

SUTARTIES SPECIALIOJI DALIS

Vilnius
Sutarties šalys:

2021 m. balandžio 19 d.

UŽSAKOVAS

Pavadinimas	Uždaroji akcinė bendrovė Panevėžio regiono atliekų tvarkymo centras
Buveinės adresas	Beržų g. 3, 36237, Panevėžys
Juridinio asmens kodas	300127004
PVM mokėtojo kodas	LT100002135619
Banko sąskaita	LT427044060004801521
Atstovas ir atstovavimo pagrindas	Gintautas Ulys, direktorius bendrovės įstatai
Telefonas	(8 45) 43 21 99
El. pašto adresas	info@prtc.lt

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

Pavadinimas	Uždaroji akcinė bendrovė „JURIDICON“
Buveinės adresas	Totorių g. 5-7, 01121 Vilnius
Juridinio asmens kodas	121125428
PVM mokėtojo kodas	LT211254219
Banko sąskaita	LT50 7044 0600 0138 8335
Atstovas	direktorius Algimantas Marcinkevičius
Atstovavimo pagrindas	įstatai
Telefonas	(8 5) 5 269 11 01
El. pašto adresas	allaw@juridicon.lt

1. SUTARTIES OBJEKTAS (Sutarties BD 4 dalis)

1.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja Sutartyje bei Techninėje specifikacijoje nurodytomis sąlygomis ir terminais suteikti Užsakovui duomenų apsaugos pareigūno funkcijų vykdymo paslaugas (toliau – Paslaugos), o Užsakovas įsipareigoja sumokėti už suteiktas Paslaugas Sutartyje nurodytomis sąlygomis ir terminais.

2. PASLAUGŲ APIMTIS IR KAINA (Sutarties BD 5 dalis)

- 2.1. Pagal šią Sutartį Užsakovui teikiamos Paslaugos, aprašytos Techninėje specifikacijoje.
- 2.2. Preliminari Paslaugų apimtis nurodyta Techninėje specifikacijoje
- 2.3. Bendra Paslaugų kaina sudaro **€1147,08** eurų (*tūkstantis šimtas keturiasdešimt septyni eurai, 08 euro ct*), įskaitant PVM. Bendrą Paslaugų kainą sudaro:
 - 2.3.1. Fiksuotas vieno mėnesio įkainis **€79,00** eurų (*septyniasdešimt devyni eurai 0 euro ct*), neįskaitant PVM, bendras 12 mėnesių fiksuotas įkainis **€948,00** eurų (*devyni šimtai keturiasdešimt aštuoni eurai 0 euro centų*), neįskaitant PVM už keturias konsultacijų valandas per mėnesį;
 - 2.3.2. Pridėtinės vertės mokestis (PVM) - 21 % - **€16,59** eurai (*šešiolika eurų, 59 euro centų*) per mėnesį, **iš viso €199,08** eurai (*vienas šimtas devyniasdešimt devyni eurai 08 euro ct*) per 12 mėnesių.
- 2.4. Taikomas kainos apskaičiavimo būdas – fiksuotas įkainis už suteiktas paslaugas.
- 2.5. Į Sutarties kainą įeina visi mokesčiai ir visos Paslaugų teikėjo išlaidos, būtinos Sutarties įvykdymui. Į Sutarties kainą neįeina papildomi, Techninėje specifikacijoje konkrečiai nenurodyti darbai.
- 2.6. Užsakovas įsipareigoja mokėti Paslaugų teikėjui už Paslaugas pagal Sutarties SD 2.3.1. ir 2.3.2. punkte nurodytus Paslaugų įkainius. Paslaugų įkainiai Sutarties galiojimo laikotarpiu nekeičiami.
- 2.7. Už pagal Sutarties SD 2.3.1. ir 2.3.2. punkte nurodytus Paslaugų įkainius, išskyrus pirmąjį Paslaugų teikimo mėnesį, Paslaugų teikėjas įsipareigoja Užsakovui suteikti ne daugiau kaip 4 (keturias) valandas Paslaugų per mėnesį. Pirmąjį mėnesį Paslaugų teikėjas išsiaiškina asmens duomenų tvarkymo procesą.
- 2.8. Į paslaugų apimtį pagal šią Sutartį neįeina šios papildomos paslaugos: *asmens duomenų subjektų prašymų (užklausų) gyvendinimas, asmens duomenų saugumo incidentų/pažeidimų nagrinėjimas, pranešimų duomenų subjektams teikimas, apie duomenų saugumo incidento/pažeidimo keliamą pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms teikimas, rizikų vertinimas, technologinis auditas, poveikio duomenų apsaugai vertinimų atlikimas, duomenų apsaugos grėsmių, šaltinių, scenarijų nustatymas ir poveikio duomenų apsaugai ataskaitos rengimas.*

3. PASLAUGŲ KOKYBĖ (Sutarties BD 6 dalis)

- 3.1. Suteikiamų Paslaugų kokybė turi atitikti Techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus.
- 3.2. Užsakovas iki šios Sutarties pasirašymo patikrina Paslaugų teikėjo atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams.
- 3.3. Užsakovas turi teisę kreiptis į Paslaugų teikėją dėl Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumų pašalinimo ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Paslaugų suteikimo (konsultacijos, rekomendacijos, išvados, dokumentų projektų ar kt. gavimo) dienos. Užsakovo nustatytiems Paslaugų rezultato trūkumams šalinti nustatomas 5 (penkių) darbo dienų terminas.
- 3.4. Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumais laikomi nustatyti neatitikimai Techninei specifikacijai ir teisės aktams, reglamentuojantiems Paslaugų kokybę.
- 3.5. Paslaugų teikėjas paslaugas Užsakovui teikia pagal Užsakovo užklausas Techninėje specifikacijoje nustatyta tvarka, tarp šalių suderintais grafikai ir apimtimis.

4. PASLAUGŲ SUTEIKIMO TERMINAI, PASLAUGŲ REZULTATO PERDAVIMO - PRIĖMIMO TVARKA (Sutarties BD 9 dalis)

- 4.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja suteikti Paslaugas:
- 4.1.1. teisės aktų numatytais terminais (kai Paslaugų teikėjo pareigoms įgyvendinti tokie terminai yra nustatyti teisės aktuose);
- 4.1.2. Šalių suderintais grafikai ir terminais (tais atvejais, kai teisės aktai nenumato konkretaus termino Paslaugų teikėjo pareigoms įgyvendinti);
- 4.1.3. Techninėje specifikacijoje numatytais terminais (tais atvejais, kai tokius terminus numato Techninė specifikacija).
- 4.2. Paslaugų teikėjas įsipareigoja reaguoti ir susisiekti su Užsakovu bei suderinti atsakymo į Užsakovo užklausą šiais terminais:

Ellės Nr.	Užsakovo užklausos pobūdis	Reagavimo terminas
1.	Dėl galimo duomenų saugumo incidento	4 darbo valandos
2.	Kitos užklausos	1 darbo diena

- 4.3. Paslaugų teikimo vieta: Paslaugos teikiamos nuotoliniu būdu elektroninėmis ryšio priemonėmis (el. paštu arba per Paslaugų teikėjo e-mokymų sistemą).
- 4.4. Paslaugos teikiamos el. paštu, gavus Užsakovo užklausą Sutarties SD priede Nr.1 nurodytu Paslaugų teikėjo el. pašto adresu.
- 4.5. Paslaugų rezultatai Užsakovui pateikiami el. paštu, o Užsakovo darbuotojų mokymai vedami per Paslaugų teikėjo e-mokymų sistemą.
- 4.7. Paslaugų teikimas Užsakovo buveinės vietoje pagal šią Sutartį nenumatomas.
- 4.6. Nustatomas 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų terminas, per kurį Užsakovas turi priimti suteiktas Paslaugas (t. y. konsultacijas, išvadas, rekomendacijas, ataskaitas, veiksmų planus, kitų dokumentų projektus ir kt. ir PVM sąskaitą faktūrą ar kito tipo priklausančią išrašyti sąskaitą) arba raštu informuoti Paslaugų teikėją apie Paslaugų rezultato trūkumus. Per šį terminą negavus pastabų, laikoma, kad Užsakovas paslaugų rezultatui pastabų neturi.
- 4.7. Už vėlavimą suteikti Paslaugas per Sutarties SD 4.1 nustatytą terminą Paslaugų teikėjas, Užsakovui pareikalavus, moka 0,02% nuo vėluojamų suteikti Paslaugų kainos dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną.
- 4.8. Jei Užsakovas nesumoka laiku už atliktas paslaugas, jis moka Paslaugų teikėjui 0,02% dydžio delspinigius nuo priklausančios mokėti sumos už kiekvieną praleistą dieną.

5. MOKĖJIMAI, PINIGINĖS PRIEVOLĖS IR SULAIKYMAI (Sutarties BD 11 dalis)

- 5.1. Užsakovas įsipareigoja sumokėti Paslaugų teikėjui už suteiktas Paslaugas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros ar kito tipo priklausančio išrašyti ir Užsakovui pateikti dokumento, atitinkančio PVM sąskaitos faktūros turinį ir tikslą gavimo dienos, naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.
- 5.2. Sąskaitas už Paslaugas, Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui iki einamojo mėnesio 10 (dešimtos) dienos.
- 5.3. Visi atsiskaitymai pagal šią Sutartį atliekami eurais.

6. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS IR GALIOJIMAS (Sutarties BD 2.1 punktas)

- 6.1. Sutartis įsigalioja nuo Sutarties pasirašymo dienos, kai Sutartį pasirašo abi šalys. Jeigu Šalys pasirašo Sutartį ne tą pačią dieną Sutartis laikoma įsigaliojusia nuo vėlesnės jos pasirašymo datos.
6.2. Paslaugų teikėjas pradeda teikti Paslaugas nuo Sutarties įsigaliojimo momento.
6.3. Sutartis galios 12 mėnesių nuo sutarties pasirašymo dienos. Sutarties pasibaigimas neatleidžia šalių nuo įsipareigojimų pagal ją įvykdymo.
6.4. Sutartis gali būti keičiama Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

7. PRIEDAI

- 7.1. Kiekvienas šios Sutarties priedas yra neatskiriama jos dalis. Kiekviena Šalis gauna po vieną kiekvieno Sutarties priedo egzempliorių.
7.2. Prie Sutarties SD pridedami šie priedai laikomi konfidencialia informacija:
7.2.1. Priedas Nr.1 - Kontaktiniai adresai pranešimams siųsti ir asmenys, atsakingi už sutarties vykdymą 1 lapas.
7.2.2. Priedas Nr. 2 – Techninė specifikacija, 3 lapai.

8. ŠALIŲ REKVIZITAI

Užsakovo vardu:

Direktorius
Gintautas Ulys

Paslaugų teikėjas:



Algimantas Maucidukas

KONTAKTINIAI ADRESAI PRANEŠIMAMS SIŪSTI IR ASMENYS, ATSAKINGI UŽ SUTARTIES VYKDYMĄ

1. PRANEŠIMAI (Sutarties BD 18.6 punktas)

- a. Užsakovo kontaktiniai adresai pranešimams siųsti: adresas Beržų g. 3, 36237, Panevėžys, elektroninis paštas - info@prtc.lt.
- b. Paslaugų teikėjo kontaktiniai adresai pranešimams siųsti: adresas - Uždaroji akcinė bendrovė „JURIDICON“, Totorių g. 5-7, 01121 Vilnius, elektroninis paštas: allaw@juridicon.lt, faksas - 8 5 269 10 10.

2. KONTAKTINIAI ASMENYS (Sutarties BD 18.7 punktas)

- a. Užsakovo atstovų, kurie bus atsakingi už šios Sutarties vykdymą, kontaktai: Teisės, viešųjų pirkimų ir projektinės veiklos padalinio vadovė Daiva Noreikienė, tel. 8 614 45 618, el. p. daiva.noreikiene@prtc.lt.
- b. Paslaugų teikėjo atstovų, kurie bus atsakingi už šios Sutarties vykdymą, kontaktai: Uždarnosios akcinės bendrovės „JURIDICON“ teisininkė Miglė Žvinytė, tel. 8 616 02000, 8 5 269 1101, el. p. m.zvinyte@juridicon.lt
- c. Už Sutarties viešinimą atsakinga viešųjų pirkimų specialistė Asta Strelčiūnienė, tel. 8 647 09 311, el. p.: asta.strelciuniene@prtc.lt

Užsakovo vardu:

Directorius
Gintautas Ulys



Paslaugų teikėjas:

Algis Marcinkevičius

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I SKYRIUS BENDRA INFORMACIJA

1. UAB Panevėžio regiono atliekų tvarkymo centras planuoja įsigyti asmens duomenų apsaugos pareigūno vykdymo paslaugas (toliau – paslaugos).

2. Įmonė teikia atliekų tvarkymo paslaugas bei vykdo Biržų, Pasvalio, Rokiškio ir Panevėžio rajonų savivaldybių vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų tvarkymą administravimo funkcijas.

3. Duomenų subjektų grupės – fiziniai asmenys, turintys nekilnojamąjį turtą (statinius, butus daugiabučiuose namuose, patalpas) Panevėžio regione (vietinės rinkliavos mokėtojai, skolininkai) bei atliekų turėtojai, pristatantys atliekas į regioninį sąvartyną ir/ar didžiųjų ir biologiškai skaidžių atliekų surinkimo aikštes.

4. Asmens duomenų teisinis pagrindas: Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio 1 dalyje nustatyta, kad asmens duomenys gali būti tvarkomi, jeigu įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys (5 p.); jeigu reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia duomenų valdytojas arba trečiasis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys, ir jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni (6 p.).

PRATC asmens duomenis renka vadovaujantis Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymo 30 straipsniu. Ši teisės norma nustato, kad viena iš komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administratoriaus galimų atlikti komunalinių atliekų tvarkymo sistemos organizavimo funkcijų yra komunalinių atliekų turėtojų registravimas, sudaryti sutartis su komunalinių atliekų turėtojais, atlikti kitas su komunalinių atliekų tvarkymo sistemos organizavimu susijusias savivaldybių pavestas funkcijas.

Biržų, Pasvalio, Rokiškio ir Panevėžio rajonų savivaldybės atliekų tvarkymo sistemos administravimo sutarčių pagrindu pavedė PRATC organizuoti ir administruoti Pasvalio, Biržų, Rokiškio ir Panevėžio rajono savivaldybių komunalinių atliekų (įskaitant pakuočių, pakuočių atliekų ir antrinių žaliavų) tvarkymo sistemą (registruoti komunalinių atliekų turėtojus, apskaičiuoti mokėtiną sumą už komunalinių atliekų tvarkymą, nagrinėti komunalinių atliekų turėtojų skundus vietinės rinkliavos klausimais bei priimti sprendimus dėl tokių prašymų; organizuoti ir vykdyti vietinės rinkliavos surinkimą iš atliekų turėtojų organizuoti ir vykdyti nesumokėtos vietinės rinkliavos išieškojimą ir kt.).

Asmenų pristačiusių atliekas į regioninį sąvartyną, didžiųjų ir biologiškai skaidžių atliekų surinkimo aikštes, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. D1-367, 37 punktu, nustatančiu, kad didelių gabaritų atliekų surinkimo aikštelėse ar kitose atliekų priėmimo vietose iš gyventojų priimtas atliekų kiekis atliekų tvarkymo apskaitos žurnale registruojamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po atliekų gavimo. Atliekų tvarkytojas atliekų tvarkymo apskaitos žurnale nurodo šiuos asmens duomenis: asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (asmens tapatybės kortelės, paso, vairuotojo pažymėjimo, išduoto nuo 2005 m. lapkričio 1 d. Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojo leidimo gyventi Europos Sąjungoje (leidimo nuolat gyventi), leidimo laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje) numeris.

5. PRATC tvarkomi asmens duomenys perduodami:

5.1. atliekų surinkimo ir transportavimo į apdorojimo įrenginius paslaugų teikėjams – duomenys, reikalingi konteinerių identifikavimui: vardas, pavardė; identifikacijos kodas; buto, patalpos, valdos adresas; konteinerių, naudojamų atliekoms šalinti, laikymo vietos adresas, talpa ir skaičius; atliekų turėtojų – juridinių asmenų atsakingo asmens vardas, pavardė; atsakingo asmens identifikacijos kodas.

5.2. Vietinės rinkliavos nesumokėjimo atveju skolininkų asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, nekilnojamojo turto adresas, paskirtis, plotas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris bus perduodami teismams, antstolių kontoroms, skolų išieškojimo veikla užsiimantiems juridiniams asmenims.

5.3. Regioniniame sąvartyne, didelių gabaritų atliekų surinkimo bei biologiškai skaidžių atliekų surinkimo aikštelėse naudojami asmens duomenys perduodami atliekų vežėjui (jeigu gyventojo atliekas pristato vežėjas), Panevėžio regiono aplinkos apsaugos departamentui, Aplinkos apsaugos agentūrai.

6. Paslaugų pirkimo sutartį numatoma sudaryti 12 mėnesių laikotarpiui.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI PASLAUGŲ TEIKIMUI

7. Paslaugų teikėjas paslaugas privalo teikti vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

8. Paslaugų teikėjas vykdo šias asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas:

8.1. Padėti užtikrinti bei kontroliuoti įmonėje tvarkomų asmens duomenų atitiktį ir įgyvendinimą BDAR ir kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, padėti valdyti rizikas asmens duomenų apsaugos srityje;

8.2. Nuolat informuoti Perkančiąją organizaciją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievolės pagal ES Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (toliau – Reglamentas) ir kitas Europos Sąjungos (toliau – ES) arba valstybės narės apsaugos nuostatas;

8.3. Stebėti kaip laikomasi Reglamento, kitų ES arba nacionalinės duomenų apsaugos nuostatų ir Perkančiosios organizacijos patvirtintos Politikos (asmens duomenų tvarkymo taisyklių bei kitų įmonėje patvirtintų tvarkų) asmens duomenų apsaugos srityje;

8.4. Organizuoti asmens duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą, organizuoti su tuo susijusius auditus;

8.5. Bendradarbiauti su priežiūros institucija – Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

8.6. Atlikti kontakcinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

8.6. Konsultuoti darbuotojus asmens duomenų apsaugos klausimais;

8.7. Atsakyti į klientų, darbuotojų prašymus, raštus, pretenzijas asmens duomenų apsaugos klausimais;

8.8. Stebėti duomenų tvarkymo veiksmus, atlikti analizes, darbuotojų mokymus, testavimus, esant poreikiui dalyvauti organizuojamuose susirinkimuose, bei konsultuoti kitais, asmens duomenų apsaugos apimtyje, kylančiais klausimais;

8.9. Konsultuoti bei bendradarbiauti su perkančiosios organizacijos IT partneriais siekiant užtikrinti klientų, darbuotojų asmens duomenų saugumą tinkamomis techninėmis saugumo priemonėmis;

8.10. Kartą per mėnesį teikti ataskaitą apie atliktus veiksmus;

8.11. Kartą per metus teikti ataskaitą – analizę apie asmens duomenų tvarkymą, Politikos laikymąsi, įvykusius pažeidimus bei kitą, duomenų apsaugos pareigūno nuomone reikalingą informaciją;

8.12. Pagal poreikį atnaujinti Privatumo politiką įmonės viduje. Privatumo politika apima, bet neapsiriboja, patvirtintomis šiomis taisyklėmis bei tvarkomis:

8.12.1. Asmens duomenų tvarkymo politiką;

8.12.2. Privatumo politiką, skirtą elektroninei erdvei, jeigu toks poreikis bus nustatytas;

8.12.3. Vaizdo stebėjimo taisykles;

8.12.4. Konfidencialumo susitarimas su darbuotojais;

8.12.5. Partnerių ir (ar) tiekėjų kontaktinių darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tvarką;

8.12.6. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisykles;

8.12.7. Duomenų subjektų sutikimų gavimo tvarką (jeigu toks poreikis bus numatytas);

8.12.8. Pažeidimų dėl asmens duomenų tvarkymo nagrinėjimo ir informavimo tvarką;

8.12.9. Kitų dokumentų parengimą, jeigu toks poreikis bus nustatytas bendradarbiavimo laikotarpiu.

8.13. Paskirti darbuotoją, kuris atliks Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

8.14. Siekiant, kad Duomenų apsaugos pareigūnas būtų kvalifikuotas, savo lėšomis, nuolat jį tobulinti, siųsti dalyvauti seminaruose, mokymuose, kvalifikaciniuose kursuose.

9. Duomenų apsaugos pareigūnas užtikrina duomenų, susijusių su jo užduočių vykdymu, slaptumą ir/ar konfidencialumą, laikydamasis ES ir valstybės narės teisės.

10. Asmens duomenų politikos įgyvendinimo etape atliekami veiksmai ir terminai:

10.1. Po sutarties pasirašymo ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų, Vykdytojas išsiaiškina asmens duomenų tvarkymo procesą. Proceso analizės metu Perkančioji organizacija privalo užtikrinti, kad bus paskirtas (-i) atsakingi darbuotojai, kurie pateiks visą informaciją kokia tvarka ir kokia apimtimi, kokiais tikslais, teisiniais pagrindais yra renkami asmens duomenys, kur saugomi, koku būdu naikinami ir kt.

10.2. Vykdytojas ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo sutarties pasirašymo parengia detalią ataskaitą ir išvadas, taip pat numato tolimesnių veiksmų – rizikų šalinimo planą. Ataskaita pateikiama elektroniniu paštu.

10.3. Vykdytojas po ataskaitos Perkančiajai organizacijai pateikimo suderintu su Perkančiąja organizacija terminu parengia veiksmų plane numatytus dokumentus, pateikia detalias instrukcijas dėl dokumentų įgyvendinimo.

11. Atlikti kitus būtinus veiksmus vykdant ES Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitas Europos Sąjungos arba valstybės narės apsaugos nuostatas.

Užsakovo vardu:

Directorius
Gintautas Ulys



Paslaugų teikėjas:

Algimantas Mickevičius