

PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIS

2018 m. gegužės 29 d. Nr. IL-427
Vilnius

VšĮ „Investuok Lietuvoje“, juridinio asmens kodas 124013427, kurio registruota buveinė yra Upės g. 23, 08128 Vilnius, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama Administravimo ir finansų departamento direktorės Jurgitos Riepšienės, veikiančios pagal 2017-11-09 įgaliojimą Nr. 2017-256/1-Z (toliau – Pirkėjas),

ir

Advokatų kontora GLIMSTEDT Bernotas ir partneriai, registruota adresu Jogailos g. 4, LT-01116 Vilnius, atstovaujama vadovaujančio partnerio Lino Sesicko, veikiančio pagal 2018 m. sausio 31 d. partnerių sprendimą (toliau – Tiekėjas), toliau kartu šioje paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartyje vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai – „Šalimi“, sudarė šią paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartį, toliau vadinamą „Sutartimi“, ir susitarė dėl išvardintų sąlygų.

1. Sutarties objektas ir dalykas

- 1.1. Šia Sutartimi Tiekėjas įsipareigoja suteikti Pirkėjui Sutarties 1.2. punkto reikalavimus atitinkančias paslaugas ir Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais perduoti nuosavybės teisę į paslaugų rezultatą, o Pirkėjas įsipareigoja už tinkamai suteiktas paslaugas atsiskaityti Sutartyje numatytais sąlygomis ir tvarka.
- 1.2. Paslaugų ir paslaugų rezultato pavadinimas, kiekis, pobūdis ir kokybė, kita techninė informacija yra nurodyta Sutarties priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“ (toliau – Paslaugos), kuris yra neatsiejama šios Sutarties sudėtinė dalis.

2. Paslaugų teikimo terminai ir tvarka

- 2.1. Tiekėjas Paslaugas Pirkėjui įsipareigoja suteikti Sutarties priede Nr. 1 nurodytais terminais.
- 2.2. Šalys susitaria, kad Paslaugos laikomos suteiktos tinkamai Šalims be išlygų pasirašius priėmimo-perdavimo aktą (priedas Nr. 2).
- 2.3. Nustatęs suteiktų Paslaugų trūkumų, Pirkėjas savo nuožiūra turi teisę reikalauti iš Tiekėjo:
 - 2.3.1. kad būtų atitinkamai sumažinta Sutarties kaina;
 - 2.3.2. kad Tiekėjas neatlygintinai per protingą terminą pašalintų Paslaugų trūkumus arba atlygintų Pirkėjo išlaidas jiems pašalinti, jei trūkumus galima pašalinti;
 - 2.3.3. grąžinti Sutarties kainą ir nutraukti sutartį, kai nustatyti Paslaugų trūkumai yra esminis sutarties pažeidimas.
- 2.4. Kitos su Paslaugų teikimo apimtimi ir vykdymo eiga susijusios nuostatos numatytos Sutarties priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“.

3. Sutarties kaina (kainodaros taisyklės) ir mokėjimo sąlygos

- 3.1. Sutarties kaina yra 12 100,00 (dvylika tūkstančių vienas šimtas eurų) Eur su PVM, iš kurių PVM sudaro 2 100,00 (du tūkstančiai vienas šimtas eurų) Eur. Į Sutarties kainą įskaičiuotos visos Tiekėjo išlaidos, susijusios su tinkamu Paslaugų suteikimu. Sutarties kainos detalizacija:
 - 3.1.1. Paslaugos (Mokymai, Auditas, PIA vertinimas, Išvados parengimas ir pateikimas) – 10 648,00 (dešimt tūkstančių šeši šimtai keturiasdešimt aštuoni eurai) Eur su PVM, iš kurių PVM sudaro 1 848,00 (vienas tūkstantis aštuoni šimtai keturiasdešimt aštuoni eurai) Eur;
 - 3.1.2. Papildomų paslaugų valandinis įkainis – 58,08 (penkiasdešimt aštuoni eurai 8 centai) Eur su PVM, iš kurių PVM sudaro 10,08 (dešimt eurų 8 centai) Eur.
- 3.2. Sutarties kaina nekeičiama dėl bendro kainų lygio ir (ar) mokesčių pasikeitimo. Sutarties kaina gali būti perskaičiuojama pasikeitus PVM mokesčio tarifui, t. y. kaina be pridėtinės vertės mokesčio nekeičiama, keičiamas tik vadovaujantis Pridėtinės vertės mokesčio įstatymo nustatyta tvarka apskaičiuotas PVM tarifas. Atsiradus šiame punkte paminėtomis aplinkybėms Šalys Sutarties įkainius perskaičiuoja ir dėl jų susitaria raštu.
- 3.3. Pirkėjas už tinkamai suteiktas Paslaugas sumoka pagal Šalių pasirašytus priėmimo-perdavimo aktus ir jų pagrindu Tiekėjo išrašytas sąskaitas-faktūras ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo teisingų dokumentų gavimo dienos. Apmokėjimo terminas skaičiuojamas nuo tinkamų dokumentų gavimo

L.S

informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis teikiamų sąskaitų pateikimo išlaidos įskaičiuotos į paslaugų kainą. Papildomi mokėjimai pagal šią Sutartį nebus atliekami.

4. Tiekėjo teisės ir pareigos

4.1. Tiekėjas įsipareigoja:

- 4.1.1. Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais suteikti Pirkėjui Sutarties reikalavimus atitinkančias Paslaugas;
- 4.1.2. teikti Paslaugas kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudojant visus reikiamus įgūdžius, žinias;
- 4.1.3. perleisti nuosavybės teisę į Paslaugų rezultatą;
- 4.1.4. atsižvelgti į Pirkėjo pastabas dėl Paslaugų teikimo;
- 4.1.5. neatlygintinai per protingą terminą pašalinti visus ir bet kokius Paslaugų teikimo trūkumus arba atlyginti Pirkėjo patirtas trūkumų šalinimo išlaidas;
- 4.1.6. tinkamai vykdyti kitus Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus ir laikytis galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

4.2. Tiekėjas turi teisę:

- 4.2.1. reikalauti, kad Pirkėjas priimtų tinkamai suteiktas Paslaugas ir atsiskaitytų už jas šios Sutarties tvarka ir terminais;
- 4.2.2. reikalauti, kad Pirkėjas pateiktų visą tinkamam Paslaugų teikimui reikalingą informaciją;
- 4.2.3. reikalauti, kad Pirkėjas atlygintų nuostolius, padarytus Paslaugų priėmimo uždelsimu.

4.3. Tiekėjas turi kitas teises, numatytas šioje Sutartyje ir Lietuvos Respublikos galiojančiuose teisės aktuose.

4.4. Tiekėjas pareiškia ir patvirtina, kad turi visus ir bet kokius Paslaugoms teikti reikalingus leidimus, licencijas, sutikimus ir kt., todėl teikiant Paslaugas nebus pažeistos jokios trečiųjų asmenų teisės ir (arba) teisėti interesai.

5. Pirkėjo teisės ir pareigos

5.1. Pirkėjas įsipareigoja:

- 5.1.1. Priimti Tiekėjo suteiktas ir Sutarties reikalavimus atitinkančias Paslaugas;
- 5.1.2. Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais sumokėti Tiekėjui Sutarties kainą;
- 5.1.3. Suteikti Tiekėjui jo prašomą informaciją ir (arba) dokumentus, reikalingus tinkamam Tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymui;
- 5.1.4. tinkamai vykdyti kitus Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus ir laikytis galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų

5.2. Pirkėjas turi teisę:

- 5.2.1. teikti pastabas, susijusias su Tiekėjo teikiamų Paslaugų neatitikimu Sutarties reikalavimams;
- 5.2.2. reikalauti, kad Tiekėjas neatlygintinai per protingą terminą pašalintų visus ir bet kokius Paslaugų trūkumus arba atlygintų Pirkėjo patirtas trūkumų šalinimo išlaidas;
- 5.2.3. reikalauti, kad Tiekėjas atlygintų nuostolius, padarytus sutartinių įsipareigojimų nevykdymu ar netinkamų vykdymu;
- 5.2.4. sulaukyti Sutarties kainos ar jos dalies mokėjimą Tiekėjui, jei Tiekėjas nustatyta tvarka ir terminais nevykdo bet kurio iš savo sutartinių įsipareigojimų.

5.3. Pirkėjas turi kitas teises, numatytas šioje Sutartyje ir Lietuvos Respublikos galiojančiuose teisės aktuose.

6. Teisės į paslaugų rezultatą

6.1. Šalys susitaria, kad Paslaugų teikimo rezultatas ir su juo susijusios teisės, įgytos vykdam Sutartį, įskaitant autorines ir kitas intelektines ar pramonines nuosavybės teises, pereina Pirkėjo nuosavybėn nuo priėmimo-perdavimo akto pasirašymo dienos.

6.2. Tiekėjas garantuoja, kad Paslaugų rezultatas ar jo atskiros dalys nepažeidžia ir nepažeis jokių tretiesiems asmenims priklausančių teisių. Tiekėjas įsipareigoja visiškai kompensuoti Pirkėjui ar bet kuriam kitam

L.S.

asmeniui, dėl trečiųjų asmenų pareikštų pretenzijų dėl Paslaugų rezultato ir jų teisių pažeidimų padarytą žalą.

- 6.3. Tiekėjas neturi teisės savarankiškai, be Pirkėjo raštiško sutikimo, naudoti ar disponuoti Paslaugų rezultatu, už kurį Pirkėjas sumokėjo pagal šią Sutartį, ar leisti naudotis Paslaugų rezultato originalu ar jo kopija ar jo dalimis tretiesiems asmenims.

7. Subtiekiejų ir/ar specialistų keitimo pagrindai ir tvarka

- 7.1. Tuo atveju, jei Sutarties vykdymui numatyta pasitelkti subtiekieją ir/ ar specialistą, Tiekėjas negali keisti subtiekiejo ir / ar specialisto, dėl kurių buvo susitarta Sutarties sudarymo metu, visam arba iki Sutarties pabaigos likusiam terminui be Pirkėjo sutikimo. Keičiamas subtiekiejas ir / ar specialistas turi turėti ne žemesnę, nei nurodyta pirkimo dokumentuose, kvalifikaciją. Tiekėjo subtiekiejas ir / ar specialistas gali būti keičiami tik šiais atvejais:
- 7.1.1. kai Tiekėjo subtiekiejas bankrutuoja ar susidaro analogiška situacija;
- 7.1.2. kai Tiekėjo subtiekiejas ir / ar specialistas dėl objektyvių priežasčių (nutrūkus teisiniams santykiams su Tiekėju, subtiekiejui ir / ar specialistui atsisakius teikti Paslaugas, specialistui susirgus, susižeidus ir pan.) negali teikti Paslaugų.
- 7.2. Tiekėjas, siekdamas pakeisti subtiekieją ir / ar specialistą, turi raštu informuoti Pirkėją prieš 3 (tris) darbo dienas ir gauti Pirkėjo raštišką sutikimą. Pirkėjui sutikus su subtiekiejo ir / ar specialisto pakeitimu, Pirkėjas kartu su Tiekėju raštu sudaro susitarimą dėl subtiekiejo ir / ar specialisto pakeitimo, kurį pasirašo Šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.
- 7.3. Subtiekiejo ir / ar specialisto keitimo tvarkos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

8. Šalių atsakomybės sąlygos

- 8.1. Jeigu Tiekėjas Sutarties 2.1. punkte nustatytais terminais nesuteikia Pirkėjui Paslaugų ar jų dalies, Pirkėjas turi teisę skaičiuoti netesybas, t.y. 0.04 procentų nuo Sutarties kainos dydžio delspinigius už kiekvieną Paslaugų ar jų dalies suteikimo uždelstą dieną. Tokiu atveju, Pirkėjas turi teisę atitinkamai sumažinti Sutarties kainą.
- 8.2. Jeigu Pirkėjas Sutarties 3.3 punkte nustatyta tvarka ir terminais nesumoka Tiekėjui Sutarties kainos ar jos dalies, jis moka Tiekėjui netesybas, t.y. 0.04 procentų nuo nesumokėtos sumos dydžio delspinigius už kiekvieną atsiskaityti uždelstą dieną.
- 8.3. Netesybų sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo nuostolių atlyginimo. Šalys sutinka, kad Sutarties 8.1 ir 8.2 punktuose nustatytas netesybų dydis yra protingas.
- 8.4. Įvykus nenugalimos jėgos aplinkybėms (*force majeure*), Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už sutarties nevykdymą arba netinkamą vykdymą, laikantis taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 (VŽ 19960719 Nr.68). Šalis, prašanti atleisti nuo atsakomybės, sužinojusi apie *force majeure* aplinkybę bei jos poveikį įsipareigojimų vykdymui, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas praneša kitai Šaliai apie susidariusią situaciją. Būtina pranešti ir tuomet, kai išnyksta pagrindas nevykdyti įsipareigojimų. Pagrindas atleisti nuo atsakomybės atsiranda nuo kliūties atsiradimo momento arba, jeigu apie ją laiku pranešta, nuo pranešimo momento. Laiku nepranešusi įsipareigojimų nevykdanti Šalis tampa atsakinga už nuostolių, kurių priešingu atveju būtų išvengta, atlyginimą.

9. Konfidencialumas

- 9.1. Šalys sutinka laikyti visą dokumentaciją ir informaciją, kurią Sutarties Šalys gauna viena iš kitos vykdydamas Sutartį, konfidencialia ir be išankstinio kitos Šalies rašytinio sutikimo neplatinti trečiosioms šalims apie ją jokios informacijos, išskyrus atvejus, kai to reikalaujama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Sutarties galiojimas, keitimo, nutraukimo tvarka

- 10.1. Sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną ir galioja iki Šalių visiško savo sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.
- 10.2. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus atvejus,

L. S.

numatytus Sutartyje ar Viešųjų pirkimų įstatyme. Dėl tokio pakeitimo Šalis susitaria raštu ir sudaro papildomą susitarimą prie Sutarties.

- 10.3. Sutartis gali būti nutraukta anksčiau negu nurodyta Sutarties 10.1. punkte:
- 10.3.1. rašytiniu Šalių susitarimu;
- 10.3.2. vienos iš Šalių iniciatyva, apie numatomą nutraukimą įspėjus kitą Šalį raštu ne vėliau kaip prieš 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų;
- 10.3.3. vienos iš Šalių iniciatyva dėl esminio kitos Šalies Sutarties pažeidimo, apie tokį nutraukimą įspėjus kitą Šalį raštu ne vėliau kaip prieš 5 (penkios) kalendorines dienas.
- 10.4. Sutarties nutraukimas nepanaikina teisės reikalauti atlyginti nuostolius, atsiradusius dėl Sutarties neįvykdymo ar netinkamo įvykdymo bei netesybų.
- 10.5. Nutraukus Sutartį dėl Tiekėjo kaltės, Tiekėjas privalo sumokėti pirkėjui 1000 (vieno tūkstančio) eurų baudą. Pirkėjas turi teisę išskaičiuoti baudą iš Tiekėjo mokėtinų sumų, o jei mokėtinų sumų nėra, Tiekėjas baudą privalo sumokėti per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Sutarties nutraukimo. Baudos sumokėjimas neatleidžia Tiekėjo nuo Pirkėjo tiesioginių nuostolių, viršijančių pagal šią Sutartį sumokėtą baudą, atlyginimo, tačiau šis nuostolių atlyginimas negali viršyti maksimalios Paslaugų kainos, nurodytos Sutarties 3.1 punkte.
- 10.6. Jei Tiekėjas nutraukia Sutartį dėl Pirkėjo esminio Sutarties pažeidimo, Pirkėjas per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Sutarties nutraukimo dienos privalo apmokėti Tiekėjui už faktiškai iki Sutarties nutraukimo suteiktas Paslaugas.

11. Baigiamosios nuostatos

- 11.1. Už Sutarties vykdymą atsakingas Pirkėjo atstovas – Administravimo ir finansų departamento direktorė Jurgita Riepsienė, tel. 8 5 264 9071, el.p. jurgita.riepsiene@investlithuania.com. Už Sutarties vykdymą atsakingas Tiekėjo atstovas – vyresnioji teisininkė Raminta Stravinskaitė, tel. 8 682 61556, el. p. r.stravinskaite@glimstedt.lt.
- 11.2. Sutarčiai ir visoms iš šios Sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti norminiai teisės aktai.
- 11.3. Visi ginčai, kylantys iš šios Sutarties ar susiję su jos vykdymu, sprendžiami Šalių susitarimu. Nepavykus susitarti, ginčo sprendimas bet kurios iš Šalių iniciatyva gali būti perduotas spręsti Lietuvos Respublikos teismui, taikant Lietuvos Respublikos teisę.
- 11.4. Visi Šalių viena kitai skirti pranešimai, siunčiami Sutartyje nurodytais adresais. Nepranešusi apie adreso pasikeitimą Šalis, atsako kitai Šaliai už visus su nepranešimu susijusius nuostolius.
- 11.5. Sudaryti 2 (du) vienodą juridinę galią turintys Sutarties lietuvių kalba egzemplioriai – kiekvienai Šaliai po vieną.
- 11.6. Sutarties priedai:
- 11.6.1. Priedas Nr. 1 – Techninė specifikacija;
- 11.6.2. Priedas Nr. 2 – Priėmimo – perdavimo aktas.

VšĮ „Investuok Lietuvoje“
juridinio asmens kodas 124013427
Upės g. 23, 08128 Vilnius
A.s. LT55 7044 0600 0122 4800
AB SEB bankas
Tel.: (8 5) 262 7438
El. Paštas: info@investlithuania.com

Administravimo ir finansų departamento
direktorė
Jurgita Riepsienė

[parašas, A.V.]

Advokatų kontora GLIMSTEDT Bernotas ir
partneriai

Jogailos g. 4, LT-01116 Vilnius
A.s. LT56 7044 0600 0127 2797
Bankas SEB bankas AB
Tel.: (8 5) 269 0700
El. Paštas: vilnius@glimstedt.lt

Vadovaujantis partneris
Linas Sesickas

[parašas, A.V.]

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA
VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „INVESTUOK LIETUVOJE“ TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ
APSAUGOS AUDITAS

1. SĄVOKOS

1.1. Šioje Techninėje specifikacijoje vartojamos sąvokos:

1.1.1. **Auditorius** – Tiekėjo darbuotojas, dalyvaujantis teikiant Paslaugą ir rengiant reikalaujamus Paslaugos rezultatus;

1.1.2. **Įstatymas** – galiojantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;

1.1.3. **IT** – Perkančiosios organizacijos kompiuterinės programos ir kompiuterinė įranga;

1.1.4. **Paslauga** – Perkančiosios organizacijos tvarkomų asmens duomenų audito paslauga, kaip ji apibūdinta Techninėje specifikacijoje ir galiojančiuose Teisės aktuose;

1.1.5. **PIA** – poveikio duomenų apsaugai vertinimas, kaip jis apibrėžtas Reglamente ir 95/46/EB 29 straipsnio darbo grupės parengtose gairėse;

1.1.6. **Perkančioji organizacija arba Įstaiga** – Viešoji įstaiga „Investuok Lietuvoje“;

1.1.7. **Sutartis** – Techninės specifikacijos pagrindu tarp Perkančiosios organizacijos ir Tiekėjo sudaryta viešojo pirkimo-pardavimo sutartis dėl Paslaugos suteikimo;

1.1.8. **Tiekėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys arba tokių asmenų grupė – su kuriuo Perkančioji organizacija sudaro Sutartį;

1.1.9. **Techninė specifikacija** – šis dokumentas;

1.1.10. **Teisės aktai** – reiškia galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus, tarptautines sutartis, Europos Sąjungos teisės aktus ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktus, su kuriais Tiekėjas bus supažindintas;

1.1.11. **Reglamentas** – 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).

1.2. Kitos Techninėje specifikacijoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente, Įstatyme ir kituose Teisės aktuose.

2. ESAMA SITUACIJA

2.1. Perkančioji organizacija yra viešoji įstaiga, atsakinga už tiesioginių užsienio investuotojų pritraukimą į Lietuvą. 2018 m. balandžio 3 d. duomenimis Įstaigoje dirbo 98 darbuotojai. Perkančiąją organizaciją sudaro 4 departamentai: Investicijų plėtros departamentas, Projektų valdymo departamentas, Administravimo ir finansų departamentas ir Rinkodaros ir komunikacijos departamentas. Perkančioji organizacija taip pat įgyvendina „Kurk Lietuvai“ programą (<http://kurklit.lt/>) ir „Work in Lithuania“ darbo skelbimų platformą (<https://workinlithuania.lt/>) bei administruoja jų interneto svetaines. Perkančioji organizacija taip pat turi atstovus Klaipėdoje, Šiauliuose, Kaune bei atstovus užsienyje (Jungtinė Karalystė, Belgijos Karalystė ir Vokietija).

2.2. Galiojančioje Perkančiosios organizacijos Asmens duomenų saugojimo politikoje, patvirtintoje Perkančiosios organizacijos Generalinio direktoriaus 2017 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. 2017-251-Z numatyti šie asmens duomenų tvarkymo tikslai ir tvarkomi asmens duomenys:

- **Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais** yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.
- **Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu** yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį.
- **Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu** su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
- **Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu** darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko

informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

- Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

2.3. Perkančiosios organizacijos veiklos/projektai, kuriems, Perkančiosios organizacijos preliminariniu vertinimu, gali būti reikalingas PIA:

- Įstaigos naujienlaiškio gavėjų duomenų bazės kaupimas ir naudojimas naujienlaiškio siuntimui;
- Įstaigos spaudos pranešimų duomenų bazės kaupimas ir naudojimas spaudos pranešimų siuntimui;
- Programos „Work in Lithuania“ interesantų duomenų bazės kūrimas ir naudojimas tiesioginės rinkodaros tikslais. Kaupiami asmens duomenys naudojami formuoti ir pristatyti personalizuotus darbo pasiūlymus;
- Programos „Kurk Lietuvai“ įgyvendinimas: vykdoma kandidatų atranka, įgyvendinami įvairūs viešųjų konsultacijų projektai, administruojama interneto svetainė www.kurkl.lt;
- Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) naudojama Įstaigos veiklos administravimui, dokumentų valdymo automatizavimui, Įstaigos asmens duomenų tvarkymui;
- Kontaktų valdymo duomenų bazė (PODIO): kaupiami ir administruojami Įstaigos klientų kontaktai, jų pagrindu vykdomos apklausos;
- Įstaigos administruojamų projektų, finansuojamų pagal priemonę TUI Invest LT+, atsiskaitymo dokumentų rinkimas ir saugojimas;
- Įmonių duomenų bazių ir viešųjų registrų naudojimas bendrajai informacijai apie Įstaigai aktualias įmones surinkti.

3. PIRKIMO OBJEKTAS IR APIMTYS

3.1. **Pirkimo tikslas** – įsigyti Perkančiosios organizacijos tvarkomų asmens duomenų teisinį, procesų ir IT auditą, kurio metu gautų rezultatų pagrindu Perkančioji organizacija galėtų tinkamai pasirengti Reglamento įgyvendinimui, įskaitant, bet neapsiribojant, užtikrinti tinkamą ir efektyvų asmens duomenų tvarkymo procesą Perkančiojoje organizacijoje ir tvarkomų asmens duomenų saugumą.

3.2. Pirkimo objektas:

3.2.1. Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymai Reglamento įgyvendinimo klausimais (toliau – **Mokymai**);

3.2.2. Asmens duomenų apsaugos auditas (toliau bendrai – **Auditas**), apimantis:

3.2.2.1. Perkančiosios organizacijos vykdomų asmens duomenų tvarkymo operacijų ir asmens duomenų tvarkymą reguliuojančių dokumentų auditą (toliau – **Asmens duomenų apsaugos auditas**) ir visų Perkančiajai organizacijai papildomai būtinų dokumentų tipinių formų parengimą bei pateikimą Perkančiajai organizacijai bei duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą Perkančiosios organizacijos vykdomoms duomenų tvarkymo operacijoms;

3.2.2.2. Perkančiosios organizacijos asmens duomenų tvarkymo procesų auditą (toliau – **Procesų auditas**);

3.2.2.3. Asmens duomenų IT saugumo priemonių ir sprendimų auditą ir papildomų IT saugumo priemonių bei sprendimų poreikio įvertinimą (toliau – **IT auditas**).

3.2.3. PIA poreikio vertinimas (toliau – **PIA vertinimas**), apimantis Perkančiosios organizacijos įgyvendinamus ir planuojamus įgyvendinti projektus.

3.2.4. Išvados dėl būtinybės Perkančiajai organizacijai paskirti duomenų apsaugos pareigūną parengimas ir pateikimas (toliau – **Išvada**).

3.2.5. Konsultavimas Reglamento įgyvendinimo klausimais ir pagalba Perkančiajai organizacijai įgyvendinant Reglamentą (toliau – **Papildomos paslaugos**).

3.3. Pirkimo objektas į dalis neskaidomas.

3.4. Į Pirkimo objekto apimtį nepatenka kibernetinio saugumo auditas.

4. PASLAUGOS TEIKIMO VIETA

4.1 Viešojo įstaiga „Investuok Lietuvoje“, Upės g. 23, Vilnius;

5. REIKALAVIMAI MOKYMAMS

5.1. Tiekėjas turi per 5 (penkis) darbo dienų nuo Sutarties įsigaliojimo dienos suderinti su Perkančiąja organizacija Mokymų datą (-as) ir surengti Mokymus Perkančiosios organizacijos personalui (darbuotojams), laikydamasis Techninės specifikacijos reikalavimų.

5.2. Mokymai turi apimti bent šias temas:

5.2.1. Asmens duomenų sąvoka ir samprata;

5.2.2. Reglamentas: pagrindinės naujovės;

5.2.3. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimas pagal Reglamentą;

5.2.4. Duomenų apsaugos pareigūnas ir jo statusas bei funkcijos įmonėje.

5.3. Reikalavimai Mokymams:

5.3.1. Mokymai turės vykti Perkančiosios organizacijos patalpose, nurodytose Techninės specifikacijos 4.1 punkte, arba kitoje Perkančiosios organizacijos nurodytoje vietoje Vilniaus mieste;

5.3.2. Mokymai turi vykti 2 (dviem) grupėmis (etapais) iki 40 žmonių vienoje Mokymų grupėje;

5.3.3. Konkreti Mokymų vieta, data ir laikas derinama su Perkančiąja organizacija, tačiau Mokymai turės vykti oficialiu Perkančiosios organizacijos darbo laiku (oficialus darbo laikas – I–V 8.00–17.00);

5.3.4. Mokymų trukmė – ne trumpiau 4 (keturių) akademinų valandų vienai Mokymų grupei, nebent Tiekėjas ir Perkančioji organizacija susitartų kitaip;

5.3.5. Mokymus vedantis asmuo – lektorius turi turėti ekspertines žinias asmens duomenų tvarkymo srityje;

5.3.6. Mokymams Tiekėjas turi paruošti išsamią Mokymų medžiagą, kurią iš anksto (ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki numatytos mokymų datos) turi pateikti Mokymuose dalyvausiančiam Perkančiosios organizacijos personalui (darbuotojams);

5.3.7. Mokymų metu jų dalyviams turi būti pateikiamos praktinės užduotys, lavinančios dalyvių gebėjimą identifikuoti (atskirti) ir tvarkyti asmens duomenis;

5.3.8. Įvykus Mokymams Tiekėjas turi operatyviai parengti ir pateikti Mokymuose dalyvavusiam Perkančiosios organizacijos personalui (darbuotojams) atitinkamus Mokymų dalyvio sertifikatus, patvirtinančius dalyvavimą Mokymuose.

6. REIKALAVIMAI AUDITUI

6.1. Tiekėjas turi ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius nuo Sutarties įsigaliojimo dienos atlikti Techninėje specifikacijoje numatytos apimties Auditą ir pateikti reikalaujamus Audito rezultatus Perkančiajai organizacijai. Audito atlikimo terminas Perkančiosios organizacijos ir Tiekėjo susitarimu gali būti pratęstas vieną kartą iki 15 (penkiolikos) kalendorinių dienų terminui dėl objektyvių priežasčių (aplinkybių), kurių nebuvo įmanoma numatyti prieš sudarant Sutartį.

6.2. Asmens duomenų apsaugos auditas turi apimti bent šias veiklas:

6.2.1. su Perkančiąja organizacija suderintų klausimynų parengimą ir siuntimą Perkančiosios organizacijos darbuotojams;

6.2.2. susitikimus su Perkančiosios organizacijos darbuotojais (iš kiekvieno įstaigos padalinio) asmens duomenų tvarkymo procesams Perkančiojoje organizacijoje aptarti ir išanalizuoti;

6.2.3. Perkančiosios organizacijos asmens duomenų tvarkymo poreikio ir proporcingumo analizę;

6.2.4. vidinių ir išorinių Perkančiosios organizacijos dokumentų (įskaitant Perkančiosios organizacijos sudarytas sutartis) analizę ir vertinimą;

6.2.5. visų Reglamento ir Įstatymo tinkamam įgyvendinimui būtinų dokumentų tipinių formų parengimą ir pateikimą Perkančiajai organizacijai bei audito išvados (ataskaitos) parengimą ir pristatymą (pristatymų skaičius – ne daugiau kaip 2 pristatymai).

6.3. Procesų auditas turi apimti bent šias veiklas:

6.3.1. prieigos teisių prie Perkančiosios organizacijos tvarkomų asmens duomenų įvertinimą;

6.3.2. Perkančiosios organizacijos prieigos teisių suteikimo / panaikinimo procedūros įvertinimą;

6.3.3. Perkančiosios organizacijos ir IT paslaugų teikėjų atsakomybės ribų nustatymą ir įvertinimą.

6.4. IT auditas turi apimti bent šias veiklas:

6.4.1. Perkančiosios organizacijos naudojamų technologinių ir IT asmens duomenų apsaugos priemonių analizę ir įvertinimą pagal tarptautinius standartus (Tinklų ir informacinių sistemų saugumo direktyvą (TIS direktyvą), Critical Security Controls ir kt.);

6.4.2. IT sistemos saugumo trūkumų ir atitikties Reglamento reikalavimams identifikavimą;

6.4.3. asmens duomenų šifravimo metodų įvertinimą;

6.4.4. techninių ir procedūrinių galimybių nustatyti, pranešti ir ištirti asmens duomenų saugumo pažeidimus įvertinimą;

6.4.5. asmens duomenų apsaugos Perkančiosios organizacijos valdomose / tvarkomose informacinėse sistemose vertinimas.

6.5. Lentelėje pateikti Audito įgyvendinimo etapai, reikalaujami etapų rezultatai ir reikalavimai rezultato dokumentacijai:

Eil. Nr.	Etapas	Audito kryptys	Reikalaujamas rezultatas	Rezultato pateikimo forma
1	Duomenų inventORIZacija (angl. data mapping)	1. Asmens duomenų srautų analizė ir jų aprašymas bei atvaizdavimas, nustatant: a) Perkančiosios organizacijos tvarkomus asmens duomenis; b) jų tvarkymo tikslus; c) subjektus, kuriems faktiškai teikiami asmens duomenys; d) subjektus, tvarkančius Perkančiosios organizacijos asmens duomenis; e) asmens duomenų saugojimo ir kitokio tvarkymo vietas.	Atlikta asmens duomenų srautų analizė ir pateiktas jos aprašymas. Atlikta teisinių pagrindų tvarkyti asmens duomenis ir asmens duomenų tvarkymo tikslų analizė bei pateiktas jų aprašymas.	Perkančiajai organizacijai turi būti pateikta auditoriaus (-ų) pasirašyta analizė. Analizė taip pat turi būti pateikta Excel formatu. Turi būti pateikta rezultato vizualizacija – visų Perkančiosios organizacijos tvarkomų asmens duomenų žemėlapis.
		2. Perkančiajai organizacijai taikomų Reglamento nuostatų nustatymas, nurodant konkrečius Reglamento straipsnius.	Pateiktas Perkančiajai organizacijai taikytinų Reglamento nuostatų sąrašas.	Sąrašas turi būti pateiktas Excel formatu.
		3. Įvertinimas, ar Perkančioji organizacija vykdo Profiliavimą.	Pateikta motyvuota išvada, ar Perkančioji organizacija vykdo Profiliavimą.	Perkančiajai organizacijai turi būti pateikta auditoriaus (-ų) pasirašyta išvada. Išvada taip pat turi būti pateikta docx ar kitu su Perkančiąja organizacija suderintu formatu.

		4. Įvertinimas, ar Perkančioji organizacija tvarko vaikų, jaunesnių nei 16 metų, asmens duomenis, nustatant konkrečius tvarkomus vaikų asmens duomenis ir tvarkymo atvejus.	Pateikta motyvuota išvada, ar Perkančioji organizacija tvarko vaikų, jaunesnių nei 16 metų, asmens duomenis.	Perkančiajai organizacijai turi būti pateikta auditoriaus (-ų) pasirašyta išvada. Išvada taip pat turi būti pateikta docx ar kitu su Perkančiaja organizacija suderintu formatu.
		5. Asmens duomenų perdavimo į Europos Sąjungos valstybes ir trečiąsias valstybes analizė, nustatant valstybes, kuriose Perkančioji organizacija tvarko asmens duomenis.	Atlikta asmens duomenų perdavimo į Europos Sąjungos valstybes ir trečiąsias valstybes analizė bei pateiktas jos aprašymas.	Perkančiajai organizacijai turi būti pateikta auditoriaus (-ų) pasirašyta analizė. Analizė taip pat turi būti pateikta Excel formatu.
		6. Prieigos teisių prie Perkančiosios organizacijos tvarkomų asmens duomenų ir prieigos teisių suteikimo proceso analizė bei jų aprašymas, nustatant: a) subjektus, faktiškai turinčius prieigą prie Perkančiosios organizacijos tvarkomų asmens duomenų; b) subjektus, turinčius teisę tvarkyti Perkančiosios organizacijos tvarkomus asmens duomenis; c) prieigos teisių suteikimo / panaikinimo procedūrą, nustatant, kaip	Atlikta prieigos teisių prie Perkančiosios organizacijos tvarkomų asmens duomenų ir prieigos teisių suteikimo analizė bei pateiktas jos aprašymas.	Perkančiajai organizacijai turi būti pateikta auditoriaus (-ų) pasirašyta analizė. Analizė taip pat turi būti pateikta Excel ar kitu su Perkančiaja organizacija suderintu formatu.

		Perkančiojoje organizacijoje suteikiamos / panaikinamos priegios teisės.		
		7. Perkančiosios organizacijos vykdomų asmens duomenų tvarkymo operacijų reikalingumo, proporcingumo ir vertinimas ir rekomendacijų pateikimas.	Atliktas asmens duomenų tvarkymo operacijų vertinimas ir pateiktos rekomendacijos dėl perteklinių asmens duomenų tvarkymo atsisakymo ir (ar) surinktų (saugomų) asmens duomenų sunaikinimo.	Perkančiajai organizacijai turi būti pateiktas auditoriaus pasirašytas vertinimas.
2	Duomenų saugos priemonių inventorizacija	Perkančiosios organizacijos naudojamų techninių ir IT asmens duomenų apsaugos priemonių analizė.	Atlikta Perkančiosios organizacijos naudojamų techninių ir IT asmens duomenų apsaugos priemonių analizė.	Perkančiajai organizacijai turi būti pateikta auditoriaus (-ų) pasirašyta analizė. Analizė taip pat turi būti pateikta Excel ar kitu su Perkančiąja organizacija suderintu formatu.
3	Atotrūkio nustatymas ir analizė	1. Atotrūkio tarp Perkančiojoje organizacijoje faktiškai vykdomo asmens duomenų tvarkymo ir Reglamento, Įstatymo bei Teisės aktų reikalavimų nustatymas ir analizė, nustatant	Atliktas atotrūkio nustatymas. Įvertinus galimas grėsmes ir neigiamus padarinius, atliktas trūkumų šalinimo prioretizavimas.	Perkančiajai organizacijai turi būti pateikta auditoriaus (-ų) pasirašyta Asmens duomenų apsaugos audito ir Procesų audito išvada. Išvada taip pat turi būti pateikta docx ar kitu su Perkančiąja organizacija suderintu formatu.

		trūkumų šalinimo prioritetus.		
		2. Atotrūkio tarp Perkančiosios organizacijos naudojamų techninių ir IT asmens duomenų apsaugos priemonių bei pagal tarptautinius standartus ir rekomendacijas reikalaujamų techninių bei IT asmens duomenų apsaugos priemonių nustatymas, įvertinant: a) ar Perkančiosios organizacijos naudojamos priemonės pakankamos, kad pagal Reglamento, Įstatymo ir Teisės aktų nuostatas būtų tinkamai suvaldyta susijusi rizika; b) Perkančiosios organizacijos naudojamų asmens duomenų šifravimo metodų tinkamumą; c) asmens duomenų saugumo incidentų (pažeidimų) stebėjimo, nustatymo, įvertinimo ir pranešimo apie incidentą (pažeidimą) procesą Perkančiojoje organizacijoje; d) ar Perkančiosios organizacijos IT	Atliktas atotrūkio nustatymas. Įvertinus galimas grėsmes ir neigiamus padarinius, atliktas trūkumų šalinimo prioretizavimas.	Perkančiajai organizacijai turi būti pateikta auditoriaus (-ų) pasirašyta IT audito išvada. Išvada taip pat turi būti pateikta docx ar kitu su Perkančiaja organizacija suderintu formatu.

		sistemose užtikrinamas tinkamas asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimas ir tinkamai fiksuojamas asmens duomenų subjekto sutikimas dėl jo asmens duomenų tvarkymo.		
4	Pokyčių nustatymas ir planavimas	1. Pirminio būtinų įgyvendinti pokyčių sąrašo sudarymas pagal atlikto Audito rezultatus.	Parengtas pirminis būtinų įgyvendinti pokyčių sąrašas ir pokyčių aprašymas. Būtinai pokyčiai turi būti pateikiami prioriteto tvarka, pradžioje pateikiant būtiniausius pokyčius, keliančius didžiausią riziką Perkančiajai organizacijai, kartu pateikiant preliminarų pokyčiams įgyvendinti reikalingų išlaidų apskaičiavimą atskirai kiekvienam sąraše numatytam pokyčiui.	Perkančiajai organizacijai turi būti pateiktas auditoriaus (-ų) pasirašytas pokyčių sąrašas su aprašymu. Pokyčių sąrašas su aprašymu taip pat turi būti pateiktas docx ar kitu su Perkančiaja organizacija suderintu formatu.
		2. Trūkstamų asmens duomenų tvarkymą Perkančiojoje organizacijoje reguliuojančių dokumentų sąrašo sudarymas pagal atlikto Audito rezultatus ir trūkstamų dokumentų tipinės formos pateikimas Perkančiajai organizacijai.	Parengtas pirminis trūkstamų asmens duomenų tvarkymą Perkančiojoje organizacijoje reguliuojančių dokumentų sąrašas. Perkančiajai organizacijai pateiktos tipinės trūkstamų dokumentų formos.	Perkančiajai organizacijai turi būti pateiktas auditoriaus (-ų) pasirašytas trūkstamų asmens duomenų tvarkymą Perkančiojoje organizacijoje reguliuojančių dokumentų sąrašas. Tipinės dokumentų formos turi būti pateiktos docx ar kitu su Perkančiaja organizacija suderintu formatu.

5	Audito išvados pristatymas	Audito išvados išsamus pristatymas Perkančiosios organizacijos vadovybei ir / ar kitiems asmenims Perkančiosios organizacijos pasirinktoje vietoje Vilniaus mieste ne daugiau kaip du kartus.	Susitikimo su Perkančiosios organizacijos vadovybe ir / ar kitais asmenimis metu pristatyta Audito išvada ir būtini asmens duomenų tvarkymo pokyčiai.	Ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki suderinto susitikimo Tiekėjas turi pateikti Perkančiosios organizacijos nurodytiems susitikimo dalyviams susitikimui parengtą prezentaciją ir kitą medžiagą.
---	-----------------------------------	---	---	---

6.6. Audito etapo įgyvendinimo terminai bus nustatomi Tiekėjo ir Perkančiosios organizacijos suderintame ir raštu patvirtintame Audito plane, kuris turi atitikti Techninės specifikacijos 6.1 punkte numatytą Audito atlikimo terminą.

6.7. Tiekėjas turi organizuoti savo darbą taip, kad pateiktų dokumentų projektus Perkančiajai organizacijai taip, kad Perkančioji organizacija turėtų laiko pareikšti dėl jų savo pastabas, o Tiekėjas spėtų juos pakoreguoti taip, kad nebūtų pažeisti Audito plane nustatyti terminai.

7. REIKALAVIMAI PIA VERTINIMUI

7.1. Tiekėjas turi ne vėliau kaip per 2 (du) mėnesius nuo Sutarties įsigaliojimo dienos atlikti Techninės specifikacijos 2.3 punkte nurodytų Perkančiosios organizacijos planuojamų įgyvendinti Projektų PIA vertinimą. PIA vertinimo terminas Perkančiosios organizacijos ir Tiekėjo rašytiniu susitarimu gali būti pratęstas vieną kartą iki 15 (penkiolikos) kalendorinių dienų terminui dėl objektyvių priežasčių (aplinkybių), kurių nebuvo įmanoma numatyti prieš sudarant šią Sutartį.

7.2. Tiekėjas turi atlikti PIA vertinimą vadovaudamasis Reglamentu, 29 str. darbo grupės rekomendacijomis / konsultacijomis ir visuotinai pripažintomis PIA vertinimo metodikomis (pvz., *check list*).

7.3. Tiekėjas, atlikęs PIA vertinimą, turi pateikti Perkančiajai organizacijai motyvuotą išvadą dėl kiekvieno Techninės specifikacijos 2.3 punkte nurodytų Perkančiosios organizacijos įgyvendinamų veiklų/projektų, pateikdamas pagrindimą, kodėl konkrečiam projektui reikėtų arba nereikėtų atlikti PIA.

7.4. Tiekėjas Paslaugų teikimo metu nustatęs kitų projektų ar veiklų, nenurodytų Techninės specifikacijos 2.3 punkte, kuriems, Tiekėjo vertinimu, bus reikalingas PIA, apie tokius projektus nedelsiant turi informuoti Perkančiosios organizacijos darbuotoją, atsakingą už Sutarties vykdymą.

8. REIKALAVIMAI IŠVADOS PARENGIMUI

8.1. Tiekėjas turi ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo Sutarties įsigaliojimo dienos parengti ir pateikti Perkančiajai organizacijai Išvadą.

8.2. Išvadoje turi būti pateikta bent ši informacija:

8.2.1. argumentuotai išaiškinta, ar Perkančioji organizacija turi pareigą paskirti Duomenų apsaugos pareigūną pagal Reglamentą:

8.2.1.1. jeigu Perkančioji organizacija **turi pareigą** paskirti Duomenų apsaugos pareigūną, Išvadoje turi būti pateiktos rekomendacijos dėl Duomenų apsaugos pareigūno skyrimo, t. y. turi būti pateiktas vertinimas, ar Duomenų apsaugos pareigūnu efektyviau ir racionaliau skirti Perkančiosios organizacijos vidinį darbuotoją ar išorės paslaugų teikėją (pagal sutartį), nurodant kiekvieno iš šių variantų privalumus ir trūkumus;

8.2.1.2. jeigu Perkančioji organizacija **neturi pareigos** paskirti Duomenų apsaugos pareigūno, Išvadoje turi būti motyvuotai nurodyta, ar Perkančiajai organizacijai tikslinga turėti Duomenų apsaugos pareigūną.

8.2.2. turi būti nurodytos Perkančiosios organizacijos darbuotojų pareigybės, kuriose dirbantys darbuotojai, dėl savarankiškumo reikalavimo neturėtų būti skiriami Duomenų apsaugos pareigūnu.

8.3. Perkančiajai organizacijai teikiama Išvada turi būti pasirašyta ją parengusio (-ų) auditoriaus (-ių).

8.4. Nustačius, kad Perkančioji organizacija turi pareigą paskirti Duomenų apsaugos pareigūną, arba Perkančiajai organizacijai priėmus sprendimą skirti Duomenų apsaugos pareigūną, Tiekėjas turės organizuoti ir koordinuoti Duomenų apsaugos pareigūno skyrimą, užtikrindamas skyrimo procedūros teisėtumą bei atitiktį Reglamento ir Teisės aktų reikalavimams. Duomenų apsaugos pareigūno skyrimo organizavimas ir

koordinavimas nelaikomas Papildomomis paslaugomis.

9. PAPILDOMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

9.1. Tiekėjas turi užtikrinti Papildomų paslaugų teikimą 12 (dvylika) mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. Papildomos paslaugos apima Perkančiosios organizacijos darbuotojų (personalo) konsultavimą Reglamento ir pokyčių įgyvendinimo klausimais, Duomenų apsaugos pareigūno paslaugas, PIA paslaugos pirkimo dokumentų rengimą ir / ar vertinimą, atsakymų ir kitokios dokumentacijos rengimą ir kt.

9.2. Orientacinis Papildomų paslaugų kiekis – 25 val. Papildomos paslaugos bus perkamos pagal Perkančiosios organizacijos poreikį. Perkančioji organizacija neįsipareigoja įsigyti viso Techninėje specifikacijoje numatyto Papildomų paslaugų kiekio.

9.3. Perkančiajai organizacijai pateikus užsakymą dėl Papildomų paslaugų teikimo, Tiekėjas galės pradėti vykdyti užsakymą tik suderinęs su Perkančiąja organizacija planuojamų paslaugų apimtį, pobūdį ir maksimalią užsakymo vykdymo trukmę valandomis.

9.4. Už Papildomas paslaugas bus apmokama pagal faktą po Papildomų paslaugų suteikimo, taikant Tiekėjo pasiūlyme nurodytą valandinį įkainį. Apmokėjimo tvarka ir terminai bus nustatyti Sutartyje.

9.5. Tiekėjas, kartu su Papildomų paslaugų priėmimo-perdavimo aktu, turi pateikti Perkančiajai organizacijai Papildomų paslaugų rezultatą su Perkančiąja organizacija suderinta forma.

10. INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

10.1. Perkančiosios organizacijos priimta Audito išvada, Išvada ir kiti Paslaugų / Papildomų paslaugų rezultatai bei su jais susijusios teisės, sukurtos (atsiradusios) vykdant Sutartį, įskaitant autorines ir kitas intelektinės nuosavybės teises, yra Perkančiosios organizacijos nuosavybė.

10.2. Jeigu Tiekėjas, teikdamas Paslaugas / Papildomas paslaugas, ketina naudoti bet kokią trečiosios šalies intelektinę nuosavybę, jis taip pat turės gauti visas būtinas teises į trečiosios šalies intelektinę nuosavybę, kad galėtų Perkančiajai organizacijai suteikti aukščiau nurodytas teises.

SUTEIKTŲ PASLAUGŲ PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

201 - - -

Vadovaudamasi 201 - - - Paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartimi Nr. _____, _____ (toliau – Tiekėjas), atstovaujama _____, perduoda, o VšĮ „Investuok Lietuvoje“ (toliau – Pirkėjas), atstovaujamas _____, priima suteiktas paslaugas pagal žemiau pateiktą lentelę.

Nr.	Paslaugos pavadinimas	Paslaugos kiekis	Vieneto kaina, Eur su PVM	Suma, Eur su PVM
1.				
Viso suteikta:				

Pirkėjas, pasirašydamas šį aktą patvirtina, kad Tiekėjas savo įsipareigojimus įvykdė tinkamai ir jokių pretenzijų Tiekėjui neturi.

Šis aktas sudarytas dviem egzemplioriais, kurie abu turi vienodą juridinę galią. Vienas egzempliorius pateikiamas Pirkėjui, kitas lieka Tiekėjui.

VšĮ „Investuok Lietuvoje“
juridinio asmens kodas 124013427
Upės g. 23, 08128 Vilnius
A.s. LT55 7044 0600 0122 4800
AB SEB bankas
Tel.: (8 5) 262 7438
El. Paštas: info@investlithuania.com

[pareigos]
[vardas, pavardė]

[parašas, A.V.]

Advokatų kontora GLIMSTEDT Bernotas ir partneriai
Jogailos g. 4, LT-01116 Vilnius
A.s. LT56 7044 0600 0127 2797
Bankas SEB bankas AB
Tel.: (8 5) 269 0700
El. Paštas: vilnius@glimstedt.lt

[pareigos]
[vardas, pavardė]

[parašas, A.V.]