

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBA
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

UAB „LODVILA“

PASLAUGŲ SUTARTIS

2019 m. spalio 01 d. Nr. F1-D-99

Vilnius

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba), atstovaujama direktorės Julitos Varanauskienės, veikiančios pagal Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatus, ir UAB „Lodvila“ (toliau – Tiekėjas), atstovaujama l. e. p direktoriaus Kosto Valiūno, veikiančio pagal 2019 m. rugsėjo 6 d. vienintelio akcininko sprendimą Nr. 2-0906/2019, toliau kartu vadinami šalimis, sudarė šią sutartį:

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Ši sutartis sudaryta vadovaujantis atliktu supaprastintu atviru konkursu pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymą. Pirkimas paskelbtas CVP IS 2019 m. rugpjūčio 9 d. Pirkimo numeris - 448365. BVPŽ kodas – 22450000-9.

1.2. Šia sutartimi Tiekėjas įsipareigoja teikti Fondo valdybai Pensijos gavėjo pažymėjimo kortelių (toliau – prekės) gamybos ir tiekimo Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniams skyriams (toliau – Fondo valdybos teritorinis skyrius) ir Užsienio išmokų tarnybai (toliau – UIT) paslaugas (toliau – paslaugos), o Fondo valdyba įsipareigoja už laiku ir kokybiškai suteiktas paslaugas sumokėti pagal šioje sutartyje nurodytas sąlygas.

1.3. Prekių įkainiai ir kiekiai nurodyti šios sutarties 1 priede. Fondo valdyba neįsipareigoja įsigyti viso numatyto kiekio.

2. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

2.1. Sutarties kaina yra 82.764,00 Eur (aštuoniasdešimt du tūkstančiai septyni šimtai šešiasdešimt keturi eurai) su PVM.

2.2. Į sutarties kainą yra įskaičiuota: prekių pagaminimo, įpakavimo, pristatymo bei kitos su sutarties vykdymu susijusios išlaidos, įskaitant mokesčius ir rinkliavas.

2.3. Fondo valdyba už kokybiškas ir laiku pateiktas prekes bei suteiktas paslaugas sumoka Tiekėjui per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros gavimo per informacinę sistemą „E.Sąskaita“ dienos.

2.4. Visi atsiskaitymai su Tiekėju bus atliekami mokėjimo nurodymu į jo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą.

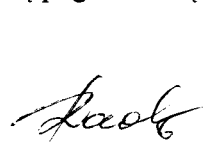
2.5. Už išlaidas, nenurodytas sutartyje, tačiau Tiekėjo dėl kokių nors priežasčių patirtas vykdant sutartį (jeigu taip įvyktų), Fondo valdyba nemoka.

2.6. Sutarties kaina sutarties galiojimo metu peržiūrima pasikeitus pridėtinės vertės mokesčiui (toliau – PVM). Peržiūrėta kaina įsigalioja nuo teisės aktų, kuriais pakeičiami mokesčiai įsigaliojimo dienos. Kainos peržiūrėjimas įforminamas pasirašant šalių susitarimą, kuris yra neatsiejama sutarties dalis. Už iki pasikeičiant mokesčiams suteiktas paslaugas atsiskaitoma pasiūlyme pateikta kaina. Pasikeitus visiems kitiems mokesčiams sutarties kaina nebus peržiūrima.

3. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Tiekėjas įsipareigoja:

- 3.1.1. prekes pagaminti pagal reikalavimus numatytus šios sutarties 2 priede;
- 3.1.2. pristatant prekes užtikrinti prekių kokybę, jų apsaugą nuo mechaninio ir atmosferos poveikio pakraunant, transportuojant ir iškraunant prekes;
- 3.1.3. nekokybiškas prekes pakeisti savo lėšomis per 5 (penkias) darbo dienas nuo Fondo valdybos atsakingo už sutartį asmens pranešimo išsiuntimo dienos;
- 3.1.4. neperduoti ar kitaip neperleisti savo įsipareigojimų pagal sutartį tretiesiems asmenims;

3.1.5. kad darbuotojai bei atstovai dalyvausiantys prekių/paslaugų gamyboje turės pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus (sutarties 8 priedas). Konfidencialumo reikalavimai taikomi ir po šios sutarties galiojimo pabaigos.

3.1.6. vadovautis Rangovų prieigos prie Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos tvarkos aprašu, kuris patvirtintas Fondo valdybos direktoriaus 2012 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. 432;

3.1.7. ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas nuo šios sutarties užregistravimo Fondo valdyboje dienos pateikti Fondo valdybai Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko ar draudimo bendrovės sutarties įvykdymo užtikrinimo garantiją/ laidavimo raštą, kartu su laidavimo draudimo liudijimo (poliso) kopija (toliau - sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija), kurios dydis ne mažiau kaip 5 (penki) procentai sutarties kainos, tai yra ne mažiau kaip 4.138,20 Eur (keturi tūkstančiai šimtas trisdešimt aštuoni eurai 20 centų);

3.1.8. Sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1.8.1. sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija turi galioti visą sutarties galiojimo laikotarpį;

3.1.8.2. sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija turi užtikrinti, kad pagal pirmą Fondo Valdybos rašytinį reikalavimą sutarties įvykdymo užtikrinimo garantiją išdavęs bankas ar draudimo bendrovė sumokės Fondo valdybai visą sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijoje nurodytą sumą, jeigu Tiekėjas nevykdys, netinkamai vykdys ar atsisakys vykdyti sutartyje numatytus reikalavimus;

3.1.8.3. numatyta sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijos suma yra minimalūs ir pagrįsti Fondo valdybos nuostoliai, kurių įrodinėti nereikia;

3.1.9. kartu su sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija pateikti dokumentus, patvirtinančius sumokėtas įmokas už šio dokumento išdavimą ar kitus dokumentus, įrodančius, kad sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija yra įsigaliojusi;

3.1.10. apsaugoti Fondo valdybą nuo visų trečiosios šalies pretenzijų dėl jos patentų ar kitų autorių teisių pažeidimo, teikiant sutartyje numatytas paslaugas;

3.1.11. Įsigaliojus sutarčiai, pasirašyti susitarimą dėl asmens duomenų tvarkymo (sutarties 7 priedas);

3.1.12. Pagaminus prekes, iš Fondo valdybos gautus asmens duomenis per 5 (penkis) darbo dienas ištrinti iš duomenų saugyklų ir turėti tai patvirtinančius įrodymus, kuriuos turės pateikti Fondo valdybai paprašius bet kuriuo sutarties galiojimo metu. Tiekėjas negali saugoti asmens duomenų kopijų;

3.1.13. Pasibaigus sutarčiai, tiekėjas sutarties metu iš Fondo valdybos gautą konfidencialią informaciją sunaikina ir apie sunaikinimą patvirtina raštu. Sunaikinama informacija, esanti tiekėjo duomenų bazėje, kompiuterinėje technikoje, su kuria sutarties galiojimo laikotarpiu dirbo tiekėjas ir tai įforminama pasirašant informacijos sunaikinimo aktą (sutarties 8 priedas). Informacija sunaikinama taip, kad jos nebūtų galima atstatyti. Informacijos sunaikinimo aktas pateikiamas Fondo valdybos už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui.

3.2. Fondo valdyba įsipareigoja:

3.2.1. sumokėti už kokybiškas ir laiku suteiktas paslaugas, pateiktas prekes, vadovaujantis šios sutarties sąlygomis;

3.2.2. Tiekėjui paprašius, grąžinti sutarties įvykdymo užtikrinimo garantiją pasibaigus jos galiojimo laikui ir įvykdžius visus įsipareigojimus arba nutraukus sutartį dėl Fondo valdybos kaltės.

3.3. Abi sutarties šalys įsipareigoja bendradarbiauti vykdam šią sutartį.

3.4. Šalys sutinka laikyti sutarties sąlygas, dokumentus, duomenis ir informaciją, kurią sutarties šalys gauna viena iš kitos vykdydamos sutartį, konfidencialia ir be išankstinio šalies rašytinio sutikimo neplatinti trečiosioms šalims apie ją jokios informacijos, išskyrus atvejus, kai to reikalaujama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

3.5. Nuosavybės teisė į pateiktas prekes pereina Fondo valdybai nuo perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo momento.

3.6. Specialistas gali būti pakeistas kitu specialistu tik specialistui susirgus, susižalojus, patyrus traumą atsisakius teikti paslaugas *ar specialistui netekus teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma SLAPTAI*. Tiekėjas prašymą dėl sutartyje nurodyto specialisto keitimo kitu specialistu Fondo valdybai pateikia raštu, nurodydamas tokio keitimo priežastis. Fondo valdyba turi teisę pareikalauti pakeisti specialistą, netinkamai atliekantį sutartyje numatytas funkcijas, kitu specialistu. Fondo valdyba reikalavimą dėl sutartyje nurodyto specialisto keitimo kitu specialistu Tiekėjui pateikia raštu, nurodydama tokio keitimo priežastis. Naujas specialistas turi būti ne žemesnės kvalifikacijos nei ta, kuri buvo nustatyta viešojo pirkimo, po kurio sudaryta ši sutartis, pirkimo

dokumentuose. Sutartyje nurodyto specialisto pakeitimas kitu specialistu įforminamas pasirašant atskirą susitarimą tarp Tiekėjo ir Fondo valdybos.

4. PREKIŲ IR PASLAUGŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA

4.1. Kartu su į Fondo valdybos teritorinius skyrius ir/ar Fondo valdybos UIT pristatytomis prekėmis Tiekėjas Fondo valdybos teritorinio skyriaus ir/ar UIT atsakingam asmeniui pateikia parengtą prekių perdavimo ir priėmimo aktą.

4.2. Fondo valdybos teritorinių skyrių ir UIT atsakingi už sutarties vykdymą asmenys Tiekėjo pateiktą prekių perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas arba per šį terminą raštu pateikia tiekėjui motyvuotą paaiškinimą, kuriame išvardijami nustatyti trūkumai ir nurodomi terminai (suderinti su Tiekėju, tačiau ne ilgesni kaip 5 (penkių) darbo dienų) trūkumams pašalinti. Trūkumus Tiekėjas pašalina savo sąskaita ir teikia naują prekių perdavimo ir priėmimo aktą.

4.3. Tiekėjas, už faktiškai per praėjusį kalendorinį mėnesį pristatytas prekes, iki kito mėnesio 5 dienos, Fondo valdybos įstaigoms ir UIT pateikia sąskaitą faktūrą per informacinę sistemą „E. Sąskaita“, išrašytą atitinkamam Fondo valdybos teritoriniam skyriui ir/ar UIT.

5. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5.1. Už atsisakymą vykdyti sutartį Tiekėjas moka Fondo valdybai 6.000,00 (šešių tūkstančių) dydžio baudą nuo sutarties vertės.

5.2. Fondo valdybai nustačius, kad Tiekėjas pažeidė nuostatas, susijusias su informacijos saugumu, ir dėl to atsirado bet kokios neigiamos pasekmės Fondo valdybai (tiek materialaus, tiek ir neturtinio pobūdžio), Fondo valdyba turi teisę reikalauti iš Tiekėjo sumokėti 60.000 Eur (šešiasdešimt tūkstančių eurų) baudą už kiekvieną atvejį.

5.3. Tiekėjas, laiku nesuteikęs paslaugų ar ir neįvykdęs bet kurių kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį, moka Fondo valdybai 0,03% (trių šimtųjų procento) dydžio delspinigius nuo neįvykdytos prievolės vertės už kiekvieną pavėluotą įvykdyti dieną.

5.4. Fondo valdyba, laiku nesumokėjusi už suteiktas paslaugas, moka tiekėjui 0,03% (trių šimtųjų procento) dydžio delspinigius nuo neįvykdytos prievolės vertės už kiekvieną pavėluotą įvykdyti dieną.

5.5. Jei viena iš šalių neįvykdo arba netinkamai įvykdo šioje sutartyje numatytus įsipareigojimus, kaltoji šalis turi atlyginti sutarties sąlygų nevykdymu arba netinkamu vykdymu kitai šaliai jos patirtus pagrįstus tiesioginius ir netiesioginius nuostolius. Bendra Šalių atsakomybė (tiesioginiai nuostoliai) viena kitos atžvilgiu yra ribojama 1.000.000,00 Eur (vieno milijono eurų) verte. Netiesioginiai nuostoliai negali būti didesni nei 5 (penki) procentai sutarties vertės.

5.6. Delspinigių, baudos sumokėjimas neatleidžia šalies nuo pareigos atlyginti nuostolius ir nuo sutarties įsipareigojimų vykdymo.

5.7. Jei viena iš šalių neįvykdo arba netinkamai įvykdo sutartyje numatytus įsipareigojimus, kaltoji šalis turi atlyginti sutarties sąlygų nevykdymu arba netinkamu vykdymu kitai šaliai padarytus nuostolius.

5.8. Už įsipareigojimų, prisiimtų sutartimi, nevykdymą arba netinkamą vykdymą šalys atsako įstatymų nustatyta tvarka, atsižvelgdamos į sutartyje nustatytus ypatumus.

6. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMO PAGRINDAI

6.1. Sutartis įsigalioja nuo sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijos pateikimo dienos ir galioja 36 (trisdešimt šešių) mėnesius.

6.2. Sutartis pasibaigia bet kuriuo sutarties galiojimo laikotarpiu, jeigu išnaudojama visa šios sutarties suma.

6.3. Sutartis gali būti nutraukta raštišku šalių susitarimu.

6.4. Sutartis sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsniu. Sutarties sąlygų pakeitimai įforminami šalių rašytiniais susitarimais, kurie yra neatsiejama sutarties dalis.

6.5. Fondo valdyba turi teisę, įspėjusi tiekėją raštu prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų, vienašališkai nutraukti sutartį:

6.5.1. jeigu teikiamų paslaugų kokybė neatitinka šioje sutartyje nustatytų reikalavimų ir po raštiško Fondo valdybos pranešimo/ pretenzijos apie tai tiekėjui, jis per Fondo valdybos nurodytą terminą nepašalina paslaugų teikimo trūkumų arba pašalina netinkamai;

6.5.2. jeigu tiekėjas nevykdo arba netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus ir po raštiško Fondo valdybos pranešimo/ pretenzijos apie tai tiekėjui, jis per Fondo valdybos nurodytą terminą nepašalina nurodytų trūkumų ir/ ar toliau nevykdo arba netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus;

6.5.3. jeigu tiekėjas nepradeda teikti paslaugų laiku arba paslaugas teikia taip lėtai, kad jas pabaigti pasidaro aiškiai negalima per sutartyje numatytą terminą;

6.5.4. jeigu tiekėjas sutarties neįvykdo ar netinkamai įvykdo ir tai yra esminis sutarties pažeidimas;

6.5.5. paaiškėjo, kad su tiekėju neturėjo būti sudaryta pirkimo sutartis dėl to, kad Europos Sąjungos Teisingumo Teismas procese pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 258 straipsnį pripažino, kad nebuvo įvykdyti įsipareigojimai pagal Europos Sąjungos steigiamąsias sutartis ir Direktyvą 2014/24/ES.

6.6. Tiekėjas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų raštu pranešęs apie tai Fondo valdybai, jeigu Fondo valdyba nevykdo savo įsipareigojimų arba vykdo juos kitomis sąlygomis negu nurodyta sutartyje ir tai yra esminis sutarties pažeidimas.

6.7. Šalys turi teisę, įspėjusios kitą sutarties šalį raštu prieš 30 dienų, vienašališkai nutraukti sutartį, kitai sutarties šaliai pažeidus esmines sutarties sąlygas.

6.8. Šalys susitaria esminėmis sutarties sąlygomis laikyti: paslaugų suteikimo terminus, paslaugų kainą, techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus: paslaugų teikimo tvarką, paslaugų kokybės reikalavimus, paslaugų apimtį. Esminiu sutarties pažeidimu taip pat laikoma, jeigu sutarties galiojimo metu tiekėjas ir/ar tiekėjo darbuotojai, specialistai netenka teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

6.9. Pasibaigus sutarties terminui, šalys viena kitai privalo įvykdyti savo mokesčių įsipareigojimus ir atlyginti patirtas išlaidas (esančias sutarties nutraukimo ar pasibaigimo dieną).

6.10. Fondo valdyba ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia informaciją apie sutarties neįvykdymą ar netinkamai ją įvykdžiusį Tiekėją, kai:

6.10.1. sutartis nutraukta dėl esminio sutarties pažeidimo;

6.10.2. priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinami Fondo valdybos reikalavimai pripažinti sutarties neįvykdymą ar netinkamą įvykdymą esminiu ir atlyginti dėl to patirtus nuostolius.

6.11. Fondo valdyba Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbęs šios sutarties 6.10 punkte nurodytą informaciją, nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, apie tai informuoja Tiekėją.

6.12. Tiekėjui sutarties vykdymo metu netekus teisės verstis spausdinimo veikla, įskaitant ir saugią, Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos patvirtintų, dokumentų spausdinimą, jeigu jam iškelta bankroto byla arba bankroto procesas vykdomas ne teismo tvarka, siekiama priverstinio tiekėjo likvidavimo, jeigu tiekėjas restruktūrizuojamas ar likviduojamas ir jo teisės ir pareigos nepereina kitiems subjektams, Fondo valdyba turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį įspėjusi tiekėją raštu prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų.

7. KITOS NUOSTATOS

7.1. Vykdydamos šios sutarties sąlygas, šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais.

7.2. Visi iškilę ginčai sprendžiami šalių tarpusavio susitarimu per 1 (vieną) mėnesį nuo vienos iš sutarties šalių rašto pateikimo dienos, o jeigu tokiu būdu nepavyksta jų išspręsti, šalys veikia Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7.3. Visi šios sutarties pakeitimai ir papildymai (išskyrus šios sutarties 7.9 ir 7.10 punktus ir 8 dalį) galioja tik tada, kai jie surašyti raštu ir patvirtinti abiejų šalių antspaudais ir atstovų parašais.

7.4. Nė viena iš šalių negali be raštiško kitos šalies sutikimo savo teisių ir pareigų, prisiimtų šia sutartimi, perduoti trečiosioms šalims.

7.5. Sutarties šalys įsipareigoja nedelsdamos raštu pranešti viena kitai apie 7.9 ir 7.10 punktuose ir 8 dalyje nurodytų duomenų pasikeitimą.

7.6. Pirkimo sutartis sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsniu. Sutarties sąlygų pakeitimai įforminami šalių rašytiniais susitarimais, kurie yra neatsiejama sutarties dalis.

7.7. Ši sutartis turi šiuos priedus, kurie yra neatskiriamos sutarties dalys:

7.7.1. 1 priedas - „Prekių įkainiai ir kiekiai“;

7.7.2. 2 priedas – „Reikalavimai paslaugoms“;

7.7.3. 3 priedas – „Fondo valdybos teritorinių skyrių ir užsienio išmokų tarnybos (UIT) adresai“;

7.7.4. 4 priedas – „Duomenų apsikeitimo proceso techninė specifikacija“;

7.7.5. 5 priedas – „Pensijos gavėjo pažymėjimo forma“;

7.7.6. 6 priedas – „Specialistai“;

7.7.7. 7 priedas – „Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo“;

7.7.8. 8 priedas – „Rangovų prieigos tvarkos aprašas“.

7.8. Ši sutartis sudaryta lietuvių kalba dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią – po vieną egzempliorių kiekvienai iš šalių.

7.9. Fondo valdybos atsakingas už sutarties vykdymą asmuo: Klientų aptarnavimo valdymo skyriaus vyriausioji specialistė Agnė Lasevičienė, tel. (8 5) 250 0881, el. p: Agne.Laseviciene@sodra.lt.

7.10. Tiekėjo atsakingas už sutarties vykdymą asmuo: projektų vadovas Vytautas Kybartas, tel. (8 5) 271 59 37, mob. tel. 8687 22004.

7.11. Fondo valdybos už sutarties viešinimą atsakingas asmuo - Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė Renata Radžiūtė.

8. ŠALIŲ REKVIZITAI

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Konstitucijos pr. 12-101, LT-09308 Vilnius
Juridinio asmens kodas 191630223
PVM mokėtojo kodas LT916302219
A. s LT824010042400093865
Luminor Bank, AS Lietuvos skyrius

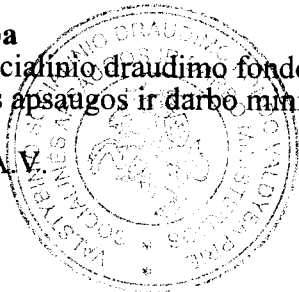
Tiekėjas

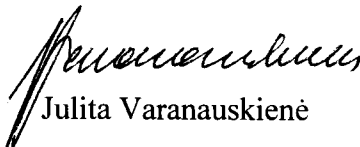
UAB „Lodvila“
Sėlių g. 3A, LT-08125 Vilnius
Juridinio asmens kodas 110753474
PVM mokėtojo kodas LT107534716
A. s. LT79 4010 0510 0364 4428
Luminor Bank, AS Lietuvos skyrius

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktorė

A.V.




Julita Varanauskienė

Tiekėjas

UAB „Lodvila“
L. e. p direktorius
A.V.


Kostas Valiūnas



Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė

Renata Radžiūtė

2019-08-10

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vadėja

Audronė Juknevičienė

2019-09-12

2019 m. *spalis 01* d.
Sutarties Nr. *F1-O-99*
1 priedas

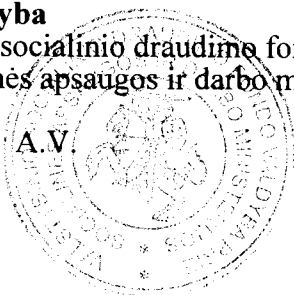
PREKIŲ ĮKAINIAI IR KIEKIAI

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis*	Vieneto įkainis Eur be PVM	Suma Eur be PVM
1.	Pensijos gavėjo pažymėjimo kortelė	vnt.	120.000	0,57	68.400,00
2.	PVM 21 %:				14.364,00
3.	Iš viso su PVM:				82.764,00

*Fondo valdyba neįsipareigoja įsigyti viso nurodyto maksimalaus prekių kiekio. Prekės bus perkamos pagal poreikį.

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktorė



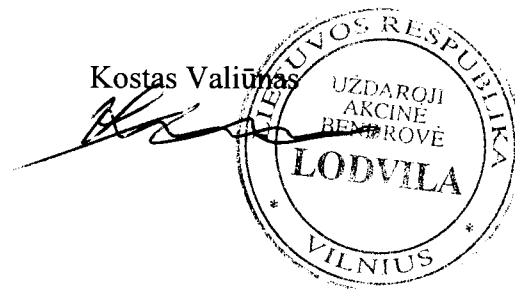
A.V.

[Signature]
Julita Varanauskienė

Tiekėjas

UAB „Lodvila“
L. e. p. direktorius
A.V.

Kostas Valiūnas



Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė

[Signature]
Renata Radžilutė

2019 08 10

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

[Signature]
Audronė Juknevičienė

2019-09-12

2019 m. gruodžio 01 d.
Sutarties Nr. F1-D-99
2 priedas

REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) numato įsigyti pensijos gavėjo pažymėjimo korteles (toliau – Pažymėjimas) su pristatymu Fondo valdybos teritoriniams skyriams bei Fondo valdybos Užsienio išmokų tarnybai (toliau - UIT).

1.2. Pažymėjimai turi būti gaminami vadovaujantis Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymu.

2. PAŽYMĖJIMŲ TECHNINIAI REIKALAVIMAI

2.1. Tiekėjas gamina Pažymėjimus pagal Pažymėjimo blanko etaloną, kuris bus suderintas su Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba (toliau – Dokumentų apsaugos tarnyba) teisės aktų nustatyta tvarka ir pateiktas tiekėjui.

2.2. Pažymėjimo formos pavyzdys:

1. Pažymėjimo priekis (Aversas)

[Vieta logotipui]	VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBA prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
[Vieta nuotraukai]	PENSIJOS GAVĖJO PAŽYMĖJIMAS / LIETUVOS RESPUBLIKA Pensioner certificate / Republic of Lithuania
	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____
	[Vieta apsaugos priemonė]

2. Pažymėjimo nugarėlė (Reversas)

1. Pažymėjimo numeris / Certificate No.	[Vieta logotipui]
2. Vardas ir pavardė / Name Surname	
3. Gimimo data / Date of birth	
4. Pensijos rūšis / Type of pension	
5. Išdavimo data / Date of issue	
6. Galioja iki / Valid until	
Visa „Sodros“ informacija telefonu – 1883 „Sodra“ informacija – (+370) 5 250 0883	

2.3. Pažymėjimas yra vidutinio technologinio apsaugos lygio, 5 polygio, forma – plastikinė kortelė.

2.4. Pažymėjimo formatas 85,60 mm ± 0,75 mm × 53,98 ± 0,75 mm.

2.5. Pažymėjimo kampai suapvalinti (R 3,18 mm ± 0,30 mm).

[Signature]

2.6. Pažymėjimo spalvingumas ofsetinei spaudai – pirmoje Pažymėjimo pusėje 5 spalvos, antroje – 3 spalvos. Dažų spalvos nurodytos ir patvirtinta Pažymėjimo blanko grafinio projekto etalone.

2.7. Spausdinimo raiška ne mažesnė nei 300 taškų į kvadratinį colį (DPI).

2.8. Pažymėjime turi būti nurodyta ši informacija:

2.8.1. Pažymėjimo priekyje (Averse): pensijos gavėjo nuotrauka, Pažymėjimo numeris, vardas, pavardė, gimimo data, pensijos rūšis, išdavimo data, galiojimo data;

2.8.2. Pažymėjimo nugarėlėje (Reverse) užrašai nurodomi lietuvių ir anglų kalbomis (kaip numatyta šio dokumento 2.2 punkte).

2.9. Spausdintas tekstas ant Pažymėjimo turi būti apsaugotas nuo nusitrynimų, tai gali būti laminavimas arba kitas technologinis sprendimas.

2.10. Pažymėjimo numerius suteikia Fondo valdyba bei kartu su kitais duomenimis pateikia tiekėjui duomenų apsaugos proceso metu.

3. PAŽYMĖJIMO BLANKO NAUDOJAMOS TECHNOLOGINĖS APSAUGOS PRIEMONĖS

3.1. Pažymėjimo blanko privalomos technologinės apsaugos priemonės:

3.1.1. Plastiką – daugiasluoksnis.

3.1.2. Spauda:

3.1.2.1. ofsetinė;

3.1.2.2. iškilioji (naudojama numeravimui).

3.1.3. Dažai:

3.1.3.1. kintantys infraraudonųjų spindulių diapazone;

3.1.3.2. matomi, švytintys ultravioletiniuose spinduliuose (naudojami numeravimui).

3.1.4. Grafiniai apsaugos būdai:

3.1.4.1. apsauginiai tinkleliai – neregistruoti;

3.1.4.2. giljošai;

3.1.4.3. mikrotekstas - pozityvinis su grafine žyma.

3.1.5. Numeravimas numeratoriumi – vieno dydžio skaitmenimis.

3.2. Pažymėjimo blanko papildomos technologinės apsaugos priemonės - optiškai kintančio vaizdo elementas – holograma:

3.2.1. su vaizdu, dvimačiu / erdviu (2D/3D);

3.2.2. su bėgančio vaizdo efektu;

3.2.3. su mikrotekstu.

4. PAŽYMĖJIMŲ UŽSAKYMAS, GAMYBA

4.1. Fondo valdyba vieną kartą per 24 val., išskyrus savaitgalius ir šventines dienas, tiekėjui suteikia prieigą prie reikalingų duomenų apie asmenis, kuriems turi būti pagaminti Pažymėjimai. Tiekėjas prisijungia prie Fondo valdybos saugyklų bei paima informaciją, kurią reikia spausdinti Pažymėjime. Prisijungimo metu duomenys paimami už praėjusią dieną. Konkretus prisijungimo laikas, kuomet tiekėjas galės paimti duomenis, bus patikslintas sutarties vykdymo etape.

4.2. Tiekėjas pirmą kartą galės prisijungti prie Fondo valdybos saugyklų tik Fondo valdybai pateikus tiekėjui su Dokumentų apsaugos tarnyba suderintą Pažymėjimo blanko etaloną.

4.3. Kiekvieną darbo dieną iš Fondo valdybos saugyklų tiekėjas turi paimti duomenis reikalingus Pažymėjimų spausdinimui.

4.4. Tiekėjas per 3 (tris) darbo dienas nuo duomenų paėmimo turi pagaminti Pažymėjimą/-us.

4.5. Kartu su konkrečiu Pažymėjimo duomenimis tiekėjas gauna sutarties 4 priede nurodytą informaciją.

4.6. Duomenų apsaugos proceso techninė specifikacija aprašyta sutarties 4 priede.

5. PAŽYMĖJIMŲ PRISTATYMAS

5.1. Tiekėjas turi gaminti bei pristatyti Pažymėjimus Fondo valdybos teritoriniams skyriams ir UIT pagal pateiktą užsakymą (dalimis pagal poreikį).

5.2. Tiekėjas Pažymėjimus turi suskirstyti pagal Fondo valdybos teritorinių skyrių priimamuosius, o pristatyti į 10 Fondo valdybos teritorinių skyrių ir UIT (pagal pateiktą užsakymą).

5.3. Fondo valdybos teritorinių skyrių priimamieji ir jų kodai nurodyti Pirkimo techninės specifikacijos 2 priede.

5.4. Fondo valdybos teritorinių skyrių ir UIT sąrašas gali būti sumažintas sutarties vykdymo metu.

5.5. Tiekėjas privalo užtikrinti teikiamos paslaugos kokybę, pristatymo operatyvumą bei asmens duomenų apsaugą.

5.6. Pažymėjimų pristatymas į Fondo valdybos teritorinius skyrius bei UIT turi būti vykdomas kartą per savaitę, t. y. kiekvienos savaitės ketvirtą darbo dieną. Pažymėjimai pristatomi, kurie buvo užsakyti praėjusią savaitę.

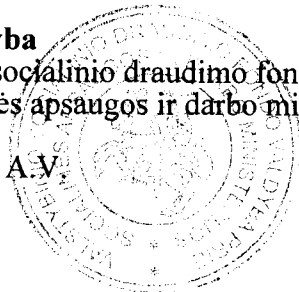
5.7. Fondo valdybos teritorinio skyriaus ir UIT atsakingas asmuo pasirašo prekių perdavimo ir priėmimo aktą

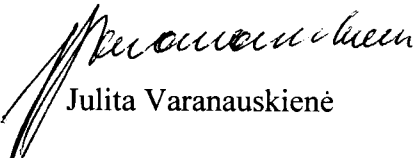
5.8. Fondo valdybos teritorinių skyrių ir UIT adresai nurodyti sutarties 3 priede.

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktorė

A.V.




Julita Varanauskienė

Tiekėjas

UAB „Lodvila“
L. e. p. direktorius
A.V.


Kostas Valiūnas

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė

Renata Radžiūtė

2019-09-10

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Audronė Juknevičienė

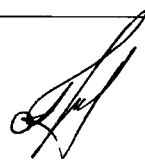
2019-09-12

2019 m. *spalio 01* d.
Sutarties Nr. *F1-0-99*
3 priedas

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS TERITORINIŲ
SKYRIŲ BEI UŽSIENIO IŠMOKŲ TARNYBOS SĄRAŠAS**

EIL. NR.	SKYRIAUS KODAS	SKYRIUS	PRIIMAMASIS	PADALINIO KODAS	PRISTATYMO ADRESAS
1.	01	Fondo valdybos Vilniaus skyrius			Laisvės pr.28, LT-04540, Vilnius
			Pensijų skyriaus 1-asis padalinys	2	
			Pensijų skyriaus 2-asis padalinys	3	
			Pensijų skyriaus 3-iasis padalinys	4	
			Pensijų skyriaus 4-asis padalinys	10	
			Vilniaus Naujosios Vilnios priimamasis	41	
			Šalčininkų priimamasis	85	
			Širvintų priimamasis	89	
			Trakų priimamasis	79	
2.	11	Fondo valdybos Alytaus skyrius			Jotvingių g. 10-2, LT-62116 Alytus
			Druskininkų priimamasis	15	
			Lazdijų priimamasis	59	
			Prienų priimamasis	69	
			Varėnos priimamasis	38	
3.	18	Fondo valdybos Marijampolės skyrius			A. Valaičio g. 2, LT-68176 Marijampolė
			Šakių priimamasis	84	
			Vilkaviškio priimamasis	39	
4.	19	Fondo valdybos Kauno skyrius			A. Mickevičiaus g. 42, LT-44240 Kaunas
			Pensijų skyriaus 1-asis padalinys	50	
			Pensijų skyriaus 2-	52	

EIL. NR.	SKYRIAUS KODAS	SKYRIUS	PRIIMAMASIS	PADALINIO KODAS	PRISTATYMO ADRESAS
			asis padalinys		
			Pensijų skyriaus 3-iasis padalinys	7	
			Jonavos priimamasis	46	
			Kaišiadorių priimamasis	49	
			Kėdainių priimamasis	53	
5.	21	Fondo valdybos Klaipėdos skyrius			Smiltelės g. 12A, LT-91501 Klaipėda
			Gargždų priimamasis	58	
			Kretingos priimamasis	56	
			Palangos priimamasis	25	
			Šilutės priimamasis	88	
6.	27	Fondo valdybos Panevėžio skyrius			Vasario 16-osios g. 60, LT-35167 Panevėžys
			Biržų priimamasis	36	
			Kupiškio priimamasis	57	
			Pasvalio priimamasis	67	
			Rokiškio priimamasis	73	
7.	29	Fondo valdybos Šiaulių skyrius			Ežero g. 17, LT- 76501 Šiauliai
			Joniškio priimamasis	47	
			Kelmės priimamasis	54	
			Pakruojo priimamasis	65	
			Radviliškio priimamasis	71	
8.	61	Fondo valdybos Mažeikių skyrius			Vasario 16-osios g. 4, LT-89225 Mažeikiai
			Akmenės priimamasis	32	
			Plungės priimamasis	68	

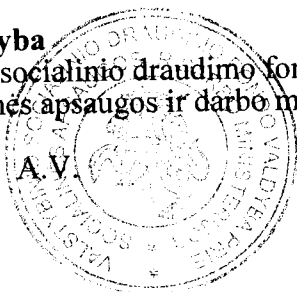



EIL. NR.	SKYRIAUS KODAS	SKYRIUS	PRIIMAMASIS	PADALINIO KODAS	PRISTATYMO ADRESAS
			Skuodo priimamasis	75	
			Telšių priimamasis	78	
9.	82	Fondo valdybos Utenos skyrius			Aušros g. 45, LT-28193 Utena
			Anykščių priimamasis	34	
			Ignalinos priimamasis	45	
			Molėtų priimamasis	62	
			Švenčionių priimamasis	86	
			Ukmergės priimamasis	81	
			Visagino priimamasis	28	
			Zarasų priimamasis	43	
10.	87	Fondo valdybos Šilalės skyrius			Kovo 11-osios g. 17, LT-75126 Šilalė
			Jurbarko priimamasis	94	
			Raseinių priimamasis	72	
			Tauragės priimamasis	77	
11.	96	Fondo valdybos Užsienio išmokų tarnyba			Kalvarijų g.147, LT-08221, Vilnius

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktorė

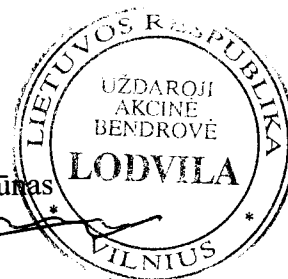
A.V.



Tiekėjas

UAB „Lodvila“
L. e. p. direktorius
A.V.

Julita Varanauskienė
Julita Varanauskienė



Kostas Valiūnas

Kostas Valiūnas

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė

Renata Radžiūtė

2019 09 10

12

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Audronė Juknevičienė

2019 09 12

2019 m. spalio 01 d.
Sutarties Nr. F1-O-99
4 priedas

DUOMENŲ APSIKEITIMO PROCESO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA



Paul G.

A

Paul 

2019 m. spalio 01 d.
Sutarties Nr. F1-O-99
5 priedas

PENSIJOS GAVĖJO PAŽYMĖJIMO FORMA

1. Pažymėjimo priekis (Aversas)

[Vieta logotipui]	VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBA prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos							
	PENSIJOS GAVĖJO PAŽYMĖJIMAS / LIETUVOS RESPUBLIKA Pensioner certificate / Republic of Lithuania							
[Vieta nuotraukai]	<table border="1"><tr><td>1 _____</td><td rowspan="6">[Vieta apsaugos priemone]</td></tr><tr><td>2 _____</td></tr><tr><td>3 _____</td></tr><tr><td>4 _____</td></tr><tr><td>5 _____</td></tr><tr><td>6 _____</td></tr></table>	1 _____	[Vieta apsaugos priemone]	2 _____	3 _____	4 _____	5 _____	6 _____
1 _____	[Vieta apsaugos priemone]							
2 _____								
3 _____								
4 _____								
5 _____								
6 _____								

2. Pažymėjimo nugarėlė (Reversas)

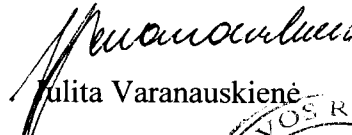
1. Pažymėjimo numeris / <u>Certificate No.</u> 2. Vardas ir pavardė / <u>Name Surname</u> 3. Gimimo data / <u>Date of birth</u> 4. Pensijos rūšis / <u>Type of pension</u> 5. Išdavimo data / <u>Date of issue</u> 6. Galioja iki / <u>Valid until</u>	[Vieta logotipui]
Visa „Sodros“ informacija telefonu – 1883 „Sodra“ information – (+370) 5 250 0883	

SUDERINTA

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos
2018 m. lapkričio 26 d. raštu Nr. (1-13) V4-547

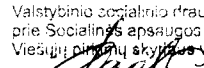
Fondo valdyba
Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktore

Tiekėjas
UAB „Lodvila“
L. e. p. direktorius
A.V.


Julita Varanauskienė

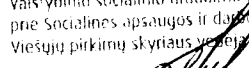

Kostas Valiūnas

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė


Renata Rudžaitė
2019 08 10

17

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja


Audronė Juknaitienė
2019-09-12

2019 m. spalio 01 d.
Sutarties Nr. F1-D-99
6 priedas

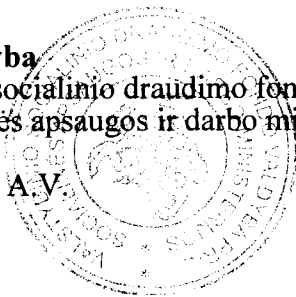
SPECIALISTAI

Eil. Nr.	VARDAS, PAVARDE
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	

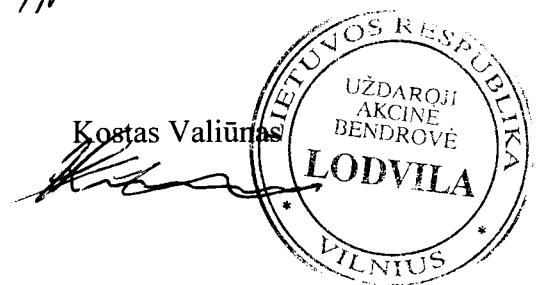
Fondo valdyba
Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktore

A.V.

Tiekėjas
UAB „Lodvila“
L. e. p. direktorius
A.V.



Julita Varanauskienė



Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė

Renata Radžiūtė
2019 08 10

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Audronė Juknaitienė

2019 09 12

2019 m. 11/2019 01 d.
Sutarties Nr. F1-0-99
7 priedas

SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBA PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20 m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Asmens duomenų valdytojas), atstovaujama _____, veikiančio pagal Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ministerijos nuostatus, ir _____ (toliau – Asmens duomenų tvarkytojas), atstovaujama _____, veikiančio pagal _____,

atsižvelgdami (-os) į tai, kad yra sudariusios 20 m. _____ d. _____ paslaugų sutartį Nr. _____ (toliau – **Pagrindinė sutartis**), kurioje nustatytų prievolių vykdymui Asmens duomenų tvarkytojui bus suteikta prieiga prie asmens duomenų, kurių atžvilgiu Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos yra laikoma asmens duomenų valdytoju,

sudaro šį susitarimą (toliau - **Susitarimas**), kuriuo nustato sąlygas, kuriomis Asmens duomenų valdytojas suteikia Asmens duomenų tvarkytojui įgaliojimus tvarkyti asmens duomenis.

1. Sąvokos

1.1. Susitarime vartojamos sąvokos:

1.1.1. **Asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai** – reiškia bet kurią galiojančią nacionalinę arba tarptautinę teisės aktą, kuris taikomas Asmens duomenų valdytojui ir (arba) Asmens duomenų tvarkytojui reglamentuojant jų atliekamus asmens duomenų tvarkymo veiksmus per šio Susitarimo galiojimo laikotarpį, įskaitant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

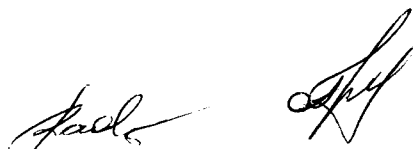
1.1.2. **Subtvarkytojas** – reiškia trečiąjį asmenį, kurį Asmens duomenų tvarkytojas pasitelkia padėti tvarkyti asmens duomenis.

1.1.3. **Trečiasis asmuo** – bet kuris fizinis ar juridinis asmuo, kuris nėra Asmens duomenų valdytojas, Asmens duomenų tvarkytojas ar duomenų subjektas;

1.2. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

2. Asmens duomenų tvarkytojo įsipareigojimai

2.1. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis tik remdamasis raštu įtvirtintomis instrukcijomis, kurias jam perduos Asmens duomenų valdytojas. Pirminės Asmens duomenų valdytojo instrukcijos, susijusios su asmens duomenų subjektais, asmens duomenų tvarkymo



terminais, tikslais, tvarka, taip pat asmens duomenų subjektų kategorijomis yra įtvirtintos Susitarimo priede.

2.2. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja, jog tvarkydamas asmens duomenis pagal Susitarimą, užtikrins asmens duomenų tvarkymo atitiktį Asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams bei priežiūros institucijų rekomendacijoms. Asmens duomenų tvarkytojas sutinka su visais, būsimais Susitarimo pakeitimais, kurie bus privalomi norint įgyvendinti privalomus pasikeitusius asmens duomenų tvarkymo apsaugą reglamentuojančių aktų reikalavimus.

2.3. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja padėti Asmens duomenų valdytojui siekiant įgyvendinti jo prievolės kylančias iš Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, įskaitant, bet neapsiribojant: Asmens duomenų valdytojo pareigą įgyvendinti asmens duomenų subjekto teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, reikalauti pakeisti, ištrinti, sustabdyti asmens duomenų tvarkymą.

2.4. Asmens duomenų tvarkytojas negali perduoti ar kitu būdu atskleisti asmens duomenų, ar kitos informacijos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu, jokiai trečiajai šaliai, išskyrus Subtvarkytojus, numatytus pagal šį susitarimą ir subjektus, kuriems atskleisti asmens duomenis privaloma pagal Europos Sąjungos ar valstybės narės teisę, kuri privaloma Asmens duomenų tvarkytojui. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja nedelsiant pranešti apie minėtas asmens duomenų atskleidimo tretiesiems asmenims situacijas Asmens duomenų valdytojui. Atskleisdamas duomenis dėl įstatyminės pareigos vykdymo Asmens duomenų tvarkytojas privalo pareikalauti trečiosios šalies išlaikyti asmens duomenų konfidencialumą.

3. Asmens duomenų valdytojo įsipareigojimai

3.1. Asmens duomenų valdytojas įsipareigoja užtikrinti, kad asmens duomenų, perduodamų Asmens duomenų tvarkytojui, sąrašas Susitarimo priede, yra pilnas ir teisingas, įskaitant infrastruktūrą ir duomenų rinkinius, perduotus Asmens duomenų tvarkytojui tvarkyti pagal Pagrindinę sutartį. Asmens duomenų valdytojas įsipareigoja prieš keisdamas asmens duomenų tvarkymo apimtį ir/ar pobūdį šioje infrastruktūroje bei rinkiniuose informuoti Asmens duomenų tvarkytoją prieš protingą laiko terminą ne trumpesnę kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. Dėl konkrečių pakeitimų ir Asmens duomenų tvarkytojo kaštų, skirtų pakeitimams įgyvendinti, yra deramasi atskirai.

3.2. Asmens duomenų valdytojas įsipareigoja, jog Susitarimo 2.1 punkte nurodytos instrukcijos yra teisėtos ir visa apimtimi atitinka Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, teismų praktiką bei priežiūros institucijų rekomendacijas.

3.3. Tinkamai pagal Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus informuoti duomenų subjektus apie jų duomenų tvarkymą ir perdavimą Asmens duomenų tvarkytojui.

4. Asmens duomenų Subtvarkytojas

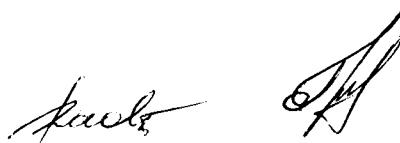
4.1. Asmens duomenų tvarkytojas gali pasitelkti Subtvarkytoją(-us) Asmens duomenų valdytojo perduodamų asmens duomenų tvarkymui tik tokiu atveju, jeigu Pagrindinėje sutartyje yra numatyta, kad Duomenų tvarkytojas savo įsipareigojimų pagal Pagrindinę sutartį vykdymui pasitelks trečiuosius asmenis.

4.2. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad visi Pagrindinėje sutartyje numatyti Subtvarkytojai raštu įsipareigotų laikytis Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, taip pat ir Susitarime įtvirtintų asmens duomenų tvarkymo taisyklių.

4.3. Asmens duomenų tvarkytojas yra visiškai atsakingas už Subtvarkytojų veiksmus tvarkant asmens duomenis, kurių tvarkymas yra perduotas šiuo susitarimu.

5. Asmens duomenų perdavimas į trečiąsias valstybes.

5.1. Asmens duomenų tvarkytojas be išankstinio Asmens duomenų valdytojo rašytinio sutikimo negali perduoti asmens duomenų už Europos Ekonominės Erdvės (toliau - EEE) ribų, o gavęs tokį sutikimą privalo užtikrinti, kad asmens duomenų perdavimas už EEE ribų bus vykdomas laikantis



Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose, įskaitant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento V skyriuje išdėstytą perdavimo į trečiąsias šalis ar tarptautinėms organizacijoms sąlygų.

6. Informacijos saugumas bei konfidencialumas

6.1. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja imtis tinkamų techninių bei organizacinių priemonių siekiant užtikrinti tvarkomų asmens duomenų saugumą bei įsipareigoja laikytis visų rašytinių saugumo reikalavimų ir politikų, kurias pateiks Asmens duomenų valdytojas tuo atveju, jei šių dokumentų nuostatos prieš jų taikymą bus suderintos su Asmens duomenų tvarkytoju ir Šalys sutaria dėl protingo termino šių dokumentų privalomų nuostatų (jei tokios yra) taikymo / įgyvendinimo praktikoje. Minimalūs Asmens duomenų valdytojo saugumo reikalavimai nurodyti Susitarimo priede. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja saugoti asmens duomenis nuo sunaikinimo, neteisėto modifikavimo, neteisėto platinimo arba neteisėtos prieigos, nuo visų formų neteisėto tvarkymo.

6.2. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad tvarkydamas asmens duomenis jis taikys bent šias priemones:

6.2.1. Kai nėra stebimos, Asmens duomenų tvarkytojo patalpos, kuriose laikoma kompiuterinė įranga bei nešiojamos informacijos saugyklos, kuriose saugomi asmens duomenys, bus užrakinamos tam, kad būtų užtikrinama apsauga nuo neleistino asmens duomenų naudojimo, poveikio darymo bei vagystės;

6.2.2. Įtvirtintas procesas, kurio metu būtų testuojamas asmens duomenų atkūrimas iš saugyklų, jeigu Pagrindinė sutartis numato Asmens duomenų tvarkytojo prievolę užtikrinti duomenų atkūrimą;

6.2.3. Prieiga prie asmens duomenų turi būti suteikta tik tiems asmenims, kuriems asmens duomenys reikalingi darbo funkcijų atlikimui. Naudotojo kodas, slaptažodis bus unikalūs bei neprieinami neautorizuotam personalui. Asmens duomenų tvarkytojas užtikrins procedūrą, kuriomis užtikrinamas prieigos prie asmens duomenų davimas bei panaikinimas, buvimą ir laikymosi kontrolę;

6.2.4. Įtvirtintas procesas saugiam įrangos, kurioje buvo laikomi asmens duomenys, sunaikinimui ir taisymui;

6.3. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja imtis visų veiksmų, kad padėtų Asmens duomenų valdytojui asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju siekiant sumažinti pažeidimo neigiamas pasekmes, taip pat nedelsiant pranešti Asmens duomenų valdytojui apie bet kokią incidentą susijusį su asmens duomenimis bei apie neautorizuotą prieigą prie asmens duomenų. Pranešime turi būti pateikta bent tokia informacija:

6.3.1. aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

6.3.2. nurodyta kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

6.3.3. aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;

6.3.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Asmens duomenų tvarkytojas, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

6.4. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja, kad prieiga prie asmens duomenų suteiks tik tiems Asmens duomenų tvarkytojo darbuotojams, kuriems prieiga būtina siekiant užtikrinti Asmens duomenų tvarkytojo pareigų, pagal Susitarimą, vykdymui. Asmens duomenų tvarkytojas užtikrina, kad asmenys, kurie turi prieigą prie asmens duomenų, yra pasirašę konfidencialumo susitarimą, kuris apima ir asmens duomenų neatskleidimo įsipareigojimą. Asmens duomenų tvarkytojo darbuotojai turi būti informuoti, kaip jie privalo tvarkyti asmens duomenis.

7. Audito teisės



7.1. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja pateikti Asmens duomenų valdytojui visą informaciją ir suteikti visą pagalbą, kuri yra būtina norint įrodyti, kad vykdomos šiame Susitarime nustatytos prievolės, ir sudaro sąlygas bei padeda Asmens duomenų valdytojui arba kitam jo įgaliotam auditoriui atlikti auditą paslaugos teikimo vietose.

7.2. Asmens duomenų valdytojas informuoja Asmens duomenų tvarkytoją apie planuojamą auditą ne vėliau nei prieš 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų. Asmens duomenų valdytojas gali atlikti auditą vieną kartą į metus.

7.3. Asmens duomenų valdytojas padengia visas su auditu atlikimu susijusias išlaidas, įskaitant, bet neapsiribojant ir apmokėjamą įgaliotam auditoriui.

7.4. Šalys susitaria, kad informacija, kurią Asmens duomenų valdytojas ir / ar jo įgaliotas atstovas gavo auditu metu įskaitant, bet neapsiribojant auditu išvadamis ir rekomendacijomis (jei tokios būtų pateiktos), yra konfidenciali. Asmens duomenų valdytojas ir jo įgalioti atstovai įsipareigoja neatskleisti auditu metu gautos informacijos trečiosioms šalims. Asmens duomenų valdytojas atlygina Asmens duomenų tvarkytojo nuostolius, kilusius iš konfidencialios informacijos atskleidimo. Tuo atveju, jei kompetentinga institucija reikalauja Asmens duomenų valdytojo pateikti auditu rezultatus, Asmens duomenų valdytojas apie tai turi iš anksto informuoti Asmens duomenų tvarkytoją, ir taikomų teisės aktų leidžiama apimtimi su Asmens duomenų tvarkytoju suderinti kompetentingoms institucijoms pateikiamą medžiagą.

8. Terminas

8.1. Susitarimo sąlygos galios visą laiką, kol Asmens duomenų tvarkytojas tvarkys asmens duomenis, kurių atžvilgiu Asmens duomenų valdytojas yra asmens duomenų valdytojas.

9. Priemonės, kurių imamasi pasibaigus asmens duomenų tvarkymui

9.1. Pasibaigus Susitarimo galiojimui, Asmens duomenų tvarkytojas privalo, Asmens duomenų valdytojo pasirinkimu, apie kurį Asmens duomenų valdytojas privalo raštu informuoti Asmens duomenų tvarkytoją, grąžinti arba sunaikinti asmens duomenis, kuriuos gavo iš Asmens duomenų valdytojo Pagrindinės sutarties ir šio Susitarimo pagrindu. Asmens duomenų tvarkytojas užtikrina, kad Subtvarkytojas (-ai) atliktų tuos pačius veiksmus. Asmens duomenų valdytojui pareikalavus pateikti įrodymus apie duomenų panaikinimą, juos Asmens duomenų tvarkytojas turi pateikti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.

9.2. Asmens duomenų valdytojo reikalavimu, Asmens duomenų tvarkytojas Asmens duomenų valdytojui pateiks sąrašą priemonių, kurių buvo imtasi siekiant užtikrinant tvarkingą asmens duomenų tvarkymo nutraukimą.

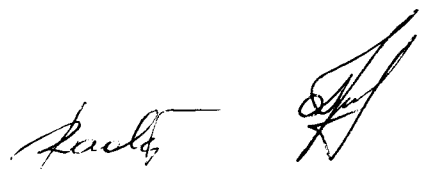
10. Kompensacija

Asmens duomenų tvarkytojas nereikalaus papildomos kompensacijos už jo prievolių pagal šį susitarimą įvykdymą.

11. Atsakomybė

11.1. Turint įtarimą, jog Asmens duomenų tvarkytojas nesilaiko šio Susitarimo, Asmens duomenų valdytojas apie tai raštu informuoja Asmens duomenų tvarkytoją. Pasitvirtinus informacijai, jog yra nesilaikoma šio Susitarimo nuostatų, Asmens duomenų valdytojas suteikia Asmens duomenų tvarkytojui teisę per 30 kalendorinių dienų laikotarpį (įspėjimo terminą) pilnai pašalinti pažeidimą. Jeigu iš priežiūros institucijos yra gautas nurodymas pašalinti pažeidimą per trumpesnę laikotarpį, pažeidimas turi būti pašalintas per priežiūros institucijos nurodytą terminą. Pilnai nepašalinus pažeidimo per šiame punkte nustatytą terminą, Asmens duomenų valdytojas turi teisę be įspėjimo nutraukti Pagrindinę sutartį.

11.2. Asmens duomenų tvarkytojas nebus atsakingas už jokių Susitarimo ar iš jo išplaukiančių asmens duomenų tvarkymo pažeidimus tais atvejais, kai šio Susitarimo netinkamą



vykdymą ar asmens duomenų tvarkymo pažeidimus lėmė netikslios, netinkamos, neteisėtos Asmens duomenų valdytojo instrukcijos, netikslūs, nepilni ar nekorektiški (netinkamu formatu pateikti) Asmens duomenų valdytojo pateikti asmens duomenys. Asmens duomenų valdytojas įsipareigoja pilnai atlyginti visus Asmens duomenų tvarkytojo patirtus nuostolius, išlaidas ar kaštus, susijusius su Asmens duomenų valdytojo klientų ar kitų asmenų pretenzijų, reikalavimų ar ieškinių vykdymu ir tenkinimu, taip pat kompetentingų institucijų nurodymų vykdymu, jeigu jie atsirado dėl Asmens duomenų valdytojo netikslių, netinkamų ar neteisėtų instrukcijų asmens duomenų tvarkymo klausimais ir netikslių, nepilnų nekorektiškų (netinkamu formatu pateiktų) Asmens duomenų.

11.3. Asmens duomenų valdytojas siekdamas gauti iš Asmens duomenų tvarkytojo kompensaciją už patirtą žalą, vadovaujasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 82 straipsniu.

12. Ginčų sprendimas

12.1. Visi ginčai kylantys iš Susitarimo vykdymo bus sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose. Informacija apie kreipimąsi į teismą, bylos nagrinėjimo proceso informacija bei sprendimą šalys laikys konfidencialia informacija. Susitarimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

13. Baigiamosios nuostatos

13.1. Susitarimas sudaromas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

14. Šalių parašai

Asmens duomenų valdytojo atstovas
Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
Prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktorius _____

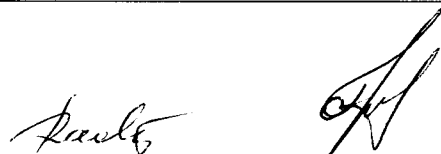
Asmens duomenų tvarkytojo atstovas _____



Susitarimo dėl Asmens duomenų tvarkymo
Priedas

Asmens duomenų tvarkymo instrukcijos

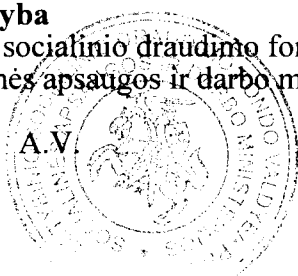
Asmens duomenys perduodami Asmens duomenų tvarkytojui šiais tikslais:	Pensijos gavėjo pažymėjimo kortelių gamyba (Pagrindinės sutarties vykdymas) Tvarkoma tiek asmens duomenų, kiek tai būtina Sutarčių ir Tvarkytojui taikomų teisės aktų nustatytų reikalavimų įgyvendinimui.
Perduodamų asmens duomenų kategorijos:	Kliento asmens duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, pensijos rūšis, veido atvaizdas, Pensijos gavėjo pažymėjimo išdavimo data, Pensijos gavėjo pažymėjimo galiojimo data).
Duomenų subjektų kategorijos:	Asmenys, kuriems paskirta pensija ir kuriems turi būti pagaminti Pensijos gavėjo pažymėjimai.
Asmens duomenų tvarkymo operacijos, atliekamos Asmens duomenų tvarkytojo:	Pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 4 str. 2 p.: asmens duomenų pateikiamų internetine paslauga (angl. web service) įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, susipažinimas, naudojimas ir ištrynimasis.
Asmens duomenų tvarkymo operacijų atlikimo vieta:	Lietuvos Respublika, Europos Sąjunga.
Asmens duomenų saugojimo techninės ir organizacinės priemonės:	Asmens duomenų teikimas internetine paslauga (angl. web service). Duomenų teikimui naudojant šifruotą ryšį HTTPS protokolu. Asmens duomenų tvarkytojui ir Subtvarkytojui privaloma pateikti: Valstybės saugumo departamento įmonės patikimumą patvirtinantį pažymėjimą, leidimą naudoti įslaptintos informacijos ryšių ir informacinę sistemą (IIRIS); Galiojantį išplėstinį Valstybinės įmonių Registrų centro Juridinių asmenų registro išrašą; Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos ar atitinkamos užsienio šalies institucijos Asmens duomenų tvarkytojo ir/ar Subtvarkytojo vardu išduotą saugiųjų dokumentų blankų gamybos licenciją. Jeigu tokia licencija užsienio šalyje neišduodama, pateikiamas tarptautinis CWA 14641 arba lygiavertis sertifikatas; LR Vyriausybės įgaliotos institucijos ar, jei Asmens duomenų tvarkytojas ir/ar Subtvarkytojas registruoti užsienio valstybėje, tos valstybės atitinkamos kompetentingos institucijos išduotą pažymą, patvirtinančią, kad Asmens duomenų tvarkytojo ir /ar Subtvarkytojo gamybinės patalpos atitinka saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybinių patalpų apsaugos reikalavimus. Panaudojus duomenis paslaugos tiekimui per 5 (penkias) darbo dienas turi būti ištrinami iš Asmens duomenų tvarkytojo ir Subtvarkytojo duomenų saugyklų. Informacijos kopijos neturi būti saugomos. Asmens duomenų valdytojui pareikalavus pateikti įrodymus apie duomenų sunaikinimą (t.y. duomenų



	sunaikinimo aktai), juos Asmens duomenų tvarkytojas turi pateikti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.
Subtvarkytojai (pilni rekvizitai)	

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktorė



[Signature]
Jūlitė Varanauskienė

Tiekėjas

UAB „Lodvila“
L. e. p. direktorius
A.V.



Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė

[Signature]
Rena Radžiūtė

2019-09-10

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

[Signature]
Audronė Juknevičienė

2019-09-12

2019 m. *spalio 01* d.
Sutarties Nr. *F1-O-99*
8 priedas

RANGOVŲ PRIEIGOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rangovų prieigos prie Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato rangovų, pagal sutartis teikiančių Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) informacinės sistemos (toliau – IS) posistemų/Informacinių technologijų (toliau – IT) sistemų kūrimo, diegimo, priežiūros, vystymo bei kitas paslaugas, prieigos prie IS sąlygas, naudojimosi IS ištekliais tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Fondo valdybos direktoriaus patvirtintais Saugos dokumentais, Elektroninių leidimų išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Fondo valdybos direktoriaus 2014 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. V-92 „Dėl Elektroninių leidimų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (kartu su Fondo valdybos direktoriaus 2014 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. V-308 ir 2015 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-550), Įėjimo (išėjimo) į (iš) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patalpas taisyklėmis, patvirtintomis Fondo valdybos direktoriaus 2007 m. gegužės 11 d. įsakymu Nr. V-195 „Dėl Įėjimo (išėjimo) į (iš) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patalpas taisyklių patvirtinimo“ (kartu su Fondo valdybos direktoriaus 2011 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V-355).

3. Šiame Tvarkos apraše naudojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

3.1. **Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą** – Fondo valdybos darbuotojas, atsakingas už sutarties, sudarytos tarp Fondo valdybos ir Rangovo, vykdymo priežiūrą.

3.2. **Duomenų centrai** – tai specialiai įrengtos patalpos, kurios skirtos Fondo valdybos tarnybinėms stotims ir telekomunikacinei įrangai.

3.3. **Fondo administravimo įstaigos** – Fondo valdyba, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniai skyriai ir kitos Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigos.

3.4. **Fondo administravimo įstaigų IS naudotojai** - Fondo administravimo įstaigos darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudotis IS (bent viena IS paslaugos funkcija).

3.5. **IS ištekliai** - Fondo valdybos IS esanti visa informacija, valdoma Fondo administravimo įstaigų, atliekant teisės aktų nustatytas funkcijas, bei apdorojama Fondo valdybos IS posistemų/IT sistemų priemonėmis, ir ją apdorojančių Fondo valdybos IS posistemų/IT sistemų priemonių visuma.

3.6. **Įgaliotas asmuo** – Fondo administravimo įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už Rangovo patekimą į Fondo administravimo įstaigos patalpas (Ypatingo, Padidinto ir Vidutinio saugumo zonas), jų lydejimą bei kitų Fondo administravimo įstaigos vadovo nurodytų funkcijų vykdymą.

3.7. **Kompiuterinė technika** – tai personaliniai, nešiojami kompiuteriai ir kita kompiuterinė tinklo įranga.

3.8. **Konfidenciali informacija** – visa Fondo valdybos vykdančią Sutartį suteikta informacija, jei Fondo valdyba raštu nėra patvirtinusi, kad tam tikra pateikta informacija nėra konfidenciali. Konfidencialia taip pat nėra laikoma informacija, kuri buvo viešai prieinama.

3.9. **PK** – personaliniai kompiuteriai.



3.10. **PK pasas** – aprašas, kuriame apibrėžtos PK charakteristikos ir jame įdiegtos įrangos sąrašas.

3.11. **Rangovas** – juridinis ar fizinis asmuo darbų arba paslaugų teikimo sutarties pagrindu teikiantis Fondo valdybos IS posistemų/IT sistemų kūrimo, diegimo, priežiūros, vystymo bei kitas paslaugas.

3.12. **Saugos dokumentai** – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos, Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro bei Lietuvos Respublikos pensijų kaupimo sutarčių registro duomenų saugos nuostatai, patvirtinti Fondo valdybos direktoriaus 2018 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V-58 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos, Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro bei Lietuvos Respublikos pensijų kaupimo sutarčių registro duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“, Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų informacinių sistemų saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės, patvirtintos Fondo valdybos direktoriaus 2015 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V-81 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, šis Tvarkos aprašas taip pat šiuos teisės aktus keičiantys ar papildantys teisės aktai.

3.13. **Saugos įgaliotinis** – Fondo valdybos direktoriaus įsakymu paskirtas Fondo valdybos darbuotojas, įgyvendinantis elektroninės informacijos saugą IS.

4. Rangovo darbuotojui suteikiama prieiga prie Fondo valdybos IS išteklių, esant visoms šioms sąlygoms:

4.1. Sudarytas Rangovo darbuotojų, kuriems reikalinga prieiga prie Fondo valdybos IS, sąrašas;

4.2. Rangovo darbuotojai, įtraukti į 4.1 punkte nurodytą sąrašą, yra susipažinę su Tvarkos aprašu;

4.3. Rangovų darbuotojai, įtraukti į 4.1 punkte nurodytą sąrašą, yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas).

II SKYRIUS

FONDO ADMINISTRAVIMO ĮSTAIGŲ INFORMACIJOS SAUGUMO REIKALAVIMAI

5. Rangovas, kuris naudosis Fondo valdybos IS ištekliais, teikdamas paslaugas privalo vadovautis Fondo valdybos Saugos dokumentais, taip pat:

5.1. Įėjimo (išėjimo) į (iš) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patalpas taisyklėmis;

5.2. Elektroninių leidimų išdavimo tvarkos aprašu;

5.3. Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų darbuotojų prieigos ir naudojimosi internetu bei elektroniniu paštu taisyklėmis, patvirtintomis Fondo valdybos direktoriaus 2010 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. V-52 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų darbuotojų prieigos ir naudojimosi internetu bei elektroniniu paštu taisyklių patvirtinimo“.

6. Pasibaigus sutarčiai:

6.1. Rangovas sutarties metu iš Fondo valdybos gautą konfidencialią informaciją grąžina arba sunaikina ir apie grąžinimą arba sunaikinimą patvirtina raštu;

6.2. sunaikinama informacija, esanti kompiuterinėje technikoje, su kuria sutarties galiojimo laikotarpiu dirbo Rangovas, naudodamasis Fondo valdybos IS ištekliais, ir tai



įforminama pasirašant informacijos sunaikinimo aktą (4 priedas). Informacija sunaikinama taip, kad jos nebūtų galima atstatyti. Informacijos sunaikinimo aktas pateikiamas Asmeniui, atsakingam už sutarties vykdymą.

III SKYRIUS

RANGOVŲ PRIEIGOS PRIE INFORMACINĖS SISTEMOS SUTEIKIMO SĄLYGOS IR TVARKA

7. Rangovui prieiga prie Fondo valdybos IS suteikiama įvykdžius Tvarkos aprašo 4 punkte nurodytas sąlygas.

8. Sudarius sutartį, jei Rangovas naudosis Fondo valdybos IS ištekliais, jis pateikia Fondo valdybai šiuos dokumentus:

8.1. nurodytus Tvarkos aprašo 4 punkte;

8.2. prašymą dėl leidimo įeiti į Fondo valdybos patalpas, vadovaujantis Fondo valdybos direktoriaus patvirtinta įėjimo (išėjimo) į (iš) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patalpas taisyklėmis;

8.3. prašymą dėl elektroninių pažymėjimo išdavimo, vadovaujantis Elektroninių leidimų išdavimo tvarkos aprašu.

9. Saugos įgaliotiniui gavus konfidencialumo pasižadėjimus, įvertinus jų tinkamumą ir juos užregistravus Fondo valdybos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS), Fondo valdybos Active Directory sistemos atskirame potinklyje Rangovo darbuotojui sukuriamą naudotojo paskyrą.

10. Sukūrus naudotojo paskyrą, Rangovo darbuotojui, esant poreikiui, suteikiama prieiga prie Fondo valdybos IS atitinkamos posistemės/IT sistemos testinės aplinkos.

11. Jei Rangovui sutarties vykdymui yra būtina prieiga prie Fondo valdybos IS atitinkamos posistemės/IT sistemos gamybinės aplinkos, prieš ją suteikiant su Rangovu turi būti sudarytas Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo, jame konkrečiai nurodant su kokiais asmens duomenimis kokius tvarkymo veiksmus turi teisę atlikti Rangovas, kokias technines ir organizacines priemones turi taikyti, kad užtikrintų tinkamą asmens duomenų tvarkymą, rangovo veiksmus baigus asmens duomenų tvarkymą, galimybę pasitelkti papildomus asmens duomenų tvarkytojus (subrangovus);

12. Siekiant paskirti Rangovą Fondo valdybos IS duomenų tvarkytoju, Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, iki Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo pasirašymo turi atlikti poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą.

13. Paskyrus Rangovą Fondo valdybos IS duomenų tvarkytoju, prieigos teisės prie Fondo valdybos IS atitinkamos gamybinės aplinkos suteikiamos pagal Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo nuostatas.

14. Pasikeitus ar pradėjusiam dirbti naujam Rangovo darbuotojui, Rangovas atlieka veiksmus, nurodytus Tvarkos aprašo 8 punkte.

15. Įgyvendinus Tvarkos aprašo 8 – 10 punktų reikalavimus, Rangovui pagal poreikį yra suteikiama Fondo valdybos elektroninė pašto dėžutė ir ribota prieiga prie interneto, vadovaujantis Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų darbuotojo prieigos ir naudojimosi internetu bei elektroniniu paštu taisyklėmis.

16. Nuotolinis (ne iš Fondo administravimo įstaigų patalpų) prisijungimas prie Fondo valdybos IS Rangovui nesuteikiamas.

17. Rangovui pagal paslaugų teikimo sutartį atlikus Fondo valdybos IS ir (ar) jos dalyje pakeitimus, privalo atlikti pažeidžiamumų testavimą ir pateikti pažeidžiamumų testavimo ataskaitą.

18. Nustatytus trūkumus (pažeidžiamumus) Rangovas privalo pašalinti.



IV SKYRIUS FIZINIO SAUGUMO REIKALAVIMAI

19. Rangovo darbuotojai, gavę leidimą, gali dirbti Fondo administravimo įstaigos patalpose. Prieš patenkant į Fondo administravimo įstaigos patalpas turi būti patikrinama Rangovo darbuotojo asmens tapatybė.

20. Fondo administravimo įstaigų patalpos skirstomos į šias zonas:

20.1. Ypatingo saugumo zona – tai duomenų centrų patalpos;

20.2. Padidinto saugumo zona – tai patalpos, kuriose yra tarnybinės stotys, kompiuterinio tinklo, komutacinė įranga;

20.3. Vidutinio saugumo zona - tai patalpos, kuriose dirba Fondo valdybos IS administratoriai;

20.4. Kitos patalpos.

21. Įgaliotas asmuo yra atsakingas už Rangovo darbuotojo patekimą į Fondo administravimo įstaigų Ypatingo, Padidinto ir Vidutinio saugumo zonas. Rangovų patekimas į Ypatingo arba Padidinto saugumo patalpas yra fiksuojamas popieriniame arba elektroniniame žurnale.

22. Ypatingo, Padidinto, Vidutinio saugumo patalpose yra draudžiama palikti Rangovo darbuotojus vienus, juos turi prižiūrėti Įgaliotas asmuo.

23. Kompiuterinė technika gali būti įsinešama į Fondo administravimo įstaigos patalpas, vadovaujantis Tvarkos aprašo 8.2 punkte nurodytų taisyklių reikalavimais.

V SKYRIUS KOMPIUTERINĖS TECHNIKOS ADMINISTRAVIMO IR PRIEŽIŪROS TVARKA

24. Jei sutartyje numatyta, kad Rangovas naudos savo kompiuterinę techniką, prisijungiant prie Fondo valdybos IS išteklių, tai:

24.1. Rangovo kompiuterinei technikai skiriamas atskiras Fondo valdybos IS potinklis ir atitinkamos prieigos, kurias suteikia administratorius, atsakingas už tinklo administravimą;

24.2. Rangovas atsakingas už savo kompiuterinės technikos funkcionalumą ir programinės įrangos, atitinkančios Saugos dokumentų reikalavimus, naudojimą.

24.3. Rangovas užtikrina jo darbuotojų naudojamose kompiuterinėje technikoje naudojamose programinės įrangos legalumą.

24.4. Rangovo darbuotojas naudodamasis Fondo valdybos internetu privalo laikytis Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų darbuotojų prieigos ir naudojimosi internetu bei elektroniniu paštu taisyklėse nurodytų reikalavimų ir atsako už jų pažeidimus.

24.5. Rangovo darbuotojui suteikiamos vietinio kompiuterio naudotojo teisės.

24.6. Pasibaigus sutarčiai informacija sunaikinama, dalyvaujant Asmeniui, atsakingam už sutarties vykdymą.

25. Jei Rangovas naudos Fondo valdybos kompiuterinę techniką, prisijungiant prie Fondo vadybos IS išteklių, vadovaujamas Tvarkos aprašo 26 – 37 punkto reikalavimais. Fondo valdyba PK Rangovui skiria ne ilgesniam laikui nei sutarties galiojimo laikas.

26. Rangovas pateikia Fondo valdybos Informacinės sistemos eksploatavimo ir informacijos valdymo skyriui (toliau - ISEIVS) prašymą (2 priedas), pridėdamas tiek užpildytų PK pasų (3 priedas) kiek planuojama darbo vietų, prieš tai raštu suderinęs prašymo turinį su Asmeniu, atsakingu už sutarties vykdymą.



27. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, PK pasuose užpildo „Pagalbinės programos“ skiltį ir, gavęs parengtus darbui PK, parašu patvirtina, kad jie atitinka PK pase nurodytus parametrus. Likusias skiltis pildo ISEIVS patarėjas ar kitas darbuotojas.

28. ISEIVS patarėjas, išanalizavęs prašymą, jį patvirtina arba atmeta, nurodęs priežastį ir pateikia Asmeniui, atsakingam už sutarties vykdymą. Prašymo analizavimas negali trukti ilgiau nei dvi darbo dienas nuo jo pateikimo ISEIVS.

29. Prašymo atmetimo atveju, jei Rangovai su priežastimis nesutinka, Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, inicijuoja susitikimą, kuriame dalyvauja:

29.1. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą;

29.2. Rangovų projekto vadovas;

29.3. ISEIVS vedėjas;

29.4. ISEIVS patarėjas.

30. Jei prašymas patenkinamas, Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, prašymą pateikia Fondo valdybos Ūkio valdymo skyriui (toliau – ŪVS), kuris, vadovaudamasis Fondo valdybos direktoriaus patvirtinta tvarka, išduoda PK. ŪVS atsakingas asmuo vizuoja prašymą ir elektroniniu paštu informuoja ISEIVS patarėją apie suteiktą PK kodus ir inventorinius numerius.

31. ŪVS darbuotojas ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo tada, kai ŪVS atsakingas asmuo vizavo prašymą, pateikia Rangovo darbuotojui PK ir informuoja ISEIVS vedėjo patarėją.

32. Administratorius, atsakingas už kompiuterizuotų darbo vietų paruošimą, parengia Rangovo darbuotojui PK darbui, suteikdamas tik naudotojo teises.

33. Administratorius, atsakingas už kompiuterizuotų darbo vietų paruošimą, parengęs Rangovo darbuotojui PK darbui, baigia pildyti PK pasą ir pasirašo, nurodydamas datą. PK darbui parengiamas ir Rangovo darbuotojui pateikiamas per penkias darbo dienas nuo įrangos gavimo iš ŪVS.

34. Rangovo darbuotojas, gavęs parengtus darbui PK, pasirašo jų pasuose.

35. Jei PK administratorius atlieka bet kokią pakeitimą ar/ir patikrinimą, tai jis privalo patikrinti, ar PK atitinka visus PK paso duomenis, ir pasirašyti PK pase iš naujo, nurodydamas datą ir atitinkamas pastabas.

36. PK pasus saugo ISEIVS patarėjas.

37. PK pasai galioja iki PK grąžinimo ŪVS.

38. Prieš grąžinant PK ŪVS, ISEIVS administratorius, atsakingas už kompiuterizuotų darbo vietų priežiūrą, sunaikina PK visą informaciją, naudotą Rangovo darbuotojo Sutarties galiojimo metu.

39. Kompiuterinės ir sisteminės standartinės programinės įrangos pateikimą/atnaujinimą bei gedimų šalinimą atlieka administratorius, atsakingas už kompiuterizuotų darbo vietų priežiūrą.

40. Rangovai gali pranešti elektroniniu paštu helpdesk@sodra.lt apie PK gedimus, kurie yra registruojami Fondo valdybos IS paslaugų valdymo sistemoje.

41. Jeigu gedimo nepavyksta pašalinti per aštuonias darbo valandas, Fondo valdyba privalo apie tai informuoti Rangovą. Kompiuterinės įrangos gedimo šalinimo darbai vykdomi ne ilgiau kaip tris darbo dienas, o nepavykus to padaryti, Rangovui išduodamas kitas PK.

42. Prieš suteikiant Rangovui kitą PK, turi būti atliekamos Tvarkos aprašo 26 – 38 punktuose nurodytos procedūros.

VI SKYRIUS TVARKOS APRAŠO VYKDYMAS IR PRIEŽIŪRA



43. Fondo valdybos ISEIVS kontroliuoja, ar Rangovas tinkamai naudojami Fondo valdybos IS resursais ir nepažeidžia Tvarkos aprašo reikalavimų.

44. Apie Tvarkos aprašo pažeidimus turi būti informuotas Saugos įgaliotinis.

45. Fondo valdybos ISEIVS įgyvendina kontrolės priemones, kurios techninių galimybių ribose užtikrina tinklę informacijos saugumą bei ryšio pagalba teikiamų paslaugų apsaugą nuo neteisėtos prieigos.

46. Saugos įgaliotinis ar administratorius, atliekantis techninę tinklo priežiūrą, bet kuriuo metu turi teisę stebėti ar patikrinti Rangovo Fondo valdybos patalpose naudojamą įrangą, PK naudojamas sistemas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Rangovas, sužinojęs apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę informacijos saugumui, apie tai informuoja Saugos įgaliotinį.

48. Fondo administravimo įstaigų IS naudotojai turi pranešti Saugos įgaliotiniui apie galimus saugumo incidentus, susijusius su Rangovų prieiga ir veiksmais Fondo valdybos IS.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Rengiamos sutarties su Rangovu nuostatos negali prieštarauti šiam Tvarkos aprašui.

50. Pažeidę šį Tvarkos aprašą Rangovas, jo darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.



Rangovų prieigos prie Valstybinio
Socialinio draudimo fondo valdybos prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
informacinės sistemos tvarkos aprašo
1 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma)

(Rangovo pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 - - Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis (-si) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) ir _____ sudaryta 20 ____ m. _____ d. _____ sutartimi Nr. _____ (toliau – Sutartis):

1. P a s i ž a d u:

- 1.1. Neperduoti neįgaliesiems asmenims vykdant Sutartį gautos/sužinotos konfidencialios.
- 1.2. Nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma arba gauta vykdant Sutartį konfidencialia/ viešai neskelbtina informacija jokiems asmenims, kurie nėra įgalioti ją gauti/ tvarkyti.
- 1.3. Pagal sutartį gautą/ sužinotą informaciją tvarkyti ir saugoti tik Sutarties vykdymo tikslais, laikantis Valstybinio socialinio draudimo įstatymo, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Rangovų prieigos prie Valstybinio Socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos pagal sutartis tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas), patvirtinto Fondo valdybos direktoriaus _____ m. _____ d. įsakymu Nr. _____ reikalavimų.
- 1.4. Pranešti asmeniui, atsakingam už Sutarties vykdymą, apie bet kokią informacijos saugumo, jos tvarkymo pažeidimą ar galimai kylančią informacijos saugumo grėsmę.
- 1.5. Šiame pasižadėjime nurodytų įsipareigojimų laikytis tiek darbo laiku, tiek ir nedarbo laiku visą Sutarties galiojimo laiką ir pasibaigus Sutarties galiojimo laikui.

2. Ž i n a u, kad:

- 2.1. Pagal Valstybinio socialinio draudimo įstatymo 12 straipsnį, informacija apie draudėją, apdraustąjį asmenį arba socialinio draudimo išmokos gavėją nėra viešai skelbtina, išskyrus 12 straipsnio 3 dalyje numatytas išimtis.
- 2.2. Informacija apie draudėją, apdraustąjį asmenį arba socialinio draudimo išmokos gavėją gali būti atskleista tik Fondo valdybos nustatyta tvarka.
- 2.3. Visa Fondo valdybos vykdant Sutartį suteikta informacija yra laikoma konfidencialia, jei Fondo valdyba raštu nėra patvirtinusi, kad tam tikra pateikta informacija nėra konfidenciali. Konfidencialia taip pat nėra laikoma informacija, kuri buvo viešai prieinama.
- 2.4. Už šio pasižadėjimo, Tvarkos aprašo ir Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimų nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

3. P a t v i r t i n u, kad susipažinau su Tvarkos aprašo nuostatomis ir jas supratau.

(Pareigų pavadinimas)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)



Rangovų prieigos prie Valstybinio
Socialinio draudimo fondo valdybos prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
informacinės sistemos tvarkos aprašo
2 priedas

(Prašymo forma)

(Rangovo pavadinimas)

PRAŠYMAS DĖL PERSONALINIO KOMPIUTERIO SKYRIMO

20 - - Nr.
Vilnius

Sutarties su Fondo valdyba data ir numeris: _____

Prašau, skirti __ (įrašyti numatytą sutartyje arba kitą suderintą skaičių) personalinius kompiuterius darbui Fondo valdybos patalpose nurodytais laikotarpiais:

Eil. Nr.	PK skaičius	PK naudojimosi laikotarpis (nurodomas ne ilgesnis nei sutarties galiojimo laikas)	Pastabos
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Visi rangovų darbuotojai, kuriems bus suteikti PK, yra pasirašę Fondo valdybos konfidencialumo pasižadėjimus.

Pridedama: __ (įrašyti skaičių) PK pasų.

(Pareigos)

(Vardas ir pavardė)



Rangovų prieigos prie Valstybinio
Socialinio draudimo fondo valdybos prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
informacinės sistemos tvarkos aprašo
3 priedas

(Personalinio kompiuterio paso formos pavyzdys)

PERSONALINIO KOMPIUTERIO PASAS

PK Modelis		
Kodas-inventorinis numeris		
	Kodas – inventorinis numeris	Serijos numeris
1	2	3
Monitorius		
Sisteminis blokas		
PK aprašymas		
Įrangos, sistemos	Parametrai	
1	2	
Techninė įranga:		
Procesorius		
Operatyvi atmintis		
Kietasis diskas		
Monitorius		
Įvesties įrenginiai:		
Klaviatūra		
Pelė		
tinklo jungtis		
DVD-ROM		
FDD		
USB jungtys		
Operacinė sistema:		
Sisteminė standartinė programinė įranga		
Pagalbinės programos:		
Svarbiausi Bios'o nustatymai		
Papildomi nustatymai, programos		
PK gavau ir dėl jo paruošimo pretenzijų neturiu:	(Rangovo darbuotojo parašas, vardas ir pavardė, data)	
PK paso duomenys atitinka paruoštą PK	(Administratoriaus parašas, vardas ir pavardė, data)	
	(Asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, vardas ir pavardė, data)	

Rangovų prieigos prie Valstybinio
Socialinio draudimo fondo valdybos prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
informacinės sistemos tvarkos aprašo
4 priedas

(Informacijos sunaikinimo akto forma)

INFORMACIJOS SUNAIKINIMO AKTAS

20 m. _____ d. Nr.
Vilnius

Vadovaujantis Rangovų prieigos prie Valstybinio Socialinio draudimo fondo valdybos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos tvarkos aprašo, patvirtinto Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 201 m. _____ d. įsakymu Nr. V-_____, 6.2 punktu, 20__m. _____d. _____ val. sunaikinta informacija, kuri vykdant sutartį _____ naudota/ sukaupta
(sutarties data ir numeris)

_____ kompiuteryje.
(komp. technikos kodas–inventorinis nr.)

(Sunaikinusio asmens pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Rangovo darbuotojo pareigos)

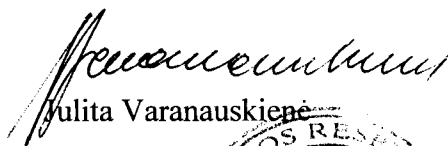
(Parašas)

(Vardas, pavardė)

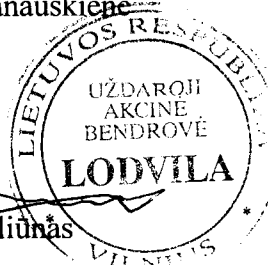
Fondo valdyba
Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktorė

A.V.

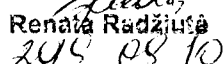
Tiekėjas
UAB „Lodvila“
L. e. p. direktorius
A.V.


Julita Varanauskienė


Kostas Valiūnas



Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė


Renata Radžiūtė
2019-09-10

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja


Audronė Juknė-Kienė

2019-09-12