliento (juridinio asmens) atstovo Asmens duomenys esantys sutartyse su Bendrove, tokie kaip vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono nr., parašas, sutarčių sąlygos, partneriui suteiktas kodas, taip pat jei veikiate kaip kliento (juridinio asmens) atstovas, Jūsų darbovietė, pareigos bei atstovavimo pagrindas, šiuo tikslu tvarkomi ir duomenys, esantys sąskaitose, ataskaitose (pvz., išlaidų dydis). Šie Jūsų Asmens duomenys tvarkomi sutarties vykdymo, kurios šalimi Jūs esate pagrindu (BDAR 6 str. (b)), taip pat tvarkomi teisėto Bendrovės intereso pagrindu (BDAR 6 str. (f)). Teisėtas Bendrovės interesus yra Bendrovės veiklos vykdymas ir veiklos tęstinumo užtikrinimas (kai tvarkomi kliento – juridinio asmens atstovo fizinio asmens duomenys), apmokėjimų proceso kontrolė ir priežiūra bei sutarčių vykdymo priežiūra.
- **Krovinių vežimo organizavimas.** Tvarkomi Jūsų kaip kliento (fizinio asmens) arba kliento (juridinio asmens) atstovo vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono nr., parašas, sutarčių sąlygos, partneriui suteiktas kodas, jei veikiate kaip kliento (juridinio asmens) atstovas, Jūsų darbovietė ir pareigos. Šie Jūsų Asmens duomenys tvarkomi sutarties vykdymo, kurios šalimi Jūs esate pagrindu (BDAR 6 str. (b)), taip pat tvarkomi teisėto Bendrovės intereso pagrindu (BDAR 6 str. (f)). Teisėtas Bendrovės interesus yra Bendrovės veiklos vykdymas ir veiklos tęstinumo užtikrinimas (kai tvarkomi kliento – juridinio asmens atstovo fizinio asmens duomenys).
- **Komunikacija su Bendrovės partneriais ir įrodymų užtikrinimas (el. pašto, telefono ryšio ir kompiuterinės įrangos naudojimas).** Tvarkomi Jūsų kaip kliento (fizinio asmens) arba kliento (juridinio asmens) atstovo duomenys esantys darbinio elektroninio pašto paskyros turinyje, darbo telefono skambučių išskaitinėjimo ar kompiuteryje saugomi duomenys. Šie Jūsų Asmens duomenys tvarkomi teisėto Bendrovės intereso pagrindu (BDAR 6 str. (f)). Teisėtas Bendrovės interesus yra sklandus veiklos vykdymas, veiklos tęstinumo užtikrinimas, kokybiška paslaugų kokybė.
- **Verslo vystymas, kontaktų organizavimas.** Tvarkomi Jūsų kaip kliento (fizinio asmens) arba kliento (juridinio asmens) atstovo kontaktiniai duomenys. Šie Jūsų Asmens duomenys tvarkomi teisėto Bendrovės intereso pagrindu (BDAR 6 str. (f)). Teisėtas Bendrovės interesus yra sklandus veiklos vykdymas, veiklos tęstinumo užtikrinimas.
- **Tiesioginė rinkodara (verslo pasiūlymų teikimas).** Tvarkomi Jūsų vizitinėje kortelėje esantys duomenys, klientų segtuve bei sutartyse esantys duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, o jei veikiate kaip kliento (juridinio asmens) atstovas, Jūsų darbovietės pavadinimas, pareigos, telefono nr., el. pašto adresas, kiti klientų *Directo* programoje esantys Jūsų Asmens duomenys. Šie Jūsų Asmens duomenys tvarkomi teisėto Bendrovės intereso pagrindu (BDAR 6 str. (f)). Teisėtas Bendrovės interesus yra sklandus veiklos vykdymas, veiklos tęstinumo užtikrinimas.
- **Teisės aktų reikalavimų Bendrovės veiklai vykdymas.** Tvarkomi tokie Jūsų Asmens duomenys kaip vardas, pavardė, o jei veikiate kaip kliento (juridinio asmens) atstovas, Jūsų darbovietės pavadinimas ir kiti darbovietės rekvizitai, informacija apie bendradarbiavimo sutartį (numeris, data, galiojimas, šalys). Šie Jūsų Asmens

duomenys tvarkomi siekiant įvykdyti Bendrovei taikomą teisinę prievolę (BDAR 6 str. (c)) – privalomas duomenų teikimas GPAIS sistemoje.

- **Buhalterinė apskaita.** Tvarkomi Jūsų Asmens duomenys, esantys kliento kortelėje, kaip vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, fakso numeris, el. pašto adresas, interneto svetainės pavadinimas, sąskaitų faktūrų duomenys, mokėjimų duomenys, kiti duomenys (pvz., likučių duomenys, informacijos keitimo duomenys). Šie Jūsų Asmens duomenys yra tvarkomi teisinės prievolės, taikomos Bendrovei, vykdymo pagrindu (BDAR 6 str. c)).

DUOMENŲ TVARKYMO SĄLYGOS

Jūsų Asmens duomenys gali būti renkami, saugomi, tvarkomi, įskaitant teikiami, tiek skaitmenine forma, tiek materialiose ar popierinėse laikmenose bet kokiomis priemonėmis, įskaitant el. paštą ir interneto ryšį. Bendrovės naudojamas IT sistemos, kurios atsižvelgiant į tvarkomų duomenų pobūdį užtikrintų saugų tvarkymą ir užkirstų kelią neleistinai prieigai prie Jūsų Asmens duomenų, Bendrovėje taikomos tinkamos ir adekvačios techninės ir organizacinės priemonės.

DUOMENŲ ŠALTINIAI, TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI

Bendrovė Jūsų Asmens duomenis, išvardintus pirmiau, gauna tiesiogiai iš Jūsų (kai duomenis pateikiate mums prašant ar savanoriškai) ar iš Jūsų atstovų, gali būti renkama viešai prieinama informacija, duomenys gali būti gaunami iš įvairių verslo kontaktų plėtimo tikslu rengiamų renginių, konferencijų, parodų, dalis Asmens duomenų sukuriami pačios Bendrovės, iš tvarkytojų - išorinių paslaugų teikėjų, kuriems Jūsų Asmens duomenys gali būti ir teikiami, įskaitant buhalterines paslaugas teikiančioms įmonėms, mobiliojo ryšio operatoriams, IT sistemų administratoriams ir programinės įrangos prižiūrėtojams.

Bendrovė taip pat teikia Jūsų Asmens duomenis teisės aktų nustatyta tvarka kompetentingoms valstybės institucijoms. Jūsų Asmens duomenys tretiesiems asmenims perduodami minimalia, konkrečiam atvejui būtina apimtimi. Bendrovė gali perduoti Jūsų Asmens duomenis tik atidžiai įvertinusi duomenų teikimo pagrindą ir tik užtikrindama perduodamų duomenų saugumą, arba Jums prašant.

DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAS

Išskyrus, kai atitinkami Asmens duomenų saugojimo terminai yra nustatyti taikytinuose teisės aktuose, įskaitant Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ar kitais taikytiniais teisės aktais, įskaitant Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, GPAIS sistemos veikimą reguliuojančiuose teisės aktuose, Jūsų Asmens duomenys bus saugomi tokiais terminais:

- **Sutarčių su partneriais sudarymas ir vykdymas bei komunikacija su Bendrovės partneriais ir įrodymų užtikrinimas (el. pašto, telefono ryšio ir kompiuterinės įrangos naudojimas):** sutarties sudarymo laikotarpį ir 10 metų po sutarties pasibaigimo.
- **Krovinių vežimo organizavimas:** sutartinių santykių metu ir 3 metai po sutartinių santykių su klientais pabaigos.
- **Verslo vystymas, kontaktų organizavimas bei tiesioginės rinkodaros (verslo pasiūlymų teikimas):** 3 metai po sutartinių santykių pabaigos arba 3 metus nuo paskutinio kontakto, kai tvarkymui yra gautas sutikimas (potencialių Bendrovės klientų atveju).

JŪSŲ KAIP DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

Informuojame, kad Jūs, vadovaujantis taikytiniais teisės aktais, galite įgyvendinti ir turite šias teises:

- Žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
- Susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
- Reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė reikalauti ištaisyti);
- Reikalauti ištrinti su Jumis susijusius asmens duomenis (teisė „būti pamirštam“);
- Reikalauti, kad Bendrovė apribotų su Jumis susijusių asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);
- Bet kuriuo metu nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Bendrovės arba trečiosios šalies interesų (teisė nesutikti);

- Gauti su Jumis susijusius duomenis, kuriuos Jūs pateikėte Bendrovei susistemintu, kompiuterio skaitomu, sąveikiu formatu, ir juos persiųsti kitam duomenų valdytojui (teisė į duomenų perkeliamumą, išskyrus, kai asmens duomenys tvarkomi teisės aktų pagrindu);
- Kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją ar reikalauti žalos atlyginimo teisme dėl neteisėto Asmens duomenų tvarkymo teisės aktų numatyta tvarka.

Bendrovei aprašytas Asmens duomenų tvarkymas yra būtinas. Nepateikus Bendrovei šių Asmens duomenų, Bendrovė neturės galimybės pasiekti šiame pranešime nustatytų tikslų.

Jei norite gauti daugiau informacijos apie Jūsų Asmens duomenų tvarkymą ar įgyvendinti kitas Jūsų, kaip duomenų subjekto, teises, kreipkitės į el. paštu info@horecasprendimai.lt, kartu pateikdami Jūsų skenuotą tapatybės dokumento kopiją.

Pasirašydama(s) šį pranešimą, patvirtinu, kad susipažinau su šiuo pranešimu, jį supratau, turėjau galimybę užduoti rūpimus klausimus dėl Asmens duomenų tvarkymo ir kad į visus mano klausimus buvo atsakyta.

Užsakovas:

Marijampolės socialinės pagalbos centras

A.V.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas	Marijampolės socialinės pagalbos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Paslaugų teikimo sutartis Nr. 2500045
Dokumento registracijos data ir numeris	-
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	PDF-LT-V1.0
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250429.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	PDF-LT dokumente nėra tvirtinamųjų (angl. approval) parašų
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-04-29 nuorašą suformavo Greta Isodė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras
Direktoriaus pavaduotoja bendriems klausimams

Greta Isodė
2025-04-29