

MOKYMO PASLAUGŲ PIRKIMO – PARDAVIMO SUTARTIS

Vilnius

VšĮ Europos socialinio fondo agentūra, juridinio asmens kodas 192050725 (toliau – Perkančioji organizacija), atstovaujama direktorės Linos Nevinskienės, veikiančios pagal įstaigos įstatus, ir **UAB „Projektų įgyvendinimo grupė“**, juridinio asmens kodas 302626372 (toliau – Paslaugų teikėjas), atstovaujama bendrovės direktorės Kristinos Jurjonės, veikiančios pagal įstatus, toliau Perkančioji organizacija ir Paslaugų teikėjas kartu vadinami Šalimis, o atskirai Šalimi, atsižvelgdami į 2024 m. gruodžio 18 d. paskelbto pirkimo „Mokymai, suteikiantys socialinių paslaugų srities darbuotojams kompetencijas, padedančias atliepti individualius asmenų (šeimos) poreikius taikant specializuotas metodikas“ (CVP IS Nr. 437549) rezultatus, susitarė ir sudarė šią Mokymo paslaugų pirkimo – pardavimo sutartį (toliau – Sutartis):

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Sutarties objektas – mokymų, suteikiančių socialinių paslaugų srities darbuotojams kompetencijų, padedančių atliepti individualius asmenų (šeimos) poreikius taikant specializuotas metodikas, organizavimo ir vykdymo paslaugos (toliau – Paslaugos). Konkretūs Paslaugų apibūdinimai pateikti Techninėje specifikacijoje (Sutarties priedas Nr. 1).

2. PASLAUGŲ APIMIS IR KAINA

2.1. Pradinė Sutarties vertė (bendra maksimali Paslaugų kaina) yra 935 300 Eur 00 ct (devyni šimtai trisdešimt penki tūkstančiai trys šimtai eurų, 00 ct) be PVM. Į šią sumą įskaičiuoti visi mokesčiai ir visos Paslaugų teikėjo išlaidos, susijusios su šios Sutarties vykdymu. Remiantis Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo 22 straipsnio 1 dalimi Paslaugos PVM neapmokestinamos.

2.2. Sutarčiai taikoma fiksuoto įkainio kainodara. Į Paslaugų įkainį be PVM, nustatytą Sutarties priede Nr. 2 (Paslaugų teikėjo pasiūlyme) įskaitytos visos Paslaugų teikėjo patirtos ir (ar) galimos patirti tiesioginės ir netiesioginės išlaidos ir mokesčiai, susiję su tinkamu paslaugų teikimu Perkančiajai organizacijai.

2.3. Paslaugų įkainiai be PVM, nustatyti Sutarties priede Nr. 2 (Paslaugų teikėjo pasiūlyme), yra galutiniai ir nesikeičia per visą Sutarties galiojimo laikotarpį, išskyrus:

2.3.1. Jeigu Sutarties vykdymo metu pasikeičia PVM mokėjamą reglamentuojantys teisės aktai, darantys tiesioginę įtaką Paslaugų teikėjo teikiamų Paslaugų įkainiams, Sutartyje nurodyta Paslaugų įkainiai perskaičiuojami juos didinant arba mažinant. Perskaičiavimas įforminamas Sutarties pakeitimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi. Perskaičiuoti įkainiai taikomi už tą Paslaugų dalį, už kurią sąskaita – faktūra išrašoma galiojant naujam PVM. Jeigu Paslaugų įkainių perskaičiavimą dėl pasikeitusio (padidėjusio ar sumažėjusio) PVM inicijuoja Paslaugų teikėjas, jis turi raštu kreiptis į Perkančiąją organizaciją ir pateikti konkrečius skaičiavimus dėl pasikeitusio PVM įtakos Paslaugų įkainiams. Perkančioji organizacija taip pat turi teisę inicijuoti įkainių perskaičiavimą dėl pasikeitusio PVM;

2.3.2. Bet kuri Šalis turi teisę inicijuoti Paslaugų įkainių perskaičiavimą po 6 (šešių) mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo dienos, jeigu Lietuvos Respublikos metinė infliacija pagal suderintą vartotojų kainų indeksą, remiantis Valstybės duomenų agentūros duomenimis, buvo didesnė nei 5 (penki) proc. arba mažesnė nei 5 (penki) proc. Šalis, inicijuojanti Paslaugų įkainių perskaičiavimą, privalo pateikti tinkamus ir pagrįstus įrodymus, pagrindžiančius Sutartyje nurodytų aplinkybių, suteikiančių teisę keisti Paslaugų įkainių, egzistavimą. Šios aplinkybės neturi priklausyti nuo Paslaugų teikėjo valios, o įkainio didinimas / mažinimas neturi būti didesnis kaip 5 (penki) proc. Paslaugų įkainiai laikomi perskaičiuotais, kai Šalys pasirašo susitarimą dėl jos perskaičiavimo, kuris tampa

neatskiriama Sutarties dalis. Perskaičiuoti įkainiai taikomi už tą Paslaugų dalį, už kurią sąskaita faktūra išrašoma galiojant perskaičiuotiems įkainiams.

3. ATSISKAITYMO TVARKA

3.1. Paslaugų teikėjas už per mėnesį suteiktas Paslaugas (jų dalį) Perkančiajai organizacijai elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo paskutinės mėnesio dienos, per kurią buvo suteiktos Paslaugos (jų dalis), pateikia Paslaugų priėmimo–perdavimo akto projektą ir Techninės specifikacijos 3.5.13 punkte nurodytus dokumentus. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo dokumentų gavimo dienos patikrina pateiktų dokumentų teisingumą ir Paslaugų teikėją informuoja apie patikrinimo rezultatus. Po galutinio dokumentų suderinimo Paslaugų teikėjas už tinkamai suteiktas paslaugas pateikia sąskaitą faktūrą ir Paslaugų priėmimo–perdavimo aktą.

3.2. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros gavimo dienos sumoka už suteiktas Paslaugas (jų dalį) pavedimu į Sutarties rekvizituose nurodytą Paslaugų teikėjo banko sąskaitą.

3.3. Jeigu mokymų dalyvis mokymų kurso eigoje nutraukia darbo sutartį su paslaugų gavėju, jo išlaidos už mokymus po dalyvavimo mokymuose pabaigos nėra tinkamos finansuoti, ir jų Paslaugų teikėjas neįtraukia į sąskaitas faktūras. Šiuo atveju dėl sumažėjusio grupės nuostolius prisiima Paslaugų teikėjas.

3.4. Paslaugų teikėjas sąskaitas faktūras privalo teikti tik elektroniniu būdu. Sąskaitos faktūros priimamos ir apdorojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 6 straipsnio 4 dalimi, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, teikiamos Paslaugų teikėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „SABIS“ priemonėmis. Šiame straipsnyje elektroninė sąskaita faktūra suprantama kaip sąskaita faktūra, išrašyta, perduota ir gauta tokiu elektroniniu formatu, kuris sudaro galimybę ją apdoroti automatiškai ir elektroniniu būdu.

3.5. Apmokėjimas laikomas įvykdytu, kai pinigai patenka į Teikėjo rekvizituose nurodytą sąskaitą. Teikėjas privalo raštu informuoti Užsakovą apie banko sąskaitos pasikeitimus.

4. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

4.1.1. suteikti kokybiškas Sutartyje ir jos prieduose nustatytus reikalavimus atitinkančias Paslaugas;

4.1.2. užtikrinti, kad Perkančiajai organizacijai Paslaugos būtų suteiktos tinkamai ir laiku;

4.1.3. nedelsiant ištaisyti trūkumus, jei Perkančioji organizacija pareiškia pastabas dėl teikiamų Paslaugų kokybės, jei Paslaugos atliekamos ne laiku, netinkamai ir (ar) nerūpestingai;

4.1.4. nedelsiant raštu informuoti Perkančiąją organizaciją apie Sutarties vykdymo metu atsiradusias aplinkybes, trukdančias teikti Paslaugas, nurodant aplinkybių priežastis ir numatomą trukmę;

4.1.5. užtikrinti Paslaugų teikimo metu sužinotos Perkančiosios organizacijos konfidencialios informacijos saugumą bei neatskleidimą tretiesiems asmenims;

4.1.6. leisti Perkančiajai organizacijai susipažinti su visais dokumentais, reikalingais Paslaugų teikimui;

4.1.7. gauti išankstinį raštišką Perkančiosios organizacijos pritarimą, norėdamas perleisti įsipareigojimų pagal Sutartį vykdymą tretiesiems asmenims;

4.1.8. vykdyti kitas teisės aktuose numatytas pareigas;

4.1.9. užtikrinti, kad Sutarties vykdymo metu (įskaitant Paslaugų teikėjo darbuotojus ir kitus pasitelkiamus asmenis) turės teisę teikti Paslaugas tik reikalingą kvalifikaciją turintys asmenys.

4.1.10. užtikrinti, kad Sutartimi apibrėžtos Paslaugos bus teikiamos laikantis nacionalinių ir tarptautinių teisės aktų, o asmens duomenys bus tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (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) ir kitų Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

4.1.11. nesukurti taršos šaltinių ir negeneruoti atliekų teikiant nematerialaus pobūdžio (intelektines) ar kitokias paslaugas, nesusijusias su materialaus objekto sukūrimu, kurių teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai.

4.2. Paslaugų teikėjas turi teisę:

4.2.1. gauti apmokėjimą Sutartyje nustatyta tvarka, su sąlyga, kad jis tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdo Sutartį.

4.3.2. Paslaugų teikėjas turi kitas Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

4.3. Perkančioji organizacija įsipareigoja:

4.3.1. sumokėti už tinkamai, kokybiškai ir laiku suteiktas Paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais;

4.3.2. priimti visus reikalingus sprendimus ir (arba) atlikti kitus veiksmus, kurie yra būtini Paslaugų teikėjui šioje Sutartyje numatytoms Paslaugoms atlikti.

4.4. Perkančioji organizacija turi teisę:

4.4.1. kontroliuoti Sutarties vykdymą bei duoti Paslaugų teikėjui nurodymus, kad būtų tinkamai, kokybiškai ir laiku įvykdyta Sutartis.

4.5. Perkančioji organizacija turi kitas Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

5. SUTARTIES GALIOJIMAS, VYKDYMAS, KEITIMAS

5.1. Sutartis įsigalioja Sutarties Šalims ją pasirašius ir galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų įvykdymo arba ji nutraukiama Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose ar Sutartyje nustatytais atvejais.

5.2. Paslaugos turi būti suteiktos per 36 (trisdešimt šešis) mėnesius nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

5.3. Paslaugų teikimo vieta nurodyta Techninėje specifikacijoje (Sutarties priedas Nr. 1).

5.4. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis, jei šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos pirkimo dokumentuose. Tais atvejais, kai Sutarties sąlygų keitimo būtinybės nebuvo įmanoma numatyti rengiant pirkimo dokumentus ir (ar) Sutarties sudarymo metu, Sutarties Šalys gali keisti tik neesmines Sutarties sąlygas, arba atlikti pakeitimus numatytus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5.5. Sutarties vykdymo metu atsiradus nenumatytoms, nuo Šalių nepriklausančioms aplinkybėms, atsiradusiomis ne dėl Šalių kaltės (išskyrus nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes), dėl kurių Šalis negali vykdyti Sutarties ir kurių nebuvo galima numatyti Sutarties sudarymo metu (aplinkybės turi būti pagrįstos objektyviais įrodymais iš kurių aiškiai būtų galima spręsti, kad tokios aplinkybės susiklostė), Šalis nedelsiant pateikia tai patvirtinančius įrodymus kitai Šaliai, kuri sprendžia klausimą dėl Sutarties vykdymo sustabdymo iki minėtų aplinkybių išnykimo. Išnykus šiame punkte nurodytoms aplinkybėms (pateikiami objektyvūs įrodymai iš kurių aiškiai būtų galima

spręsti, kad tokios aplinkybės išnyko), Sutarties vykdymas tęsiamas tam terminui, kiek buvo likę vykdyti Sutartį iki Sutarties vykdymo sustabdymo.

5.6. Jei bet kuri šios Sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojanti, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

5.7. Sutarties galiojimo termino pabaiga neatleidžia Sutarties Šalių nuo civilinės atsakomybės už Sutarties pažeidimą.

6. SUBTIEKĖJŲ BEI SPECIALISTŲ PASITELKIMAS IR KEITIMAS

6.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja užtikrinti, kad Sutartį vykdys pirkime pasiūlyti ir kvalifikacijos bei kitus pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus atitinkantys subtiekJai ir (ar) specialistai. Šių asmenų veiksmai vykdant Sutartį Paslaugų teikėjui sukelia tokias pačias pasekmes ir atsakomybę, kaip jo paties veiksmai. Paslaugų teikėjas atsako už savo subtiekJų ir specialistų veiksmus ar neveikimą.

6.2. Sutarties vykdymui pasitelkiami subtiekJai ir (ar) specialistai (jeigu tokie pasitelkiami) nurodomi Sutarties prieduose.

6.3. Paslaugų teikėjas turi teisę Sutarties vykdymui pasitelkti naujus, subtieKėjus, kurių pajėgumais nesirėmė pirkimo dokumentuose numatytiems kvalifikacijos reikalavimams pagrįsti. Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradeda vykdyti, Paslaugų teikėjas įsipareigoja Perkančiajai organizacijai pranešti tuo metu žinomų subtieKėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Perkančioji organizacija taip pat reikalauja, kad Paslaugų teikėjas ne vėliau nei prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus bei naujų subtieKėjų pasitelkimą visu Sutarties vykdymo metu. Paslaugų teikėjas (jeigu buvo taikoma pirkimo dokumentuose) turi patikrinti, ar nėra subtieKėjo pašalinimo pagrindų ir subtieKėjo atitiktį nacionalinio saugumo interesams ir kilmės reikalavimams. Jeigu subtieKėjo padėtis neatitinka bet vieno iš nurodytų reikalavimų, Perkančioji organizacija reikalauja pakeisti šį subtieKėją reikalavimus atitinkančiu subtieKėju. Perkančioji organizacija per 5 (penkias) darbo dienas raštu informuoja Paslaugų teikėją apie leidimą pasitelkti naują subtieKėją, kurio pajėgumais Paslaugų teikėjas nesirėmė pirkimo dokumentuose numatytiems kvalifikacijos reikalavimams pagrįsti. Perkančiajai organizacijai sutikus, Šalys pasirašo Susitarimą, kuris laikomas neatsiejama Sutarties dalimi.

6.4. Paslaugų teikėjas gali keisti Sutartyje nurodytus subtieKėjus ir (ar) specialistus šiame Sutarties poskyryje nustatytais atvejais ir tvarka gavęs Perkančiosios organizacijos rašytinį sutikimą.

6.5. SubtieKėjus, kurių pajėgumais Paslaugų teikėjas nesirėmė pirkimo dokumentuose numatytiems kvalifikacijos reikalavimams pagrįsti, Paslaugų teikėjas gali keisti savo nuožiūra, apie tai raštu ne vėliau, kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas informuodamas Perkančiąją organizaciją. Perkančioji organizacija (jeigu buvo taikoma pirkimo dokumentuose) turi patikrinti, ar nėra subtieKėjo pašalinimo pagrindų ir subtieKėjo atitiktį nacionalinio saugumo interesams ir kilmės reikalavimams. Jeigu subtieKėjo padėtis neatitinka bent vieno iš nurodytų reikalavimų, Perkančioji organizacija reikalauja pakeisti šį subtieKėją reikalavimus atitinkančiu subtieKėju. Perkančioji organizacija per 5 (penkias) darbo dienas raštu informuoja Paslaugų teikėją apie leidimą pakeisti subtieKėją. Perkančiajai organizacijai sutikus, Šalys pasirašo Susitarimą, kuris laikomas neatsiejama Sutarties dalimi.

6.6. SubtieKėjas, kurio pajėgumais Paslaugų teikėjas rėmėsi, kad atitiktų pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, gali būti keičiamas tik šiais atvejais:

6.6.1. kai subtieKėjui iškelta bankroto byla, pradėtas bankroto procesas ne teismo tvarka, jis tampa nemokus arba yra nemokumo tikimybė, sustabdo ūkinę veiklą ar kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

6.6.2. kai subtiekęjas dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, subtiekėjui atsisakius dalyvauti Sutarties vykdyme, nutrūkus teisiniams santykiams su Paslaugų teikėju ir pan.) nebegali vykdyti visų ar dalies Sutartyje numatytų įsipareigojimų.

6.6.3. Naujas subtiekęjas, kuris keičiamas vietoje subtiekėjo, kurio pajėgumais Paslaugų teikėjas rėmėsi, kad atitiktų pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus (toliau – naujas subtiekęjas), turi atitikti pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus dėl pašalinimo pagrindų nebuvimo, keliamus kvalifikacijos reikalavimus, Paslaugų teikėjo pasiūlyme nurodytą keičiamo subtiekėjo kvalifikaciją pirkimo dokumentuose nustatytiems kokybiniais kriterijams pagrįsti ir nacionalinio saugumo interesus bei kilmės reikalavimus (jei taikoma).

6.7. Paslaugų teikėjo (ar subtiekėjo) specialistas, vykdysiantis Sutartį, gali būti pakeisti šiais atvejais:

6.7.1. Paslaugų teikėjo iniciatyva dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, atostogų, ligos, nutrūkus darbo santykiams ir pan.), pateikus duomenis apie numatomą naujai skirti specialistą bei jo kvalifikaciją ir atitiktį kitiems pirkimo dokumentuose keliamiems reikalavimams patvirtinančius dokumentus;

6.7.2. Perkančiosios organizacijos iniciatyva, jei Paslaugų teikėjas turi pagrįstų įtarimų, kad Paslaugų teikėjo Sutarties vykdymui paskirtas specialistas nekompetentingas vykdyti nustatytas pareigas.

6.7.3. Naujas specialistas turi turėti ne žemesnę nei pirkimo dokumentuose specialistui keliamą kvalifikaciją, Paslaugų teikėjo pasiūlyme nurodytą keičiamo specialisto kvalifikaciją pirkimo dokumentuose nustatytiems kokybiniais kriterijams pagrįsti ir nacionalinio saugumo interesus bei kilmės reikalavimus, nurodytus pirkimo dokumentuose (jei taikoma).

6.8. Paslaugų teikėjas privalo ne vėliau nei prieš 5 (penkias) darbo dienas iki numatomo subtiekėjo, kurio pajėgumais Paslaugų teikėjas rėmėsi, kad atitiktų pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, ar specialisto keitimo pateikti Perkančiajai organizacijai argumentuotą rašytinį prašymą ir šiuos dokumentus:

6.8.1. prašymą pakeisti subtiekėją ar specialistą, paaiškinant keitimo aplinkybę. Perkančioji organizacija pasilieka teisę paprašyti įrodymų, pagrindžiančių keitimo aplinkybę;

6.8.2. naujo subtiekėjo ar specialisto kvalifikaciją, pašalinimo pagrindų nebuvimą ir atitiktį nacionalinio saugumo interesams bei kilmės reikalavimams įrodančius dokumentus pagal Sutarties reikalavimus.

6.9. Perkančioji organizacija, gavusi Paslaugų teikėjo prašymą su kitais Sutartyje nurodytais dokumentais, per 5 (penkias) darbo dienas įvertina keitimo galimybes ir raštu informuoja Paslaugų teikėją apie leidimą pakeisti subtiekėją ar specialistą. Perkančiajai organizacijai sutikus, Šalys pasirašo Susitarimą, kuris laikomas neatsiejama Sutarties dalimi.

6.10. Naujas subtiekęjas ar specialistas gali pradėti vykdyti jiems Paslaugų teikėjo pavestus įsipareigojimus pagal Sutartį ne anksčiau, nei bus pasirašytas Susitarimas.

6.11. Paslaugų teikėjas privalo pakeisti subtiekėją ar specialistą, jei paaiškėja, kad jis neatitinka jam pirkimo dokumentuose keliamų reikalavimų.

6.12. Jei Paslaugų teikėjas pakeičia esamą arba pasitelkia naują subtiekėją ar specialistą, negavęs Perkančiosios organizacijos raštiško sutikimo, arba sutartinius įsipareigojimus pagal Sutartį vykdo subtiekėjai ar specialistai, neatitinkantys pirkimo dokumentuose nustatytų kvalifikacijos reikalavimų, reikalavimų dėl pašalinimo pagrindų nebuvimo, atitikties nacionalinio saugumo interesams bei kilmės reikalavimams (jei taikoma) ir Paslaugų teikėjo pasiūlyme nurodytų sąlygų pirkimo dokumentuose nustatytiems kokybiniais kriterijams pagrįsti (jei taikoma), Paslaugų teikėjui taikoma 5 proc. dydžio bauda nuo pasiūlymo kainos už pažeidimo atvejį.

6.13. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo informacijos apie subtiekęjus pasitelmą gavimo dienos raštu informuoja subtiekęjus apie tiesioginio atsiskaitymo

galimybę. Subteikėjui pateikus raštišką prašymą (kartu su Paslaugų teikėjo raštišku pritarimu) Perkančiajai organizacijai, gali būti tiesiogiai atsiskaitoma su subteikėju. Subteikėjai sąskaitas faktūras pateikia per Paslaugų teikėją.

6.14. Tais atvejais, kai subteikėjas išreiškia norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, turi būti sudaroma trišalė sutartis tarp Perkančiosios organizacijos, Paslaugų teikėjo ir jo subteikėjo, kurioje aprašoma tiesioginio atsiskaitymo su subteikėju tvarka, atsižvelgiant į pirkimo dokumentuose ir subteikimo sutartyje nustatytus reikalavimus.

7. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

7.1. Paslaugų teikėjas garantuoja Paslaugų kokybę ir užtikrina, kad suteiktos Paslaugos atitiks Perkančiosios organizacijos nurodytus reikalavimus ir nebus pažeistos galiojančių teisės aktų nuostatos.

7.2. Paslaugų teikėjui vėluojant suteikti Paslaugas per Techninės specifikacijos 2.5 punkte nustatytus terminus Sutartyje nurodyta tvarka dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Perkančiosios organizacijos, Paslaugų teikėjas už vėlavimą suteikti Paslaugas, Perkančiajai organizacijai moka 0,03 % (trių šimtųjų proc.) nuo vėluojamų suteikti Paslaugų kainos dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną.

7.3. Paslaugų teikėjui atšaukus Paslaugų teikimą Sutartyje numatytu terminu, Paslaugų teikėjas, Perkančiajai organizacijai, pareikalavus, atlygina dėl tokio atšaukimo patirtus Perkančiosios organizacijos tiesioginius nuostolius.

7.4. Perkančioji organizacija, dėl savo kaltės vėluojanti atsiskaityti už priimtas Paslaugas Sutarties 3.2 punkte nustatyta tvarka, Paslaugų teikėjui raštu pareikalavus, moka 0,03 % (trių šimtųjų proc.) dydžio delspinigius nuo neapmokėtos sąskaitos faktūros sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

7.5. Netesybų sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo pareigos vykdyti Sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.

7.6 Paslaugų teikėjas bet koku atveju atsako už visus pagal Sutartį prisiimtus įsipareigojimus, nepaisant to, ar jiems vykdyti bus pasitelkiami tretieji asmenys.

8. SUTARTIES NUTRAUKIMAS

8.1. Šalis, prieš 10 (dešimt) darbo dienų įspėjusi raštu kitą Šalį, gali nutraukti Sutartį, jei ji nevykdo ar netinkamai įvykdo sutartinius įsipareigojimus ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas (Paslaugų nesuteikimas Sutartyje nustatytu laiku ar Perkančiosios organizacijos teisėtų reikalavimų nevykdymas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu be išlygų). Nustatydamos kitą esminį Sutarties pažeidimą Šalys privalo vadovautis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio nuostatomis.

8.2. Sutartis gali būti nutraukta abipusiu raštišku Šalių susitarimu.

8.3. Perkančioji organizacija gali nutraukti Sutartį Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnio 1 dalyje nustatytais pagrindais.

8.4. Perkančioji organizacija turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, nesant Sutarties pažeidimo, raštu įspėjęs Paslaugų teikėją prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

8.5. Sutartis gali būti nutraukta kitais Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatytais atvejais.

8.6. Kai nutraukiama Sutartis, Perkančioji organizacija, dalyvaujant Paslaugų teikėjui ar jo atstovams inventorizuoja faktiškai suteiktas Paslaugas. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančius Šalių įsiskolinimus.

8.7. Sutarties nutraukimas nepanaikina teisės reikalauti atlyginti nuostolius, atsiradusius dėl Sutarties neįvykdymo, bei netesybės.

8.8. Jei Sutartis nutraukiama dėl Paslaugų teikėjo kaltės ir Perkančioji organizacija dėl to patyrė nuostolių ar kitų išlaidų, ar Paslaugų teikėjas neapmokėjo Sutartimi taikytos baudos ir/ar delspinigių, Perkančioji organizacija neapmokės Paslaugų teikėjo sąskaitų faktūrų už suteiktas Paslaugas tol, kol Paslaugų teikėjas neapmokės Perkančiosios organizacijos paskaičiuotos baudos/delspinigių, patirtų nuostolių ir/ar išlaidų. Tokiu atveju Perkančiajai organizacijai delspinigiai, numatyti Sutarties 7.2. punkte, neskaičiuojami.

9. GINČŲ SPRENDIMAS

9.1. Šalis dės visas pastangas, kad visi ginčai dėl šios Sutarties vykdymo būtų sprendžiami derybų keliu. Nepavykus išspręsti ginčo derybų keliu, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisme pagal Perkančiosios organizacijos buveinės vietą.

10. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS

10.1. Šalis gali būti visiškai ar iš dalies atleidžiama nuo atsakomybės dėl ypatingų ir neišvengiamų aplinkybių – nenugalimos jėgos (*force majeure*), nustatytos ir jas patyrusios Šalies įrodytos pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimą Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimą Nr. 222 „Dėl Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos patvirtinimo“. Šalis, negalinti laiku įvykdyti savo sutartinių įsipareigojimų dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, turi kiek įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo aplinkybių paaiškėjimo dienos raštu informuoti apie tai kitą Šalį. Šalis, pažeidusi nurodytą terminą, atleidžiama nuo atsakomybės tik nuo to momento, kada kita Šalis gavo jos pranešimą apie nenugalimos jėgos aplinkybes.

11. KITOS SĄLYGOS

11.1. Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal šią Sutartį jokiame trečiajam asmeniui be išankstinio kitų Šalių sutikimo.

11.2. Visi Sutartyje neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais.

11.3. Už Sutarties vykdymą atsakingi asmenys (apie žemiau nurodytų asmenų pasikeitimus, Šalys viena kitą informuoja raštu):

Perkančioji organizacija	Paslaugų teikėjas

11.4. Sutartis sudaryta lietuvių kalba vienu egzemplioriumi, pasirašytu elektroniniais parašais.

11.5. Sutarties Šalys patvirtina, kad Sutartį perskaitė, suprato jos turinį ir pasekmes, priėmė ją kaip atitinkančią jų tikslus ir pasirašė.

11.6. Visi priedai prie šios Sutarties yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

11.7. Visi Sutarties priedai pasirašyti tarp Sutarties Šalių po šios Sutarties pasirašymo tampa neatskiriama šios Sutarties dalimi. Sutarties pakeitimai ir papildymai galioja tik tuomet, jei yra patvirtinti Sutarties Šalių parašais.

12. PRIEDAI

12.1. Prie Sutarties pridedami šie priedai:

121.1. Priedas Nr. 1 – Techninė specifikacija, 5 lapai.

12.1.2. Priedas Nr. 2 – Paslaugų teikėjo pasiūlymas (kopija), 5 lapai.

12.1.3. Priedas Nr. 3 – Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo, 8 lapai.

12.1.4. Priedas Nr. 4 – Asmens duomenų tvarkymo Europos socialinio fondo agentūroje taisyklės, 13 lapų;

12.1.5. Priedas Nr. 5 – Specialistų, teikiančių paslaugas, sąrašas, 1 lapas.

Perkančioji organizacija:

VšĮ Europos socialinio fondo agentūra

Įstaigos kodas: 192050725

PVM mokėtojo kodas: LT100012270012

Adresas: M. Katkaus g. 44, 09217 Vilnius

Telefonas: (0 5) 264 9340

Elektroninis paštas: info@esf.lt

Bankas: AB SEB bankas

Banko sąskaita: LT28 7044 0600 0095 9215

Banko kodas: 70440

Direktorė

Lina Nevinskienė

Paslaugų teikėjas:

UAB „Projektų įgyvendinimo grupė“

Įmonės kodas: 302626372

PVM kodas: LT100010838319

Adresas: [redacted]

Telefonas: [redacted]

Elektroninis

kristina@gerovesakademija.lt

Bankas: AB SEB bankas

Banko sąskaita: LT50 7044 0600 0805 3399

Banko kodas: 70440

Direktorė

Kristina Jurjonė

paštas:

Sutarties priedas Nr. 2

Europos socialinio fondo agentūrai

PASIŪLYMAS
DĖL MOKYMŲ, SUTEIKIANČIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES
DARBUOTOJAMS KOMPETENCIJŲ, PADEDANČIŲ ATLIEPTI INDIVIDUALIUS ASMENS
(ŠEIMOS) POREIKIUS TAIKANT SPECIALIZUOTAS METODIKAS, ORGANIZAVIMO IR
VYKDYMO PASLAUGŲ

2025-01-19

(Data)

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ¹

Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių pavadinimas (-ai)	UAB „Projektų įgyvendinimo grupė“
Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių juridinio asmens kodas (-ai) (tuo atveju, jei Pasiūlymą teikia fizinis asmuo – verslo pažymėjimo Nr. ar pan.)	302626372
Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių PVM mokėtojo kodas (-ai)	LT100010838319
Tiekėjų grupės narys, atstovaujantis arba vadovaujantis tiekėjų grupei (pildoma, jei Pasiūlymą teikia tiekėjų grupė)	
Tiekėjo arba atstovaujančio tiekėjų grupės nario adresas, telefono numeris, el. paštas	+37067990808; kristina@gerovesakademija.lt
Tiekėjo arba atstovaujančio tiekėjų grupės nario banko pavadinimas, banko kodas, sąskaitos Nr.	SEB bankas, 70440 Nr. LT50 7044 0600 0805 3399
Tiekėjo asmens, įgalioto pasirašyti sutartį, vardas, pavardė, pareigos	
Tiekėjo asmens, atsakingo už dalyvavimą pirkime, vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas	Direktorė Kristina Jurjonė

2. INFORMACIJA APIE PLANUOJAMUS PASITELKTI SUBTIEKĖJUS AR RĖMIMĄSI KITŲ ŪKIO SUBJEKTŲ PAJĖGUMAIS²

2.1. Ūkio subjektai, kurių pajėgumais tiekėjas remiasi, kad atitiktų techninio ir (arba) profesinio pajėgumo reikalavimus:

Eil. Nr.	Ūkio subjekto vardas, pavardė arba pavadinimas Subtiekėjo juridinio asmens kodas (-ai) (tuo atveju, jei Pasiūlymą teikia fizinis asmuo - verslo pažymėjimo Nr. ar pan.)	Pirkimo sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti ūkio subjektui, aprašymas ir perduodamų išpareigojimų dalis (procentais) nuo pasiūlymo kainos su PVM
1	2	3
1.	Monika Misevičė	I pirkimo dalies mokymų vedimas. 7%
2.	Jovita Anikinaitė	I pirkimo dalies mokymų vedimas. 7%
3.	Rimantas Misevičius	I pirkimo dalies mokymų vedimas. 7%
4.	Liudovika Pakalkaitė	I pirkimo dalies mokymų vedimas. 7%
5.	Monika Liaugminaitė	I pirkimo dalies mokymų vedimas. 7%

¹ Tiekėjas privalo užpildyti lentelę.

² Pildoma, jei pasitelkiamas subtiekėjas ar remiamasi kitų ūkio subjektų pajėgumais.

6.	Eglė Kuraitė-Žičkė	I pirkimo dalies mokymų vedimas. 7%
7.	Lina Ulčinienė	I pirkimo dalies mokymų vedimas. 7%
8.	Agnė Marčiukaitienė	I pirkimo dalies mokymų vedimas. 7%
9.	Rugilė Ladauskienė	I pirkimo dalies mokymų vedimas. 7%
10.	Daiva Steponavičienė	I pirkimo dalies mokymų vedimas. 7%
11.	Dovilė Monvilaitė	I pirkimo dalies mokymų vedimas. 7%
12.	Giedrė Sasnauskienė	I pirkimo dalies mokymų vedimas. 7%
13.	Jurgita Dambrauskienė	I pirkimo dalies mokymų vedimas. 7%
14.	Rūta Gerasimė	I pirkimo dalies mokymų vedimas. 7%
15.	Laura Zabilienė	II pirkimo dalies mokymų vedimas. 12,5%
16.	Elmora Jachajeva	II pirkimo dalies mokymų vedimas. 12,5%
17.	Rūta Klimišauskienė	II pirkimo dalies mokymų vedimas. 12,5%

2.2. Kvasisubtiekejai – subtiekejai, kurių kvalifikacija tiekėjas remiasi, ir kurie pasiūlymo teikimo metu dar nėra tiekėjo, ūkio subjekto, kurio pajėgumais tiekėjas remiasi, ar subtiekejo darbuotojai, tačiau juos ketinama įdarbinti, jei pasiūlymas bus pripažintas laimėjusiu:

Eil. Nr.	Kvasisubtiekejo vardas ir pavardė arba pavadinimas Kvasisubtiekejo juridinio asmens kodas (-ai) (tuo atveju, jei Pasiūlyma teikia fizinis asmuo - verslo pažymėjimo Nr. ar pan.)	Pirkimo sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti kvasisubtiekejui, aprašymas ir perduodamų išpareigojimų dalis (procentais) nuo pasiūlymo kainos su PVM
1	2	3
1.		

2.3. Subtiekejai, kurių pajėgumais tiekėjas nesiremia, jeigu jie yra žinomi. Subtiekejai nėra laikomi ūkio subjektais, kurių pajėgumais remiamasi, jeigu šie tik vykdo sutartines tiekėjo prievolės, tačiau tiekėjas nesiremia jų pajėgumais, kad atitiktų techninio ir (arba) profesinio pajėgumo reikalavimus:

Eil. Nr.	Subtiekejo vardas, pavardė arba pavadinimas Subtiekejo juridinio asmens kodas (-ai) (tuo atveju, jei Pasiūlymą teikia fizinis asmuo - verslo pažymėjimo Nr. ar pan.)	Pirkimo sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti subtiekejui, aprašymas ir perduodamų išpareigojimų dalis (procentais) nuo pasiūlymo kainos su PVM
1	2	3
1.		

Su Pasiūlymu pateikiame subtiekejų/ ūkio subjektų, kurių pajėgumais remiamasi/ kvasisubtiekejų deklaracijas arba kitus įrodymus, patvirtinančius, kad subtiekejai bus prieinami sutarties vykdymo metu.

3. PASIŪLYMO KAINA

3.1. Siūlomas paslaugas suteiksime už šią pasiūlymo kainą (pildoma tai daliai, ar dalims, kurioms teikiamas pasiūlymas):

1 pirkimo objekto daliai:

Eil. Nr.	Pirkimo objektas, mato vienetas	Matavimo vnt.	Preliminarus kiekis*, vnt.*	Vieneto ikainis**EUR be PVM	Pasiūlymo kaina*** EUR be PVM (4x5)
1	2	3	4	5	6 (4x5)
1.	TBRI mokymai	Dalyvis	2300	291,00	669 300,00

Šeši šimtai šešiasdešimt devyni rūkstanciai trys šimtai eurų, 00 ct.

**Pastaba. Atsiskaitoma pagal faktiškai suteiktas paslaugas, t. y. mokymuose dalyvavusių asmenų skaičių.*

***Pastaba. Įkainis nurodomas dviejų skaičių po kablelio tikslumu.*

****Pastaba. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo 22 straipsnio 1 dalimi, pridėtinės vertės mokestis netaikomas tęstiniam profesiniam mokymui. Pasiūlymo kaina EUR be PVM bus naudojama pasiūlymų vertinimui ir palyginimui. Pasiūlymo kaina EUR be PVM turi apimti visas tiekėjo išlaidas, įskaitant sąskaitų pateikimo kaštus.*

2 pirkimo objekto daliai:

Eil. Nr.	Pirkimo objektas, matavimo vienetas	Matavimo vnt.	Preliminarus kiekis*, vnt.*	Vieneto įkainis** EUR be PVM	Pasiūlymo kaina*** EUR be PVM (4x5)
1	2	3	4	5	6
1.	SMART mokymai	Dalyvis	2000	133,00	266 000, 00

Du šimtai šešiasdešimt šeši tūkstančiai euru. 00 ct.

**Pastaba. Atsiskaitoma pagal faktiškai suteiktas paslaugas, t. y. mokymuose dalyvavusių asmenų skaičių.*

***Pastaba. Įkainis nurodomas dviejų skaičių po kablelio tikslumu.*

****Pastaba. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo 22 straipsnio 1 dalimi, pridėtinės vertės mokestis netaikomas tęstiniam profesiniam mokymui. Pasiūlymo kaina EUR be PVM bus naudojama pasiūlymų vertinimui ir palyginimui. Pasiūlymo kaina EUR be PVM turi apimti visas tiekėjo išlaidas, įskaitant sąskaitų pateikimo kaštus.*

3 pirkimo objekto daliai:

Eil. Nr.	Pirkimo objektas, matavimo vienetas	Matavimo vnt.	Preliminarus kiekis, vnt.*	Vieneto įkainis** EUR be PVM	Pasiūlymo kaina*** EUR be PVM (4x5)
1	2	3	4	5	6
1.	MAPA mokymai	Dalyvis	4900		

(šioje vietoje tiekėjas nurodo pasiūlymo kainą žodžiu)

**Pastaba. Atsiskaitoma pagal faktiškai suteiktas paslaugas, t. y. mokymuose dalyvavusių asmenų skaičių.*

***Pastaba. Įkainis nurodomas dviejų skaičių po kablelio tikslumu.*

****Pastaba. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo 22 straipsnio 1 dalimi, pridėtinės vertės mokestis netaikomas tęstiniam profesiniam mokymui. Pasiūlymo kaina EUR be PVM bus naudojama pasiūlymų vertinimui ir palyginimui. Pasiūlymo kaina EUR be PVM turi apimti visas tiekėjo išlaidas, įskaitant sąskaitų pateikimo kaštus.*

4 pirkimo objekto daliai:

Eil. Nr.	Pirkimo objektas, matavimo vienetas	Matavimo vnt.	Preliminarus kiekis, vnt.*	Vieneto įkainis** EUR be PVM	Pasiūlymo kaina*** EUR be PVM (4x5)
1	2	3	4	5	6
1.	HAASTE mokymai	Dalyvis	350		

(šioje vietoje tiekėjas nurodo pasiūlymo kainą žodžiu)

*Pastaba. Atsiskaitoma pagal faktiškai suteiktas paslaugas, t. y. mokymuose dalyvavusių asmenų skaičių.

** Pastaba. Įkainis nurodomas dviejų skaičių po kablelio tikslumu.

***Pastaba. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo 22 straipsnio 1 dalimi, pridėtinės vertės mokestis netaikomas tęstiniam profesiniam mokymui. Pasiūlymo kaina EUR be PVM bus naudojama pasiūlymų vertinimui ir palyginimui. Pasiūlymo kaina EUR be PVM turi apimti visas tiekėjo išlaidas, įskaitant sąskaitų pateikimo kaštus.

3.2. Tiekėjas turi į pasiūlymo kainą įskaičiuoti visas su paslaugų teikimu susijusias išlaidas.

4. KITA INFORMACIJA

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Dokumentas	Prisegtos bylos (failo) pavadinimas
1	2	3
1.	Tiekėjo EBVP, juridinio asmens deklaracija.	20. Projektų įgyvendinimo grupė dokumentai
2.	4.1 priedas Tiekėjo specialistų sąrašas	4.1 priedas Tiekėjo specialistų sąrašas
3.	4.2 priedas Bendra I ir II dalies specialistų patirties lentelė	4.2 priedas Bendra I ir II dalies specialistų patirties lentelė
4.	Kvalifikaciniai dokumentai pagal 4 priedo 1.1.1 p.	
5.	Kvalifikaciniai dokumentai pagal 4 priedo 1.1.2 p. ir EBVPD	
6.	Kvalifikaciniai dokumentai pagal 4 priedo 1.1.2 p. ir EBVPD	
7.	Kvalifikaciniai dokumentai pagal 4 priedo 1.1.2 p. ir EBVPD	
8.	Kvalifikaciniai dokumentai pagal 4 priedo 1.1.2 p. ir EBVPD	
9.	Kvalifikaciniai dokumentai pagal 4 priedo 1.1.2 p. ir EBVPD	
10.	Kvalifikaciniai dokumentai pagal 4 priedo 1.1.2 p. ir EBVPD	
11.	Kvalifikaciniai dokumentai pagal 4 priedo 1.1.2 p. ir EBVPD	
12.	Kvalifikaciniai dokumentai pagal 4 priedo 1.1.2 p. ir EBVPD	
13.	Kvalifikaciniai dokumentai pagal 4 priedo 1.1.2 p. ir EBVPD	
14.	Kvalifikaciniai dokumentai pagal 4 priedo 1.1.2 p. ir EBVPD	
15.	Kvalifikaciniai dokumentai pagal 4 priedo 1.1.2 p. ir EBVPD	
16.	Kvalifikaciniai dokumentai pagal 4 priedo 1.1.2 p. ir EBVPD	
17.	Kvalifikaciniai dokumentai pagal 4 priedo 1.1.2 p. ir EBVPD	
18.	Kvalifikaciniai dokumentai pagal 4 priedo 1.1.2 p. ir EBVPD	
19.	Kvalifikaciniai dokumentai pagal 4 priedo 1.1.3 p. ir EBVPD	
20.	Kvalifikaciniai dokumentai pagal 4 priedo 1.1.3 p. ir EBVPD	
21.	Kvalifikaciniai dokumentai pagal 4 priedo 1.1.3 p. ir EBVPD	
22.	Kvalifikaciniai dokumentai pagal 4 priedo 1.1.3 p. ir EBVPD	

Pasiūlymas galioja ne trumpiau kaip 90 kalendorinių dienų nuo pasiūlymų pateikimo galutinės dienos.

5. PASIŪLYMO KONFIDENCIALI INFORMACIJA

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Dokumentas	Konfidenciali informacija dokumente
1	2	3
1.		

2.		
3.		

Pildyti tik tada, jeigu bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjas negali nurodyti, kad visas pasiūlymas yra konfidencialus. Informacija, kurią viešai skelbti įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai, negali būti tiekėjo nurodoma kaip konfidenciali. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

Pasirašydamas šį pasiūlymą, tvirtinu, kad:

- 1) pasiūlymo dokumentuose pateikti duomenys yra tikri;
- 2) siūlomas pirkimo objektas visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
- 3) sutinku su visomis pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis;
- 4) pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose;
- 5) patvirtinu, kad turiu pakankamai ekspertinių žinių, išteklių ir patikimumo tam, kad galėčiau užtikrinti asmens duomenų tvarkymo saugumą (jeigu vykdant sutartį bus tvarkomi fizinių asmenų duomenys, kurių tvarkymas reglamentuojamas 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB).

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

**MOKYMŲ, SUTEIKIANČIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJAMS
KOMPETENCIJŲ, PADEDANČIŲ ATLIEPTI INDIVIDUALIUS ASMENS (ŠEIMOS) POREIKIUS
TAIKANT SPECIALIZUOTAS METODIKAS, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PASLAUGŲ
TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. ĮVADAS

- 1.1. **Perkančioji organizacija** yra Europos socialinio fondo agentūra (toliau – Perkančioji organizacija).
- 1.2. Perkančioji organizacija įgyvendina **projektą** „Socialinių paslaugų srities darbuotojų kompetencijų tobulinimo erdvė“ Nr. 07-009-P-0001 pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 m. birželio 6 d. įsakymu AI-393 patvirtintą 2021–2030 metų plėtros programos valdytojos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos šeimos politikos stiprinimo plėtros programos pažangos priemonės Nr. 09-004-02-05-01 „Gerinti socialinių paslaugų kokybę ir prieinamumą, didinti socialinės paramos veiksmingumą kriziniais atvejais šeimoje“ aprašą (toliau – projektas).
- 1.3. Pagrindinis projekto tikslas – didinti socialinių paslaugų suderinamumą su individualiais asmens (šeimos) poreikiais, socialinių paslaugų teikėjams suteikiant reikalingų kompetencijų.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

- 2.1. **Pirkimo objektas** – mokymų, suteikiančių socialinių paslaugų srities darbuotojams kompetencijų, padedančių atliepti individualius asmenų (šeimos) poreikius taikant specializuotas metodikas, organizavimo ir vykdymo paslaugos (toliau – mokymai arba paslaugos), kuris skaidomas į 2 dalis:

Perkama paslauga	Mokymų trukmė vienam dalyviui	Preliminarus dalyvių skaičius
1 dalis. Mokymų pagal TBRI ¹ metodą organizavimas ir vykdymas (toliau – TBRI mokymai)	32 ak. val.	2300 asmenų
2 dalis. Tikslų siekimo pagal SMART ² kriterijus mokymų su integruota 2 ak. val. trukmės lyčių lygybės, lygių galimybių ir nediskriminavimo principų tema organizavimas ir vykdymas (toliau – SMART mokymai)	16 ak. val.	2000 asmenų

Paslaugas taip pat apima mokymo programų parengimo, tikslinės grupės surinkimo, suformavimo, patalpų ir įrangos nuomos paslaugos, kavos pertraukėlių organizavimo, mokomosios / dalomosios medžiagos paketų parengimą, atsiskaitymą Perkančiajai organizacijai už praveistus mokymus jos nustatyta tvarka.

- 2.2. Tuo atveju, jei keliose pirkimo dalyse nustatomas tas pats pirkimo laimėtojas, bus sudaroma viena pirkimo sutartis. Pasiūlymai gali būti teikiami dėl vienos, kelių ar visų pirkimo dalių. Pasiūlymas turi būti teikiamas visai perkamo objekto dalies paslaugų apimčiai, neskaidant jos smulkiau.
- 2.3. **Paslaugų gavėjai** – įvairias socialines paslaugas teikiančios įmonės, įstaigos ar organizacijos (toliau – paslaugų gavėjas), kurių darbuotojams bus suteiktos mokymų paslaugos, finansuojamos iš projekto lėšų.

¹ TBRI (angl. *Trust-Based Relational Intervention*) – tai holistinis, mokslo įrodymais, prieraišumo teorija ir traumų psichologija pagrįstas pasitikėjimu grįstų santykių intervencijos metodas, sukurtas atliepti kompleksinius pažeidžiamų vaikų poreikius metodas, patvirtintas Karyn Purvis vaiko raidos institute.

² SMART (angl. *Specific, Measurable, Achievable, Relevant, and Time-bound*).

- 2.4. **Tikslinė grupė arba dalyviai** – paslaugų gavėjo darbuotojai, tiesiogiai teikiantys socialines paslaugas. Tikslinei grupei nepriklauso tik vadovavimo ir (arba) administravimo funkcijas atliekantys darbuotojai.
- 2.5. **Paslaugų terminas – 36 mėnesiai nuo paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo. Paslaugų teikėjas** įsipareigoja per 36 mėnesius nuo mokymų paslaugų teikimo sutarties su Perkančiąja organizacija pasirašymo suorganizuoti mokymus 2.1 punkto lentelėje nurodytam dalyvių skaičiui (atsižvelgiant į pirkimo objekto dalį (dalis), dėl kurios sudaryta paslaugų sutartis). Per pirmuosius 12 mėnesių turi būti apmokyta ne mažiau kaip 30 proc. (atsižvelgiant į pirkimo objekto dalį) dalyvių, per kitus 12 mėnesių – ne mažiau kaip po 35 proc. (atsižvelgiant į pirkimo objekto dalį) dalyvių. **Preliminarus perkamų paslaugų kiekis (apmokomų asmenų skaičius), suderinus su perkančiąja organizacija gali didėti iki 10 proc., jeigu paslaugų teikėjas greičiau nei per 36 mėnesius apmokys 2.1 punkte numatytą dalyvių kiekį (atsižvelgiant į pirkimo objekto dalį (dalis), dėl kurios sudaryta paslaugų sutartis). Perkamų paslaugų kiekis (apmokomų asmenų skaičius) gali mažėti iki 10 proc. dėl nuo paslaugų teikėjo valios nepriklausančių aplinkybių: paskelbus pandemiją ir įvedus apribojimus fiziniams kontaktams ir (arba) į dalyvių sąrašus įtraukti dalyviai nesudalyvauja mokymuose.** Perkančioji organizacija neįsipareigoja išpirkti viso paslaugų kiekio.
- 2.6. Prieš vykdant mokymus turi būti pasirašoma trišalė mokymo paslaugų sutartis tarp Perkančiosios organizacijos, paslaugų teikėjo bei paslaugų gavėjo (specialiųjų pirkimo sąlygų priedas Nr. 6.2).
- 2.7. Į mokymų kainą turi būti įskaičiuotos visos paslaugų teikėjo išlaidos, susijusios su paslaugų teikimu: tikslinės grupės surinkimo, lektoriaus paslaugų, mokymo programų parengimo, dalomosios medžiagos parengimo ir spausdinimo, mokymo priemonių, patalpų ir įrangos nuomos, kavos pertraukėlių ir mokymų administravimo išlaidos, įskaitant visus mokesčius.
- 2.8. Pasiūlyme nurodomas įkainis už konkretaus mokymo dalyvį³.

3. REIKALAVIMAI PASLAUGŲ ĮGYVENDINIMUI

3.1. Reikalavimai mokymams:

- 3.1.1. Paslaugų teikėjas turi parengti mokymų programą ir mokymų medžiagą, aprūpinti mokymų dalyvius spausdinta mokymų dalomąja medžiaga ir reikalingomis kanceliarinėmis priemonėmis (rašikliai ir priemonės užrašams), taip pat reikalingomis priemonėmis grupinėms veikloms, praktiniams užsiėmimams. Mokymų medžiaga turi atitikti mokymų turinį, būti tiksli ir aiški, pritaikoma praktinei veiklai. Prieš vykdant mokymus, paslaugų teikėjas parengtą mokymų programą suderina su Perkančiąja organizacija.
- 3.1.2. Mokymų tikslas – sustiprinti dalyvių atitinkamus įgūdžius, žinias ir gebėjimus ir juos praktiškai pritaikyti kasdieniniame darbe. Mokymų metodika – teorija, praktinės užduotys, situacijų analizė ir kt., ypatingą dėmesį skiriant praktiniam mokymui.
- 3.1.3. Mokymų trukmė vienam dalyviui – kaip nurodyta 2.1 punkto lentelėje.
- 3.1.4. Visose pirkimo objekto dalyse realus grupių dydis turi būti toks, kad būtų užtikrinta tinkama mokymų kokybė, tačiau dalyvių skaičius vienoje grupėje negali viršyti 35 asmenų. Mokymų dalyvių skaičius grupėse gali išimtiniais atvejais būti didesnis nei nurodytas, jei dėl objektyvių priežasčių, pavyzdžiui, ligos, dalyvis negalėjo dalyvauti savo grupėje. Paslaugų teikėjas mokymus gali vykdyti kelioms grupėms vienu metu.
- 3.1.5. Mokymai vienai grupei turi būti išdėstomi ne per ilgesnį kaip 2 savaičių laikotarpį, jeigu su paslaugų gavėjais nesusitarta kitaip.
- 3.1.6. Mokymai gali būti vykdomi kontaktiniu, nuotoliniu ar mišriu būdu, tačiau mokymai nuotoliniu būdu gali sudaryti ne daugiau kaip 25 proc. bendros mokymų trukmės (kiekvienai pirkimo daliai), išskyrus esant nuo paslaugų teikėjo nepriklausančioms aplinkybėms, pvz., paskelbus pandemiją ir įvedus apribojimus fiziniams kontaktams – tuomet mokymai nuotoliniu būdu gali sudaryti iki 100 proc. bendros mokymų trukmės. Savarankiško mokymosi forma yra negalima.

³ Vadovaujantis Lietuvos Respublikos 2002 m. kovo 5 d. Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo Nr. IX-751 22 straipsniu, pridėtinės vertės mokestis netaikomas tęstiniam profesiniam mokymui.

- 3.1.7. Nuotolinių mokymų metu Paslaugų teikėjas turi pasirūpinti nuotoliniams mokymams skirta platforma (ZOOM, MS Teams ar kt.), kuri užtikrintų kokybišką vaizdo ir garso funkcijų naudojimą, taip pat leistų dalintis vaizdine mokymų medžiaga (skaidrėmis, vaizdo įrašais) ir suskirstyti dalyvius į grupes diskusijoms ar užduočių atlikimui.
- 3.1.8. Dalomoji medžiaga mokymų dalyviams bei kitos mokymų priemonės, nurodytos 3.1.1. punkte, turi būti pateiktos dalyviams kiekvienos mokymų dalies (kontaktinio ir nuotolinio mokymo) pradžioje.
- 3.1.9. Mokymų vykdymo vieta – Lietuvos Respublika. Kontaktiniai mokymai turi būti vykdomi savivaldybių, iš kurių yra daugiausiai grupės dalyvių, centruose. Mokymų vieta turi būti patogiai susisiekimo viešuoju transportu atžvilgiu.
- 3.1.10. Mokymai turi vykti lietuvių kalba. Tais atvejais, kai paslaugų teikėjas samdo užsienio šalies lektorių, paslaugų teikėjas turi užtikrinti sinchroninio vertimo į lietuvių kalbą paslaugą.
- 3.1.11. Mokymus gali vesti tik pateiktame pasiūlyme nurodyti lektoriai. Išskirtiniais atvejais dėl objektyvių priežasčių (specialisto ligos, mirties atveju ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms) ir nuo Tiekėjo valios nepriklausančių aplinkybių, iš anksto suderinus su Perkančiąja organizacija, lektorių gali būti keičiamas kitu, ne žemesnės kvalifikacijos nei nustatyta kvalifikaciniuose reikalavimuose.
- 3.1.12. Kiekvienam mokymų dalyviui paslaugų teikėjas išduoda elektroninį pažymėjimą, liudijantį apie dalyvavimą mokymuose. Pažymėjime turi būti nurodyta: mokymų pavadinimas, dalyvio vardas, pavardė, įstaigos, kuri organizavo mokymus, pavadinimas, data ir trukmė (akademinėmis valandomis). Baigimo pažymėjimai turi būti pažymėti 2021–2027 metų Europos Sąjungos emblema su teiginiu „Bendrai finansuoja Europos Sąjunga“, kaip nurodyta ES investicijų stiliaus knygoje, kuri skelbiama adresu <https://www.esinvesticijos.lt/igyvendinimas-1/viesinimas>, tai pat nurodyta projekto viešinimo informacija: projektas „Socialinių paslaugų srities darbuotojų kompetencijų tobulinimo erdvė“ Nr. 07-009-P-0001, finansuojamas 2021–2027 m. Europos Sąjungos struktūrinės paramos „Europos socialinio fondo +“ ir 2021–2027 m. Europos Sąjungos struktūrinės paramos bendrojo finansavimo lėšomis.
- 3.1.13. Tam, kad pažymėjimas būtų išduotas, mokymų dalyviai turi išklaudyti ne mažiau kaip 80 proc. mokymų trukmės.

3.2. Reikalavimai patalpoms, įrangai:

- 3.2.1. Mokymų patalpas užtikrina paslaugų teikėjas.
- 3.2.2. Patalpos privalo atitikti visas higienos normas ir standartus.
- 3.2.3. Mokymų patalpoje turi būti mokymų vykdymui reikiama įranga, baldai ir mokymo priemonės, kuriomis pasirūpina paslaugų teikėjas. Mokymų metu dalyviai turėtų sėdėti grupėse prie stalų, kad būtų užtikrintas grupinis darbas, užduočių atlikimas ir praktinių įgūdžių lavinimas.
- 3.2.4. Pastate, kuriame vyksta mokymai, turi būti parengtos ir matomose vietose išdėstytos informacinės nuorodos / užrašai į mokymų vietą. Nuorodose privalo būti naudojama 2021–2027 metų Europos Sąjungos emblema su teiginiu „Bendrai finansuoja Europos Sąjunga“, kaip nurodyta ES investicijų stiliaus knygoje, kuri skelbiama adresu <https://www.esinvesticijos.lt/igyvendinimas-1/viesinimas>.
- 3.2.5. Tiekėjas turi sudaryti sąlygas neįgaliems asmenims dalyvauti mokymuose ir užtikrinti jiems mokymosi sąlygas.

3.3. Reikalavimai mokymų dalyvių maitinimo organizavimui:

- 3.3.1. Kavos pertraukos turi būti organizuojamos tame pačiame pastate, kur vyksta mokymai, arba nutolę vienas nuo kito ne didesniu nei 200 metrų atstumu, arba, jei atstumas didesnis, paslaugos teikėjas savo sąskaita turi pasirūpinti transportu, kuris nuvežtų mokymų dalyvius iki maitinimo vietos ir atgal.
- 3.3.2. Visiems mokymo dalyviams mokymų kontaktiniu būdu mokymų dieną organizuojamos dvi kavos pertraukos, jeigu dienos mokymų trukmė yra 8 ak. val. ar ilgesnė ir viena kavos pertrauka, jeigu dienos mokymų trukmė – ne trumpesnė nei 4 ak. val., bet netrunka 8 ak. val.

3.3.3. Kavos pertraukos meniu turi sudaryti:

- kava ir skirtingų rūšių arbata (ne mažiau 3 rūšių) – ne mažiau nei 300 ml vienam asmeniui);
- vanduo su citrina: ne mažiau nei 300 ml vienam asmeniui;
- papildomi maisto produktai: grietinėlė kavai (1 asmeniui 10 g), cukrus (birus barstyklėje su dozatoriumi arba supakuotas lazdelėmis po 5 g);
- užkandžiai, ne mažiau nei 4 vnt. asmeniui: nesaldūs (ne mažiau nei 2 rūšių ir kurio svoris ne mažesnis nei 50 g vienam asmeniui); saldūs/desertas – (ne mažiau 2 rūšių, kurio vieneto masė ne mažesnė nei 100 g). Užkandžiams gali būti siūloma: desertai indeliuose, pyragaičiai, desertiniai ir nesaldūs pyragai, bandelės, vaisių *asorti*, sumuštiniai, vieno kashio sumuštinukai (*canape*), salotų *asorti* indeliuose.

3.3.4. Paslaugų teikėjas užtikrina indų (ne vienkartinių), įrankių (ne vienkartinių), servetėlių buvimą, serviravimo paslaugų (prieš kavos pertraukėles) ir patalpų sutvarkymo paslaugų (po kavos pertraukėlių) organizavimą.

3.4. „Žalieji“ reikalavimai

- 3.4.1. Pirkimas laikomas žaliuoju vadovaujantis Tvarkos aprašo 4.4.3. papunkčiu, nes pirkimo objektas (mokymai) yra nematerialaus pobūdžio, nesusijęs su materialaus objekto sukūrimu, nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos.
- 3.4.2. Mokymuose, vykdomuose kontaktiniu būdu, dalomajai medžiagai naudojamas popierius turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus nurodytus Tvarkos aprašo 2 priedo I skyriaus „Popierius ir jo gaminiai“ punkte „Rašymo, spausdinimo ir kopijavimo priemonės“ 1.1 ir 1.2 papunkčiuose.
- 3.4.3. Mokymuose, vykdomuose kontaktiniu būdu, atliekos turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje.
- 3.4.4. Dalomoji medžiaga gali būti išsiųsta mokymų dalyviams elektroniniu paštu prieš mokymus arba atspausdinta ant abiejų lapo pusių ir padalinta mokymų dalyviams mokymų pradžioje.

3.5. Kitos sąlygos:

- 3.5.1. Mokymų paslaugų suteikimui paslaugų teikėjas turi atrinkti pakankamą skaičių kompetentingų lektorių ir projektų vadovų, atitinkančių Pirkimo sąlygose keliamus kvalifikacinius reikalavimus, bei užtikrinti jų kokybišką darbą ir paslaugų suteikimą nurodytais terminais.
- 3.5.2. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad mokymų pabaigoje bus apmokytas 2.1 punkte numatytas dalyvių kiekis (atsižvelgiant į pirkimo objekto dalį (dalis), dėl kurios sudaryta paslaugų sutartis). Apmokytų dalyvių kiekis gali būti iki 10 proc. didesnis arba iki 10 proc. mažesnis esant šios techninės specifikacijos 2.5 punkte numatytoms aplinkybėms.
- 3.5.3. Perkančioji organizacija paslaugų teikėjui pateikia potencialių paslaugų gavėjų sąrašą, o paslaugų teikėjas jo pagrindu yra atsakingas už tikslinės grupės informavimą, surinkimą, motyvavimą.
- 3.5.4. Paslaugų teikėjas dalyvius registruoja į mokymus ir išsiunčia kvietimus juose dalyvauti naudojant internetinę dalyvių registracijos sistemą arba lygiavertes priemones.
- 3.5.5. Prieš dalyvio atvykimą į pirmąjį užsiėmimą išsiunčia paslaugų gavėjui iš Perkančios organizacijos gautą dalyvio apklausos anketą, kurią dalyvis turi užpildyti pirmojo užsiėmimo dieną ir pateikti paslaugų teikėjui.
- 3.5.6. Paslaugų teikėjas aprūpina dalyvius negrąžintina reikalinga mokomąja medžiaga.
- 3.5.7. Paslaugų teikėjas užtikrina mokymo proceso kokybę.
- 3.5.8. Paslaugų teikėjas dalyvius ir Perkančiąją organizaciją apie mokymų laiko pasikeitimus informuoja ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki mokymo pradžios.
- 3.5.9. Dalyviui atvykus į užsiėmimą, paslaugų teikėjas jį registruoja pasirašytinai pildant dalyvių lankomumo sąrašus, o mokymus vykdamas nuotoliniu būdu – padaro momentinę ekrano nuotrauką, kurioje matytųsi kiekvieno užsiėmimo pradžios ir pabaigos data ir laikas bei visų dalyvių taisyklingai nurodyti vardai ir pavardės arba dalyviai el. paštu (iš

- el. pašto adresu, nurodyto dalyvio apklausos anketoje) pateikia patvirtinimus, kad dalyvavo mokymuose, laiške nurodydami dalyvio vardą ir pavardę mokymų pavadinimą, datą, pradžios ir pabaigos laiką, trukmę, lektoriaus vardą ir pavardę.
- 3.5.10. Paslaugų teikėjas paskiria atsakingą asmenį komunikavimui su Perkančiąja organizacija mokymų vykdymo, dokumentų ir informacijos teikimo, atsiskaitymo už paslaugas ir kitais klausimais.
- 3.5.11. Paslaugų teikėjas Perkančiajai organizacijai teikia informaciją apie kito mėnesio mokymų grafiką iki einamojo mėnesio paskutinės dienos; vykdo projekto veiklas tiksliai pagal mokymų grafiką, t. y. numatytu laiku, numatytoje vietoje (adresu), laikantis kitos grafike nurodytos informacijos. Esant reikalui pakeisti mokymų vykdymo laiką, vietą (adresą), lektorių ir (ar) kitas aplinkybes, taip pat mokymus pradėti ir (ar) pabaigti anksčiau ir (ar) vėliau nei nurodyta renginių (mokymų) grafike, Perkančioji organizacija turi būti informuojama nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki mokymo pradžios. Jeigu mokymų grafiko pakeitimai atsiranda dėl nenumatytų priežasčių, kurios atsirado likus mažiau negu vienai darbo dienai iki mokymo pradžios, projekto vykdytojas privalo užtikrinti, kad apie tokius pakeitimus Perkančiajai organizacijai būtų pranešta ne vėliau kaip iki suplanuotų mokymų pradžios.
- 3.5.12. Paslaugų teikėjas užtikrina tinkamas sąlygas Perkančiajai organizacijai ir kitoms priežiūros įstaigoms (pvz., VšĮ Centrinei projektų valdymo agentūrai) patikrinti vykdomus tiek nuotolinius, tiek kontaktinius mokymus.
- 3.5.13. Paslaugų teikėjas už suteiktas paslaugas Perkančiajai organizacijai atsiskaito kas mėnesį ne vėliau kaip per trisdešimt kalendorinių dienų pateikdamas šiuos išlaidas pateisinančius dokumentus ir informaciją: dalyvių, už kurių mokymo išlaidas pateikta sąskaita faktūra, dalyvio apklausos anketas, dalyvių lankomumo sąrašus su parašais kiekvieną mokymų dieną, nuotoliniu mokymų atveju – momentinė ekrano kopija arba dalyvių prisijungimo ataskaita, kurioje matosi data, prisijungimo pradžios ir pabaigos laikas (arba bendra trukmė), prisijungę dalyviai (vardas ir pavardė), jeigu paslauga teikiama per kompiuterinę programinę įrangą, arba dalyvio, kuris dalyvavo mokymuose, patvirtinimas el. paštu, trumpąja žinute ir pan. Patvirtinime turi būti nurodyta dalyvio vardas, pavardė, mokymų data, pradžios ir pabaigos laikas bei mokymų pavadinimas; dalyvių lankomumo ataskaitą; jeigu dalyvis nedalyvavo viename arba keliuose užsiėmimuose dėl pateisinančių priežasčių, tas priežastis pagrindžiančius dokumentus, ataskaitą apie tai, kiek ir kokių mokymų dalyvių ataskaitiniu laikotarpiu nedalyvavo užsiėmimuose be pateisinančių priežasčių, mokymų baigimo pažymėjimų kopijas bei pažymėjimų išdavimo suvestinę, dalyvių tikslinę grupę pagrindžiančius dokumentus, pvz., dalyvio įstaigos vadovo laisvos formos raštą, patvirtinantį, kad mokymuose dalyvavo socialinių paslaugų srities darbuotojai, nurodant darbuotojų vardus, pavardes, pareigas, arba kitus tikslinę grupę įrodančius dokumentus, suderintus su Perkančiąja organizacija, bei kitus dokumentus, kurių gali prireikti Perkančiosios organizacijos projekto priežiūrą atliekančiai administruojančiai institucijai.
- 3.5.14. Paslaugų teikėjas kartą per 6 mėnesius Perkančiajai organizacijai paštu, per kurjerį ar kitu būdu pristato visų dokumentų, pvz., dalyvių lankomumo sąrašų, dalyvių apklausos anketų ir kt., originalus.
- 3.5.15. Paslaugų teikėjas glaudžiai bendradarbiauja su Perkančiąja organizacija bei paslaugų gavėju ir operatyviai reaguoja į pateiktas pastabas bei pageidavimus.

SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Vilnius

BENDROJI DALIS

1. SĄVOKOS

1.1. **Asmens duomenys** – Specialiojoje dalyje nurodyti asmens duomenys, kuriuos Duomenų valdytojas suteikia teisę tvarkyti Duomenų tvarkytojui Specialiojoje dalyje nustatytu tikslu ir terminu.

1.2. **Duomenų tvarkytojas** – Specialiojoje dalyje nurodytas paslaugas teikiantis fizinis arba juridinis asmuo.

1.3. **Duomenų valdytojas** – Europos socialinio fondo agentūra (duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 192050725), veikianti kaip duomenų valdytojas arba duomenų valdytoją, nurodytą Specialiojoje dalyje, atstovaujantis duomenų tvarkytojas.

1.4. **Konfidencialumo pasižadėjimas** – Duomenų valdytojo nustatytos formos pasižadėjimas saugoti viešosios įstaigos Europos socialinio fondo agentūros tvarkomų duomenų paslaptį ir laikytis duomenų saugos reikalavimų, kurių pasirašo Duomenų tvarkytojo įgalioti asmenys, prieš pradedant tvarkyti asmens duomenis.

1.5. **Reglamentas (ES) 2016/679** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (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) (toliau – Reglamentas).

1.6. **Paslaugų teikimo sutartis** – Specialiojoje dalyje nurodyta tarp Paslaugos teikėjo ir Perkančiosios organizacijos pasirašyta sutartis dėl paslaugų teikimo, kurios pagrindu yra sudarytas Susitarimas, kaip sudėtinė jos dalis.

1.7. **Perkančioji organizacija** – Europos socialinio fondo agentūra (duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 192050725).

1.8. **Paslaugos teikėjas** – Specialiojoje dalyje nurodytas paslaugas teikiantis fizinis arba juridinis asmuo.

1.9. **Susitarimas** – sudėtinė Paslaugų teikimo sutarties dalis, sudaryta iš Bendrosios ir Specialios dalies, kuriame vadovaujantis Reglamento 28 straipsniu, nustatomos duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo teisės bei pareigos, duomenų valdytojo vardu tvarkant asmens duomenis.

1.10. **Bendroji dalis** – Susitarimo dalis, kuri nustato bendrąsias asmens duomenų tvarkymo sąlygas, taikomas Susitarimo Šalims.

1.11. **Specialioji dalis** – Susitarimo dalis, kurioje nustatomos konkrečiam Duomenų tvarkytojui taikomos specialios asmens duomenų tvarkymo sąlygos.

1.12. **Šalys** – Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas abu kartu.

2. SUSITARIMO DALYKAS

2.1. Duomenų valdytojas paveda Duomenų tvarkytojui tvarkyti asmens duomenis Susitarime nustatytomis sąlygomis.

3. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Duomenų valdytojas:

3.1.1. turi užtikrinti, kad vadovaujantis Reglamento 24 straipsniu, asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Reglamento ir Duomenų valdytojo vidaus bei kitų teisės aktų reikalavimų;

3.1.2. privalo užtikrinti, kad asmens duomenų tvarkymas, kurį Duomenų tvarkytojui pavesta atlikti, turėtų teisinį pagrindą;

3.1.3. be Susitarimu nustatytų nurodymų dėl asmens duomenų tvarkymo, turi teisę Duomenų tvarkytojui teikti dokumentais įformintus nurodymus viso asmens duomenų tvarkymo metu. Tokie nurodymai gali būti teikiami raštu Specialiosios dalies 2 punkte nurodytu Duomenų tvarkytojo buveinės adresu, arba elektroniniu paštu;

3.1.4. turi teisę papildomai ir (ar) kitomis nei šio Susitarimo 3.2.9 papunktyje nurodytomis priemonėmis patikrinti, kaip Duomenų tvarkytojas tvarko asmens duomenis ir (arba) vykdo savo įsipareigojimus pagal šį Susitarimą, toks patikrinimas gali būti atliekamas Šalims susitarus dėl patikrinimo apimties, būdo, kainos ir laiko. Duomenų valdytojas turi teisę papildomam patikrinimui atlikti pasitelkti nepriklausomą auditorių. Bet kuriuo atveju, jeigu Šalys susitaria dėl tokio papildomo patikrinimo, jis turės atitikti šiuos reikalavimus:

3.1.4.1. patikrinimas privalo būti susijęs tik su asmens duomenų tvarkymu pagal Susitarimą;

3.1.4.2. Duomenų valdytojas privalo informuoti Duomenų tvarkytoją apie pageidavimą atlikti papildomą patikrinimą per protingą laiką, kuris privalo būti ne trumpesnis nei 5 darbo dienos;

3.1.4.3. papildomas patikrinimas turi būti atliekamas taip, kad netrukdytų įprastinei Duomenų tvarkytojo veiklai;

3.1.4.4. tuo atveju, jei patikrinimo metu gali būti susipažinta su Duomenų tvarkytojo konfidencialia informacija, Duomenų tvarkytojui pareikalavus, Duomenų valdytojas įsipareigoja saugoti Duomenų tvarkytojo konfidencialią informaciją.

3.2. Duomenų tvarkytojas:

3.2.1. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus, išdėstytus Susitarime, ir kitus raštu (įskaitant elektronine forma) Duomenų valdytojo įformintus nurodymus, išskyrus atvejus, kai duomenis tvarkyti reikalaujama pagal Europos Sąjungos ar jos valstybės narės teisės aktus, kurie yra taikomi Duomenų tvarkytojui (tokiais atvejais Duomenų tvarkytojas informuoja Duomenų valdytoją apie šiuos reikalavimus, išskyrus atvejus, kai teisės aktais draudžiama minėtą informaciją pateikti dėl svarbaus viešojo intereso);

3.2.2. užtikrina, kad asmens duomenis tvarkyti įgalioti (paskirti) asmenys užtikrintų konfidencialumą;

3.2.3. imasi visų priemonių, kurių reikalaujama pagal Reglamento 32 straipsnį, t. y. techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis užtikrina Duomenų valdytojo vardu tvarkomų asmens duomenų saugą, konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą, apsaugą nuo netyčinio arba neteisėto sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų ir nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, taip pat saugų duomenų perdavimą kompiuteriniais tinklais. Saugumo priemonės, kurias privalo įgyvendinti Duomenų tvarkytojas, nurodytos Susitarimo Specialiosios dalies 6 punkte „Nurodymai dėl asmens duomenų tvarkymo saugumo“, o taip pat, priklausomai nuo jų tinkamumo pagal asmens duomenų tvarkymo pobūdį, įskaitant bet neapsiribojant, saugumo priemonės turi būti šios:

3.2.3.1. asmens duomenų pseudonimizavimas ir (ar) šifravimas;

3.2.3.2. galimybė užtikrinti nuolatinį duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;

3.2.3.3. galimybė laiku atkurti prieinamumą ir prieigą prie asmens duomenų, įvykus fiziniam ar techniniam incidentui;

3.2.3.4. techninių ir organizacinių priemonių, užtikrinančių duomenų tvarkymo saugumą, reguliaraus testavimo, tikrinimo ir įvertinimo procesas.

3.2.4. Užtikrina, kad konkrečiai duomenų tvarkymo veiklai Duomenų valdytojo vardu atlikti pasitelks pagalbinį duomenų tvarkytoją tik turėdamas Specialiojoje dalyje įvardintą Duomenų valdytojo

rašytinį leidimą, o pasitelktam pagalbiniam duomenų tvarkytojui bus nustatytos tos pačios duomenų apsaugos prievolės, nurodytos šiame Susitarime;

3.2.5. atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, padeda Duomenų valdytojui taikydamas tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, kad būtų įvykdyta Duomenų valdytojo prievolė atsakyti į prašymus pasinaudoti Reglamente nustatytomis duomenų subjekto teisėmis. Jeigu Duomenų tvarkytojas gauna duomenų subjekto prašymą dėl Reglamento 12–22 straipsniuose nustatytų duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, privalo šį prašymą nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas persiųsti Duomenų valdytojui elektroniniu paštu nurodytu Specialiosios dalies 7 punkte;

3.2.6. padeda Duomenų valdytojui užtikrinti Reglamento 32–36 straipsniuose nustatytų prievolių laikymąsi, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį ir turimą informaciją:

3.2.6.1. ne vėliau kaip per 24 valandas nuo asmens duomenų saugumo pažeidimo paaiškėjimo momento raštu Specialiosios dalies 7 punkte nurodytais adresais, informuoja Duomenų valdytoją apie įvykusį tvarkomų asmens duomenų saugumo pažeidimą ir pateikia pranešimą, jame nurodydamas Reglamento 33 straipsnio 3 dalyje išvardintą informaciją bei imasi priemonių pažeidimui nedelsiant sustabdyti ir užkertančių kelią tolesnei žalai dėl įvykusio asmens duomenų saugumo pažeidimo bei mažinančių įvykusio asmens duomenų saugumo pažeidimo padarinius. Jeigu visos informacijos neįmanoma pateikti tuo pačiu metu, informacija toliau nedelsiant turi būti teikiama etapais. Duomenų valdytojo prašymu per nurodytą laikotarpį Duomenų tvarkytojas pateikia papildomą informaciją, reikalingą Duomenų valdytojui vertinant asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybes, įskaitant, bet neapsiribojant, Duomenų tvarkytojo asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnalo išrašą;

3.2.6.2. gavęs Duomenų valdytojo prašymą, per Duomenų valdytojo nurodytą terminą pateikia informaciją, kuri Duomenų valdytojui būtina atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, vadovaujantis Reglamento 35 straipsniu, įskaitant informacijos pateikimą, kai Duomenų valdytojas priima sprendimą kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų.

3.2.7. Užbaigęs teikti su duomenų tvarkymu susijusias paslaugas, atsižvelgdamas į asmens Duomenų valdytojo nurodymus, pateiktus Specialiojoje dalyje, ištrina arba grąžina Duomenų valdytojui visus asmens duomenis ir ištrina esamas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktai nustato Duomenų tvarkytojo pareigą asmens duomenis saugoti. Jei Duomenų tvarkytojui taikoma prievolė pagal teisės aktus saugoti asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu, Specialiojoje dalyje privalo nurodyti jam taikomus teisės aktus, kuriais jis yra įpareigotas saugoti asmens duomenis;

3.2.8. įsipareigoja nekopijuoti, neperkelti, nesaugoti ir kitaip netvarkyti asmens duomenų Duomenų tvarkytojo IT infrastruktūroje, kai pagal Duomenų valdytojo Specialiojoje dalyje pateiktus nurodymus nustatyta, kad asmens duomenys tvarkomi tik Duomenų valdytojo IT infrastruktūroje;

3.2.9. įsipareigoja periodiškai savo iniciatyva ir sąskaita tikrinti, ar atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės atitinka duomenų tvarkymo pobūdį, apimtį, kontekstą ir tikslus, o taip pat riziką, susijusią su duomenų tvarkymu, fizinių asmenų teisių ir laisvių atžvilgiu. Duomenų tvarkytojas šį tikrinimą gali atlikti pats arba pasitelkti nepriklausomą auditorių. Duomenų valdytojo rašytiniu prašymu tikrinimo ataskaitą arba jos ištrauką, Duomenų tvarkytojas privalo pateikti Duomenų valdytojui;

3.2.10. jei Duomenų valdytojas nenurodo Susitarime arba vėliau nepateikia dokumentais pagrįstų nurodymų dėl asmens duomenų perdavimo į trečiąją valstybę ar tarptautinėms organizacijoms, Duomenų tvarkytojas neturi teisės atlikti tokį perdavimą pagal šį Susitarimą, išskyrus, jei asmens duomenis trečiosioms valstybėms ar tarptautinėms organizacijoms reikia perduoti pagal Europos Sąjungos ar jos valstybės narės teisės aktus, kurių turi laikytis Duomenų tvarkytojas, nors Duomenų valdytojas nedavė nurodymų Duomenų tvarkytojui tai atlikti. Tokiu atveju, apie šį teisinį reikalavimą Duomenų tvarkytojas informuoja Duomenų valdytoją, Specialiojoje dalyje nurodydamas jam taikomus

teisės aktus, kuriais jis yra įpareigotas perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę ar tarptautinėms organizacijoms, nebent tas teisės aktas draudžia perduoti tokią informaciją;

3.2.11. turėdamas pagrįstų įrodymų, kad Duomenų valdytojo nurodymu gali būti pažeidžiami teisės aktai, turi teisę sustabdyti tokio nurodymo vykdymą prieš tai raštu Specialiosios dalies 7 punkte nurodytais adresais informavęs Duomenų valdytoją. Duomenų valdytojui įrodžius nurodymo atitiktį teisės aktams arba iš dalies jį pakeitus, nurodymas turi būti vykdomas.

4. ATSAKOMYBĖ

4.1. Duomenų valdytojas yra atsakingas už tai, kad jo duodami nurodymai Duomenų tvarkytojui dėl asmens duomenų tvarkymo atitiktų Reglamento reikalavimus.

4.2. Duomenų tvarkytojas yra atsakingas už tai, kad tvarkytų Duomenų valdytojo pateiktus asmens duomenis, laikydamasis šio Susitarimo ir Duomenų valdytojo nurodymų.

4.3. Jei pasitelktas kitas duomenų tvarkytojas nevykdo arba netinkamai vykdo asmens duomenų apsaugos prievoles, Duomenų tvarkytojas išlieka visiškai atsakingas Duomenų valdytojui už pasitelkto kito duomenų tvarkytojo prievolių vykdymą.

4.4. Susitarimo sąlygos neatleidžia Šalių nuo kitų pareigų, kurios joms taikomos pagal Reglamentą ar kitus teisės aktus.

5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja iki galioja Paslaugų teikimo sutartis. Pasibaigus Paslaugų teikimo sutarties galiojimui nutrūksta ir Susitarimo galiojimas.

5.2. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl Susitarimo, sprendžiami derybų būdu. Jeigu ginčų tarp Šalių išspręsti nepavyksta, jie sprendžiami Lietuvos Respublikos teisme pagal Duomenų valdytojo registruotos buveinės vietą, vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais.

5.3. Šalys įsipareigoja ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu informuoti kitą Šalį apie rekvizitų, nurodytų Susitarimo Specialiosios dalies 1, 2 ir 7 punktuose pasikeitimą. Šalis neįvykdžiusi šiame Susitarimo punkte nurodyto reikalavimo, negali reikšti pretenzijų ar atsikirtimų, jog kitos Šalies veiksmai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus rekvizitus, neatitinka Susitarimo sąlygų arba jog ji negavo pranešimų, siųstų pagal tuos rekvizitus.

6. ŠALIŲ REKVIZITAI

Duomenų valdytojo vardu:

Direktorė
Lina Nevinskienė

Duomenų tvarkytojo vardu:

Direktorė
Kristina Jurjonė

SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SPECIALIOJI DALIS

1. Duomenų valdytojas (Perkančioji organizacija):

VšĮ Europos socialinio fondo agentūra, duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 192050725, kurios registruota buveinė yra M. Katkaus g. 44, 09217 Vilnius, tel. +370 659 80264, el. paštas dap@esf.lt

Atstovo pareigos, vardas, pavardė: Europos socialinio fondo agentūros direktorė Lina Nevinskienė

Atstovavimo pagrindas: Europos socialinio fondo agentūros įstatai

2. Duomenų tvarkytojas (Paslaugos teikėjas):

UAB „Projektų įgyvendinimo grupė“, duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 302626372, kurios registruota buveinė yra Debreceno g. 37-2, Klaipėda, tel. +370 679 90808, el.paštas info@gerovesakademija.lt.

Atstovo pareigos, vardas, pavardė: UAB „Projektų įgyvendinimo grupė“ direktorė Kristina Jurjonė

Atstovavimo pagrindas: UAB „Projektų įgyvendinimo grupė“ įstatai.

3. Nuostatos apie asmens duomenų tvarkymą:

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Paslaugų gavėjų (socialines paslaugas teikiančių įstaigų) darbuotojų mokymų, įgyvendinant 2024 m. balandžio 2 d. projektą „Socialinių paslaugų srities darbuotojų kompetencijų tobulinimo erdvė“ Nr. 07-009-P-0001 (toliau – Projektas), tikslu ir vykdant Paslaugų pirkimo-pardavimo sutartį
Asmens duomenų tvarkymo pobūdis ir duomenų tvarkymo operacijos	Asmens duomenų subjektų, kurie mokinsis, sąrašų sudarymui ir jo pildymui, duomenų tikslinimui, kontaktavimui, registravimui, apklausai, mokymų pravedimui, ekrano atvaizdo fiksavimui, pažymėjimų išdavimui ir kiti Duomenų tvarkytojui pateikti Duomenų subjekto duomenys
Asmens duomenų subjektų kategorijos	Paslaugų gavėjų darbuotojai (tiesiogiai teikiantys socialines paslaugas), kuriems bus suteiktos mokymų paslaugos
Tvarkomų asmens duomenų rūšys	Vardas, pavardė, gimimo data, darbovietės duomenys, pareigos, el. pašto adresas, kontaktinis tel. numeris, parašas, atvaizdas, kt.
Asmens duomenų tvarkymo vieta	Duomenų valdytojo IT infrastruktūroje, adresu https://esfa.sharepoint.com/ , Duomenų tvarkytojo IT infrastruktūroje, adresu https://gerovesakademija.sharepoint.com/ , Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo buveinių adresai, nurodyti šio Susitarimo specialiosios dalies 1 ir 2 punktuose, mokymų adresu
Asmens duomenų tvarkymo trukmė	Asmens duomenys tvarkomi tol, kol teikiamos paslaugos pagal Paslaugų pirkimo-pardavimo sutartį
Leidimas pasitelkti kitą	Kiti duomenų tvarkytojai pasitelkiami nebus, o atsiradus poreikiui

duomenų tvarkytoją, kuris bus pasitelkiamas po Susitarimo pasirašymo	vykdomos Paslaugų pirkimo-pardavimo sutartyje įtvirtintos nuostatos
Duomenų valdytojo nurodymai dėl asmens duomenų ištrynimo arba grąžinimo, pabaigus tvarkyti duomenis	Pasibaigus Paslaugų pirkimo-pardavimo sutarčiai, Paslaugų teikėjas asmens duomenis perduos Paslaugų gavėjui
Duomenų tvarkytojo pareiškimai, pagrindžiami Europos Sąjungos ir (ar) Lietuvos Respublikos teisės aktais, dėl privalomo asmens duomenų saugojimo (jei toks taikomas Duomenų tvarkytojui)	Duomenų tvarkytojas, tvarkydamas asmens duomenis, be kita ko, vadovaujasi šiais pagrindiniais duomenų tvarkymo principais: - asmens duomenys renkami tik aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais; - asmens duomenys tvarkomi tik teisėtai ir sąžiningai; - asmens duomenys saugomi saugiai ir ne ilgiau nei to reikalauja nustatyti duomenų tvarkymo tikslai ar teisės aktai. Tvarkydamas ir saugodamas asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas įgyvendina organizacines ir technines priemones, kurios užtikrins asmens duomenų apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo
Duomenų perdavimo į trečiąsias valstybes arba tarptautinėms organizacijoms sąlygos	Jei Duomenų valdytojas nenurodo Paslaugų pirkimo-pardavimo sutartyje arba vėliau nepateikia dokumentais pagrįstų nurodymų dėl asmens duomenų perdavimo į trečiąją valstybę ar tarptautinėms organizacijoms, Duomenų tvarkytojas neturi teisės atlikti tokio perdavimo

5. Informacija apie Susitarimo pasirašymo momentu pasitelktus kitus asmens duomenų tvarkytojus: (pildo Paslaugos teikėjas (Duomenų tvarkytojas))

Pavadinimas, vardas, pavardė	Įmonės kodas / gimimo data arba individualios veiklos numeris	Buveinės adresas / gyvenamosios vietos adresas	Duomenų tvarkymo aprašymas

6. Nurodymai dėl asmens duomenų tvarkymo saugumo:

Duomenų tvarkymo saugumo priemonės	Duomenų tvarkytojas privalo laikytis Asmens duomenų tvarkymo Europos socialinio fondo agentūroje taisyklėmis (MT-019), patvirtintomis Europos socialinio fondo agentūros direktoriaus 2025 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-50, ir kurios yra pateiktos Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo Specialiosios dalies priede
------------------------------------	---

7. Duomenų valdytojo kontaktai:

Pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą	dap@esf.lt, o dėl pažeidimo, susijusio su informacinėmis technologijomis, taip pat ir saugos įgaliotiniam el. p. info@esf.lt
Prašymai dėl Reglamento 12–22 straipsniuose nustatytų duomenų	dap@esf.lt

subjekto teisių įgyvendinimo	
Pranešimas dėl leidimo pasitelkti pagalbinių duomenų tvarkytoją	dap@esf.lt ir info@esf.lt
Kiti klausimai	dap@esf.lt ir info@esf.lt

8. ŠALIŲ REKVIZITAI

Duomenų valdytojo vardu:

Direktorė
Lina Nevinskienė

Duomenų tvarkytojo vardu:

Direktorė
Kristina Jurjonė

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 1 iš 16

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

II. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

III. DUOMENŲ GAVĖJAI

IV. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

V. DUOMENŲ SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

VI. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS AGENTŪROS DARBUOTOJAMS

VII. AGENTŪROS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

VIII. DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

IX. DUOMENŲ SAUGOJIMO VIETOS

X. DUOMENŲ TVARKYTOJŲ IR KITŲ ASMENŲ PASITELKIMAS

XI. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

XII. DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

XIII. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS VALSTYBES ARBA TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Europos socialinio fondo agentūroje (toliau – Agentūra), užtikrinant Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamento (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) (toliau – BDAR),¹ Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (aktuali redakcija) (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Agentūros darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose bei Agentūros vidinėse procedūrose.

2¹. Tuo atveju, jeigu bus nepritariama Duomenų apsaugos pareigūno nuomonei, galutinį sprendimą priims Agentūros direktorius.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR, ADTAĮ vartojamas sąvokas.

4. Taisyklėse naudojamos šios pagrindinės sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, iš kurios galima nustatyti jo tapatybę tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai pagal vieną ar kelis to asmens fizinio, fiziologinio, genetinio, psichinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymius. Asmens duomenimis laikoma, pavyzdžiui, vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, veido atvaizdas, asmens kodas, pirštų atspaudai, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, interneto protokolo (IP) adresas ir t. t.

4.1¹. Duomenų apsaugos pareigūnas – duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo paskirtas darbuotojas arba asmuo, kuriam pagal paslaugų teikimo sutartį pavesta atlikti Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas: a) informuoti duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal BDAR ir kitus Europos Sąjungos arba valstybės narės duomenų apsaugos nuostatas ir konsultuoti juos šiais klausimais; b) stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus; c) paprašius, konsultuoti dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebėti jo atlikimą pagal BDAR 35 straipsnį; d)

¹ Nuoroda į BDAR: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/lt/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 2 iš 16

bendradarbiauti su priežiūros institucija, t. y. Valstybine duomenų apsaugos inspekcija; e) atlikti kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant BDAR 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoti visais kitais su duomenų apsauga susijusiais klausimais.

4.2. Specialių kategorijų asmens duomenys – tai duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys², biometriniai duomenys³, sveikatos duomenys⁴ arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją, taip pat informacija apie asmens teistumą.

4.3. Duomenų tvarkymas – bet koks automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis atliekamas veiksmas, pavyzdžiui, rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas, keitimas, gavimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

4.4. Duomenų subjektas – kiekvienas fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

4.5. Duomenų valdytojas – fizinis arba juridinis asmuo, kuris naudoja asmens duomenis profesiniais tikslais ir nustato duomenų tvarkymo tikslus bei priemones, t. y. koku apibrėžtu ir teisėtu tikslu, teisiniu pagrindu vadovaudamasis ir kokius asmens duomenis tvarko, kam teikia, kaip užtikrina duomenų subjekto teises, kokias priemones naudoja duomenims tvarkyti ir t. t.

4.6. Duomenų tvarkytojas – fizinis arba juridinis asmuo, kuris duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

4.7. Duomenų gavėjas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, išskyrus valdžios institucijas, pagal Europos Sąjungos arba nacionalinę teisę turinčias teisę gauti asmens duomenis, kurie yra būtini konkrečiam tyrimui atlikti.

5. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti įstatymų taikymo srities bei prieštarauti BDAR, ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

5¹. Agentūros asmens duomenų apsaugos srities tęstinumui išlaikyti su asmens duomenų apsauga susijusi Agentūros informacija bus saugoma Agentūros bendrame diske (Y:) → „Agentūra“ → elektroniniame dokumentų pakete „ASMENS DUOMENŲ APSAUGA“. Tokiu būdu bus užtikrintas ir Duomenų apsaugos pareigūno veiklos tęstinumas, Duomenų apsaugos pareigūno pasitraukimo iš užimamų pareigų (arba Duomenų apsaugos pareigūno pavadavimo) atveju.

II. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

6. Asmens duomenų tvarkymas Agentūroje turi tenkinti bent vieną teisėto duomenų tvarkymo pagal BDAR sąlygą:

- 6.1. duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais;
- 6.2. tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį su duomenų subjektu arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;
- 6.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;
- 6.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus;
- 6.5. tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (oficialius įgaliojimus);
- 6.6. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto teisės ir interesai yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (netaikoma duomenų tvarkymui, kurį valdžios institucijos atlieka vykdydamos savo užduotis).

7. Asmens duomenų tvarkymo Agentūroje tikslai:

7.1. paraiškų vertinimas, projektų, finansuojamų Europos Sąjungos, valstybės biudžeto ir kitomis lėšomis, įgyvendinimo priežiūros ir kontrolės užtikrinimas, siekiant tinkamai vykdyti teisės aktais pavestas funkcijas;

² Genetiniai duomenys – asmens duomenys, susiję su paveldėtomis ar įgytomis fizinio asmens genetinėmis savybėmis, suteikiančiomis unikalios informacijos apie to fizinio asmens fiziologiją ar sveikatą, ir kurie gauti visų pirma analizuojant biologinį atitinkamo fizinio asmens mėginį.

³ Biometriniai duomenys – po specialaus techninio apdorojimo gauti asmens duomenys, susiję su fizinio asmens fizinėmis, fiziologinėmis arba elgesio savybėmis, pagal kurias galima konkrečiai nustatyti arba patvirtinti to fizinio asmens tapatybę, kaip antai veido atvaizdai arba daktiloskopiniai duomenys.

⁴ Sveikatos duomenys – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 3 iš 16

7.2. projektų, finansuojamų Europos Sąjungos (Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo, Europos Komisijos, Europos socialinio fondo ir bendrojo finansavimo ir kitų finansinių šaltinių), valstybės biudžeto ir kitomis lėšomis, įgyvendinimas;

7.3. administruojamų projektų rodiklių stebėseną, tyrimų atlikimas;

7.4. vidaus administravimas;

7.5. kandidatų į Agentūros darbuotojus atranka;

7.6. Europos Sąjungos, valstybės biudžeto lėšomis finansuojamų renginių organizavimas;

7.7. Piliečių, lygybės, teisių ir vertybių programos ir kitų programų kontaktinio punkto funkcijų vykdymas.

8. Jei Agentūros darbuotojo atliekamas duomenų tvarkymas nepatenka į šį tikslų sąrašą, darbuotojas turi informuoti duomenų apsaugos pareigūną, kuris, esant teisėtam duomenų tvarkymo pagrindui, papildo arba pakeičia duomenų tvarkymo tikslus. Agentūroje tvarkomų duomenų inventorizacija turi būti atliekama kartą per metus. Kasmetinė inventorizaciją inicijuoja duomenų apsaugos pareigūnas, o duomenis peržiūri padaliniai, su kurių veiklos sritims susijęs asmens duomenų tvarkymas.

9. Agentūra, ketindama toliau tvarkyti asmens duomenis kitu tikslu nei tas, kuriuo asmens duomenys buvo renkami, prieš toliau tvarkydama duomenis, turi pateikti duomenų subjektui informaciją apie kitą duomenų tvarkymo tikslą ir, kai taikoma, atitinkamai visą kitą papildomą BDAR 13 straipsnyje nurodytą informaciją. Ši pareiga įgyvendinama atnaujinant Agentūros interneto svetainėje duomenų subjektams skelbiamą su jų asmens duomenų tvarkymu susijusią privalomą informaciją.

10. Agentūros asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis:

10.1. 2007 m. spalio 17 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 1139 patvirtintomis Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas, taisyklėmis (aktuali redakcija);

10.2. 2010 m. gegužės 19 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 554 „Dėl institucijų, atsakingų už Europos pabėgėlių fondo ir Europos fondo trečiųjų šalių piliečių integracijai administravimą, paskyrimo“ (aktuali redakcija);

10.3. 2014 m. birželio 4 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 528 patvirtintomis Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą, taisyklėmis (aktuali redakcija);

10.4. 2014 m. sausio 22 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 55 „Dėl institucijų, atsakingų už Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo administravimą Lietuvoje, paskyrimo“ (aktuali redakcija);

10.5. 2014 m. rugpjūčio 27 d. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymu Nr. A1-426 „Dėl Atsakomybės ir funkcijų pasiskirstymo tarp institucijų, atsakingų už Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo administravimą ir projektų įgyvendinimą Lietuvoje, taisyklių patvirtinimo“ (aktuali redakcija);

10.6. 2014 m. gruodžio 30 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu Nr. 1K-499 patvirtintu 2014-2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos stebėsenos rodiklių skaičiavimo aprašu (aktuali redakcija);

10.7. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. gruodžio 12 d. įsakymas Nr. A1-641 „Dėl Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant prieglobsčio, migracijos ir integracijos fondo 2014–2020 m. nacionalinę programą, taisyklių patvirtinimo“ (aktuali redakcija);

10.8. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. lapkričio 25 d. nutarimas Nr. 1322 „Dėl pasirengimo administruoti Europos Sąjungos fondų lėšas“ (aktuali redakcija);

10.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo 4 straipsnio 3 ir 5 dalių, 7 straipsnio 1 ir 4 dalių ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 14-1 straipsnio 3 dalies įgyvendinimo“ (aktuali redakcija);

10.10. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gegužės 19 d. nutarimu Nr. 358 „Dėl institucijų, atsakingų už piliečių, lygybės, teisių ir vertybių programos įgyvendinimą Lietuvos Respublikoje, paskyrimo“ (aktuali redakcija).

10.11. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. A1-425 „Dėl Piliečių, lygybės, teisių ir vertybių programos kontaktinio punkto funkcijų sąrašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija);

10.12. kitais Agentūros veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

11. Duomenų subjektais laikomi:

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 4 iš 16

11.1. už paraiškų teikimą, projektų, finansuojamų Europos Sąjungos, valstybės biudžeto ir kitomis lėšomis, įgyvendinimą atsakingi bei jų įgyvendinime dalyvaujantys fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia už paraiškos teikimą, projekto įgyvendinimą atsakingas juridinis ar fizinis asmuo šiose Taisyklėse nurodytu tikslu;

11.2. Agentūros įgyvendinamuose projektuose, finansuojamuose Europos Sąjungos (Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo, Europos Komisijos, Europos socialinio fondo ir bendrojo finansavimo) lėšomis, dalyvaujantys fiziniai asmenys (tikslinės grupės dalyviai, ekspertai, vertėjai);

11.3. projektuose, finansuojamuose ES, valstybės biudžeto ir kitomis lėšomis, dalyvavę fiziniai asmenys, kurių asmens duomenys tvarkomi atliekant projektų rodiklių stebėseną ir tyrimus;

11.4. Agentūros darbuotojai bei praktikantai, Agentūros viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys ir pasitelkiami ekspertai, tiekėjai (fiziniai asmenys), tiekėjų atstovai, kurių asmens duomenys tvarkomi Agentūroje vykdant vidaus administravimą;

11.5. kandidatai į Agentūros darbuotojus;

11.6. Agentūros organizuojamų renginių dalyviai.

12. Agentūra, kaip duomenų tvarkytoja, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.1 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, tvarko šiuos asmens duomenis:

12.1. vardas, pavardė;

12.2. gimimo data;

12.3. asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, išdavimo data ir vieta;

12.4. gyvenamoji vieta (adresas);

12.5. darbovietės pavadinimas;

12.6. darbo užmokestis;

12.7. elektroninio pašto adresas;

12.8. šeimyninė padėtis;

12.9. pareigos;

12.10. telefono numeris;

12.11. išsilavinimas;

12.12. veiklos rūšis;

12.13. projekto dalyvio statusas darbo rinkoje;

12.14. projekto dalyvio turimas išsilavinimas;

12.15. projekto dalyvio priklausymas pažeidžiamoms grupėms;

12.16. pilietybė;

12.17. priklausymas profesinei sąjungai;

12.18. mokslo kvalifikacinis laipsnis;

12.19. skolos Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui faktas;

12.20. kita informacija, reikalinga išlaidų tinkamumui užtikrinti.

13. Agentūra, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.2 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, tvarko šiuos asmens duomenis:

13.1. kaip duomenų tvarkytoja, įgyvendinant Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo lėšomis finansuojamus projektus:

13.1.1. vardas, pavardė;

13.1.2. gimimo data;

13.1.3. adresas;

13.2. kaip duomenų valdytoja, įgyvendinant Europos Komisijos lėšomis finansuojamus projektus:

13.2.1. vardas, pavardė;

13.2.2. darbinė patirtis;

13.2.3. kita gyvenimo aprašyme nurodyta informacija.

13.3. kaip duomenų tvarkytoja, įgyvendinant Europos socialinio fondo ir bendrojo finansavimo lėšomis įgyvendinamus bei kitus projektus:

13.3.1. vardas, pavardė;

13.3.2. gimimo data;

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 5 iš 16

- 13.3.3. asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, išdavimo data ir vieta;
- 13.3.4. gyvenamoji vieta (adresas);
- 13.3.5. darbovietės pavadinimas;
- 13.3.6. darbo užmokestis;
- 13.3.7. elektroninio pašto adresas;
- 13.3.8. šeimyninė padėtis;
- 13.3.9. pareigos;
- 13.3.10. telefono numeris;
- 13.3.11. išsilavinimas;
- 13.3.12. veiklos rūšis;
- 13.3.13. projekto dalyvio statusas darbo rinkoje;
- 13.3.14. projekto dalyvio turimas išsilavinimas;
- 13.3.15. projekto dalyvio priklausymas pažeidžiamoms grupėms;
- 13.3.16. pilietybė;
- 13.3.17. priklausymas profesinei sąjungai;
- 13.3.18. mokslo kvalifikacinis laipsnis;
- 13.3.19. skolos Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui faktas;
- 13.3.20. kita informacija, reikalinga išlaidų tinkamumui užtikrinti.
14. Agentūra, kaip duomenų valdytoja, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.3 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, tvarko šiuos asmens duomenis:
 - 14.1. projekto dalyvio statusas darbo rinkoje;
 - 14.2. darbovietė;
 - 14.3. skolos Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui faktas.
15. Agentūra, kaip duomenų valdytoja, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.4 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, tvarko šiuos asmens duomenis ir dokumentus:
 - 15.1. vykdant personalo valdymą:
 - 15.1.1. vardas, pavardė;
 - 15.1.2. asmens kodas;
 - 15.1.3. gimimo data;
 - 15.1.4. šeimyninė padėtis;
 - 15.1.5. pilietybė;
 - 15.1.6. atsiskaitomosios sąskaitos numeris;
 - 15.1.7. asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, išdavimo data ir vieta;
 - 15.1.8. socialinio draudimo numeris;
 - 15.1.9. gyvenamoji vieta (adresas);
 - 15.1.10. telefono numeris;
 - 15.1.11. elektroninio pašto adresas;
 - 15.1.12. gyvenimo aprašymo duomenys, gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai ir jų priedai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.);
 - 15.1.13. darbo užmokesčio dydis;
 - 15.1.14. mokamų mokesčių dydis ir rūšis;
 - 15.1.15. socialinių išmokų dydis ir rūšis;
 - 15.1.16. priklausymas pažeidžiamoms grupėms;
 - 15.1.17. darbingumo lygis;
 - 15.1.18. sveikatos duomenys, kiek tai susiję su privalomuoju darbuotojų sveikatos patikrinimu;
 - 15.1.19. kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą Agentūros vidaus administravimą.
 - 15.2. vykdant turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymą ir naudojimą:
 - 15.2.1. tiekėjų atstovų, fizinių asmenų tiekėjų vardas, pavardė;
 - 15.2.2. gyvenimo aprašymo duomenys;

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 6 iš 16

15.2.3. gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą, kvalifikaciją pagrindžiantys diplomai ir jų priedai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.);

15.2.4. individualios veiklos pažymėjimo duomenys.

15.3. organizuojant darbuotojų komandiruotes į užsienio valstybes:

15.3.1. vardas, pavardė;

15.3.2. asmens kodas;

15.3.3. gimimo data;

15.3.4. pilietybė;

15.3.5. asmens tapatybės kortelės (paso) kopija, numeris, išdavimo ir galiojimo data ir vieta;

15.3.7. telefono numeris;

15.3.8. elektroninio pašto adresas.

16. Agentūra, kaip duomenų valdytoja, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.5 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, tvarko šiuos asmens duomenis:

16.1. vardas, pavardė;

16.2. telefono numeris;

16.3. elektroninio pašto adresas;

16.4. kitą gyvenimo aprašyme nurodyta informacija;

16.5. atrankos metu atliktų testų rezultatai

16.6. kandidatų atrankos garso įrašai.

17. Agentūra, kaip duomenų tvarkytoja, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.6 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, tvarko šiuos asmens duomenis:

17.1. vardas, pavardė,

17.2. darbovietė;

17.3. pareigos;

17.4. telefono numeris;

17.5. elektroninio pašto adresas.

18. Agentūra, kaip duomenų tvarkytoja, siekiant užtikrinti šių taisyklių 7.7 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, tvarko šiuos duomenis:

18.1. Vardas, pavardė;

18.2. Darbovietė/atstovaujama institucija;

18.3. Pareigos (ankstesnis biuras rinkdavo, bet truputį abejoju, ar tikrai reikia, gal kol kas tegul būna...);

18.4. El. pašto adresas;

18.5. Atstovaujama valstybė.

19. Prie specialių kategorijų asmens duomenų priskiriami šie Agentūroje tvarkomi asmens duomenys: pilietybė, priklausymas profesinei sąjungai, darbingumo lygis, sveikatos duomenys, gali būti priskiriami ir tam tikri kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, priklausymas pažeidžiamoms grupėms.

20. Specialių kategorijų asmens duomenis tvarkantys Agentūros darbuotojai šių duomenų tvarkymui turi taikyti aukštesnio lygio apsaugos priemones.

21. Prie popierinėse bylose ir dokumentuose saugomų specialių kategorijų asmens duomenų fizinę prieigą gali turėti tik tie Agentūros darbuotojai ir asmenys, kurie yra įgalioti tokią informaciją tvarkyti.

22. Prie elektronine forma saugomų specialių kategorijų asmens duomenų elektronines prieigos teises gali turėti tik tie Agentūros darbuotojai ir asmenys, kurie yra įgalioti tokią informaciją tvarkyti.

23. Agentūros darbuotojai, dirbantys su asmens duomenimis, privalo laikytis šių pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

23.1. asmens duomenys turi būti tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

23.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apibrėžimo principas);

23.3. adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

23.4. tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 7 iš 16

23.5. laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);

23.6. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

24. Agentūroje duomenys turi būti tvarkomi laikantis Taisyklių 22 punkte išvardintų principų ir sugebant įrodyti, kad jų laikomasi (atskaitomybės principas).

25. Už konkrečių duomenų apsaugą, tvarkymą bei kitų susijusių veiksmų vykdymą atsakingas kiekvienas Agentūros darbuotojas, kuris vykdydamas jam priskirtas funkcijas naudoja asmens duomenis. Klausimais, susijusiais su asmens duomenų apsauga, konsultuoja Agentūros duomenų apsaugos pareigūnas.

III. DUOMENŲ GAVĖJAI

26. Vadovaujantis asmens duomenų tvarkymo Agentūroje tikslais, nustatomi šie duomenų gavėjai ir atvejai, kai asmens duomenys duomenų gavėjams neatskleidžiami:

26.1. Atliekant paraiškų vertinimą, užtikrinant projektų, finansuojamų Europos Sąjungos, valstybės biudžeto ir kitomis lėšomis, įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę tvarkomi asmens duomenys:

26.1.1. atskleidžiami institucijoms, vykdančioms audito ir kontrolės funkcijas (pavyzdžiui, Europos Komisija, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, ministerijos, kitos institucijos, kurioms teisės aktais pavesta administruoti Europos Sąjungos lėšų panaudojimą);

26.1.2. esant poreikiui, gali būti atskleidžiami pasitelkiamiems ekspertams, kurie paraiškų vertinimo ar projektų administravimo etapuose atlieka ekspertinį vertinimą.

26.2. Įgyvendinant projektus:

26.2.1. finansuojamus Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo lėšomis, tvarkomi duomenys atskleidžiami institucijoms, vykdančioms audito ir kontrolės funkcijas (Europos Komisija, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, Socialinės apsaugos ir darbo ministerija);

26.2.2. finansuojamus Europos Komisijos lėšomis, tvarkomi duomenys atskleidžiami trečiųjų šalių, su kuriomis sudaryta Dvynių programos projekto sutartis (arba ketinama tokią sutartį sudaryti), viešojo sektoriaus institucijoms ir institucijoms, vykdančioms audito ir kontrolės funkcijas.

26.2.3. Finansuojamus Europos socialinio fondo ir bendrojo finansavimo lėšomis, tvarkomi asmens duomenys atskleidžiami institucijoms, vykdančioms audito ir kontrolės funkcijas (Europos Komisija, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, Socialinės apsaugos ir darbo ministerija; Agentūra);

26.3. Atliekant administruojamų projektų rodiklių stebėseną ir tyrimus, duomenų gavėjams duomenys neatskleidžiami (Finansų ministerijai teikiama nuasmeninta statistinė informacija).

26.4. Vykdamas vidaus administravimą:

26.4.1. Agentūros darbuotojų asmens duomenys teikiami Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Centrinei projektų valdymo agentūrai, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.

26.4.2. viešųjų pirkimų būdu pasitelkiamų tiekėjų atstovų, fizinių asmenų tiekėjų duomenys teikiami Centrinei projektų valdymo agentūrai, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai

26.4.3. darbuotojų duomenys, reikalingi komandiruočių organizavimui, būtini kelionių organizatoriams, pervežimo ir apgyvendinimo paslaugų teikėjams ir draudikams.

26.5. Vykdamas kandidatų į Agentūros darbuotojus atranką, asmens duomenys tvarkomi tik Agentūroje ir duomenų gavėjams neatskleidžiami.

26.6. Organizuojant Europos Sąjungos, valstybės biudžeto lėšomis finansuojamus renginius, Agentūros tvarkomi duomenys, esant konkrečioms paklausimams, gali būti teikiami Centrinei projektų valdymo agentūrai ir kitoms institucijoms, vykdančioms audito ir kontrolės funkcijas (pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, ministerijų vidaus audito skyriai).

27. Kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, Agentūra, kaip duomenų valdytoja, praneša apie bet koki asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, Agentūra informuoja duomenų subjektą apie šiuos duomenų gavėjus.

IV. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

Teisė susipažinti su duomenimis.

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 8 iš 16

28. Duomenų subjektas turi teisę iš Agentūros gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tokie duomenys yra tvarkomi, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis ir šia informacija:

28.1. duomenų tvarkymo tikslai;

28.2. asmens duomenų kategorijos;

28.3. duomenų gavėjai arba jų kategorijos;

28.4. duomenų saugojimo laikotarpis;

28.5. teisė prašyti ištaisyti arba ištrinti asmens duomenis, apriboti duomenų tvarkymą, nesutikti su tokiu tvarkymu;

28.6. teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

28.7. kai duomenys renkami ne iš duomenų subjekto, turima informacija apie jų šaltinius;

28.8. informacija apie automatizuotą sprendimų priėmimą, įskaitant profiliavimą;

28.9. jei taikoma, informacija apie duomenų perdavimo į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai saugumo priemonės.

29. Agentūra pateikia tvarkomų asmens duomenų kopiją. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis ir išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip, informacija pateikiama elektronine forma.

Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.

30. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Agentūra ištaisytų netikslius su juo susijusius asmens duomenis.

31. Agentūros darbuotojai privalo asmens duomenis patikrinti ir nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

Teisė būti pamirštam.

32. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Agentūra, kaip duomenų valdytoja, nedelsdama ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

32.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

32.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

32.3. duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

32.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

32.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba nacionalinės teisės aktuose nustatytos teisinės prievolės.

33. Taisyklių 31 punktą netaikomas, jeigu duomenų tvarkymas būtinas:

33.1. siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;

33.2. siekiant laikytis Europos Sąjungos arba nacionalinės teisės aktuose Agentūrai nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso, arba vykdamas Agentūrai pavestus oficialius įgaliojimus;

33.3. tvarkyti duomenis būtina, siekiant profilaktiškai įvertinti darbuotojo darbingumą;

33.4. archyvavimo tikslais dėl viešojo intereso, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais;

33.5. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

Teisė apriboti duomenų tvarkymą.

34. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Agentūra apribotų duomenų tvarkymą šiais atvejais:

34.1. duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiu laikotarpiui, per kurį Agentūra patikrina asmens duomenų tikslumą;

34.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;

34.3. Agentūrai nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

34.4. duomenų subjektas paprieštaravo su juo susijusių duomenų tvarkymui (teisė nesutikti su duomenų tvarkymu), kol bus patikrinta, ar Agentūros teisėtos priežastys tvarkyti duomenis yra viršesnės už duomenų subjekto interesus.

35. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas, tokius asmens duomenis galima tvarkyti tik gavus duomenų subjekto sutikimą (išskyrus saugojimą) arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teisės arba dėl Europos Sąjungos arba valstybės narės viešojo intereso.

36. Jei asmens duomenų tvarkymas buvo apribotas, Agentūra, prieš panaikinant apribojimą tvarkyti duomenis, informuoja apie tai duomenų subjektą.

Teisė į duomenų perkeliamumą.

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 9 iš 16

37. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Agentūrai, kaip duomenų valdytojai, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, kai:

37.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi su duomenų subjektu;

37.2. duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis (ne popierinėse bylose).

38. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad Agentūra, kaip duomenų valdytoja, asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam duomenų valdytojui, kai tai techniškai įmanoma. Duomenų perkeliamumas pats savaime nesukelia pareigos ištrinti duomenis iš Agentūros sistemų ir neturi poveikio pradiniam persiųstų duomenų saugojimo laikotarpiui.

39. Šios teisės įgyvendinimas neturi daryti neigiamo poveikio kitų asmenų teisėms ir laisvėms.

40. Teisė į duomenų perkeliamumą netaikoma, kai tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso arba vykdamą Agentūrai pavestus oficialius įgaliojimus.

Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.

41. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas pagal Taisyklių 6.5 ir 6.6 punktus. Agentūra nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai Agentūra įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

42. Kai asmens duomenys yra tvarkomi mokslinių ar istorinių tyrimų arba statistiniais tikslais pagal BDAR 89 straipsnio 1 dalį, duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, išskyrus atvejus, kai duomenis tvarkyti yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso.

Teisė nebūti automatizuotai vertinamam ir profiliuojamam.

43. Duomenų subjektas turi teisę, kad Agentūra jo atžvilgiu nepriimtų tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamo sprendimo, dėl kurio jam kyla teisinės pasekmės, išskyrus atvejus, jei toks sprendimas yra būtinas siekiant sudaryti arba vykdyti sutartį tarp duomenų subjekto ir Agentūros, tokį duomenų tvarkymą reglamentuoja Europos Sąjungos arba nacionalinė teisė arba jis yra pagrįstas aiškiu duomenų subjekto sutikimu.

V. DUOMENŲ SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

44. Agentūros darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės, nurodytos Taisyklių IV skyriuje, būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija apie duomenų tvarkymą duomenų subjektui būtų pateikiama glaustai, aiškiai, suprantamai, priimtina bei lengvai prieinama forma. Informacija pateikiama raštu arba duomenų subjekto prašymu žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.

45. Duomenų subjektų prašymai registruojami DVS byloje „Asmens duomenų subjektų prašymai ir sutikimai“.

46. Prašymą pateikęs duomenų subjektas turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

47. Agentūra, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos, pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių, šis terminas gali būti pratęstas, informuojant apie tai duomenų subjektą.

48. Duomenų subjektui informacija apie jo asmens duomenų tvarkymą ir visi pranešimai teikiami neatlygintinai. Jeigu duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi (pavyzdžiui, pasikartojančio turinio) Agentūra gali prašyti atlyginti faktiškai patirtas administracines išlaidas arba atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Agentūra privalo įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas.

49. Jei Agentūra nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

VI. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS AGENTŪROS DARBUOTOJAMS

50. Agentūros darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniais santykiams.

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 10 iš 16

51. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais duomenimis ir duomenų rinkmenomis, kurios yra būtinos jų darbo funkcijų vykdymui.

52. Darbuotojai imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus ar (ir) duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

53. Asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimas atliekamas Agentūros rizikos vertinimo metu, vadovaujantis Agentūros rizikos valdymo proceso aprašu Nr. A.2.

54. Saugumo pažeidimų valdymo ir reagavimo į šiuos pažeidimus veiksmai nustatyti IS veiklos tęstinumo valdymo plane Nr. MT-031, IS naudotojų administravimo taisyklėse Nr. MT-043, IT skyriaus teikiamų paslaugų valdymo tvarkoje Nr. MT-045 ir Koregavimo ir korekcinių veiksmų valdymo proceso apraše Nr. C.3.

55. Darbuotojai, kurie automatiškai būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius, kurių valdymas aprašytas IS naudotojų administravimo taisyklėse Nr. MT-043 ir IT skyriaus teikiamų paslaugų valdymo tvarkoje Nr. MT-045.

56. Už kompiuterių priežiūrą atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, antivirusinės programinės įrangos valdymo ir atnaujinimo, atsarginių kopijų darymo ir atstatymo tvarka yra nurodyta IS duomenų saugos nuostatuose Nr. MT-017, IS saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse Nr. MT-027, IS veiklos tęstinumo valdymo plane Nr. MT-031, IT skyriaus teikiamų paslaugų valdymo tvarkoje Nr. MT-045.

VII. AGENTŪROS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

57. Agentūros darbuotojų, kandidatų į šias pareigas bei praktikantų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis BDAR, ADTAĮ ir laikantis kituose teisės aktuose bei Taisyklėse nustatytų duomenų apsaugos pagrindinių principų ir reikalavimų.

58. Agentūra suteikia įgaliojimus ir prieigos teises tvarkyti asmens duomenis tiems darbuotojams, kurie vykdydami savo darbo funkcijas tokius duomenis turi tvarkyti. Agentūros darbuotojų asmens duomenis tvarko Personalo skyrius, Finansų ir apskaitos skyrius, Pirkimų ir projektų vykdymo skyrius, Viešųjų ryšių ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius, Informacinių technologijų skyrius.

59. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose ir atitinkamose Agentūros tvarkomose duomenų bazėse. Darbuotojų asmens bylos, kandidatų į šias pareigas ir praktikantų dokumentai bei jų kopijos, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, archyvinės ar kitos bylos, kuriose minimi asmens duomenys, naudojamos tik vidaus administravimo tikslais ir jos neturi būti laikomos visiems prieinamoje matomoje vietoje.

60. Agentūros darbuotojai, kurie tvarko kitų Agentūros darbuotojų asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Darbuotojų asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti teikiami tik tais atvejais, kai tai leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

61. Bet kuris darbuotojas, paprašytas pateikti jo ir / ar kitų Agentūros darbuotojų asmens duomenis tiek viduje, tiek į išorę, privalo įvertinti tokio prašymo teisėtumą ir parinkti tinkamą būdą, kuriuo bus teikiami asmens duomenys (jei bus nuspręsta duomenis pateikti). Ši nuostata netaikoma darbuotojams, kurie teikia asmens duomenis tiek viduje, tiek į išorę, vykdydami jiems pavestas įprastas darbo funkcijas (pavyzdžiui, teikiant išlaidų deklaracijas, teikiant duomenis audito institucijoms ir kt.).

62. Bet kuris darbuotojas, Agentūros viduje ar iš išorės gavęs informaciją su asmens duomenimis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį ir jų neatskleisti kitiems darbuotojams, jei tai nėra būtina pavestoms pareigoms atlikti. Jeigu šią informaciją darbuotojas gavo per klaidą, apie incidentą jis turi pranešti Agentūros vidinėje svetainėje „Savas“, skiltyje „Informacijos saugumas“ ir pateikti incidento aprašymą.

63. Agentūros darbuotojų asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami. Agentūra turi imtis visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi, o darbuotojas turi teisę reikalauti, kad Agentūra nepagrįstai nedelsdama ištaisytų netikslumus su juo susijusius asmens duomenis arba papildytų neišsamius asmens duomenis.

64. Priimamas į darbą darbuotojas atitinkamai turi pareigą pateikti teisingus duomenis, susijusius su jo asmeniu, išsilavinimu, darbo patirtimi ir kvalifikacija bei darbo santykių metu informuoti Agentūros Personalo skyrių apie savo asmens duomenų (vardo, pavardės, šeiminės padėties, gyvenamosios vietos adreso, telefono, el. pašto adreso ir kt.) pasikeitimą.

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 11 iš 16

65. Personalo skyriaus darbuotojas, gavęs informaciją apie tai, kad Agentūros darbuotojo asmens duomenys pasikeitė ar yra netikslūs, darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose informacinėse sistemose, registruose ir duomenų bazėse nedelsiant juos atnaušina arba patikslina/ištrina ir informuoja apie tai darbuotoją.

66. Agentūra savo darbuotojų tvarkomų asmens duomenų tikslumą papildomai užtikrina vidinės komunikacijos priemonėmis periodiškai kartą per metus (arba dažniau, jei atsiranda konkretus poreikis, pavyzdžiui, gautas darbuotojo skundas ir pan.) primindama darbuotojams apie tai, kad apie pasikeitusius duomenis darbuotojai turi informuoti Personalo skyrių. Už priminimo darbuotojams išsiuntimą atsakingas Personalo skyriaus darbuotojas.

VIII. DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

67. Agentūroje tvarkomi asmens duomenys turi būti riboti pagal tai, kiek jų yra būtina turėti, atsižvelgiant į tvarkymo tikslus ir saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

68. Asmens duomenys turėtų būti tvarkomi tik tuomet, jei asmens duomenų tvarkymo tikslo pagrįstai negalima pasiekti kitomis priemonėmis. Jeigu konkrečiam asmens duomenų tvarkymo tikslui pasiekti tampa nebūtina tvarkyti asmens duomenis, tokie asmens duomenys neturėtų būti saugomi ilgiau, nei būtina (pareiga užtikrinti, kad asmens duomenų saugojimo laikotarpis būtų minimalus).

69. Minimalūs Agentūroje tvarkomų asmens duomenų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (aktuali redakcija) (toliau – Rodyklė). Asmens duomenys gali būti saugomi ilgiau, negu numatyta Rodyklėje, tais atvejais, kai ilgesnis terminas nustatytas kituose duomenų saugojimą Agentūroje reglamentuojančiuose teisės aktuose ar privalomuose dokumentuose.

70. Atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustatomi šie duomenų saugojimo terminai:

70.1. Agentūroje, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.1 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, asmens duomenys saugomi 10 metų po projekto įgyvendinimo arba projekto finansavimo sutartyje numatytą terminą, priklausomai nuo to, kuris terminas konkrečiu atveju ilgesnis (projektai, kuriems Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų parama nebuvo skirta, ir jų rengimo dokumentai saugomi 3 metus).

70.2. Agentūroje, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.2 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, asmens duomenys saugomi 10 metų po projekto įgyvendinimo arba projekto finansavimo sutartyje numatytą terminą, priklausomai nuo to, kuris terminas konkrečiu atveju ilgesnis.

70.3. Agentūroje, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.3 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, asmens duomenys saugomi 10 metų po projekto įgyvendinimo arba projekto finansavimo sutartyje numatytą terminą, priklausomai nuo to, kuris terminas konkrečiu atveju ilgesnis.

70.4. Agentūroje, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.4 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą:

70.4.1. darbuotojų asmens bylose esantys duomenys saugomi darbo santykių metu ir 10 metų pasibaigus darbo santykiams, darbo sutartyse ir jų prieduose esantys duomenys saugomi darbo santykių metu ir 50 metų pasibaigus sutarčiai;

70.4.2. praktikantų asmens duomenys saugomi praktikos metu ir 3 metus pasibaigus sutarčiai;

70.4.3. prekių ir paslaugų tiekėjų (fizinių asmenų), su kuriais sutartys nesudarytos, duomenys saugomi 10 metų po pirkimo pabaigos;

70.4.4. prekių ir paslaugų tiekėjų (fizinių asmenų), su kuriais sutartys sudarytos, duomenys, saugomi sutarčių sudarymo, vykdymo metu ir 10 metų pasibaigus sutarčiai;

70.4.5. darbuotojų duomenys, būtini komandiruočių organizavimui, saugomi iki darbo santykių pabaigos.

70.5. Agentūroje, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.5 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, asmens duomenys saugomi 1 metus po sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo pasirašymo dienos.

70.6. Agentūroje, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.6 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, asmens duomenys saugomi 10 metų po projekto įgyvendinimo.

71. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui, duomenys yra sunaikinami, išskyrus teisės aktų numatytus atvejus, kai jie turi būti perduoti valstybės archyvams.

72. Asmens duomenų saugojimo terminų nustatymo kriterijai, nurodyti Taisyklių 66-70 punktuose peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

IX. DUOMENŲ SAUGOJIMO VIETOS

73. Asmens duomenys Agentūroje saugomi darbuotojų kompiuteriuose, bendrajame diske, kitose elektroninėse laikmenose ir sistemose/duomenų bazėse, elektroniniame pašte, popierinėse bylose ir dokumentuose.

74. Asmens duomenys saugomi šiose sistemose ir bendrojo disko vietose:

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 12 iš 16

Nr.	Tvarkomi duomenys	Sistema	Bendrasis diskas
1.	Paraiškų vertinimo, projektų, finansuojamų Europos Sąjungos, valstybės biudžeto ir kitomis lėšomis, įgyvendinimo priežiūros ir kontrolės užtikrinimo, siekiant tinkamai vykdyti teisės aktais pavestas funkcijas, tikslu tvarkomi duomenys	SFMIS2007, SFMIS2014, DVS	Agentūros padaliniai: Archyvas, PVS (PVS I, PVS II, PVS III)
2.	Projektų, finansuojamų Europos Sąjungos (Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo, Europos Komisijos, Europos socialinio fondo ir bendrojo finansavimo) lėšomis, įgyvendinimo tikslu tvarkomi duomenys	SPIS (Socialinės paramos šeimai informacinė sistema), DVS	Agentūros padaliniai: PPVS; Agentūra: Tarptautinis bendradarbiavimas
3.	Administruojamų projektų rodiklių stebėsenos, tyrimų atlikimo tikslu tvarkomi duomenys	Serveris VESTA (C:\sodra\Data\Gautų duomenų istorija)	Agentūros padaliniai: KS
4.	Vidaus administravimo tikslu tvarkomi duomenys	Bonus, Labbis, DVS, CVP IS, EcoCost	Agentūros padaliniai: Biuras; Agentūra: Agentūros sutartys
5.	Kandidatų į Agentūros darbuotojus atrankos tikslu tvarkomi duomenys	DVS	Agentūros padaliniai: Biuras
6.	Europos Sąjungos, valstybės biudžeto lėšomis finansuojamų renginių organizavimo tikslu tvarkomi duomenys	Agentūros svetainės turinio valdymo sistema (www.esf.lt)	-

75. Saugomų asmens duomenų tikslingumo vertinimą ir peržiūrą duomenų saugojimo vietose kiekvienas Agentūros darbuotojas privalo atlikti kasmet per I metų ketvirtį. Jei duomenys nebereikalingi arba, esant poreikiui, juos būtų galima sužinoti iš kitų (pirminių) šaltinių, pavyzdžiui, SFMIS ar kt. sistemų ir duomenų bazių, tokie duomenys naudojamuose antriniuose šaltiniuose (pavyzdžiui, kompiuteris, bendrasis diskas, el. paštas, popierinės dokumentų kopijos ir pan.) turėtų būti ištrinami/sunaikinami.

76. Asmens duomenų saugojimo vietose saugomų asmens duomenų peržiūra ir, prireikus, naikinimas taip pat atliekamas tais atvejais, kai asmens duomenys tampa nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, duomenų tvarkymo tikslas tampa nebeaktualus, nebelieka teisėto pagrindo tvarkyti asmens duomenis (pavyzdžiui, duomenų subjektas atšaukia sutikimą), gautas duomenų subjekto skundas ar kitu konkrečiu atveju, paaiškėjus aplinkybėms, dėl kurių yra būtina atlikti saugomų duomenų peržiūrą.

77. Agentūroje saugomi asmens duomenys naikinami šiose Taisyklėse, IS duomenų saugos nuostatuose Nr. MT-017, IS saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse Nr. MT-027, IS naudotojų administravimo taisyklėse Nr. MT-043, IT skyriaus teikiamų paslaugų valdymo tvarkoje Nr. MT-045 ir Dokumentacijos ir duomenų valdymo proceso apraše B.4 nustatyta tvarka.

X. DUOMENŲ TVARKYTOJŲ IR KITŲ ASMENŲ PASITELKIMAS

78. Agentūra, kaip duomenų valdytoja, asmens duomenims tvarkyti gali pasitelkti duomenų tvarkytojus. Duomenų tvarkytojais laikomi juridiniai asmenys ar savarankiškai paslaugas atliekantys fiziniai asmenys, teikiantys tokias paslaugas kaip informacinių sistemų (DVS, Bonus, Labbis) priežiūra, serverių nuoma, profilaktinis darbuotojų sveikatos patikrinimas, dokumentų naikinimas ir pan. Duomenų tvarkytojas veikia laikydamasis Agentūros nurodymų.

79. Kai asmens duomenys tvarkomi Agentūros vardu, Agentūra pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad bus įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, jog duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

80. Duomenų tvarkytojo atliekamas duomenų tvarkymas turi būti reglamentuojamas sutartimi arba Europos Sąjungos ar nacionalinės teisės aktu (toliau – sutartys arba teisės aktai), kurie yra privalomi duomenų tvarkytojui Agentūros atžvilgiu.

81. Sutartyse arba teisės aktuose privaloma pateikti šią informaciją: duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslai, duomenų rūšys ir duomenų subjektų kategorijos, Agentūros teisės ir pareigos.

82. Kitos privalomos sutarčių arba teisės aktų sąlygos:

82.1. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas veikti pagal rašytinius Agentūros nurodymus.

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 13 iš 16

82.2. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas užtikrinti, kad jo darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, laikysis konfidencialumo, išskyrus atvejus, kai tokią pareigą jie jau turi pagal teisės aktus.

82.3. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį duomenų pobūdį ir su jais siejamos grėsmės lygį (pavyzdžiui, pseudonimų suteikimas, šifravimas, duomenų tvarkymo sistemų bei paslaugų konfidencialumo užtikrinimas, gebėjimas laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju, reguliarius techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimas, veiksmingumo vertinimas ir pan.).

82.4. Duomenų tvarkytojo galimybė pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus tik gavus išankstinį rašytinį Agentūros sutikimą ir sudarius su kitu duomenų tvarkytoju rašytinę sutartį, kuriai keliami tokie patys reikalavimai kaip ir sutarčiai, sudaromai su pagrindiniu duomenų tvarkytoju.

82.5. Pagalba Agentūrai atsakant į duomenų subjektų prašymus ir įrodinėjant atitiktį BDAR keliamiems reikalavimams.

82.6. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas nedelsiant informuoti Agentūrą apie bet koki asmens duomenų saugumo pažeidimą ir pateikti visą su pažeidimu susijusią informaciją.

82.7. Duomenų ištrynimo ir/ar grąžinimo pareiga bei tvarka (sutartyse arba teisės aktuose būtina numatyti, kokie veiksmai atliekami su duomenimis nutraukus sutartį, kadangi tvarkytojas juos toliau tvarkyti gali tik tada, jei tai nustatyta Europos Sąjungos arba nacionalinės teisės aktuose).

82.8. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas užtikrinti auditavimo bei patikrinimų galimybę (t.y. duomenų tvarkytojas turi kaupti dokumentaciją apie tai, kaip vykdo duomenų tvarkymą, žinoti, kur yra laikomi jam perduoti duomenys bei kaip jie yra tvarkomi ir sudaryti sąlygas Agentūrai atlikti patikrinimus, pateikti Agentūrai visą informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad laikomasi BDAR duomenų tvarkytojui keliamų reikalavimų).

82.9. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas užtikrinti atitiktį organizaciniais ir techniniais kibernetinio saugumo reikalavimams (perkant paslaugas, darbus ar įrangą ir kai tai susiję su Agentūros informacinėmis sistemomis, jų projektavimu, kūrimu, diegimu, modernizavimu ir kibernetinio saugumo užtikrinimu).

83. Agentūra ir duomenų tvarkytojas turi imtis priemonių, siekdami užtikrinti, kad bet kuris Agentūrai arba duomenų tvarkytojui pavaldus fizinis asmuo, kuris nėra Agentūros nurodymu arba Europos Sąjungos ar nacionalinės teisės aktu įgaliotas tvarkyti duomenis, tačiau turi galimybę su duomenimis susipažinti, jų netvarkytų.

84. Išorės tiekėjai, kurie nepasitelkiami kaip duomenų tvarkytojai, tačiau be priežiūros gali turėti fizinę prieigą prie asmens duomenų Agentūros patalpose (pavyzdžiui, valymo paslaugas, remonto, kraustymo darbus teikiančios įmonės darbuotojai), sutarties vykdymo metu privalo netvarkyti jose esančių asmens duomenų ir kitos konfidencialios informacijos, jei tai nėra būtina siekiant vykdyti sutartį. Tokių išorės tiekėjų darbuotojai turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą arba kitu būdu būti supažindinti su privalomais Agentūros veikloje taikomais konfidencialumo standartais.

85. Išorės tiekėjams (jų atstovams), kurie nesilaiko įpareigojimo nepasiimti, nenaudoti, neperduoti, kitaip nedisponuoti ar neatskleisti konfidencialios informacijos, įskaitant asmens duomenis, bet kuriam trečiajam asmeniui, kyla atsakomybė atlyginti Agentūros patirtus nuostolius teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Agentūros darbuotojai atitinkamai turi imtis saugumo priemonių ir riboti išorės tiekėjų darbuotojų, kurie nėra Agentūros įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba susipažinti su konfidencialia informacija, prieinamumą prie šių duomenų ir informacijos (pavyzdžiui, išeidami iš kabineto nepalikti įjungto kompiuterio, ant darbo stalo nepalikti laisvai prieinamų dokumentų su asmens duomenimis bei kita konfidencialia informacija ir pan.).

86¹. Agentūros darbuotojai perduodami asmens duomenis elektroninio ryšio priemonėmis privalo perduodamus asmens duomenis apsaugoti slaptažodžiu, o asmens duomenys, prieš juos perkeliant į fizinės laikmenas, turi būti užšifruoti ir apsaugoti slaptažodžiu, kuris Agentūros darbuotojo turės būti perduodamas atskiru, alternatyviu komunikacijos kanalu.

XI. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

87. Agentūros darbuotojas prieš pradėdamas tvarkyti duomenis turi nustatyti ar atliekamam duomenų tvarkymui yra taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą pagal Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (toliau – VDAI) direktoriaus įsakymu patvirtintą duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašą. Esant poreikiui, darbuotojas konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Pildant A3 formą (FR-201), turi būti įvertinama ar yra poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

88. Nustačius poreikį atlikti poveikį duomenų apsaugai vertinimą, užpildoma VDAI parengta pavyzdinė poveikio duomenų apsaugai atlikimo forma (toliau – Forma) dėl planuojamų duomenų tvarkymo. Forma gali būti tikslinama atsižvelgus į atliekamo vertinimo specifiką. Formos pildyme dalyvauja darbuotojas, su kurio veiklos sritimi yra

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 14 iš 16

susijęs duomenų tvarkymas, Informacinių technologijų skyriaus darbuotojas, už rizikų valdymo procesą atsakingas darbuotojas, taip pat kiti darbuotojai, jeigu nustatomas jų dalyvavimo poreikis. Užpildytą Formą pasirašo darbuotojai, dalyvavę Formos pildyme ir Agentūros direktorius. Taip pat Formą pasirašo duomenų apsaugos pareigūnas, pateikdamas savo nuomonę dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis. Forma saugoma bendrajame diske elektroniniu formatu.

89. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nenustatomas aukšto ar vidutinio lygio pavojus, gali būti nepaskiriamas atsakingas asmuo už poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą, tačiau vertinimą atlikę asmenys privalo stebėti vykdomas operacijas ir pasikeitus duomenų tvarkymo operacijų keliams pavojams arba pasikeitus reikšmingoms aplinkybėms, inicijuoti poveikio duomenų apsaugai vertinimo peržiūrą. Atliktas poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti peržiūrimas ne rečiau kaip po dviejų metų nuo jo atlikimo, išskyrus atvejus kai yra objektyvių priežasčių to nedaryti (pvz., nebeatliekamos operacijos, kurioms vykdyti taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir kt.).

90. Nustačius, kad Agentūra negali rasti priemonių, kurių pakaktų pavojui sumažinti iki priimtino lygio, būtina konsultuotis su VDAI. Konsultacijas su VDAI vykdo duomenų apsaugos pareigūnas.

91. Duomenų apsaugos pareigūnas prižiūri asmens duomenų tvarkymo atitiktį Formoje nurodytoms išvadoms ir sprendimams.

XII. DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

92. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju Agentūra, kaip duomenų valdytoja, nedelsiant ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip per 72 valandoms nuo tada, kai sužinojo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas nekelia pavojaus fizinėms asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, prie pranešimo pridedamos vėlavimo priežastys.

93. Pranešime turi būti:

93.1. aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis;

93.2. nurodytas kontaktinio asmens vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

93.3. aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;

93.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Agentūra, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas arba sumažintos neigiamos jo pasekmės.

94. Agentūra, kaip duomenų tvarkytoja, sužinojusi apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsiant apie tai praneša duomenų valdytojui.

95. Agentūra privalo dokumentuoti visus asmens duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusius faktus, jo poveikį ir veiksmus, kurių buvo imtasi.

96. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinėms asmenų teisėms ir laisvėms, Agentūra, kaip duomenų valdytoja, nedelsiant praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui. Pranešime duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba pateikiama informacija, nurodyta Taisyklių 87.1-87.4 punktuose.

97. Pranešimo duomenų subjektui reikalavimas netaikomas, jeigu Agentūra, kaip duomenų valdytoja, įvykdė bent vieną iš šių sąlygų:

97.1. įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones asmens duomenims, kuriems duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikį (pavyzdžiui, priemonės, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (šifravimas) ir pan.);

97.2. ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

97.3. tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju apie tai viešai paskelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

98. Bet kuris asmuo, patyręs materialinę ar nematerialinę žalą dėl BDAR pažeidimo, turi teisę iš duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo gauti kompensaciją už patirtą žalą.

99. Tvarkant duomenis duomenų valdytojas atsako už žalą, padarytą dėl vykdyto duomenų tvarkymo pažeidžiant BDAR. Duomenų tvarkytojas už žalą, sukeltą dėl duomenų tvarkymo, atsako tik tuo atveju, jei jis nesilaikė BDAR konkrečiai duomenų tvarkytojams nustatytų pareigų arba jei jis veikė nepaisydamas teisėtų duomenų valdytojo nurodymų arba juos pažeisdamas.

100. Duomenų valdytojas arba duomenų tvarkytojas atleidžiami nuo atsakomybės, jeigu jie įrodo, kad nėra atsakingi už įvykį, dėl kurio patirta žala (nėra kaltės).

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 15 iš 16

101. Jei tame pačiame duomenų tvarkymo procese dalyvauja daugiau nei vienas duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas arba dalyvauja abu, ir jų tvarkymo veiksmai sukėlė žalą, kiekvienas iš jų yra atsakingi už visos patirtos žalos kompensaciją duomenų subjektui. Duomenų valdytojas arba duomenų tvarkytojas, sumokėjęs visą kompensaciją už patirtą žalą, turi teisę reikalauti iš kitų tame pačiame duomenų tvarkymo procese dalyvavusių duomenų valdytojų arba tvarkytojų atlyginti kompensacijos dalį, atitinkančią jų atsakomybės dalį.

XIII. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS VALSTYBES ARBA TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

102. Asmens duomenys, kurie yra tvarkomi arba kuriuos ketinama tvarkyti, į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai perduodami tik tuo atveju, jei laikomasi BDAR nustatytų sąlygų, susijusių su asmens duomenų perdavimais į trečiąsias valstybes arba tarptautinėms organizacijoms.

103. Perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai galima, jeigu Europos Komisija nusprendė, kad atitinkama trečioji valstybė ir jos subjektai, arba atitinkama tarptautinė organizacija užtikrina tinkamo lygio apsaugą (sprendimas dėl tinkamumo).

104. Jeigu nėra priimtas sprendimas dėl tinkamumo, Agentūra gali perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai tuo atveju, jeigu Agentūra yra nustačiusi tinkamas apsaugos priemonės, su sąlyga, kad suteikiama galimybė naudotis vykdytinomis duomenų subjektų teisėmis ir veiksmingomis duomenų subjektų teisių gynimo priemonėmis.

105. Jeigu nepriimtas sprendimas dėl tinkamumo arba nenustatytos tinkamos apsaugos priemonės, asmens duomenų perdavimas į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai atliekamas tik esant bent vienai iš šių sąlygų:

105.1. duomenų subjektas aiškiai sutiko su siūlomu duomenų perdavimu po to, kai buvo informuotas apie galimas rizikas dėl to, kad nepriimtas sprendimas dėl tinkamumo ir nenustatytos tinkamos apsaugos priemonės (netaikoma veiklai, kurią valdžios institucijos atlieka vykdydamos savo viešuosius įgaliojimus);

105.2. duomenų perdavimas yra būtinas duomenų subjekto ir duomenų valdytojo sutarčiai vykdyti arba ikisutartinėms priemonėms, kurių imtasi duomenų subjekto prašymu, įgyvendinti (netaikoma veiklai, kurią valdžios institucijos atlieka vykdydamos savo viešuosius įgaliojimus);

105.3. duomenų perdavimas yra būtinas, kad būtų sudaryta arba įvykdyta duomenų subjekto interesais sudaroma duomenų valdytojo ir kito fizinio ar juridinio asmens sutartis (netaikoma veiklai, kurią valdžios institucijos atlieka vykdydamos savo viešuosius įgaliojimus);

105.4. duomenų perdavimas yra būtinas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių (viešasis interesas turi būti pripažintas Europos Sąjungos arba nacionaline teise);

105.5. duomenų perdavimas yra būtinas siekiant pareikšti, vykdyti ar ginti teisinius reikalavimus;

105.6. duomenų perdavimas yra būtinas, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kitų asmenų interesai, jeigu duomenų subjektas dėl fizinių ar teisių priežasčių negali duoti sutikimo;

105.7. duomenys perduodami iš registro, pagal Europos Sąjungos arba nacionalinę teisę skirtą teikti informaciją visuomenei (tik, kiek laikomasi pagal Europos Sąjungos arba nacionalinę teisę nustatytą susipažinimo su tokia registre esančia informacija sąlygų).

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

106. Taisyklės keičiamos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams arba esant pakeitimo būtinybei. Kitais atvejais Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

107. Visi Agentūros darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais privalo būti supažindinti pasirašytinai.

108. Už Taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, pažeidimą savo kaltais veiksmais Agentūros darbuotojai atsako ir dėl to patirtus nuostolius atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

SPECIALISTŲ, TEIKIANČIŲ PASLAUGAS, SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Specialisto pareigos teikiant paslaugas (kvalifikacinio reikalavimo numeris)	Specialisto vardas, pavardė	Specialisto teisiniai santykiai su Teikėju¹
1.	Lektorė (1.1.2.) <i>(TBRI mokymams)</i>		
2.	Lektorė (1.1.2.) <i>(TBRI mokymams)</i>		
3.	Lektorė (1.1.2.) <i>(TBRI mokymams)</i>		
4.	Lektorė (1.1.2.) <i>(TBRI mokymams)</i>		
5.	Lektorė (1.1.2.) <i>(TBRI mokymams)</i>		
6.	Lektorė (1.1.2.) <i>(TBRI mokymams)</i>		
7.	Lektorė (1.1.2.) <i>(TBRI mokymams)</i>		
8.	Lektorė (1.1.2.) <i>(TBRI mokymams)</i>		
9.	Lektorė (1.1.2.) <i>(TBRI mokymams)</i>		
10.	Lektorius (1.1.2.) <i>(TBRI mokymams)</i>		
11.	Lektorė (1.1.2.) <i>(TBRI mokymams)</i>		
12.	Lektorė (1.1.2.) <i>(TBRI mokymams)</i>		
13.	Lektorė (1.1.2.) <i>(TBRI mokymams)</i>		
14.	Lektorė (1.1.2.) <i>(TBRI mokymams)</i>		
15.	Lektorė (1.1.3.) <i>(SMART mokymams)</i>		
16.	Lektorė (1.1.3.) <i>(SMART mokymams)</i>		
17.	Lektorė (1.1.3.) <i>(SMART mokymams)</i>		
18.	Lektorė (1.1.3.) <i>(SMART mokymams)</i>		
19.	Projekto vadovė <i>(TBRI ir SMART mokymams)</i> (1.1.1.)		

¹ Teikėjo darbuotojas / subtiekęjas (subtiekęjo darbuotojas) / subtiekęjas (subtiekęjo darbuotojas), kurio pajėgumais remiamasi grindžiant atitikimą pirkimo sąlygose nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams

