

**APSTIPRINĀTS**

---

Slimību profilakses un kontroles centra  
direktore I. Gavare

**KONKURSA NOLIKUMS  
līdzdarbības līguma slēgšanai  
„HIV un ar to saistīto infekciju ierobežošanas pasākumu nodrošināšana  
injicējamo narkotiku lietotāju vidū Rīgas pilsētas administratīvajās robežās”**

<b>Prasību apraksts pārvaldes uzdevumam</b>	
<b>1.</b>	<b>Informācija par Pasūtītāju</b>
<b>1.1. Iestādes nosaukums, adrese un citi rekvizīti</b>	<p>Pasūtītāja nosaukums: Slimību profilakses un kontroles centrs (turpmāk – Centrs)          Adrese: Dunties iela 22, K-5, Rīga, LV – 1005          Reģistrācijas numurs: 90009756700          Tālruna numurs: +371 67501590          Faksa numurs: +371 67501591          Interneta mājaslapa: www.spkc.gov.lv          E-pasta adrese: pasts@spkc.gov.lv          Darba laiks: darba dienās no 08.30 līdz 17.00.</p> <p>Konkurss tiek veikts atbilstoši Ministru kabineta 2014. gada 17. jūnija noteikumiem Nr.317 “Kārtība, kādā tiešās pārvaldes iestādes slēdz un publisko līdzdarbības līgumus, kā arī piešķir valsts budžeta finansējumu privātpersonām valsts pārvaldes uzdevumu veikšanai un uzrauga piešķirtā finansējuma izlietojumu”.</p>
<b>2.</b>	<b>Pārvaldes uzdevums, tā apraksts, veikšanas laiks un vieta:</b>
<b>2.1. Pārvaldes uzdevums un tā apraksts</b>	<p>Saskaņā ar Ministru kabineta 2012. gada 3. aprīļa noteikumu Nr.241 „Slimību profilakses un kontroles centra nolikuma” 3.4.apakšpunktu, viena no Centra funkcijām ir organizēt infekcijas slimību profilakses un izplatības ierobežošanas pasākumus, tai skaitā pasākumus iedzīvotāju grupās, kas pakļautas paaugstinātam infekciju riskam vai piederīgas īpašām riska grupām. Lai nodrošinātu minētās funkcijas izpildi, saskaņā ar minēto noteikumu 4.11.apakšpunktu Centra uzdevums ir organizēt HIV profilakses punktu darba nodrošinājumam nepieciešamo zāļu un medicīnisko preču plānošanu, iepirkšanu, uzglabāšanu, uzskaiti un sadali.</p> <p>2.1.1. Pretendents nodrošina HIV infekcijas, sifilisa, B hepatīta (turpmāk – HBV), C hepatīta (turpmāk – HCV) un citu ar asinīm un seksuālās transmisijas ceļā pārnesamu infekcijas slimību un tuberkulozes ierobežošanu (kaitējuma mazināšanas un sociālos pakalpojumus) injicējamo narkotiku lietotāju (turpmāk – INL), tai skaitā, prostitūcijā nodarbinātām personām un to kontaktpersonām un citām HIV infekcijas paaugstinātajām riska grupām (turpmāk – mērķa grupa) kabinetā Rīgas pilsētas administratīvajās robežās (turpmāk – Pakalpojums).</p> <p>Pakalpojuma ietvaros Pretendents nodrošina mērķa grupas pārstāvjiem šādus pakalpojumus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1.1. eksprestestēšanu uz HIV, HBV, HCV un sifilisu;</li> <li>2.1.1.2. šļirču un adatu izsniegšanu;</li> <li>2.1.1.3. izlietoto šļirču un adatu savākšanu un utilizāciju saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām;</li> <li>2.1.1.4. prezervatīvu izsniegšanu;</li> <li>2.1.1.5. konsultēšanu par:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– ar asinīm pārnesamo infekcijas slimību profilaksi, ārstēšanas iespējām;</li> <li>– eksprestestu un apstiprinošās diagnostikas veikšanu;</li> <li>– tuberkulozes (turpmāk – TB) profilaksi un ārstēšanas iespējām;</li> <li>– drošu injicēšanas praksi un pārdozēšanas profilaksi;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– alternatīviem, attiecībā uz inficēšanās risku – drošākiem, narkotiku lietošanas veidiem;</li> <li>– drošu dzimumdzīvi, seksuāli transmisīvo infekciju (turpmāk – STI) pazīmēm un ārstēšanas iespējām, demonstrējot uz mulāžas pareizu prezervatīva lietošanu;</li> <li>– grūtniecības laikā nepieciešamajiem veselības aprūpes pakalpojumiem sievietēm INL un HIV pozitīvām sievietēm INL;</li> <li>– pašvaldībā pieejamajiem sociālajiem pakalpojumiem, ārstēšanas un rehabilitācijas iespējām.</li> </ul> <p>2.1.2. Pasūtītājs par saviem finanšu līdzekļiem Pretendentu nodrošina ar:</p> <p>2.1.2.1. profilakses pasākumu vadlīnijām (rokasgrāmatu) elektroniskā formā un tā rīcībā esošajiem informatīviem materiāliem par ar Pakalpojuma sniegšanu saistītajām tēmām;</p> <p>2.1.2.2. metodisko vadību saistībā ar veicamo Pakalpojumu, sniedzot Pretendenta darbiniekiem konsultācijas, individuālas praktiskas apmācības un apmācības grupās;</p> <p>2.1.2.3. nepieciešamajiem medicīnas materiāliem (šļircēm un adatām, dezinfekcijas līdzekļiem, HIV, HBV un HCV, sifilisa eksprestestiem, prezervatīviem un citiem Pasūtītajam pieejamajiem medicīnas materiāliem par summu, kas nepārsniedz euro 50 000,00 (piecdesmit tūkstošus euro 00 centi) uz Pakalpojuma īstenošanas periodu 1 (viens) gads.</p> <p>2.1.2.4. pieeju elektroniskajai datu uzskaites sistēmai (turpmāk – EDUS) un sniedz apmācību un konsultācijas tās lietošanā.</p>
<b>2.2. Pārvaldes uzdevuma veikšanas laiks</b>	1 ( <i>viens</i> ) gads skaitot no dienas, kad abpusēji tiek parakstīts līdzdarbības līgums par Pakalpojuma nodrošināšanu (pielikumā).
<b>2.3. Pārvaldes uzdevuma veikšanas vieta</b>	Pretendents nodrošina, ka Pakalpojums tiek sniegts Rīgas pilsētas administratīvajās robežās.
<b>3.</b>	<b>Pieteikuma iesniegšanas un atvēršanas kārtība (vieta, datums, laiks), pieteikuma noformēšanas prasības un tā iesniegšanas veids</b>
<b>3.1. Pieteikuma iesniegšanas kārtība</b>	<p>3.1.1. Pretendentam pieteikums jāiesniedz līdz <b>2020. gada 11. oktobra plkst. 10.00</b>. Pieteikumu var iesniegt personīgi nolikuma 1.1.punktā minētajā adresē Pasūtītāja darba laikā: no plkst. 8:30 – 17:00, vai nosūtīt pa pastu ierakstītā sūtījumā. Pasta sūtījums jānogādā nolikuma 1.1.punktā minētajā adresē līdz šajā punktā minētā termiņa beigām vai iesniegt parakstītu ar drošu elektronisku parakstu Nolikuma 1.1. norādītajā e-pastā.</p> <p>3.1.2. Pieteikumi, kuri tiks saņemti pēc pieteikuma iesniegšanai noteiktā termiņa, netiks izskatīti un tiks atdoti atpakaļ Pretendentam neatvērti.</p> <p>3.1.3. Pretendents pirms pieteikuma iesniegšanas termiņa beigām rakstiski var grozīt vai atsaukt savu iesniegto piedāvājumu.</p>
<b>3.2. Pieteikuma atvēršanas kārtība (vieta, datums, laiks)</b>	<p>3.2.1. Pieteikumu atvēršanas sanāksme notiks ne vēlāk kā 10 (desmit) dienu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām Slimību profilakses un kontroles centrā.</p> <p>3.2.2. Pieteikumu atvēršana ir atklāta, sanāksmē var piedalīties visas ieinteresētās personas.</p> <p>3.2.3. Pieteikumu atvēršanas sanāksmes norise tiek protokolēta. Sanāksmes protokolā ieraksta visas nosauktās ziņas, kā arī informāciju par klātesošajām personām.</p>

<b>3.3. Pieteikuma noformēšanas prasības un tā iesniegšanas veids</b>	<p>3.3.1. Pretendents var iesniegt tikai vienu pieteikuma variantu par šajā nolikumā minēto pārvaldes uzdevumu.</p> <p>3.3.2. ja Pretendents iesniedz dokumenta kopiju, tās pareizība Pretendentam jāapliecina ar apliecinājuma uzrakstu, kurā jānorāda: uzraksts "KOPIJA PAREIZA", Pretendenta pārstāvja pilns amata nosaukums, paraksts un tā atšifrējums, apliecinājuma vietas nosaukums un datums, zīmoga nospiedums;</p> <p>3.3.3. pieteikumā iekļautajiem dokumentiem jābūt skaidri salasāmiem, bez labojumiem. Pieteikumam jābūt caurauklotam;</p> <p>3.3.4. Pretendents iesniedz parakstītu pieteikumu vienā eksemplārā datora izdrukas veidā latviešu valodā slēgtā aploksnē, uz kuras norāda: "Konkursa par HIV un ar to saistīto infekciju ierobežošanas pasākumu nodrošināšanu injicējamo narkotiku lietotāju vidū Rīgas pilsētas administratīvajās robežās komisijai".</p>
<b>4.</b>	<b>Pretendentam nepieciešamie resursi, kompetence un citas prasības, lai veiktu pārvaldes uzdevumu</b>
<b>4.1. Pretendentam nepieciešamie resursi</b>	<p>4.1.1. Pretendents Pakalpojuma sniegšanai par saviem vai trešās personas līdzekļiem nodrošina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.1.1. telpas, kas ir piemērotas Pakalpojuma sniegšanai;</li> <li>4.1.1.3. darbinieku atalgojuma segšanu;</li> <li>4.1.1.4. izlietoto šļirču, adatu un citu medicīnisko atkritumu utilizāciju;</li> <li>4.1.1.6. informācijas tehnoloģiju resursus (internetu, datoru) darbam ar Pasūtītāja EDUS;</li> <li>4.1.1.7. visas ar Pakalpojuma sniegšanu saistītās telpu, tehnisko resursu, informācijas tehnoloģiju resursu, transportu un infrastruktūru izmaksas.</li> </ul>
<b>4.2. Pretendentam nepieciešamās kompetences</b>	<p>4.2.1. Pretendentam ir vismaz 3 (trīs) gadu pieredze HIV un ar to saistīto infekciju profilakses pakalpojumu sniegšanā mērķa grupas vidū.</p> <p>4.2.2. Pretendents nodrošina nepieciešamo personālu Pakalpojumu izpildei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.2.1. vismaz 1 (vienu) reģistrētu un/vai sertificētu ārstniecības personu ar šādu atbilstošu kvalifikāciju: <ul style="list-style-type: none"> <li>– medicīniskā izglītība;</li> <li>– pēdējo 3 (trīs) gadu laikā (skaitot līdz piedāvājuma iesniegšanas termiņam) ir bijusi praktiskā pieredze darbā ar mērķa grupu.</li> </ul> </li> <li>4.2.2.2. vismaz 1 (vienu) sociālo darbinieku ar šādu atbilstošu kvalifikāciju: <ul style="list-style-type: none"> <li>– bakalaura (vai maģistra) grāds sociālajā darbā;</li> <li>– pēdējo 3 (trīs) gadu laikā (skaitot līdz piedāvājuma iesniegšanas termiņam) ir bijusi praktiskā pieredze darbā ar injicējamo narkotiku lietotājiem.</li> </ul> </li> </ul> <p>4.2.3. Pretendents spēj Pakalpojumu 1 (viena) gada laikā nodrošināt ne mazāk kā 1000 (tūkstotis) mērķa grupas pārstāvjiem.</p> <p>4.2.4. Pretendents, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, ir reģistrēts normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, vai līdzvērtīgā reģistrā ārvalstīs.</p>
<b>4.3. Citas prasības</b>	<p>4.3.1. Pretendents nodrošina tā personāla dalību Pasūtītāja vai citās ar Pakalpojumu saistītās darbinieku apmācībās un sanāksmēs.</p> <p>4.3.2. Pretendents nodrošina atskaišu sagatavošanu par sniegtajiem pakalpojumiem un to ievadīšanu Pasūtītāja EDUS par iepriekšējo mēnesi līdz katra mēneša 5. datumam.</p> <p>4.3.3. Pretendents plāno Pakalpojuma sniegšanai nepieciešamo medicīnas preču daudzumu (veidu un skaitu) nākamajam mēnesim un savlaicīgi (vismaz 5 (piecas) darba dienas iepriekš) pieprasa tās Pasūtītājam elektroniski.</p>

<p><b>4.4. Prasības Pretendenta personālam</b></p>	<p><b>4.4.1. Vismaz 1 (viens) reģistrēta un/vai sertificēta ārstniecības persona, kuras pienākumi ir sekojoši:</b></p> <p>4.4.1.1. veikt eksprestestus mērķa grupai, nodrošinot pirms un pēc testa konsultēšanu;</p> <p>4.4.1.2. pozitīva (reaktīva) eksprestesta gadījumā sniegt informāciju par nepieciešamajām tālākajām veselības pārbaudēm, apstiprinošo diagnostiku un psihosociālā atbalsta iespējām, kā arī informēt par ārstēšanās iespējām;</p> <p>4.4.1.3. negatīva testa rezultātā konsultēt klientu par infekcijas slimību (HIV, HCV, HBV, TB) profilaksi un informēt par nepieciešamību atkārtot eksprestestēšanu;</p> <p>4.4.1.4. sniegt klientiem informāciju un konsultācijas par ar asinīm pārnesamo infekcijas slimību un TB profilaksi, ārstēšanās iespējām;</p> <p>4.4.1.5. sniegt konsultācijas par drošu dzimumdzīvi, STI pazīmēm un ārstēšanas iespējām;</p> <p>4.4.1.6. sniegt konsultācijas par drošu injicēšanas praksi un narkotiku pārdozēšanas profilaksi;</p> <p>4.4.1.7. veikt klientu un sniegto pakalpojumu reģistrāciju EDUS;</p> <p>4.4.1.8. ņemt vērā Pasūtītāja rakstiskus un mutiskus ieteikumus attiecībā uz Pakalpojuma nodrošināšanas kvalitāti.</p> <p><b>4.4.2. Vismaz 1 (viens) sociālais darbinieks, kura pienākumi ir sekojoši:</b></p> <p>4.4.2.1. sniegt konsultācijas par pašvaldībā pieejamajiem sociālajiem pakalpojumiem, ārstēšanas un rehabilitācijas iespējām;</p> <p>4.4.2.2. izsniegt informatīvos materiālus, prezervatīvus, injicēšanai nepieciešamos materiālus (spirta salvetes, šļirces, adatas, vati u.c.) un savākt izlietotos injicēšanas piederumus;</p> <p>4.4.2.3. veikt klientu un sniegto pakalpojumu reģistrāciju EDUS.</p> <p>4.4.2.4. ņemt vērā Pasūtītāja rakstiskus un mutiskus ieteikumus attiecībā uz Pakalpojuma nodrošināšanas kvalitāti.</p>
<p><b>5.</b></p>	<p><b>Iesniedzamie dokumenti, kas nepieciešami, lai apliecinātu Pretendenta spēju un kompetenci veikt pārvaldes uzdevumu</b></p>
<p><b>5.1. Iesniedzamie dokumenti</b></p>	<p>5.1.1. Pretendenta pieredzes apraksts, ar ko Pretendents apliecina, ka pēdējo 3 (trīs) gadu laikā (skaitot līdz piedāvājuma iesniegšanas termiņam) tam ir bijusi pieredze HIV un ar to saistīto infekciju profilakses pakalpojumu sniegšanā mērķa grupas vidū, tostarp, aprakstā iekļaujot sīkāku informāciju par 4.1. un 4.2. punktā minētajiem Pretendentam nepieciešamajiem resursiem un kompetencēm.</p> <p>5.1.2. Pretendenta parakstīts apliecinājums, ka Pretendents Pakalpojuma izpildē piesaistīs 4.2.2.1. un 4.2.2.2. punktā minētos speciālistus. Apliecinājumā norāda Pakalpojuma izpildē 4.2.2.1. un 4.2.2.2. punktā piesaistīto speciālistu vārdus un uzvārdus, kā arī apliecinājumam pievieno speciālistu aizpildītus un parakstītus dzīvesgājuma aprakstus (CV), kā arī to izglītības atbilstību apliecināšanu dokumentu kopijas vai cita dokumenta kopijas, kas apliecina speciālistu kvalifikāciju.</p> <p>5.1.3. konkursa komisija par nolikuma 4.2.4. punktu veiks pārbaudi attiecīgā reģistra datubāzē. Ārvalstī reģistrētam Pretendentam jāiesniedz kompetentas attiecīgās valsts institūcijas izsniegts dokuments, kas apliecina, ka Pretendents ir reģistrēts atbilstoši tās valsts normatīvo aktu prasībām.</p> <p>5.1.4. Citu informāciju, ko Pretendents uzskata par nozīmīgu pieteikuma izvērtēšanā.</p>

<b>6.</b>	<b>Termiņš, kad tiek paziņots lēmums par līdzdarbības līguma slēgšanu</b>
<b>6.1.</b>	3 (trīs) darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas visi pretendenti rakstiski tiks informēti par pieņemto lēmumu.
<b>7.</b>	<b>Konkursa komisija</b>
	<p>7.1. Pieteikumus vērtē konkursa komisija.</p> <p>7.2. Konkursa komisijas sēdes vada komisijas priekšsēdētājs. Komisija lēmumus pieņem sēdēs. Konkursa komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz puse no komisijas locekļiem. Komisija pieņem lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.</p> <p>7.3. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta komisijas loceklis, kas piedalās attiecīgajā sēdē.</p> <p>7.4. Konkursa komisija darbojas saskaņā ar šo nolikumu.</p> <p>7.5. Konkursa komisijas tiesības:</p> <p>7.5.1. izstrādāt konkursa nolikumu;</p> <p>7.5.2. pieprasīt Pretendentiem novērst trūkumus pieteikumā vai precizēt sniegto informāciju, ja tas nepieciešams;</p> <p>7.5.3. izvēlēties izdevīgāko pieteikumu, lai pārvaldes uzdevums tiktu veikts efektīvi;</p> <p>7.5.4. jebkurā brīdī pārtraukt konkursu, ja tam ir objektīvs pamatojums.</p>
<b>8.</b>	<b>Pieteikumu vērtēšanas procedūra</b>
	<p>8.1. Pretendentam, sagatavojot pieteikumu, ir pienākums ievērot konkursa nolikumā noteiktos nosacījumus;</p> <p>8.2. konkursa komisijai ir tiesības lūgt Pretendentam sniegt paskaidrojumu, uzdodot jautājumus rakstiski. Pretendentam ir pienākums sniegt atbildi rakstiskā veidā 3 (<i>trīs</i>) darba dienu laikā.</p> <p>8.3. vērtējot Pretendentu iesniegtos pieteikumus un izvēloties atbilstošāko Pretendentu līdzdarbības līguma slēgšanai, komisija ņem vērā šādus kritērijus:</p> <p>8.3.1. Pretendenta materiāli tehniskie resursi atbilstoši nolikuma 4.1. punktam;</p> <p>8.3.2. Pretendentam nepieciešamās kompetences atbilstoši nolikuma 4.2. punktam;</p> <p>8.3.3. Pretendenta iesniegtā pieteikuma dokumentu izstrāde atbilstoši nolikuma 5.1. punktam.</p>

## Līdzdarbības līgums Nr.

Rīgā,

2021.gada \_\_\_\_ . oktobrī

**Slimību profilakses un kontroles centrs**, reģ. Nr.90009756700, turpmāk – Centrs, tā direktores Ivetas Gavares personā, kura rīkojas saskaņā ar Ministru kabineta 2012. gada 3. aprīļa noteikumiem Nr.241 „Slimību profilakses un kontroles centra nolikums” (turpmāk – Nolikums), un

\_\_\_\_\_, reģistrācijas numurs \_\_\_\_\_, tās \_\_\_\_\_ personā, kurš rīkojas uz statūtu pamata, turpmāk – Izpildītājs, no otras puses, abi kopā un katrs atsevišķi turpmāk tekstā saukti Puses, pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 50. un 51. pantu un Ministru kabineta 2014. gada 17. jūnija noteikumiem Nr.317 „Kārtība, kādā tiešās pārvaldes iestādes slēdz un publisko līdzdarbības līgumus, kā arī piešķir valsts budžeta finansējumu privātpersonām valsts pārvaldes uzdevumu veikšanai un uzrauga piešķirtā finansējuma izlietojumu” un Nolikuma 3.4. un 4.11. apakšpunktiem, noslēdz šādu līgumu, turpmāk – Līgums:

### I. Līguma priekšmets

1. Puses, savstarpēji sadarbojoties, īsteno profilakses pasākumus cilvēka imūndeficīta vīrusa (HIV) infekcijas, B, C vīrushepatītu un sifilisa, kā arī citu ar asinīm un seksuālās transmisijas ceļā pārnesamu infekciju un tuberkulozes izplatības ierobežošanai (turpmāk – profilakses pasākumi) starp injicējamo narkotiku lietotājiem, tajā skaitā, prostitūcijā nodarbinātām personām un to kontaktpersonām un citām HIV infekcijas paaugstinātajām riska grupām (turpmāk – mērķa grupa) kabinetā Rīgas pilsētas administratīvajās robežās.

### II. Centra tiesības un pienākumi

#### 2. Centrs:

- 2.1. nodrošina regulāru informācijas apmaiņu starp Pusēm, kas saistīta ar Līguma 1.punktā minēto infekcijas slimību profilaksi un kaitējuma mazināšanu mērķa grupā;
- 2.2. nodrošina Izpildītāju ar profilakses pasākumu vadlīnijām (rokasgrāmatu) elektroniskā formā un tā rīcībā esošajiem informatīviem materiāliem par Līguma 1.punktā minētajām infekcijas slimībām sava budžeta ietvaros;
- 2.3. nodrošina metodisko vadību veicamajiem profilakses pasākumiem, sniedz Izpildītāja darbiniekiem konsultācijas, individuālas praktiskas apmācības un apmācības grupās, sava budžeta ietvaros;
- 2.4. sava budžeta resursu ietvaros Līguma 1.punktā minēto profilakses pasākumu īstenošanai nodrošina Izpildītāju ar nepieciešamajiem medicīnas materiāliem (šļircēm un adatām; dezinfekcijas līdzekļiem); eksprestestiem (HIV, hepatīta B un C, sifilisa noteikšanai kapilārajās asinīs); prezervatīviem un citiem medicīnas materiāliem (turpmāk – materiāli) par summu līdz 50 000,00 EUR (*piecdesmit tūkstoši euro 00 centi*) uz periodu 1 (*viens*) gads no līguma parakstīšanas brīža;
- 2.5. nodrošina Izpildītāju ar pieeju Centra elektroniskajai datu uzskaites sistēmai, turpmāk – EDUS, un sniedz apmācību un konsultācijas tās lietošanā, kā arī apkopo no Izpildītāja saņemtos datus;
- 2.6. nosaka kontaktpersonu ar materiālu nodrošināšanu un EDUS saistīto jautājumu risināšanai: Veselības veicināšanas departamenta Slimību profilakses nodaļas veselības veicināšanas koordinētāju Kristīni Ozoliņu; tālrunis: 67387653, e-pasts: [kristine.ozolina@spkc.gov.lv](mailto:kristine.ozolina@spkc.gov.lv);

- 2.7. tiesīgs iepazīties ar Izpildītāja materiālu uzskaites dokumentiem un saņemto materiālu izlietojumu, kā arī izvērtēt EDUS ievadīto datu atbilstību un pakalpojumu sniegšanas kvalitāti;
- 2.8. vienu reizi gadā, vai, ja nepieciešams, biežāk, veic Izpildītāja darbības atbilstības Līgumam pārbaudi, sastādot par to attiecīgu aktu, kura vienu eksemplāru iesniedz Izpildītājam, otrs glabājas Centrā;
- 2.9. Līguma izpildei un uzraudzībai nozīmē Veselības veicināšanas departamenta direktori Ilzi Straumi, tālrunis: 67387683, e-pasts: [ilze.straume@spkc.gov.lv](mailto:ilze.straume@spkc.gov.lv).

### III. Izpildītāja tiesības un pienākumi

#### 3. Izpildītājs:

- 3.1. nodrošina regulāru informācijas apmaiņu starp Pusēm, sniedzot Centram informāciju, par plānotajiem Izpildītāja profilakses kampaņas pasākumiem, kuros tiks izmantotas no Centra saņemtie materiāli, vismaz 5 (*piecas*) darba dienas pirms plānotā profilakses kampaņas pasākuma;
- 3.2. atbild par Līguma izpildei piešķirto materiālu un to izlietojuma uzskaiti un pēc Centra pieprasījuma ne vēlāk kā 3 (*trīs*) darba dienu laikā iesniedz atskaiti par materiālu izlietojumu;
- 3.3. veicot darbu ar mērķa grupu, nodrošina:
  - 3.3.1. mērķa grupas konsultēšanu un informēšanu Līguma 1. punktā noteiktā mērķa sasniegšanai \_\_\_\_\_ (Izpildītāja nosaukums, telpu adrese);
  - 3.3.2. ārstniecības personas veiktas mērķa grupas brīvprātīgu testēšanu ar eksprestestiem, sniedzot pirms un pēc testa konsultācijas;
  - 3.3.3. šļirču un adatu apmaiņu, prezervatīvu un citu nepieciešamo materiālu izsniegšanu mērķa grupai;
  - 3.3.4. konfidencialitāti, anonimitāti un vienlīdzīgu attieksmi pret katru mērķa grupas personu;
- 3.4. vismaz 5 (*piecas*) darba dienas iepriekš, pirms plānotās materiālu saņemšanas dienas, Centram elektroniski iesniedz nepieciešamo materiālu pieprasījumu;
- 3.5. nodrošina regulāru datu ievadīšanu EDUS (līdz katra mēneša 5.datumam ievadīt visus darbības rādītājus par iepriekšējā mēnesī veiktajām aktivitātēm);
- 3.6. nodrošina Līgumā minēto darbību izpildi tikai Līgumā paredzētajiem mērķiem un bez maksas;
- 3.7. nodrošina profilakses pasākumu veikšanai nepieciešamo telpu, tehnisko resursu, informācijas tehnoloģiju resursu (internets, dators), transporta un infrastruktūras izmaksu segšanu, darbinieku atalgojumu un izlietoto šļirču utilizāciju par saviem vai trešās personas līdzekļiem;
- 3.8. nodrošina darbinieku un brīvprātīgo dalību Centra vai citās ar Līguma 1.punktā minēto profilakses pasākumu īstenošanu saistītās darbinieku apmācībās un sanāksmēs;
- 3.9. Līguma izbeigšanas gadījumā atdod Centram neizmantotos materiālus;
- 3.10. Izpildītājs papīra formātā uzglabā klienta aptaujas anketas līdz to ievadīšanai EDUS.
- 3.11. EDUS lietotāja rekvizītus (lietotāja vārdu un paroli) Izpildītājs drīkst izmantot tikai tā fiziskā persona, kurai šie rekvizīti ir piešķirti un, šī persona atbild par visām darbībām, kas veiktas informācijas sistēmā ar šiem rekvizītiem. Izpildītājs vismaz vienu darba dienu pirms darba attiecību pārtraukšanas ar darbiniekiem, kuriem ir piešķirti EDUS lietotāja rekvizīti, par to paziņo Centram.
- 3.12. Katrai no Pusēm ir tiesības apstrādāt no otras Puses iegūtos fizisko personu datus tikai ar mērķi nodrošināt Līguma saistību izpildi, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības šādu datu apstrādei un aizsardzībai Līguma spēkā esamības laikā. Katras



Puses pārstāvis, kurš nodod otrai Pusei fizisko personas datus apstrādei, iegūst piekrišanu no attiecīgajiem datu subjektiem vai pārliecinās par cita personas datu apstrādes tiesiskā pamata esamību. Puses apņemas nenodot tālāk trešajām personām iegūtos fizisko personu datus, izņemot gadījumus, kad Līgumā ir noteikts citādi vai normatīvie akti paredz šādu datu nodošanu. Katra Puse apņemas nodrošināt spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem atbilstošu aizsardzības līmeni otras Puses iesniegtajiem fizisko personu datiem. Katra Puse ir tiesīga apstrādāt no otras Puses Līguma ietvaros iegūtos fizisko personu datus tikai Līguma spēkā esamības laikā. Fizisko personu datu apstrādes un aizsardzības noteikumi par datu apstrādi atrunāti Līguma pielikumā. (Līguma pielikums).

3.13. Līguma izpildei un uzraudzībai nozīmē koordinatoru:  

---

(Izpildītāja nosaukums, koordinators vārds, ieņemamais amats, tālrunis, e-pasts).

#### **IV. Līguma darbības termiņš, grozīšanas un izbeigšanas kārtība**

- 4.1. Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas dienu un tiek noslēgts uz 1 (*vienu*) gadu no līguma parakstīšanas dienas.
- 4.2. Līgums tiek izbeigts, ja viena no Pusēm beidz pastāvēt vai to reorganizē un nav noteikts tās saistību un tiesību pārņēmējs.
- 4.3. Puses var vienpusēji izbeigt Līgumu pirms termiņa, brīdinot par to otru Pusi vienu mēnesi iepriekš.
- 4.4. Centrs var izbeigt Līgumu pirms termiņa, brīdinot par to Izpildītāju 15 (piecpadsmit) dienas iepriekš, ja Izpildītājs atkārtoti nepilda Līguma noteikumus.
- 4.5. Izmaiņas un papildinājumi Līgumā pēc Pušu vienošanās izdarāmi rakstiski un abām Pusēm jāparaksta, tikai tad tie iegūst juridisku spēku un kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

#### **V. Nepārvaramā vara**

- 5.1. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par Līguma pilnīgu vai daļēju neizpildi, ja šāda neizpilde radusies nepārvaramas varas rezultātā, kuras darbība sākusies pēc Līguma noslēgšanas un kuru nevarēja iepriekš paredzēt, ne novērst. Puses par nepārvaramas varas apstākļiem uzskata dabas stihijas (zemestrīces, plūdus, un tml.), ugunsgrēkus, jebkāda veida karadarbību, terora aktus, blokādes, embargo, streikus (izņemot Pušu darbinieku streikus).
- 5.2. Nepārvaramas varas apstākļu pierādīšanas pienākums gulstas uz to Pusi, kura uz tiem atsauca.
- 5.3. Par nepārvaramas varas apstākļu iestāšanos vai izbeigšanos otra Puse tiek informēta rakstveidā 3 (trīs) dienu laikā, skaitot no šādu apstākļu iestāšanās vai izbeigšanās.
- 5.4. Nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās gadījumā Puses 5 (piecu) darba dienu laikā vienojas par Līgumā noteikto saistību izpildes termiņa grozīšanu.

#### **VI. Citi noteikumi**

- 6.1. Par jautājumiem, kas nav atrunāti Līgumā, Puses vadās saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 6.2. Pušu domstarpības, kas saistītas ar Līguma izpildi, tiek risinātas vienošanās ceļā. Vienošanās tiek noformēta rakstiski.
- 6.3. Puse paziņo otrai Pusei rakstveidā trīs darba dienu laikā par juridiskā statusa, rekvizītu – juridiskās adreses, atrašanās vietas vai amatpersonu un to pārstāvju maiņu.

6.4. Līgums ir sagatavots uz 3 (trīs) lapām, 2 (divos) eksemplāros katrai Pusei pa vienam eksemplāram. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

## **VI. Pušu rekvizīti un paraksti**

### **PASŪTĪTĀJS:**

**Slimību profilakses un kontroles centrs**

### **IZPILDĪTĀJS:**

Reģistrācijas Nr.90009756700  
Duntes iela 22, k-5, Rīga, LV-1005  
Konts: LV54TREL2290677001000  
e-pasts: [pasts@spkc.gov.lv](mailto:pasts@spkc.gov.lv)

---

Direktore I. Gavare

## Datu apstrādes un aizsardzības noteikumi

Šajā pielikumā tiek lietoti termini (*apstrādātājs, datu subjekts, pārzinis, personas dati, personas datu apstrāde, personas datu apstrādes darbību reģistrs, personas datu aizsardzības pārkāpums, personas datu aizsardzības speciālists, pietiekamības līmenis, trešā persona, trešā valsts*) atbilstoši to izpratnei Vispārīgajā datu aizsardzības regulā Nr.2016/679.

### 1. Priekšmets

1.2. Sadarbības līguma ietvaros Izpildītājs, kā apstrādātājs (turpmāk – Apstrādātājs) apstrādā Centra, kā Pārziņa (turpmāk – Pārzinis) personas datus, kas noteikti saskaņā ar šo pielikumu.

1.3. Līguma izpildes mērķiem par šā pielikuma jautājumiem (atļaujas pieprasījumi, paziņojumi, informācija u.c.) tiek nozīmētas šādas kontaktpersonas:

1.3.1. Pārziņa kontaktpersona: Kristīne Ozoliņa, kristine.ozolina@spkc.gov.lv, tel. 67387653

1.3.2. Apstrādātāja kontaktpersona: \_\_\_\_\_.

### 2. Apstrādātāja pienākumi

2.1. Apstrādātājs apņemas apstrādāt saņemtos personas datus tikai saskaņā ar Regulu un citiem Latvijā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Sadarbības Līgumu, un tā pielikumiem ievērojot Pārziņa norādījumus. Apstrādātājs nekavējoties informē Pārzini, ja, viņaprāt, kāds norādījums pārkāpj Regulu vai citus Eiropas Savienības vai Latvijas normatīvo aktu aizsardzības noteikumus. Apstrādātāja pienākumi tiek veikti bez atlīdzības.

2.2. Apstrādātājs garantē, ka apstrādes periodā personas dati netiks izmantoti citiem mērķiem, kā arī ievēros visas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktās tehniskās un organizatoriskās prasības attiecībā uz personas datu glabāšanu un iznīcināšanu.

2.3. Apstrādātājs apņemas uzturēt personas datu apstrādes reģistru atbilstoši Regulas prasībām attiecībā uz šajā Vienošanās paredzēto personas datu apstrādi.

2.4. Apstrādātājs Līguma izpildē var piesaistīt citu apstrādātāju tikai ar Pārziņa rakstisku atļauju.

2.5. Lai Pārzinis varētu izvērtēt cita apstrādātāja piesaistes jautājumus, Apstrādātājs kopā ar informāciju par plānoto Apstrādātāja piesaisti sniedz Pārzinim šādu informāciju: personas datu apstrādei vai ar to saistīto pakalpojuma veids un apjoms, kā arī ilgums; apstrādes lokācija un cita būtiska informācija.

2.6. Ja Pārzinis atļauj Apstrādātājam piesaistīt citu apstrādātāju, Apstrādātājs apņemas iekļaut līgumā ar šo citu apstrādātāju prasības, kuras ir identiskas šajā Pielikumā noteiktajam. Saņemot šādu atļauju, Apstrādātājs ievēro regulas 28.panta otrās un ceturtās daļas noteikumus, tostarp, dodot Pārzinim iespēju iebilst pret cita apstrādātāja piesaisti jebkurā sadarbības stadijā.

### 2.7. Apstrādātājs nedrīkst:

2.7.1. bez Pārziņa norādījumiem vai likumā tieši paredzētajiem gadījumiem nodot personas datus trešajām personām (izņemot, kā noteikts Sadarbības līgumā, šajā Vienošanās, vai to pieprasa likums);

2.7.2. ievākt un apstrādāt datu veidus, kurus Pārzinis nav uzdevis apstrādāt, kā arī mainīt apstrādes līdzekļus;

2.7.3. dublēt vai reproducēt personas datus bez saskaņošanas ar Pārzini; veidot datu vai citas informācijas kopijas uz saviem vai trešo personu datu nesējiem jebkādā formā, ja šādas kopijas veidošana nav nepieciešama vai adekvāta attiecīgā pakalpojuma nodrošināšanai. Šaubu gadījumā Izpildītājs konsultējas ar Pārziņa kontaktpersonu par attiecīgā pakalpojuma izpildes un fiksēšanas metodēm;

- 2.7.4. apvienot vai apkopot personas datus no satura viedokļa un izmantot tos Apstrādātāja mērķiem;
- 2.7.5. apstrādāt personas datus citiem nolūkiem, kas nav noteikti Sadarbības līgumā, šajā Vienošanās un tā pielikumos, vai to neparedz likums.

### **3. Tehniskie, organizatoriskie un citi drošības pasākumi**

3.1. Ņemot vērā apstrādes sarežģītību, ieviešanas izmaksas, raksturu, apjomu, kontekstu un nolūkus, kā arī dažādas iespējamības un nopietnības riskus fizisko personu tiesībām un brīvībām, Apstrādātājs ievieš atbilstīgus tehniskos un organizatoriskos pasākumus, lai nodrošinātu drošības līmeni atbilstīgi riskiem, citu starpā un pēc vajadzības:

- 3.1.1. saņemto un turpmāk apstrādāto personas datu pseidonimizāciju un šifrēšanu;
- 3.1.2. iespējamību nodrošināt pastāvīgu apstrādes sistēmu un pakalpojumu konfidencialitāti, integritāti, pieejamību un noturību;
- 3.1.3. iespējamību savlaicīgi atjaunot personas datu pieejamību un piekļuvi tiem fiziska vai tehniska incidenta dēļ;
- 3.1.4. procesu regulārai tehnisko un organizatorisko pasākumu Apstrādes drošībai efektivitātes testēšanu, izvērtēšanu un novērtēšanu.
- 3.1.5. Izvērtējot pienācīgo drošības līmeni, Apstrādātājam jo īpaši ir jāņem vērā apstrādes radītie riski, jo īpaši pārsūtīto, glabāto vai citādi apstrādāto personas datu nejauša vai nelikumīga iznīcināšana, zaudēšana, izmaiņšana, neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem.

3.2. Apstrādātājs garantē, ka ir ieviesis un uzturēs atbilstošus tehniskos, organizatoriskos un drošības pasākumus. Pēc Pārziņa pieprasījuma un bez nepamatotas kavēšanās, Apstrādātājs iesniedz Pārzinim dokumentētu aprakstu par Apstrādātāja ieviestajiem tehniskajiem, organizatoriskajiem un drošības pasākumiem.

3.3. Apstrādātājs apņemas nodrošināt, ka Apstrādātāja iesaistītie darbinieki ir informēti un ievēro šajā Vienošanās noteiktos Apstrādātāja pienākumus.

### **4. Tiesības veikt auditu**

Pārzinim ir tiesības jebkurā laikā, iepriekš laicīgi par to paziņojot, pašam vai ar trešās puses palīdzību par saviem līdzekļiem, sedzot visas izmaksas, veikt Apstrādātāja atbilstības auditu. Pēc puses pieprasījuma otra puse un/vai auditors noslēdz vienošanos par konfidencialitātes ievērošanu attiecībā uz auditu, bet tas nedrīkst ierobežot auditora tiesības pamatoti rīkoties saistībā ar pārbaudē konstatētajiem faktiem. Apstrādātājam ir tiesības iebilst pret konkrētu auditoru, ja tam ir pamats uzskatīt, ka var pastāvēt tiešs vai netiešs interešu konflikts.

### **5. Incidentu pārvaldība un paziņošana par personas datu aizsardzības pārkāpumiem**

5.1. Apstrādātājs, ņemot vērā apstrādes raksturu un tam pieejamo informāciju, palīdz Pārzinim nodrošināt atbilstību Regulas pienākumiem attiecībā uz incidentu, kā arī personas datu aizsardzības pārkāpumu konstatēšanu un izvērtēšanu.

5.2. Ja ir aizdomas par personas datu aizsardzības pārkāpumu, Apstrādātājam ir pienākums nekavējoties, bet ne vēlāk, kā 8 stundu laikā (tiklīdz tas kļuvis viņam zināms), paziņot par to Pārziņa atbildīgajai personai:

5.3. Paziņojumā par personas datu aizsardzības pārkāpumu jānorāda vismaz:

5.3.1. apraksts par iespējamā Personas datu aizsardzības pārkāpuma vai incidenta, raksturu, iekļaujot, ja iespējams, ietekmēto datu subjektu kategorijas un aptuveno skaitu, kā arī ietekmēto Personas datu ierakstu kategorijas un aptuveno skaitu;

5.3.2. personas datu aizsardzības speciālista (ja tāds ir iecelts) vai citas atbildīgās personas, kura var sniegt vairāk informāciju, - vārds, uzvārds un kontaktinformācija;

- 5.3.3. personas datu aizsardzības pārkāpuma iespējamo seku apraksts;
- 5.3.4. apraksts par pasākumiem, kurus Apstrādātājs ir veicis vai piedāvā veikt, lai risinātu personas datu aizsardzības pārkāpumu, ieskaitot, ja attiecināmi, pasākumiem par iespējamās negatīvās ietekmes mazināšanu;
- 5.3.5. jebkura cita nepieciešamā un pieejamā informācija, kas Pārzinim ir vajadzīga, lai veiktu pienācīgus drošības pasākumus un pildītu savus pienākumus attiecībā uz Personas datu aizsardzības pārkāpuma paziņošanu uzraudzības iestādei un, ja attiecīgajos gadījumos piemērojami, ietekmētajiem datu subjektiem.
- 5.4. Apstrādātājs dokumentē visus iespējamus personas datu aizsardzības pārkāpumus un incidentus, kas var kļūt par tādiem, ietverot faktus par personas datu aizsardzības pārkāpumu, tā ietekmi un veiktajām novēršanas darbībām.

## 6. Atbalsts un informācija

Ja uzraudzības iestāde vai trešā persona pieprasa informāciju saistībā ar personas datiem no Pārziņa, Apstrādātājs apņemas palīdzēt Pārzinim, ciktāl tas nepieciešams, lai izpildītu uzraugošo iestāžu pieprasījumus vai datu subjekta noteikto tiesību realizāciju, tostarp, bet ne tikai, tiesībām piekļūt saviem personas datiem, pieprasīt veikt labojumus savos personas datos vai tos dzēst, tiesībām iebilst pret personas datu apstrādi un to ierobežot.

## 7. Konfidencialitāte

- 7.1. Apstrādātājs garantē, ka personas dati tiks apstrādāti, ievērojot konfidencialitātes prasības. Personas datiem piekļūt un tos pārvaldīt var tikai tādi Apstrādātāja darbinieki, kam nepieciešama piekļuve tiem, lai pildītu Sadarbības līgumā un šajā Pielikumā noteiktos Apstrādātāja pienākumu. Turklāt konfidencialitātes noteikumi attiecas uz jebkādu personas datu apstrādi.
- 7.2. Apstrādātāja uzrauga un nodrošina fizisko personas datu apstrādē iesaistīto darbinieku regulāru informēšanu un apmācību par drošības un aizsardzības prasībām personas datu apstrādē.
- 7.3. Konfidencialitātes pienākums ir spēkā uz nenoteiktu laiku, arī pēc Sadarbības Līguma un šīs Vienošanās beigu termiņa.

## 8. Personas datu atgriešana un dzēšana

- 8.1. Pēc apstrādes pabeigšanas (pārtraucot Sadarbības Līgumu vai agrāk, ja Pārzinis to rakstiski pieprasa), Apstrādātājs noteiktā termiņā pēc Pārziņa izvēles bez maksas nodod atpakaļ visus personas datus atbilstoši formai, kādā tie tika nodoti vai radīti vai izdzēš un iznīcina tos, apliecinot šo faktu rakstiski. Ja Pārzinis pieprasa glabāt personas datus konkrētu laiku, šāda glabāšana ir jānodrošina saskaņā ar Pārziņa rakstiskiem norādījumiem.
- 8.2. Ja Apstrādātājs turpina glabāt personas datus, tad tas turpmāk ir uzskatāms par Pārzini, kurš ir atbildīgs par visu turpmāk veikto personas datu apstrādi.

### Pielikums Nr.1.1.

#### *Apstrādājamo personas datu kategorijas*

Process	Personas datu kategorijas
Izpildītāja klientu reģistrācija un uzskaitē	Personas identifikācijas dati (klienta vārds, dzimšanas gads, Izpildītāja darbinieka vārds, uzvārds)
	Fiziskas personas kontaktpersonas dati (mātes vārds)
	Profesionālie dati (klientu izglītības līmenis, Izpildītāja

	darbinieka amats)
	Atrašanās vietas dati (klienta dzīvesvietas pilsēta)
	Klienta narkotiku lietošanas dati (vai jebkad injicējis, injicēšanas biežums, injicēšanas paradumi, injicētās/lietotās vielas)
	Statusa dati (INL, INL seksa partneris, INL ģimenes loceklis, HIV+ persona, HIV+ seksa partneris vai ģimenes loceklis, pers. pēc ieslodzījuma u.c.)
	Dati par dalību pētījumos
	Dati par sniegtajiem Izpildītāja pakalpojumiem un izsniegtajiem materiāliem
	Dati par diagnostiku (iemesls, veiktais eksprestests, testa rezultāts)