

**Prekių ir Paslaugų tiekimo
SUTARTIS Nr. 2019/IT43**

13-27

Data

2019-05-09

Ukmergė

UAB „IT Plasta“ atstovaujama direktoriaus Vaido Juteikos (toliau - VYKDYTOJAS), ir **Jasiuliškių socialinės globos namai**, atstovaujami direktoriaus Viliaus Petrausko (toliau – UŽSAKOVU), (Kartais Sutartyje vadinama Šalimi, o kartu Šalimis), sudarė šią S u t a r t į (toliau - SUTARTIS):

1. Sutarties dalykas:

1.1 Šia sutartimi Vykdytojas įsipareigoja teikti Užsakovui IT infrastruktūros / ūkio priežiūros / IT prekių Paslaugas, kurios nurodytos šios Sutarties Prieduose.

2. Užsakovo atsakomybė:

- 2.1. Pagal savo poreikius pirkti Paslaugas, nurodytas šios Sutarties prieduose.
- 2.2. Atsiskaityti už Paslaugas per 30 kalendorinių dienų, nuo sąskaitos gavimo datos.
- 2.3. Vykdytojui suteikus Paslaugas, jas priimti ir už jas laiku atsiskaityti pagal pateiktas sąskaitas- faktūras.
- 2.4. Per 3 dienas pranešti Vykdytojui, jei keičiasi Užsakovo rekvizitai.
- 2.5. Užsakovas visiškai atsako už, bet kokios informacijos, kurią jis siunčia arba atsisiunčia naudodamasis Vykdytojo Paslaugomis, turinį, įskaitant Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių intelektinę nuosavybę, asmens duomenų apsaugą, reklamos Paslaugų tiekimą ir kt. pažeidimus.
- 2.6. Gedimų nustatymo atveju Užsakovas atsako už tai, kad Vykdytojui būtų nedelsiant pranešta apie gedimą. Užsakovas taip pat privalo imtis visų priemonių, kad būtų išvengta, bet kokios galimos su gedimu susijusios žalos ar ji būtų sumažinta.
- 2.7. Užtikrinti Vykdytojo teisę vykdyti techninę priežiūrą Užsakovo patalpose, nekliudomą priėjimą prie įrangos.
- 2.8. Nenaudoti prižiūrimos įrangos neteisėtais tikslais.
- 2.9. Saugoti ir tretiesiems asmenims neatskleisti Vykdytojo suteiktų su Paslaugomis teikiamų susijusių prisijungimo duomenų.
- 2.10. Atsakyti už trečiųjų asmenų padarytus pažeidimus, bei užtikrinti tinkamas turimos techninės ir programinės įrangos eksploatavimo sąlygas.

3. Vykdytojo atsakomybė:

- 3.1. Laiku ir kokybiškai atlikti bei teikti Paslaugas pagal Sutarties prieduose nurodytus reikalavimus ir kainą.
- 3.2. Paslaugų atlikimo metu, nemokamai konsultuoti Užsakovą visais klausimais, susijusiais su atliekamomis

Paslaugomis.

3.3. Jei dėl Vykdytojo kaltės Paslaugos bus atliktos nekokybiškai, Užsakovas turi teisę reikalauti iš Vykdytojo ištaisyti suteiktų paslaugų trūkumus per atskirą, Šalių susitarime nustatytą terminą.

4. Terminai ir atsiskaitymų tvarka

4.1. Paslaugų ir (ar) prekių įkainiai nurodyti atskiruose Paslaugų / Prekių tiekimo prieduose.

4.2. Užsakovui už atliktas Paslaugas rašoma sąskaita-faktūra, kurią jis apmoka 2.2 ir 2.3 punktuose nurodyta tvarka.

4.3. Sąskaitos už Paslaugas/Prekes Užsakovui yra pateikiamos nurodytu elektroniniu paštu.

4.4. Negavęs sąskaitos per įprastą laiką, Užsakovas turi kreiptis į Vykdytoją dėl sąskaitos kopijos gavimo ir apmokėti už Prekes ir (ar) Paslaugas pagal sąskaitos duomenis.

4.5. Užsakovui neapmokėjus sąskaitos per 2.2 ir 2.3 punktuose nurodyta terminą, Vykdytojas turi teisę sustabdyti Paslaugų teikimą ir reikalauti sumokėti už visas iki to laiko suteiktas Paslaugas bei priskaičiuoti delspinigius 0,02 proc. už kiekvieną pradelstą kalendorinę dieną.

5. Kitos sąlygos

5.1. Pasibaigus Sutarties galiojimo terminui ar nutraukus Sutartį anksčiau laiko, Užsakovas ir Vykdytojas įsipareigoja pilnai įvykdyti visus įsipareigojimus atsiradusius iki Sutarties nutraukimo ir pasibaigimo dienos.

5.2. Vykdytojas turi teisę pakeisti kainas informavęs Užsakovą apie kainų pasikeitimą prieš 10 kalendorinių dienų ir nurodęs pasikeitimo priežastis.

5.3. Ginčai, kylantys dėl šios Sutarties yra sprendžiami derybų keliu, o nepavykus jų išsispręsti derybų būdu, sprendžiami LR įstatymų nustatyta tvarka.

5.4. Sutarties pakeitimai ir papildymai galioja tik raštu patvirtinti abiejų pasirašančių pusių.

5.5. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

6. Šalių atsakomybė

6.1. Vykdytojas neatsako už netiesioginius Užsakovo nuostolius, atsiradusius dėl Paslaugos tiekimo sutrikimo (neįvykęs sandoris su trečiąja šalimi, gamybos nuostoliai, negautas pelnas).

6.2. Vykdytojas atsako už žalą, kurią Užsakovas patyrė dėl Vykdytojo nekokybiškai suteiktų paslaugų. Žalos atsiradimas įrodinėjamas visomis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso leistomis įrodinėjimo priemonėmis.

6.3. Vykdytojo mokama kompensacija už Užsakovo naudojamos Paslaugos veikimo sutrikimus ir dėl to užsakovo galimai patirtus nuostolius kompensacija yra lygi vienam Paslaugos mėnesio mokesčiui, išskyrus tuos atvejus kai ginčas dėl žalos dydžio nagrinėjamas LR civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

6.4. Šalys įsipareigoja asmens duomenis tvarkyti sutarties priede Nr.1 nustatytą tvarką.

7. Force Majeure

7.1. Abi šalys neatsako, jei Sutartis negali būti vykdoma dėl nuo jų nepriklausančių aplinkybių, numatytų LR Vyriausybės nutarimu Nr. 840 ir LR Vyriausybės nutarimu Nr. 222.

7.2. Šalis, kuri dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negali vykdyti sutartinių įsipareigojimų, apie tai privalo pranešti kitai šaliai per 24 valandas nuo aplinkybių atsiradimo pradžios.

8. Sutarties galiojimo laikas ir nutraukimo sąlygos

8.1. Ši Sutartis įsigalioja Šalims pasirašius Sutartį ir galioja neterminuotai, bet ne trumpiau nei iki galioja bent vienas abiejų Šalių pasirašytas Prekių/Paslaugų tiekimo priedas.

8.2. Sutartis gali būti nutraukta Užsakovo, jei Vykdytojas nėra pradėjęs Paslaugų. Vykdytojas gali nutraukti Sutartį, jei Užsakovas nevykdo šios Sutarties 2 punkte nurodytų sąlygų.

8.3. Sutartis gali būti nutraukta vienašališkai įspėjus kitą šalį prieš 30 kalendorinių dienų.

8.4. Nutraukus Sutartį anksčiau laiko Užsakovas turi sugrąžinti Vykdytojui visas gautas nuolaidas.

9. Konfidencialumas

9.1. Konfidencialia informacija pagal šią Sutartį yra laikoma informacija, nurodyta prie šios Sutarties prideduose Prieduose, ir bet kokia kita informacija, kurią sužinojo Vykdytojas teikdamas Paslaugas/Prekes pagal šią Sutartį, sudarytą su Užsakovu ir priklausanti Užsakovui, jo klientams ar kitiems tretiesiems asmenims, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama (apimant, bet neapsiribojant, bet kokią informaciją apie-teikiamas Paslaugas, esamų ar potencialių tiekėjų ar kontrahentų sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, šios Sutarties sąlygas, taip pat, bet kokius kitus duomenis, susijusius su Užsakovo vykdoma veikla.

9.2. Konfidenciali informacija taip pat laikoma šios Sutarties 9.1. punkte nurodyta informacija apie trečiuosius asmenis ar susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią Vykdytojas sužinojo atlikdamas savo teikiamas funkcijas pagal šią Sutartį, sudarytą su Užsakovu.

9.3. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir, bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

9.4. Sutartyje nustatyti Vykdytojo įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama, yra atskleidžiama trečiajai šaliai, turint Užsakovo išankstinį sutikimą raštu ir yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar valdžios institucijos nurodymą.

9.5. Vykdytojas įsipareigoja užtikrinti visos jam žinomos ir (ar) patikėtos Konfidencialios informacijos slaptumą, be Užsakovo išankstinio rašytinio sutikimo nenaudoti Konfidencialios informacijos nei savo, nei, bet kokių trečiųjų asmenų naudai, neatskleisti tokios informacijos kitiems asmenims.

9.6. Pasibaigus tarp Vykdytojo ir Užsakovo sudarytai Sutarčiai, Konfidenciali informacija negali būti atskleista ar platinama ir Vykdytojas neturi teisės pasilikti ir (ar) platinti, bet kokių Konfidencialios

informacijos kopijų ar nuorašų. Šalys susitaria, kad pasibaigus darbo santykiams Vykdytojo įsipareigojimais dėl Konfidencialios informacijos neatskleidimo, nenaudojimo ir neplatino galioja tol, kol Konfidenciali informacija netampa vieša.

Vykdytojas taip pat privalo grąžinti Užsakovui ar jo nurodytam asmeniui visus dokumentus ir medžiagą bei visas jų kopijas, nuorašus ir (ar) išrašus (įskaitant bet kokia informacijos laikmenas), kuriuose gali būti Konfidencialios informacijos, per 30 darbo dienų nuo atitinkamo reikalavimo gavimo, tačiau ne vėliau, kaip Sutarties pasibaigimo dieną. Šiuo atveju Vykdytojas neturi teisės pasilikti sau jokia forma išsaugotos Konfidencialios informacijos.

10. ŠALIŲ REKVIZITAI:

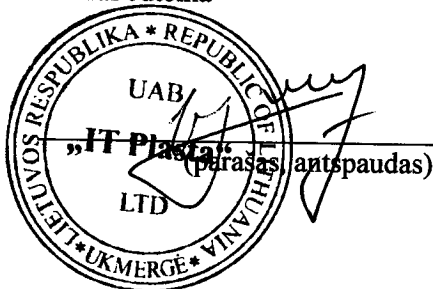
VYKDYTOJAS

UAB „IT Plasta“

Antakalnio g. 6, Ukmergė
Įmonės kodas: 304425432
PVM kodas: LT100010555814
A. s. LT58 7044 0600 0813 0661
SEB bankas, banko kodas 70440
Tel. 860649899
info@itplasta.lt

Direktorius

Vaidas Juteika



UŽSAKOVAS

Jasiuliškių socialinės globos namai

Jasiuliškis, LT20355 Ukmergė raj.
Įmonės kodas: 190792884
Tel.: 8 340 44875
El. paštas: info@jasiuliskiugn.lt

Direktorius

Vilius Petrauskas



SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Šis susitarimas reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą, kurį vykdo UAB „IT Plasta“, veikianti kaip „Duomenų tvarkytojas“ u veikiančio kaip „Duomenų valdytojas“, vardu. Šis susitarimas tampa neatsiejama 2019-05-09 Sutarties Nr. 2019/IT43 dalimi bei tampa privaloma Duomenų tvarkytojui ir Duomenų valdytojui pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą.

1. Duomenų tvarkymo dalykas ir tikslas
 - 1.1. Asmens duomenų tvarkymo – kurį atlieka Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo vardu – pobūdis, dalykas ir tikslas, taip pat informacija, susijusi su tvarkomų asmens duomenų rūšimi bei duomenų subjektų kategorijomis, yra nurodyti šio Susitarimo priede Nr. 1.
2. Duomenų tvarkymo trukmė
 - 2.1. Šis susitarimas taikomas tol, kol Duomenų tvarkytojas tvarko asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu.
 - 2.2. Duomenų valdytojo prašymu, Duomenų tvarkytojas privalo po šio Susitarimo nutraukimo ar pasibaigimo nutraukti savo vykdomą duomenų tvarkymo veiklą ir – jei taip pat pageidauja Duomenų valdytojas ir, jei kitaip nenumato taikomu duomenų apsaugos teisės aktai - turi ištrinti arba grąžinti visus asmens duomenis Duomenų valdytojui, kartu ištrinant visas turimas tokių duomenų kopijas per 3 mėn. nuo sutarties nutraukimo ar pasibaigimo dienos atsiradimo.
3. Asmens duomenų tvarkymas – duomenų tvarkytojo įsipareigojimai
 - 3.1. Duomenų tvarkytojas yra įgyvendinęs tinkamas technines bei organizacines priemones, užtikrinančias, kad jo vykdomas asmens duomenų tvarkymas pagal šio Susitarimo nuostatas atitiktų taikomus duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, konkrečiai – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos (ES) 2016/679 (toliau – „BDAR“) reikalavimus, ir garantuotų duomenų subjekto teisių apsaugą.
 - 3.2. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis tik pagal Duomenų valdytojo pateiktus rašytinius nurodymus (elektroniniu formatu ar įformintus dokumentus) ar žodinius nurodymus, kuriuos duomenų tvarkytojas registruota incidentus sistemoje (SolarWinds, SharePoint ar kitoje sistemoje), išskyrus atvejus, kaip taikomi teisės aktai nustato kitaip. Kitu atveju, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas kiek tai įpareigoja teisės aktai, privalo informuoti Duomenų valdytoją apie tokį teisinį reikalavimą. Jei Duomenų tvarkytojas neturi nurodymų, kaip tvarkyti asmens duomenis konkrečioje situacijoje, arba, jei koks nurodymas, pažeidžia taikomą duomenų apsaugos teisės aktą, Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas apie tai informuoti Duomenų valdytoją.
 - 3.3. Duomenų tvarkytojas, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį ir galima apimtį panaudodamas tinkamas technines bei organizacines priemones, padeda Duomenų valdytojui įvykdyti Duomenų valdytojo prievolę atsakyti į prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis. Pagal šį Susitarimą, duomenų subjekto teisės apima teisės prašyti informacijos ir – duomenų subjekto pageidavimu – pataisyti, sunaikinti asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus.
 - 3.4. Duomenų tvarkytojas, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį bei turimą informaciją, padeda Duomenų valdytojui įvykdyti teises aktuose nurodytus, prievoles pagal taikomus duomenų apsaugos teisės aktus. Konkrečios prievolės apima duomenų tvarkymo saugumą (BDAR 32 straipsnis), pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (BDAR 33-34 straipsniai) ir poveikio duomenų apsaugai vertinimą bei išankstinę konsultaciją (BDAR 35-36 straipsniai).
 - 3.5. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja pateikti Duomenų valdytojui visą informaciją ir suteikti jam visą pagalbą, siekiant įrodyti, kad yra vykdomi pagal šį Susitarimą prisiimti įsipareigojimai, taip

pat sudaro sąlygas bei padeda Duomenų valdytojui, jo įgaliotam auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus vietoje ir privalo dalyvauti, Valstybės institucijų, kontroliuojančių asmens duomenų saugą, patikrinimų metu.

4. Pagalbiniai duomenų tvarkytojai

- 4.1. Duomenų valdytojas patvirtina, kad Duomenų tvarkytojas gali pasitelkti šio Susitarimo priede Nr. 2 nurodytas bendroves ar įmones kaip pagalbinius duomenų tvarkytojus. Duomenų tvarkytojas informuoja Duomenų valdytoją apie visus planuojamus pakeitimus, susijusius su pagalbinių duomenų tvarkytojų pasitelkimu ar pasikeitimu, o Duomenų valdytojas turi teisę nesutikti su tokiais pakeitimais.
- 4.2. Duomenų tvarkytojas užtikrina ir, Duomenų valdytojo prašymu, dokumentais patvirtina, kad pagalbiniai duomenų tvarkytojai yra įsipareigoję pagal rašytines sutartis, pagal kurias – be šiamo Susitarime nustatytus įsipareigojimus – jie privalo vykdyti atitinkamas duomenų tvarkymo prievoles. Duomenų tvarkytojas yra visiškai atsakingas Duomenų valdytojui už pagalbinių duomenų tvarkytojų vykdomus įsipareigojimus.
- 4.3. Duomenų valdytojas gali paprašyti, kad Duomenų tvarkytojas jei yra tokia galimybė, gautų ar padėtų Duomenų valdytojui gauti išorinio auditoriaus išvadą dėl Pagalbinio duomenų tvarkytojo veiklos, siekiant užtikrinti taikomų duomenų apsaugos aktų reikalavimų vykdymą.

5. Asmens duomenų gavėjai ir asmens duomenų perdavimas

- 5.1. Duomenų tvarkytojas duomenis gali perduoti tik Duomenų valdytojui nurodytiems asmens duomenų gavėjams, kurių sąrašas pateikiamas šio Susitarimo priede Nr. 3.
- 5.2. Duomenų tvarkytojas duomenų gavėjams – kitiems Duomenų valdytojo pasitelktiems duomenų tvarkytojams – asmens duomenis gali perduoti tik tokioje apimtyje, kuri reikalinga spręsti duomenų apsaugos tarp KDV ir serverių veiklos sutrikimams.

6. Duomenų perdavimas į trečiąsias šalis

- 6.1. Įsipareigojimas tvarkyti asmens duomenis pagal Susitarimą gali būti vykdomas tik Europos Sąjungos (ES) valstybėje narėje arba Europos ekonominės erdvės (EEE) valstybėje narėje. Bet koks asmens duomenų perdavimas į šalį, kuri nėra ES ar EEE valstybė narė, gali būti vykdomas tik gavus Duomenų valdytojo išankstinį rašytinį sutikimą ir tik tuo atveju, jei įvykdytos specialios sąlygos, nurodytos taikomuose duomenų apsaugos teisės aktuose, BDAR V skyriuje.
- 6.2. Duomenų valdytojas gali bet kada atšaukti savo sutikimą dėl duomenų perdavimo į trečiąsias šalis pagal šio Susitarimo 6.1 punktą. Tokiu atveju, Duomenų tvarkytojas privalo iškart nutraukti duomenų perdavimą ir, Duomenų valdytojui prašant, pateikti rašytinį tokio nutraukimo patvirtinimą.

7. Informacijos saugumas ir konfidencialumas

- 7.1. Duomenų tvarkytojas užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą pagal šį Susitarimą su tikslu apsaugoti asmens duomenis nuo sunaikinimo, pakeitimo, neteisėto platinimo arba neteisėtos prieigos. Asmens duomenys taip pat saugomi nuo kitokio pobūdžio neteisėto tvarkymo.
- 7.2. Duomenų tvarkytojas parengia ir nuolat atnauja savo techninių, organizacinių ir fizinių priemonių aprašymą, kad šis atitiktų taikomų duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.
- 7.3. Be Duomenų valdytojo išankstinio rašytinio sutikimo Duomenų tvarkytojas įsipareigoja neatskleisti pagal šį Susitarimą tvarkomų asmens duomenų ar kitaip neleisti su jais susipažinti jokiai trečiajai šaliai, išskyrus pagalbinius duomenų tvarkytojus, kurie pasitelkiami pagal šį Susitarimą.
- 7.4. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad visi su asmens duomenų tvarkymu susiję asmenys būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą arba, kad jiems būtų taikoma atitinkama įstatymais nustatyta konfidencialumo prievolė.

7.4. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad visi su asmens duomenų tvarkymu susiję asmenys būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą arba, kad jiems būtų taikoma atitinkama įstatymais nustatyta konfidencialumo prievolė.

8. Atsakomybė ir nuostolių atlyginimas

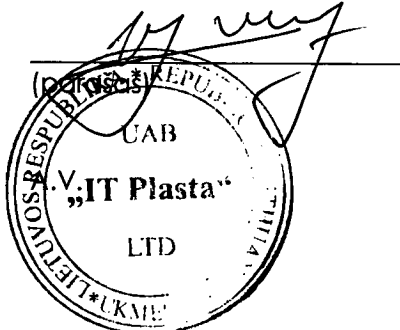
- 8.1. Šalys už šio susitarimo nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
- 8.2. Šalys neprisiima atsakomybės už eksploatacinius nuostolius, pelno netekimą, prestižo praradimą ir bet kokius kitus netiesioginius nuostolius bei jų padarinių žalą. Duomenų praradimas laikomas netiesioginiu nuostoliu.
- 8.3. Bendra Duomenų tvarkytojo atsakomybė pagal šį susitarimą negali būti didesnė nei paskutinio mėnesio atlygis, gautas už KDV priežiūrą ir šiuo Susitarimu priimtus įsipareigojimus, skaičiuojant nuo ginčo atsiradimo momento.

Šalių rekvizitai:
Vykdytojas:

UAB „IT Plasta“

Įmonės kodas: 304425432
PVM kodas: LT100010555814
Antakalnio g. 6 Ukmergė
El. paštas: info@itplasta.lt
Tel. 8 606 49899, 8 688 77078

Direktorius Vaidas Juteika

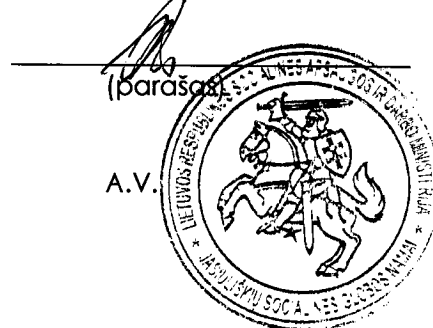


Užsakovas:

Jasiuliškų socialinės globos namai

Įmonės kodas: 190792884
Jasiuliškis, LT20355 Ukmergės r.
El. paštas: info@jasiuliskiugn.lt
Tel. 8 340 44875

Direktorius Vilius Petrauskas



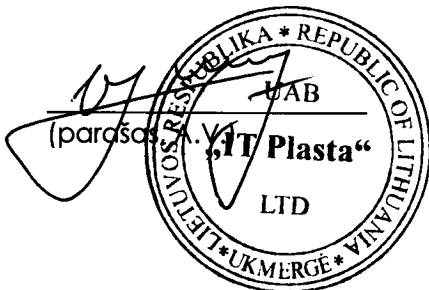
1 Priedas prie
2019 m. gegužės 5 d. Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo
KDV ir serverių priežiūra

Duomenų tvarkymo dalykas ir tikslas	Toliau nurodytų Duomenų tvarkytojo paslaugų ir užduočių teikimas Duomenų valdytojui: KDV ir serverių priežiūra
Tvarkomų asmens duomenų rūšys	Tvarkomi asmens duomenys apima: Asmeninę dalykinę kontaktinę informaciją, tokią kaip vardas, pavardė, telefono numeris arba mobiliojo telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir slaptažodžiai: darbovietės, prisijungimo duomenys prie serverių, kompiuterių, asmens kodus, tiekėjus, buhalteriniai duomenys, komercinės paslaptys.
Duomenų subjektų kategorijos	Duomenų valdytojo atstovai ir galutiniai vartotojai, tokie kaip darbuotojai, kandidatai į darbo vietą, rangovai, bendradarbiai, partneriai, taip pat duomenų valdytojo klientai ir kiti asmenys, kurie būtų suvesti į duomenų valdytojo sistemą.
Duomenų tvarkymo veikla	Asmens duomenų suvedimas, koregavimas, trynimas bei jų perdavimas valdytojui ar jo nurodytoms trečiosios šalims. KDV bei serverių sutrikimų bei incidentų aprašomieji tekstai, panaudojant asmens duomenys. Tokių tekstų saugojimas, koregavimas, trynimas, bei jų perdavimas duomenų valdytojui ar jo nurodytoms trečiosios šalims su tikslu identifikuoti ir šalinti KDV bei serverių incidentus. Serverių kuriuose gali būti asmens duomenų kopijų darymas ir saugojimas ne ilgiau nei duomenų valdytojas yra nurodęs.
Jurisdikcija	Lietuva

Duomenų tvarkytojo vardu

UAB „IT Plasta“

Direktorius Vaidas Juteika



Duomenų valdytojo vardu

Jasiuliškių socialinės globos namai

Direktorius Vilius Petrauskas



2019 m. gegužės 5 d. Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo KDV ir serverių priežiūra

2 Priedas prie

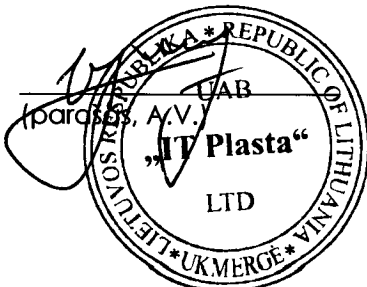
Duomenų tvarkytojo pasirinkti pagalbiniai duomenų tvarkytojai

Tvarkytojo teikiamos paslaugos	Tiekėjas (subtvarkytojas) ir jo kontaktai
Pagalbos ir užduočių valdymo programinės įrangos nuoma Programinė įranga: SolarWinds	UAB Altacom Įmonės kodas: 302541609 Štaybininkų g. 7, Kaunas
Slaptažodžių valdymo programinės įrangos nuoma Programinė įranga: Keeper	Keeper Security EMEA Limited 9/10 Parliament street Cork Ireland T12 Ny99 Phone: +46 8 403 049 28
Pagalbos tarnybos ir užduočių programinės įrangos nuoma Programinė įranga JIRA Software (Cloud), JIRA Service Desk (Cloud), Confluence (CLOUD)	Atlassian Pty Ltd +31 20 796 0060 Singel 236 1016 AB Amsterdam Netherlands
PASTABA: Galimas asmens duomenų perdavimas į šalį, kuri nėra ES ar EEE valstybės narė. Interneto paslaugos	AB Telia Lietuva Lvovo g. 25, Vilnius Tel. +370 5 2621511 El. paštas: info@telia.lt
Integruoto ofiso programų nuoma ir duomenų saugojimo paslauga Programinė įranga: Office 365 (duomenų laikymas debesyse – OneDrive, valdymo Sistema – SharePoint)	UAB „Microsoft Lietuva“ Ukmergės g. 120 Vilnius, Lietuva LT-08105
Pastaba: Duomenys saugomi ES teritorijoje.	

Duomenų tvarkytojo vardu

UAB „IT Plasta“

Direktorius Vaidas Juteika



Duomenų valdytojo vardu

Jasiuliškių socialinės globos namai

Direktorius Vilius Petrauskas



2019 m. gegužės 5 d. Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo
KDV ir serverių priežiūra

Duomenų valdytojo pasirinkti duomenų tvarkytojai

Valdytojui teikiamos paslaugos	Tiekėjas ir jo kontaktai
Interneto ryšio tiekėjas	

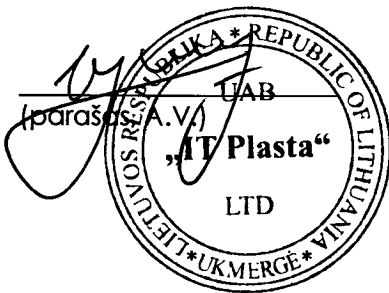
<Kita, įrašyti>

Pastaba: šiame priede ranka įrašyta informacija tam skirtose vietose turi tokią pačią juridinę galią kaip ir spausdintas tekstas.

Duomenų tvarkytojo vardu

UAB „IT Plasta“

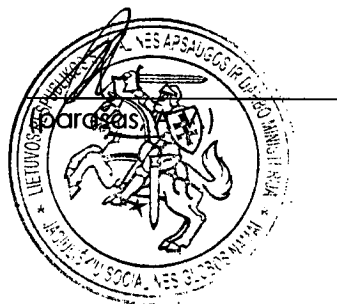
Direktorius Vaidas Juteika



Duomenų valdytojo vardu

Jasiuliškių socialinės globos namai

Direktorius Vilius Petrauskas



2019 m. gegužės 5 d. Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo

Duomenų valdytojo išankstinis rašytinis susitikimas dėl asmens duomenų perdavimas į šalį, kuri nėra ES ar EEE valstybinė narė

Atsižvelgiant į tai, kad:

1. Atlassian Pty Ltd teikiamos programinės įrangos (JIRA Software (Cloud), JIRA Service Desk (Cloud), Confluence (Cloud) ir kt. nuomos *paslaugos atitinka BDAR reikalavimus* (įsipareigojimas pateikiamas internete <https://www.atlassian.com/trust/privacy/gdpr>);
2. JIRA Software (Cloud), JIRA (Service Desk (Cloud) ir Confluence (Cloud) programinėje įrangoje asmens duomenys tvarkomi retais atvejais (kai užduočių ar sutrikimui apibūdinti reikalingi asmens duomenys);

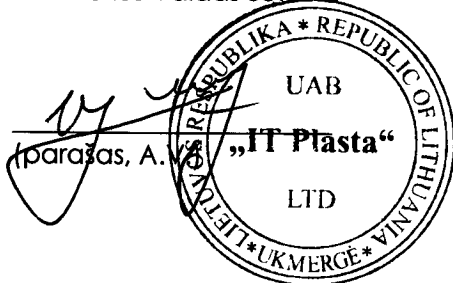
Duomenų valdytojas s u t i n k a, kad

Duomenų tvarkytas Pagalbos tarnybos ir užduočių valdymo programinės įrangos (JIRA Software (Cloud), JIRA Service Desk (Cloud), Confluence (Cloud) ir su ja susijusios) duomenis gali saugoti šalyje, kuri nėra ES ar EEE narė.

Duomenų tvarkytojo vardu

UAB „IT Plasta“

Direktorius Vaidas Juteika



Duomenų valdytojo vardu

Jasiuliškių socialinės globos namai

Direktorius Vilius Petrauskas



IT PASLAUGŲ TEIKIMO UŽSAKYMO PRIEDAS Nr.2
Prie sutarties Nr. 2019/IT43
2019-05-09

1. PAGRINDINĖS ŠIO PRIEDO SĄVOKOS

- 1.1. **Paslauga** – UAB „IT plasta“ teikiama IT priežiūros paslauga, teikiama pagal šį priedą.
- 1.2. **Kompiuterinė darbo vieta (KDV)** – kompiuteris ir jam priskiriama papildoma įranga (monitorius, pelė, klaviatūra, prijungimų praplėtimas (angl. docking station)).
- 1.3. **Incidentas** – Užsakovo kompiuterinės įrangos darbingumo sutrikimas, kuris neleidžia Užsakovui naudotis kompiuterine darbo vieta.
- 1.4. **Kreipinys dėl pakeitimų** (toliau RFC - request for changes) – Užsakovo kreipimasis į UAB „IT plasta“ dėl papildomos programinės įrangos diegimo, papildomų darbų, darbo vietos pervežimo ir kitų darbų, kurie neįtakoją KDV neveikimą.
- 1.5. **Kreipinys dėl informacijos suteikimo** (toliau RFI – request for information) – Užsakovo kreipimasis į UAB „IT plasta“ dėl informacijos, susijusios su KDV panaudojimu, konsultacijomis.
- 1.6. **Incidento ar RFC, RFI reakcijos laikas** – laiko tarpas nuo Užsakovo patvirtinto pranešimo apie IT incidentą ar RFC, RFI gavimo iki incidento ar RFC, RFI priskyrimo IT plastos specialistui.
- 1.7. **Darbingumo atstatymo laikas** – laiko tarpas, per kurį atstatoma Užsakovo galimybė dirbti su KDV.
- 1.8. **IT auditas** – IT ūkio funkcionalumo ir patikimumo patikrinimas, el. pašto, tinklo ir duomenų saugumo įvertinimas, naudojamos aparatinės ir programinės įrangos sąrašo parengimas, rekomendacijų dėl IT ūkio naudojimo ir atnaujinimo parengimas.
- 1.9. **IT profilaktika** – programinės įrangos atnaujinimas, nereikalingos programinės įrangos pašalinimas, tvarkyklių ir programinių nustatymų patikrinimas, laikinų bylų ištrynimasis, įrenginių apžiūros atlikimas.
- 1.10. **IT ūkis** – Užsakovo kompiuterinė įranga.
- 1.11. **Kompiuterinės įrangos darbingumas** – kompiuterinės įrangos funkcinės galimybės atlikti darbineis užduotis, kurias Užsakovas įvardino UAB „IT plasta“ IT ūkio įvertinimo arba kompiuterinės įrangos plėtros ir modernizacijos metu.
- 1.12. **Programinė įranga** – bet kokia kompiuterinė programa arba bylų visuma, keičianti operacinės sistemos arba kitų programų bylas (sisteminės bylos, registrus, šablonus ar panašiai).
- 1.13. **Standartinė programinė įranga**: operacinė sistema (Windows, Mac), MS Office paketas, Outlook elektroninio pašto programa, interneto naršyklės (Internet Explorer, Mozilla Firefox ir kt.), MS taikomosios programos (Visio, Project), antivirusinės programos, archyvacijos programos, Adobe Reader).
- 1.14. **Specializuota programinė įranga**: verslo valdymo sistemos, buhalterinės apskaitos sistemos, kitos specializuotos programos.
- 1.15. **Periferinė įranga** – spausdintuvai, skeneriai, daugiafunkciniai įrenginiai.

2. ŠALIŲ PAREIGOS

- 1.1. Vykdytojas įsipareigoja:
- 1.2. Paslaugų tiekėjas įsipareigoja pagal perkančiosios organizacijos reikalavimus teikti kompiuterių priežiūros paslaugas 21-23 kompiuterinėms darbo vietoms, tinklui bei serveriams, į kurias įeina:
 - 1.2.1. Tamybinių stočių ir jų programinės įrangos priežiūra, gedimų šalinimas.
 - 1.2.2. Kompiuterinės įrangos diegimas, profilaktika, gedimų šalinimas.
 - 1.2.3. Kompiuterinių tinklų diegimas, administravimas.
 - 1.2.4. Vartotojų administravimas.
 - 1.2.5. Dingusių ir ištrintų kompiuterinių duomenų atstatymas.
 - 1.2.6. Visų programinės įrangos atnaujinimas.
 - 1.2.7. Palaikomosios programinės įrangos keitimas, tokių kaip ugniasienė, serveriai, tinklai, kompiuteriai.
 - 1.2.8. Kompiuterinių virusų šalinimas.
 - 1.2.9. Periodinė IT profilaktika.
 - 1.2.10. Atsarginių kopijų darymas kartą per savaitę.
 - 1.2.11. Konsultavimas visais IT klausimais.
- 1.3. Kompiuterių priežiūros paslaugos turi būti teikiamos tiek nuotoliniu būdu, tiek atvykus į vietą.
- 1.4. Kompiuterinių priežiūros paslaugos turi būti teikiamos operatyviai ir šalinamos iki 2 val.
- 1.5. Saugoti Užsakovo informacijos, esančios įvairiuose informacijos nešėjuose, slaptumą.
- 1.6. Vykdytojas pateikia fiksuotą fiksuotą vieno mėnesio kompiuterių priežiūros paslaugų kainą visoms įstaigoje esančioms kompiuterinėms darbo vietoms, į ją įtraukiant visus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus mokesčius ir kitas su paslaugos teikimu susijusius mokesčius.
- 1.7. Vykdyti Jasiuliškių socialinės globos namų internetinės svetainės priežiūrą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-12-12 nutarimu Nr.1261 patvirtintą „Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms“ aprašą.
- 2.1. Užsakovas įsipareigoja:
 - 2.1.1. kompiuterinę įrangą naudoti pagal paskirtį ir laikytis įrangos gamintojų bei UAB „IT plasta“ rekomendacijų dėl įrangos saugios eksploatacijos. Užsakovas įsipareigoja ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas raštu informuoti UAB „IT plasta“ apie bet kokius savarankiškai ar trečiųjų šalių numatomus atlikti naujos kompiuterinės įrangos instaliavimo ar tinklo plėtimo darbus;
 - 2.1.2. sudaryti sąlygas profilaktinių priežiūros darbų atlikimui;
 - 2.1.3. kiekvieno iškvietimo atveju pateikti konkrečią ir nuoseklią informaciją apie IT incidentą;
 - 2.1.4. esant būtinybei ir UAB „IT plasta“ prašant, suteikti galimybę dirbti Užsakovo patalpose nedarbo metu;
 - 2.1.5. atsiskaityti su UAB „IT plasta“ pagal šiame priede ir pagrindinėje Sutartyje nustatytas sąlygas

3. KDV PRIEŽIŪRA

- 3.1. lentelėje pateikiami KDV priežiūros planas ir jam priklausančios paslaugos dedamosios.

Paslauga	
IT profilaktika	+
IT priežiūra	+
IT priežiūra nuotoliniu būdu	+
Darbuotojų apmokymai	+
Periferinės įrangos priežiūra	+
Tarpininkavimas prižiūrint specializuotą programinę įrangą	+
Konsultacijos telefonu, el. paštu	+

3.2. KDV priežiūros planų dedamosios:

3.2.1. IT profilaktika. Profilaktiniai darbai atliekami kartą per savaitę. IT profilaktikos metu UAB „IT Plasta“ atsakingas darbuotojas atlieka šiuos darbus:

1. įdiegia Užsakovo turimos programinės įrangos atnaujinimus, kuriuos nuo paskutinės profilaktikos išleido programos gamintojas;
2. suderinus su Užsakovu, pašalina nebereikalingą programinę įrangą;
3. patikrina tvarkyklių ir programinių nustatymus;
4. ištrina laikinas bylas;
5. atlieka aparatinės įrangos apžiūrą.
6. Ir kt.

3.2.2. IT priežiūra. Tais atvejais kai pašalinti gedimo ar atlikti kitus darbus negalima nuotoliniu būdu, UAB „IT Plasta“ inžinieriai darbus

atlieka Užsakovo biure. KDV priežiūra Užsakovo patalpose apima šias paslaugas:

1. KDV gedimų identifikavimą ir jų šalinimą;
2. konsultavimą KDV, programinės, periferinės ir tinklo įrangos naudojimo klausimais;
3. standartinės programinės įrangos diegimą, atnaujinimą, konfigūravimą;
4. tarpininkavimą diegiant, atnaujinant ir konfigūruojant specializuotą programinę įrangą;
5. tarpininkavimą šalinant kompiuterinės įrangos gedimus - įrangos pristatymas į/iš serviso centro (tame pačiame mieste),
6. Užsakovui apmokant serviso pateiktą sąskaitą - faktūrą;
7. periferinio įrenginio prijungimą, tvarkyklės įdiegimą, atnaujinimą, jos parametrų nustatymą;
8. lokaliame tinkle esančios tinklo įrangos priežiūrą.
9. Ir kt.

3.2.3. IT priežiūra nuotoliniu būdu. KDV priežiūra gali būti teikiama nuotoliniu būdu. Jei naudojama ugniasienė ar adresų transliavimo funkcijas (NAT) atliekantis įrenginys, turi būti atidaryta 5500 sąsaja (port). KDV priežiūra nuotoliniu būdu apima šias paslaugas:

1. KDV gedimų identifikavimą ir jų šalinimą;
2. konsultavimą KDV, programinės, periferinės ir tinklo įrangos naudojimo klausimais;
3. standartinės programinės įrangos diegimą, atnaujinimą, konfigūravimą.
4. Ir kt.

3.2.4. Darbuotojų apmokymai. Apmokymai apima šios įrangos naudojimo, optimizavimo, atnaujinimo ir plėtros klausimus:

1. KDV;
2. programinės įrangos;
3. periferinės įrangos;
4. tinklo įrangos.
5. Ir kt.

3.2.5. Periferinės įrangos priežiūra apima šias paslaugas:

1. įrangos konfigūravimą;
2. gedimų identifikavimą;
3. tarpininkavimą šalinant įrangos gedimus - įrangos pristatymas į/iš autorizuoto serviso centro (tame pačiame mieste), Užsakovui apmokant serviso pateiktą sąskaitą - faktūrą;
4. Ir kt.

Paslauga neapima aparatinės įrangos remonto.

3.2.6. Tarpininkavimas prižiūrint specializuotą programinę įrangą. UAB „IT Plasta“ įsipareigoja per nustatytą reakcijos laiką užregistruoti Užsakovo kreipinius, susijusius su specializuotos programinės įrangos veikimo sutrikimais, ir perduoti juos trečiosioms šalims, prižiūrinčioms Užsakovo specializuotą programinę įrangą.

3.2.7. Konsultacijos telefonu, el. paštu. Klientas konsultuojamas vadas@itplasta.lt el. paštu arba telefonu 860649899. Klausimai, kurie neatsakomi telefoninio pokalbio metu, arba gauti elektroniniu paštu, yra atsakomi per 4.4 lentelėje numatytą RFI reakcijos laiką. Konsultacijos telefonu, el. paštu apima šios įrangos naudojimo, optimizavimo, atnaujinimo ir plėtros klausimus:

6. KDV;
7. programinės įrangos;
8. periferinės įrangos;
9. tinklo įrangos.
10. Ir kt.

4. PASLAUGOS LYGIO SUSITARIMAS (SLA)

4.1. Incidentai, RFC, RFI registruojami 12 val. per parą telefonu (8-606) 49899 arba el. paštu pagalba@itplasta.lt

4.2. IT profilaktiniai darbai, atliekami su Kliento atstovu iš anksto suderintu laiku.

4.3. Periferinei įrangai priskiriamas toks SLA tipas, koks priskiriamas KDV, kurios tą įrangą naudoja.

4.4. Lentelė. SLA sąlygos

	TIPO 1
Skubus reagavimas	Iki 0,3 val.
Incidento reakcijos laikas	iki 2 val.
RFC, RFI reakcijos laikas	iki 6 val.
Darbingumo atstatymo laikas	iki 32 val. *

*Darbingumas atstatomas tik su Užsakovo pateikta pakaitine įranga.

4.5. Lentelė. Paslaugos teikimo valandos

	TIPO 1
Standartinis darbo laikas	8:00 – 17:00
Praileginta darbo diena*	17:00 – 8:00

5. PASLAUGOS APRIBOJIMAI

5.1. Paslauga apima:

5.1.1. tik tuos darbus, kurie yra tiesiogiai nurodyti šioje Sutartyje (įskaitant šalių pasirašytus Sutarties priedus, papildymus ir pakeitimus);

6. UŽSAKOMŲ PASLAUGŲ KIEKIAI IR KAINOS

info@itplasta.lt

ITplasta

- 6.1. Kainos pateiktos EUR be PVM.
- 6.2. Darbai, kurie nėra įtraukti į Užsakovo pasirinktą IT priežiūros plano abonentinį mokestį, atliekami šalių susitarimu ir įforminami darbų priėmimo perdavimo aktu.
- 6.3. Paslauga pradeda teikti per 5 darbo dienas po šio Sutarties priedo pasirašymo.
- 6.4. Siekiant užtikrinti teikiamos Paslaugos kokybę ir proaktyvumą, Klientas sutinka, kad UAB „IT Plasta“ prižiūriuose KDV įdiegtą proaktyvios IT priežiūros programą.

6.5. Lentelė. Abonentiniai paslaugų mokesčiai

Paslauga	Kiekis, vienetų	Paslaugos	El. adresas	Apimamumo laikas	Vnt. kaina	Vnt. nuolaida	Visa nuolaida	SU
KDV priežiūra	1	1	-	d.d. 8:00-17:00	545.00 EUR	00.00 EUR	545.00 EUR	
							Visa	545.00EUR

7. KITOS SĄLYGOS

- 7.1. Jei nutraukiant šį Priedą nėra pasibaigęs mažiausias naudojimosi paslauga laikotarpis, Užsakovas įsipareigoja sumokėti visus mokesčius už suteiktas Paslaugas ir grąžinti visas jam suteiktas nuolaidas. Grąžintinos nuolaidos dydis apskaičiuojamas padalinant bendrą pagal šį Priedą Užsakovui suteiktų visų nuolaidų (įdiegimo, abonentinio mokesčio) sumą iš mažiausią naudojimosi paslauga laikotarpį sudarančių mėnesių skaičiaus ir gautą rezultatą padauginant iš pilnų ir nepilnų mėnesių, likusių iki mažiausio naudojimosi paslauga laikotarpio pabaigos, skaičiaus.
- 7.2. Šią sutartį pasirašantis asmuo savo parašu patvirtina tai, kad jam yra suteikta teisė pasirašyti Užsakovo vardu, taip pat tai, kad jam yra suteiktas įgaliojimas sudaryti (pasirašyti) šią Sutartį.
- 7.3. Visos kainos nurodytos be PVM.
- 7.4. Šis priedas įsigalioja nuo pasirašymo datos ir galioja dvylika mėnesių.

Šalių rekvizitai

Vykdytojas:

UAB „IT Plasta“

Įmonės kodas: 304425432
PVM kodas: LT100010555814
Antakalnio g. 6 Ukmergė
El. paštas: info@itplasta.lt
Tel. 8 606 49899, 8 688 77078

Užsakovas:

Jasiuliškių socialinės globos namai

Įmonės kodas: 190792884
Jasiuliškis, LT-20355 Ukmergės r.
El. paštas: info@jasiuliskiugn.lt
Tel. 8 340 44875

Direktorius Vaidas Juteika

Direktorius Vilijus Petrauskas

