

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr.

2026 m. vasario 27 d.

MB „DPoline“, kodas 307413442, buveinės adresas Aukštaičių g. 16-38, 11341 Vilnius, atstovaujama vadovės Sigutės Ramanauskienės (toliau – Paslaugų teikėjas),

ir

Jonavos vaikų lopšelis-darželis „Saulutė“, kodas 190312011, buveinės adresas Kosmonautų g. 13, LT-55141 Jonava, atstovaujama direktorės Jelenos Galvydytės (toliau – Užsakovas),

toliau sutarties tekste Užsakovas ir Paslaugų teikėjas, kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, susitarė ir sudarė šią paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartis).

1. Sutarties dalykas

- 1.1. Pagal šią Sutartį viena Šalis – Paslaugų teikėjas, įsipareigoja kitos Šalies – Užsakovo interesais veikti ir atlikti tam tikrus, šioje Sutartyje numatytus teisinius ir kitokio pobūdžio veiksmus (toliau – Paslaugos).
- 1.2. Pagal šią Sutartį Paslaugų teikėjas įsipareigoja veikti Užsakovo interesais ir jo naudai šia Sutartimi jam pavestų Paslaugų teikimo teisių apimtimi.
- 1.3. Užsakovas įsipareigoja Paslaugas priimti ir Paslaugų teikėjui už jas sumokėti.

2. Paslaugų teikimo apimtis

- 2.1. Veikimas Užsakovo interesais ir jo naudai Paslaugų teikėjui pavestų Paslaugų teikimo apimtimi, pagal šią Sutartį, apima:
 - 2.1.1. Duomenų apsaugos pareigūno paslaugas:
 - 2.1.1.1. informavimas duomenų valdytojo (Užsakovo) ir darbuotojų apie pareigas pagal asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius aktus;
 - 2.1.1.2. informavimas Užsakovo apie bet kokius neatitikimus (pažeidimus) duomenų apsaugos srityje, kuriuos Paslaugų teikėjas nustato vykdydamas savo funkcijas;
 - 2.1.1.3. rengimas ir teikimas atsakymų į duomenų subjektų pateiktus Užsakovui prašymus, susijusius su jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu;
 - 2.1.1.4. bendradarbiavimas ir kontaktavimas su priežiūros institucija (Valstybine duomenų apsaugos inspekcija), kontaktinio asmens funkcijų atlikimas su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;
 - 2.1.1.5. konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo;
 - 2.1.1.6. mokymų ir konsultacijų duomenų apsaugos klausimais teikimas (nuotoliu);
 - 2.1.1.7. Dokumentų parengimas: tvarkomų asmens duomenų inventorizacija, Duomenų tvarkymo saugumo ir rizikos įvertinimo ataskaita, Asmens duomenų tvarkymo taisyklės, Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės, Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus tvarkos aprašas, Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (kai aktualu), Asmens duomenų saugumo pažeidimų registras, Pranešimo apie duomenų pažeidimą priežiūros institucijai forma, Pranešimo apie duomenų pažeidimą duomenų subjektui forma, Darbuotojų asmens duomenų apsaugos mokymų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, veiklos įrašai (peržiūrimi 1 kartą per metus arba pagal poreikį), Interneto svetainės privatumo ir slapukų naudojimo taisyklės, informaciniai pranešimai apie tvarkomus asmens duomenis, sutikimai dėl asmens duomenų tvarkymo, konfidencialumo įsipareigojimai, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo prašymo forma; informacija įstaigos tinklapiui, įstaigos tinklapio atitikties asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams vertinimas, kitų einamųjų klausimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, sprendimas ir tvarkų rengimas (pagal poreikį).

3. Paslaugų teikėjo teisės ir pareigos

- 3.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:
 - 3.1.1. Teikti Paslaugas Užsakovui už sutartą Paslaugų kainą, savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai;

- 3.1.2. Paslaugas teikti tinkamai, kokybiškai ir laiku pagal šioje Sutartyje nurodytas sąlygas;
- 3.1.3. Nedelsiant raštu informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Paslaugų teikėjui tinkamai suteikti paslaugas;
- 3.1.4. Užtikrinti iš Užsakovo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą bei apsaugą;
- 3.1.5. Paslaugų teikėjas turi teisę šios Sutarties vykdymui pasitelkti kitus asmenis, kurie privalo užtikrinti Užsakovo pateiktos informacijos ir kitos informacijos, susijusios su šios sutarties vykdymu, konfidencialumą;
- 3.1.6. Paslaugas teikti valstybine lietuvių kalba;
- 3.1.7. Paslaugas teikti nuotoliniu būdu, įskaitant elektroninių ryšių priemones, jeigu iš anksto raštu nesusitarta kitaip ir pagal paslaugų pobūdį jų negalima suteikti nuotoliniu būdu;
- 3.1.8. Paslaugas teikti darbo dienomis darbo metu (nuo 8.00 iki 17.00 val.);
- 3.2. Užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas turėtų duomenų apsaugos teisės ir praktikos ekspertines žinias, gebėtų atlikti užduotis, turėtų aukštąjį teisinį išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį), profesines savybes, gebėjimus atlikti duomenų apsaugos pareigūnui priskirtas funkcijas, turėtų ne mažesnę nei 3 metų patirtį teikiant asmens duomenų apsaugos pareigūno paslaugas švietimo veiklą vykdančiose įstaigose;
- 3.3. Paslaugų teikėjas turi ir kitas šios Sutarties ir Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teises bei pareigas.

4. Užsakovo teisės ir pareigos

- 4.1. Užsakovas įsipareigoja:
 - 4.1.1. Užtikrinti, kad paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtrauktas į visų, su asmens duomenų apsauga susijusių, klausimų nagrinėjimą;
 - 4.1.2. Nurodyti Paslaugų teikėjui Užsakovo atsakingus asmenis, į kuriuos Paslaugų teikėjas galėtų betarpiškai kreiptis ir kurie būtų įgalioti teikti informaciją bei pagalbą Paslaugų teikėjui asmens duomenų tvarkymo ir kitais susijusiais klausimais;
 - 4.1.3. Nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoti Paslaugų teikėją apie Sutarties 4.1.2 papunktyje nurodytų asmenų pasikeitimą;
 - 4.1.4. Užtikrinti iš Paslaugų teikėjo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą bei apsaugą;
 - 4.1.5. Laiku pateikti Paslaugų teikėjui visus paslaugoms atlikti reikalingus dokumentus ir visą susijusią informaciją. Užsakovui yra aišku, kad jis yra atsakingas už tinkamą ir savalaikį informacijos bei dokumentų pateikimą;
 - 4.1.6. Nedelsiant, bet ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo sužinojimo, pranešti Paslaugų teikėjui apie planuojamą Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos patikrinimą;
 - 4.1.7. Per 14 kalendorinių dienų nuo Sutarties įsigaliojimo, paskelbti duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis interneto tinklapyje ir juos pranešti priežiūros institucijai pagal Paslaugų teikėjo parengtą formą;
 - 4.1.8. Nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 dienas Paslaugų teikėjui pranešti su Užsakovo vykdoma veikla susijusią informaciją, kuri gali turėti įtakos Sutarties vykdymui;
 - 4.1.9. Informuoti asmens duomenų apsaugos pareigūną, kai gaunamas duomenų subjekto prašymas dėl duomenų ištaisymo, ištrynimo, susipažinimo su tvarkomais asmens duomenimis ar perkėlimo;
 - 4.1.10. Priimti suteiktas Paslaugas ir sumokėti sutartą kainą Sutartyje nustatyta tvarka bei terminais;
 - 4.1.11. Griežtai laikyti asmens duomenų apsaugos reikalavimų, nerinkti perteklinių asmens duomenų;
 - 4.1.12. Užtikrinti, kad būtų imtasi reikiamų priemonių asmens duomenų apsaugai užtikrinti;
 - 4.1.13. Neplatinti ir nekopijuoti tretiesiems asmenims Paslaugų teikėjo paruoštų dokumentų be atskiro raštiško Paslaugų teikėjo sutikimo.
- 4.2. Užsakovas turi teisę gauti iš Paslaugų teikėjo informaciją apie Paslaugų teikimo eigą. Informacija teikiama Užsakovo prašymu arba Paslaugų teikėjo iniciatyva.

5. Paslaugų kaina ir atsiskaitymo tvarka

- 5.1. Už suteiktas paslaugas Užsakovas įsipareigoja mokėti Paslaugų teikėjui tokia tvarka:
- 5.2. už Sutarties 2.1.1. papunktyje nurodytas duomenų apsaugos pareigūno paslaugas mokėti 59 Eur su mokesčiais (penkiasdešimt devynių eurų) mėnesinį mokestį. Paslaugų teikėjas iki kiekvieno mėnesio

10 (dešimtos) dienos už praėjusio kalendorinio mėnesio 2.1.1. papunktyje nurodytas duomenų apsaugos pareigūno paslaugas išrašo ir pateikia sąskaitą faktūrą. Užsakovas apmoka už suteiktas paslaugas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos-faktūros gavimo dienos.

- 5.3. Sutartyje numatytų paslaugų metinė bendra kaina (pradinė Sutarties vertė) yra 708 Eur (įskaitant mokesčius).
- 5.4. Jeigu Sutartis pasirašoma ne mėnesio pradžioje, Sutarties 5.2 papunktyje nurodytas mėnesinis mokestis apskaičiuojamas proporcingai likusių mėnesio dienų skaičiui ir įtraukiamas į kito mėnesio sąskaitą faktūrą.
- 5.5. Sąskaita faktūra Užsakovui siunčiama per sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą (SABIS).
- 5.6. Užsakovas, uždelsęs atsiskaityti už suteiktas Paslaugas Sutartyje nustatytu terminu, Paslaugos teikėjui moka 0,03% dydžio delspinigius nuo nesumokėtos sumos (jos dalies) už kiekvieną uždelstą dieną.

6. Sutarties galiojimas, terminai ir nutraukimas

- 6.1. Sutartis įsigalioja nuo 2026 m. kovo 1 d. ir galioja iki 2027 m. vasario 28 d.
- 6.2. Sutartyje numatytų paslaugų teikimą Paslaugų teikėjas turi teisę sustabdyti, jeigu Užsakovo įsiskolinimo terminas viršija 30 kalendorinių dienų. Sutarties vykdymo sustabdymas galioja iki visiško atsiskaitymo su Paslaugų teikėju dienos, pranešus apie tai Užsakovui raštu.

7. Baigiamosios nuostatos

- 7.1. Ginčai tarp Šalių sprendžiami derybų būdu. Nepavykus ginčų išspręsti derybų būdu, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.2. Teikiamos paslaugos atitinka Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508, 4.4.3. p. numatytus žaliajo viešojo pirkimo reikalavimus.
- 7.3. Visi pranešimai, raštai ir kitas susižinojimas, kuriuos Šalis gali pateikti pagal Sutartį, bus laikomas galiojančiu, jeigu yra asmeniškai pateiktas kitai Šaliai ir gautas patvirtinimas apie gavimą arba išsiųstas registruotu paštu Sutartyje nurodytais adresais ir bus įteiktas, arba bus išsiųstas el. pašto adresais, kurie nurodyti Sutarties rekvizituose.
- 7.4. Jeigu pasikeičia Šalies rekvizitai, kurie nurodyti Sutartyje, tokia Šalis turi informuoti kitą Šalį nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 dienas, pranešti kitai Šaliai apie rekvizitų pasikeitimą.
- 7.5. Ši Sutartis sudaryta lietuvių kalba.

8. Rekvizitai

Paslaugų teikėjas:

MB „DPOLINE“

307413442

Aukštaičių g. 16-38, Vilnius

+370 61206177

info@dpoline.lt

Užsakovas:

Jonavos vaikų lopšelis-darželis „Saulutė“

190312011

Kosmonautų g. 13, LT-55141 Jonava

Tel. +370 349 53565

info@jonavossaulute.lt

Vadovė

Sigutė Ramanauskienė

Direktorė

Jelena Galvydytė