

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO ADMINISTRAVIMO
PLATFORMOS LICENCIJŲ IR TECHNINIO PALAIKymo PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIS
NR. LC24/117**

2023 m. gruodžio 12 d.
Vilnius

Mano konkursas, UAB (toliau – **Paslaugų teikėjas**), juridinio asmens kodas 305336997, buveinės adresas – Ulonų g. 2, Vilnius, atstovaujama direktoriaus Gintauto Moškos,

ir
Marijampolės socialinės pagalbos centras, juridinio asmens kodas 151388723, registruotos buveinės adresas Bažnyčios g. 19, Marijampolė, atstovaujama direktoriaus pavaduotojos socialiniam darbui, laikinai atliekanti direktoriaus pareigines funkcijas Astos Klimienės, veikiančio pagal įstaigos nuostatus (toliau – **Užsakovas**),

toliau Paslaugų teikėjas ir Užsakovas kartu vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai – **Šalimi**,

ATSIŽVELGDAMI Į TAI, KAD:

- a. paslaugų teikėjas valdo viešųjų pirkimų proceso administravimo platformą ir teikia techninio palaikymo paslaugas (internetu svetainę, kurioje viešojo sektoriaus organizacijos vykdo savo organizacijos viešųjų pirkimų proceso valdymą bei atlieka organizacijų veiklai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus), interneto svetainėje www.manokonkursas.lt (toliau – **Platforma**);
- b. užsakovas pageidauja įsigyti viešųjų pirkimų proceso administravimo platformos licenciją su techninio palaikymo konsultacijomis,

Šalys susitarė ir sudarė šią Viešųjų pirkimų proceso administravimo platformos licencijų ir techninio palaikymo paslaugų pirkimo sutartį (toliau – **Sutartis**) toliau nurodytomis sąlygomis.

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Sutarties objektas – viešųjų pirkimų proceso administravimo platformos licencijų, techninio palaikymo ir konsultacijų paslaugų teikimas. Pagal šią sutartį Užsakovas įsigyja viešųjų pirkimų proceso administravimo platformos „Mano konkursas“ (toliau – **MK IS**) 4 modulių (*Dokumentų valdymas, Planavimas, Pirkimų organizavimas, Ataskaitų formavimas*) naudojimo licencijas su techninio palaikymo ir Kompetencijų centro konsultacijomis, viešųjų pirkimų centralizavimo, proceso organizavimo bei viešųjų pirkimų privalomųjų dokumentų rengimo klausimais (toliau – **Paslaugos**).
2. Paslaugų teikimo terminas – **36 mėnesiai**. Paslaugų teikimo pradžia - 2024 m. sausio 1 d.

II. PASLAUGŲ kaina IR ATSISKAITYMO TVARKA

3. Bendra perkamų Paslaugų kaina yra 1.380,00 Eur (vienas tūkstantis trys šimtai aštuoniasdešimt eurų) be PVM, Sutarties vertė – 1.669,80 Eur (vienas tūkstantis šeši šimtai šešiasdešimt devyni eurai 80 euro ct) su PVM.
4. Už MK IS 4 modulių (*Dokumentų valdymas, Planavimas, Pirkimų organizavimas, Ataskaitų formavimas*) naudojimo licencijas ir techninio palaikymo paslaugas su Kompetencijų centro konsultacijomis Užsakovas moka Paslaugų teikėjui trimis dalimis:
 - 4.1. pirmaisiais metais – 540,00 Eur be PVM, su PVM viso 653,40 Eur;
 - 4.2. antraisiais metais – 480,00 Eur be PVM, su PVM viso 580,80 Eur;
 - 4.3. trečiaisiais metais – 360,00 Eur be PVM, su PVM viso 435,60 Eur.
5. Šalys aiškiai susitaria, jog pats **Užsakovas turi teisę nuspręsti, kurį atitinkamų metų ketvirtį jis atliks 4 punkte nurodytus mokėjimus**, ir savo pasirinkimą įforminti Platformoje.
6. Atsiskaitymai atliekami Paslaugų teikėjo pateiktų PVM sąskaitų-faktūrų pagrindu. Užsakovas įsipareigoja PVM sąskaitas-faktūras apmokėti ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo jų gavimo dienos. Sąskaitas faktūras už einamuosius metus Paslaugų teikėjas pateiks Užsakovui tą metų ketvirtį, kurį Užsakovas bus nurodęs Platformoje.
7. Bet kokie mokėjimai pagal Sutartį tarp Šalių atliekami bankiniais pavedimais į Sutartyje nurodytas Šalių banko sąskaitas. Laikoma, jog Užsakovas atsiskaitė už Paslaugas, kai už Paslaugas mokėtina suma su PVM yra įskaitoma į Paslaugų teikėjo banko sąskaitą.

III. PASLAUGŲ SPECIFIKACIJA

8. MK IS 4 modulių naudojimo licencijų ir Paslaugų teikimo pradžia – nuo sutarties pasirašymo dienos, kaip numatyta Sutarties 38 punkte.
9. Paslaugų teikimo laikotarpiu Užsakovui teikiami šie MK IS modulių funkcionalumai:
 - 9.1. *Dokumentų valdymo modulis:*
 - 9.1.1. rengti ir tvarkyti Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą;
 - 9.1.2. naudotis Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše numatytų dokumentų šablonais;
 - 9.1.3. gauti informaciją ir išaiškinimus apie visus pakeitimus viešųjų pirkimų teisinėje bazėje, darančius įtaką Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo nuostatoms.
 - 9.2. *Planavimo modulis:*
 - 9.2.1. rengti arba įkelti metinį pirkimų planą;
 - 9.2.2. keisti ir pildyti metinį pirkimų planą.
 - 9.3. *Pirkimų organizavimo modulis:*
 - 9.3.1. organizuoti neskelbiamos apklausos būdu vykdomus viešuosius pirkimus.
 - 9.4. *Ataskaitų formavimo modulis:*
 - 9.4.1. rengti ir administruoti metinį pirkimų žurnalą;
 - 9.4.2. formuoti kiekvieno į metinio pirkimų žurnalo įvesto pirkimo ataskaitą;

9.4.3. formuoti metinę Atn-3 ataskaitą.

10. Užsakovui darbo dienomis (nuo pirmadienio iki penktadienio) ir darbo valandomis (nuo 9.00 iki 16.00 val.) turi būti užtikrintos:
 - 10.1. MK IS modulių (*Dokumentų valdymas, Planavimas, Pirkimų organizavimas, Ataskaitų formavimas*) techninio palaikymo paslaugos;
 - 10.2. konsultacijos ir pagalba viešųjų pirkimų proceso organizavimo ir viešųjų pirkimų privalomųjų dokumentų rengimo klausimais.
11. Paslaugų teikimo laikotarpiu – Paslaugų teikėjas atstovauja Užsakovui Viešųjų pirkimų tarnybos kuriamos informacinės sistemos SAULĖ (toliau – **SAULĖ IS**) darbo grupėje, atsakingiems Užsakovo darbuotojams teikia informaciją apie SAULĖS IS kūrimo eigą, supažindina juos su metodika, kaip pasiruošti darbui su SAULĖ IS.

IV. Šalių įsipareigojimai

12. **Paslaugų teikėjas įsipareigoja:**
 - 12.1. nuosekliai vykdyti Sutartį;
 - 12.2. Sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymui naudoti nuotolinę prieigą ir ja leisti naudotis tik Užsakovo vadovo įgaliotiems specialistams;
 - 12.3. savo lėšomis pašalinti visus dėl Paslaugų teikėjo kaltės (veiklos) išryškėjusius trūkumus per protingą, bet ne trumpesnę kaip 3 (trijų) darbo dienų terminą;
 - 12.4. iš anksto raštu informuoti Užsakovą apie bet kokias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Paslaugų teikėjui teikti Paslaugas nustatytu terminu;
 - 12.5. bendradarbiauti su Užsakovu, neatlygintinai konsultuoti Užsakovą su Sutarties vykdymu susijusiais klausimais. Paslaugų teikėjas yra atsakingas už tai, kad jo darbuotojai bendradarbiautų su Užsakovu;
 - 12.6. teikdamas Paslaugas laikytis taikytinų teisės aktų reikalavimų, Sutarties sąlygų. Jeigu Užsakovo nurodymai, prašymai ir(ar) pateikta informacija prieštarauja teisės aktams, verslo etikai arba Sutarties sąlygoms, Paslaugų teikėjas turi teisę atsisakyti vykdyti tokius nurodymus, prašymus ir nedelsdamas nutraukti Sutartį;
13. **Paslaugų teikėjas turi teisę:**
 - 13.1. gauti atsiskaitymą už suteiktas Paslaugas šioje Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais;
 - 13.2. reikalauti, kad Užsakovas tinkamai ir laiku vykdytų savo įsipareigojimus;
 - 13.3. dalį ar visas Paslaugas pavesti atlikti trečiajam asmeniui;
 - 13.4. sustabdyti Paslaugų teikimą, įskaitant galimybę naudotis Platforma, jeigu Užsakovas nesilaiko Sutartyje, interneto svetainėje www.manokonkursas.lt skelbiamose Bendrosiose naudojimosi platforma taisyklėse numatytų įsipareigojimų arba ilgiau kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų vėluoja atsiskaityti su Paslaugų teikėju Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais;
 - 13.5. nutraukti Sutartį vienašališkai Sutartyje numatytais atvejais ir dėl kitų svarbių priežasčių, kurios nenurodytos Sutartyje;
 - 13.6. kitas šioje Sutartyje bei teisės aktuose numatytas teises.
14. **Užsakovas įsipareigoja:**

- 14.1. šios Sutarties nustatytais terminais ir tvarka sumokėti Paslaugų teikėjui už suteiktas Paslaugas;
- 14.2. suteikti informaciją ir (ar) dokumentus, būtinus Sutarčiai vykdyti;
- 14.3. laikytis šių MK IS eksploatavimo sąlygų;
 - 14.3.1. neatlikti nesankcionuotų MK IS programinės įrangos pakeitimų;
 - 14.3.2. Platformoje nurodyti tik teisingą, visapusišką ir išsamią informaciją apie save;
 - 14.3.3. perduoti Paslaugų teikėjui visą informaciją, būtiną Paslaugoms tinkamai suteikti. Už pilnos ir teisingos informacijos pateikimą yra atsakingas Užsakovas;
 - 14.3.4. nepažeisti interneto svetainėje www.manokonkursas.lt skelbiamų Bendrųjų naudojimosi platforma taisyklių, privatumo politikos nuostatų ir kitos Paslaugų teikėjo šioje svetainėje viešai skelbiamos informacijos;
 - 14.3.5. Platforma naudotis tik teisėtais ir šioje Sutartyje bei interneto svetainėje www.manokonkursas.lt skelbiamose Bendrosiose naudojimosi platforma taisyklėse nurodytais tikslais;
 - 14.3.6. naudojantis Platforma užtikrinti, jog nebūtų pažeidžiami taikytinų teisės aktų reikalavimai, įskaitant, bet neapsiribojant, viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus, vartotojų teisių apsaugą, intelektinės nuosavybės teisių apsaugą ar konkurenciją reglamentuojančius teisės aktus;
 - 14.3.7. užtikrinti, kad Paslaugų teikėjui būtų sudarytos visos nuo Užsakovo priklausančios sąlygos tinkamam Paslaugų teikimui;
 - 14.3.8. pateikti Paslaugų teikėjui visą informaciją, dokumentus, kurie būtini tam, kad Paslaugų teikėjas galėtų Užsakovui išrašyti metinio mokesčio, nurodyto Sutarties 4 punkte, mokamos už Paslaugas, sąskaitą faktūrą;
 - 14.3.9. atsiskaityti už Paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais;
 - 14.3.10. užtikrinti, jog Paslaugų teikimo metu ir (ar) bendraujant su Paslaugų teikėju veiktų tik Užsakovo tinkamai įgalioti asmenys. Bus laikoma, jog veikiantys Užsakovo vardu asmenys yra tinkamai jo įgalioti.
- 14.4. Šalys įsipareigoja nedelsiant raštu informuoti kitą Šalį apie bet kokia esmines aplinkybes, kurios gali neigiamai paveikti Šalies sugebėjimą tinkamai įvykdyti Sutartyje numatytus įsipareigojimus.
15. **Užsakovas turi teisę:**
 - 15.1. Sutartyje ir interneto svetainėje www.manokonkursas.lt skelbiamose Bendrosiose naudojimosi platforma taisyklėse nustatyta tvarka ir sąlygomis naudotis Platforma ir jose esančiais moduliais bei jų funkcionalumais, išvardintais Sutarties 9–10 punktuose;
 - 15.2. reikalauti, kad Paslaugų teikėjas laikytųsi šios Sutarties ir vykdytų Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus;
 - 15.3. nutraukti Sutartį joje numatytais atvejais ir pagrindais;
 - 15.4. kitas šioje Sutartyje bei teisės aktuose numatytas teises.
16. Pagalba ir konsultacijos, susijusios su tinkamu Platformos veikimu, Užsakovo profilio administravimu bei naudojimosi Platforma Sutarties galiojimo metu, atsižvelgiant į pagrįstą

Užsakovo poreikį ir protingą terminą, reikalingą tokiai pagalbai suteikti. Šalys susitaria, kad Užsakovui kilus klausimų, sunkumų, susijusių su Platformos veikimu, Užsakovas į Paslaugų teikėją kreipsis el. paštu alvyda@manokonkursas.lt ar telefonu +370 657 69169. Konsultacijos teikiamos darbo dienomis (nuo pirmadienio iki penktadienio) darbo valandomis (nuo 9.00 iki 16.00 val.).

V. ŠALIŲ PAREIŠKIMAI IR GARANTIJOS

17. Šalys pareiškia ir garantuoja viena kitai, kad:
 - 17.1. Sutartį sudarė nepažeisdamos ir neturėdamos tikslo pažeisti taikytinų teisės aktų bei savo įstatų ar kitų, jų veiklą reglamentuojančių, dokumentų;
 - 17.2. sudarydama Sutartį ir vykdydama savo įsipareigojimus pagal ją, Šalis nepažeis ją saistančių teisės aktų, sutarčių, susitarimų, kitų dokumentų, o taip pat kreditorių interesų.
 - 17.3. Šalys aiškiai supranta, jog Paslaugų teikėjas negarantuoja ir neatsako už tai, jeigu Platforma nebus prieinama nepertraukiamai.

VI. KONFIDENCIALUMAS

18. Konfidenciali informacija – šios Sutarties sąlygos bei visa dokumentacija ir informacija, kurią Šalys gauna viena iš kitos derantis ir (ar) vykdant šią Sutartį, o taip pat, informacija, susijusi su Šalių veikla ir (ar) planais, kurią viena Šalis atskleidžia kitai, įskaitant, bet neapsiribojant, rašytiniais ir elektroniniais tekstais bei kita informacija, nepriklausomai nuo jos pavidalo ir pateikimo būdų.
19. Šalys įsipareigoja neplatinti ir neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims be išankstinio rašytinio kitos Šalies sutikimo ir taip pat jos nenaudoti tikslams, nesusijusiems su pareigų pagal Sutartį vykdymu. Už šio įsipareigojimo pažeidimą ji pažeidusi Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai dėl to patirtus tiesioginius nuostolius.
20. Kilus abejonių, ar tam tikra informacija yra Konfidenciali informacija, Šalis privalo traktuoti ją kaip Konfidencialią informaciją tol, kol kita Šalis raštu patvirtins, jog tokia informacija nėra konfidenciali.
21. Sutartyje numatytų konfidencialumo įsipareigojimų pažeidimu nelaikomas tokios informacijos atskleidimas valstybės institucijoms, kai to reikalauja teisės aktai, Šalių advokatams, auditoriams, konsultantams ar kitiems darbuotojams, kiek tai susiję su tinkamu Sutarties ar atskirų jos sąlygų įvykdymu. Šalys užtikrina, kad visi Paslaugų teikimui pagal Sutartį paskirti asmenys laikysis konfidencialumo pareigos bei įsipareigoja atlyginti visus dėl tokių asmenų atskleistos konfidencialios informacijos atsiradusius tiesioginius nuostolius.
22. Konfidencialumo įsipareigojimas galioja visą Sutarties galiojimo laikotarpį ir neterminuotai pasibaigus Sutarties galiojimui, jeigu Šalys raštu nenustato kitaip.

VII. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

23. Šalys atsako už tinkamą Sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą ir privalo atlyginti kitos Šalies nuostolius, patirtus dėl netinkamo įsipareigojimų vykdymo, kurių nepadengia Sutartyje nustatytos netesybos.
24. Šalys susitaria, kad Paslaugų teikėjo atsakomybė (nepriklausomai nuo pagrindų) yra ribojama tik tiesioginiais nuostoliais ir tik Užsakovo už Paslaugas sumokėtos kainos dydžiu, jeigu toks ribojimas neprieštarauja taikytinoms imperatyvioms teisės normoms.
25. Šalys pareiškia, kad šioje Sutartyje nustatytos netesybos yra laikomos teisingomis, sąžiningomis, protingomis bei proporcingomis. Šalys taip pat pripažįsta, kad netesybų dydis yra laikomas minimalia neginčijama nukentėjusiosios Šalies patirtų nuostolių suma, kurią kita Šalis turi kompensuoti nukentėjusiajai Šaliai dėl Sutarties pažeidimo, nereikalaujant nuostolių dydį patvirtinančių įrodymų.
26. Šalys susitaria, kad delspinigių ir baudų sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo tolimesnio Sutarties vykdymo.
27. Paslaugų teikėjas atleidžiamas nuo įsipareigojimų vykdymo, jeigu Užsakovas nevykdo Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų.
28. Nutraukus Sutartį arba pasibaigus jos galiojimo terminui, finansiniai įsipareigojimai lieka galioti iki visiško atsiskaitymo už suteiktas Paslaugas.
29. Užsakovo apmokėtos sumos nėra grąžinamos, išskyrus tais atvejais kai dėl Paslaugų teikėjo kaltės įvykdyto esminio šios Sutarties pažeidimo Užsakovas netenka techninės galimybės naudotis Paslaugomis. Tokiu atveju grąžinamų lėšų suma yra proporcinga tam laikotarpiui, kuriuo Užsakovas negalėjo naudotis Paslaugomis.

VIII. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

30. Kiekviena šalis (toliau – **Informuojančioji šalis**) įsipareigoja informuoti savo darbuotojus ir bet kuriuos kitus pasitelkiamus fizinius asmenis apie jų asmens duomenų tvarkymą, vykdomą kitos šalies šios Sutarties sudarymo ir vykdymo tikslais. Už Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 13 ar 14 straipsnyje nurodytos informacijos pateikimą Informuojančiajai šaliai yra atsakinga asmens duomenis tvarkanti šalis, t. y., Informuojančioji šalis remiasi kitos šalies pateikta informacija ir yra atsakinga tik už turimos informacijos pateikimą, o ne už jos turinį ir gavimą iš asmens duomenis tvarkančios šalies. Aktuali informacija apie Paslaugų teikėjo vykdomą asmens duomenų tvarkymą yra pateikiama Paslaugų teikėjo privatumo politikoje, kuri pasiekama internete adresu <https://www.manokonkursas.lt/privatumo-politika>.
31. Kitos šalies prašymu, Informuojančioji šalis įsipareigoja pateikti kitai šaliai įrodymus, kad kitos šalies pateikta informacija apie asmens duomenų tvarkymą buvo perduoda Informuojančiosios šalies darbuotojams ar bet kuriems kitiems pasitelktiems fiziniams asmenims.
32. Informuojančioji šalis įsipareigoja atlyginti kitai Sutarties šaliai bet kokius šios patirtus nuostolius, atsiradusius dėl aukščiau nurodytos informavimo pareigos neįvykdymo ar su tuo susijusius.
33. Atvejus, kai Paslaugų teikėjas veikia kaip Užsakovo pasitelktas duomenų tvarkytojas, reglamentuoja atskira sutartis dėl asmens duomenų tvarkymo, kuri sudaroma tuo pačiu metu kaip ir Sutartis ir yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

IX. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (*FORCE MAJEURE*)

34. Nė viena iš Šalių neatsako už šios Sutarties neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad šios Sutarties neįvykdė dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti šios Sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio tokių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui.
35. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis yra laikomos aplinkybės, nurodytos galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
36. Šalis turi nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, pranešti kitai Šaliai raštu apie nenugalimos jėgos aplinkybių, dėl kurių šios Sutarties įvykdymas gali būti apribotas ar tapti neįmanomas ir jų įtaką šios Sutarties įvykdymui. Jeigu šio pranešimo kita Šalis negauna per nustatytą laiką po to, kai šios Sutarties neįvykdžiusi Šalis sužinojo ar turėjo sužinoti apie tą aplinkybę, tai pastaroji Šalis privalo atlyginti dėl pranešimo negavimo atsiradusius nuostolius.
37. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės tęsiasi ilgiau kaip 3 (tris) mėnesius nuo pranešimo apie jas gavimo dienos, bet kuri Šalis gali nutraukti šią Sutartį apie tai pranešusi kitai Šaliai.

X. Kitos sutarties sąlygos

38. Sutartis įsigalioja, kai abi Šalys ją pasirašo ir galioja 3 metus nuo jos pasirašymo momento. Sutartis gali būti nutraukta atskiru Šalių susitarimu įspėjus kitą šalį raštu prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki Sutarties nutraukimo.
39. Bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys dėl šios Sutarties nuostatų ar susiję su jomis, sprendžiami derybų tarp Šalių būdu. Jeigu Šalims nepavyksta išspręsti ginčų derybų būdu per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo pirmosios pretenzijos išsiuntimo datos, jie sprendžiami teisme pagal Paslaugų teikėjo buveinės vietą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
40. Visi Šalių pranešimai viena kitai teikiami Sutartyje nurodytais Šalių adresais. Pranešimai ir kitas susirašinėjimas laikomi tinkamai išsiųsti (įteikti):
 - 40.1. tą pačią dieną, kai jie įteikiami asmeniškai, pasirašytinai;
 - 40.2. įteikimo Šaliai dieną, kai siunčiami registruota pašto siunta;
 - 40.3. kitą darbo dieną po elektroninio laiško išsiuntimo arba elektroninio laiško gavimo dieną, jeigu Šalis patvirtina el. laiško gavimą tą pačią dieną.
41. Šalys turi nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) kalendorines dienas, raštu informuoti kitą Šalį apie jų nurodytų adresų ar elektroninių paštų pasikeitimus. Jeigu kuri nors Šalis nevykdo šiame punkte nurodyto įsipareigojimo, kitos Šalies jai paskutiniu žinomu adresu išsiųsti pranešimai ir kita korespondencija yra laikoma tinkamai įteikta.
42. Paslaugų teikėjas turi teisę iš Sutarties kylančias visas ar dalį teisių ir pareigų perleisti bet kokiam asmeniui be Užsakovo sutikimo.
43. Užsakovas gali perleisti iš Sutarties kylančias savo teises ir pareigas bet kokiam asmeniui tik gavęs iš Paslaugų teikėjo išankstinį raštišką sutikimą.
44. Nė vienos iš Šalių delsimas, neveikimas ar nesugebėjimas pasinaudoti kuria nors iš savo teisių ar teisių gynimo priemonių, numatytų šioje Sutartyje, nelaikomas jų atsisakymu ar sutikimu su įvykiu, dėl kurio atsirado tokia teisė ar teisių gynimo priemonė.

45. Šalys, pasirašydamos Sutartį, patvirtina, kad Sutartis yra sudaryta laisva abiejų Šalių valia, nenaudojant spaudimo, dėl kurio Šalys būtų priverstos sudaryti šią Sutartį. Sutartis sudaryta vadovaujantis sąžiningumo, teisingumo, protingumo principais, visos šios Sutarties sudarymo aplinkybės Šalims yra žinomos.
46. Sutartis sudaryta lietuvių kalba, dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, tenkančiais po vieną kiekvienai iš Šalių.

PRIEDAI: Sutartis dėl asmens duomenų tvarkymo

XI. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Paslaugų teikėjas:

UAB „Mano konkursas“

Juridinio asmens kodas 305336997
PVM mokėtojo kodas LT100014405016
Buveinės adresas: Ulonų g. 2,
LT-08245, Vilnius
Tel. +370 685 00628
El. paštas: info@manokonkursas.lt
A/S Nr. LT517300010160801955
Swedbank bankas, banko kodas 7300

Direktorius

Gintautas Moška

(parašas)

Užsakovas:

Marijampolės socialinės pagalbos centras

Juridinio asmens kodas: 151388723
PVM mokėtojo kodas:
Buveinės adresas: Bažnyčios g. 19,
Marijampolė
Tel.: +37067229573
El. paštas: pavaduotoja@mspc.lt

Direktorius pavaduotoja socialiniam darbui, laikinai atliekanti direktoriaus pareigines funkcijas

Asta Klimienė

(parašas)

**PRIEDAS PRIE VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO ADMINISTRAVIMO
PLATFORMOS LICENCIJŲ IR TECHNINIO PALAIKYMŲ PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIES
NR. LC24/117**

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

Marijampolės socialinės pagalbos centras, juridinio asmens kodas 151388723, buveinės adresas Bažnyčios g. 19, Marijampolė, duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos Juridinių asmenų registre, (toliau – **Duomenų valdytojas**), atstovaujamas direktoriaus pavaduotojos socialiniam darbui, laikinai atliekanti direktoriaus pareigines funkcijas Astos Klimienės, veikiančio pagal įstaigos nuostatus,

ir

UAB „Mano konkursas“, juridinio asmens kodas 305336997, buveinės adresas Ulonų g. 2, LT-08245 Vilnius, Lietuvos Respublika (toliau – **Duomenų tvarkytojas**), atstovaujamas direktoriaus Gintauto Moškos, veikiančio pagal nuostatus,

toliau Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi,

ATSIŽVELGDAMOS Į TAI, KAD:

- a. Pagal Viešųjų pirkimų proceso administravimo platformos licencijų ir techninio palaikymo paslaugų pirkimo sutartį (toliau – **Pagrindinė sutartis**) Duomenų tvarkytojas teikia Pagrindinėje sutartyje nurodytas paslaugas Duomenų valdytojui, kurių metu Duomenų tvarkytojas turi prieigą prie Duomenų valdytojo tvarkomų asmens duomenų ir Duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;
- b. Pagrindinės sutarties paslaugų teikimui yra būtinas Duomenų valdytojo tvarkomų asmens duomenų ir kitos informacijos tvarkymas;
- c. Šalys, atsižvelgdamos į tai, kad 2018 m. gegužės 25 d. įsigaliojo Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas ir Pagrindinėje sutartyje nėra pakankamai reglamentuojamas asmens duomenų tvarkymas, šiuo siekia susitarti dėl asmens duomenų tvarkymo, kad jis atitiktų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus.

1. Sąvokos

- 1.1. Jei Sutarties kontekstas nereikalauja kitos reikšmės, šioje Sutartyje, įskaitant jos preambulę, ir jos prieduose pirmąją didžiąją raidę parašytos sąvokos turi šias reikšmes: Šioje Sutartyje, jei kontekstas nereikalauja kitaip, žodžiai vienaskaitoje apima ir daugiskaitą, ir atvirkščiai.

Asmens duomenys	bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti; fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
Asmens duomenų saugumo pažeidimas	saugumo pažeidimas, dėl kurio tyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;
Pagalbinis tvarkytojas	bet kuris pagal šios Sutarties sąlygas Duomenų tvarkytojo ar bet kurio kito Duomenų tvarkytojo pasitelkto duomenų tvarkytojo pasitelktas duomenų tvarkytojas, tvarkantis asmens duomenis;
Sutartis	ši sutartis ir jos priedai
Taikomi teisės aktai	reiškia galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, ES teisės aktus, valstybinės valdžios ir valdymo bei savivaldos organų sprendimus, nutarimus, įsakymus, nurodymus, potvarkius, leidimus, licencijas bei kitus poįstatyminius aktus;
Tvarkytojas	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;
Tvarkymas	bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip 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;
Valdytojas	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

- 1.2. Šioje Sutartyje, jei kontekstas nereikalauja kitaip, žodžiai vienaskaitoje apima ir daugiskaitą, ir atvirkščiai.
- 1.3. Šioje Sutartyje, jei kontekstas nereikalauja kitaip, nuoroda į straipsnį, punktą ar priedą reiškia nuorodą į tą konkretų šios Sutarties straipsnį, punktą ar priedą.
- 1.4. Sutarties pavadinimas ar straipsnių pavadinimai naudojami tik dėl patogumo ir neturi įtakos jokios Sutarties nuostatos interpretavimui.

2. Sutarties dalykas

- 2.1. Teikdamas paslaugas pagal Pagrindinę sutartį, Duomenų tvarkytojas, kaip Tvarkytojas, tvarkys Duomenų valdytojo tvarkomus Asmens duomenis, Duomenų valdytojo vardu. Šalys, siekdamos užtikrinti, kad Asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Taikomų teisės aktų reikalavimų, sudarė šią Sutartį.
- 2.2. Esant prieštaravimams tarp Sutarties ir Pagrindinės sutarties nuostatų dėl Asmens duomenų Tvarkymo, vadovaujamosi Sutarties nuostatomis, išskyrus, kai Sutartyje nustatyta kitaip.
- 2.3. Kai Sutartyje minimas Duomenų tvarkytojas, atitinkamos Sutarties nuostatos taikytinos ir bet kuriam Duomenų tvarkytojo pasitelktam Pagalbiniam tvarkytojui.

3. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimai

- 3.1. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti Asmens duomenis tik laikydamasis Taikomų teisės aktų reikalavimų, Pagrindinės sutarties, Sutarties nuostatų ir Sutarties 1 priede išdėstytų Duomenų valdytojo nurodymų dėl Tvarkymo. Duomenų tvarkytojas laikosi Tvarkytojui Taikomuose teisės aktuose nustatytų įpareigojimų, o Duomenų valdytojas – Valdytojui Taikomuose teisės aktuose nustatytų įpareigojimų.
- 3.2. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad Tvarkymą atliekantys Duomenų tvarkytojo darbuotojai būtų informuoti apie Sutartyje numatytus Duomenų tvarkytojo įsipareigojimus ir jų laikytųsi.
- 3.3. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad Tvarkymą atliekantys Duomenų tvarkytojo darbuotojai būtų saistomi konfidencialumo įsipareigojimo Asmens duomenų atžvilgiu.
- 3.4. Duomenų tvarkytojas teikia pagalbą Duomenų valdytojui ir informaciją pagal šią Sutartį, įskaitant pagalbą atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, atsakymą į duomenų subjektų prašymus ir kt. Tokia pagalba neapmokestinama.

4. Techninės ir organizacinės saugumo priemonės

- 4.1. Atsižvelgdamas į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei Tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat Tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų laisvėms ir teisėms, Duomenų tvarkytojas savo organizacijoje įgyvendina tokias technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio saugumas:
 - 4.1.1. Duomenų tvarkytojas fiksuoja ir kontroliuoja teisių gavimo faktą;
 - 4.1.2. prieiga prie Asmens duomenų suteikiama tik tiems Duomenų tvarkytojo darbuotojams, kuriems to reikia jų funkcijoms vykdyti vadovaujantis „būtinybės žinoti“ principu ir su Asmens duomenimis atliekami tik tie veiksmai, kuriems atlikti Duomenų tvarkytojui suteiktos teisės;

- 4.1.3. Duomenų tvarkytojo darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie Asmens duomenų, privalo būti pasirašę konfidencialumo sutartis ar įsipareigojimu, dėl visos gautos informacijos, vykdant šią Sutartį, saugojimo;
- 4.1.4. slaptažodžių sudarymui ir periodiniam keitimui yra nustatyti reikalavimai: mažiausias leidžiamas slaptažodžio ilgis – 8 simboliai, tarp kurių turi būti bent viena didžioji raidė ir bent vienas skaičius;
- 4.1.5. Duomenų tvarkytojo kompiuteriuose yra slaptažodžiu apsaugota ekrano užsklanda, kuri įsijungia automatiškai kas 15 minučių nenaudojant kompiuterio;
- 4.1.6. informacinės sistemos nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis saugomos ugniasiene, taip pat Duomenų tvarkytojo darbuotojams draudžiama jungti neleistiną įrangą (pvz., asmeninę įrangą) prie darbinio kompiuterio arba tinklo, siųsti ar diegti programas;
- 4.1.7. informacinėse sistemose įdiegta programinė įranga (antivirusinės programos), skirta apsaugoti informacinę sistemą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, šnipinėjimui skirtos programinės įrangos, nepageidaujamų elektroninių laiškų ir kt.). Antivirusinės programos prižiūrimos, periodiškai atnaujinamos;
- 4.1.8. į Duomenų tvarkytojo naudojamas vidines darbo stotis ir serverius, turi būti nuolat įdiegiami sistemų ir programinės įrangos atnaujinimai;
- 4.1.9. užtikrinamas tik įgaliotų asmenų pateikimas į atitinkamas Duomenų tvarkytojo patalpas. Neįgaliotų asmenų pateikimas į Duomenų tvarkytojo patalpas ribojamas ir kontroliuojamas;
- 4.1.10. apie saugumo pažeidimus (incidentus) pranešama, jie valdomi, registruojami, dokumentuojami, tiriami ir vertinami;
- 4.1.11. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad atliekamas Asmens duomenų naikinimas pasibaigus nustatytam Asmens duomenų saugojimo terminui.
- 4.2. Duomenų valdytojui paprašius, nepagrįstai nedelsiant, Duomenų tvarkytojas turi pateikti Duomenų valdytojui dokumentus, kuriuose aprašomos Duomenų tvarkytojo įgyvendintos techninės ir organizacinės saugumo priemonės.

5. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas

- 5.1. Tais atvejais, kai dėl Tvarkymo rūšies, visų pirma, kai naudojamos naujos technologijos, ir atsižvelgiant į Tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, prieš pradėdamas tvarkyti Asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas teikia pagalbą Duomenų valdytojui atliekant numatytą Tvarkymo operacijų poveikio Asmens duomenų apsaugai vertinimą.
- 5.2. Duomenų tvarkytojui yra žinoma, kad, kai priežiūros institucijos manymu dėl aukščiau 5.1 punkte nurodytos planuojamos Tvarkymo veiklos gali būti pažeisti Taikomi teisės aktai, priežiūros institucija gali Duomenų tvarkytojui raštu pateikti rekomendacijas bei pasinaudoti bet kuriais iš Taikomuose teisės aktuose numatytais įgaliojimais.

6. Teisė atlikti auditą

- 6.1. Duomenų valdytojas turi teisę bet kuriuo darbo metu, iš anksto suderinęs su Duomenų tvarkytoju prieš protingą terminą, pats arba pasitelkdamas nepriklausomą trečiąją šalį – auditorių, atlikti Duomenų tvarkytojo veiklos atitikties Sutarties reikalavimams auditą. Šis įsipareigojimas neapima informacijos apie kitus Duomenų tvarkytojo klientus. Auditas gali būti atliekamas ne dažniau, kaip kartą per kalendorinius metus.
7. **Incidentų valdymas ir pranešimas apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą**
 - 7.1. Duomenų tvarkytojas, įtardamas, kad yra padarytas Asmens duomenų saugumo pažeidimas arba yra tokio pažeidimo grėsmė, turi nepagrįstai nedelsdamas pranešti apie tai Duomenų valdytojui, vadovaudamasis Duomenų valdytojo pateiktomis instrukcijomis.
 - 7.2. Duomenų tvarkytojas dokumentuoja visus Asmens duomenų saugumo pažeidimus ir su Asmens duomenų saugumo pažeidimais susijusius faktus, poveikį ir taisomuosius veiksmus, kurių buvo imtasi.
8. **Pagalba ir informacijos duomenų subjektams bei priežiūros institucijoms pateikimas**
 - 8.1. Duomenų subjektui, priežiūros institucijai ar trečiajai šaliai, vadovaujantis Taikomais teisės aktais, paprašius Duomenų tvarkytojo suteikti informacijos apie tvarkomus Asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas nepagrįstai nedelsdamas persiunčia tokį prašymą Duomenų valdytojui. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja padėti Duomenų valdytojui tiek, kiek reikės, atsakyti į duomenų subjektų, priežiūros institucijų ir trečiųjų asmenų prašymus ir įvykdyti Duomenų valdytojo įsipareigojimus, susijusius su duomenų subjekto teisių, įskaitant, bet neapsiribojant, teise reikalauti ištaisyti ir ištrinti Asmens duomenis, teise į Asmens duomenų perkeliamumą, teise nesutikti bei apriboti Tvarkymą, įgyvendinimu. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad jo turima informacija būtų pateikta Taikomų teisės aktų nustatytais terminais.
9. **Pagalbiniai tvarkytojai**
 - 9.1. Duomenų tvarkytojui Duomenų valdytojas suteikia bendrą rašytinį leidimą pasitelkti Pagalbinius tvarkytojus. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja informuoti Duomenų valdytoją apie visus planuojamus pakeitimus, susijusius su Pagalbinių tvarkytojų pasitelkimu ar pakeitimu, ir tokiu būdu suteikdamas Duomenų valdytojui galimybę nesutikti su tokiais pakeitimais. Duomenų valdytojas, nesutikdamas dėl Pagalbinio tvarkytojo pasitelkimo, privalo pateikti motyvuotą rašytinį nesutikimą, kuriame nurodo pagrįstas nesutikimo priežastis.
10. **Nuostolių atlyginimas ir atsakomybė**
 - 10.1. Nuostoliai atlyginami pagal Pagrindinės sutarties nuostatas.
11. **Konfidencialumas**
 - 11.1. Duomenų tvarkytojas patvirtina, kad tvarkydamas Asmens duomenis užtikrins jų konfidencialumą. Turėti prieigą prie Asmens duomenų ir juos tvarkyti gali tik tie Duomenų tvarkytojo darbuotojai ar paslaugas Duomenų tvarkytojui teikiantys savarankiškai dirbantys asmenys, kuriems prieiga prie Asmens duomenų būtina, siekiant vykdyti Duomenų tvarkytojo įsipareigojimus, numatytus Pagrindinėje sutartyje ir Sutartyje bei, kurie yra įpareigoję laikytis konfidencialumo, ir tik tiek, kiek to reikia Duomenų tvarkytojo įsipareigojimams pagal Pagrindinę sutartį ir

Sutartį vykdyti. Pagrindinėje sutartyje išdėstytos nuostatos dėl konfidencialumo, įskaitant nustatytas baudas, taip pat taikytinos ir šiai Sutarčiai bei bet kokiam Tvarkymui.

- 11.2. Šiame Sutarties 11 punkte nurodytas konfidencialumo įsipareigojimas galioja neribotą laiką.

12. Asmens duomenų grąžinimas ir sunaikinimas

- 12.1. Pasibaigus Tvarkymui (pasibaigus Pagrindinei sutarčiai arba anksčiau, jei to pareikalauja Duomenų valdytojas), Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo nurodymu grąžina visus Asmens duomenis Duomenų valdytojui ir/ar juos ištrina/sunaikina ir patvirtina tai raštu (išskyrus, kai įstatymuose numatyta kitaip). Jeigu Duomenų valdytojas pareikalauja, kad Asmens duomenys būtų saugomi tam tikrą laiką, tai turi būti daroma, remiantis Duomenų valdytojo dokumentais įformintais nurodymais.

13. Sutarties galiojimas ir pakeitimai

- 13.1. Ši Sutartis įsigalioja, kai ją pasirašo Šalių įgalioti atstovai, ir galioja, kol Duomenų tvarkytojas tvarko Asmens duomenis, Duomenų valdytojo vardu.
- 13.2. Kai dėl Taikomų teisės aktų, ar jų aiškinimo pasikeitimų (dėl teismo ar kitos valdžios institucijos priimto sprendimo, nurodymo ir kt.) reikalingi Sutarties pakeitimai, Šalys geranoriškai bendradarbiaus ir atitinkamai atnaujins Sutarties nuostatas.

14. Sutarties priedai

- 14.1. A priedas - Duomenų valdytojo nurodymai dėl asmens duomenų tvarkymo.

Ši Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

Duomenų valdytojas:

Marijampolės socialinės pagalbos centras

Juridinio asmens kodas 151388723

PVM mokėtojo kodas:

Buveinės adresas: Bažnyčios g. 19, Marijampolė

Tel. +37067229573

El. paštas: pavaduotoja@mspc.lt

Duomenų tvarkytojas:

UAB „Mano konkursas“

Juridinio asmens kodas 305336997

PVM mokėtojo kodas LT100014405016

Buveinės adresas: Ulonų g. 2, LT-08245 Vilnius

Tel. +370 685 00628

El. paštas: info@manokonkursas.lt

A/S Nr. LT517300010160801955

Swedbank bankas, banko kodas 7300

Direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui, Direktorius

laikiniai atliekanti direktoriaus pareigines Gintautas Moška

funkcijas

Asta Klimienė

Priedas A
prie Asmens duomenų tvarkymo sutarties
NURODYMAI DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

1. Bendros pastabos.

Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti Asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo dokumentais įformintus nurodymus dėl Tvarkymo, išdėstytus šiame priede ir Sutartyje. Jeigu Duomenų tvarkytojas negauna nurodymų dėl Tvarkymo, kurie būtini jo įsipareigojimams pagal Sutartį vykdyti ir tolimesniam Tvarkymui atlikti, jis nedelsdamas praneša apie tai Duomenų valdytojui ir palaukia, kol jie bus pateikti.

2. Duomenų tvarkymo tikslas

Duomenų tvarkytojas tvarko Asmens duomenis tikslu užtikrinti Pagrindinėje sutartyje nurodytų paslaugų teikimą.

3. Duomenų tvarkymo pobūdis

Duomenų tvarkytojo atliekama Asmens duomenų tvarkymo veikla apima asmens duomenų įrašymą, saugojimą, atsarginių kopijų darymą, perdavimą, susipažinimą su jais teikiant paslaugas pagal Pagrindinę sutartį.

4. Asmens duomenų rūšys

Asmens duomenys, nurodyti Duomenų valdytojo į „Mano konkursas“ informacinę sistemą įkeltuose, naudojantis „Mano konkursas“ informacine sistema sukurtuose dokumentuose (dokumentus sudariusių, kitų dokumentuose minimų asmenų vardai, pavardės, pareigos ir kiti juose nurodyti asmens duomenys), viešųjų pirkimų skelbimuose (kontaktinio asmens vardas, pavardė, pareigos, el. paštas ir pan.) ir pan.

5. Duomenų subjektų kategorijos

Fiziniai asmenys, nurodyti Duomenų valdytojo į „Mano konkursas“ informacinę sistemą įkeltuose, naudojantis „Mano konkursas“ informacine sistema sukurtuose dokumentuose, viešųjų pirkimų skelbimuose ir pan.

6. Duomenų tvarkymo vieta

Duomenys Duomenų tvarkytojo pasirinkimu tvarkomi Duomenų tvarkytojui priklausančiuose arba Duomenų tvarkytojo iš trečiųjų asmenų nuomojamuose serveriuose.

7. Duomenų tvarkymo trukmė/ Saugojimo laikotarpis

Pagrindinės sutarties galiojimo laikotarpis.

Duomenų valdytojas:

Marijampolės socialinės pagalbos centras

Juridinio asmens kodas 151388723

PVM mokėtojo kodas:

Buveinės adresas: Bažnyčios g. 19, Marijampolė

Tel. +37067229573

El. paštas: pavaduotoja@mspc.lt

Duomenų tvarkytojas:

UAB „Mano konkursas“

Juridinio asmens kodas 305336997

PVM mokėtojo kodas LT100014405016

Buveinės adresas: Ulonų g. 2, LT-08245, Vilnius

Tel. +370 685 00628

El. paštas: info@manokonkursas.lt

A/S Nr. LT517300010160801955

Swedbank bankas, banko kodas 7300

Direktorius	pavaduotoja	socialiniam	Direktorius
darbui,	laikinei	atliekanti	direktorius
pareigines	funkcijas		
Asta Klimienė			Gintautas Moška
