

ODONTOLOGINIŲ MEDŽIAGŲ IR PRIEMONIŲ PIRKIMO SUTARTIS

2020 m. birželio 5 d. Nr. SS/2020-119

Vilnius

Uždaroji akcinė bendrovė „Mardentas“ (toliau – Pardavėjas), atstovaujamas (-a) direktoriaus Andriaus Vyčo, veikiančio (-čios) pagal įmonės įstatus, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu 2020 m. kovo mėn. 18 d. Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbtame atvira konkurse „Odontologinės medžiagos ir priemonės“, Nr. 477326, 32 ir 119 pirkimo dalyse (toliau – Pirkimas), ir

viešojo įstaiga Vilniaus universiteto ligoninės Žalgirio klinika (toliau – Pirkėjas), atstovaujama direktorės Alinos Pūrienės, veikiančios pagal klinikos įstatus, toliau Pardavėjas ir Pirkėjas atskirai gali būti vadinami „Šalimi“, o abu kartu – „Šalimis“, sudarė šią Odontologinių medžiagų ir priemonių pirkimo sutartį (toliau – Sutartis), ir susitarė dėl toliau išvardintų sąlygų.

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Pardavėjas įsipareigoja pagal Pirkėjo pateiktą užsakymą Pirkėjui parduoti ir Sutartyje nustatyta tvarka pristatyti Sutarties 1 priede nurodytus odontologines medžiagas ir priemones (toliau – prekės), o Pirkėjas įsipareigoja Pardavėjui priimti prekes ir už jas sumokėti pagal Sutarties 1 priede nurodytus įkainius Sutartyje nustatyta tvarka.

1.2. Prekių sąrašas, reikalavimai joms ir maksimalūs kiekiai nustatyti Sutarties 1 priede. Prekės tinkamumo naudoti terminas turi būti ne trumpesnis kaip 12 (dvylika) mėnesių nuo prekės pristatymo Pardavėjui dienos. Visos prekės privalo būti CE sertifikuotos (CE ženklas arba lygiavertis).

1.3. Sutarties galiojimo metu Pirkėjas pateiks Pardavėjui užsakymą prekių patiekimui.

1.4. Įsigyjamų prekių kiekiai nustatomi nurodant prekių maksimalų kiekį. Sutarties vykdymo metu įsigyjami prekių kiekiai, taip pat Sutarties kaina, kurią Pirkėjas turės sumokėti Pardavėjui, priklauso nuo faktinių užsakymų, t. y. įsigyjami kiekiai negali viršyti prekių maksimalaus kiekio, o išpirkti mažesnę kiekį Pirkėjas gali.

1.5. Jei dėl nuo Pardavėjo nepriklausančių objektyvių aplinkybių, kurių nebuvo įmanoma numatyti rengiant pirkimo dokumentus ir (ar) Sutarties sudarymo metu, Tiekėjas negali pristatyti nurodytos prekės (t. y. Sutarties vykdymo metu tokia prekė jau yra nebegaminama arba prekės negalima įsigyti rinkoje), Pirkėjui raštu išreiškus sutikimą, nekeičiant prekės įkainio, nurodyto Sutarties 1 priede, Pardavėjas gali pristatyti kitą prekę su sąlyga, kad nauja prekė atitiks keliamus reikalavimus, t. y. prekė turi būti lygiavertė keičiamai ir atitikti ne žemesnius nei Sutartyje ir jos 1 priede nustatytus reikalavimus (negali būti blogesnių charakteristikų), ir bus pristatyta už tą patį įkainį. Tokiu atveju Pardavėjas pateikia Pirkėjui motyvuotą paaiškinimą dėl objektyvių prekės pristatymo negalėjimo priežasčių ir dokumentus, pagrindžiančius naujos prekės lygiavertiškumą.

2. PREKIŲ UŽSAKymo, PRISTATymo IR PRIĖMIMO TVARKA

2.1. Sutarties galiojimo laikotarpiu Pirkėjas prekę užsako teikdamas Pardavėjui užsakymą raštu (paštu, faksu arba elektroniniu paštu) arba žodžiu.

2.2. Prekę pagal konkretų Pirkėjo užsakymą turi būti pristatyta ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo užsakymo gavimo dienos.

2.3. Pagal Pirkėjo pateiktus užsakymus prekės turi būti pristatytos Pardavėjo transportu neatlygintinai (nepriklausomai nuo konkretaus užsakymo vertės) Pirkėjui – į viešąją įstaigą Vilniaus universiteto ligoninės Žalgirio kliniką, adresu Žalgirio g. 115, Vilnius.

2.4. Prieš pristatydamas prekę Pirkėjui, Pardavėjas turi suderinti tikslų prekės pristatymo laiką su Pirkėjo atstovu, atsakingu už Sutarties vykdymą – *Rūta Kuzavinienė, tel. Nr. (8 5) 2780549, el. p.ruta.kuzaviniene@zalgirioklinika.lt.*

2.5. Prekę pristatoma tvarkingoje (nepažeistoje) pakuotėje. Pardavėjas su preke privalo pateikti prekės vartotojo instrukciją lietuvių kalba. Su prekėmis Pardavėjas pateikia Pirkėjui pasirašytą prekių priėmimo-

perdavimo aktą ar kitą dokumentą, kuriame nurodyta pristatytų prekių pavadinimai ir kiekiai (2 egz.). Pirkėjas, priėmęs prekes, pasirašo prekių priėmimo-perdavimo aktą (ar kitą dokumentą) ir 1 egz. grąžina Pardavėjui. Prekių priėmimo-perdavimo akto (ar kito dokumento) pasirašymas neatima iš Pirkėjo teisės reikšti pretenzijas dėl patiektų prekių.

2.6. Nekokybiškos, neatitinkančios Sutarties sąlygų ar Pirkėjo užsakymo prekės nepriimamos ir grąžinamos Pardavėjui.

3. PREKIŲ KAINA IR APMOKĖJIMO SĄLYGOS

3.1. Maksimali Sutarties vertė yra **9.171,80 Eur su PVM** ir 7.580,00 be PVM. Sutarties kaina, kurią faktiškai Pirkėjas turės sumokėti Pardavėjui, priklauso nuo faktinių užsakymų

3.2. Sutarties kainos apskaičiavimo būdas – fiksuotas įkainis su peržiūra. Pirkėjas Sutarties galiojimo laikotarpiu iš Pardavėjo pirks prekes pagal įkainius, nurodytus Sutarties 1 priede. Į Sutarties 1 priede nurodytus įkainius įskaičiuoti visi mokesčiai ir visos išlaidos (transportavimo, draudimo, muitų, paskutinei pasiūlymų pateikimo dienai Lietuvos Respublikoje galiojantis PVM bei kiti mokesčiai, pakavimo ir kitos su prekių pristatymu susijusios išlaidos, su dokumentų, kurių reikalauja Pirkėjas, rengimu ir pateikimu susijusios išlaidos, prekių garantijos išlaidos ir kt.).

3.3. Sutartyje nurodyti įkainiai nebus keičiami, išskyrus, kai Sutarties galiojimo laikotarpiu teisės aktais yra pakeičiamas taikomas pridėtinės vertės mokestis (toliau – PVM). Pasikeitus PVM, už prekes, pristatytas po naujo PVM tarifo įsigaliojimo, atsiskaitoma taikant naują PVM tarifą, prieš tai Pirkėjui ir Pardavėjui pasirašius susitarimą dėl prekių taikomo PVM tarifo pakeitimo.

3.4. Pirkėjas apmoka Pardavėjui banko pavedimu už prekę ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros gavimo dienos.

3.5. Pardavėjo pateiktos sąskaitos faktūros privalo atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų reikalavimus. Sąskaitose faktūrose privalo būti nurodyta Sutarties data ir numeris, pristatytų prekių pavadinimai (taip, kaip jie nurodyti Sutarties 1 priede), kiekiai ir jų įkainiai.

3.6. Jeigu Pardavėjo pateiktos sąskaitos faktūros neatitinka Sutarties 3.5 papunkčio reikalavimų arba jose yra klaidų, Pirkėjas tokias sąskaitas faktūras grąžina Pardavėjui. Šiuo atveju laikoma, kad sąskaitos faktūros nebuvo pateiktos ir Pirkėjui prievolės, nurodytos Sutarties 3.4 papunktyje, neatsirado.

3.7. Pirkėjas turi teisę pratęsti apmokėjimo už pristatytas prekes terminą, jei Pirkėjo įsipareigojimų tinkamas įvykdymas yra neįmanomas dėl nuo Pirkėjo nepriklausančių aplinkybių (dėl neskirto ar nesavalaikio finansavimo).

3.8. Vykdam Sutartį, sąskaitos faktūros teikiamos tik elektroniniu būdu. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos įgyvendinimo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES (OL 2017 L 266, p. 19) (toliau – Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartas), teikiamos Pardavėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Pirkėjas elektronines sąskaitas faktūras priima ir apdoroja naudodamasi informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Sutarties 3.9 papunktį. Elektroninė sąskaita faktūra suprantama kaip sąskaita faktūra, išrašyta, perduota ir gauta tokiu elektroniniu formatu, kuris sudaro galimybę ją apdoroti automatiškai ir elektroniniu būdu.

3.9. Jeigu mobilizacijos, karo ar nepaprastosios padėties atveju yra informacinės sistemos „E. sąskaita“ pažeidimų, dėl kurių negalimas Pirkėjo ir Pardavėjo bendravimas ir keitimasis informacija naudojantis šia sistema, vykdam Sutartį sąskaitos faktūros gali būti teikiamos ne elektroninėmis priemonėmis.

4. PREKIŲ KOKYBĖ IR GARANTIJA

4.1. Pardavėjas garantuoja parduodamų prekių kokybę bei paslėptų trūkumų nebuvimą. Prekės turi atitikti Sutarties 1 priede nurodytus reikalavimus ir būti ne prastesnės kokybės nei prekių pavyzdžiai, kuriuos su pasiūlymu Pardavėjas pateikė Pirkėjui.

4.2. Prekėms Pardavėjas suteikia ne trumpesnę kaip 12 (dvylikos) mėnesių garantiją nuo prekių ir priėmimo–perdavimo akto pasirašymo dienos.

4.3. Pardavėjas įsipareigoja pakeisti nekokybiškas, Sutarties sąlygų ar Pirkėjo pateikto užsakymo neatitinkančias prekes kokybiškomis, atitinkančiomis Sutarties sąlygas ir Pirkėjo pateiktą užsakymą prekėmis ne vėliau kaip per 24 val. Pakeistoms prekėms garantinis terminas, nustatytas nuo Sutarties 4.2 papunktyje, skaičiuojamas iš naujo nuo pakeistos prekės priėmimo – perdavimo akto pasirašymo.

5. PARDAVĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

5.1. Pardavėjas įsipareigoja:

5.1.1. nuosekliai vykdyti Sutartį, nustatytu terminu pristatyti prekes Pirkėjui, atlikti kitus įsipareigojimus numatytus Sutartyje, įskaitant ir prekių defektų šalinimą;

5.1.2. pašyti Pirkėjo patikslinti arba papildyti užsakymą, jei jame nurodyta informacija yra netiksli ar neišsami;

5.1.3. pristatyti prekes, atitinkančias Sutartyje joms nustatytus reikalavimus, su priėmimo – perdavimo aktu;

5.1.4. prisiimti prekių žuvimo ar sugedimo riziką iki prekių priėmimo – perdavimo akto pasirašymo momento;

5.1.5. laikytis visų Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatų ir užtikrinti, kad jo darbuotojai jų laikytųsi. Pardavėjas garantuoja Pirkėjui ar trečiajai šaliai nuostolių atlyginimą, jei Pardavėjas ar jo darbuotojai nesilaikytų įstatymų, teisės aktų reikalavimų ir dėl to būtų pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai;

5.1.6. užtikrinti iš Pirkėjo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir apsaugą. Sutarties vykdymo laikotarpio pabaigoje Pirkėjui paprašius raštu, grąžinti visus iš Pirkėjo gautus, Sutarties vykdymui reikalingus dokumentus;

5.1.7. per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkėjo raštu pateikto prašymo gavimo dienos pateikti išsamią prekių tiekimo ataskaitą, nurodant, kokios prekės buvo pristatytos ir kitą su Sutarties vykdymu susijusią informaciją;

5.1.8. kartu su prekėmis pateikti Pirkėjui visą būtiną dokumentaciją bei konsultuoti Pirkėją klausimais, susijusiais su pateikta preke;

5.1.9. nenaudoti Pirkėjo prekių ženklų ar pavadinimo jokioje reklamoje, leidiniuose ar kt. be išankstinio raštiško Pirkėjo sutikimo;

5.1.10. nedelsiant informuoti Pirkėją apie bet kokias aplinkybes, galinčias turėti įtakos tinkamam Sutarties vykdymui;

5.1.11. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

5.2. Pardavėjas garantuoja Pirkėjui, kad Sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

5.3. Pardavėjas turi teisę gauti apmokėjimą už kokybiškas, tinkamas ir laiku patiektas prekes, kai jis tinkamai vykdo Sutartį.

5.4. Tiekėjas turi kitas teises ir pareigas, nustatytas Sutartyje ir Lietuvos Respublikos galiojančiuose teisės aktuose.

6. PIRKĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

6.1. Pirkėjas įsipareigoja:

6.1.1. bendradarbiauti su Pardavėju vykdant Sutartį ir pateikti jam tikslią ir išsamią informaciją, reikalingą tinkamam Sutarties vykdymui;

6.1.2. sumokėti Pardavėjui už tinkamai ir laiku pristatytas kokybiškas prekes Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais;

6.1.3. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje;

6.1.4. priimti sutartu laiku pristatytas prekes, jeigu jos atitinka šios Sutarties reikalavimus, kuriuos galima įvertinti prekių priėmimo metu;

6.1.5. nedelsiant informuoti Pardavėją apie bet kokias aplinkybes, galinčias turėti įtakos tinkamam Sutarties vykdymui;

6.2. Pirkėjas turi šios Sutarties bei Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teises bei kitas pareigas.

7. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

7.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šią Sutartį.

7.2. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti Sutartimi priimtus įsipareigojimus ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkinti kitos Šalies priimtų įsipareigojimų įvykdymą.

7.3. Pardavėjas, nepatiekęs prekės per Sutartyje nustatytą terminą ne dėl Pirkėjo kaltės, moka Pirkėjui 10 (dešimties) % nepatiktos prekės vertės dydžio baudą.

7.4. Pirkėjas, uždelsęs sumokėti Sutarties 3.4 papunktyje nustatytu terminu įsipareigoja Pardavėjui pareikalavus mokėti Pardavėjui 0,02 (dviejų šimtųjų) % delspinigius nuo neapmokėtos sąskaitos dydžio už kiekvieną uždelstą dieną.

7.5. Jeigu Sutarties 4.3 papunktyje nustatytais atvejais per Sutarties 4.3 papunktyje nustatytą terminą Pardavėjas nepakeičia nekokybiškos, Sutarties sąlygų ar Pirkėjo pateikto užsakymo neatitinkančias prekes kokybiškomis, atitinkančiomis Sutarties sąlygas ir Pirkėjo pateiktą užsakymą prekėmis, Pardavėjas turi sumokėti Pirkėjui 10 (dešimties) % dydžio nuo tos prekės vertės baudą ir grąžinti Pirkėjui už prekę sumokėtus pinigus, jei jie Pardavėjui buvo sumokėti.

7.6. Jei Pirkėjas vienašališkai nutraukia Sutartį dėl Pardavėjo kaltės, Pardavėjas sumoka Pirkėjui 10 (dešimties) % dydžio nuo maksimalios Sutarties kainos (be PVM) baudą.

7.7. Pardavėjui vėluojant pristatyti prekes daugiau nei 20 dienų, tai bus laikoma esminiu Sutarties pažeidimu.

8. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

8.1. Sutartis įsigalioja, kai Sutartį pasirašo abi Sutarties Šalys, ir galioja, kol nuperkamas maksimalus prekių kiekis, bet ne ilgiau kaip 25 (dvidešimt penkis) mėnesius (prekės tiekiamos ne ilgiau kaip 24 (dvidešimt keturis) mėnesius) nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

8.2. Jei bet kuri Sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojančia, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

8.3. Šalis vienašališkai nutraukti Sutartį nepasibaigus jos galiojimo terminui turi teisę apie tai raštu informavusi kitą Sutarties šalį prieš 10 (dešimt) dienų, jeigu ji nevykdo ar netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas. Nustatydamos esminį Sutarties pažeidimą, Šalys privalo vadovautis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio nuostatomis.

8.4. Pirkėjas vienašališkai nutrauks Sutartį, jei Sutarties vykdymo metu Pardavėjas atitiks bent vieną pašalinimo pagrindą, nustatytą Pirkimo sąlygose, ir tai bus laikoma Sutarties nutraukimu dėl Pardavėjo kaltės.

8.5. Pirkėjas vienašališkai nutraukti Sutartį gali Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje nustatytais atvejais ir tvarka ir tuo atveju, jei paaiškėja, kad Pardavėjas laimėjusiu tiekėju buvo pripažintas pažeidęs viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus.

8.6. Sutartis gali būti nutraukta raštišku Šalių susitarimu.

8.7. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal Sutartį, taip pat visos kitos Sutarties nuostatos, kurios, kaip aiškiai nurodyta, išlieka galioti po Sutarties nutraukimo arba turi išlikti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta Sutartis.

9. NENUGALIMOS JĖGOS (FORCE MAJEURE) APLINKYBĖS

9.1. Šalis nėra laikoma atsakinga už bet kokių įsipareigojimų pagal Sutartį neįvykdymą ar dalinį neįvykdymą, jeigu Šalis įrodo, kad tai įvyko dėl neįprastų aplinkybių, kurių Šalys negalėjo kontroliuoti ir protingai numatyti, išvengti ar pašalinti jokiais priemonėmis. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

9.2. Sutarties šalis, kuri dėl nurodytų aplinkybių negali vykdyti prisiimtų įsipareigojimų, nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo privalo apie tai informuoti kitą šalį.

9.3. Pagrindas atleisti Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių atsiradimo momento arba, jeigu laiku nebuvo pateiktas pranešimas, nuo pranešimo pateikimo momento. Jeigu Šalis laiku neišsiunčia pranešimo arba neinformuoja, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo.

9.4. Jeigu nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės tęsiasi ilgiau kaip 3 (tris) mėnesius, bet kuri Šalis, pranešusi raštu, turi teisę nutraukti Sutartį.

10. GINČŲ SPRENDIMAS

10.1. Visi ginčai, kylantys iš Sutarties, sprendžiami derybų būdu.

10.2. Jeigu Šalims nepavyksta išspręsti ginčo derybų būdu per 20 (dvidešimt) dienų nuo vienos Šalies raštu pateiktos pretenzijos gavimo dienos, ginčas gali būti perduodamas spręsti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka Lietuvos teismui.

11. ŠALIŲ PAREIŠKIMAI IR GARANTIJOS

11.1. Kiekviena iš Šalių pareiškia ir garantuoja kitai Šaliai, kad:

11.1.1. Šalis yra tinkamai įsteigta ir teisėtai veikia pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

11.1.2. Šalis atliko visus teisinius veiksmus, būtinus, kad Sutartis būtų tinkamai sudaryta ir galiotų, ir turi visus teisės aktais numatytus leidimus, licencijas, darbuotojus, reikalingus prekėms tiekti ir paslaugoms teikti;

11.1.3. sudarydama Sutartį, Šalis neviršija savo kompetencijos ir nepažeidžia ją saistančių įstatymų, kitų privalomų teisės aktų, taisyklių, statutų, teismo sprendimų, įstatų, nuostatų, potvarkių, įsipareigojimų ir susitarimų;

11.1.4. Ši Sutartis yra Šaliai galiojantis, teisinis ir ją saistantis įsipareigojimas, kurio vykdymo galima pareikalausti pagal Sutarties sąlygas.

12. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

12.1. Sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje bei Sutartyje nustatytais atvejais ir tik tokiu atveju, jeigu ją pakeitus nebus pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai.

12.2. Dėl Sutarties sąlygų laikymo esminėmis sprendžiama pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 4 dalyje nustatytus kriterijus.

12.3. Sutarties papildymai ir pakeitimai galioja tik tuo atveju, jei jie sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų šalių įgaliotų atstovų.

12.4. Visi rašytiniai pranešimai, vienos iš Šalių skirti kitai Šaliai, laikomi atliktais tinkamu būdu, jei buvo adresuoti Sutarties 14 skyriuje nurodytais adresais. Šaliai nepranešusiai apie adresą pasikeitimą, tenka visa rizika susijusi su pranešimo negavimo nuostoliais.

12.5. Sutartis sudaroma lietuvių kalba.

12.6. Sutartis surašoma dviem (2) turinčiais vienodą juridinę galią egzemplioriais, kiekvienai Šaliai po vieną.

12.7. Sutarčiai taikoma ir ji aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

12.8. Neatskirama Sutarties dalis yra:

12.8.1. Pardavėjo Pirkime pateiktas pasiūlymas;

12.8.2. Sutarties 1 priedas „Techninė specifikacija ir įkainiai“.

12.8.3. Sutarties 2 priedas „Asmens duomenų tvarkymo sutartis“.

12.9. Pirkėjas Pardavėjo pasiūlymą, sudarytą Sutartį ir Sutarties pakeitimus (jei jų bus), išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus Pardavėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų nuo Sutarties sudarymo ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbs Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Už minėtos informacijos paskelbimą atsakingas asmuo – *viešųjų pirkimų specialistė Irena Šichovcoviėnė*.

12.10. Pardavėjas įsipareigoja, kad Sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

13. SUBTIEKĖJAI

13.1. Vykdant Sutartį subtiekJai nepasitelkiami.

14. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI:

PARDAVĖJAS

Uždaroji akcinė bendrovė „Mardentas“

Juridinio asmens kodas 225863550

Lazdynėlių g. 8, LT-04126 Vilnius

El. paštas: info@mardentas.lt

A/s LT847044060007796610

AB SEB bankas

Banko kodas 74440

Direktorius

Andrius Vyčas



PIRKĖJAS

Viešoji įstaiga Vilniaus universiteto ligoninės

Žalgirio klinika

Juridinio asmens kodas 191744287

Žalgirio g. 115, 117, 08217, Vilnius

El. p. info@zalgirioklinika.lt

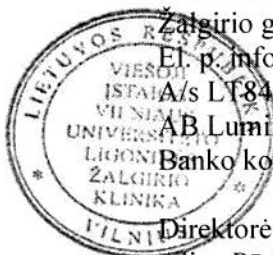
A/s LT844010042400033883

AB Luminor bankas

Banko kodas 40100

Direktorė

Alina Pūrienė



2020 m. birželio 5 d.
Odontologinių medžiagų ir priemonių
pirkimo sutarties Nr. SS/2020-119
1 priedas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA IR ĮKAINIAI

Odontologinių medžiagų ir priemonių specifikacija

Pirkimo objekto dalies Nr.	Prekės pavadinimas	Prekės aprašymas	Siūlomos prekės gamintojas, modelis ir nuoroda į pateiktos dokumentacijos pavadinimą ir psl., kuriame aprašomas siūlomos prekės atitikimas reikalavimams	Matavimo vienetas	Maksimalus kiekis	Vnt. kaina Eur be PVM	PVM 5 %	Vnt. kaina Eur (su 5 % PVM)	PVM 21 %	Vnt. kaina Eur (su 21 % PVM)	Maksimalus kiekis Eur (su 21 % PVM)
			<i>Failas: 3-techninė-dokumentacija.pdf</i>								
32	Pasta dantų retrakcijai	ExpasyI*	"ExpasyI" (261030) ("Satelec-Acteon Group", Prancūzija) Psl.: 1.	kapsul.	200	7,00			1,47	8,47	1694,00
119	Ultragarsiniai antgalaiukai:										
		Satelec ETBD*	"ETBD" (F88020) ("Satelec-Acteon Group", Prancūzija) Psl.: 2, 3.	vnt.	15	80,00			16,80	96,80	1452,00

	Satelec ET18D*	"ET18D" (F88017) ("Satelec-Acteon Group", Prancūzija) Psl.: 2, 3.	vnt.	15	80,00		16,80	96,80	1452,00
	Irigacinis antgaliukas Eddy, VDW*, pak. 2 vnt.	"Eddy" ("VDW", Vokietija), 2 vnt. pak. Psl.: 4.	vnt.	90	42,00		8,82	50,82	4573,80
	Bendra 119 pirkimo dalies pasitūlymo kaina								7477,80

PARDAVĖJAS

Uždaroji akcinė bendrovė „Mardentas“

Direktorius
Andrius Vyčas**PIRKĖJAS**Viešoji įstaiga Vilniaus universiteto ligoninės
Žalgirio klinikaDirektorė
Alina Purienė

2020 m. birželio 5 d.
 Odontologinių medžiagų ir priemonių
 pirkimo sutarties Nr. SS/2020-119
 2 priedas

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

2020-06-05, Vilnius

Atsižvelgiant į tai, jog:

- a) tarp šalių **Viešosios įstaigos Vilniaus universiteto ligoninės Žalgirio klinikos**, juridinio asmens kodas 1917442587, kurios registruota buveinė yra Žalgirio g. 117, Vilnius, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama direktorės Alinos Pūrienės, veikiančios pagal klinikos įstatus ir **Uždaroji akcinė bendrovė „Mardentas“**, juridinio asmens kodas 225863550, kurios registruota buveinė yra Lazdynėlių g. 8, Vilnius, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama direktoriaus Andriaus Vyčo 2020-06-05 buvo sudaryta Odontologinių medžiagų ir priemonių pirkimo sutartis Nr. (toliau – Sutartis),
- b) ir nuo 2018-05-25 kiekviena šalis yra įpareigota laikytis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų,

šio Sutarties Nr. SS/2020-119 2 priedo (toliau – Priedas) tikslas:

- reglamentuoti teises ir pareigas pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnį (toliau – BDAR) ir taikytinus asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus;
- užtikrinti, kad Duomenų tvarkytojas tvarkytų asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu pagal BDAR ir kitus taikytinus įstatymus bei reglamentus, o taip pat Duomenų valdytojo nurodymus ir šį Priedą;
- taikyti Duomenų tvarkytojo naudojimuisi asmens duomenimis ir bet kokioms operacijoms su asmens duomenimis arba jų rinkiniams, kurios atliekamos įgyvendinant sutartį su Duomenų valdytoju, neatsižvelgiant į tai, ar jos vykdomos automatizuotai, ar ne, kaip antai: rinkimas, užrašymas, tvarkymas, struktūravimas, saugojimas, pritaikymas arba keitimas, paieška, konsultavimas, naudojimas, atskleidimas perduodant, skleidžiant arba kitaip paskelbiant, rikiavimas arba jungimas, ribojimas, trynimas arba naikinimas.

Viešoji įstaiga Vilniaus universiteto ligoninės Žalgirio klinika, atstovaujama direktorės Alinos Pūrienės, veikiančios pagal klinikos įstatus, toliau vadinama **Duomenų valdytoju**,
 ir

Uždaroji akcinė bendrovė „Mardentas“, juridinio asmens kodas 225863550, buveinės adresas: Lazdynėlių g. 8, Vilnius, atstovaujama direktoriaus Andriaus Vyčo, veikiančio/os pagal įmonės įstatus kaip kita šalis, toliau vadinama **Duomenų tvarkytoju**

Šalys toliau kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai Šalimi.

1. DUOMENŲ TVARKYMO APIMTIS IR TIKSLAS

- 1.1 Vadovaudamasis Šalių Sutartimi, Duomenų tvarkytojas tvarkys asmens duomenis, teikdamas paslaugas pagal Sutartį. Duomenų tvarkytojo tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų apimtis ir tikslai nurodyti 1 Priede.
- 1.2 Duomenų tvarkytojas neturi teisės tvarkyti Duomenų valdytojo duomenų kitais tikslais, negu nurodyta šiame susitarime ir/prieduose, nebent Duomenų valdytojas kiekvienu individualiu atveju būtų davęs išankstinį raštišką sutikimą tai daryti.
2. **DUOMENŲ TVARKYTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI**
- 2.1 Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis tik vadovaudamasis dokumentuotais nurodymais, kuriuos laikas nuo laiko pateikia Duomenų valdytojas, ir pagal šį Priedą, BDAR ir kitų taikytinų duomenų apsaugos įstatymų arba reglamentų nuostatas. Priedo sudarymo metu duoti Duomenų valdytojo nurodymai pateikiami 1 Priede. Be to, Duomenų tvarkytojas sutinka domėtis visais laikais nuo laiko priimamais taikytinų duomenų apsaugos įstatymų teisinių reikalavimų pakeitimais.
- 2.2 Duomenų tvarkytojas neturi teisės vykdyti asmens duomenų tvarkymo savais tikslais arba kitais tikslais, negu aiškiai nurodė Duomenų valdytojas.
- 2.3 Jeigu Duomenų tvarkytojas neturi reikiamų nurodymų arba kitos informacijos, kad galėtų vykdyti asmens duomenų tvarkymą pagal šią Sutartį, jis privalo gauti tokius nurodymus iš Duomenų valdytojo.
3. **SAUGUMO PRIEMONĖS**
- 3.1 Duomenų tvarkytojas įsipareigoja įdiegti ir palaikyti visas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas tinkamas saugumo lygis pagal BDAR ir laikas nuo laiko pateikiamus Duomenų valdytojo nurodymus, įskaitant, bet neapsiribojant:
 - 3.1.1. asmens duomenų apsaugą nuo neteisėto arba nesankcionuoto atskleidimo arba prieigos ir netyčinio pakeitimo, praradimo, sugadinimo arba sunaikinimo;
 - 3.1.2. imtis apsaugos priemonių nuo duomenų perdavimo bet kokiam neįgaliam asmeniui ar įmonei, organizacijai;
 - 3.1.3. užtikrinti ir tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus, fiksuojančius prieigą prie asmens duomenų;
 - 3.1.4. imtis priemonių užtikrinant, kad duomenys liktų prieinami.
- 3.2 Duomenų tvarkytojas turi nuolat užtikrinti, kad jo techninės ir organizacinės priemonės būtų dokumentuotos ir atitiktų techninę pažangą. Duomenų tvarkytojas privalo laikytis visų viešosios valdžios įstaigų sprendimų dėl asmens duomenų tvarkymo apsaugos priemonių. Jeigu norint įvykdyti teisės aktų reikalavimus dėl tinkamo apsaugos lygio arba viešosios valdžios įstaigos sprendimą reikalinga nauja apsaugos priemonė arba reikia pakoreguoti esamą, Duomenų tvarkytojas privalo be papildomo atlygio ar kompensacijos įdiegti tokią priemonę arba pakoreguoti esamą apsaugos priemonę.
- 3.3 Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas informuoti Duomenų valdytoją apie visus saugumo pažeidimus, kitas reikšmingas saugumo triktis, kurios yra svarbios asmens duomenų tvarkymui, ir (arba) jeigu Duomenų tvarkytojas turi pagrindo manyti, jog tretieji asmenys gavo nesankcionuotą arba nenumatytą prieigą prie asmens duomenų.
4. **TAISYMAS**
- 4.1 Duomenų tvarkytojas įsipareigoja imtis visų protingų priemonių, kad ištaisyty, blokuotų arba pašalintų neteisingus arba neišsamius pagal tvarkymo tikslus asmens duomenis, ir užtikrinti, kad asmens duomenys nebūtų saugomi ilgiau, negu būtina, jų tvarkymo tikslais.
5. **INFORMACIJA**
- 5.1 Siekdamas patikrinti, kaip vykdomas asmens duomenų tvarkymas, Duomenų valdytojas turi teisę gauti informaciją apie Duomenų tvarkytojo verslo veiklą ir sistemas. Duomenų valdytojo arba jo

paskirto nepriklausomo auditoriaus prašymu, Duomenų tvarkytojas privalo suteikti Duomenų valdytojui arba jo paskirtam nepriklausomam auditoriui galimybę patekti į patalpas arba prieigą prie sistemų, kad šis galėtų patikrinti, kaip tvarkomi asmens duomenys.

- 5.2 Naudodamas teisę į informaciją, Duomenų valdytojas turi teisę pagrįstai reikalauti, kad Duomenų tvarkytojas imtųsi papildomų priemonių tinkamam apsaugos lygiui užtikrinti.

6. AUDITAS

- 6.1 Duomenų valdytojas (pats arba per nepriklausomą auditorių) ir atitinkamos priežiūros institucijos turi teisę patikrinti, kaip Duomenų tvarkytojas laikosi savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį. Teisė atlikti auditą apima teisę atlikti patikrinimus Duomenų tvarkytojo patalpose. Auditas turi būti atliekamas darbo laiku, o Duomenų tvarkytojas informuojamas apie jį prieš protinę laiką iki numatomo audito. Pareiga prieš tam tikrą laiką pranešti apie numatomus auditus netaikoma priežiūros institucijoms. Kiekviena Šalis padengia savo išlaidas, susijusias su tokiu auditu.

7. SUBRANGOVŲ PASLAUGŲ NAUDOJIMAS

- 7.1 Duomenų tvarkytojas neturi teisės be Duomenų valdytojo išankstinio raštiško sutikimo samdyti subrangovų/subtiekėjų/kitų asmenų, asmens duomenų tvarkymui Duomenų valdytojo vardu.
- 7.2 Jeigu Duomenų tvarkytojas ketina pasitelkti subrangovus pagal pirma išdėstytais nuostatais, jis privalo sudaryti raštišką sutartį ir užtikrinti, kad visi subrangovai prisiimtų ne mažesnius įsipareigojimus, kaip Duomenų tvarkytojas pagal šį susitarimą ir/ar priedą, ir pateikti tokią sutartį patvirtinti Duomenų valdytojui. Duomenų tvarkytojo subrangovai, dėl kurių Duomenų valdytojas yra davęs sutikimą pagal šį susitarimą ir/ar priedą nurodomi 1 Priede.

8. PERDAVIMAS Į TREČIĄSIS VALSTYBES

- 8.1 Duomenų tvarkytojas, ir jo subrangovai (kai taikoma) gali tvarkyti asmens duomenis ir perduoti juos tik toje valstybėje, kurią yra raštu patvirtinęs Duomenų valdytojas. Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti kad bet kokiam duomenų tvarkymui ar perdavimui kitoje valstybėje už Europos Sąjungos ar Europos Ekonominės Erdvės ribų būtų taikomas prilygstantis BDAR ir taikytiną nacionalinę teisę atitinkantis apsaugos lygis.
- 8.2 Jeigu tam, kad duomenų tvarkymas ar perdavimas valstybėje, esančioje už Europos Sąjungos ar Europos Ekonominės Erdvės ribų, atitiktų prilygstantį apsaugos lygį turi būti įvykdyta atskira sutartis, Duomenų tvarkytojas privalo pateikti tokią sutartį Duomenų valdytojo išankstiniam patvirtinimui.

9. KONTAKTINIAI ASMENYS IR KITOS NUOSTATOS

- 9.1 Kiekviena Šalis paskiria kontaktinį asmenį, kuris bus atsakingas už Šalių bendravimą. Šalys privalo informuoti viena kitą apie paskirtus kontaktinius asmenis ir paskirtus laikinai arba nuolat juos pavaduojančius asmenis. Kontaktiniams asmenims suteikti ypatingi įgaliojimai turi būti aiškiai nurodyti Sutartyje.
- 9.2 Kontaktinis asmuo privalo nepagrįstai nedelsdamas pranešti kitos Šalies kontaktiniam asmeniui apie aplinkybes, kurios gali būti susijusios su asmens duomenų tvarkymo sąlygų pasikeitimu.

10. ATLYGINIMAS

- 10.1 Duomenų tvarkytojui nebus mokamas joks papildomas atlyginimas už šio Priedo vykdymą.

11. PAPILDYMAI

- 11.1 Šio Priedo papildymai ir pakeitimai galioja tik jei sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių.

12. NUTRAUKIMAS

- 12.1 Sutarčiai pasibaigus arba ją nutraukus, arba gavęs Duomenų valdytojo prašymą, Duomenų tvarkytojas privalo, kaip nurodo Duomenų valdytojas, nedelsdamas sunaikinti arba perduoti ir grąžinti visus asmens duomenis, įskaitant Duomenų tvarkytojo arba jo subrangovų tvarkomas

duomenų kopijas, tokioje laikmenoje ir tokiu formatu, kaip reikalauja Duomenų valdytojas arba juos anonimizuoti pagal Duomenų valdytojo instrukcijas.

- 12.2 Nutraukus Sutartį dėl bet kokios priežasties, Duomenų tvarkytojas privalo imtis visų priemonių ir dėti visas protingas pastangas, kad sumažintų Duomenų valdytojo veiklos trikdymą, įskaitant pareigą padėti perduoti asmens duomenis kitam duomenų tvarkytojui.

13. KONFIDENCIALUMAS

- 13.1 Duomenų tvarkytojui draudžiama atskleisti bet kokius jo tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims. Visi asmens duomenys laikomi konfidencialia informacija, ir Duomenų tvarkytojas privalo riboti prieigą prie asmens duomenų ir suteikti ją tik tiems darbuotojams ir, jei taikytina, subrangovams, kuriems absoliučiai būtina juos žinoti arba turėti kitokią prieigą prie asmens duomenų. Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti, kad šie darbuotojai ir subrangovai, jei tokių būtų, kuriems gali tapti prieinami asmens duomenys, įsipareigotų saugoti informacijos konfidencialumą taip pat, kaip Duomenų tvarkytojas pagal šį susitarimą ir/ar priedą

14. NUOSTOLIAI

- 14.1 Duomenų tvarkytojas įsipareigoja ginti Duomenų valdytoją nuo atsakomybės ir atlyginti visą žalą ir nuostolius, kuriuos Duomenų valdytojas patyrė dėl Duomenų tvarkytojo veiksmų arba neveikimo ryšium su asmens duomenų tvarkymu pažeidžiant šį susitarimą ir/ar priedą taikytinus teisės aktus, priežiūros institucijų arba teismo sprendimą, arba Duomenų valdytojo pateiktus nurodymus, arba kitus reikalavimus, kurie aprašyti Sutartyje. Šis įsipareigojimas apima nuostolius, kuriuos Duomenų valdytojas patyrė dėl Duomenų tvarkytojo subrangovų veiksmų arba neveikimo.

15. GALIOJIMO LAIKOTARPIS

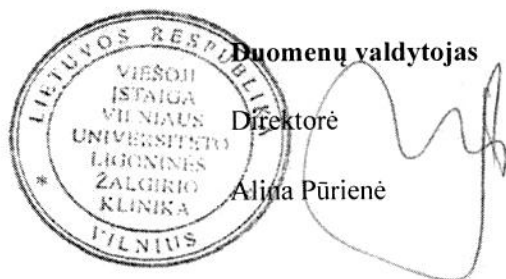
- 15.1 Priedas įsigalioja ją tinkamai pasirašius abiem Šalims ir lieka galioti tol, kol Duomenų tvarkytojas tvarko asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu.

16. GINČAI IR TAIKYTINA TEISĖ

- 16.1 Iš šio Priedo kylantys ginčai sprendžiami ir reglamentuojami kaip sutarta Sutartyje.
- 16.2 Vis dėlto Šalys supranta ir pripažįsta, kad asmens duomenų tvarkymui pagal šį susitarimą ir/ar priedą taikomos Duomenų valdytojui taikytinos BDAR ir kituose įstatymuose bei reglamentuose nustatytos taisyklės.

Šis Priedas sudarytas dviem (2) originaliais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

Duomenų valdytojas
 Direktore
 Alina Pūrienė



Duomenų tvarkytojas

Direktorius

Andrius Vyčas



1 priedas prie
2020 m. birželio 5 d.
Asmens duomenų tvarkymo sutarties Nr.
SS/2020-119

Asmens duomenų tvarkymo instrukcijos

Viešoji įstaiga Vilniaus universiteto ligoninės Žalgirio klinika (toliau – Duomenų valdytojas), kaip viena šalis,
ir

Uždaroji akcinė bendrovė „Mardentas“ (toliau – Duomenų tvarkytojas), kaip kita šalis, kurios 2020-06-05 sudarė Asmens duomenų tvarkymo sutartį prie Odontologinių medžiagų ir priemonių pirkimo sutarties Nr. , patvirtina detalesnes asmens duomenų tvarkymo instrukcijas. Šiame dokumente aprašoma tvarkymo veikla ir minimalios saugumo priemonės, kurių reikalaujama iš Duomenų tvarkytojo.

1. Bendroji informacija

Vykdydamas kasdienę veiklą, Duomenų valdytojas tvarko daugybę asmeninės informacijos, susijusios su fiziniais asmenimis. Pagrindinis principas, kuriuo vadovaujamas tvarkant asmens duomenis, yra visada saugoti fizinių asmenų asmens neliečiamybę ir asmeninius duomenis. Vadinas, Duomenų valdytojui ypač svarbu užtikrinti aukštą konfidencialumo ir sąžiningumo lygį bei kontrolės įstaigų reikalavimų laikymąsi tvarkant asmens duomenis Duomenų valdytojo veikloje.

Šiame dokumente pateikiamos konkrečios instrukcijos, taikomos Duomenų valdytojo vardu Duomenų tvarkytojo vykdomai asmens duomenų tvarkymo veiklai.

2. Asmens duomenų tvarkymo veikla

Duomenų tvarkymo veikla: Duomenų tvarkytojas tvarko – renka, užrašo, keičia, naudoja duomenis reikalingus kliento konsultavimui, atsitikusio įvykio registravimui ar atlieka kitus veiksmus. Tai atlieka skaitmeniniu, per interneto platformas, raštišku, balso įrašymo būdais.

Asmens duomenų kategorijos: Vardas, Pavardė, telefonai, el. pašto adresai, soc. tinklų paskyros, adresai, informacija apie turtą (pvz.: būsto adresas, automobilio valstybinis numeris ir pan.) ir apie atsitikusį įvykį (pvz.: data, aplinkybės, įvykio dalyvių duomenys, įvykio padariniai ir pan.).
Specialiosios asmens duomenų kategorijos: atsitikus įvykiui informacija apie sveikatos būklę, diagnozę (pvz.: lūžusi koja, gydytojui diagnozavus Laimo ligą ir pan.).

Duomenų subjektai: esami klientai, potencialūs klientai, visi asmenys, Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo darbuotojai, akcininkai, kiti asmenys, kuriuos Duomenų valdytojas perduoda Duomenų tvarkytojui.

Tvarkymui naudojamos sistemos: įrašyti kokios naudojamos sistemos, programos ir pan.

Asmens duomenų saugojimo laikas: Skaitmeniniai duomenys (pvz.: el. dokumentų kopijos, el. laiškai) partnerio sistemose gali būti saugojami 3 metus, balso įrašai 3 metus, vaizdo duomenys (įrašyti).

3. Reikalavimai Duomenų tvarkytojo darbuotojams

Duomenų tvarkytojo darbuotojai, subrangovai, subtiekejai ir subrangovų, subtiekėjų darbuotojai (toliau – Duomenų tvarkytojo darbuotojai) privalo laikytis Duomenų tvarkytojo, Duomenų valdytojo pavedimu tvarkomų asmens duomenų konfidencialumo įsipareigojimo.

Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti, kad Duomenų tvarkytojo darbuotojai, kurie diegia technines priemones teikiant paslaugas ar atliekant kitus veiksmus pagal sutartį, turi profesinių įgūdžių, kurie reikalingi sėkmingai priemonėms įdiegti, o taip pat yra tinkamai apmokyti ir kompetentingi atlikti jiems pavestas užduotis. Vadinas, Duomenų tvarkytojo darbuotojai privalo

turėti informacijos / būti apmokyti asmens duomenų tvarkymo, saugumo politikos klausimais, o taip pat žinoti, ko reikalauti iš asmens tvarkant duomenis.

Duomenų tvarkytojas atsako už tai, kas aukščiau išdėstyta ir savo sąskaita pasirūpina, kad Duomenų tvarkytojo darbuotojai, kurie dirba su asmens duomenimis, būtų supažindinti su šiame dokumente nustatytais įsipareigojimais.

4. Duomenų tvarkymo subrangovai

Jeigu Duomenų tvarkytojas vykdo savo įsipareigojimus pasitelkdamas subrangovus, kitus trečiuosius asmenis, apie tai Duomenų valdytojas turi žinoti. Jei Duomenų valdytojas žino, t. y. jam yra pateiktas žemiau išvardintas sąrašas, Duomenų valdytojas sutinka, kad Duomenų tvarkytojas naudotųsi šių subrangovų paslaugomis:

- nurodyti (pvz.: buhalterijos, IT ir pan.), darbuotojų kontaktus, turinčių prieigą prie asmens duomenų.

Duomenų tvarkytojas privalo visada pildyti ir atnaujinti pasamdytų subrangovų sąrašą, o taip pat sudaryti su subrangovais atitinkamą duomenų tvarkymo sutartį.

5. Reikalavimai dėl duomenų saugumo

Duomenų tvarkytojas įsipareigoja įgyvendinti ir palaikyti visas technines ir organizacines priemones, kad užtikrintų duomenų tvarkymo veiklai tinkamą saugumo lygį (toliau – saugumo priemonės). Saugumo priemonės turi visada atitikti visus taikomus reglamentus ir atitinkamų duomenų privatumo apsaugos įstaigų bendrąsias rekomendacijas.

Duomenų tvarkytojo saugumo priemonės visada turi atitikti išdėstytus minimalius standartus.

Duomenų tvarkytojas privalo būti apibrėžęs ir taikyti tinkamus procesus, kuriais užtikrinamas duomenų saugumas teikiant paslaugas ar atliekant kitus veiksmus pagal prisiimtus įsipareigojimus Duomenų valdytojui. Duomenų tvarkytojas atsako už nuolatinį duomenų saugumo gerinimą ir periodinį (bent kartą per metus) su paslaugų teikimu Duomenų valdytojui susijusios duomenų saugumo rizikos vertinimą.

Duomenų tvarkytojas privalo turėti aktualią ir gerai taikomą saugumo / privatumo politiką (arba jai lygiavertį dokumentą) bei paskirti savo bendrovėje asmenis, kurie bus atsakingi už duomenų apsaugą ir saugumą. Politikoje turi būti pateikta bent ši informacija:

- kaip turėtų būti tvarkomi asmens duomenys;
- į ką darbuotojai turi kreiptis sutrikimų atvejais;
- incidentai arba saugumo pažeidimai;
- priegigos leidimų lygiai pagal skirtingų rūšių duomenis;
- atsarginių kopijų darymo procedūros; ir
- avariniai planai.

Duomenų valdytojui paprašius, politika turi būti pateikta jam susipažinti.

6. Reikalavimai pranešimų apie duomenų saugumą teikimui

Duomenų tvarkytojas privalo turėti duomenų saugumo incidentų valdymo procesą, kuriame aprašomos pareigos ir vaidmenys, susiję su duomenų saugumo incidentų valdymu.

Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas susisiekti su Duomenų, jeigu įtariamas arba nustatytas saugumo pažeidimas, kuris lėmė atsitiktinį arba neteisėtą Duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų sunaikinimą, praradimą, pakeitimą, atskleidimą neturint leidimo arba prieigą prie jų.

Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas pranešti apie visas klaidas, susijusias su duomenų saugumo reikalavimų nevykdymu, Duomenų valdytojo kontaktiniams asmenims. Klausimams, apie kuriuos privalu pranešti, priskiriami (jais neapsiribojant) sutrikdymai, problemos, incidentai ir pokyčiai, kurie gali paveikti duomenų saugumą, duomenų apsaugą arba duomenų saugumo

kontrolės priemonės, o taip pat visi įvykiai, kurie gali kelti pavojų asmens duomenų konfidencialumui, vientisumui ar prieinamumui. Be to, Duomenų tvarkytojas privalo imtis būtinų priemonių savo atsakomybės ribose, siekdamas apriboti ir mažinti sutrikdymo, problemos, incidento ar kitų su asmens duomenimis susijusių įvykių daromą žalą. Duomenų valdytojo prašymu Duomenų tvarkytojas privalo išanalizuoti įvykį ir pateikti Duomenų valdytojui analizės rezultatus.

7. Teisė atlikti auditą

Duomenų valdytojas (pats arba pavedęs tai nepriklausomam auditoriui) ir atitinkamos priežiūros įstaigos turi teisę patikrinti, kaip Duomenų tvarkytojas laikosi įsipareigojimų pagal šią DTS. Vykdamas tokį auditą, Duomenų tvarkytojas privalo imtis visų pagrįstų priemonių auditui palengvinti ir pateikti visą auditui reikalingą informaciją ir kitą medžiagą.

8. Saugumo priemonės

Duomenų tvarkytojas įsipareigoja įgyvendinti ir palaikyti visas technines ir organizacines priemones, kad užtikrintų duomenų tvarkymo veiklai tinkamą saugumo lygį (toliau – saugumo priemonės). Saugumo priemonės turi visada atitikti visus taikomus reglamentus ir atitinkamų duomenų privatumo apsaugos įstaigų bendrąsias rekomendacijas.

Duomenų tvarkytojo saugumo priemonės privalo mažų mažiausiai:

1. Užkirsti kelią leidimo neturintiems asmenims gauti prieigą prie asmens duomenų tvarkymo sistemų (fizinės prieigos kontrolė);
 - a. Sistemos yra bendroje vietoje, ir jas prižiūri Duomenų tvarkytojo darbuotojai.
 - b. Kai kuriose patalpose yra įrengti tambūrai su susietomis durimis (antrosios atsidaro tik užsidarius pirmosioms), kurie užkerta kelią leidimo neturintiems asmenims paskui atitinkamus leidimus turinčius asmenis patekti į patalpas.
 - c. Prieigos leidimus sukuria ir prižiūri Duomenų tvarkytojo saugumo komanda, jie išduodami tik Duomenų tvarkytojo darbuotojams, kuriems tai būtina darbo tikslais.
 - d. Lankytojai patalpose turi būti visą laiką lydimi; į ribotos prieigos patalpas jie neįleidžiami.
2. Užkirsti kelią be leidimo naudotis asmens duomenų tvarkymo sistemomis (loginės prieigos kontrolė);
 - a. Duomenų tvarkytojas palaiko atskirą tapatumo nustatymo sistemą, kuri naudojama norint gauti prieigą prie duomenų rengimo sistemų, kurią kontroliuoja ir prižiūri Duomenų tvarkytojas.
 - b. Prieiga suteikiama tam tikroms pareigybėms, įrodžius, kad tai reikalinga darbo tikslais; ją turi patvirtinti darbuotojo vadovas.
 - c. Prisijungimo prie paskyros parametrai atitinka šias taisykles:
 - i. paskyromis nesidalijama;
 - ii. neaktyvios sesijos uždaromos po 30 minučių;
 - iii. po 5 nepavykusių bandymų prisijungti paskyra užrakinama.
 - d. Stipri slaptažodžio konfigūracija atitinka šias taisykles:
 - i. Slaptažodį sudaro ne mažiau, kaip aštuoni simboliai.
 - ii. Slaptažodyje yra mažiausiai du (2) skaitmenys.
 - iii. Slaptažodžio negalima rasti žodyne arba jame nėra žodžių iš žodyno (vietos kalba).
 - e. Gavęs prašymą, Duomenų tvarkytojas turi pateikti darbuotojų, kurie turi prieigą prie Duomenų valdytojo duomenų, prisijungimų kontrolės sąrašus.

3. Užtikrinti, kad teisę naudotis asmens duomenų tvarkymo sistemomis turintiems asmenims prieiga būtų suteikiama tik prie tų asmens duomenų, su kuriais susipažinti jie turi teisę pagal suteiktas prieigos teises, ir kad tvarkant arba naudojant, o taip pat saugojant asmens duomenis jie negalėtų būti be leidimo nuskaityti, kopijuojami, keičiami arba šalinami (prieigos prie duomenų kontrolė).
 - a. Duomenų tvarkytojas suteikia oficialią prieigą, siekdamas atskirti visų Duomenų tvarkytojo darbuotojų pareigas tiekimo grandinėje.
 - b. Prieigos suteikimo prie duomenų rengimo tikslais Duomenų tvarkytojas palaiko atskiras programų kūrimo ir duomenų rengimo aplinkas, naudodamas technines kontrolės priemones, kuriomis riboja prieigą tinklo ir programų lygmenimis prie tikralaikio duomenų rengimo sistemų. Duomenų tvarkytojo darbuotojams yra suteikti konkretūs prieigos prie kūrimo ir rengimo sistemų leidimai.
 - c. Siekdamas apsaugoti nuo neteisėtos prieigos ir duomenų keitimo, Duomenų tvarkytojas kaupia prisijungimo prie tinklo žurnalus, su OS susijusių prisijungimų žurnalus ir duomenis apie užfiksuotus įsibrovimus.
 - d. Duomenų tvarkytojas nustato, periodiškai peržiūri ir pagal poreikį plečia duomenų saugojimo pajėgumus, siekdamas užtikrinti, kad visuomet turėtų pakankamą atminties talpą ir jos nevirsytų.
4. Užtikrinti, kad siunčiant asmens duomenis elektroninėmis ryšio priemonėmis, gabenant juos arba saugant nebūtų galima be leidimo juos nuskaityti, nukopijuoti, pakeisti arba pašalinti, ir kad būtų galima nustatyti ir patikrinti subjektus, kuriems duomenų perdavimo priemonėmis perduodami asmens duomenys (duomenų perdavimo kontrolė).
 - a. Duomenų tvarkytojas naudoja tam skirtas tinklo jungtis iš Duomenų valdytojo biurų į Duomenų valdytojo duomenų centrus, siekdamas sudaryti sąlygas saugiai valdyti serverius/aplinkas.
 - b. Visa administravimo prieiga prie serverių vykdoma šifruotais *Secure Shell* (SSH), *Secure Sockets Layer* (SSL), arba *Virtual Private Network* (VPN) kanalais, o norint prisijungti nuotoliniu būdu, visuomet privalomas dviejų veiksmų tapatumo patvirtinimas.
 - c. Jeigu prisijungti bandoma ne iš patikimų IP adresų sąrašo, Duomenų tvarkytojas neleidžia administravimo prieigos internetu.
 - d. Duomenų tvarkytojas palaiko pokyčių valdymo sistemą, pagal kurią teikiami, tvirtinami ir peržiūrimi visi duomenų rengimo aplinkoje atlikti pakeitimai.
 - e. Visi duomenys juos išsaugant turi būti šifruojami.
5. Užtikrinti atsekamumą, atliekant auditą, ir dokumentuose fiksuoti, ar asmens duomenys buvo įvesti tvarkymui, tvarkant pakeisti arba pašalinti, ir kas tai atliko (įvesties kontrolė).
6. Užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi išimtinai pagal Duomenų valdytojo instrukcijas (instrukcijų kontrolė).
 - a. Asmeniui, kuris pripažįstamas pažeidęs Duomenų tvarkytojo dalykinės elgsenos kodeksą arba kitas politikas, gali būti taikomos drausminamosios priemonės, įskaitant atleidimą iš darbo arba sutarties nutraukimą.
 - b. Duomenų tvarkytojo darbuotojai privalo pradėdami dirbti pasirašyti konfidencialumo sutartį.
 - c. Duomenų tvarkytojas nuolat veda saugumo mokymus programų kūrimo komandoms, siekdamas sustiprinti žinias apie saugumą visoje bendrovėje ir gerinti bendrą mūsų produktų ir paslaugų saugumą.
 - d. Duomenų tvarkytojas palaiko atskirtas programų kūrimo ir duomenų tvarkymo aplinkas visoms debesijos paslaugoms, kuriomis pats naudojasi, ir taiko techninės kontrolės priemones prieigos tinklo ir programų lygmenimis prie tikralaikio duomenų rengimo sistemų

ribojimui. Darbuotojams yra suteikti konkretūs prieigos prie programų kūrimo ir duomenų rengimo sistemų leidimai. Pagrįstos su darbu susijusios būtinybės neturintiems darbuotojams prieiga prie šių sistemų nesuteikiama.

7. Užtikrinti, kad asmens duomenys būtų apsaugoti nuo atsitiktinio sunaikinimo arba praradimo (prieinamumo kontrolė).

a. Duomenų tvarkytojas vykdo visų duomenų rengimo sistemų stebėseną ištisą parą be išėginių dienų, siekdamas užtikrinti duomenų vientisumą.

b. Duomenų tvarkytojas kaip saugumo sistemos sluoksnius naudoja įsibrovimo aptikimo sistemas, užkardas ir specialios paskirties kompiuterius, kurie atlaiko kibernetines atakas (*bastion hosts*), – tinklo perimetro apsaugą (*access DMZ*). Be to, visuose Duomenų tvarkytojo staliniuose ir skreitinuose kompiuteriuose veikia antivirusinė programa, o visi el. laiškai tikrinami dėl kenkimo programų. Taip pat turi būti aktyvuotas skenavimas dėl virusų pagal poreikį.

c. Duomenų tvarkytojas taiko veiklos atstatymo po nelaimių procesus, kuriais tęsiamas duomenų rinkimas ir užtikrinamas veiksmingas ir tikslus veiklos atstatymas.

8. Užtikrinti, kad įvairiems tikslams renkami asmens duomenys būtų tvarkomi atskirai (atskyrimo kontrolė).