

PASLAUGŲ PIRKIMO – PARDAVIMO SUTARTIS NR. SR-127

2023 m. spalio 24 d.

Viešoji įstaiga Alytaus poliklinika (įstaigos kodas 190272218), atstovaujama direktoriaus Mariaus Jasaičio, toliau vadinama „*Užsakovu*“, ir **UAB „Varutis“** (įmonės kodas 300658357), atstovaujama direktoriaus Evaldo Dobravolsko, toliau vadinama „*Paslaugų teikėju*“, sudarė šią sutartį:

1. Sutarties objektas

1.1. Šia paslaugų pirkimo sutartimi (toliau vadinama Sutartimi) Paslaugų teikėjas įsipareigoja savo rizika, savo programinių priemonių ir Užsakovo techninių priemonių pagalba teikti SPĮ informacinės sistemos priežiūros ir konsultavimo paslaugas (toliau – paslaugas), o Užsakovas įsipareigoja už teikiamas paslaugas sumokėti šioje Sutartyje nustatytą kainą.

2. Darbų apimtis ir Šalių įsipareigojimai

2.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja teikti Priedas Nr. 2 „Techninė specifikacija“ detaliai aprašytas paslaugas:

2.1.1. paslaugas teikti nuo įsigaliojimo dienos 12 mėnesių;

2.1.2. su paskutine sąskaita pateikti atliktų paslaugų ir darbų ataskaitą.

2.2. Užsakovas įsipareigoja:

2.2.1. paskirti atsakingus asmenis teikiamų paslaugų klausimais;

2.2.2. apmokėti už darbą pagal Sutarties 3 punkto nuostatas;

2.2.3. teikti pastabas dėl atliekamų darbų bei teikiamų paslaugų kokybės ir terminų;

2.2.4. užtikrinti tinkamas turimos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos eksploatacijos sąlygas.

3. Atsiskaitymo tvarka ir terminai

3.1. Bendra 12 mėnesių maksimali sutarties suma **18 004,80 EUR su PVM** (aštuoniolika tūkstančių keturi eurai ir 80 centų). Vieno mėnesio paslaugų teikimo kaina **1 500,40 EUR su PVM** (vienas tūkstantis penki šimtai eurų ir 40 centų).

3.2. Paslaugų teikėjas kas mėnesį elektroninėmis ar kitomis prieinamomis priemonėmis pagal pateiktą priedą Nr. 1 „Mokėjimų grafikas“ pateikia sąskaitą faktūrą už suteiktas paslaugas.

3.3. Sutarties kainos suma atitinka pasiūlyme nurodytą kainą, į kurią įskaičiuoti visi mokesčiai.

3.4. Prekių įkainiai yra fiksuoti ir negali keistis sutarties galiojimo laikotarpiu, išskyrus tuos atvejus, kai kinta Lietuvos Respublikos įstatymai, susiję su mokesčių pakeitimu, kurie turi įtakos kainos pasikeitimui.

3.5. Užsakovas įsipareigoja apmokėti Teikėjui už suteiktas paslaugas per 30 dienų nuo sąskaitos – faktūros gavimo dienos.

4. Šalių atsakomybė

4.1. Šalys atsako už Sutarties nevykdymą arba netinkamą vykdymą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

4.2. Sutarties Šalys neatsako už dalinį ar visišką savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį neįvykdymą dėl neprognozuojamų ir Šalių nekontroliuojamų įvykių, įvykusių po Sutarties pasirašymo. Tokiais įvykiais laikomi gamtos stichiniai reiškiniai, katastrofos, streikai, kariniai veiksmai, valdžios organų aktai ar veiksmai arba bet kurios kitos aplinkybės, kurių susitarusios Šalys negali pakeisti turimomis priemonėmis.

4.3. Pasirašydamos šią Sutartį Šalys pripažįsta, kad šioje Sutartyje išdėstytos nuostatos pilnai atitinka Šalių valią ir interesus.

4.4. Sutartis sudaryta lietuvių kalba dviem, vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

5. Delspinigiai

5.1. Jei Paslaugų teikėjas nesilaiko numatytų vykdymo terminų jis Užsakovui moka 0,02% dydžio delspinigius nuo nesuteiktų paslaugų bendros vertės už kiekvieną uždelstą dieną.

5.2. Jei Užsakovas nesilaiko Sutarties 3 punkte numatytų mokėjimo terminų tai jis Paslaugų teikėjui moka 0,02 % dydžio delspinigius nuo nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

6. Sutarties nutraukimas

6.1. Sutartis gali būti nutraukiama:

6.1.1. raštišku Šalių susitarimu;

6.1.2. vienašališkai bet kurios Šalies iniciatyva, įspėjus kitą Šalį raštu prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų iki numatomos Sutarties nutraukimo dienos.

6.2. Sutarties nutraukimo atveju Užsakovas apmoka už faktiškai gautas paslaugas. Jeigu Sutartį Užsakovas nutraukia vienašališkai Paslaugų teikėjui netinkamai vykdant Sutartį, iš mokėtinės sumos jis turi teisę išskaičiuoti Užsakovo patirtus nuostolius.

6.3. Paslaugų teikėjas gali Sutartį nutraukti jei Užsakovas nevykdo Sutarties 3 punkto ir tai yra esminis sutarties pažeidimas. Iki šio momento už atliktus darbus sumokėti pinigai Užsakovui negražinami.

6.4. Sutartis nustoja galioti tik po pilno atsiskaitymo tarp Šalių pagal aukščiau išvardintas sąlygas.

7. Kitos sąlygos

7.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo **2023 m. gruodžio 1 dienos** ir galioja 12 (dvylika) mėnesių.

7.2. Iš sutarties kylantys ginčai sprendžiami derybų keliu. Jei per 1 (vieną) mėnesį derybų keliu ginčų išspręsti nepavyksta, jie bus nagrinėjami Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka teisme.

7.3. Užsakovas įsipareigoja užtikrinti tinkamas turimos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos eksploatacijos sąlygas.

7.4. Šalys, vykdydamos Sutartį, įsipareigoja laikytis šių aplinkosaugos reikalavimų: mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo. Su Sutarties vykdymu susiję dokumentai Užsakovui turi būti pateikti tik elektroniniu formatu (nebent Sutartyje ir jos prieduose nenumatyta kitaip). Išimtiniais atvejais su Sutarties vykdymu susiję dokumentai, turi (gali) būti pateikiami popieriniu formatu, jeigu toks formatas privalomas pagal teisės aktus arba Užsakovas nurodo tokį būtinumą – tokiu atveju turi būti naudojamas perdirbtas popierius, kuris atitinka minimaliuosius aplinkos apsaugos kriterijus, patvirtintus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (žaliasis pirkimas).

8. Šalių juridiniai adresai ir rekvizitai

UŽSAKOVAS

Viešoji įstaiga Alytaus poliklinika

Įm. kodas 190272218

Naujoji g. 48, LT-62381 Alytus

Tel.: (8 315) 39740

Faks.: (8 315) 39902

El. p.: alytus@apoliklinika.lt

Direktorius

Marius Jasaitis _____
(parašas)

A.V.

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB „Varutis“

Įm. kodas 300658357

Savanorių pr. 206-352, LT-50193 Kaunas

Adresas korespondencijai:

Papilėnų g. 17, LT-06222 Vilnius

Tel.: (8 686) 36540

Faks.: -

El. p.: info@varutis.lt

Direktorius

Evaldas Dobravolskas _____
(parašas)

A.V.

prie 2023 m. spalio 24 d. paslaugų pirkimo-pardavimo sutarties Nr. SR-127

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	1 mėnesio paslaugų atlikimo kaina, Eur be PVM	Suma, Eur be PVM (6=4x5)
1	2	3	4	5	6
1.	Sveikatos priežiūros įstaigos informacinės sistemos priežiūra ir konsultavimas	mėn.	12	1 240,00	14 880,00
PVM (21%):					3 124,80
Bendra pasiūlymo kaina, Eur su PVM:					18 004,80

UŽSAKOVAS**Viešoji įstaiga Alytaus poliklinika**

Įm. kodas 190272218

Naujoji g. 48, LT-62381 Alytus

Tel.: (8 315) 39740

Faks.: (8 315) 39902

El. p.: alytus@apoliklinika.lt

Direktorius

Marius Jasaitis _____
(parašas)

A.V.

PASLAUGŲ TEIKĖJAS**UAB „Varutis“**

Įm. kodas 300658357

Savanorių pr. 206-352, LT-50193 Kaunas

Adresas korespondencijai:*Papilėnų g. 17, LT-06222 Vilnius*

Tel.: (8 686) 36540

Faks.: -

El. p.: info@varutis.lt

Direktorius

Evaldas Dobravolskas _____
(parašas)

A.V.

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

BENDROJI DALIS

1. Alytaus regiono sveikatos priežiūros įstaigų (toliau vadinama – SPI) informacinės sistemos (toliau – SPI IS) programinė įranga yra naudojama šiais VšĮ Alytaus poliklinikos veiklos adresais: Naujoji g. 48, Alytus; Daugų g. 5A, Alytus; Lelijų g. 44, Alytus.

2. VšĮ Alytaus poliklinikoje dirba 270 darbuotojų.

3. IS funkcinę struktūrą sudaro:

3.1. veiklos procesų, EMI tvarkymo ir duomenų mainų posistemė;

3.2. informacijos analizės ir ataskaitų formavimo posistemė.

4. Veiklos procesų, EMI tvarkymo ir duomenų mainų posistemę sudaro:

4.1. ambulatorinių apsilankymų planavimo modulis;

4.2. ambulatorinių pacientų priėmimo modulis;

4.3. ambulatorinis gydymo modulis;

4.4. diagnozių ir paslaugų registravimo modulis;

4.5. vaistų verifikavimo modulis;

4.6. prevencinių programų modulis;

4.7. laboratorinių tyrimų atlikimo modulis;

4.8. receptų formavimo modulis;

4.9. siuntimų rašymo modulis;

4.10. pacientų profilaktinių patikrinimų informacijos tvarkymo modulis;

4.11. skiepų kalendoriaus pildymo ir peržiūros modulis;

4.12. nedarbingumo bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo modulis;

4.13. neįgalumo, darbingumo lygio, bendrųjų pirminių specialiųjų poreikių nustatymo modulis;

4.14. dokumentų sukūrimo modulis;

4.15. pacientų katalogo tvarkymo modulis;

4.16. įstaigos išteklių administravimo modulis;

4.17. naudotojų, klasifikatorių ir terminų žodynų administravimo modulis;

4.18. klinikinės ir kitos informacijos keitimosi su ESPBI IS modulis.

5. Informacijos analizės ir ataskaitų formavimo posistemę sudaro ataskaitų formavimo modulis.

6. SPI IS turi integraciją su šiomis informacinėmis sistemomis ir registrais:

6.1. E. sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinė sistema (toliau - ESPBI IS);

6.2. Lietuvos Respublikos draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registras;

6.3. Privalomojo sveikatos draudimo informacinė sistema „Sveidra“ ir jos SPAP, APAP, RSAP ir PRAP posistemiai;

6.4. Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų tvarkymo informacinė sistema EPTS;

6.5. Išankstinės pacientų registracijos informacinė sistema esveikata.lt;

6.6. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos informacinė sistema.

7. IS architektūra ir naudojamos priemonės:

7.1. Naudotojo sąsaja realizuota Internet Explorer naršyklės pagrindu;

7.2. Programa veikia MS IIS serveryje;

7.3. Naudoja MS SQL duomenų bazę;

7.4. Suprogramuota naudojant MS ASP.NET Framework priemones.

OBJEKTAS

8. Pirkimo objektas: Alytaus regiono sveikatos priežiūros įstaigų informacinės sistemos (toliau – IS)

programinės įrangos priežiūros ir VšĮ Alytaus poliklinikos IS naudotojų konsultavimo paslaugos (toliau – Priežiūros ir konsultavimo paslaugos).

9. Priežiūros ir konsultavimo paslaugos trukmė – įsigalioja nuo 2023 m. gruodžio 1 dienos ir galioja 12 (dvylika) mėnesių.

REIKALAVIMAI PRIEŽIŪROS IR KONSULTAVIMO PASLAUGOMS

10. Priežiūros ir konsultavimo paslaugos apima:

10.1. IS modulių, kurie susiję su duomenų mainais su išorinėmis sistemomis, minimalius pakeitimus būtinus užtikrinti duomenų mainus bei jų sutrikimų (incidentų) šalinimą:

10.1.1. ambulatorinių apsilankymų planavimo modulis;

10.1.2. ambulatorinių pacientų priėmimo modulis;

10.1.3. ambulatorinis gydymo modulis;

10.1.4. diagnozių ir paslaugų registravimo modulis;

10.1.5. vaistų verifikavimo modulis;

10.1.6. prevencinių programų modulis;

10.1.7. laboratorinių tyrimų atlikimo modulis;

10.1.8. receptų formavimo modulis;

10.1.9. siuntimų rašymo modulis;

10.1.10. pacientų profilaktinių patikrinimų informacijos tvarkymo modulis

10.1.11. skiepų kalendoriaus pildymo ir peržiūros modulis;

10.1.12. nedarbingumo pažymėjimų bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo modulis;

10.1.13. neįgalumo, darbingumo lygio, bendrųjų pirminių specialiųjų poreikių nustatymo modulis;

10.1.14. diagnozių, paslaugų ir operacijų registravimo modulis;

10.1.15. ataskaitų formavimo modulis.

10.2. Bazinių modulių (dokumentų sukūrimo modulis, pacientų katalogo tvarkymo modulis, įstaigos išteklių administravimo modulis, naudotojų, klasifikatorių ir terminų žodynų administravimo modulis bei klinikinės ir kitos informacijos keitimosi su ESPBI IS modulis) sutrikimų (incidentų) šalinimą;

10.3. IS naudotojų ir administratorių konsultavimas naudojimo klausimais;

10.4. Išankstinės pacientų registracijos duomenų perkėlimą į IS.

11. IS sutrikimų (incidentų) nustatymas ir taisymas:

11.1. Reakcijos į incidentą trukmė – ne ilgiau kaip 1 (viena) darbo valanda nuo pranešimo apie sutrikimą gavimo.

11.2. Incidentų klasifikavimas:

11.2.1. **Blokuojantis incidentas** – Incidentai, kurie kritiškai sutrikdo visos sistemos darbą, duomenys, saugomi Sistemoje tampa nepasiekiami. Sprendimo trukmė – 4 darbo valandos. Programinės įrangos veikimo sutrikimai turi būti pašalinti per tokį laiką, kad darbas informacinės sistemos naudotojams nesutriktų ilgiau negu 1 (viena) valandą;

11.2.2. **Kritinis incidentas** - Incidentai, kurie kritiškai sutrikdo visos sistemos darbą ir nėra priemonių atlikti norimus veiksmus alternatyviomis priemonėmis. Sprendimo trukmė – 8 darbo valandos.

11.2.3. **Vidutinis incidentas** – Incidentai, kurie sutrikdo atskirų sistemos funkcijų darbą, tačiau sistema funkcionuoja ir egzistuoja alternatyvus būdas veiksmams atlikti. Sprendimo trukmė – 24 darbo valandos.

11.2.4. **Neesminis incidentas ir neatitikimų šalinimas** – Incidentai, kurie nesutrikdo Sistemos funkcijų darbą, tačiau galėtų veikti patogiau ir egzistuoja aiškus būdas veiksmams atlikti. Sprendimo trukmė – Šalys susitaria dėl incidento ar neatitikimo išsprendimo trukmės.

11.3. Jei incidento išspręsti neįmanoma per numatytą incidento išsprendimo trukmę, Šalys gali susitarti dėl kitos incidento išsprendimo trukmės.

11.4. Turi būti užtikrintas informacinės sistemos veiklos atkūrimas – ne ilgiau kaip per 16 darbo laiko valandų.

11.5. Priežiūros ir incidentų registravimo telefonu, SMS žinutėmis ir elektroniniu paštu paslaugos turi

būti teikiamos 24 valandas per parą, 7 dienas per savaitę (24x7).

11.6. Jeigu Tiekėjas teikdamas priežiūros paslaugas nustato, kad incidentas ne dėl Tiekėjo prižiūrimos IS programinės įrangos, informuoja Užsakovą ir nurodo spėjamą sutrikimo priežastį.

12. Bendrieji reikalavimai priežiūros paslaugoms:

Eil. Nr.	Parametras	Reikalavimai
1.	Incidentų registravimas ir sprendimas	Užtikrinti galimybę registruoti incidentus telefonu, elektroniniu paštu, SMS žinutėmis. Užtikrinti incidentų sprendimą.
2.	Stebėsena	Stebėti veikimą darbo dienomis nuo 8 val. iki 17 val. Paslaugos teikėjas nedelsiant informuoja užsakovą apie kritines IS veikimo situacijas, tokias kaip nepakankama laisva erdvė informacijos kaupikliuose, kritiniai failų dydžiai (duomenų bazės, sisteminiai failai ir pan.), kritiniai resursų (CPU, atmintis, tinklo apkrova ir pan.) panaudojimo dydžiai.
3.	Naujų versijų diegimas	Programinės įrangos diegimo darbai atliekami ne darbo valandomis nuo 17 val. iki 8 val.
4.	Priežiūros paslaugų ataskaitos	Priežiūros paslaugų ataskaita parengiama pasibaigus sutarčiai. Pateikiama užsakovui elektroninėje ir/ar popierinėje formoje.
5.	Konsultavimo paslaugos	Konsultavimo paslaugos apima: - programos konfigūravimo ir parengimo darbui pakeitimai; - pagalba parengiant darbui naudojamas funkcijas; - naudotojų ir administratorių mokymai; - dokumentų šablonų sukūrimas ir patikslinimas; - ataskaitų patikslinimas bei pagalba formuojant ataskaitas; - konsultavimas visais IS naudojimo klausimais atliekamas telefonu, elektroniniu paštu, nuotolinio prisijungimo prie darbo vietos kompiuterio būdu; - susitikimai ir diskusijos programinės įrangos naudojimo klausimais; - klasifikatorių palaikymas ir naujinimas.

13. Reikalavimai einamiesiems ir profilaktiniams darbams:

Eil. Nr.	Parametras	Reikalavimai
1.	Reguliarūs darbai kas 6 mėnesius	Duomenų bazių valdymo sistema, operacinė sistema: - laikinų bylų pašalinimas; - optimizuojami procesai, jų prioritetai, optimizuojami duomenų bazių indeksai, siekiant optimalios sistemų greیتaveikos bei maksimalaus našumo.
2.	Reguliarūs darbai kas mėnesį	Taikomoji ir sisteminė programinė įranga: - duomenų bazių valdymo sistemos, Web programinės įrangos bei taikomosios programos naudojamų standartinių atnaujinimų paketų diegimas (pagal poreikį); - įvykių žurnalų ir sistemos darbo ataskaitų peržiūra; - atliekamas galimų taikomosios programos funkcionavimo problemų identifikavimas ir sprendimas.

3.	Reguliarūs darbai kas savaitę	Taikomosios programos ir duomenų bazių valdymo sistema: - prižiūrimos replikacijos su kitomis informacinėmis sistemomis; - patikrinami įvykių ir klaidų žurnalai.
4.	Reguliarūs darbai kas dieną	Incidentų registravimas.

UŽSAKOVAS

Viešoji įstaiga Alytaus poliklinika

Įm. kodas 190272218

Naujoji g. 48, LT-62381 Alytus

Tel.: (8 315) 39740

Faks.: (8 315) 39902

El. p.: alytus@apoliklinika.lt

Direktorius

Marius Jasaitis _____
(parašas)

A.V.

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB „Varutis“

Įm. kodas 300658357

Savanorių pr. 206-352, LT-50193 Kaunas

Adresas korespondencijai:

Papilėnų g. 17, LT-06222 Vilnius

Tel.: (8 686) 36540

Faks.: -

El. p.: info@varutis.lt

Direktorius

Evaldas Dobravolskas _____
(parašas)

A.V.

SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Šis susitarimas reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą, kurį vykdo UAB „Varutis“, veikianti kaip „Duomenų tvarkytojas“ savo kliento, VšĮ Alytaus poliklinika, veikiančio kaip „Duomenų valdytojas“, vardu. Šis susitarimas tampa neatsiejama 2023-10-24 d. Sutarties Nr. SR-127 dalimi bei tampa privaloma Duomenų tvarkytojui ir Duomenų valdytojui pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą.

1. Duomenų tvarkymo dalykas ir tikslas
 - 1.1. Asmens sveikatos priežiūros įstaigos naudojamos informacinės sistemos (toliau – ASPI IS) priežiūros paslaugos.
 - 1.2. Duomenų valdytojo deleguotų funkcijų ar užduočių, susijusių su asmens duomenų tvarkymu ASPI IS, vykdymas.
2. Tvarkomų asmens duomenų rūšys
 - 2.1. Tvarkomi duomenys apima asmens duomenis bei specialiuosius (ypatingus) asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų formos, kurie nurodyti ASPI IS nuostatuose.
3. Duomenų subjektų kategorijos
 - 3.1. Duomenų valdytojo darbuotojai bei darbuotojai trečiųjų šalių, t.y. kitų juridinių asmenų, kurie teikia asmens sveikatos priežiūros paslaugas ir kurie perduoda asmens duomenis duomenų valdytojui.
 - 3.2. Duomenų valdytojo pacientai bei pacientai, kurių duomenis perduoda duomenų valdytojui trečiosios šalys.
 - 3.3. Duomenų valdytojo tiekėjai ir rangovai.
4. Duomenų tvarkymo trukmė
 - 4.1. Šis susitarimas taikomas tol, kol Duomenų tvarkytojas tvarko asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu.
 - 4.2. Duomenų tvarkytojas privalo po šio susitarimo nutraukimo ar pasibaigimo nutraukti savo vykdomą duomenų tvarkymo veiklą ir – jei taip pageidauja Duomenų valdytojas ir, jei kitaip nenumato taikomi asmens duomenų apsaugos teisės aktai – per 3 mėnesius po susitarimo nutraukimo ar pasibaigimo turi ištrinti arba grąžinti visus asmens duomenis Duomenų valdytojui, kartu ištrinant visas turimas tokių duomenų kopijas.
5. Duomenų tvarkymo veikla
 - 5.1. Asmens duomenų suvedimas, koregavimas, trynimas bei jų perdavimas duomenų valdytojui ar jo nurodytoms trečiosioms šalims.
 - 5.2. Duomenų rinkinių, tame tarpe ataskaitų, įvykių žurnalų ir panašiai, su asmens duomenimis sudarymas, koregavimas, saugojimas, trynimas bei jų perdavimas duomenų valdytojui ar jo nurodytoms trečiosioms šalims.
 - 5.3. Ekranvaizdžių su asmens duomenimis darymas, koregavimas, saugojimas, trynimas bei jų perdavimas duomenų valdytojui ar jo nurodytoms trečiosioms šalims su tikslu identifikuoti ir šalinti ASPI IS sutrikimus bei incidentus.
 - 5.4. ASPI IS sutrikimų bei incidentų aprašomieji tekstai, panaudojant asmens duomenis. Tokių tekstų saugojimas, koregavimas, trynimas bei jų perdavimas duomenų valdytojui ar jo nurodytoms trečiosioms šalims su tikslu identifikuoti ir šalinti ASPI IS sutrikimus bei incidentus.
 - 5.5. ASPI IS duomenų bazių, kuriose yra asmens duomenys, atsarginių kopijų darymas ir saugojimas.
6. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimai
 - 6.1. Duomenų tvarkytojas yra įgyvendinęs tinkamas technines bei organizacines priemones, užtikrinančias, kad jo vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų taikomus duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – „GDAR“) reikalavimus) ir garantuotų duomenų subjekto teisių apsaugą.
 - 6.2. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis tik pagal Duomenų valdytojo pateiktus rašytinius nurodymus (elektroniniu formatu ar įformintus dokumentais) ar žodinius nurodymus, kuriuos duomenų tvarkytojas registruoja incidentų registravimo sistemoje (JIRA IS), išskyrus atvejus, kai taikomi teisės aktai nustato kitaip. Tokiu atveju, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas,

kiek tai leidžia teisės aktai, privalo informuoti Duomenų valdytoją apie tokį teisinį reikalavimą. Jei Duomenų tvarkytojas neturi nurodymų, kaip tvarkyti asmens duomenis konkrečioje situacijoje, arba, jei koks nors nurodymas pažeidžia taikomą duomenų apsaugos teisės aktą, Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas apie tai informuoti Duomenų valdytoją.

- 6.3. Duomenų tvarkytojas, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį ir galima apimtimi panaudodamas tinkamas technines bei organizacines priemones, padeda Duomenų valdytojui įvykdyti Duomenų valdytojo prievolę atsakyti į prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis. Pagal šį susitarimą, duomenų subjekto teisės apima teisės prašyti informacijos ir – duomenų subjekto pageidavimu – pataisyti, sunaikinti asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus.
 - 6.4. Duomenų tvarkytojas, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį bei turimą informaciją, padeda Duomenų valdytojui įvykdyti konkrečias prievoles pagal taikomus duomenų apsaugos teisės aktus. Konkrečios prievolės apima duomenų tvarkymo saugumą (BDAR 32 straipsnis), pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (BDAR 33–34 straipsniai) ir poveikio duomenų apsaugai vertinimą bei išankstines konsultacijas (BDAR 35–36 straipsniai).
 - 6.5. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja pateikti Duomenų valdytojui visą informaciją ir suteikti jam visą pagalbą siekiant įrodyti, kad yra vykdomi pagal šį susitarimą prisiimti įsipareigojimai, taip pat sudaro sąlygas bei padeda Duomenų valdytojui arba kitam jo įgaliotam auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus vietoje.
7. Pagalbiniai duomenų tvarkytojai
- 7.1. Duomenų valdytojas patvirtina, kad Duomenų tvarkytojas gali pasitelkti šio susitarimo priede Nr. 1 nurodytas bendroves ar įmones kaip pagalbinius duomenų tvarkytojus. Duomenų tvarkytojas informuoja Duomenų valdytoją apie visus planuojamus pakeitimus, susijusius su pagalbinių duomenų tvarkytojų pasitelkimu ar pakeitimu, o Duomenų valdytojas turi teisę nesutikti su tokiais pakeitimais.
 - 7.2. Duomenų tvarkytojas užtikrina ir, Duomenų valdytojo prašymu, dokumentais patvirtina, kad pagalbiniai duomenų tvarkytojai yra įsipareigoję pagal rašytines sutartis, kuriomis vadovaujantis jie privalo vykdyti atitinkamas duomenų tvarkymo prievoles. Duomenų tvarkytojas yra visiškai atsakingas Duomenų valdytojui už pagalbinių duomenų tvarkytojų vykdomus įsipareigojimus.
 - 7.3. Duomenų valdytojas gali paprašyti, kad Duomenų tvarkytojas patikrintų pagalbinį duomenų tvarkytoją arba pateiktų patvirtinimą, kad toks patikrinimas buvo atliktas, arba, jei yra tokia galimybė, gautų ar padėtų Duomenų valdytojui gauti išorinio auditoriaus išvadą dėl Pagalbinio duomenų tvarkytojo veiklos, siekiant užtikrinti taikomų duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų vykdymą.
8. Asmens duomenų gavėjai ir asmens duomenų perdavimas
- 8.1. Duomenų tvarkytojas duomenis gali perduoti tik Duomenų valdytojo nurodytiems asmens duomenų gavėjams, kurių sąrašas pateikiamas šio susitarimo priede Nr. 2.
 - 8.2. Duomenų tvarkytojas duomenų gavėjams - kitas informacines sistemas naudojantiems Duomenų valdytojams - perduoda tik tuos asmens duomenis, kurie nurodyti Duomenų valdytojo naudojamos ASPI IS nuostatuose.
 - 8.3. Duomenų tvarkytojas duomenų gavėjams - kitiems Duomenų valdytojo pasitelktiems duomenų tvarkytojams - asmens duomenis gali perduoti tik tokioje apimtyje, kuri reikalinga spręsti duomenų apsaugos tarp informacinių sistemų sutrikimams arba esant serverių veiklos sutrikimams..
9. Asmens duomenų perdavimas į kitas valstybes
- 9.1. Įsipareigojimas tvarkyti asmens duomenis pagal šį susitarimą gali būti vykdomas tik Europos Sąjungos (ES) valstybėje narėje arba Europos ekonominės erdvės (EEE) valstybėje narėje. Bet koks asmens duomenų perdavimas į šalį, kuri nėra ES ar EEE valstybė narė, gali būti vykdomas tik gavus Duomenų valdytojo išankstinį rašytinį sutikimą (šio susitarimo priedo Nr.3 nurodyta forma) ir tik tuo atveju, jei yra įvykdytos specialios sąlygos, nurodytos taikomuose duomenų apsaugos teisės aktuose, BDAR V skyriuje.
 - 9.2. Duomenų valdytojas gali bet kada atšaukti savo sutikimą dėl duomenų perdavimo į kitas valstybes pagal šio susitarimo 9.1 punktą. Tokiu atveju, Duomenų tvarkytojas privalo iškart nutraukti duomenų perdavimą ir, Duomenų valdytojui prašant, pateikti rašytinį tokio nutraukimo patvirtinimą.
10. Informacijos saugumas ir konfidencialumas
- 10.1. Duomenų tvarkytojas užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą pagal šį susitarimą su tikslu apsaugoti asmens duomenis nuo sunaikinimo, pakeitimo, neteisėto platinimo arba neteisėtos prieigos. Asmens duomenys taip pat saugomi nuo kitokio pobūdžio neteisėto tvarkymo.

- 10.2. Duomenų tvarkytojas parengia ir nuolat atnaušina savo techninių, organizacinių ir fizinių priemonių aprašymą, kad šis atitiktų taikomų duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.
- 10.3. Be Duomenų valdytojo išankstinio rašytinio sutikimo Duomenų tvarkytojas įsipareigoja neatskleisti pagal šį susitarimą tvarkomų asmens duomenų ar kitaip neleisti su jais susipažinti jokiai trečiajai šaliai, išskyrus pagalbinius duomenų tvarkytojus, kurie pasitelkiami pagal šį susitarimą.
- 10.4. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad visi su asmens duomenų tvarkymu susiję Duomenų tvarkytojo bei jo rangovų ar partnerių darbuotojai būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą.
11. Atsakomybė ir nuostolių atlyginimas
- 11.1. Šalys už šio susitarimo nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
- 11.2. Šalys neprisiima atsakomybės už eksploatacinius nuostolius, pelno netekimą, prestižo praradimą ir bet kokius kitus netiesioginius nuostolius bei jų padarinių žalą. Duomenų praradimas laikomas netiesioginiu nuostoliu.
- 11.3. Bendra Duomenų tvarkytojo atsakomybė pagal šį susitarimą negali būti didesnė nei paskutinių šešių mėnesių atlygis, gautas už teikiamas ASPI IS priežiūros paslaugas ir šiuo susitarimu prisiimtus įsipareigojimus, skaičiuojant nuo ginčo atsiradimo momento. Jei paslaugos teikiamos mažiau kaip šeši mėnesiai, sumokėtas atlygis yra laikomas vidutinis paslaugų teikimo laikotarpiu per mėnesį sumokėtas atlygis, padaugintas iš 6.

Duomenų valdytojo vardu

Duomenų tvarkytojo vardu

Viešoji įstaiga Alytaus poliklinika

UAB „Varutis“

Direktorius
Marius Jasaitis

Direktorius
Evaldas Dobravolskas

A.V.

A.V.

DUOMENŲ TVARKYTOJO PASIRINKTI PAGALBINIAI DUOMENŲ TVARKYTOJAI

Tvarkytojui teikiamos paslaugos	Tiekėjas (subtvarkytojas) ir jo kontaktai
Pagalbos tarnybos ir užduočių valdymo programinės įrangos nuoma Programinė įranga: JIRA Software (Cloud), JIRA Service Desk (Cloud), Confluence (Cloud) Pastaba. Galimas asmens duomenų perdavimas į šalį, kuri nėra ES ar EEE valstybė narė.	Atlassian Pty Ltd +31 20 796 0060 Singel 236 1016 AB Amsterdam Netherlands
Duomenų perdavimo ir interneto paslaugos, mobilaus ryšio operatoriaus paslaugos	Telia Lietuva, AB Saltoniškių g. 7A, 03501 Vilnius Kodas 1212 15434 Tel.: (8 5) 262 1511 www.telia.lt
Integruoto ofiso programų nuoma, Azure debesijos (IaaS, PaaS, SaaS paslaugos) ir duomenų saugojimo paslauga Programinė įranga: Microsoft 365 Pastaba. Duomenys saugomi ES teritorijoje.	UAB „Microsoft Lietuva“ Kodas 111751978 Ukmergės g. 120 Vilnius, Lietuva LT-08105
Mobilaus ryšio operatoriaus paslaugos	UAB „Teledema“ Kodas 135989386 Vytauto pr. 32, 44328 Kaunas
Mobilaus ryšio operatoriaus paslaugos	UAB „Bitė Lietuva“ Kodas 110688998 Žemaitės g. 15, 03118 Vilnius

Duomenų valdytojo vardu

Viešojo įstaiga Alytaus poliklinika

Direktorius
Marius Jasaitis

A.V.

Duomenų tvarkytojo vardu

UAB „Varutis“

Direktorius
Evaldas Dobravolskas

A.V.

DUOMENŲ VALDYTOJO PASIRINKTI DUOMENŲ GAVĖJAI
(pagal ASPĮ IS nuostatus)

Perduodamų duomenų pobūdis	Tiekėjas ir jo kontaktai
Duomenų teikimas į IS SVEIDRA, DPSDR	Valstybinė ligonių kasa prie SAM Europos aikštė 1, 03505 Vilnius
Duomenų teikimas į IS EPTS	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie SADM Konstitucijos pr.12 , 09308 Vilnius
Duomenų teikimas į IS ESPBI Duomenų teikimas į IS IPR (sergu.lt)	Sveikatos apsaugos ministerija Vilniaus g. 33, LT-01506 Vilnius
<Kita - įrašyti>	

DUOMENŲ VALDYTOJO PASIRINKTI DUOMENŲ TVARKYTOJAI

Valdytojui teikiamos paslaugos	Tiekėjas ir jo kontaktai
IS ESPBI priežiūra	VĮ Registrų centras Vincų Kudirkos g. 18-3, 03105 Vilnius
Serverių priežiūra	
Laboratorijos informacinės sistemos priežiūra	
Vaizdų peržiūros informacinės sistemos priežiūra	
Buhalterinės apskaitos informacinės sistemos priežiūra	
Personalo valdymo informacinės sistemos priežiūra	
Dokumentų valdymo informacinės sistemos priežiūra	
<Kita - įrašyti>	

Duomenų valdytojo vardu

Viešojo įstaiga Alytaus poliklinika

Direktorius
Marius Jasaitis

A.V.

Duomenų tvarkytojo vardu

UAB „Varutis“

Direktorius
Evaldas Dobravolskas

A.V.

DUOMENŲ VALDYTOJO IŠANKSTINIS RAŠYTINIS SUTIKIMAS DĖL
ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS Į ŠALĮ, KURI NĖRA ES AR EEE VALSTYBĖ NARĖ

Atsižvelgiant į tai, kad:

1. Duomenų tvarkytojas yra pasirašęs su Atlassian Pty Ltd asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantį susitarimą bei standartines sutarčių sąlygas, patvirtintas Europos Komisijos;
2. Atlassian Pty Ltd teikiamos programinės įrangos (JIRA Software (Cloud), JIRA Service Desk (Cloud), Confluence (Cloud) ir kt.) nuomos paslaugos atitinka BDAR reikalavimus (pavyzdžiui, įsipareigojimas pateikiamas interneto puslapyje: <https://www.atlassian.com/blog/announcements/atlassian-and-gdpr-our-commitment-to-data-privacy>);
3. JIRA Software (Cloud), JIRA Service Desk (Cloud) ir Confluence (Cloud) programinėje įrangoje asmens duomenys tvarkomi retais atvejais, kai užduočiai ar sutrikimui apibūdinti, įvykdyti ar išspręsti yra būtini tam tikri asmens duomenys (atitinkamai, BDAR 5 straipsnio c) punktas);
4. Duomenų tvarkytojas įsitikino Atlassian Pty Ltd tinkamumu tvarkyti perduodamus asmens duomenis bei atitiktimi BDAR reikalavimams;

Duomenų valdytojas s u t i n k a, kad:

Duomenų tvarkytojas Pagalbos tarnybos ir užduočių valdymo programinės įrangos (JIRA Software (Cloud), JIRA Service Desk (Cloud), Confluence (Cloud) ir su ja susijusios) asmens duomenis gali saugoti šalyje, kuri nėra ES ar EEE valstybė narė, jei Duomenų tvarkytojas sugebės užtikrinti, kad asmens duomenys bus saugomi tik tiek, kiek tai yra būtina nustatytiems tikslams pasiekti (atitinkamai, BDAR 5 straipsnio e) punktas).

Duomenų valdytojo vardu

Viešojo įstaiga Alytaus poliklinika

Direktorius
Marius Jasaitis

A.V.

Duomenų tvarkytojo vardu

UAB „Varutis“

Direktorius
Evaldas Dobravolskas

A.V.