

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

2019 m. birželio 18 d. Nr. 14-150
Vilnius

UAB „Idamas“, įmonės kodas 125838158, buveinės adresas Žalgirio g. 92, Vilnius, atstovaujama direktoriaus Giedriaus Rakauskio (toliau – Teikėjas) iš vienos pusės ir **Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos**, įmonės kodas 188752021, adresas – A. Vivulskio g. 13, 03221 Vilnius, atstovaujama direktoriaus pavaduotojo, pavaduojančio direktorių Vitos Šulskytės, (toliau – Pirkėjas) iš kitos pusės, abu toliau vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, sudarė šią sutartį (toliau - Sutartis).

1. Pagrindinės sąvokos

1.1. Integrra – dokumentų ir užduočių valdymo sistema Integrra, paremta debesijos kompiuterijos pagrindu. Sistemos paskirtis – dokumentų ir užduočių valdymo procesų elektroninėje erdvėje užtikrinimas: įstaigos sudarytų (siunčiamų, vidaus dokumentų, sutarčių ir kt.) ir gautų dokumentų apskaita, dokumentų rengimas, parengtų ir gautų dokumentų administravimas, saugojimas ir dokumentų paieškos užtikrinimas.

1.2. Duomenys – bet kokia informacija, kuri yra Pirkėjo įvedama į Integrra.

1.3. Sutartis – Pirkėjo ir Teikėjo pasirašyta paslaugų teikimo sutartis.

1.4. Duomenų tvarkymas - bet kuris su duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas, (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

1.5. Duomenų tvarkymas automatinio būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatizuotu būdu.

1.6. Duomenų valdytojas – Pirkėjas.

1.7. Duomenų tvarkytojas – Teikėjas, Duomenų valdytojo šiuo Susitarimu įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.

1.8. Trečiasis asmuo – bet koks juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus Duomenų valdytoją, Duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie tiesiogiai Duomenų valdytojo ar Duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti Duomenis.

2. Sutarties dalykas

2.1. Šia Sutartimi Teikėjas įsipareigoja suteikti Integrra naudojimosi, konsultavimo ir priežiūros paslaugas (toliau – Paslaugos). Paslaugas sudaro:

2.1.1. Prisijungimo prie Integrra suteikimas;

2.1.2. Integrra pastovus atnaujinimas;

2.1.3. Dokumentų pasirašymas kvalifikuotu elektroniniu parašu, įskaitant pasirašančio asmens sertifikato pateikimą, sertifikato galiojimo atšaukimo patikrinimą, parašų formatų kėlimą ir laiko žymų suformavimo funkcionalumą;

2.1.4. Integrra atsarginių kopijų darymas ir saugojimas;

2.1.5. Duomenų talpinimas Teikėjo serveryje suteikiant iki 50 GB duomenų saugojimo talpą;

2.1.6. Konsultacijos Integrra naudojimosi ir administravimo klausimais.

3. Sutarties kaina ir mokėjimo sąlygos

3.1. Paslaugų teikimo kaina vienam mėnesiui – 671,55 Eur su PVM, iš kurių PVM yra 116,55 Eur. Bendra paslaugų kaina 18 mėn. yra 12087,9 Eur su PVM (dvylika tūkstančių aštuoniasdešimt septyni eurai ir 90 ct), iš kurių PVM yra 2097,9 Eur.

3.2. Ši sutartis yra fiksuoto įkainio sutartis. Paslaugų įkainiai Sutarties galiojimo metu neperskaičiuojami, išskyrus įkainių perskaičiavimą dėl pasikeitusio, Sutartyje nurodytoms paslaugoms taikomo pridėtinės vertės mokesčio. Jie perskaičiuojami tokiu pat santykiu, koku pasikeičia pridėtinės vertės mokestis. Perskaičiavimas įforminamas papildomu susitarimu, kuris

tampa neatsiejama Sutarties dalis. Perskaičiuoti įkainiai taikomi toms Paslaugoms, kurios įsigytos po pridėtinės vertės mokesčio pasikeitimą reglamentuojančių teisės aktų įsigaliojimo.

3.3. Kiekvieną mėnesį už suteiktas Paslaugas Pirkėjas atsiskaito mokėjimo pavedimu į rekvizituose nurodytą Teikėjo sąskaitą banke per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos.

3.4. Apmokėjimas pagal Sutartį pradedamas skaičiuoti nuo 2019 m. birželio 18 d.

3.5. Šalys susitaria, kad PVM sąskaita faktūra bus siunčiama Pirkėjui per e.sąskaitą.

3.6. Šalys susitaria, kad Teikėjas pagal šią Sutartį teikia laiko žymų užkėlimo technologiją, Pirkėjas gauna nemokamai 100 laiko žymų, viršijus šį kiekį yra apmokestinama papildomai – 0,09 Eur už vnt. be PVM.

3.7. Šalys susitaria, kad Teikėjas pagal šią Sutartį teikia elektroninio parašo suformavimo technologiją, Pirkėjas gauna nemokamai 100 suformavimo paslaugų, viršijus šį kiekį yra apmokestinama papildomai – 0,126 Eur už vnt. be PVM.

3.8. Pirkėjui viršijus Teikėjo suteiktą 50 GB duomenų saugojimo talpą, už kiekvieną papildomą 1 GB imamas 1,21 Eur (vienas euras, 21 ct) su PVM mokestis.

4. Paslaugų teikimo tvarka

4.1. Teikėjas įsipareigoja teikti Paslaugas Sutartyje numatyta tvarka ir terminais.

4.2. Pasirašius sutartį, Pirkėjas pateikia Teikėjui aktualų įstaigos dokumentacijos planą ir darbuotojų sąrašą su kontaktine informacija (pagal pateiktus Teikėjo šablonus).

4.3. Per 2 darbo dienas nuo duomenų įkėlimo į Integrą Teikėjas įsipareigoja pateikti Pirkėjui prisijungimo duomenis prie Integrą.

4.4. Užtikrinamas ne mažesnis kaip 98% laiko sistemos pasiekiamumas. Konsultacinės ir atnaujinimų paslaugos teikiamos Teikėjo darbo metu (nuo 8.00 iki 17.00 val.).

4.5. Integrą funkcionuoja Teikėjo serveriuose.

4.6. Kas 24 valandas yra daroma visų Kliento duomenų atsarginė kopija.

4.7. Už duomenų kopijos atstatymą Pirkėjo prašymu (kai nėra Teikėjo kaltės dėl duomenų pažeidimo) imamas papildomas vienkartinis 50 Eur be PVM mokestis.

4.8. Apie bet kokius sistemos gedimus turi būti pranešama klaidų registravimo sistemoje: <http://garantis.idamas.lt>.

4.9. Paslaugoms taikomi šie reakcijų ir problemų šalinimo laikai:

4.9.1. Kritinės klaidos – paslaugų ir/ar programinės įrangos sutrikimai neleidžiantys naudotis esminėmis funkcijomis, stabdantys veiklos procesus - reagavimas – 2 darbo val., šalinimas – 8 darbo val.;

4.9.2. Svarbios klaidos – paslaugų ir/ar programinės įrangos sutrikimai apsunkinantys paslaugų ir / ar programinės įrangos naudojimą bet iš esmės nestabdantys veikos procesų- reagavimas – 8 darbo val., šalinimas – 32 darbo val.;

4.9.3. Klaidos – paslaugų ir/ar programinės įrangos sutrikimai neįtakojantys veikos procesų, vartotojo aplinkos, dizaino, atvaizdavimo klaidos - reagavimas – 16 darbo val., šalinimas – 64 darbo val.

5. Šalių teisės ir įsipareigojimai

5.1. Pirkėjo įsipareigojimai:

5.1.1. Sudaryti Teikėjui visas sąlygas, reikalingas Paslaugų teikimui, suteikti Teikėjui visą Paslaugų teikimui reikalingą informaciją ir pateikti reikalingus duomenis nurodytu elektroniniu formatu;

5.1.2. Pateikti įstaigos darbuotojų sąrašą ir dokumentacijos planą, pagal Teikėjo pateiktus šablonus;

5.1.3. Adaptuoti vidaus dokumentacijos tvarkos taisyklės, kad Integrą dokumentų valdymo sistemoje, sisteminiu parašu pasirašyti vidiniai dokumentai būtų laikomi lygiaverčiais elektroniniu ar fiziniu parašu pasirašytiems dokumentams. Sistemini parašas turi galioti ir turi būti pripažįstamas tiek įstaigos vidinėje aplinkoje sukurtiems dokumentams, tiek iš kitų subjektų gautiems vidiniams dokumentams pasirašytiems dokumentų valdymo sistemos Integrą sisteminiu parašu. Išoriniai

dokumentai, kurie siunčiami ne per dokumentų valdymo sistemą Integrą, į išorę, turi būti pasirašomi fiziniu arba elektroniniu parašu;

5.1.4. Nedelsdamas raštu informuoti Teikėją apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Pirkėjui vykdyti savo įsipareigojimus.

5.2. Pirkėjo teisės:

5.2.1. Nemokamai išbandyti Integrą veikimą ir būti įsitikinus dėl paslaugos atitikimo lūkesčiams;

5.2.2. Gauti su paslaugų teikimu susijusią informaciją;

5.2.3. Gauti tinkamos kokybės paslaugas.

5.3. Teikėjo įsipareigojimai:

5.3.1. Teikti Paslaugas pagal Sutartį, savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai įskaitant, bet neapsiribojant, Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias;

5.3.2. Daryti atsargines duomenų kopijas;

5.3.3. Bet kuriuo sutarties galiojimo momentu perduoti aktualius visus į sistemą Pirkėjo suvestus ir įkeltus duomenis;

5.3.4. Nedelsiant informuoti Pirkėją apie bet kokias aplinkybes, trukdančias arba galinčias sutrukdyti Teikėjui laiku ir kokybiškai teikti Paslaugas, bei kitaip bendradarbiauti su Pirkėju Sutarties galiojimo metu.

5.4. Teikėjo teisės:

5.4.1. Gauti visą Paslaugų teikimui reikalingą informaciją bei reikalingus duomenis;

5.4.2. Teikėjas pasilieka sau teisę dokumentų valdymo sistemoje rodyti rėmėjų informaciją (reklaminius skydelius, kurių turinys privalo visiškai atitikti Lietuvos Respublikos įstatymus bei teisės aktus, reglamentuojančius reklamos turinį, formą ir transliavimą).

6. Šalių atsakomybė

6.1. Jeigu Šalys nesilaiko įsipareigojimų, kaltoji Šalis turi atlyginti nukentėjusiai Šaliai patirtus tiesioginius nuostolius.

6.2. Neatlikus apmokėjimo Sutarties 2.3 punkte nustatytu terminu, Pirkėjas, Teikėjui pareikalavus, privalo mokėti Teikėjui 0,02 % dydžio delspinigius nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

6.3. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Sutarties šalių nuo įsipareigojimų dėl šios Sutarties vykdymo.

6.4. Teikėjas neatsako už programinės įrangos gedimus, susijusius su kompiuterių darbo nekorektiškumu, elektros ar kompiuterių tinklo trikdžiais bei kitais kompiuterių technikos ar kitos programinės įrangos gedimais, išskyrus atvejus kai gedimai susiję su Teikėjo atliekamais veiksmais.

6.5. Šalys susitaria, kad visa, Sutarties vykdymo metu gauta ar sužinota informacija, laikoma konfidencialia, jeigu nėra tiesiogiai numatyta priešingai ir gali būti Šalių naudojama tik tiek ir tik tokia apimtimi, kiek tai yra būtina tinkamam šios Sutarties vykdymui. Konfidenciali informacija negali būti perduodama, persiunčiama, atskleidžiama ar kitais būdais padaroma prieinama tretiesiems asmenims, betarpiškai nesusijusiems su šios Sutarties vykdymu. Konfidencialumo įsipareigojimą pažeidusi Šalis privalo atlyginti nukentėjusiajai Šaliai dėl to atsiradusius tiesioginius nuostolius.

7. Intelektinės nuosavybės teisės

7.1. Teikėjas išsaugo visas turtines ir neturtines teises į bet kokius intelektinės nuosavybės objektus, buvusius iki Sutarties sudarymo ir vykdymo arba sukurtus vykdant Sutartį.

7.2. Visą Paslaugų, numatytų Sutarties 1 skyriuje, teikimo metu iš Teikėjo gautus intelektinės nuosavybės objektus bei su jais susijusią informaciją, Pirkėjas gali naudoti ir valdyti išimtinai savo reikmėms.

8. Duomenų tvarkymas

8.1. Duomenų tvarkytojas savo veiklos procesus, susijusius su duomenų saugumu, vykdo vadovaudamasis informacijos saugumo valdymo sistema, atitinkančia pagal LST ISO/IEC 27001:2013.

8.2. Duomenų tvarkytojas savo veiklą, susijusią su duomenų saugojimu ir saugumu, vykdo įgyvendindamas duomenų saugumo užtikrinimo politiką.

8.3. Duomenų saugumo užtikrinimo politikos įgyvendinimui skirtos techninės priemonės:

8.3.1. Anti-DDoS apsauga – vykstančio incidento metu įeinančio DDoS atakos srauto atribojimas nuo Integrira tarnybinės stoties ir neteisėtų IP paketų blokavimas;

8.3.2. Atsarginės kopijos – duomenys kasdien automatiškai kopijuojami į atsarginių duomenų saugyklą;

8.3.3. Antivirusinė programa – kompiuterinių virusų nukenksminimas ir jų neigiamo poveikio prevencija;

8.3.4. Aukščiausio lygio ugniasienės – serveriuose, veikiančiuose debesų kompiuterijos technologijos pagrindu, esančių duomenų apsauga nuo įsilaužėlių.

8.4. Sistema yra tobulinama ir prižiūrima vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais šią sritį reglamentuojančiais teisės aktais, įskaitant šiuos dokumentus:

8.4.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;

8.4.2. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

8.4.3. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas;

8.4.5. Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymas;

8.4.6. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. gruodžio 29 d. Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“.

8.5. Duomenų tvarkytojas, tvarko tik tuos duomenis, kuriuos Duomenų valdytojas įveda į Integrira.

8.6. Pirkėjas pats atsako už įvestų duomenų teisingumą bei tikslumą. Teikėjas netikrina bei niekaip nenaudoja Pirkėjo įvestų į Integrira duomenų.

8.7. Šio susitarimo objektas yra Duomenų tvarkymas Integrira. Pirkėjas, kaip Duomenų valdytojas, įgalioja Teikėją, kaip Duomenų tvarkytoją, tvarkyti Pirkėjo įvedamus Duomenis Integrira sistemoje. UAB „Idamas“, kaip Duomenų tvarkytojas, įsipareigoja gautus iš Pirkėjo Duomenis tvarkyti, laikantis šiame Susitarime nurodytomis sąlygomis.

8.8. Tvarkomi duomenys. Integrira sistemoje yra tvarkomi tik tie duomenys, kurie buvo įvesti Duomenų valdytojo. Tinkamam Integrira veikimui bei tvarkingam procesui užtikrinti, paprastai į sistemą yra įvedami tokie asmenų duomenys:

8.8.1. Sistemos vartotojo sukūrimui:

8.8.1.1. Vardas;

8.8.1.2. Pavardė;

8.8.1.3. Telefonas;

8.8.1.4. El. paštas.

8.8.2. Fizinio asmens registravimui sistemoje:

8.8.2.1. Vardas;

8.8.2.2. Pavardė;

8.8.2.3. Asmens kodas;

8.8.2.4. El. paštas;

8.8.2.5. Telefono Nr.;

8.8.2.6. Gyvenamosios vietos adresas.

8.8.3. Įstaigos registravimas sistemoje:

8.8.3.1. Įstaigos pavadinimas;

8.8.3.2. Įstaigos kodas;

8.8.3.3. Įstaigos adresas;

8.8.3.4. Įstaigos telefonas;

8.8.3.5. Įstaigos el. paštas.

8.8.4. Norint tiksliai registruoti asmenį Integrta sistemoje, reikalingi duomenys yra šie: vardas, pavardė, asmens kodas (tuo atveju jeigu įvedami įstaigos duomenys: pavadinimas, įstaigos kodas). Visi kiti duomenys įvedami pasirinktinai.

8.8.5. Duomenimis taip pat laikoma visa informacija, kuri Pirkėjo įkeliama į Integrta: sutartys, susitarimai, raštai, prašymai bei kita dokumentacija. Šis sąrašas nėra baigtinis.

8.9. Šalis įsipareigoja:

8.9.1. Laikytis visų būtinų techninių, organizacinių ir kitokių priemonių Duomenų apsaugai užtikrinti;

8.9.2. Duomenis tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais šią sritį reglamentuojančiais teisės aktais.

8.10. Duomenų valdytojas įsipareigoja:

8.10.1. Esant reikalui, suteikti Duomenų tvarkytojui visą informaciją, reikalingą tinkamam sistemos funkcionavimui užtikrinti ar padedančią pašalinti galimus sistemos sutrikimus;

8.10.2. Kai Duomenų pakeitimas yra būtinas sistemos korektiškam funkcionavimui užtikrinti, o pats Duomenų valdytojas atlikti pakeitimų negali, nedelsiant pranešti apie situaciją Duomenų tvarkytojui.

8.11. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja:

8.11.1. Suteikti Duomenų valdytojui visą papildomą informaciją, reikalingą darbui su sistema ir su Duomenų tvarkymu;

8.11.2. Užtikrinti, kad su suteikta programine įranga Duomenų valdytojo pateikti Duomenys būtų saugomi tinkamai, išliktų tapatūs ir nebūtų iškraipomi ar sugadinami;

8.11.3. Užtikrinti, kad Duomenų valdytojo įvesti Duomenys būtų tinkamai apsaugoti nuo nesankcionuoto trečiųjų asmenų perėmimo, iškraipymo ar sugadinimo;

8.11.4. Užtikrinti Duomenų apsaugą visomis įmanomomis ir prieinamomis priemonėmis;

8.11.5. Užtikrinti duomenų rezervinių kopijų saugojimą, Sutartyje numatytais terminais, tam kad Duomenų valdytojas galėtų gauti atitinkamo laikotarpio savo įvestų duomenų kopiją;

8.11.6. Sudaryti Duomenų archyvą, kuriame Duomenys būtų saugomi visą laikotarpį, reglamentuojamą Lietuvos Respublikos įstatymais;

8.11.7. Pranešti Duomenų valdytojui apie bet kokias aplinkybes, kurios trukdo tinkamai vykdyti Duomenų tvarkytojo įsipareigojimus bei imtis priemonių tokių aplinkybių pašalinimui.

8.12. Duomenų valdytojo teisės:

8.12.1. Duomenų valdytojas bet kada gali susipažinti su savo Duomenimis sistemoje. Subjektas gali prisijungti prie sistemos ir pasižiūrėti, kokie jo duomenys yra užregistruoti;

8.12.2. Duomenų valdytojas gali pakoreguoti/ištrinti savo asmens Duomenis sistemoje;

8.12.3. Duomenų valdytojui suteikiama galimybė bet kada atsisakyti Teikėjo paslaugų bei gauti visus sukaupus duomenis jam patogiu formatu.

8.13. Duomenų tvarkytojo teisės:

8.13.1. Duomenų valdytojo prašymu, suteikti pagalbą administruojant Integrta.

9. Nenugalimos jėgos aplinkybės (force majeure)

9.1. Šalis nėra laikoma atsakinga už bet kokių įsipareigojimų pagal Sutartį neįvykdymą ar dalinį neįvykdymą, jeigu Šalis įrodo, kad tai įvyko dėl neįprastų aplinkybių, kurių Šalis negalėjo kontroliuoti ir protingai numatyti, išvengti ar pašalinti jokiais priemonėmis;

9.2. Sutarties Šalis, kuri dėl nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių negali įvykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų nuo aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo, raštu informuoti apie tai kitą Šalį. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės užsitęsia ilgiau kaip 1 (vieną) mėnesį, kita Šalis turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, pateikusi Šaliai, kuri dėl force majeure aplinkybių negali vykdyti savo įsipareigojimų, išankstinį rašytinį įspėjimą;

9.3. Atleidimas nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

10. Ginčų nagrinėjimo tvarka

10.1. Sutarčiai ir visoms iš Sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti norminiai teisės aktai. Sutarčiai sudaryta ir turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę;

10.2. Bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš Sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu tarp Sutarties šalių sprendžiami derybų keliu. Šalis nepavykus susitarti per 30 dienų, ginčai sprendžiami teismuose Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. 30 dienų terminas pradedamas skaičiuoti nuo dienos, kurią Šalis gavo jai adresuotą rašytinę pretenziją.

11. Baigiamosios nuostatos

11.1. Sutarčiai įsigalioja nuo pasirašymo datos ir galioja 18 mėnesių.

11.2. Sutarčiai gali būti keičiama ir pildoma abiejų Šalių susitarimu.

11.3. Sutarčiai gali būti nutraukta:

11.3.1. raštišku abiejų Šalių susitarimu;

11.3.2. Pirkėjo iniciatyva, raštu įspėjus Teikėją prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki Sutarties nutraukimo dienos.

11.4. Netesybų sumokėjimas, Sutarties nutraukimas ar jos vykdymo sustabdymas neatleidžia Šalių nuo Sutarčioje numatytų įsipareigojimų įvykdymo, jeigu iki netesybų sumokėjimo (Sutarties nutraukimo ar sustabdymo dienos) buvo neįvykdyti atsiradę įsipareigojimai.

11.5. Visais Sutarčioje nenumatytais atvejais Šalis vadovaujasi Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais.

11.6. Šalis patvirtina, kad Sutarčiai perskaitė, suprato jos turinį ir pasekmes, priėmė ją kaip atitinkančią jų tikslus.

12. Šalių rekvizitai ir parašai

TEIKĖJAS

UAB „Idamas“

Juridinio asmens kodas 125838158

PVM kodas LT 258381515

Žalgirio g. 92, LT-09303 Vilnius

Tel.: +370 5 278 8636

Sąskaitos Nr. LT 364010042400316144

DnB Bankas

Direktorius

Giedrius Rakauskas

PIRKĖJAS

Valstybės vaiko teisių apsaugos
ir įvaikinimo tarnyba prie
Socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos

Įstaigos kodas 188752021

Ne PVM mokėtojas

A. Vivulskio g. 13, 03221,
Vilnius

Tel. (8 5) 231 0928

el. p. info@vaikoteises.lt

Direktorius pavaduotoja,
pavarduojanti direktorių

Vita Sūlskyte



Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėja

Dalia Veličkienė

2019-06-10

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie SAM
Vidaus administravimo skyriaus vyriausioji specialistė

Indrė Krinickienė

2019-06-18

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie SAM
Vidaus administravimo skyriaus vedėja

Erna Baubaitė

2019-06-18

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

A. Vivulskio g. 13. Vilnius

2019-06-14
Nr. G-3278

Komercinis pasiūlymas

2019.06.14

Malonu, kad domitės mūsų dokumentų ir užduočių valdymo sistema **INTEGRRA**. Įvertinus pokalbio metu aptartus Jūsų poreikius, siunčiu Jums dokumentų ir užduočių valdymo sistemos **INTEGRRA** paslaugos pasiūlymą.

Pasirinkus planą **NERIBOTAS**, Jūsų įmonei būtų taikomos tokios sąlygos:

Pavadinimas	Kiekis	Kaina Eurais (be PVM)
Vartotojų skaičius	600	555.00 /mėn.
Disko vieta	50 GB	
Dokumentų registrų skaičius	Neribota	
El. pristatymas	✓	
Laiko žymos	100 vnt. /mėn.	
Ataskaitos	✓	
Mokymai	2 val.	
Paslaugos palaikymas	Nuo 8 iki 17 val. darbo dienomis	

Papildomos paslaugos	Kiekis	Kaina Eurais (be PVM)
Laiko žymos	1	0.11
Papildoma disko vieta	1 GB *	1.00

*Kaina už kiekvieną išnaudotą GB yra vienkartinė.

Apie įmonę

UAB „Idamas“ – 2002 metais veiklą pradėjusi įmonė, šiuo metu yra viena didžiausių vieno langelio principu veikiančių, elektroninės demokratijos, dokumentų ir užduočių valdymo sprendimų kūrėja ir diegėja Lietuvoje.

Deloitte

Technology Fast50

2012 m. UAB „Idamas“ pateko į sparčiausiai augančių Vidurio Europos IT įmonių penkiasdešimtuką (pagal „Deloitte“ atliktą tyrimą).

Bendrovė, kurdama produktus bei įgyvendindama įvairius projektus, siekia išlikti lanksti bei funkcionali. Projektai ir produktai kuriami keliomis kalbomis su greito vertimo galimybe, yra gerai dokumentuoti ir sistematizuoti.

Mūsų pagrindiniai klientai – tai valstybės centrinės institucijos, savivaldybės ir kitos valstybinės institucijos, verslo įmonės. Esame gerai išsinagrinėję aktualias problemas viešajame sektoriuje ir savo klientams galime pasiūlyti geriausius bei priimtinausius technologinius sprendimus.

Didžiuojamės, kad esame pirma įmonė Lietuvoje pasiūliusi rinkai SaaS (software as a service) principu veikiančią modernią dokumentų ir užduočių valdymo sistemą INTEGRRA.



Sumanus dokumentų ir užduočių valdymas



- ❗ Elektroninė dokumentų ir užduočių valdymo sistema **INTEGRRA** yra puikus sprendimas optimizuoti įstaigų ir įmonių dokumentų srautus bei elektronizuoti informacijos perdavimą.
- € Nėra investicijų į IT įrangą bei nusidėvėjimo kaštų. Kapitalo išlaidos pakeičiamos operacinėmis išlaidomis. Įsigydami IT paslaugas mokate tik už tiek IT resursų, kiek tuo metu naudojate.
- ☁ Debesų kompiuterijos paslaugų architektūra leidžia saugiai bei efektyviai paskirstyti bendrus IT resursus tarp kelių paslaugų naudotojų.
- 📄 **IntegrRa** pagalba sutaupysite brangaus jūsų įmonės laiko, nes jums nereikės gaišti spausdinant ar ieškant popierinių dokumentų.
- ✓ **183** aktyvios įmonės, **14789** vartotojų, **2432746** įvykdytų darbų.

INTEGRRA nepamainomas įrankis tiems, kas nori:

- ✓ pradėti **valdyti** savo popierinių dokumentų srautą;
- ✓ **drastiškai sumažinti** spausdinimo išlaidas;
- ✓ **nebegaisti** brangaus laiko **ieškant** dokumentų;
- ✓ **pasirašinėti sutartis**, dokumentus ir perduoti pasirašyti **elektroniniu būdu** užtrunkant keletą akimirkų;
- ✓ **valdyti, kontroliuoti** savo ir kitų organizacijos narių užduočių srautą.

Daugiau informacijos www.integrRa.com

INTEGRRA saugumo politika

- ✓ **SAUGUMAS.** Sistemos veikla, saugumo reikalavimai ir administravimas yra griežtai prižiūrima pagal ISO27001 reikalavimus.
- ✓ **RIBOTA PRIEIGA.** Prie sistemos prieigą turi tik du sistemą valdančios įmonės administratoriai. Sistemos administratoriai gali peržiūrėti tik korteles, siųstis dokumentų negali.
- ✓ **NUOSAVA DUOMENŲ KOPIJA.** Vartotojas turi galimybę atsisiųsti savo visą informacijos kopiją į asmeninio kompiuterio duomenų kaupiklį ar kitą skaitmeninę laikmeną.
- ✓ **SAUGŪS DUOMENYS.** Duomenys saugomi vienos didžiausių duomenų centrų valdytojos  TIER3 kategoriją turinčiame duomenų centre.
- ✓ **DUOMENŲ ATSTATYMAS.** Duomenų kopija daroma kas 24 valandas.
- ✓ **APSAUGA NUO KIBERNETINIŲ ATAKŲ.** Duomenų centro valdytojas naudoja įvairias efektyvias priemones prieš kibernetines atakas - tai efektyviai užtikrina nepertraukiamą sistemos darbą. Naujas  Cloudflare apsauga nuo DDoS atakų iki 15TB tinklo pajėgumų.
- ✓ **INFORMAVIMAS.** Kiekvieną kartą prisijungus su nauju įrenginiu vartotojas yra informuojamas el. paštu nurodant laiką, įrenginį ir įrenginio IP adresą bei operacinę sistemą.