

**STRATEGINIO PLANAVIMO, BIUDŽETO SUDARYMO IR VERTINIMO KRITERIJŲ
INFORMACINĖS SISTEMOS „STRAPIS“ PRIEŽIŪROS IR NAUDOTOJŲ
APTARNAVIMO PASLAUGŲ SUTARTIS**

2022 m. _____ d. Nr. _____
Šiauliai

Šiaulių miesto savivaldybės administracija (toliau vadinama Užsakovu), juridinio asmens kodas 188771865, buveinės adresas – Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai, atstovaujama administracijos direktoriaus Antano Bartulio, veikiančio pagal veikiančio pagal Šiaulių miesto savivaldybės administracijos nuostatus,

ir UAB „NEVDA“ (toliau vadinama Vykdytojas), juridinio asmens kodas 121931451 buveinės adresas - Savanorių pr. 178F, LT-03154 Vilnius, atstovaujama projektų direktoriaus Pauliaus Joniko, veikiančio pagal direktoriaus įgaliojimą,

toliau kartu šioje sutartyje vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai – „Šalimi“, sudarė šią sutartį, toliau vadinamą „Sutartimi“, ir susitarė dėl toliau išvardintų sąlygų.

I. SUTARTIES DALYKAS

1. Sutarties dalykas yra Strateginio planavimo, biudžeto sudarymo ir vertinimo kriterijų informacinės sistemos „STRAPIS“ (toliau - Sistema) priežiūros ir naudotojų aptarnavimo paslaugos, kurių techninė specifikacija pateikta Sutarties priede Nr. 1, (toliau bendrai – Paslaugos).

II. KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

2. Sutarties vertė 21600,00 eurų (dvidešimt vienas tūkstantis šeši šimtai eurų 00 ct) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau - PVM), kaina su PVM yra 26136,00 eurai (dvidešimt šeši tūkstančiai šimtas trisdešimt šeši eurai, 00 ct), į kurią įeina visi mokesčiai ir visos kitos su sutarties vykdymu susijusios Vykdytojo išlaidos.

3. Paslaugų vertė apskaičiuojama taip:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Paslaugų teikimo kiekis mėnesiais	Vieno mėnesio įkainis Eur be PVM	Vieno mėnesio įkainis Eur su PVM	Bendra kaina su PVM (3x5)
1	2	3	4	5	6
	Strateginio planavimo biudžeto sudarymo ir vertinimo kriterijų informacinės sistemos „STRAPIS“ priežiūros paslauga pagal pridedamą techninę specifikaciją	36	600,00	726,00	26136,00
Iš viso:					26136,00

4. Šiai Sutartčiai taikoma fiksuotos įkainio kainodara ir nebus keičiami visą Sutarties galiojimo laikotarpį.

5. Už Paslaugas Užsakovas atsiskaito su Vykdytoju pagal pateiktą PVM sąskaitą faktūrą per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos. PVM sąskaita faktūra išrašoma po priėmimo-perdavimo akto pasirašymo.

6. Jei Užsakovas atsisako pasirašyti priėmimo-perdavimo aktą dėl netinkamai atliktų Paslaugų Vykdytojas savo sąskaita turi nedelsdamas Šalių sutartais terminais pašalinti Užsakovo nurodytus trūkumus.

7. Vykdytojas sąskaitą faktūrą privalo pateikti naudodamasis elektronine paslauga „E. sąskaita“ (elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu).

8. Pasikeitus PVM mokesčiui kaina bus perskaičiuojama, nuo įstatymo dėl PVM mokesčio pasikeitimo įsigaliojimo dienos.

III. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

9. Vykdytojas įsipareigoja:

9.1. profesionaliai, laiku ir kokybiškai teikti Paslaugas:

9.1.1. konsultuoti dėl darbo su Sistema telefonu darbo dienomis nuo pirmadienio iki ketvirtadienio 8:00 iki 17:00 val., penktadienį nuo 8:00 iki 15:45 val.;

9.1.2. užtikrinti pagalbos sistemos, skirtos klausimams pateikti, atsakymams gauti, klaidoms registruoti, gauti pranešimus ir pan. funkcionalumą;

9.1.3. sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymui, naudoti nuotolinę prieigą, prieiga leisti naudotis tik vykdytojo vadovo įgaliotiems specialistams;

9.1.4. nuotolinio prisijungimo informaciją bei visą informaciją, kuri laikoma Užsakovo tarnybinėje stotyje ar darbo vietos kompiuteryje, laikyti konfidencialia, neatskleisti jos ir nesudaryti galimybės bet kokia forma susipažinti tretiesiems asmenims, jei kitaip nenustato Lietuvos Respublikos įstatymai;

9.1.5. visus darbus, kurie bus atliekami naudojant nuotolinę prieigą, atlikti netrukdam sistemoms vartotojų darbui, o jei tai neįmanoma, tai atlikimo laiką ir terminus suderinti su Užsakovo atstovu;

9.1.6. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį Vykdytojo darbuotojai turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį;

9.1.7. savo sąskaita pašalinti trūkumus, jeigu Užsakovas apie juos informuoja, bendradarbiauti su Užsakovu;

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

10. Vykdytojas turi teisę gauti informaciją, reikalingą Sutarties įvykdymui.

11. Užsakovas įsipareigoja:

11.1. Vykdytojui sudaryti sąlygas, suteikti informaciją ar dokumentus, taip pat užtikrinti, kad Užsakovo paskirti darbuotojai bendradarbiautų su Vykdytojo darbuotojais ir /ar atstovais Sutarties vykdymo tikslais;

11.2. laikytis Sistemos eksploatavimo sąlygų:

11.2.1. suteikti Vykdytojui nuotolinio prisijungimo prie serverio, kuriame yra įdiegta Sistema duomenis;

11.2.2. neatlikti nesankcionuotų Sistemos programinės įrangos pakeitimų.

11.2.3. nevykdyti Sistemos platinimo ar kitaip perduoti trečiosioms šalims.

11.2.4. Sistemą naudoti tik Užsakovo darbuotojų darbo funkcijoms atlikti.

11.3. šios Sutarties nustatytais terminais ir tvarka sumokėti Vykdytojui už tinkamai suteiktas Paslaugas;

11.4. nuo priėmimo-perdavimo akto gavimo dienos pasirašyti aktą arba per 5 (penkias) darbo dienas raštu pateikti motyvuotą pretenziją dėl netinkamų Paslaugų.

12. Užsakovo teisės:

12.1. reikalauti Vykdytojo laiku ir kokybiškai teikti Paslaugas per Sutartyje nustatytą terminą;

12.2. tikrinti Paslaugų teikimo eigą kiekį ir kokybę, reikšti/ teikti pastabas dėl turinio;

12.3. turėti ir kitas šios Sutarties ir Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teises.

13. Šalys įsipareigoja išlaikyti konfidencialia bet kokią informaciją, susijusią su tarnybinių pareigų vykdymu, kurią jos gali sužinoti vykdydamos šia Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus. Taip pat nenaudoti tokios informacijos koku nors kitu tikslu, neatskleisti tokios informacijos ir neleisti, kad ji būtų atskleista jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus kai tai yra būtina vykdant šią Sutartį, bei Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais atvejais ir tvarka.

14. Šalys įsipareigoja, kad šios Sutarties galiojimo metu teiks viena kitai operatyvius pranešimus apie tai, kad atsirado ar egzistuoja bet koks įvykis, aplinkybė ar sąlyga, kuri gali paveikti šią Sutartį ar sąlygoti jos pažeidimą. Taip pat, kad veiks geranoriškai viena kitos atžvilgiu ir visokeriopaipai stengsis užtikrinti, kad būtų laikomasi šios Sutarties.

IV. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

15. Užsakovas, pavėlavęs sutartu laiku sumokėti už Paslaugas, privalo sumokėti Vykdytojui už kiekvieną pavėluotą dieną 0,02 proc. dydžio delspinigius nuo neapmokėtos sumos.

16. Vykdytojui vėluojant pagal Sutarties priede Nr. 1 numatytus terminus pašalinti pastebėtas klaidas arba uždelsiant paslaugų suteikimą, Užsakovas turi teisę atitinkamai mažinti paslaugų kainą, skaičiuodamas už kiekvieną uždelstą dieną 0,02 proc. dydžio delspinigius nuo Sutarties 3 punkte nurodytos mėnesio sumos.

17. Vykdytojas negali perleisti tretiesiems asmenims visų ar dalies savo teisių, susijusių su Sutartimi, įskaitant reikalavimo teisę į Užsakovo mokėtinas sumas, be išankstinio Užsakovo rašytinio sutikimo. Be Užsakovo išankstinio rašytinio sutikimo sudaryti sandoriai dėl teisių ar pareigų pagal šią Sutartį perleidimo laikytini niekiniais ir negaliojančiais nuo jų sudarymo momento.

18. Šalys įsipareigoja laikytis konfidencialumo: neatskleisti raštu, žodžiu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios komercinės ar finansinės informacijos, kurią sužinojo bendradarbiaudamos šios Sutarties pagrindu.

19. Kiekviena Sutarties Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai patirtus nuostolius dėl Sutarties neįvykdymo ar netinkamo vykdymo.

20. Vykdytojo atsakomybė Užsakovu apribojama suma, kuri lygi kainai, kurią Vykdytojas gavo iš Užsakovo pagal Sutartį, išskyrus tuos atvejus, kada žala padaryta dėl Vykdytojo tyčios arba didelio neatsargumo. Vykdytojas neatsako už žalą kilusią dėl Užsakovo priimtų sprendimų remiantis programine įrangoje pateiktais duomenimis.

21. Netesybų (baudų, delspinigių) mokėjimas neatleidžia Šalių nuo įsipareigojimų vykdymo pagal Sutartį.

V. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (*Force Majeure*)

22. Nė viena iš Šalių neatsako už šios Sutarties neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad šios Sutarties neįvykdė dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti šios Sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio tokių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui.

23. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis yra laikomos aplinkybės, nurodytos galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

24. Šalis turi nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, pranešti kitai Šaliai raštu apie nenugalimos jėgos aplinkybių, dėl kurių šios Sutarties įvykdymas gali būti apribotas ar tapti neįmanomas ir jų įtaką šios Sutarties įvykdymui. Jeigu šio pranešimo kita Šalis negauna per nustatytą laiką po to, kai šios Sutarties neįvykdžiusi Šalis sužinojo ar turėjo sužinoti apie tą aplinkybę, tai pastaroji Šalis privalo atlyginti dėl pranešimo negavimo atsiradusius nuostolius.

25. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės tęsiasi ilgiau kaip 1 (vieną) mėnesius nuo pranešimo apie jas gavimo dienos, bet kuri Šalis gali nutraukti šią Sutartį apie tai pranešusi kitai Šaliai.

VII. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

26. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos (pasirašymo diena laikoma data, kai sutartį pasirašo paskutinė sutarties šalis) ir galioja 25 (dvidešimt penki) mėnesius. Jei nei Vykdytojas, nei Užsakovas, likus ne mažiau kaip 30 dienų iki sutarties pabaigos termino nepareikalauja kitaip, sutartis pratęsiamą dar vieneriems metams.

27. Sutartis gali būti nutraukta atskiru Šalių susitarimu įspėjus kitą šalį raštu prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki Sutarties nutraukimo. Sutarties nutraukimas nepanaikina teisės reikalauti atlyginti nuostolius, atsiradusius dėl Sutarties neįvykdymo.

28. Užsakovas ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų raštu informavęs Vykdytoją turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, jeigu:

28.1. Vykdytojas nevykdo Sutartinių įsipareigojimų ar jo teikiamų Paslaugų kokybė neatitinka Sutartyje ir jos prieduose nustatytų reikalavimų ir po raštiško pranešimo apie tai, Vykdytojas per 5 (penkias) darbo dienas Paslaugų trūkumo nepašalina;

28.2. Vykdytojas didina Sutarties kainą, išskyrus Sutarties 8 punkte nurodytą atvejį;

28.3. Vykdytojas padaro esminį Sutarties pažeidimą;

28.4. Vykdytojas bankrutuoja arba likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba teisės aktuose nustatyta tvarka susidaro analogiška situacija.

29. Nustatant, Sutarties pažeidimas yra esminis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio 2 dalies nuostatomis.

30. Nutraukus Sutartį dėl 28.1 ar 28.3 punkte nurodytų priežasčių, Vykdytojas per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo Sutarties nutraukimo sumoka Užsakovui 500,00 Eur (penkių šimtų eurų, 00 ct) baudą.

VIII. KITOS SĄLYGOS

31. Sutarčiai ir visoms iš šios Sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti norminiai teisės aktai, Sutartis turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

32. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis ir, kurias pakeitus, nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai. Neleidžiami tokie pakeitimai ar pasirinkimo galimybės, dėl kurių iš esmės pasikeistų Sutarties pobūdis. Šalys laiko paslapyje savo kontrahento darbo veiklos principus ir metodus, kuriuos sužinojo vykdydamos šią Sutartį, išskyrus atvejus, kai ši informacija yra vieša arba gali būti atskleista įstatymų numatytais atvejais.

33. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytais aplinkybėmis, jeigu šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos pirkimo dokumentuose.

34. Sutarties galiojimo laikotarpiu, Šalis inicijuojanti šios Sutarties sąlygų pakeitimą, pateikia kitai šaliai raštišką prašymą keisti Sutartį bei dokumentus, įrodančius aplinkybes, dėl kurių būtina keisti Sutarties sąlygas, argumentus, paaiškinimus, kopijas. Į pateiktą prašymą pakeisti Sutarties sąlygas kita šalis atsako per 7 dienas. Sutarties Šalims susitarus dėl sąlygų pakeitimo, šie keitimai įforminami rašytiniu susitarimu prie Sutarties, kuris yra neatsiejama Sutarties dalis.

35. Kitos šioje Sutartyje neapertos sąlygos, susijusios su Sutarties vykdymu, vykdomos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

36. Ginčai tarp Šalių sprendžiami tarpusavio susitarimu, o Šalims nesusitarus, – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus pagal Paslaugų gavėjo buveinės adresą.

37. Šalių atsakingi asmenys:

	Užsakovas	Vykdytojas
Vardas, pavardė	Rima Zablackienė	Rima Stonkuvienė
Telefonas	+370 659 57816	+37052311051

El. paštas	rima.zablackiene@siauliai.lt	rima@nevda.lt
------------	--	--

38. Sutartis surašyta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, iš kurių vienas skirtas Užsakovui, antras – Vykdytojui.

IX. SUTARTIES PRIEDAI

39. Prie Sutarties pridedamas priedas yra neatsiejama Sutarties dalis:

39.1. Sutarties priedas Nr. 1 – „Techninė specifikacija“.

39.2. Sutarties priedas Nr. 2 – „Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo“

X. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

UŽSAKOVAS

Šiaulių miesto savivaldybės administracija
Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai
Įstaigos kodas 188771865

Tel. (8 41) 596 200, faks. (8 41) 52 41 15

A.s. LT08 7300 0100 0240 8131

AB „Swedbank“ bankas

Administracijos direktorius

Antanas Bartulis

A. V.

VYKDYTOJAS

Uždaroji akcinė bendrovė „NEVDA“
Savanorių pr. 178F, LT-03154, Vilnius
Įmonės kodas: 121931451

PVM mokėtojo kodas: LT219314515

Tel. (8 5) 2355800

A. s. LT89 7044 0600 0097 9554

AB SEB bankas

Projektų direktorius

Paulius Jonikas

A. V.

2022 m. _____ d.

Sutarties Nr. _____

1 priedas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. PIRKIMO OBJEKTAS

1. Pirkimo objektas - Strateginio planavimo, biudžeto sudarymo ir vertinimo kriterijų informacinė sistemos „STRAPIS“ (toliau - Sistema STRAPIS) priežiūros paslaugos.

II. SĄVOKOS

2. Atnaujinimas - pasikeitus sistemą reglamentuojantiems teisės aktams informuoti ir pateikti naują Sistemos versiją, Sistemos standartinio funkcionalumo ribose, atitinkančią galiojančius teisės aktus ir tinkamai atliekančią savo funkcijas.

3. Palaikymas - veiksmai, skirti palaikyti esamą Sistemos funkcionalumą. Į šią sąvoką įeina Paslaugų gavėjo darbuotojų konsultavimas darbo su Sistema klausimais per Sistemos pagalbos centro sistemą, telefonu („karšta linija“), elektroniniu paštu, Sistemos funkcionalumo atstatymas, įvykus duomenų bazės ar atskirų jos komponentų funkcionavimo sutrikimams.

4. Priežiūra nuotoliniu būdu - veiksmai, skirti atlikti Sistemos testavimui ir analizei (duomenų teisingumo kontrolė, duomenų struktūros teisingumo patikrinimas ir taisymas, Sistemos klaidų tikrinimas), problemų nagrinėjimui ir sprendimui, konsultacijos Sistemos plėtros klausimais.

5. Incidentas - įvykis, kuomet kažkas Sistemoje neveikia taip, kaip numatyta Sistemos dokumentacijoje. Tai nėra standartinio Sistemos funkcionalumo ir veikimo dalis. Incidentas sukelia (arba gali sukelti) Sistemos arba jos atskirų komponentų funkcionavimo sutrikimus. Dažniausiai pasitaikantis incidentai: klaida, gedimas. Incidentai gali būti skirstomi į 3 grupes pagal svarbą ir sudėtingumą:

5.1. mažiau svarbus incidentas - neįtakoja Sistemos bei naudotojo darbo;

5.2. vidutiniškai svarbus incidentas - neįtakoja Sistemos veikimo, tačiau įtakoja naudotojo darbą ir reikalauja veiksmų užtikrinančių tolimesnį naudotojo darbą su Sistema;

5.3. labai svarbus incidentas - nutraukia visos Sistemos arba jos dalies veikimą.

6. Incidentų valdymo proceso metu incidentai gali įgauti tokias pagrindines būsenas:

6.1. teikiamas - ši incidento būsena parodo, kad incidentas yra pateiktas sprendimui;

6.2. registruotas - ši incidento būsena parodo, kad incidentas yra užregistruotas, tačiau jokių veiksmų incidento sprendimui nėra imtasi;

6.3. apdorojamas - ši incidento būsena parodo, kad buvo pradėti realūs incidento sprendimo darbai;

6.4. išspręstas - ši incidento būsena parodo, kad incidentas yra išspręstas ir lieka pakeitimų (pataisymų) testavimas;

6.5. išsiųstas - ši incidento būseną parodo, kad pateikiami išspręsto incidento parengti pakeitimai;

6.6. uždarytas - ši incidento būseną parodo, kad incidento nagrinėjimas užbaigtas (incidentas išspręstas arba toliau nebenagrinėjamas).

7. Problema - tai situacija, kai tas pats incidentas pasikartoja daugiau negu vieną kartą, kai incidentas paveikia daugiau nei vieną naudotoją arba, atlikus įvairias apžvalgas paaiškėja, jog tam tikros sistemos dalys neveikia taip, kaip buvo numatyta Sistemos dokumentacijoje.

8. Modifikavimas ir/ar patobulinimai - registruojami sistemos funkcinių galimybių neatitikimai esamiems naudotojų poreikiams. Šie pageidavimai gali būti traktuojami kaip papildomos paslaugos, kurių realizavimo galimybės bei tam skiriami resursai privalo būti aptariami bei patvirtinami bendru susitarimu tarp Paslaugų gavėjo ir Paslaugų teikėjo.

9. Pagalbos centro sistema <http://nevdis.nevda.lt> - skirta Sistemoje įvykstantiems incidentams registruoti bei stebėti tolimesnį jų valdymą iki galutinio incidento išsprendimo.

III. TECHNINIAI REIKALAVIMAI

10. Iš anksto suderinus laiką ir terminus, atnaujinti Paslaugų gavėjo naudojamą Sistemos programinę įrangą, pašalinant klaidas, trikdžius, netikslumus, kurie neatitinka esamos sistemos funkcinių reikalavimų.

11. Pagrindiniai Sistemos palaikymo paslaugų reikalavimai analizuoti ir/ar pašalinti problemą arba incidentą:

11.1. labai svarbaus incidento atveju ne vėliau kaip per 5 darbo valandas;

11.2. vidutiniškai svarbaus incidento atveju ne vėliau kaip per 3 darbo dienas;

11.3. mažiau svarbaus incidento atveju ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

12. Sistemos sutrikimų, klaidų šalinimas, modifikavimas ir / ar patobulinimai pagal Paslaugų gavėjo pateiktą argumentuotą pranešimą, kai tai nėra traktuojama kaip papildomos paslaugos:

12.1. Paslaugų gavėjo atstovas, priklausomai nuo situacijos, telefonu ir / ar registruodamas pagalbos centro sistemoje kreipiasi į Paslaugų teikėjo personalą dėl galimų Sistemos klaidų;

12.2. Paslaugų gavėjo ir Paslaugų teikėjo atstovai išanalizuoja situaciją ir priima klaidų pašalinimo sprendimus;

12.3. Paslaugų gavėjas užtikrina kvalifikuotą galimų Sistemos klaidų apibūdinimą, sudaro sąlygas Paslaugų teikėjo personalui susipažinti su Sistemos kompiuterine infrastruktūra ir galimais konfigūracijų pakeitimais, išbandyti preliminarinius sprendimų variantus ir garantuoja Paslaugų teikėjo parengtų pataisymų įdiegimą;

12.4. Vykdytojas išanalizuoja klaidingą situaciją, nustato priežastis, parengia būtinus Sistemos pataisymus ir pateikia pakeitimus Paslaugų gavėjui.

13. Sistemos eksploatavimo eigoje kylančių sutrikimų ir specifinių situacijų pateikimas Paslaugų teikėjo paskirtiems specialistams:

13.1. Paslaugų gavėjo atstovas (esant poreikiui bet kuris Sistemos naudotojas) telefonu, el. paštu ar registruodamas pagalbos centro sistemoje kreipiasi į Paslaugų teikėjo personalą dėl Sistemos sutrikimų ar specifinių situacijų. Esant galimybei Paslaugų teikėjo personalui pateikiamas Microsoft Word formato failas su komentarais ir ekrano vaizdų kopijomis;

13.2. Vykdytojas užtikrina, kad visais Sistemos sutrikimų klausimais bus reaguojama numatytais pagrindiniais Sistemos palaikymo reikalavimais (laikas darbo valandomis: pirmadieniais ketvirtadieniais 8.00-17.00 val., penktadieniais 8.00-15.45 val., pietų pertrauka kiekvieną darbo dieną 12.00-12.45 val.).

14. Incidentas nebenagrinėjamas toliau, jei:

14.1. bandant atkartoti situaciją, kurioje įvyksta incidentas, jis nepasikartoja;

14.2. incidento patikslinimo metu nustatyta, kad už incidento pataisymus atsakingas Sistemos naudotojas (pvz. Sistemos administratorius);

14.3. incidentas įvyksta dėl naudotojo darbo vietoje įdiegtos netinkamos programinės įrangos;

14.4. incidentas įvyksta dėl naudotojo darbo vietoje įdiegtos programinės įrangos netinkamų nustatymų;

14.5. incidentas įvyksta dėl Sistemos korektiškam veikimui rekomenduojamų parametrų nustatymų nesilaikymo.

15. Sistemoje privalu užtikrinti:

15.1. nepertraukiamą, korektišką Sistemos darbą visiems sistemos naudotojams;

15.2. reguliarių Sistemos atnaujinimą ir palaikymą pagal Šalių susitarimą.

2022 m. _____ d.
Sutarties Nr. _____
2 priedas

SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

2022 m. _____ d.

Šiaulių miesto savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188771865 (toliau – Duomenų valdytojas), atstovaujama administracijos direktoriaus Antano Bartulio,

ir **Uždaroji akcinė bendrovė „NEVDA“**, juridinio asmens kodas 121931451 (toliau – Duomenų tvarkytojas), atstovaujama projektų direktoriaus Pauliaus Joniko,

kartu Susitarime vadinamos „Šalimis“ arba kiekviena atskirai „Šalimi“, atsižvelgdamos į tai, kad:

- a) Šalys yra sudarę 2022- - paslaugų sutartį Nr. _____, kurios pagrindu Duomenų tvarkytojas teikia paslaugas Duomenų valdytojui (toliau – **Sutartis**);
- b) Sutarties pagrindu Duomenų tvarkytojas, Duomenų valdytojo vardu tvarko Duomenų valdytojo pateiktus atitinkamų duomenų subjektų asmens duomenis;
- c) Šalys siekia, jog Sutartis būtų vykdoma laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

sudarė šį Susitarimą dėl asmens duomenų tvarkymo prie Sutarties (toliau – **Susitarimas**) žemiau nurodytomis sąlygomis.

1. SĄVOKOS

Asmens duomenys – asmens duomenys (neįskaitant specialių kategorijų asmens duomenų), kaip jie apibrėžti Reglamento 4 straipsnio 1 dalyje, kuriuos Duomenų valdytojas pateikia Duomenų tvarkytojui ar/ir sudaro prieigą prie jų, laikantis šiame Susitarime nurodytų sąlygų;

Asmens duomenų kategorijos – Asmens duomenų kategorijų sąrašas pateikiamas Susitarimo 2.3 punkte;

Asmens duomenų subjektas – fizinis asmuo, kurio Asmens duomenys tvarkomi laikantis Reglamento, kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, šiame Susitarime nurodytų sąlygų;

Duomenų tvarkymas - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis atliekama operacija ar operacijų seka, įskaitant, bet neapsiribojant: rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas;

Reglamentas arba BDAR – reiškia 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)“;

Incidentas – Duomenų valdytojo valdomoje informacinių technologijų infrastruktūroje įvykęs įvykis ar aplinkybių visuma, kuri įtakoja Duomenų tvarkytojo teikiamų paslaugų ar sistemų veiklos sutrikimus;

Asmens duomenų saugumo pažeidimas – įvykis ar aplinkybių visuma, kuri gali įtakoti asmens duomenų sunaikinimą, praradimą, pakeitimą, neteisėtą atskleidimą ar prieigos prie asmens duomenų neteisėtą gavimą;

Duomenų tvarkytojo atsakingas administratorius – Duomenų tvarkytojo paskirtas atsakingas asmuo ar asmenų grupė, kuri sprendžia incidentus susijusius su Duomenų valdytojo informacine sistema;

Duomenų valdytojo atsakingas asmuo – Duomenų valdytojo paskirtas atsakingas asmuo (administratorius arba saugos įgaliotinis), kuris koordinuoja incidentų sprendimą ir kontroliuoja prieigos teisių suteikimą prie Duomenų valdytojo IS saugomų duomenų;

ITIL standartas– aibė sprendimų, kuri užtikrina informacinių technologijų teikiamų paslaugų kokybę;

Pagalbos tarnybos IS – Duomenų tvarkytojo informacinė sistema veikianti pagal ITIL standartus, skirta incidentų registravimui bei incidento sprendimo dokumentavimui;

Atnaujinimų IS – Duomenų tvarkytojo valdoma informacinė sistema skirta įdiegti programinės įrangos naujas versijas;

Stebėsenos IS - Duomenų tvarkytojo valdoma informacinė sistema skirta stebėti informacinių resursų (tarnybinės stoties procesorius, diskinės atminties naudojimas ir pan.) naudojimo lygį;

Audito IS – Duomenų tvarkytojo valdoma informacinė sistema skirta fiksuoti prisijungimą prie Duomenų valdytojo IS tarnybinės (-ių) stoties (-čių);

Nuotolinio prisijungimo metodas – Duomenų tvarkytojo Sutarties vykdymui reikalingi programiniai įrankiai (RDP prisijungimui prie Windows tarnybinių stočių, SSH prisijungimui prie Linux tarnybinių stočių, TeamViewer ar analogiška programinė įranga prisijungimui prie darbo vietų) naudojami prisijungti prie Duomenų valdytojo tarnybinių stočių ar darbo vietų.

Kitos sąvokos Susitarime vartojamos ta reikšme, kaip ji apibrėžta Sutartyje ir Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose.

2. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS, POBŪDIS, ASMENS DUOMENŲ IR DUOMENŲ SUBJEKTŲ KATEGORIJOS

2.1. Duomenų tvarkymo dalykas ir tikslas: Sutarties vykdymo tikslu Duomenų tvarkytojui perduodami Duomenų valdytojo tvarkomi asmens duomenys ir (ar) jų rinkiniai, su kuriais Duomenų tvarkytojas gali tik susipažinti.

2.2. Asmens duomenų subjektų kategorijos:

2.2.1. Duomenų valdytojo verslo subjektai,

2.2.2. Duomenų valdytojo darbuotojai.

2.3. Tvarkomų asmens duomenų kategorijos:

2.3.1. Duomenų valdytojo verslo subjektas: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai duomenys: telefono ryšio ir (ar) telefakso numeris, elektroninio pašto adresas,

2.3.2. Duomenų valdytojo darbuotojas: vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris.

3. DUOMENŲ TVARKYMO TRUKMĖ

3.1. Šis Susitarimas taikomas tol, kol Duomenų tvarkytojas tvarko asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu pagal Sutartį ir šį Susitarimą.

3.2. Duomenų tvarkytojas privalo po šio Susitarimo / Sutarties nutraukimo ar pasibaigimo nutraukti savo vykdomą duomenų tvarkymo veiklą ir, jei kitaip nenumato taikomi duomenų apsaugos teisės aktai – turi ištrinti arba grąžinti visus asmens duomenis Duomenų valdytojui, kartu ištrinant visas turimas tokių duomenų kopijas.

4. DUOMENŲ TVARKYTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

4.1. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti tik šiame Susitarime nurodytus asmens duomenis bei Susitarime nustatytais tikslais, taip pat laikydamasis Asmens duomenų apsaugos teisės aktų, Reglamento bei Duomenų valdytojo dokumentais įformintų nurodymų.

4.2. Duomenų tvarkytojas paskiria Duomenų apsaugos pareigūną, kuris užtikrina užduočių, nurodytų BDAR 39 straipsnyje, tinkamą vykdymą.

- 4.3. Duomenų tvarkytojas Susitarimo galiojimo laikotarpiu įgyvendina tinkamas technines bei organizacines priemones, užtikrinančias, kad jo vykdomas asmens duomenų tvarkymas pagal šio Susitarimo nuostatas atitiktų taikomus duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, konkrečiai – BDAR reikalavimus, ir garantuotų duomenų subjekto teisių apsaugą. Sutarties bei šio Susitarimo sudarymo metu. Duomenų tvarkytojo naudojamų techninių ir organizacinių priemonių aprašas pateiktas Priede Nr. 1.
- 4.4. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis tik pagal Duomenų valdytojo pateiktus dokumentais įformintus rašytinius nurodymus, išskyrus atvejus, kai taikomi teisės aktai nustato kitaip. Tokiu atveju, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas, kiek tai leidžia teisės aktai, privalo informuoti Duomenų valdytoją apie tokį teisinį reikalavimą. Jei Duomenų tvarkytojas neturi nurodymų, kaip tvarkyti asmens duomenis konkrečioje situacijoje, arba, jei koks nors nurodymas pažeidžia taikomą duomenų apsaugos teisės aktą, Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas apie tai informuoti Duomenų valdytoją. Nurodymų teikimas ir nurodymų vykdymas aprašytas Priede Nr. 2.
- 4.5. Duomenų tvarkytojas tvarko asmens duomenis tik pagal Duomenų valdytojo raštiškus nurodymus. Duomenų valdytojas pateikia nurodymus:
 - 4.5.1. įvykus incidentui tiesiogiai prisijungęs prie Pagalbos tarnybos IS internetinio puslapio;
 - 4.5.2. įvykus incidentui Duomenų valdytojo IS naudotojo sąsajos lange pasirinkus nuorodą, kuri iškviečia Duomenų tvarkytojo Pagalbos tarnybos IS puslapį.
- 4.6. Duomenų tvarkytojas nevykdo Duomenų valdytojo nurodymų ir nedelsdamas informuoja Duomenų valdytoją, jei, jo nuomone, Duomenų valdytojo nurodymas tvarkyti asmens duomenis pažeidžia BDAR nustatytus asmens duomenų apsaugos principus ar kitus galiojančius teisės aktus reglamentuojančius asmens duomenų saugą.
- 4.7. Įvykus incidentui, kurį pirmas pastebi Duomenų tvarkytojas, yra informuojamas Duomenų valdytojo atsakingas asmuo ir tik Duomenų valdytojui pateikus raštišką nurodymą Duomenų tvarkytojas gali jungtis prie Duomenų valdytojo IS.
- 4.8. Duomenų tvarkytojas, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį ir galima apimtį panaudodamas tinkamas technines bei organizacines priemones, padeda Duomenų valdytojui įvykdyti Duomenų valdytojo prievolę atsakyti į prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis. Pagal šį Susitarimą, duomenų subjekto teisės apima teises prašyti informacijos ir – duomenų subjekto pageidavimu – pataisyti, sunaikinti asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus.
- 4.9. Duomenų tvarkytojas, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį bei turimą informaciją, padeda Duomenų valdytojui įvykdyti konkrečias prievoles pagal taikomus duomenų apsaugos teisės aktus. Konkrečios prievolės apima duomenų tvarkymo saugumą (BDAR 32 straipsnis), pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (BDAR 33–34 straipsniai) ir poveikio duomenų apsaugai vertinimą bei išankstines konsultacijas (BDAR 35–36 straipsniai).
- 4.10. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja pateikti Duomenų valdytojui visą informaciją ir suteikti jam visą pagalbą siekiant įrodyti, kad yra vykdomi pagal šį Susitarimą priimti įsipareigojimai, taip pat sudaro sąlygas bei padeda Duomenų valdytojui arba kitam jo įgaliotam auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus vietoje.
- 4.11. Duomenų valdytojas savo sąskaita gali atlikti išsamesnį auditą, kuris turi būti:
 - 4.11.1. apribotas tik klausimais, konkrečiais susijusiais su Duomenų valdytoju, ir iš anksto suderintais su Duomenų tvarkytoju;
 - 4.11.2. atliktas įspėjus prieš protingą laikotarpį, kuris negali būti trumpesnis kaip 4 savaitės, išskyrus atvejus, kai tam iškyla atpažįstamų esminių kliūčių;

- 4.11.3. atliekamas tokiu būdu, kad netrukdytų kasdieniui Duomenų tvarkytojo veiklai.

5. PAGALBINIAI DUOMENŲ TVARKYTOJAI

- 5.1. Duomenų tvarkytojas turi teisę pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją. Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti, jog jo pasitelktas asmuo laikytųsi Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų (įskaitant tinkamų organizacinių ir techninių priemonių įgyvendinimą) ir šiuo Susitarimu Duomenų tvarkytojui nustatytų pareigų ne mažesne apimtimi nei pats Duomenų tvarkytojas bei atsako Duomenų valdytojui už pasitelkto trečiojo asmens prievolių vykdymą. Susitarimo sudarymo pradžioje Duomenų valdytojas nėra pasitelkęs pagalbinių Duomenų tvarkytojų. Informacija Duomenų valdytojui apie pagalbinius duomenų tvarkytojus, kurie gali būti pasitelkti Sutarties ir Susitarimo vykdymo laikotarpiu, bus pateikta Duomenų tvarkytojui užpildžius Priede Nr. 3 esančią lentelę.
- 5.2. Duomenų tvarkytojas užtikrina ir, Duomenų valdytojo prašymu, dokumentais patvirtina, kad pagalbiniai duomenų tvarkytojai yra įsipareigoję pagal rašytines sutartis, pagal kurias – be šiame Susitarime nustatytų įsipareigojimų – jie privalo vykdyti atitinkamas duomenų tvarkymo prievoles. Duomenų tvarkytojas yra visiškai atsakingas Duomenų valdytojui už pagalbinių duomenų tvarkytojų vykdomus įsipareigojimus.

6. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS ŠALIS

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

7. INFORMACIJOS SAUGUMAS IR KONFIDENCIALUMAS

- 7.1. Duomenų tvarkytojas užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą pagal šį Susitarimą su tikslu apsaugoti asmens duomenis nuo sunaikinimo, pakeitimo, neteisėto platinimo arba neteisėtos prieigos. Asmens duomenys taip pat saugomi nuo kitokio pobūdžio neteisėto tvarkymo.
- 7.2. Duomenų tvarkytojas parengia ir nuolat atnaujina savo techninių, organizacinių ir fizinių priemonių aprašymą, kad šis atitiktų taikomų duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.
- 7.3. Be Duomenų valdytojo išankstinio rašytinio sutikimo Duomenų tvarkytojas įsipareigoja neatskleisti pagal šį Susitarimą tvarkomų asmens duomenų ar kitaip neleisti su jais susipažinti jokiai trečiajai šaliai, išskyrus pagalbinius duomenų tvarkytojus, kurie pasitelkiami pagal šį Susitarimą.
- 7.4. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad visi su asmens duomenų tvarkymu susiję asmenys konfidencialumo sutartimi visam laikui būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą arba, kad jiems būtų taikoma atitinkama įstatymais nustatyta konfidencialumo prievolė.
- 7.5. Jei dėl kokių nors priežasčių bet kuri iš Šalių negali vykdyti šio Susitarimo sąlygų, ji privalo nedelsiant apie tai informuoti kitą Šalį.

8. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

- 8.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju ar Duomenų tvarkytojui pagrįstai įtariant tokį pažeidimą, Duomenų tvarkytojas nedelsiant, tačiau bet koku atveju ne vėliau nei per 24 val. po to, kai sužinojo apie tai, raštu informuoja apie tai Duomenų valdytoją ir pateikia turimą informaciją bei duomenis, susijusius su tokiu pažeidimu. Pranešimo forma pateikta Priede Nr. 4.
- 8.2. Duomenų valdytojui pareikalavus, Duomenų tvarkytojas atsižvelgdamas į technines galimybes nepagrįstai nedelsdamas pateiks Duomenų valdytojui papildomus reikalaujamus dokumentus, informaciją ir duomenis, reikalingus tam, kad Duomenų valdytojas galėtų nustatyti ir (ar) patikrinti Asmens duomenų saugumo pažeidimo faktą, ištirti jo aplinkybes ir imtis neatidėliotinų priemonių pažeidimui pašalinti ar neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

9. DUOMENŲ TVARKYTOJO ATSAKOMYBĖ, GINČŲ SPRENDIMO TVARKA IR KONTAKTINIAI ASMENYS

- 9.1. Atsižvelgiant į Asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą bei tikslus, įskaitant aplinkybę, jog Asmens duomenis Duomenų tvarkytojas yra priverstas tvarkyti, kaip neatskiriama Sutarties tinkamo įgyvendinimo sąlygą, Šalys laiko, jog Susitarimo pažeidimo / netinkamo vykdymo, Reglamento pažeidimo atveju Duomenų tvarkytojas atlygina atsiradusią žalą.
- 9.2. Šalys neprisiima atsakomybės už eksploatacinius nuostolius, pelno netekimą, prestižo praradimą ir bet kokius kitus netiesioginius nuostolius bei jų padarinių žalą.
- 9.3. Bendra Duomenų tvarkytojo atsakomybė pagal šią Sutartį bet kuriuo atveju ribojama 12 paskutinių einamųjų metų mėnesinių įmokų už paslaugas suma.
- 9.4. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš šio Susitarimo ar susijęs su šiuo Susitarimu, jo pažeidimu, nutraukimu bei galiojimu, turi būti sprendžiamas derybų keliu. Jeigu per 15 dienų nuo jo kilimo Šalims nepavyksta susitarti, toks ginčas, nesutarimas ar reikalavimas turi būti galutinai sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisme;
- 9.5. Šio Susitarimo ir Sutarties vykdymo kontaktiniai duomenys ir asmenys nurodyti Priede Nr.5

10. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

DUOMENŲ VALDYTOJAS

Šiaulių miesto savivaldybės administracija
 Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai
 Įstaigos kodas 188771865
 Tel. (8 41) 596 200, faks. (8 41) 52 41 15
 A.s. LT087300010002408131
 AB „Swedbank“ bankas
 El. p. info@siauliai.lt

Administracijos direktorius
 Antanas Bartulis

DUOMENŲ TVARKYTOJAS

Uždaroji akcinė bendrovė „NEVDA“
 Savanorių pr. 178F, LT-03154 Vilnius
 Įmonės kodas: 121931451
 PVM mokėtojo kodas: LT219314515
 Tel. (8 5) 235 5800
 A. s. LT89 7044 0600 0097 9554
 AB SEB bankas, banko kodas 70440
 El. p.: info@nevda.lt

Projektų direktorius
 Paulius Jonikas

2022 m. _____ d
Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo

Priedas Nr. 1

Duomenų tvarkytojo naudojamų techninių ir organizacinių apsaugos priemonių kontrolinis sąrašas

Priemonės pavadinimas	Priemonės naudojimo aprašymas
Rizikos valdymas (reguliarus tikrinimas, vertinimas ir veiksmingumo vertinimas)	● vykdoma reguliari materialių ir nematerialių nuostolių, kurių gali atsirasti vykdant duomenų tvarkymo veiklą ir pagrindinėse duomenų tvarkymo sistemose, analizė; ● vieną kartą metuose vykdomas rizikos vertinimas (ISO 27005 standartas) informacijos saugai, bei atitikties vertinimas.
Prieigos kontrolė	● nustatyta fizinio saugumo koncepcija, kuri apibrėžia saugumo zonas (viešąsias erdves, biurą, duomenų centrą); ● prieiga kontroliuojama prieigos leidimais; ● prieiga prie duomenų centro yra apsaugota išplėstinėmis apsaugos priemonėmis; ● prieiga prie asmens duomenų yra suteikiama užtikrinant saugų registracijos procesą ir saugią slaptažodžio politiką (stiprūs slaptažodžiai, reguliarius slaptažodžių keitimas)‘ ● nustatyta prieigos leidimų patvirtinimo ir atšaukimo procedūra, ir slaptažodžiai yra saugiai perduodami; ● prieigos leidimai yra reguliariai tikrinami ir atnaujinami; ● išorės prieigos prie asmens duomenų galima tik naudojant šifravimo metodus (SSL ir/arba VPN).
Informacinio tinklo kontrolė	● naudojama ugniasienė, siekiant saugiai izoliuoti informacines sistemas nuo išorinės prieigos iš viešųjų tinklų; ● antivirusinės programinės įrangos naudojimas yra reguliariai tikrinamas; ● reguliariai importuojami atitinkami saugumo atnaujinimai.
Perdavimo kontrolė	● nuotolinė prieiga (per viešuosius tinklus) visuomet yra šifruojama; ● yra nustatytos fizinio dokumentų sunaikinimo specifikacijos ir procesai.
Saugojimo kontrolė	● yra nustatytos asmens duomenų saugojimo taisyklės; ● prieiga prie asmens duomenų, pagrįsta priskirtomis asmeninėmis vartotojų paskyromis; ● yra duomenų perdavimo žurnalo failai/protokolai.
Nurodymų kontrolė	● yra nustatytos pareigos (pvz., duomenų savininkas, sistemos prižiūrėtojas) duomenų tvarkymo ir susijusių sistemų užduotims; ● yra aiškiai reguliuojamos atsakomybės už duomenų tvarkymą sritys (duomenų valdytojas <-> duomenų tvarkytojas, pagalbinis duomenų tvarkytojas ir t.t.); ● darbuotojai yra mokomi duomenų apsaugos klausimais, ir yra

	numatytos informuotumo didinimo priemonės; ● Duomenų tvarkytojo darbuotojų reikalaujama laikytis atskiro konfidencialumo susitarimo; ● Pagalbiniai duomenų tvarkytojai, kuriems suteikiama prieiga prie duomenų valdytojo duomenų, laikosi visų techninių ir organizacinių priemonių, įtrauktų į šį kontrolinį sąrašą.
Prieinamumo užtikrinimo kontrolė	● yra numatytos fizinės saugos priemonės, skirtos apsaugoti galimybę naudotis asmens duomenimis (priešgaisrinės apsaugos priemonės, oro kondicionavimas, UPS apsauga); ● yra reguliariai daromos atsarginės duomenų kopijos; ● atsarginės duomenų kopijos yra saugomos išorės saugykloje ar saugioje alternatyvioje aplinkoje; ● yra nuolat automatiškai stebimas sistemų veikimas; ● pranešama apie IT incidentus ir priemones, taikytas sistemų veikimo problemoms išspręsti; ● yra numatytos priemonės, skirtos nustatyti potencialius duomenų apsaugos incidentus.
Atskyrimo kontrolė	● yra atskirtos produkcijos ir testavimo sistemos; ● Duomenų tvarkytojo darbuotojams yra duoti nurodymai, kad asmens duomenys gali būti tvarkomi tik numatytais tikslais.

Priedas Nr. 2

Nurodymų teikimo aprašymas Duomenų valdytojo IS incidentų šalinimui , atnaujinimų diegimui.

Nr.	Prisijungimo aprašymas/būdas/metodas	Prisijungimo inicijavimas/prisijungimo periodiškumas	Prisijungimo kontrolė/prisijungimo stebėseną	Asmens duomenų tvarkymas
1	Nuotolinio prisijungimo metodas jungiantis prie tarnybinės stoties (RDP ar SSH metodas). Patikrinama ar nėra problemų su tarnybine stotimi.	● Prisijungimas įvykus incidentui; ● Prisijungimas Duomenų tvarkytojo iniciatyva.	Duomenų valdytojo atsakingas atstovas suteikia prisijungimo teisę. Prisijungimo faktas fiksuojamas Pagalbos tarnybos IS ir Audito IS.	Galimas susipažinimas su tarnybiniuose stotyje saugomais asmens duomenimis.
2	Nuotolinio prisijungimo metodas jungiantis prie darbo vietų. Patikrinama ar nėra problemų su darbo vieta.	Prisijungimas įvykus incidentui.	Duomenų valdytojo atsakingas atstovas patvirtina. Darbo vietos valdytojas suteikia teisę bei stebi. Prisijungimo faktas fiksuojamas Pagalbos tarnybos IS.	Galimas susipažinimas su darbo vietoje saugomais asmens duomenimis.
3	Atnaujinimų IS prisijungimas diegiant Duomenų valdytojo IS	Prisijungiama automatiškai kai reikalinga įdiegti	Duomenų valdytojo atsakingas atstovas gali uždrausti diegti	Asmens duomenys

	atnaujinimą.	atnaujinimą.	atnaujinimą.	nepasiekiami.
4	Stebėsenos IS naudojimas stebint Duomenų valdytojo tarnybinės stoties apkrovimo parametrus. Duomenys analizuojami įvykus incidentui.	Stebėsenos duomenys siunčiami reguliariai.	Duomenų valdytojo atsakingas atstovas gali išjungti Stebėseną IS.	Asmens duomenys nepasiekiami.
5	Nuotolinis prisijungimas naudojant duomenų tvarkytojo administratoriaus prisijungimą. Prisijungimu patikrinamas Duomenų valdytojo IS veikimas.	● Prisijungimas įvykus incidentui. ● Prisijungimas Duomenų tvarkytojo iniciatyva.	Duomenų valdytojo atsakingas atstovas informuojamas apie incidentą ir planuojamą prisijungimą. . Prisijungimo faktas fiksuojamas Pagalbos tarnybos IS ir Audito IS.	Galimas susipažinimas su Duomenų valdytojo IS saugomais asmens duomenimis.
6	Nuotolinis prisijungimas naudojant duomenų valdytojo darbuotojo prisijungimą prie IS. Patikrinamas prisijungimo prie Duomenų valdytojo IS veikimas.	Prisijungiamas galimas įvykus incidentui. Patikrinamas prisijungimo prie IS veikimas.	Duomenų valdytojo atsakingas atstovas suteikia prisijungimo teisę. Prisijungimo faktas fiksuojamas Pagalbos tarnybos IS.	Galimas susipažinimas su Duomenų valdytojo IS saugomais asmens duomenimis.

Priedas Nr. 3

Naudojamų pagalbinių duomenų tvarkytojų sąrašas.

Nr .	Pagalbinis duomenų tvarkytojas	Atliekama funkcija	Duomenų perdavimo aprašymas	Naudojamos informacijos saugumo priemonės
1				Pagalbinis duomenų tvarkytojas laikosi visų techninių ir organizacinių priemonių, kurias naudoja Duomenų tvarkytojas ir kurios nurodytos Priede Nr. 1.

Priedas Nr. 4

Pranešimas Duomenų valdytojui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą

Pranešimo punktai	Aprašymas
Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo laikas	

Asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis	
Tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės	
Priemonės, kurių ėmėsi Uždaroji akcinė bendrovė „NEVDA“, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas.	
Kontaktiniai duomenys asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos apie asmens duomenų saugumo pažeidimą.	
Pranešimo vėlavimo priežastys, jeigu Duomenų valdytojui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 24 valandas nuo asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo laiko.	

Priedas Nr. 5

Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo kontaktiniai duomenys ir asmenys vykdant Sutartį ir Susitarimą.

Duomenų valdytojo kontaktiniai duomenys	Duomenų tvarkytojo kontaktiniai duomenys
Duomenų apsaugos pareigūnas Kontaktinis e-pašto adresas: salomeja.buskiene@siauliai.lt	Duomenų apsaugos pareigūnas Kontaktinis e-pašto adresas: bdar@nevda.lt
Duomenų valdytojo atsakingas asmuo Aurelija.spudaite@siauliai.lt	Duomenų tvarkytojo atsakingas administratorius
Kiti kontaktiniai duomenys ir atsakomybės	Kiti kontaktiniai duomenys ir atsakomybės

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖ 188771865, Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai LT-76295 Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA" 121931451, Savanorių pr. 178F, LT-03154 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	STRATEGINIO PLANAVIMO, BIUDŽETO SUDARYMO IR VERTINIMO KRITERIJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS „STRAPIS“ PRIEŽIŪROS IR NAUDOTOJŲ APTARNAVIMO PASLAUGŲ SUTARTIS
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-12-29 Nr. SŽ-1947
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Antanas Bartulis, Administracijos direktorius, ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
Sertifikatas išduotas	ANTANAS BARTULIS, Šiaulių miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-12-29 15:24:19 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žyme nurodytas laikas	2022-12-29 15:24:22 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-04-19 12:57:47 – 2025-04-18 12:57:47
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, i.k. 188771865 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:08 iki 2024-12-19 12:38:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.59
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-12-29 15:36:42)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2022-12-29 15:36:42 Dokumentų valdymo sistema Avilys