

**PROGRAMINĖS ĮRANGOS
PRIEŽIŪROS IR PLĖTROS PASLAUGŲ TEIKIMO
SUTARTIS**

2021 m. birželio mėn. 10 d. Nr. SP-3-3.23-104/2021
Vilnius

Viešoji įstaiga „Antakalnio poliklinika“, juridinio asmens kodas 124244035, kurios registruota buveinė yra Antakalnio g. 59, Vilnius, atstovaujama direktoriaus Evaldo Navicko, veikiančio pagal įstaigos įstatus, (toliau – Užsakovas), ir **UAB „Profectus novus“**, juridinio asmens kodas 302500459, kurios registruota buveinė yra Konstitucijos pr. 21C, Vilnius, atstovaujama direktoriaus Deimanto Mažukėlio, veikiančio pagal bendrovės įstatus, (toliau – Paslaugų teikėjas),
toliau kartu šioje Paslaugų viešojo pirkimo – pardavimo sutartyje vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai – „Šalimi“, sudarė šią Paslaugų viešojo pirkimo – pardavimo sutartį, toliau vadinamą „Sutartimi“.

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka teikti Dokumentų valdymo sistemos „NovusPoint“ (toliau – DVS), paremtos Microsoft SharePoint 2013, priežiūros (techninio palaikymo) ir plėtros teikimo paslaugas (toliau – paslaugas), o Užsakovas įsipareigoja priimti Sutarties reikalavimus atitinkančias paslaugas bei sumokėti už jas Paslaugų teikėjui Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka.

1.2. Paslaugų teikimo sąlygos nurodytos Sutarties priede Nr. 1.

1.3. Paslaugų teikimo trukmė – 12 mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo dienos, su galimybe pratęsti iki 12 mėn., neviršijant bendros sutarties sumos – **3000,00** Eur (trijų tūkstančių eurų ir 0 ct) be PVM.

1.4. Paslaugų teikėjo suteiktoms Paslaugoms bei jų rezultatams taikomas garantinis laikotarpis yra 6 (šeši) mėnesiai nuo paslaugų suteikimo dienos.

1.5. Užsakovas įsipareigoja nedelsdamas raštu pranešti Paslaugų teikėjui apie visus defektus ar trūkumus. Paslaugų teikėjas privalo per protingą terminą atitaisyti nustatytus defektus ir trūkumus, kurie buvo nustatyti garantiniu laikotarpiu.

2. MOKESČIAI IR APMOKĖJIMO TERMINAI

2.1. Ši Sutartis yra fiksuotų įkainių Sutartis. Paslaugų kaina apskaičiuojama kas mėnesį pagal formulę: paslaugų kaina = mėnesinis teikiamų paslaugų mokestis + papildomai faktinis laikas darbo valandomis x darbo valandos įkainis, nurodytas Sutarties 2.3 punkte.

2.2. Mėnesinis teikiamų paslaugų įkainis yra 100,00 Eur (be PVM), į kurį įeina:

2.2.1. Paslaugų teikimas pagal Sutartyje ir jos prieduose numatytus reakcijos ir problemų pašalinimo laikus;

2.2.2. 2 (dvi) valandos konsultacijų per mėnesį. Neišnaudotos konsultacijų valandos į kitą mėnesį nėra perkaliamos.

2.3. Papildomų paslaugų darbo valandos įkainis:

Eil. Nr.	Profesinė kategorija	Darbo valandos įkainis, Eur./val. be PVM
1.	Konsultantas/Programuotojas	50

2.4. Į paslaugų fiksuotus įkainius įskaičiuoti visi mokesčiai ir visos Paslaugų teikėjo patirtos / galimos patirti išlaidos / mokesčiai susiję su paslaugomis ir tinkamu Sutarties vykdymu, tarp jų ir mokėjimo dokumentų pateikimo per informacinę sistemą „E. sąskaita“ kaštai.

2.5. Už tinkamai ir faktiškai suteiktas Sutarties reikalavimus atitinkančias paslaugas, Užsakovas su Paslaugų teikėju atsiskaito mokėjimo pavedimu, pinigus pervesdamas į šioje Sutartyje Paslaugų teikėjo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą. Už paslaugas, Užsakovas atsiskaito per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo tinkamai išrašytos sąskaitos faktūros gavimo.

2.6. Sutartyje nurodyta paslaugų fiksuoti įkainiai negali būti didinami dėl rizikos veiksnių, kuriuos pateikdamas pasiūlymą turėjo ir/ar galėjo įvertinti Paslaugų teikėjas.

2.7. Paslaugų fiksuoti įkainiai dėl bendro kainų lygio kitimo arba kitų mokesčių pasikeitimo perskaičiuojami nebus. Visą riziką dėl paslaugų fiksuotų įkainių padidėjimo prisiima Paslaugų teikėjas.

2.8. Užsakovas turi teisę sustabdyti mokėjimą, jei sąskaitoje – faktūroje nurodytas neteisingas kiekis, apimtis ir/ar kaina, t. y. nurodyti duomenys neatitinka Sutartyje nurodytų duomenų (kol bus išsiaiškinta su Paslaugų teikėju).

2.9. Paslaugų teikėjas, jeigu yra galimybių, turi **ant sąskaitos – faktūros užrašyti Sutarties datą ir numerį, pagal kurį parduodamos paslaugos.**

2.10. Mokėjimai pagal šią Sutartį atliekami – Eurais.

3. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Užsakovas įsipareigoja:

3.1.1. Sutartį vykdyti tinkamai ir sąžiningai;

3.1.2. priimti kokybiškas paslaugas ir sumokėti už jas Sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka;

3.1.3. suteikti Paslaugų teikėjui visą informaciją ir/ar dokumentus, reikalingą tinkamam Sutarties vykdymui;

3.1.4. dalyvauti pasitarimuose dėl Sutarties vykdymo ir priimti sprendimui aktualiais Sutarties vykdymo klausimais;

3.1.5. nedelsdamas (ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas) raštu pranešti Paslaugų teikėjui apie savo pasikeitusius rekvizitus, teisinį statusą ir kitas svarbias aplinkybes, galinčias turėti įtaką Sutarties vykdymui.

3.1.6. vykdyti kitus Sutartyje nustatytus Užsakovo įsipareigojimus.

3.2. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

3.2.1. Sutartį vykdyti tinkamai ir sąžiningai;

3.2.2. suteikti kokybiškas paslaugas;

3.2.3. iš anksto informuoti Užsakovą apie bet kokias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Paslaugų teikėjui suteikti paslaugas Sutartyje nustatytais terminais;

3.2.4. savo sąskaita pateikti Užsakovui apmokėti sąskaitą faktūrą naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis;

3.2.5. nedelsdamas (ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas) raštu pranešti Užsakovui apie savo pasikeitusius rekvizitus, teisinį statusą ir kitas svarbias aplinkybes, galinčias turėti įtaką Sutarties vykdymui;

3.2.6. užtikrinti informacijos, gautos vykdant Sutartį, konfidencialumą;

3.2.7. teikiant paslaugas, netrikdyti įprasto Užsakovo informacinių sistemų veikimo. Jei nepavyksta surinkti reikiamos informacijos ar suteikti paslaugas, netrikdant Užsakovo informacinės sistemos darbo, šias paslaugas derinti su Užsakovu ir atlikti jam patogiu laiku;

3.2.8. nenaudoti Užsakovo paslaugų ženklų ar pavadinimo jokioje reklamoje ar leidiniuose be išankstinio raštiško Užsakovo sutikimo;

3.2.9. vykdyti kitus Sutartyje nustatytus Paslaugų teikėjo įsipareigojimus.

4. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4.1. Už šios Sutarties pažeidimą, nevykdymą ar netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4.2. Neatlikus mokėjimo nustatytu terminu, Užsakovas, Paslaugų teikėjui pareikalavus, privalo sumokėti Paslaugų teikėjui 0,02 % delspinigius nuo neapmokėtų paslaugų (su PVM), kainos už kiekvieną uždelstą dieną.

4.3. Jei Paslaugų teikėjas nesuteikia visų ar dalies Paslaugų, Užsakovas turi teisę be oficialaus įspėjimo ir nesumažindamas kitų savo teisių gynimo būdų pradėti skaičiuoti 0,02 % dydžio delspinigius nuo laiku nesuteiktų paslaugų vertės (su PVM) už kiekvieną uždelstą dieną.

4.4. Jei Paslaugų teikėjas atsisako suteikti visas ar dalį paslaugų, arba paslaugų nepradedą teikti Sutartyje nustatytu (-ais) terminu (-ais), arba pažeidžia paslaugų suteikimo terminą daugiau kaip 10 (dešimt) kalendorinių dienų, tai Užsakovui pareikalavus, Paslaugų teikėjas privalo sumokėti baudą – 100,00 (vieno šimto) Eur.

4.5. Sutarties nutraukimas neatleidžia Šalių nuo netesybų (delspinigių, baudų), priskaičiuotų iki Sutarties nutraukimo, mokėjimo. Netesybų (delspinigių, baudų) sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo pareigos vykdyti Šalių prisiimtus sutartinius įsipareigojimus, jei Sutartis nėra nutraukta.

5. NENUGALIMA JĖGA (FORCE MAJEURE)

5.1. Esant nenugalimai jėgai (force majeure) arba kitoms aplinkybėms (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos aplinkybėms taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840), kurios nepriklauso nuo Sutarties Šalių valios, Šalys privalo nedelsdamos, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) kalendorines dienas apie tai viena kitą informuoti raštu. Jei Šalys viena kitos neinformuos, bus laikoma, kad tokių aplinkybių nebuvo ir Šalis laiku nepranešusi apie nenugalimos jėgos aplinkybes, tampa atsakinga už nuostolių, kurių galima buvo išvengti, atlyginimą kitai Šaliai.

6. GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

6.1. Šalys įsipareigoja imtis visų priemonių laiku ir sąžiningai įvykdyti visas šios Sutarties sąlygas.

6.2. Bet koks ginčas arba nuomonių nesutapimas dėl šios Sutarties ar atskirų jos nuostatų, Sutarties vykdymo, neveikimo ar nutraukimo turi būti sprendžiami Šalių tarpusavio derybomis. Nepavykus susitarti – ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

7. SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

7.1. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja **12 (dvylika) mėnesių**. Sutarčiai nustojus galioti, Šalys sutaria, kad iki visiško sutartinių įsipareigojimų įvykdymo, lieka galioti Sutarties sąlygos, susijusios su garantija ir garantiniu aptarnavimu, atsiskaitymais, nuostolių, baudų, delspinigių ir ginčų sprendimo tvarka.

7.2. Visi šios Sutarties sąlygų pakeitimai ir papildymai galioja tik tuo atveju, jei jie yra įforminami raštu ir pasirašyti abiejų Šalių. Sutarties priedai įsigalioja nuo jų pasirašymo, jei nenurodyta vėlesnė įsigaliojimo data.

7.3. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nustatyti pagrindiniai pirkimo principai ir Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatytos pirkimo

sutarties keitimo jų galiojimo metu imperatyvios normos. Sutarties sąlygos keičiamos raštišku Šalių susitarimu, pridėdant visą susijusią susirašinėjimo dokumentaciją, šie dokumentai yra neatskiriama Sutarties dalis.

7.4. Šalys įsipareigoja susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, galinčių pakenkti kitai šios Sutarties Šaliai ir neatskleisti jokių šios Sutarties sąlygų, jei tai gali padaryti nuostolių kitai Šaliai ir nėra gautas raštiškas tos Šalies sutikimas.

7.5. Vienai iš Šalių pažeidžiant Sutartį, nevykdant ar netinkamai vykdant sutartinius įsipareigojimus, kita Šalis turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, įspėjusi apie tai raštu kitą Šalį ne vėliau kaip prieš 3 (tris) kalendorines dienas.

7.6. Sutartis gali būti nutraukta raštišku Šalių susitarimu nuo susitarime nurodytos datos arba vienašališkai, įspėjus apie tai raštu kitą Šalį ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų.

7.7. Sutarties nutraukimas šioje Sutartyje numatytais atvejais neatleidžia Šalių nuo tinkamo sutartinių įsipareigojimų, buvusių iki Sutarties nutraukimo, įvykdymo.

8. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

8.1. Už šios Sutarties vykdymo koordinavimą bei sutartinių įsipareigojimų vykdymą atsakingas Užsakovo atstovas – Medicinos įrangos ir informacinių technologijų skyriaus vadovas Andrius Semenauskas, tel. 8 5 246 2564, el. p. andrius.semenauskas@antakpol.lt.

8.2. Už šios Sutarties vykdymo koordinavimą bei sutartinių įsipareigojimų vykdymą atsakingas Paslaugų teikėjo atstovas – Direktorius Deimantas Mažukėlis, tel. 8 679 22 770, el. p. deimantas@profectusnovus.lt.

8.3. Sutarties Šalys susirašinėja lietuvių kalba. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos Šalis gali pateikti pagal šią Sutartį, bus laikomi galiojančiais ir įteiktais tinkamai, jeigu yra asmeniškai pateikti kitai Šaliai ir gautas patvirtinimas apie gavimą arba išsiųsti registruotu paštu, faksu, elektroniniu paštu (patvirtinant gavimą), Sutartyje nurodytais adresais ar fakso numeriais, kitais adresais ar fakso numeriais, kuriuos nurodė viena Šalis, pateikdama pranešimą.

8.4. Jei pasikeičia Šalies adresas ir/ ar kiti duomenys, tokia Šalis turi informuoti kitą Šalį pranešdama ne vėliau, kaip prieš 3 (tris) darbo dienas. Jei Šaliai nepavyksta laikytis šių reikalavimų, ji neturi teisės į pretenziją ar atsiliepimą, jei kitos Šalies veiksmai, atlikti remiantis paskutiniais žinomais jai duomenimis, prieštarauja Sutarties sąlygoms arba ji negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal tuos duomenis.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Nei viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal šią Sutartį jokiai trečiajai šaliai.

9.2. Visus Šalių tarpusavio santykius, atsirandančius iš Sutarties ir neaptartus Sutarties sąlygose, reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

9.3. Sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos teise. Sutartis ir atskiros jos nuostatos turi būti aiškinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teise.

9.4. Šalys įsipareigoja neatskleisti tretiesiems asmenims Sutarties turinio ir kitos informacijos, susijusios su Sutarties sudarymu ir vykdymu, be išankstinio kitos Šalies sutikimo, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

9.5. Visi priedai, nurodyti šioje Sutartyje, yra neatskiriama Sutarties dalis.

9.6. Šiuo Šalys patvirtina, kad Sutartį perskaitė, suprato jos turinį ir pasekmes, priėmė ją kaip atitinkančią jų tikslus.

9.7. Sutartis sudaryta lietuvių kalba, 2 (dviem) vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, kiekvienai Šaliai po vieną.

9.8. Sutarties priedai:

9.8.1. Sutarties 1 priedas – paslaugų techninė specifikacija.

9.8.2. Sutarties 2 priedas – susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo

ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI IR REKVIZITAI

UŽSAKOVAS

Viešoji įstaiga Antakalnio poliklinika
Juridinio asmens kodas 124244035
PVM kodas LT242440314
Antakalnio g. 59, 10207 Vilnius
Tel. 8 5 234 4518
a. s. LT537044060000310223
AB SEB bankas, banko kodas 70440
el. p. info@antakpol.lt

Direktorius
Evaldas Navickas

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

A.V.

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB „Profectus novus“
Įmonės kodas 302500459
Konstitucijos pr. 21C, 08130, Vilnius
Tel. (8 679) 22 770
PVM kodas: LT100005691113
a. s. LT90 7300 0101 2191 7736
AB bankas Swedbank, banko kodas 73000
el. p. info@profectusnovus.lt

Direktorius
Deimantas Mažukėlis

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

A.V.

TEIKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Sistemų apimtis

- 1.1. Priežiūros ir plėtros paslaugos apima Dokumentų valdymo sistemą „NovusPoint“ (toliau – Sistema);
- 1.2. Naujai diegiamų Sistemų modulių sąrašas bei jų priežiūros ir plėtros sąlygos derinamos abipusiu Šalių susitarimu.

2. Kreipinių tipai

Pagal Sutartį gali būti registruojami skirtingų tipų kreipiniai:

- 2.1. Problema / priežiūra (Sistemoje Support) – problema, konsultacija pagal Sutarties apimtį.
- 2.2. Klaida (Sistemoje Bug) - garantinė klaida, neatitikimas, kuriam galioja garantinis laikotarpis.
- 2.3. Plėtra (Sistemoje New Feature) – plėtros darbai.

3. Sistemos priežiūros paslaugos teikimo tvarka

3.1. Informavimas apie paslaugą ir komunikacija

Užsakovas pranešimus apie su Sistema susijusias problemas turi registruoti klientų aptarnavimo sistemoje arba siųsti pranešimą elektroniniu paštu adresu support@profectusnovus.lt ir pagal tai automatiškai bus sukurta užduotis klientų aptarnavimo sistemoje.

Kreipinyje turi būti pateikta ši informacija:

- Santrumpa – trumpas Problemos pavadinimas;
- Tipas:
 - Problema / priežiūra (Sistemoje Support) – problema, konsultacija pagal Sutarties apimtį;
 - Klaida (Sistemoje Bug) - garantinė klaida, neatitikimas, kuriam galioja garantinis laikotarpis.
- Prioritetas – prioritetai aprašyti žemiau lentelėje;
- Aprašymas – problemos pasireiškimo vieta, laikas bei aplinkybės, žingsniai sistemoje ir duomenys siekiant atkartoti problemos pasireiškimą;
- Priedai – dokumentai, ekrano kopijas paveikslėliai ir kiti dokumentai, padedantys detaliau suprasti problemą ar poreikį.

Visa komunikacija susijusi su problemos sprendimu vykdoma per klientų aptarnavimo sistemą rašant komentarus, kurie automatiškai persiunčiami ir elektroniniu paštu visiems problemos sprendime dalyvaujantiems asmenims.

Pašalinęs Problemą, Paslaugų teikėjas apie tai turi informuoti Užsakovą, o Užsakovas turi/gali patvirtinti, kad problema išspręsta. Užsakovui nereaguojant ir neatsakant į problemos išsprendimą, laikoma, kad problema yra išspręsta.

3.2. Problemų prioritetai

Prioritetas	Aprašymas
Kritinis (blocker / critical)	Problema Sistemoje daro poveikį Užsakovo veiklai ir dėl to nutrūko ar gali nutrūkti Sistemos ir/ar susijusių Užsakovo informacinių sistemų veikimas arba stipriai apsunkina naudojimąsi Sistema, tačiau jo visiškai nenutraukia. Tai daro poveikį Užsakovo daugelio ar visų vartotojų darbui (riboja funkcionalumą).
Nekritinis (major, minor)	Problema nenutraukia naudojimosi Sistema. Problema riboja tik kai kurių Užsakovo vartotojų darbą, tačiau pagrindines operacijas atlikti įmanoma. Smulkūs, mažos apimties, nedideli pakeitimai ar pakoregavimai.

3.3. Reakcijos ir problemos pašalinimo laikai

Reakcijos laikas – laikas nuo momento, kai Paslaugų teikėjas informuoja Užsakovą apie gautą Problemą, iki Problemos sprendimo pradžios.

Problemos pašalinimo laikas – laikas nuo Problemos sprendimo pradžios iki momento, kai Paslaugų teikėjas informuoja Klientą apie Problemos pašalinimą.

Reakcijos ir problemos pašalinimo laikai pateikti lentelėje:

	Problemos prioritetas	
	Kritinis	Nekritinis
Reakcijos laikas (darbo val.)	8	24
Problemos pašalinimo laikas (darbo val.)	16	40

Laikas yra skaičiuojamas, kai informacija yra pilnai pateikta, detalizuota, problema aprašyta ir aiški. Jeigu Užsakovo prašoma pateikti papildomą informaciją, duomenis, atlikti papildomus veiksmus problemos sprendimui, tokių veiksmų trukmė išskaičiuojama iš Problemos pašalinimo laiko.

Esant poreikiui, Paslaugų teikėjas su Užsakovu raštu gali susiderinti kitus, Klientui priimtinus, problemų pašalinimo terminus.

Minimalus problemos sprendimo laikas yra 15 minučių.

3.4. Paslaugų teikimo vieta

Paslaugos teikiamos nuotoliniu būdu.

4. Sistemos plėtros paslaugų teikimo tvarka

Sistemos plėtros paslaugos užsakomos pateikus prašymą atlikti darbų užsakymą. Užsakovas prašymus plėtros darbams turi registruoti klientų aptarnavimo sistemoje arba siųsti elektroniniu paštu adresu support@profectusnovus.lt.

Paslaugos teikėjas, išnagrinėjęs prašyme nurodytus poreikius ir reikalavimus, pateikia darbų įvertinimą bei siūlomą darbų atlikimo grafiką. Atskirais atvejais gali būti siūloma atlikti detalią darbų analizę įvertinimui paruošti. Reakcijos ir darbų vertinimo pateikimo laikai pateikti lentelėje:

	Darbų vertinimas
Reakcijos laikas (darbo val.)	16
Darbų vertinimo pateikimo laikas (darbo val.)	40

Sistemos plėtros darbai pradedami vykdyti tik Klientui patvirtinus užsakymą.

5. Paslaugų teikimo laikas

Paslaugos teikiamos darbo dienomis darbo valandomis:

Pirmadienį - ketvirtadienį	8:00-17:00
Penktadienį ir prieššventinėmis dienomis	8:00-16:00

Remiantis išankstiniu Kliento ir Paslaugų teikėjo susitarimu, paslaugos gali būti teikiamos ir ne darbo valandomis. Paslaugoms, teikiamoms ne darbo valandomis, taikomas dvigubas valandinis įkainis.

UŽSAKOVAS

Viešoji įstaiga Antakalnio poliklinika

Direktorius

Evaldas Navickas

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

A.V.

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB „Profectus novus“

Direktorius

Deimantas Mažukėlis

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

A.V.

SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

2021-06-10, Vilnius

Viešoji įstaiga Antakalnio poliklinika, juridinio asmens kodas 124244035, kurios registruota buveinė yra Antakalnio g. 59, Vilnius, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, registro tvarkytojas – VĮ Registrų centras, atstovaujama direktoriaus Evaldo Navicko (toliau – **Užsakovas**), ir

UAB „Profectus Novus“, juridinio asmens kodas 302500459, kurios registruota buveinė yra Konstitucijos pr. 21C, Vilnius, atstovaujama direktoriaus Deimanto Mažukėlio, veikiančio pagal bendrovės įstatus, (toliau – **Paslaugų teikėjas ir/ar Vykdytojas**),

toliau Užsakovas ir Vykdytojas kartu vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai – **Šalimi**, sudarė šį susitarimą dėl duomenų tvarkymo (toliau – **Susitarimas**).

Šis Susitarimas reguliuoja asmens duomenų tvarkymo santykius, kylančius iš Šalių 2021-06-10 sudarytos **Paslaugų viešojo pirkimo – pardavimo sutarties Nr. SP-3-3.23-104/2021** (toliau – Sutartis) ir susiklosčiusius tarp Užsakovo, veikiančio kaip duomenų valdytojas, ir Vykdytojo, veikiančio kaip duomenų tvarkytojas. Tais atvejais, kai Vykdytojas privalo tvarkyti šios sutarties vykdymo metu gautus asmens duomenis tikslais ir pagrindais, kurių nenumato šis Susitarimas, ir kurie yra privalomi Vykdytojui pagal jo veiklą reglamentuojančius teisės aktus, Užsakovas neatsako už tokį duomenų tvarkymą ir Vykdytojas toje apimtyje veikia kaip duomenų Valdytojas.

Šalys, vykdydamos Susitarimą, vadovaujasi 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 (toliau - BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą (toliau kartu – Asmens duomenų apsaugos teisės aktai).

I. SĄVOKOS

1.1. Susitarime vartojamos sąvokos:

- | | |
|----------------------------|--|
| „Duomenys“ | reiškia bet kurią informaciją, susijusią su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, arba vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai. |
| „Duomenų tvarkymas“ | reiškia bet kurį su Duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, logines ir (ar) aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokį veiksmą arba veiksmų rinkinį. |
| „Duomenų subjektas“ | reiškia fizinį asmenį, kurio Duomenys tvarkomi pagal šį Susitarimą. |

**„Techninės ir
organizacinės priemonės“**

reiškia priemonės, kurios skirtos apsaugoti Duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Minėtosios priemonės turi užtikrinti tokį saugumo lygį, kuris atitiktų saugotinių Duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

**„Duomenų saugumo
pažeidimas“**

bet koks įvykis, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

1.2. Kitos Susitarime vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose.

II. SUSITARIMO DALYKAS, TVARKYMO APIMTIS, TIKSLAI

2.1. Šio Susitarimo pagrindu Vykdytojas įgaliojamas tvarkyti Duomenis Užsakovo vardu tiek, kiek tai yra būtina Sutartyje ir Susitarime numatytiems tikslams pasiekti. Atitinkamai, Vykdytojas tvarko Duomenis šiais tikslais: Dokumentų valdymo sistemos „NovusPoint“ priežiūros (techninio palaikymo) ir plėtros teikimo paslaugas

2.2. Duomenų subjektų, prie kurių Duomenų prieiga bus suteikiama Užsakovui vadovaujantis Susitarimu ir Sutartimi, grupė: *Užsakovo darbuotojai, pacientai bei Trečiosios šalies Užsakovui duomenys.*

2.3. Susitarimo 2.1 papunktyje tikslais tvarkomi asmens duomenys apima Duomenis:

2.3.1. Užsakovo darbuotojų Duomenys: *vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija, darbuotojų atlyginimo informacija ir kt. darbuotojų asmens duomenys;*

2.3.2. Pacientų ir/ar jų atstovų Duomenys: *vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija, asmens sveikatos duomenys;*

2.3.3. *Trečiosios šalies Duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija, asmens sveikatos duomenys.*

2.4. Duomenis Paslaugos teikėjas tvarko tol, kol būtina Duomenų tvarkymo tikslui pasiekti, tačiau ne ilgiau, nei galioja Sutartis ir Susitarimas, išskyrus atvejus, kai taikytini teisės aktai reikalauja Duomenis saugoti ilgesnį laiko tarpą.

III. VYKDYTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Vykdytojas pasirašydamas Susitarimą patvirtina, kad:

3.1.1. turi teisę tvarkyti Duomenis pagal Asmens duomenų apsaugos teisės aktus;

3.1.2. Susitarimas yra tinkamas pagrindas tvarkyti Duomenis pagal Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.

3.2. Tvarkyti Duomenis tik šiame Susitarime nurodyta apimtimi ir tikslais, laikydamasis Užsakovo nurodymų ir Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų reikalavimų bei nepažeisdamas Duomenų subjektų teisių.

3.3. Duomenims tapus nebereikalingais jų tvarkymo tikslams pasiekti, Vykdytojas visus turimus Duomenis (įskaitant visas jų kopijas), kuriuos jis tvarkė pagal šį Susitarimą, įsipareigoja nedelsiant perduoti Užsakovui, jei Užsakovas nenurodo kitaip.

3.4. Užsakovui pareikalavus nedelsiant sustabdyti Duomenų tvarkymą, ištaisyti nurodytus tvarkomus Duomenis, sunaikinti nurodytus tvarkomus Duomenis, vykdyti kitus teisėtus Užsakovo nurodymus.

3.3. Tuo atveju, jei nustatoma grėsmė ar kyla pagrįstų įtarimų dėl grėsmės tvarkomų Duomenų konfidencialumui ir (arba) jei Vykdytojas netinkamai užtikrina tvarkomų Duomenų saugumą, ir (arba) jei Vykdytojas netinkamai vykdo Susitarime ir teisės aktuose numatytus Asmens

duomenų apsaugos reikalavimus, Užsakovas apie tai informuoja Vykdytoją ir turi teisę reikalauti Vykdytojo nedelsiant sustabdyti Duomenų tvarkymą. Vykdytojas informuoja Užsakovą apie pasirengimą tinkamai vykdyti Susitarime ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus reikalavimus. Užsakovas, įvertinęs Vykdytojo informaciją, gali duoti sutikimą atnaujinti Duomenų tvarkymą.

3.4. Be atskiro Užsakovo sutikimo Vykdytojas įsipareigoja tvarkomų Duomenų neplatinti, neperduoti, ir (ar) neatskleisti jokiems tretiesiems asmenims, jei kitaip nenumato galiojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai, nenaudoti Duomenų savo ar kitų asmenų (išskyrus Užsakovą) interesais bei neatlikti jokių kitų neteisėtų Duomenų tvarkymo veiksmų.

3.5. Vykdytojas, gavęs bet kokią valstybinės valdžios institucijos ar Duomenų subjekto paklausimą, prašymą, reikalavimą, susijusį su asmens duomenų tvarkymu, privalo apie tai nedelsiant informuoti Užsakovą raštu. Vykdytojas taip pat nedelsiant privalo pranešti Užsakovui apie visus atsitiktinio ar nesankcionuoto priėjimo prie asmens duomenų bei jų gavimo atvejus. Vykdytojas įsipareigoja nedelsiant raštu pranešti Užsakovui apie bet kokią situaciją, kuri kelia ar gali kelti grėsmę Duomenų saugumui bei pateikti visą su tuo susijusią informaciją.

3.6. Atsakyti į bet kokią Užsakovo paklausimą, susijusį su Duomenų tvarkymu.

3.7. Bendradarbiauti su Užsakovu bei pateikti visą Užsakovo prašomą informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, vykdant Užsakovo patikrinimą.

3.8. Užtikrinti, kad informacija, kurią Vykdytojas tvarko, įskaitant (bet tuo neapsiribojant), informacija, pateikta Susitarime, informacija, reikalinga duomenų tvarkymo veiklos įrašams, nebus naudojama jokiais kitais tikslais, išskyrus kiek tai būtina Šalių įsipareigojimams pagal Susitarimą bei Asmens duomenų apsaugos teisės aktus, vykdymui;

3.9. Užsakovui paprašius, teikti pagalbą atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

3.10. Padėti Užsakovui įgyvendinti pareigą atsakyti į prašymus pasinaudoti Duomenų subjekto teisėmis, nustatytomis Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose;

3.11. Pagal prašymą, teikti visą reikiamą informaciją Užsakovui, kaip laikomasi Susitarime nustatytų įpareigojimų.

IV. INFORMACIJOS SAUGUMAS IR KONFIDENCIALUMAS

4.1. Vykdytojas privalo įgyvendinti visas reikiamas technines ir organizacines priemones, įskaitant minimalias arba adekvačias, arba aukštesnes technines organizacines duomenų saugumo priemones, kad Duomenų tvarkymas atitiktų Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose nurodytus reikalavimus ir Duomenys būtų apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo, atsitiktinio netekimo, sunaikinimo ar atskleidimo. Šios priemonės turi užtikrinti reikiamą apsaugos lygį, atsižvelgiant į:

4.1.1. esamas technines galimybes ir jų išsivystymo lygį;

4.1.2. techninių priemonių įgyvendinimo kaštus;

4.1.3. duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir iš to galinčias kilti pasekmes duomenų subjektams;

4.1.4. tvarkomų Duomenų jautrumą ir tikimybę ir rimtumo pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

4.2 Vykdytojas turi apsaugoti Duomenis nuo jų neteisėto sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo ar neteisėtos prieigos. Vykdytojas, įgyvendindamas tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio saugumas, imasi visų priemonių, įskaitant, inter alia, jei reikia:

4.2.1. pseudonimų suteikimą Duomenims ir jų šifravimą;

4.2.2. gebėjimą užtikrinti nuolatinį Duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą;

4.2.3 gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis Duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju;

4.2.4 reguliarių techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas Duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo, vertinimo ir veiksmingumo vertinimo proceso sukūrimą.

4.3 Įgyvendindamas technines ir organizacines priemones, Vykdytojas gali taikyti šias arba adekvačias, arba aukštesnes priemones:

4.3.1. fizinės prieigos apsaugą: neprižiūrimos Vykdytojui suteiktos patalpos, su kompiuterine įranga ir asmenine informacija turi būti rakinamos arba taikomos adekvačios priemonės, siekiant apsaugoti Duomenis nuo neteisėto naudojimo, susipažinimo, poveikio ar vagystės;

4.3.2. Duomenų atkūrimo procesą: atkurti prarastus ar sugadintus Duomenis iš atsarginių Vykdytojo padarytų kopijų (angl. backup) (jeigu tai įmanoma pagal duomenų tvarkymo aplinkybes);

4.3.3. leidimų kontrolę: prieiga prie Duomenų galima per techninę arba organizacinę leidimų kontrolės sistemą. Leidimas turi galioti tik tiems asmenims, kuriems Duomenys reikalingi darbo funkcijoms atlikti. Vartotojo vardai ir slaptažodžiai turi būti privatūs ir negali būti perduoti kitiems subjektams. Taip pat turi būti nustatytos leidimų suteikimo ir panaikinimo procedūros;

4.3.4. saugią komunikaciją: išoriniai Duomenų perdavimo ryšiai turi būti apsaugoti naudojant technines funkcijas, užtikrinančias prieigos kontrolę, taip pat turinio šifravimą tranzitu perduodamuose Duomenų perdavimo kanaluose už Vykdytojo kontroliuojamų sistemų;

4.3.5. procesus, skirtus saugiam Duomenų naikinimui užtikrinti, kai fiksuotos arba keičiamos laikmenos nebenaudojamos pagal paskirtį;

4.3.6. susitarimų dėl konfidencialumo su darbuotojais, kurie turi prieigą prie Užsakovo Duomenų, ir kitais asmenimis, kurie teikia Duomenų saugojimui naudojamos įrangos aptarnavimą ir priežiūrą, sudarymą;

4.3.7. paslaugų teikėjų ir kitų trečiųjų asmenų priežiūrą Vykdytojo patalpose. Laikmenos, kuriose yra Duomenų turi būti pašalinamos iš patalpų, jei priežiūra neįmanoma;

4.3.8. užtikrinama, kad techninės organizacinės duomenų saugumo priemonės būtų įdiegtos dar prieš pradėdant tvarkyti Duomenis;

4.3.9. užtikrinama, kad prieiga prie Duomenų bus apribota ir ją turės darbuotojai, atstovai ir / arba Duomenų tvarkytojai, tik turintys teisę tvarkyti Duomenis;

4.3.10. užtikrinama, kad Vykdytojo darbuotojai, atsakingi už saugumą, yra tinkamai apmokyti vykdyti su saugumu susijusias pareigas;

4.3.11. Vykdytojas užtikrina, kad paskiriamas bent vienas asmuo, turintis tinkamos kompetencijos saugumo srityje, kuris bus atsakingas už Susitarime ir Sutartyje numatytą saugumo priemonių įgyvendinimą.

V. SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

5.1. Vykdytojas privalo turėti Duomenų saugumo pažeidimų valdymo procedūrą, kuri aiškiai apibrėžtų darbuotojų pareigas ir atsakomybes nustatant ir pranešant apie įvykusius Duomenų saugumo pažeidimus.

5.2. Jei įvyksta arba įtariama, kad įvyko Duomenų saugumo pažeidimas arba incidentas Vykdytojas nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 8 (aštuonias) valandas nuo įvykusio arba įtariamo saugumo incidento arba pažeidimo nustatymo momento, neatlygintinai el. paštu jurate.maluskiene@antakpol.lt informuoja apie tai Užsakovą.

5.3. Įvykus Duomenų saugumo pažeidimui (incidentui), Vykdytojas jeigu turi galimybę, privalo skubiai imtis priemonių užkirsti kelią tolesnei žalai dėl įvykusio saugumo incidento kilti, taip pat sumažinti Duomenų saugumo pažeidimo padarinius Duomenų subjektui.

5.4. Vykdytojas įvykus Duomenų saugumo pažeidimui, Užsakovui pateikia pranešimą su visa informacija, kuri pagal Duomenų apsaugos teisės aktus yra reikalinga, kad būtų galima tinkamai įvykdyti pareigą pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) Duomenų subjektams bei pašalinti ir sumažinti Duomenų saugumo pažeidimo padarinius. Pranešime turi būti:

5.4.1. aprašytas Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų asmenų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų Duomenų įrašų kategorijas, jų rūšis ir apytikslį skaičių;

5.4.2. nurodyta duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

5.4.3. aprašytos tikėtinos Duomenų saugumo pažeidimo pasekmės fiziniams asmenims;

5.4.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba planuoja, arba siūlo imtis Vykdytojas, kad būtų pašalintas Duomenų saugumo pažeidimas, pvz.: priemonės galimoms neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti.

5.5. Vykdytojas privalo tinkamai dokumentuoti Duomenų saugumo pažeidimus, vadovaujantis Asmens duomenų apsaugos teisės aktais.

VI. KITI DUOMENŲ TVARKYTOJAI

6.1. Vykdytojas informuoja Užsakovą apie numatomą kito duomenų tvarkytojo (subtvarkytojo) pasitelkimą ar jo pakeitimą, ir suteikia Užsakovui teisę nesutikti su kito Duomenų tvarkytojo pasitelkimu ar jo pakeitimu. Nepaisant Užsakovo sutikimo, Vykdytojas išlieka atsakingas Užsakovui už savo pasitelktų kitų Duomenų tvarkytojų veiksmus ar neveikimą, susijusį su patikėtais Duomenimis.

6.2. Užsakovas gali paprašyti, kad Vykdytojas pateiktų informaciją, patvirtinančią kito Duomenų tvarkytojo atitiktį Asmens duomenų apsaugos teisės aktams.

6.3. Vykdytojas, pasitelkęs kitus Duomenų tvarkytojus, privalo jiems nustatyti ne mažesnės apimties Asmens duomenų apsaugos pareigas, negu tos, kurios Vykdytojui yra numatytos Susitarime, visų pirma, pareigą užtikrinti, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad Duomenų tvarkymas atitiktų Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.

6.4. Vykdytojas privalo vesti visų kitų Duomenų tvarkytojų, su kuriomis pasirašė Susitarimą dėl Duomenų tvarkymo, registrą ir Užsakovo prašymu, pateikti tokio registro išrašo ir bet kokių pagalbinio Duomenų tvarkymo susitarimų, jei tokių yra, kopijas per 5 darbo dienas nuo raštiško Užsakovo reikalavimo.

VII. ATSAKOMYBĖ

7.1. Užsakovas garantuoja, kad Duomenų tvarkymas pagal šį Susitarimą ir Užsakovo nurodymai Vykdytojui dėl Duomenų tvarkymo neprieštaraus Lietuvos Respublikoje galiojantiems teisės aktams ir, vykdydamas Užsakovo nurodymus, Vykdytojas jų pažeidinės.

7.2. Šalis, kuri nevykdo pagal šį Susitarimą pasiimtų įsipareigojimų ar jos vykdymo metu pateikia neteisingus pareiškimus ar garantijas, Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta apimtimi atlygina kitos Šalies dėl to atsiradusius nuostolius.

7.3. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Susitarimo nevykdymą, jei Susitarimas neįvykdytas dėl nenugalimos jėgos, t. y. dėl aplinkybių, kurių Šalis negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Susitarimo pasirašymo metu, ir negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui. Nenugalima jėga nėra laikoma tai, kad Šalis neturi reikiamų finansinių išteklių arba Šalies kontrahentai pažeidžia savo prievolės. Susitarimo neįvykdžiusi šalis apie nenugalimos jėgos aplinkybės atsiradimą bei jos įtaką Susitarimo įvykdymui privalo pranešti kitai Šaliai per 7 (septynias) darbo dienas nuo tos nenugalimos jėgos aplinkybės atsiradimo dienos.

VIII. SUSITARIMO GALIOJIMAS IR PASIBAIGIMAS

8.1. Susitarimas įsigalioja jo pasirašymo dieną ir galioja tol, kol galioja arba yra taikoma Sutartis, taip pat pasibaigus Sutarčiai tiek, kiek reikia tinkamai atlikti likusius su Duomenų tvarkymu susijusius įsipareigojimus.

8.2. Susitarimas taip pat pasibaigia, kai viena iš Šalių netenka teisės tvarkyti Duomenis (pavyzdžiui, Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija nurodo nutraukti Duomenų tvarkymo veiksmus).

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Susitarimas sudarytas ir turi būti aiškinamas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

9.2. Šalys susitaria, kad bet koks ginčas ir (ar) reikalavimas, kylantis ir šio Susitarimo ar susijęs su juo, ar kylantis iš šio Susitarimo pažeidimo, nutraukimo ar negaliojimo, bus sprendžiamas Sutartyje nustatyta tvarka.

9.3. Visi Susitarimo pakeitimai ir papildymai turi būti daromi rašytine forma Šalims pasirašant papildomus susitarimus, kurie laikomi neatskiriama Susitarimo dalimi.

UŽSAKOVAS

Viešoji įstaiga Antakalnio poliklinika

Direktorius
Evaldas Navickas

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

A.V.

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB „Profectus novus“

Direktorius
Deimantas Mažukėlis

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

A.V.