SUTARTIS

DĖL TINKLO PROGRAMINĖS ĮRANGOS LICENCIJAVIMO IR APARATINĖS ĮRANGOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ PIRKIMO

2025 m. gegužės d.

Vilnius

1. **Šalys**

**UAB “ATEA”**, atstovaujama Aptarnavimo skyriaus vadovo Tomo Jankovski, veikiančio pagal bendrovės 2025 03 28 dieną išduotą įgaliojimą Nr. I-250328/1, toliau vadinamos VYKDYTOJU, ir **Lietuvos Respublikos valstybinis patentų biuras**, atstovaujamas direktorės Vitos Kascėnės, veikiančios pagal Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2006 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. 100 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro nuostatų patvirtinimo“ toliau vadinamos UŽSAKOVU, sudarome šią sutartį. UŽSAKOVAS arba VYKDYTOJAS toliau vadinami Šalimi arba, kai minimi kartu, Šalimis.

1. **Sutarties objektas (dalykas)**

Šia sutartimi VYKDYTOJAS įsipareigoja atlikti UŽSAKOVO eksploatuojamos tinklo įrangos ir programinės įrangos aptarnavimo paslaugas. UŽSAKOVAS įsipareigoja atsiskaityti už atliktas paslaugas. Šalys įsipareigoja vadovautis šios Sutarties nuostatomis.

1. **Sutartyje vartojamos sąvokos**
   1. Reagavimo laikas – tai laikas nuo pranešimo apie problemą iki atsakingo už problemos sprendimą specialisto prisirymo.
   2. Darbingumo atstatymo laikas – tai laikas nuo pranešimo apie problemą iki problemos išsprendimo.
   3. Įranga – tinklo techninė ir programinė įranga.
2. **VYKDYTOJO įsipareigojimai**
   1. VYKDYTOJAS įsipareigoja teikti kainoraštyje, esančiame priede Nr. 1, išvardintas paslaugas.
   2. VYKDYTOJAS įsipareigoja teikti aptarnavimo paslaugas pagal priede Nr. 1 nurodytas sąlygas.
   3. VYKDYTOJAS įsipareigoja paslaugas atlikti priede Nr.1 nurodytais įkainiais.
   4. VYKDYTOJAS įsipareigoja suteikti 14 kalendorinių dienų garantiją darbams, išskyrus skubius.
3. **UŽSAKOVO įsipareigojimai**
   1. UŽSAKOVAS įsipareigoja suteikti teisę atlikti įrangos aptarnavimą tik VYKDYTOJUI ir UŽSAKOVO atsakingiems asmenims.
   2. UŽSAKOVAS įsipareigoja sudaryti galimybę VYKDYTOJO darbuotojams prieiti prie prižiūrimos įrangos.
   3. UŽSAKOVAS įsipareigoja suteikti galimybę VYKDYTOJO darbuotojams naudotis internetu.
   4. UŽSAKOVAS įsipareigoja laikytis užsakymo priėmimo procedūros aprašytos priede Nr.2.
   5. UŽSAKOVAS įsipareigoja atsiskaityti su VYKDYTOJU už suteiktas paslaugas.
   6. UŽSAKOVAS įsipareigoja papildomai apmokėti VYKDYTOJUI už remonto darbams faktiškai sunaudotas detales pagal darbų aktuose nurodytas įkainius.
4. **Šalių teisės ir atsakomybė**
   1. Jeigu UŽSAKOVAS turi pretenzijų dėl paslaugų atlikimo, jis turi teisę kreiptis tiesiai į VYKDYTOJO atsakingus asmenis, kurių kontaktiniai duomenys nurodyti priede Nr.2.
   2. Esant trims raštiškiems ir pagrįstiems nusiskundimams iš UŽSAKOVO darbuotojų apie tą patį VYKDYTOJO darbuotoją, UŽSAKOVAS turi teisę reikalauti darbuotojo pakeitimo. Toks pakeitimas turi būti įvykdytas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.
   3. VYKDYTOJAS turi teisę atlikti įrangos aptarnavimo darbus savo patalpose arba trečiųjų šalių serviso centre, jei tai VYKDYTOJO nuomone yra būtina.
   4. Jeigu UŽSAKOVAS nevykdo Sutarties 5.2 punkto reikalavimų, reakcijos į gedimą laikas pratęsiamas tiek, kiek VYKDYTOJO darbuotojai negalėjo dirbti dėl UŽSAKOVO įsipareigojimų nevykdymo, o laikas įtraukiamas į darbų perdavimo-priėmimo aktą.
5. **Sutartys su subrangovais**
   1. VYKDYTOJAS, suderinęs su UŽSAKOVU ir gavęs jo sutikimą, pasilieka sau teisę sudaryti subrangovines sutartis dėl dalies įsipareigojimų, numatytų Sutartyje, vykdymo, jei tai VYKDYTOJO nuomone yra būtina.
   2. Subrangovo darbuotojai prieš UŽSAKOVĄ turi tokias pačias teises ir įsipareigojimus kaip ir VYKDYTOJO darbuotojai.
   3. VYKDYTOJAS visiškai atsakingas prieš UŽSAKOVĄ dėl bet kurios tokio subrangovo veiklos taip, lyg pats VYKDYTOJAS vykdytų šiuos įsipareigojimus.
6. **Kainos ir atsiskaitymo sąlygos**
   1. Mokėjimai vykdomi pagal VYKDYTOJO išrašytas sąskaitas-faktūras už per kalendorinį mėnesį suteiktas paslaugas, ir pasirašius priėmimo perdavimo aktą.
   2. Sąskaita-faktūra už paslaugas sudaroma remiantis HD sistemoje užregistruotų ir išspręstų užduočių kiekiu bei jų sprendimui skirtu laiku pagal priede Nr.1 pateiktus paslaugų įkainius.
   3. Sąskaitos-faktūros už paslaugas pateikiamos ne vėliau kaip per 5 dienas nuo priėmimo – perdavimo akto pasirašymo dienos ir turi atitikti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 3 dalies reikalavimus. Sąskaitos-faktūros teikiamos per Sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą SABIS, papildomai gali būti teikiamos Sutarties 3 priede nurodytais būdais ir tvarka.
   4. Mokėjimą, pagal pateiktą sąskaitą–faktūrą, UŽSAKOVAS privalo atlikti per 15 kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros išrašymo dienos. Nustatyta mokėjimo diena turi būti nurodyta kiekvienoje sąskaitoje–faktūroje.
   5. Jei UŽSAKOVAS per nurodytą terminą neatsiskaito su VYKDYTOJU, jis privalo sumokėti delspinigius po 0,06% nuo neapmokėtos sumos už kiekvieną kalendorinę dieną. Delspinigiai pradedami skaičiuoti praėjus pirmajai dienai po sąskaitoje–faktūroje nurodytos mokėjimo dienos.
   6. Jeigu UŽSAKOVAS neapmoka sąskaitos-faktūros pagal šią Sutartį per sutartą laikotarpį, VYKDYTOJAS pasilieka sau teisę sustabdyti aptarnavimo darbus iki UŽSAKOVAS pilnai atsiskaitys su VYKDYTOJU.
   7. UŽSAKOVAS turi teisę nemokėti ir atisakyti priimti nekokybiškas, neatitinkančias sutartų Sutarties sąlygų paslaugas. Šiuo atveju Užsakovas, atsisakydamas priimti VYKDYTOJO nekokybiškai suteiktas ar nesuteikas paslaugas, per 5 darbo dienas surašo aktą, kuriame nurodo paslaugų suteikimo trūkumus bei reikalavimus dėl trūkumų pašalinimo ir nustato terminus trūkumams pašalinti. Nepašalinus trūkumų per šį laikotarpį UŽSAKOVAS skaičiuoja 0,06 proc. delspinigius nuo nesuteiktų paslaugų vertės. Delspinigių suma mažina VYKDYTOJUI mokėtina suma.
7. **Teisių ir įsipareigojimų perdavimas**
   1. Be kitos Šalies raštiško sutikimo nė viena iš Šalių negali perduoti savo teisių ar įsipareigojimų, atsiradusių vykdant sutartį, trečiajai Šaliai.
   2. Jeigu viena iš Šalių reorganizuojama, ši sutartis lieka galioti ir jos sąlygos yra privalomos tos Šalies teisių ir įsipareigojimų perėmėjai.
   3. Jeigu pasikeičia vienos iš Šalių teisinis statusas, tai Šalis privalo nedelsdama apie tai informuoti kitą Šalį.
8. **Informacijos neplatinimas (konfidencialumas)**
   1. Šalys įsipareigoja visą informaciją laikyti konfidencialia ir be kitos Šalies raštiško sutikimo neatskleisti tretiesiems asmenims, išskyrus tą informaciją, kuri:
      1. yra viešai prieinama;
      2. buvo teisėtai gauta iš trečiosios šalies ir dėl jos atskleidimo nebuvo nustatyta jokių apribojimų;
      3. buvo žinoma kitai šaliai prieš pasirašant Sutartį, ir ta informacija buvo gauta nepažeidžiant įstatymų;
      4. pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus negali būti laikoma konfidencialia.
      5. VYKDYTOJAS ir UŽSAKOVAS neatsako už informacijos atskleidimą, jei tai įvyksta ne dėl VYKDYTOJO ar UŽSAKOVO kaltės**.**
9. **Sutarties galiojimas ir nutraukimas**
   1. Ši sutartis su visais priedais įsigalioja jos pasirašymo dieną.
   2. Sutartis galioja 12 (dvylika) mėnesių arba kol bus išnaudota 2600 Eur suma be PVM, o finansinių įsipareigojimų atžvilgiu – iki visiško jų įvykdymo.
   3. Jeigu VYKDYTOJAS nesilaiko prisiimtų Sutartinių įsipareigojimų, UŽSAKOVAS, raštu įspėjęs VYKDYTOJĄ ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, gali vienašališkai nutraukti Sutartį.
   4. Jei UŽSAKOVAS nesilaiko prisiimtų Sutartinių įsipareigojimų, VYKDYTOJAS, raštu įspėjęs UŽSAKOVĄ ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, gali vienašališkai nutraukti sutartį.
   5. UŽSAKOVAS turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, apie tai pranešęs VYKDYTOJUI raštu prieš 20 (dvidešimt) darbo dienų. Šiuo atveju UŽSAKOVAS privalo sumokėti VYKDYTOJUI kainos dalį, proporcingą suteiktoms paslaugoms ir atlyginti kitas protingas išlaidas, kurias VYKDYTOJAS, norėdamas įvykdyti Sutartį, padarė iki pranešimo apie Sutarties nutraukimą gavimo iš UŽSAKOVO momento. VYKDYTOJAS turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį tik dėl svarbių priežasčių, apie tai pranešęs UŽSAKOVUI raštu prieš 20 (dvidešimt) darbo dienų. Šiuo atveju VYKDYTOJAS privalo visiškai atlyginti UŽSAKOVO patirtus nuostolius.
10. **Nenugalimos jėgos aplinkybės (Force majeure)**
    1. Šalys neatsako už Sutartyje numatytų įsipareigojimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, jeigu tai įvyko dėl Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytų nenugalimos jėgos aplinkybių, atsiradusių pasirašius Sutartį ir nepriklausančių nuo Sutartį pasirašiusių šalių valios. Įvykus minėtoms aplinkybėms, vadovaujamasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.
    2. Tokiu atveju Šalis, dėl nenugalimos jėgos negalinti vykdyti savo įsipareigojimų, privalo per 5 darbo dienas žodžiu ir raštu informuoti kitą Sutarties šalį žodžiu ir raštu, nurodydama aplinkybes, kurios trukdo jai vykdyti sutartinius įsipareigojimus, ir sutartinius įsipareigojimus, kurių ji negalės vykdyti. Tokiu atveju prievolių vykdymas sustabdomas, kol išnyks minėtos aplinkybės. Jeigu šio pranešimo kita Šalis negauna per 5 darbo dienas po to, kai Sutarties neįvykdžiusi Šalis sužinojo ar turėjo sužinoti apie nenugalimą jėgą lemiančias aplinkybes, šios prievolės neįvykdžiusi šalis netenka teisės remtis nenugalimos jėgos aplinkybėmis ir privalo atlyginti kitai Šaliai dėl negauto pranešimo susidariusius nuostolius.
    3. Pasibaigus nenugalimą jėgą lemiančioms aplinkybėms, Šalis, dėl nenugalimos jėgos negalėjusi vykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama pranešti apie tai kitai Šaliai ir atnaujinti savo įsipareigojimų vykdymą. Tačiau tais atvejais, kai dėl nenugalimos jėgos Šalis nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų daugiau kaip 30 (trisdešimt) dienų, kita Šalis turi teisę nedelsdama nutraukti Sutartį, pranešdama kitai Šaliai apie tai raštu prieš 5 darbo dienas.
11. **Pranešimai**
    1. Sąskaitas-faktūras už suteiktas paslaugas VYKDYTOJAS pristato UŽSAKOVUI punkte 17 nurodytu adresu.
    2. Vienos Šalies pranešimai kitai Šaliai, jei jų reikalauja ši Sutartis arba kiti įstatymai, turi būti siunčiami paštu registruotu laišku punkte 17 nurodytais adresais.
    3. Pasikeitus Šalies rekvizitams nurodytiems punkte 17, Šalis turi per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų raštu informuoti apie tai kitą Šalį.
12. **Sutarties papildymo ir pakeitimo tvarka**
    1. Visi sutarties papildymai, pakeitimai ir priedai yra neatsiejama šios sutarties dalis.
    2. Visi šios sutarties papildymai, pakeitimai ir priedai galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir patvirtinti abiejų šalių antspaudais ir įgaliotų atstovų parašais ir atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio reikalavimus.
    3. Jei tarp šios sutarties papildymų, pakeitimų arba priedų yra neatitikimų arba prieštaravimų, viršenybę turi vėliausiai sudaryto dokumento sąlygos.
13. **Baigiamosios nuostatos**
    1. ŠiaiSutarčiai taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
    2. Visi ginčai, kylantys dėl šios Sutarties, sprendžiami Šalių derybomis.
    3. Šalims nepavykus išspręsti ginčo derybomis per 45 kalendorines dienas nuo derybų pradžios – ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
    4. Sutartis sudaryta pasirašant Sutartį elektroniniu parašu, kuris turi vienodą juridinę galią – po vieną kiekvienai Šaliai.
14. **Priedai**

PRIEDAS NR.1. PASLAUGŲ ĮKAINIAI IR APTARNAVIMO SĄLYGOS

PRIEDAS NR. 2. UŽSAKYMO PRIĖMIMO PROCEDŪRA

PRIEDAS NR. 3. SUTIKIMAS GAUTI ELEKTRONINES PVM SĄSKAITAS FAKTŪRAS

PRIEDAS NR. 4. DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS (DTS)

PRIEDAS NR. 5. NURODYMAI DĖL DUOMENŲ TVARKYMO

PRIEDAS NR. 6 PASLAUGAI SUTEIKTI NAUDOJAMI ĮRANKIAI

PRIEDAS NR. 7 DUOMENŲ TVARKYTOJO TAIKOMOS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS

PRIEDAS NR. 8 DUOMENŲ PERDAVIMO IR GAVIMO APRAŠAS IR TVARKYMO OPERACIJŲ ATLIKIMO INSTRUKCIJOS

PRIEDAS NR. 9 UŽSAKOVO TINKLO ĮRANGA, PAPILDOMŲ PASLAUGŲ APRAŠYMAS IR UŽSAKYMAS

1. **Šalių rekvizitai**

**ATEA, UAB Lietuvos Respublikos valstybinis patentų biuras**

J.Rutkausko g. 6, Kalvarijų g. 3,

LT-05132, Vilnius ,Lietuva.  LT-09310 Vilnius, Lietuva

Įmonės kodas: 122588443, Įmonės kodas: 188708943

PVM kodas: LT225884413,

Tel. +370 5 239 78 30, Tel.: +370 5 278 0250

Fax. +370 5 239 78 31,

El.p.: info@atea.lt

Atsisk. sąsk. : LT032140030001327814 Atsisk. sąsk. : LT467300010002457111

Nordea Bank Finland Plc Lietuvos skyrius. Bankas: AB „Swedbank“

Banko kodas: 21400 SWIFT: NDEALT2X  Banko kodas: 73000

|  |  |
| --- | --- |
| **VYKDYTOJAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Aptarnavimo skyriaus vadovas  Tomaš Jankovski | **UŽSAKOVAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Direktorė  Vita Kascėnė |

**PRIEDAS Nr.1. PASLAUGŲ ĮKAINIAI IR APTARNAVIMO SĄLYGOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pavadinimas** | **Išpirktų valandų modelis** |
|
| **Mėnesio minimalus mokestis - Inžinierius** | **0.00 €** |
| **Išpirktų valandų kiekis - Inžinierius** | **0** |
| **Papildomų valandų įkainiai** |  |
| Inžinierius, val. | 50.00 € |
| **Mėnesio minimalus mokestis - sistemų ir tinklo administratorius** | **210.00 €** |
| **Išpirktų valandų kiekis - sistemų ir tinklo administratorius** | **3** |
| **Papildomų valandų įkainiai** |  |
| Sistemų administratorius, Val. | 80.00 € |
| Atvykimo mokestis į miestus, kuriuose nėra ATEA filialų\* | 1,2 Euro / km |
| Iškvietimai nedarbo metu (17 – 22 val. darbo dienomis) | x1,5 |
| Iškvietimai naktį, savaitgaliais ir švenčių dienomis | x2 |
| Skubus iškvietimas | x2 |
| **SLA** |  |
| ***Incidentai*** |  |
| Reakcija | 2 val. |
| išsprendimo laikas "iki" | 12 val. |
| ***Užklausos*** |  |
| Reakcija | 4 val. |
| išsprendimo laikas "iki" | 3 d.d. |
| **SLA - "skubus"** |  |
| Reakcija | 1 val. |
| išsprendimo laikas | 4 val. |

\*ATEA filialai: Vilnius, Kaunas, Klaipėda, Šiauliai, Panevėžys, Alytus.

|  |  |
| --- | --- |
| **VYKDYTOJAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Aptarnavimo skyriaus vadovas  Tomaš Jankovski | **UŽSAKOVAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Direktorė  Vita Kascėnė |

**PRIEDAS Nr.2. UŽSAKYMO PRIĖMIMO PROCEDŪRA**

UŽSAKOVAS praneša VYKDYTOJUI apie problemą:

1. Darbo dienomis nuo 8:00 iki 17:00 valandos:
2. Užpildydamas užsakymą „HD sistemoje“
3. Siųsdamas žinutę elektroniniu paštu
4. Skambindamas telefonu
5. Nedarbo metų:
   1. Skambindamas budinčiu telefonu

VYKDYTOJAS registruoja UŽSAKOVO pranešimus apie gedimus į „HD sistemą“, kur pažymima:

* Užsakovo objektas, kuriame pastebėtas gedimas;
* Užsakovo asmuo, kuriam iškilo problema;
* problemos priėmimo data ir laikas;
* problemos sprendimo data ir laikas pagal aptarnavimo prioritetus;
* problemos apibūdinimas;
* papildomos pastabos.

VYKDYTOJO filialai:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Filialas** | **Adresas** | **Darbo laikas** | **Kontaktai** |
| Vilnius | Rutkausko g. 6, Vilnius | I-V 8.00 – 17.00 |  |

VYKDYTOJO kontaktiniai asmenys problemų eskalavimui:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kontaktinis asmuo** | **Pareigos** | **Kontaktai** | **Sprendžiami klausimai** |
| Tomaš Jankovski | Aptarnavimo padalinio vadovas |  | Problemų eskalavimas |

**UŽSAKOVO filialai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Filialas ir PC kiekis** | **Adresas** | **Darbo laikas** | **Kontaktai** |
| Lietuvos Respublikos valstybinis patentų biuras | Kalvarijų g. 3, LT-09310 Vilnius | 08:00-17:00 |  |

**UŽSAKOVO kontaktiniai asmenys:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kontaktinis asmuo** | **Pareigos** | **Kontaktai** | | **Sprendžiami klausimai** |
| Tomaš Dubovikas | Informacinių technologijų skyriaus vedėjas |  | | visi |
| Domas Zentelis | Informacinių technologijų sistemų administratorius |  | | Visi |
| Paulius Vaškys | Informacinių technologijų sistemų administratorius |  | | visi |
|  | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **VYKDYTOJAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Aptarnavimo skyriaus vadovas  Tomaš Jankovski | **UŽSAKOVAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Direktorė  Vita Kascėnė |

**PRIEDAS NR.3.**

**SUTIKIMAS GAUTI ELEKTRONINES PVM SĄSKAITAS FAKTŪRAS**

Veikdamas Pirkėjo vardu ir remiantis PVMĮ 79 str. 11 d. nuostatomis, dėl suteiktų paslaugų, parduotų prekių, sutinku, kad UAB „Atea“ PVM sąskaitas faktūras išrašytų ir siųstų elektroniniu būdu.

Veikdamas Pirkėjo vardu patvirtinu, kad susipažinau su UAB „Atea“ Elektroninių PVM sąskaitų faktūrų

**ELEKTRONINIŲ PVM SĄSKAITŲ NAUDOJIMO SĄLYGOS**

naudojimo sąlygomis ir pasižadu jo laikytis.

El. PVM sąskaitas faktūras prašome siųsti per sistemą SABIS ir el. pašto adresu: info@vpb.gov.lt

Šiame dokumente nustatytos elektroninių PVM sąskaitų faktūrų, pateiktų PDF formatu ir pasirašytų elektroniniu parašu, išrašymo ir siuntimo (prieigos el. PVM sąskaitoms faktūroms gauti suteikimo) taisyklės.

1. **Pagrindinės vartojamos sąvokos**

**El. PVM sąskaita faktūra** - tai patiektų prekių ar suteiktų paslaugų PVM sąskaita faktūra arba kreditinė PVM sąskaita faktūra, pateikta PDF formatu ir pasirašyta elektroniniu parašu.

1. **Teisinis pagrindas**

Teisinis el. PVM sąskaitų faktūrų išrašymo ir siuntimo (prieigos sąskaitoms gauti suteikimo) naudojimo sąlygos yra parengtos pagal Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo 79 str. 11 d. nuostatas, kurios įsigaliojo nuo 2025-04-10.

1. **Elektroninių PVM sąskaitų faktūrų išrašymo ir perdavimo sąlygos**
2. Pirkėjas turi galimybę gauti el. PVM sąskaitas faktūras, jeigu jis:
3. Yra susipažinęs su šio dokumento turiniu ir laikosi jo nuostatų.
4. Pareiškia sutikimą gauti sąskaitas elektroniniu būdu (toliau - Sutikimas), nurodydamas el. pašto adresą, kuriuo bus siunčiami pranešimai ir el. PVM sąskaitos faktūros.
5. Sutikimas turi būti pateiktas raštu arba elektroniniu paštu. Rašytinis sutikimas siunčiamas adresu : UAB „Atea” J. Rutkausko g. 6, Vilnius, su nuoroda “e-sąskaitos”.
6. “Atea” gautą sutikimą aktyvuos ne vėliau negu per 14 dienų nuo sutikimo gavimo. Apie sutikimo aktyvaciją Pirkėjas bus informuotas Sutikime nurodytu el. paštu.
7. Turi įdiegęs interneto naršyklę ir programą, leidžiančią žiūrėti PDF dokumentą.
8. El. PVM sąskaitos faktūros PDF formatu Pirkėjui bus siunčiamos per sistemą SABIS ir į Pirkėjo nurodytą elektroninį paštą. Pranešimo išsiuntimo data bus laikoma el. PVM sąskaitos faktūros įteikimo data.
9. Informacija apie el. pašto adreso pasikeitimą, kuriuo turi būti siunčiami pranešimai ir el. PVM sąskaitos faktūros Pirkėjas gali pateikti žemiau nurodytais būdais:
   1. raštu, adresu: UAB „Atea” J. Rutkausko g. 6, Vilnius, su nuoroda “e-sąskaitos”;
   2. elektroniniu paštu . „Atea” pakeitimus atliks iš karto gavus duomenis, bet ne vėliau negu per 7 dienas.
10. Pirkėjui nepranešus apie pasikeitusį jo el. pašto adresą, pranešimai su el. PVM sąskaitomis faktūromis bus siunčiami anksčiau nurodytu el. paštu ir per SABIS sistemą ir bus laikoma, kad jie buvo pristatyti.
11. Negavus patvirtinimo iš Pirkėjo apie gautą el. PVM sąskaitą faktūrą arba iškilus kitoms techninėms kliūtims, “Atea” palieka sau teisę išsiųsti popierinę PVM sąskaitą faktūrą. Pirkėjas gali atsisakyti el. PVM sąskaitų faktūrų. Atsisakymas yra pateikiamas:
    1. raštu, adresu: UAB „Atea” J. Rutkausko g. 6, Vilnius, su nuoroda “e-sąskaitos”
    2. elektroniniu paštu.
12. Norint iš naujo gauti el. PVM sąskaitas faktūras, reikia pateikti naują sutikimą gauti elektronines sąskaitas faktūras.
13. **Baigiamosios nuostatos**
14. „Atea“ pasilieka teisę keisti elektroninių PVM sąskaitų faktūrų naudojimo sąlygas. Visi padaryti pakeitimai bus paskelbti pirkėjams.
15. Šis dokumentas ir visi jo pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo.
16. Dokumente nenumatyti klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

|  |  |
| --- | --- |
| **VYKDYTOJAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Aptarnavimo skyriaus vadovas  Tomaš Jankovski  A.V. | **UŽSAKOVAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Direktorė  Vita Kascėnė  A.V. |

**PRIEDAS NR. 4.**

**DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS (DTS)**

**Ši DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS** (toliau – „DTS“) sudaro dalį Tinklo programinės įrangos licencijavimo ir aparatinės įrangos priežiūros paslaugų sutarties(toliau – Pagrindinė sutartis), sudarytos tarp UAB „ATEA“ ir Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro, ir nustato sąlygas, pagal kurias Asmens duomenis tvarkys UAB „ATEA“.

Pagal šią DTS, Lietuvos Respublikos valstybinis patentų biuras veikia kaip duomenų valdytojas (-ai) (toliau – „Duomenų valdytojas“), o UAB „ATEA“ veikia kaip duomenų tvarkytojas (toliau – „Duomenų tvarkytojas“) (toliau Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas kartu vadinami „šalys“).

Ši DTS panaikina visas ankstesnes sutartis dėl Asmens duomenų saugumo, susijusias su Asmens duomenų Tvarkymu, kurį Duomenų valdytojo vardu vykdo Duomenų tvarkytojai.

# PREAMBULĖ

# ATSIŽVELGIANT Į TAI, KAD šalys pripažįsta, jog pagal Taikomus duomenų apsaugos teisės aktus duomenų valdytojas ir duomenų tvarkytojas turi sudaryti Duomenų tvarkymo sutartį dėl Asmens duomenų Tvarkymo;

# IR ATSIŽVELGIANT Į TAI, KAD norint įvykdyti Pagrindinę sutartį, Duomenų tvarkytojas tvarkys tam tikrus Asmens duomenis, kurių atžvilgiu Duomenų valdytojas veikia kaip duomenų valdytojas;

# TAIP PAT ATSIŽVELGIANT Į TAI, KAD šalys susitarė sudaryti šią DTS dėl Asmens duomenų Tvarkymo, kaip nustatyta Taikomuose duomenų apsaugos teisės aktuose;

**TODĖL,** šios sutarties šalys susitarė taip:

# SĄVOKOS IR JŲ AIŠKINIMAS

Šioje DTS toliau nurodytos sąvokos turi tokias reikšmes:

|  |  |
| --- | --- |
| **„Atea“ grupė“** | reiškia Norvegijos ribotos atsakomybės akcinę bendrovę „Atea ASA“, įmonės registracijos Nr. 920 237 126, ir bet kurią jos tiesiogiai ar netiesiogiai turimą bendrovę; |
| **„Taikomi duomenų apsaugos teisės aktai“** | reiškia atitinkamu metu paskelbtus Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, Europos Sąjungos bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (toliau – „BDAR“), taip pat bet kokius nacionaliniu ar tarptautiniu mastu privalomus duomenų apsaugos įstatymus ar reglamentus, ,kurie šios DTS galiojimo metu yra taikomi Duomenų valdytojui arba Duomenų tvarkytojui, priklausomai nuo konkretaus atvejo. Sąvoka „Taikomi duomenų apsaugos teisės aktai“ apima bet kokias privalomas priežiūros organų, teismų ar kitų institucijų rekomendacijas, išvadas ar sprendimus, jei taikoma, ir nacionalinius teisės aktus, priimtus pagal BDAR; |
| **„Duomenų valdytojas“** | reiškia aukščiau nurodytą šios sutarties šalį, kuri – veikdama atskirai ar kartu su kitais asmenimis – nustato Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; |
| **„Duomenų subjektas“** | reiškia fizinį asmenį, kurio tapatybė yra nustatyta arba gali būti nustatyta; |
| **„Asmens duomenys“** | reiškia bet kokią informaciją, susijusią su fiziniu asmeniu, kurio asmens tapatybė yra nustatyta arba gali būti nustatyta; fizinis asmuo, kurio tapatybė gali būti nustatyta, yra toks asmuo, kurį tiesiogiai ar netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal vardą, pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis, interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis tokio fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius; |
| **„Asmens duomenų saugumo pažeidimas“** | reiškia saugumo pažeidimą, dėl kurio perduodami, saugomi ar kitaip tvarkomi Asmens duomenys yra atsitiktinai ar neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, neteisėtai atskleidžiami ar sudaromos sąlygos su jais susipažinti; |
| **„Tvarkyti arba Tvarkymas“** | reiškia bet kokią automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su Asmens duomenimis ar jų rinkiniu atliekamą operaciją ar operacijų seką, tokią kaip rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, paieška, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas ar sunaikinimas; |
| **„Duomenų tvarkytojas“** | reiškia „Atea“ grupės bendrovę, kuri, kaip nurodyta aukščiau, yra šios sutarties šalis, ir kuri Duomenų valdytojo vardu Tvarko Asmens duomenis; |
| **„Pseudonimų suteikimas“** | reiškia Asmens duomenų tvarkymą taip, kad asmens duomenys nebegalėtų būti priskirti konkrečiam duomenų subjektui nesinaudojant papildoma informacija, jeigu tokia papildoma informacija yra saugoma atskirai ir jos atžvilgiu taikomos techninės bei organizacinės priemonės, siekiant užtikrinti asmens duomenų nepriskyrimą fiziniam asmeniui, kurio tapatybė yra nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti; |
| **„Pagalbinis duomenų tvarkytojas“** | reiškia Duomenų tvarkytojo pasitelktą kitą išorinį duomenų tvarkytoją arba „Atea“ grupės bendrovę, kuri (-is), vykdydama (-as) subrangovui patikėtas paslaugų teikimo funkcijas, Tvarkys Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu. |
| **„Priežiūros institucija“** | reiškia nepriklausomą valdžios instituciją – Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją |
|  |  |

# DUOMENŲ VALDYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

* 1. Duomenų valdytojas yra atsakingas už asmens duomenų tvarkymo atitiktį Taikomiems duomenų apsaugos teisės aktams Duomenų subjektų ir Priežiūros institucijos atžvilgiu. Šia DTS ši atsakomybė nustatoma ir Duomenų tvarkytojui, tokia apimtimi, kuri numatyta DTS ir jos Prieduose.
  2. Duomenų valdytojas turi teisę:
     1. patikrinti ir įvertinti Duomenų tvarkytojo technines ir organizacines priemones, skirtas užtikrinti saugų Duomenų valdytojo asmens duomenų tvarkymą; reguliariai (ne mažiau kaip kartą per 6 mėnesius, jei DTS galioja iki 12 mėnesių, arba ne mažiau kaip kartą per 12 mėnesių, jei DTS galioja ilgiau nei 12 mėnesių) persvarstyti rizikos vertinimą ir Duomenų tvarkytojo taikomas priemones, kad įsitikintų, jog pakankami saugumo standartai galioja visą Asmens duomenų tvarkymo laiką;
     2. leisti pasitelkti Duomenų tvarkytojui kitus duomenų tvarkytojus (Pagalbiniai duomenų tvarkytojai) asmens duomenų tvarkymui;
     3. patikrinti Duomenų tvarkytojo kaupiamą dokumentaciją, susijusią su asmens duomenų, tvarkomų pagal šią DTS, tvarkymu;
     4. deleguoti Duomenų tvarkytojui teisę vykdyti veiklą, susijusią su Duomenų subjektų teisių įgyvendinimu;
     5. deleguoti Duomenų tvarkytojui pareigą bendrauti ir konsultuotis su Priežiūros institucija;
     6. keisti savo duotus nurodymus Duomenų tvarkytojui dėl Asmens duomenų tvarkymo, pritaikant juos konkrečiai pasikeitusiai situacijai;
     7. turi kitas teises, numatytas Taikomuose duomenų apsaugos teisės aktuose.
  3. Duomenų valdytojo pareigos:
     1. duoti rašytinius nurodymus Duomenų tvarkytojui, kaip, kokiomis priemonėmis Duomenų tvarkytojas turi tvarkyti konkrečius asmens duomenis, t. y. turi suteikti konkrečius nurodymus dėl kiekvienos Asmens duomenų tvarkymo operacijos, jei tokie nurodymai nėra nustatyti šios DTS prieduose;
     2. teisėtai valdyti Duomenų tvarkytojui suteikiamus Asmens duomenis, t. y. turėti duomenų tvarkymui teisinį pagrindą;
     3. Duomenų valdytojo patalpose esančiose darbo vietose, jei jos yra suteiktos Duomenų tvarkytojo darbuotojams vykdyti sutartines pareigas, įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas tinkamas ir saugus Asmens duomenų tvarkymas;
     4. gauti Duomenų subjektų sutikimus (jeigu jie reikalingi), prieš Duomenų tvarkytojui pradedant tvarkyti jų duomenis;
     5. pateikti Duomenų tvarkytojui informaciją, reikalingą Asmens duomenų tvarkymui;
     6. pastebėjus bet kokias iškilusias problemas, susijusias su Asmens duomenų tvarkymu, kai Asmens duomenys tvarkomi pagal šią DTS, nedelsiant, bet ne ilgiau kaip per 4 darbo valandas, raštu informuoti apie tai Duomenų tvarkytoją;
     7. paskirti kontaktinius asmenis, atsakingus už Duomenų valdytojo nurodymų teikimą Duomenų tvarkytojui ir kitų pareigų, susijusių su Asmens duomenų valdymu/tvarkymu, vykdymą ir informuoti apie šiuos asmenis Duomenų tvarkytoją;
     8. nedelsiant informuoti Duomenų tvarkytoją apie patikslintus, atnaujintus ar panaikintus Asmens duomenis;
     9. įgyvendinti duomenų subjektų prašymus dėl jų teisių realizavimo;
     10. vykdo kitas pareigas, nustatytas Taikomuose duomenų apsaugos teisės aktuose.

# ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

* 1. Duomenų tvarkytojas garantuoja, kad jis įgyvendino ir toliau šios DTS galiojimo metu įgyvendins reikiamas technines bei organizacines priemones tokiu būdu, kad pagal šią DTS jo vykdomas Asmens duomenų Tvarkymas atitiktų Taikomų duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus ir užtikrintų Duomenų subjekto teisių apsaugą
  2. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja Tvarkyti Asmens duomenis tik pagal atitinkamu metu pateiktus Duomenų valdytojo dokumentais įformintus nurodymus, išskyrus atvejus, kai Taikomi duomenų apsaugos teisės aktai nustato kitaip. Duomenų tvarkytojas visada turi būti pasirengęs dokumentuoti iš Duomenų valdytojo gautus konkrečius nurodymus. Prieš teikdamas Asmens duomenis Duomenų tvarkytojui, Duomenų valdytojas užtikrina, kad Asmens duomenys gali būti tvarkomi pagal Taikomus duomenų apsaugos teisės aktus. Duomenų valdytojas patvirtina, kad jis vienintelis atsako už Duomenų tvarkytojo atliekamo Asmens duomenų Tvarkymo tikslų ir būdų nustatymą. Pradiniai nurodymai, kuriuos Duomenų valdytojas teikia Duomenų tvarkytojui dėl duomenų Tvarkymo dalyko, trukmės, pobūdžio ir tikslo, taip pat duomenų subjektų Asmens duomenų rūšys bei kategorijos ir tvarkymo operacijos bei jų aprašymas yra nurodytos šioje DTS bei Priede Nr. 5 ir Priede Nr. 6.
  3. Tvarkydamas Asmens duomenis pagal šią DTS, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja laikytis Taikomų duomenų apsaugos teisės aktų ir atitinkamų Priežiūros institucijos bei kitų kompetentingų organų rekomendacijų. Duomenų tvarkytojas sutiks atlikti bet kokius pagal Taikomus asmens duomenų apsaugos teisės aktus privalomus šios DTS pakeitimus ir pataisymus.
  4. Duomenų valdytojas išimtinai pats atsakinėja į prašymus dėl Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, atitinkamai Duomenų tvarkytojas, gavęs Duomenų subjekto prašymą, perduoda Duomenų valdytojui visą gautą informaciją šioje DTS nustatyta tvarka (žr. 3.13.6 p.).
  5. Jei Duomenų tvarkytojas neturi nurodymų, kaip tvarkyti Asmens duomenis konkrečioje situacijoje, arba jei koks nors pagal šią DTS ar kitaip pateiktas nurodymas pažeidžia Taikomus duomenų apsaugos teisės aktus, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja nedelsdamas apie tai informuoti Duomenų valdytoją. Tuo atveju, kai Duomenų tvarkytojas mano, kad Duomenų valdytojo pateiktas nurodymas pažeidžia Taikomų duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, savo pranešime Duomenų valdytojui jis turi nurodyti numatomas neigiamas tokio pažeidimo pasekmes ir pasiūlyti galimus sprendimo variantus.
  6. Jei Duomenų subjektai, kompetentingos institucijos ar kitos trečiosios šalys reikalauja, kad Duomenų tvarkytojas pateiktų informaciją apie šia DTS numatytą Asmens duomenų Tvarkymą, Duomenų tvarkytojas privalo perduoti tokį reikalavimą Duomenų valdytojui, išskyrus atvejus, kai pagal atitinkamus teisės aktus toks pranešimas yra draudžiamas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių. Duomenų tvarkytojas neturi jokios teisės veikti Duomenų valdytojo vardu ar kaip jo atstovas.
  7. Be išankstinių Duomenų valdytojo nurodymų, Duomenų tvarkytojas negali jokiai trečiajai šaliai perduoti ar kitaip atskleisti Asmens duomenų ar kitos su Asmens duomenų Tvarkymu susijusios informacijos. Jei pagal Taikomus duomenų apsaugos teisės aktus Duomenų tvarkytojas privalo atskleisti Duomenų valdytojo vardu Tvarkomus Asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas turi nedelsdamas apie tai informuoti Duomenų valdytoją ir pareikalauti, kad būtų išlaikytas tokios prašomos atskleisti informacijos konfidencialumas, išskyrus atvejus, kai pagal tokius teisės aktus toks pranešimas yra draudžiamas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių.
  8. Gavęs pagrįstą Duomenų valdytojo reikalavimą ir atsižvelgdamas į Pagrindinėje sutartyje numatytą pakeitimų valdymo procesą, Duomenų tvarkytojas privalo įgyvendinti reikiamas papildomas technines bei organizacines saugumo priemones ir pakoreguoti duomenų tvarkymo veiklą. Duomenų valdytojas informaciją apie bet kokius pakoreguotus nurodymus, susijusius su Asmens duomenų saugumu bei tvarkymu, turi pateikti Duomenų tvarkytojui nedelsdamas, kad pastarasis galėtų atlikti reikiamus įgyvendinamų procedūrų pakeitimus.
  9. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja pateikti Duomenų valdytojui visą informaciją ir suteikti visą pagalbą, kuri yra būtina norint įrodyti, kad vykdomos šioje DTS nustatytos prievolės, ir sudaro sąlygas bei padeda Duomenų valdytojui arba kitam Duomenų valdytojo įgaliotam auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus vietoje.
  10. Duomenų tvarkytojas galės įrodyti, kad laikosi pagal šią DTS prisiimtų įsipareigojimų, pateikdamas patvirtintų sertifikavimo įstaigų išduotus pažymėjimus.
  11. Tais atvejais, kai Duomenų tvarkytojo vykdomą Asmens duomenų tvarkymą reglamentuoja Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisės aktai, Duomenų tvarkytojas apie tokius teisinius reikalavimus privalo pranešti Duomenų valdytojui prieš pradėdamas Asmens duomenų tvarkymą, išskyrus atvejus, kai pagal tokius teisės aktus toks pranešimas yra draudžiamas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių.
  12. Duomenų tvarkytojas turi teisę:
      1. reikalauti Duomenų valdytojo, kad pastarojo patalpose esančiose darbo vietose, jeigu jos yra suteikiamos Duomenų tvarkytojo darbuotojams sutartinėms pareigoms vykdyti, būtų įgyvendintos tinkamos organizacinės ir techninės priemonės, reikalingos užtikrinti tinkamą ir saugų Asmens duomenų tvarkymą Duomenų valdytojo vardu;
      2. savo nuožiūra suteikti teisę Duomenų tvarkytojo darbuotojams tvarkyti Duomenų valdytojo pateiktus Asmens duomenis;
      3. panaikinti teisę Duomenų tvarkytojo darbuotojams tvarkyti Duomenų valdytojo Asmens duomenis;
      4. pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus (Pagalbiniai duomenų tvarkytojai) Duomenų valdytojo Asmens duomenų tvarkymui, tačiau tik gavus išankstinį raštišką Duomenų valdytojo sutikimą; Duomenų valdytojas informuojamas apie numatomą Pagalbinio duomenų tvarkytojo pasitelkimą ne mažiau kaip prieš 5 darbo dienas iki tokio pasitelkimo įsigaliojimo);
      5. turi kitas teises, numatytas Taikomuose duomenų apsaugos teisės aktuose.
  13. Duomenų tvarkytojo pareigos:
      1. tvarkyti Asmens duomenis, atsižvelgiant į DTS nuostatas, Duomenų valdytojo nustatytus tvarkomų Asmens duomenų tikslus, tvarkymo pobūdį bei vadovaujantis asmens duomenų apsaugos principais, taip pat vadovaujantis Duomenų valdytojo nurodymais dėl Asmens duomenų tvarkymo;
      2. tvarkant asmens duomenis, naudoti Duomenų valdytojo nustatytas technines, organizacines saugumo priemones, užtikrinti tinkamą jų taikymą;
      3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai, jei reikia, juos atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, taip pat tvarkyti Asmens duomenis pagal informaciją apie duomenų patikslinimą, atnaujinimą, panaikinimą, gautą iš Duomenų valdytojo;
      4. nustatyti ir patvirtinti Duomenų tvarkytojo darbuotojų (įgaliotų asmenų) sąrašą, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu; nuolat peržiūrėti bei atnaujinti šį sąrašą, pranešant apie atnaujinimus Duomenų valdytojui;
      5. užtikrinti, kad įgaliotieji asmenys, kurie tvarkys Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu, susipažintų su Duomenų valdytojo teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą, kuriuos pateikia Duomenų valdytojas, ir pasirašytų konfidencialumo įsipareigojimą, kuris saugomas Duomenų tvarkytojo per visą įgalioto asmens darbo laiką ir pasibaigus darbo ar kitokiems sutartiniams santykiams – pagal archyvavimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
      6. nedelsiant (ne vėliau kaip per 3 darbo valandas) elektroniniu paštu informuoti Duomenų valdytoją apie duomenų subjekto, kurio duomenys tvarkomi pagal šią Sutartį, kreipimąsi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo (Duomenų subjekto teisių įgyvendinimą vykdo Duomenų valdytojas). Visi dokumentai, gauti iš duomenų subjekto, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų gavimo perduoti Duomenų valdytojo atsakingam Duomenų valdytojo asmeniui (originalūs dokumentai perduodami asmeniškai), o elektroniniai dokumentai ne vėliau kaip per 3 darbo valandas nuo jų gavimo persiunčiami elektroniniu paštu atsakingam Duomenų valdytojo asmeniui;
      7. tvarkyti Asmens duomenis tik tokios apimties, kuri nustatyta šioje Tvarkymo sutartyje, ir būtina vykdomoms funkcijoms pagal šią Tvarkymo sutartį atlikti;
      8. teikti duomenis duomenų gavėjams, nustatytiems šioje Tvarkymo sutartyje, pagal jų prašyme pateiktą informaciją, apie tai iš anksto (ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas) raštu informavęs Duomenų valdytoją; Duomenų valdytojas turi teisę prieštarauti tokiam perdavimui, net jei tokie gavėjai yra numatyti šioje Tvarkymo sutartyje;
      9. nustačius Asmens duomenų tvarkymo pažeidimą, be kitų šioje Tvarkymo sutartyje nustatytų veiksmų, imtis priemonių galimam darbo drausmės ir Tvarkymo sutarties vykdymo pažeidimui ištirti, jei yra gaunamas toks Duomenų valdytojo pavedimas;
      10. informuoti Duomenų valdytoją apie bet kokį Asmens duomenų saugumo pažeidimą per 24 valandas nuo pažeidimo paaiškėjimo, pateikdamas informacinį pranešimą, kurio turinys nustatytas šios Tvarkymo sutarties 7 dalyje (gali būti naudojama Priežiūros institucijos nustatyta forma), o teisės aktuose nustatytais atvejais informuoti Priežiūros instituciją ir Duomenų subjektą, imtis priemonių pažeidimu padarytai žalai sumažinti ar gresiančiai žalai užkirsti kelią; šiuo atveju Duomenų tvarkytojas privalo vadovautis konkrečiais Duomenų valdytojo pateiktais nurodymais;
      11. gauti išankstinį Duomenų valdytojo sutikimą pasitelkti Asmens duomenų tvarkymui Pagalbinius duomenų tvarkytojus bei sudaryti su jais analogiškų šiai Tvarkymo sutarčiai Asmens duomenų, tvarkomų Duomenų valdytojo vardu, tvarkymo sutartis;
      12. tik gavęs Duomenų valdytojo leidimą teikti Duomenų subjektams pagal gautus jų prašymus informaciją apie tvarkomus jų asmens duomenis, (žr. DTS 3.4 p. - Duomenų valdytojas pats įgyvendina duomenų subjektų prašymus dėl jų teisių realizavimo);
      13. bendrauti su Priežiūros institucija asmens duomenų tvarkymo klausimais;
      14. atlyginti Duomenų valdytojui nuostolius, patirtus dėl neteisingai, nesaugiai tvarkomų ar prarastų asmens duomenų, jei tai įvyko dėl Duomenų tvarkytojo kaltės;
      15. užbaigus vykdyti Duomenų tvarkytojo funkciją, perduoti Duomenų valdytojui visus turimus Duomenų valdytojo asmens duomenis suderinta su Duomenų valdytojo forma ir ištrinti iš visų savo laikmenų Duomenų valdytojo asmens duomenis, išskyrus, jei jų saugojimo pareiga numatyta teisės aktuose;
      16. padėti Duomenų valdytojui užtikrinti Duomenų valdytojo prievolių, nustatytų BDAR 32-36 straipsniuose, laikymąsi pagal Duomenų valdytojo pateiktus konkrečius nurodymus, taip pat atsižvelgdamas į Tvarkymo pobūdį, naujausias technologijas, įgyvendinimo išlaidas, apimtį, kontekstą ir tvarkymo tikslus;
      17. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Teisiniuose reikalavimuose ir Duomenų valdytojo teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų saugumą.
  14. Duomenų tvarkytojas pasilieka teisę priimti veiklos ir organizacinius sprendimus, būtinus Tvarkymo sutarties vykdymui, kiek tai nepakeičia Duomenų valdytojo nurodymų, nustatytų Prieduose.

# PAGALBINIAI DUOMENŲ TVARKYTOJAI

# Duomenų valdytojas sutinka, kad Priede Nr. 4 nurodytos „Atea“ grupės bendrovės gali būti pasitelktos kaip Pagalbiniai duomenų tvarkytojai; ir, kad tiek Duomenų tvarkytojas, tiek „Atea“ grupės bendrovės gali samdyti kitus išorinius Priede Nr. 5 išvardytus Pagalbinius duomenų tvarkytojus paslaugų pagal šią DTS ir Pagrindinę sutartį teikimo tikslais.

# Pagalbinių duomenų tvarkytojų sąrašas yra pateiktas Priede Nr. 5. Duomenų tvarkytojas informuoja Duomenų valdytoją ne mažiau kaip prieš 5 darbo dienas apie visus planuojamus pakeitimus, susijusius su Pagalbinių duomenų tvarkytojų pasitelkimu ar pakeitimu, o Duomenų valdytojas turi teisę nesutikti su tokiais pakeitimais.

# Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad atitinkamu metu pasitelkti Pagalbiniai duomenų tvarkytojai yra saistomi įsipareigojimų, prisiimtų pagal rašytines sutartis, pagal kurias, be šia DTS numatytų prievolių, jie privalo laikytis atitinkamų duomenų tvarkymo įsipareigojimų.

# Duomenų tvarkytojas yra visiškai atsakingas Duomenų valdytojui už Pagalbinio duomenų tvarkytojo įsipareigojimų vykdymą.

* 1. Duomenų valdytojas gali pareikalauti, kad Duomenų tvarkytojas patikrintų Pagalbinį duomenų tvarkytoją arba pateiktų tokio patikrinimo atlikimo patvirtinimą, arba, jei yra tokia galimybė, gautų ar padėtų Duomenų valdytojui gauti išorinio auditoriaus išvadą dėl Pagalbinio duomenų tvarkytojo veiklos, siekiant užtikrinti Taikomų duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų vykdymą. Pateikęs rašytinį prašymą, Duomenų valdytojas taip pat turi teisę gauti Duomenų tvarkytojo sutarties, sudarytos su Pagalbiniais duomenų tvarkytojais, kuriems pavedama Tvarkyti Asmens duomenis, atitinkamų sąlygų kopijas.

# PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS ŠALIS

* 1. Norint atlikti Asmens duomenų perdavimą į valstybę, kuri nėra nei ES valstybės narė nei Europos ekonominės erdvės šalis, privalo būti gautas išankstinis rašytinis Duomenų valdytojo sutikimas, ir tokie duomenys gali būti perduoti tik tuo atveju, jei vykdomos Taikomuose duomenų apsaugos teisės aktuose, BDAR V skyriuje išdėstytos perdavimo į trečiąsias šalis ar tarptautinėms organizacijoms sąlygos.

# INFORMACIJOS SAUGUMAS IR KONFIDENCIALUMAS

* 1. Duomenų tvarkytojas, norėdamas padėti Duomenų valdytojui įvykdyti jo teisines prievoles, įskaitant (tačiau tuo neapsiribojant) susijusias su saugumo priemonėmis bei poveikio duomenų apsaugai vertinimais, įsipareigoja imtis reikiamų techninių bei organizacinių priemonių Tvarkomiems Asmens duomenims apsaugoti ir šiuo tikslu vadovaujasi visais rašytiniais informacijos saugumo reikalavimais ar politikomis, kuriuos atitinkamu metu jam pateikia Duomenų valdytojas. Tokiomis priemonėmis siekiama atitinkamo saugumo lygio, atsižvelgiant į šiuos veiksnius:
     1. prieinamas technines galimybes;
     2. priemonių įgyvendinimo sąnaudas;
     3. specialias rizikas, susijusias su asmens duomenų tvarkymu; ir
     4. asmens duomenų slaptumą.
  2. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti tinkamą Asmens duomenų saugumą atsižvelgdamas į Asmens duomenų tvarkymo rizikas. Duomenų tvarkytojas saugo Asmens duomenis nuo sunaikinimo, pakeitimo, neteisėto platinimo ar neteisėtos prieigos. Atsižvelgiant į techninių galimybių išsivystymo lygį ir įgyvendinimo sąnaudas, taip pat į duomenų Tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus bei duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Duomenų tvarkytojo įgyvendinamos techninės ir organizacinės priemonės, tame tarpe, apima, jei reikia:
     1. pseudonimų suteikimą asmens duomenims ir jų šifravimą;
     2. gebėjimą užtikrinti nuolatinį Asmens duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;
     3. gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis Asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju; ir
     4. reguliarų techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo, vertinimo ir veiksmingumo vertinimo procesą.
  3. Duomenų tvarkytojas registruos visus Asmens duomenų Tvarkymo veiksmus, atliekamus Duomenų valdytojo vardu. Duomenų tvarkytojas parengia ir nuolat atnaujina savo techninių, organizacinių ir fizinių priemonių aprašymą, kad šis atitiktų Taikomų duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.
  4. Be Duomenų valdytojo išankstinio rašytinio sutikimo Duomenų tvarkytojas įsipareigoja neatskleisti jokiai trečiajai šaliai arba neleisti kitaip jai pasinaudoti pagal šią DTS Tvarkomais Asmens duomenimis, išskyrus Pagalbinius duomenų tvarkytojus, kurie pasitelkiami pagal šią DTS.
  5. Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti, kad su Asmens duomenimis galėtų susipažinti tik tie asmenys, kuriems būtina tiesioginė prieiga prie Asmens duomenų, kad jie galėtų įvykdyti Duomenų tvarkytojo įsipareigojimus pagal Pagrindinę sutartį. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad visi su Asmens duomenų Tvarkymu susiję asmenys būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą arba jiems būtų taikoma atitinkama įstatymais nustatyta konfidencialumo prievolė.
  6. Šiame skyriuje numatytas Konfidencialumo įsipareigojimas lieka galioti po šios DTS nutraukimo ar galiojimo termino pabaigos.

# ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS

* 1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju, atsižvelgiant į Asmens duomenų Tvarkymo pobūdį ir prieinamą informaciją, Duomenų tvarkytojas padeda Duomenų valdytojui užtikrinti Duomenų valdytojo pareigų, numatytų BDAR 33 straipsnyje, vykdymą. Be to, Duomenų tvarkytojas nedelsiant, jei galima – iškart, praneša Duomenų valdytojui apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą, tačiau jokiu būdu ne vėliau kaip per 24 valandas nuo to momento, kai sužinojo apie tai. Pranešime turi būti pateikta bent tokia informacija:
     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;
     2. nurodyta kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;
     3. aprašytos tikėtinos Asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;
     4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Duomenų tvarkytojas, kad būtų pašalintas Asmens duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemones galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TERMINAS IR DTS GALIOJIMO TRUKMĖ**

* 1. Ši DTS galioja ir jos nuostatos yra taikomos tol, kol galioja Pagrindinė sutartis. Asmens duomenis, nurodytus šioje DTS ir jos prieduose, Duomenų valdytojo vardu Duomenų tvarkytojas tvarko tik šios DTS galiojimo laikotarpiu Duomenų tvarkytojas. Tuo atveju, jeigu Taikomi duomenų apsaugos teisės aktai įpareigoja Duomenų tvarkytoją Asmens duomenis saugoti ilgiau nei galioja DTS, Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Asmens duomenų išsaugojimą pagal tokių teisės aktų reikalavimus.

# TAIKOMA TEISĖ

* 1. Ši DTS yra sudaryta ir aiškinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teritorijoje galiojančiais įstatymais, išskyrus kolizinės teisės principus, kuomet priešingu atveju gali būti taikomos kitos teisės normos.

# NUTRAUKIMO PASEKMĖS

* 1. Nutraukus šią DTS ar pasibaigus jos galiojimo terminui, Duomenų tvarkytojas nutraukia savo duomenų tvarkymo veiklą ir – Duomenų valdytojo pageidavimu – arba ištrina visus asmens duomenis, arba grąžina juos Duomenų valdytojui, taip pat ištrina turimas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai Asmens duomenis privaloma saugoti pagal Taikomų duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad tokius veiksmus atliktų ir Pagalbinis duomenų tvarkytojas.

1. Duomenų valdytojo prašymu Duomenų tvarkytojas pateikia rašytinį pranešimą apie priemones, kurių ėmėsi Asmens duomenų atžvilgiu, užbaigęs jų Tvarkymą.

# ATLYGIS

* 1. Duomenų tvarkytojui atlygis už įsipareigojimų pagal šią DTS vykdymą atskirai nemokamas, o yra atlyginama už paslaugų, numatytų Pagrindinėje sutartyje, teikimą pagal įkainius, pateiktus Pagrindinės sutarties Priede Nr. 1.

**PASIKEITIMAI**

* 1. Pagrindinėje sutartyje aptarti Pakeitimų valdymo procesai yra taikomi bet kokiems pakeitimams, susijusiems su Duomenų tvarkytojų įsipareigojimais pagal šią DTS.
  2. Prašymas dėl pakeitimo gali būti teikiamas ir pakeitimai atliekami dėl šių priežasčių:
     1. dėl verslo reikalavimų arba Duomenų valdytojo ar Duomenų tvarkytojo prašymu;
     2. naujų paslaugų tiekimo, produktų teikimo ar projektų įgyvendinimo;
     3. techninių problemų išsprendimo ar funkcionalumo gerinimo;
     4. esamų paslaugų atnaujinimo;
     5. teisės aktų pasikeitimų ar reikalavimų, Taikomų duomenų apsaugos teisės aktų pasikeitimų.

# ATSAKOMYBĖS RIBOJIMAS

* 1. Jei nėra susitariama kitaip, šalys pagal šios DTS nuostatas yra atsakingos pagal bendrąsias taikomos teisės normas. Tačiau šalys neprisiima atsakomybės už eksploatacinius nuostolius, pelno netekimą, prestižo praradimą, bet kokius kitus netiesioginius nuostolius ir jų padarinių žalą.
  2. Kiekvienos šalies atsakomybei, kylančiai iš ar susijusiai su šia DTS, taikoma Pagrindinės sutarties nuostatos, reglamentuojančios atsakomybės ribojimą, o bet kokia tokiame Pagrindinės sutarties atsakomybę reglamentuojančiame skyriuje pateikta nuoroda į šalies atsakomybę reiškia tokios šalies atsakomybę tiek pagal Pagrindinę sutartį, tiek pagal DTS.
  3. Nepaisant to, kas nurodyta aukščiau, bendra pagal šią DTS mokėtina kompensacija ir atsakomybė bet kuriuo atveju ribojama paskutinių 3 (trijų) mėnesių atlygio, sumokėto už paslaugas ir šia DTS prisiimtus įsipareigojimus ir atitinkamu metu apskaičiuoto ginčo dalyko atsiradimo momentu, dydžiu. Jei praėjo mažiau kaip 3 (tris) mėnesiai, sumokėtas atlygis yra laikomas vidutinis sumokėtas atlygis, padaugintas iš 3 (trijų) mėnesių.

**KITOS NUOSTATOS**

* 1. Jei bet kuri šalis vėluoja įgyvendinti ar neįgyvendina kokios nors DTS nuostatos, tai nėra laikoma jos teisės įgyvendinti tą ar bet kurią kitą šios DTS nuostatą atsisakymu, ir jei tokios DTS nuostatos yra įgyvendinamos iš dalies, tai nėra kliūtis tokias nuostatas įgyvendinti i kitais būdais ar vėliau. Teisių atsisakymas yra galiojantis tik tuo atveju, jei jis yra įforminamas raštu ir patvirtinamas teisių atsisakančios šalies parašais.
  2. Jei kompetentingos jurisdikcijos teismas pripažįsta, kad bet kuri šios DTS nuostata yra negaliojanti, neteisėta ar neįgyvendinama, likusios DTS nuostatos išlieka galioje visa apimtimi ir yra aiškinamos taip, kad geriausiai atitiktų šalių ketinimus vykdant šią DTS.
  3. Nepažeidžiant kitų šios DTS nuostatų, visi įsipareigojimai, kurie aiškiai ar pagal savo pobūdį turi galioti ir po šios DTS nutraukimo ar pasibaigimo, tęsiasi toliau ir lieka galioti.
  4. Ši DTS gali būti įforminama vienu ar keliais egzemplioriais, kurių kiekvienas yra laikomas originaliu, o visi kartu sudaro vieną dokumentą. Tam, kad Šalys būtų laikomos įsipareigojusios pagal šią DTS, gali būti pasikliaujama faksimiliniu ar skenuotu parašu, pateiktu elektroniniu būdu.

# PRANEŠIMAI

* 1. Visi vienos šalies pranešimai, prašymai, pretenzijos, reikalavimai ir kita informacija pagal šią DTS turi būti teikiami kitai šaliai raštu lietuvių kalba.

# GINČŲ SPRENDIMAS

## Šalys susitaria, kad vienintelė ir išimtinė jurisdikcija nagrinėti visus iš šios DTS kylančius ginčus priklauso Lietuvos Respublikos institucijoms. Kiekviena šalis neatšaukiamai atsisako bet kokios teisės reikšti prieštaravimus dabar ar vėliau dėl ginčų nagrinėjimo tokiose institucijose, įskaitant bet kokią pretenziją dėl to, kad toks ginčas buvo pateiktas nagrinėti netinkamai ar nepriimtinai institucijai.

# PARAŠAI

|  |  |
| --- | --- |
| **VYKDYTOJAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Aptarnavimo skyriaus vadovas  Tomaš Jankovski  A.V. | **UŽSAKOVAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Direktorė  Vita Kascėnė  A.V. |

**PRIEDAS NR. 5. NURODYMAI DĖL DUOMENŲ TVARKYMO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslai ir dalykas** | Duomenų Tvarkymo tikslai yra toliau nurodytų Duomenų tvarkytojo paslaugų ar užduočių teikimas Duomenų valdytojui:  Nuotolinio išteklių valdymo paslaugos, duomenų saugojimo, atsarginių kopijų, IT priežiūros paslaugos vietoje ir nuotoliniu būdu, sistemų integracija, programinės ir kompiuterinės įrangos įdiegimas, kitos kompiuterinės įrangos remonto paslaugos. |
| **Duomenų kategorijos** | Priede Nr. 6 nurodomi Asmens duomenų tipai, tvarkomi aptarnavimo įrankiuose. |
| **Duomenų subjektų kategorijos** | Duomenų valdytojo darbuotojai, , taip pat Duomenų valdytojo klientų darbuotojai. |
| **Duomenų tvarkymo operacijos / veikla** | Priede Nr. 6 nurodomi Asmens duomenų tvarkymo veiksmai, naudojami aptarnavimo įrankiuose. |
| **Duomenų tvarkymo veiklos vieta** | Lietuva |
| **Pagalbiniai**  **duomenų**  **tvarkytojai** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VYKDYTOJAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Aptarnavimo skyriaus vadovas  Tomaš Jankovski  A.V. | **UŽSAKOVAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Direktorė  Vita Kascėnė  A.V. |

**PRIEDAS NR. 6 PASLAUGAI SUTEIKTI NAUDOJAMI ĮRANKIAI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pavadinimas** | **Aprašymas** | **Valdytojas** | **Asmens duomenų tipai[[1]](#footnote-1)** | **Tvarkymo metodas[[2]](#footnote-2)** | **Tvarkymo teritorija** |
|  | Vartotojų teisių valdymas |  |  |  | Kliento infrastruktūroje/Cloud |
|  | Pašto sistemos |  |  |  | Kliento infrastruktūroje/Cloud |
|  | Serverių bei darbo vietų apsauga |  |  |  | Kliento infrastruktūroje/Cloud |
|  | Monitoringo sistema |  |  |  |  |
|  | IT perimetro apsauga |  |  |  | Kliento infrastruktūroje/Cloud |
|  | IT paslaugų valdymo platforma |  |  |  | Cloud |
|  | Nuotolinio prisijungimo platforma |  |  |  | Kliento infrastruktūroje/Cloud |
|  | IT įrangos inventorizavimo platforma |  |  |  | Kliento infrastruktūroje/Cloud |
|  | IT įrangos inventorizavimo bei valdymo sistema |  |  |  | Cloud |

|  |  |
| --- | --- |
| **VYKDYTOJAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Aptarnavimo skyriaus vadovas  Tomaš Jankovski  A.V. | **UŽSAKOVAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Direktorė  Vita Kascėnė  A.V. |

**PRIEDAS NR. 7 DUOMENŲ TVARKYTOJO TAIKOMOS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS**

Duomenų tvarkytojas taiko šias technines ir organizacines priemones:

1. Saugi prieiga prie informacijos yra užtikrinama šiomis priemonėmis:
   1. vykdomas IT sistemų pakeitimų valdymas;
   2. prieigos suteikiamos vadovaujantis principu „būtina žinoti“;
   3. naudotojų identifikavimas ir autentifikavimas vykdomas nuo kompiuterio įjungimo iki programos paleidimo ir prisijungimo prie duomenų bazės;
   4. taikomi specialūs reikalavimai slaptažodžiams;
   5. vykdoma periodinė prieigų prie informacinių išteklių, taip pat praėjimo kortelių peržiūra;
   6. apsaugos (užrakto) sistema kontroliuoja patekimą į Duomenų tvarkytojo patalpas;
   7. naudojama signalizacija (nuo įsilaužimo, gaisro);
   8. asmens duomenys popierinėje laikmenoje saugomi tik rakinamuose stalčiuose ir/ar spintose;
   9. asmens duomenys elektroniniu formatu saugomi tik informacinėse sistemose, prie kurių prieiga yra griežtai ribojama;
   10. laikomasi „švaraus stalo ir ekrano“ politikos;
   11. įėjimą į serverių laikymo patalpas turi tik Bendrovės direktoriaus įsakymu įgalioti asmenys;
   12. prieiga prie serverių operacinių sistemų valdymo bei konfigūravimo leidžiama tik sistemų administratoriui;
   13. nesinaudojant kompiuteriu ir/ar mobiliuoju įrenginiu, jų ekranai užrakinami;
   14. išorinės duomenų laikmenos šifruojamos, nešifruojamose laikmenose asmens duomenys nesaugomi;
   15. nešiojamuosiuose kompiuteriuose esanti informacija apsaugota operacinės sistemos vartotojo vardu bei slaptažodžiu, kietasis diskas šifruojamas.
2. Naudotojų identifikavimas:
   1. slaptažodžiai naudojami visais lygiais – nuo kompiuterio įjungimo iki programos paleidimo ir prisijungimo prie duomenų bazės;
   2. nustatomi specialūs reikalavimai slaptažodžiams (periodinis privalomas slaptažodžių keitimas, slaptažodžio ilgio ir sudėtingumo apribojimai, neleidžiama naudoti senų slaptažodžių);
   3. naudojama dviejų lygių autentifikacija.
3. Duomenų tvarkytojo darbuotojams draudžiama dalintis prisijungimo duomenimis su kitais asmenimis.
4. Informacinių sistemų testavimas vykdomas tik su nuasmenintais duomenimis.
5. Komunikuojant dėl iškilusių problemų, dokumentacijoje pateikiant ekrano vaizdus (angl. *printscreen*) asmens duomenys pašalinami ar nuasmeninami (užtušuojami).
6. Prieš siunčiant asmens duomenis el. paštu, duomenys užšifruojami, atrakinimo raktą pateikiant atskiru el. laišku arba kitu ryšio kanalu (pvz., SMS).
7. Ne sistemos priemonėmis tvarkoma informacija (pvz., „Word“, „Excel“, „PowerPoint“ priemonėmis sukurti elektroniniai dokumentai, susirašinėjimai naudojant „Outlook“) klasifikuojama atsižvelgiant į dokumento turinį.
8. Duomenų saugumui užtikrinti daromos naudojamų duomenų bazių atsarginės duomenų kopijos, valdomos vadovaujantis LST ISO/IEC 27001:2013 standarto reikalavimais. Atsarginės kopijos, kuriose yra asmens duomenų, šifruojamos.
9. Daugkartinio įrašymo duomenų laikmenose (pvz., SSD, HDD, USB raktai, išoriniai diskai, atminties kortelės, mobilūs telefonai) saugomos informacijos naikinimas atliekamas naudojant specialią programinę įrangą ar laikmeną sunaikinant fiziškai.
10. Nereikalingos CD ir DVD laikmenos turi būti sunaikinamos fiziškai.
11. Kompiuterinė įranga perdirbimui perduodama be duomenų laikmenų.
12. Prieš perduodant kompiuterį naudoti kitam valdytojui, jis perinstaliuojamas.
13. Prieš perduodant mobiliuosius įrenginius (pvz., telefonus, planšetes) kitam valdytojui ar remontui, perdirbimui, išvaloma įrenginio atmintis atstatant gamyklinius įrenginio parametrus (angl. *factory reset*, *master reset*) ir išimamos atminties kortelės.
14. Visi Duomenų tvarkytojo darbuotojai pasirašo nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą, kuris įpareigoja saugoti sužinotus Asmens duomenis neterminuotai.
15. Užtikrinamas ryšių saugumas, kai išorinės duomenų perdavimo jungtys turi būti apsaugotos, pasitelkiant technines priemones, užtikrinančias, kad ryšys būtų autorizuotas ir užšifruotas perduodant Asmens duomenis ryšių kanalais per išorines sistemas, kurias kontroliuoja Duomenų tvarkytojas.
16. Užtikrinama galimybė atsekti prieigą prie Asmens duomenų praeityje per registracijos žurnalą (angl. *log*) arba panašią informacinę bazę. Registracijos žurnalai turi būti apsaugoti ir negali būti prieinami pašaliniams asmenims. Duomenų tvarkytojas turi turėti galimybę tikrinti informacinę bazę ir informuoti apie tai Duomenų valdytoją.
17. Pasibaigus duomenų tvarkymo terminui, visi Asmens duomenys ir jų kopijos ištrinamos ir/arba grąžinamos Duomenų valdytojui.

|  |  |
| --- | --- |
| **VYKDYTOJAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Aptarnavimo skyriaus vadovas  Tomaš Jankovski  A.V. | **UŽSAKOVAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Direktorė  Vita Kascėnė  A.V. |

**PRIEDAS NR. 8 DUOMENŲ PERDAVIMO IR GAVIMO APRAŠAS IR TVARKYMO OPERACIJŲ ATLIKIMO INSTRUKCIJOS**

Šalys Duomenų subjektų asmens duomenis viena kitai perduoda:

1. naudojantis elektroniniu paštu žemiau nurodytais adresais, siunčiamų duomenų apsaugą užtikrinant šiomis priemonėmis: unikaliu, tik duomenų siuntėjui ir gavėjui žinomu slaptažodžiu;
2. suteikiant prieigą prie Duomenų valdytojo informacinių sistemų.

Atsakingų asmenų, įgaliotų teikti/gauti asmens duomenis elektroninio pašto adresai:

Duomenų valdytojo:

Duomenų tvarkytojo:

Duomenys perduodami informacinių sistemų pagalba: netaikoma.

Duomenų tvarkytojas tiesiogiai gauna iš Duomenų subjektų tokius asmens duomenis:

* vardas
* pavarde
* telefono numeris
* elektroninio pašto adresas
* adresas
* IP

tokiu būdu:

* elektroniniu paštu.

Šiuo atveju Duomenų valdytojas privalo organizuoti ir administruoti (jei ši pareiga nepriskirta raštišku Šalių susitarimu Duomenų tvarkytojui) Duomenų subjektų sutikimus, jei duomenys renkami ne sutarties su Duomenų subjektu ir/ar ne teisinės prievolės pagrindu.

|  |  |
| --- | --- |
| **VYKDYTOJAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Aptarnavimo skyriaus vadovas  Tomaš Jankovski  A.V. | **UŽSAKOVAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Direktorė  Vita Kascėnė  A.V. |

**PRIEDAS NR. 9 UŽSAKOVO TINKLO ĮRANGA, PAPILDOMŲ PASLAUGŲ APRAŠYMAS IR UŽSAKYMAS**

1. Užsakovo Tinklo įranga:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | Tinklo įrangos pavadinimas | **Kiekis, vienetais** |
|  |  | 2 |
|  |  | 2 |
|  |  | 1 |
|  |  | 1 |
|  |  | 1 |
|  |  | 1 |
|  |  | 1 |
|  |  | 1 |
|  |  | 2 |
|  |  | 2 |

\* *Užsakovas pasilieka teisę sutarties galiojimo laikotarpiu pakeisti (atnaujinti) šią Tinklo įrangą į to paties gamintojo arba lygiavertę tinklo įrangą.*

1. Nuolatinės paslaugos taip pat apims Užsakovo papildomai įsigytą (su reikiama garantine priežiūra) Tinklo įrangą.
2. Teikėjas privalės suteikti tokio pobūdžio Papildomas paslaugas už mokestį, apskaičiuotą pagal faktiškai sugaištą laiką remiantis Teikėjo pasiūlytu valandiniu įkainiu:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr.** | **Papildoma paslauga** |
|  | Užsakovo Tinkle papildomai diegiamos įrangos detalios sujungimo schemos su esama tinklo įranga parengimas. |
|  | Komutatoriaus darbinės techninių parametrų konfigūracijos sudarymas. |
|  | Ugniasienės darbinės techninių parametrų konfigūracijos sudarymas. |
|  | Tinklo įrangos elementų sumontavimas Teikėjo patalpose. |
|  | Tinklo įrangos darbinės techninių parametrų konfigūracijos įdiegimas. |
|  | Papildomos įrangos sujungimas su egzistuojančia įranga pagal numatytą sujungimo schemą. |
|  | Tinklo įrangos elemento funkcinis išbandymas. |
|  | Naujos įsigytos IT sistemos projektavimas. |
|  | Naujos įsigytos IT sistemos įdiegimas, konfigūravimas, parametrizavimas. |
|  | Naujos įsigytos IT sistemos išbandymas. |
|  | Naujos įsigytos IT sistemos diegimo dokumentacijos paruošimas. |
|  | Užsakovo darbuotojų apmokymas dirbti su nauja įsigyta IT sistema. |
|  | Tinklo aparatinės ir programinės įrangos konfigūracijų ir vietinio tinklo parametrų keitimas pagal Užsakovo pageidavimus ir įrangos technines galimybes. |
|  | Tinklo įrangos konfigūracijų pakeitimų dokumentavimas. |
|  | Esant reikalui (iškilus problemoms, susijusioms su Užsakovo interneto teikėjais, ar kt.), Teikėjas atstovauja Užsakovui, bendrauja su nurodytais paslaugų teikėjais. |
|  | Kompiuterinio tinklo saugumo auditas ir rekomendacijų pateikimas. |
|  | “Active Directory” parametrų keitimas pagal Užsakovo poreikį. |
|  | Papildomos konsultacijos telefonu arba el. paštu. |
|  | Kitos su nurodyta įranga susijusios paslaugos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VYKDYTOJAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Aptarnavimo skyriaus vadovas  Tomaš Jankovski  A.V. | **UŽSAKOVAS:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Direktorė  Vita Kascėnė  A.V. |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)