

**PERSONALO VALDYMO, DARBUOTOJŲ SAVITARNOS, DARBO LAIKO IR DARBO
UŽMOKESČIO APSKAITOS INFORMACINĖS SISTEMOS PLĖTROS PASLAUGŲ VIEŠOJO
PIRKIMO SUTARTIS**

2019 m. rugsėjo 27 Nr. (1.5)-2-174
Vilnius

Valstybės įmonė „Regitra“, juridinio asmens kodas 110078991, PVM mokėtojo kodas LT100789917, atstovaujama generalinio direktoriaus Daliaus Prevelio, veikiančio pagal įmonės įstatus (toliau – Pirkėjas),

ir

UAB „Vikarinos technologijos“, juridinio asmens kodas 126292687, PVM mokėtojo kodas LT262926811, atstovaujama direktoriaus Viktoro Baužos, veikiančio pagal įmonės įstatus (toliau – Teikėjas),

toliau kartu šioje sutartyje vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi,

sudarė šią Personalo valdymo, darbuotojų savitarnos, darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos informacinės sistemos plėtros viešojo pirkimo sutartį (toliau – Sutartis) ir susitarė dėl toliau išvardintų sąlygų.

Sutartis sudaryta su Teikėju, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu atlikus viešąjį pirkimą.

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Teikėjas įsipareigoja suteikti Pirkėjui Personalo valdymo, darbuotojų savitarnos, darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos sistemos (toliau – Prekė, informacinė sistema) plėtros paslaugas (toliau – paslaugos) pagal šios Sutarties sąlygas ir Techninę specifikaciją (Sutarties 1 priede), o Pirkėjas įsipareigoja priimti kokybišką ir techninę specifikaciją atitinkančias paslaugas bei sumokėti Teikėjui Sutarties kainą Sutartyje numatytomis sąlygomis ir terminais.

1.2. Paslaugų teikimo vieta – Liepkalnio g. 97, Vilnius.

2. KAINODAROS TAISYKLĖS IR ATSISKAITYMO TVARKA

2.1. Paslaugos pagal šią Sutartį yra apmokamos pagal Teikėjo pasiūlyme nurodytą įkainį (Sutarties 2 priedas).

2.2. Paslaugos bus perkamos pagal poreikį. Už Paslaugas bus atsiskaitoma už faktiškai atliktų Paslaugų (valandų) kiekį, bet ne daugiau kaip – 600 val. per visą sutarties galiojimo laikotarpį. Maksimali Sutarties kaina 30 000 (trisdešimt tūkstančių) Eur be PVM. 1 val. įkainis Eur be PVM – 50,00 (penkiasdešimt) eurų; 1 val. įkainis Eur su PVM – 60,50 (šešiasdešimt eurų 50 euro centų) eurų.

2.3. Pirkėjas už tinkamai suteiktas Paslaugas Teikėjui atsiskaito per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų už per praėjusį mėnesį faktiškai suteiktas Paslaugas nuo PVM sąskaitos faktūros Pirkėjui pateikimo dienos.

Vadovaujantis Mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsniu, Pirkėjas privalo sumokėti Sutarties kainą (atsiskaityti už suteiktas Paslaugas/Prekes) per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo dienos, kai Pirkėjas gauna sąskaitą faktūrą. Teikėjas PVM sąskaitą faktūrą privalo pateikti tik elektroniniu būdu. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos įgyvendinimo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES (OL 2017 L 266, p. 19) (toliau – Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartas), teikiamos Teikėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Pirkėjas elektronines sąskaitas faktūras priima ir apdoroja naudodamasis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Elektroninė sąskaita faktūra suprantama kaip sąskaita faktūra, išrašyta, perduota ir gauta tokiu elektroniniu formatu, kuris sudaro galimybę ją apdoroti automatiškai ir elektroniniu būdu.

PVM sąskaita faktūra pateikiama kartu su Šalių įgaliotų atstovų pasirašytu Paslaugų ir (ar) Darbų priėmimo–perdavimo aktu. PVM sąskaitoje faktūroje turi būti nurodytas priėmimo–perdavimo akto



numeris, Pirkėjo Sutarties registracijos numeris ir data. Išlaidas susijusias su e. sąskaitos pateikimu apmoka Teikėjas.

2.4. Į Sutarties kainą įskaičiuoti visi mokesčiai ir visos Teikėjo išlaidos, susijusios su Paslaugos teikimu (suteiktų Paslaugų (informacinės sistemos) klaidų/trikdžių identifikavimu, šalinimu, sistemos veikimo atstatymu, konsultacijos ir kt.).

2.5. Sutarties kaina per visą Sutarties galiojimo laikotarpį yra nekeičiama, išskyrus atvejį, kai teisės aktais pakeičiamas PVM tarifo dydis, taikomas Paslaugoms. Sutarties įkainis perskaičiuojamas nekeičiant Teikėjo pasiūlymo įkainio be PVM dalies, atitinkamai perskaičiuojant tik PVM dalį. Sutarties kaina dėl kitų mokesčių pakeitimo ar kainų lygio pasikeitimo nebus perskaičiuojama. Perskaičiuotas Sutarties įkainis įforminamas Šalių pasirašomu susitarimu, kuris laikomas neatsiejama Sutarties dalimi, ir bus taikomas tai Paslaugų daliai, kuri bus teikiama po Šalių pasirašyto susitarimo įsigaliojimo. Perskaičiuotas Sutarties įkainis įsigalioja nuo rašytinio susitarimo pasirašymo dienos.

3. PAGRINDINIAI ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Teikėjas įsipareigoja:

3.1.1. Paslaugas teikti pagal Pirkėjo užsakymus visą Sutarties galiojimo laikotarpį Sutartyje ir Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“ nurodytomis sąlygomis ir terminais.

3.1.2. nekokybiškai atlikus Paslaugą ar jos dalį kaip įmanoma greičiau pašalinti trūkumus ir teikti kokybišką Paslaugą;

3.1.3. nemokamai konsultuoti Pirkėją su Paslaugomis susijusiais klausimais;

3.1.4. teikti Paslaugas pagal Sutartį ir Sutartyje numatytus Paslaugų įkainius, savo rizika bei sąskaita, kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias;

3.1.5. nedelsdamas raštu informuoti Pirkėją apie aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Teikėjui vykdyti Sutartį nustatytais terminais;

3.1.6. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo metu ir visą jos galiojimo laikotarpį Teikėjo darbuotojai turėtų reikiamą kvalifikaciją, teisę ir patirtį, reikalingą Paslaugoms teikti;

3.1.7. užtikrinti atitiktį Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams (II-os kategorijos IS), aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1209, reikalavimams;

3.1.8. esant poreikiui ir suderinus su Pirkėju, Paslaugas teikti nuotoliniu prisijungimu, prisijungti prie Pirkėjo vidinio tinklo naudodamas VPN (Virtual Private Network) ar IPSec technologijas;

3.1.9. susikurti plėtos (sistemos vystymo) aplinką ir tik joje sėkmingai atlikus testavimo darbus, atnaujintą (papildytą) programinę įrangą perkelti į gamybinę aplinką;

3.1.10. visus Sistemos programos pakeitimus (jei tokie bus atliekami) ar kt. techninėje specifikacijoje nurodytas paslaugas atlikti tik suderinus su Pirkėju. Jeigu Paslaugos buvo atliktos neinformavus ir/ar paslaugų atlikimo veiksmų nesuderinus su Pirkėju taikoma Sutarties 6.4 papunktyje numatyta bauda.

3.1.11. suteikti Pirkėjui teisę naudotis naujausiomis licencijuotomis Paslaugos programinės įrangos versijomis Sutarties galiojimo laikotarpiu. Gavus Pirkėjo prašymą, nemokamai pateikti licencijuotų Paslaugų palaikymo programinių produktų naujausias versijas, atnaujinimus bei dokumentaciją.

3.1.12. nenaudoti Pirkėjo ženklų ar pavadinimo reklamoje, leidiniuose ar kitur be išankstinio raštiško Pirkėjo sutikimo;

3.1.13. laikytis visų Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatų susijusių su Paslaugos teikimu ir užtikrinti, kad jų laikytųsi jo darbuotojai. Teikėjas garantuoja Pirkėjo faktinių tiesioginių nuostolių atlyginimą ne didesnių, nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.7 punkte, jei Teikėjas ar jo darbuotojai nesilaikytų minėtųjų įstatymų ir/ar kitų teisės aktų ir dėl to būtų pateikti kokie nors reikalavimai ir/ar pradėti procesiniai veiksmai;

3.1.14. vykdyti teisėtus Pirkėjo nurodymus, susijusius su Sutarties vykdymu. Jei Teikėjas mano, kad Pirkėjo nurodymai viršija Sutarties reikalavimus, jis apie tai praneša Pirkėjui per 5 kalendorines dienas nuo tokio nurodymo gavimo dienos. Teikėjas turi užtikrinti, kad visos Paslaugos būtų suteiktos Sutartyje numatytais terminais, o visi dokumentai, susiję su Paslaugomis, būtų parengti nešališkai, laikantis teisės aktų reikalavimų;



3.1.15. nevykdant savo Sutartinių prievolių, Pirkėjui pareikalavus, savo sąskaita ištaisyti bet kokius trūkumus, susijusius su Paslaugų teikimu;

3.1.16. bendradarbiauti su Pirkėju, jam pareikalavus, nedelsiant informuoti Pirkėją apie Paslaugų teikimo eigą;

3.1.17. Sutarties galiojimo laikotarpiu drausti savo profesinę civilinę atsakomybę ne mažesne nei Sutarties vertė suma;

3.1.18. atlyginti faktinius tiesioginius nuostolius Pirkėjui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų, brėžinių, modelių, paslaugų (prekių) pavadinimų ar paslaugų (prekių) ženklų naudojimo, ne didesnius, nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.7 punkte, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Pirkėjo kaltės;

3.1.19. užtikrinti iš Pirkėjo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą bei apsaugą;

3.1.20. Pirkėjui raštu paprašius, Teikėjas grąžina visus iš Pirkėjo gautus, Sutarčiai vykdyti reikalingus dokumentus, išskyrus dokumentus, kuriuos Teikėjas privalo saugoti pagal teisės aktų reikalavimus;

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

3.2. Teikėjas turi teisę:

3.2.1. reikalauti, kad Pirkėjas priimtų tinkamai suteiktas Paslaugas ir sumokėtų už jas šioje Sutartyje nustatytą tvarką;

3.2.2. nutraukti Sutartį ir pareikalauti atlyginti nuostolius, jei Pirkėjas, pažeisdamas Sutartį, atsisako priimti laiku teikiamas Paslaugas arba sumokėti už jas Sutartyje nustatytą kainą;

3.2.3. gauti visą informaciją iš Pirkėjo, kuri yra būtina Teikėjo sutartinių įsipareigojimų įvykdymui;

3.3. Teikėjas turi ir kitų Sutartyje, Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

3.4. Pirkėjas įsipareigoja:

3.4.1. priimti kokybišką, laiku suteiktą Paslaugą ir apmokėti Teikėjui už faktiškai suteiktas Paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka;

3.4.2. sudaryti sąlygas ir suteikti Teikėjui visą turimą informaciją ir (arba) dokumentus, kurie būtini Sutarčiai vykdyti. Sąlygos sudaromos ir (arba) informacija ir (arba) dokumentai suteikiami per 3 (tris) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Pirkėjui nesudarius sąlygų ar nesuteikus informacijos būtinos Paslaugoms atlikti per nustatytus terminus ir dėl šios priežasties Teikėjui vėluojant suteikti Paslaugas laiku, nebus laikoma, kad Teikėjas nevykdo ar netinkamai vykdo Sutartį;

3.4.3. bendradarbiauti su Teikėju ir suteikti jam visą informaciją ir duomenis, reikalingus sutarčiai vykdyti;

3.4.4. kokybiškam operatyviam ir saugiam Paslaugų teikimui nuotoliniu būdu, suteikti Teikėjui arba panaikinti suteiktą virtualaus privataus tinklo VPN prieigą prie Sistemos telekomunikacijų tinklais.

3.5. Pirkėjas turi teisę:

3.5.1. reikalauti tinkamai ir laiku jam teikti Paslaugas šios Sutarties nustatytomis sąlygomis ir tvarka;

3.5.2. duoti nurodymus ir pateikti papildomus dokumentus siekdamas užtikrinti greitą ir efektyvų Paslaugų teikimą;

3.5.3. reikalauti atlyginti faktinius tiesioginius nuostolius, ne didesnius, nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.7 punkte, atsiradusius dėl Teikėjo kaltės ar nerūpestingumo.

3.6. Pirkėjas turi ir kitas Sutartyje, ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

4. PASLAUGŲ PRIĖMIMO–PERDAVIMO TVARKA

4.1. Už tinkamai suteiktas Paslaugas Teikėjas kiekvieną mėnesį pateikia Pirkėjui Paslaugų priėmimo–perdavimo aktą, jame turėtų būti nurodyta, kokios Paslaugos suteiktos, kiek joms suteikti sugaišta valandų. Pirkėjas įsipareigoja gavęs Paslaugų priėmimo–perdavimo aktą per 5 (penkias) darbo dienas pasirašyti aktą arba raštu (elektroniniu laišku, faksu ar kitais būdais) pateikti motyvuotą pretenziją Teikėjui. Pirkėjui, raštu nepateikus motyvuotos pretenzijos per nustatytą laikotarpį ir per šį laikotarpį



nepasirašius Paslaugų priėmimo–perdavimo akto, laikoma, kad Paslaugos nurodytos Paslaugų priėmimo–perdavimo akte yra priimtos, ir Teikėjas turi teisę išrašyti PVM sąskaitą faktūrą už šias Paslaugas. Teikėjas privalo pateikti sąskaitą faktūrą ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo priėmimo–perdavimo akto pasirašymo dienos. Paslaugos pradėdamos teikti nuo Pirkėjo užsakymo pateikimo Teikėjui ir baigiamos teikti Šalims pasirašius Paslaugų priėmimo–perdavimo aktą.

4.2. Paslaugos atlikimo terminus ir preliminarų užsakomų paslaugų valandų kiekį Šalys nustato tarpusavio sutarimu. Užsakant Paslaugas, užsakyme nurodomas Paslaugos suteikimo terminas ir preliminarios valandos, užsakomų paslaugų valandų skaičius negali būti didesnis už numatytas susitarime.

4.3. Pirkėjui pateikus motyvuotą pretenziją (atsisakymą pasirašyti Paslaugą perdavimo–priėmimo aktą), Teikėjas įsipareigoja per 7 (septynias) darbo dienas į ją atsakyti.

5. NENUGALIMA JĖGA

5.1. Iškilus nenugalimos jėgos aplinkybėms Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsniu.

5.2. Jei Sutarties 5.1 punkte nurodytos aplinkybės tęsiasi ilgiau nei vieną mėnesį, Šalys turi teisę abipusiu raštišku susitarimu nutraukti Sutartį.

6. ATSAKOMYBĖ

6.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, priimtus Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkinti kitos Šalies priimtų įsipareigojimų įvykdymą. Šalys viena kitai atlygina tik faktinius tiesioginius nuostolius ne didesnius, nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.7 punkte.

6.2. Teikėjas, šioje Sutartyje nustatytu laiku (Šalių sutartu laiku kiekvienai užsakomai atskirai Paslaugai) nesuteikęs Paslaugų, moka Pirkėjui 30 (trisdešimt) Eur baudą už kiekvieną uždelstą dieną, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina (Sutarties 2.2 papunktis). Pirkėjas gali, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, išskaičiuoti baudų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) nutraukti Sutartį.

6.3. Jeigu Teikėjas nesilaiko Sutarties sąlygų, nepaiso Pirkėjo nurodymų pašalinti Sutarties vykdymo trūkumus per nustatytą protingą terminą, moka Pirkėjui 30 (trisdešimt) Eur baudą už kiekvieną uždelstą dieną, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina (Sutarties 2.2 papunktis). Pirkėjas gali, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, išskaičiuoti baudų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) nutraukti Sutartį.

6.4. Teikėjas, nesilaikęs šios Sutarties 3.1.9, 3.1.10, punktuose nustatytu reikalavimų, moka Pirkėjui vienkartinę 100 (vieno šimto) Eur baudą už kiekvieną atskirą atvejį. Pirkėjas gali, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, išskaičiuoti baudų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) nutraukti Sutartį.

6.5. Teikėjas neišsprendęs sistemos sutrikimo Sutarties 1 priedo 13.3 punkte nustatytu laiku, moka Pirkėjui 20 (dvidešimt) Eur (su PVM) baudą už kiekvieną uždelstą valandą, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina (Sutarties 2.2 papunktis). Pirkėjas, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, gali išskaičiuoti baudų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) nutraukti Sutartį.

6.6. Pirkėjas, laiku nesumokėjęs už suteiktas Paslaugas, moka Teikėjui 30 (trisdešimt) Eur baudą už kiekvieną uždelstą dieną, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina (Sutarties 2.2 papunktis).

6.7. Baudų sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo pareigos vykdyti šioje Sutartyje priimtus įsipareigojimus.

6.8. Bendra Šalių atsakomybė (tik tiesioginiai faktiniai nuostoliai) viena kitos atžvilgiu yra ribojama maksimalia Sutarties kaina (Sutarties 2.2 papunktis), išskyrus Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.252 straipsnio 1 dalyje įtvirtintas išimtis. Šalys neatlygina viena kitai jokių netiesioginių nuostolių.

7. GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

7.1. Visi ginčai, kylantys iš Sutarties, sprendžiami gera valia ir bendru Šalių sutarimu. Nepavykus ginčo išspręsti derybomis per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo derybų pradžios, bet koks ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teismuose. Derybų pradžia laikoma diena, kurią viena iš Šalių pateikė prašymą raštu kitai šaliai su siūlymu pradėti derybas.



8. SUTARTIES PAŽEIDIMAS

8.1. Jei kuri nors Sutarties Šalis nevykdo arba netinkamai vykdo kokius nors savo įsipareigojimus pagal Sutartį, ji pažeidžia Sutartį.

8.2. Vienai Sutarties Šaliai pažeidus Sutartį, nukentėjusioji Šalis turi teisę:

8.2.1. reikalauti kitos Šalies vykdyti sutartinius įsipareigojimus;

8.2.2. reikalauti atlyginti faktinius tiesioginius nuostolius, ne didesnius, nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.7 punkte;

8.2.3. reikalauti sumokėti nustatytas baudas;

8.2.4. nutraukti Sutartį;

8.2.5. taikyti kitus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus teisių gynimo būdus.

9. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

9.1. Sutartis įsigalioja Šalims ją pasirašius ir galioja kol bus nupirktas Paslaugų už maksimalią 30 000 (trisdešimt tūkstančių) eurų be PVM sumą (arba maksimalus valandų skaičius), bet ne ilgiau kaip 37 (trisdešimt septynis) mėnesius. Paslaugų teikimo terminas 36 (trisdešimt šeši) mėnesiai. Paslaugų rezultatui suteikiamas 12 (dvylikos) mėnesių garantinis terminas.

9.2. Pirkėjas turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį apie tai įspėjęs Teikėją raštu šiais atvejais:

9.2.1. kai Teikėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

9.2.2. kai keičiasi Teikėjo organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamai vykdyti Sutartį;

9.2.3. kai Teikėjas, įsiteisėjusiu kompetentingos institucijos ar teismo sprendimu yra pripažintas kaltu dėl profesinio pažeidimo;

9.2.4. kai Teikėjas įsiteisėjusiu teismo sprendimu pripažintas kaltu dėl sukčiavimo, korupcijos, pinigų plovimo, dalyvavimo nusikalstamoje organizacijoje;

9.2.5. kai Teikėjas be Pirkėjo sutikimo perleidžia Sutarties vykdymą tretiesiems asmenims ar sudaro subteikimo sutartį;

9.2.6. jeigu Teikėjas nesilaiko Sutarties įvykdymo terminų;

9.2.7. jeigu Teikėjas nesilaiko Sutarties sąlygų, nepaiso Pirkėjo nurodymų pašalinti Sutarties vykdymo trūkumus ar elgiasi kitaip nei nustatyta Sutartyje;

9.2.8. kai Teikėjas nevykdo kitų savo sutartinių įsipareigojimų pagal Sutartį, ar jo teikiamos Paslaugos neatitinka Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“ keliamų reikalavimų.

9.2.9. dėl kitokio pobūdžio neveiksnumo, trukdančio vykdyti Sutartį ir kitais Sutartyje nurodytais atvejais.

9.3. Teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį įspėjęs Pirkėją raštu šiais atvejais:

9.3.1. kai Pirkėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

9.3.2. kai Pirkėjas vėluoja sumokėti už Paslaugas ilgiau nei 10 (dešimt) darbo dienų;

9.3.3. kitais Sutartyje nurodytais atvejais.

9.4. Sutarties nutraukimas dėl Teikėjo kaltės nepanaikina Pirkėjo teisės reikalauti atlyginti faktinius tiesioginius nuostolius, ne didesnius, nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.7 punkte, atsiradusius dėl Sutarties neįvykdymo.

9.5. Sutarties nutraukimas neatleidžia Sutarties Šalių nuo baudų, priskaičiuotų iki Sutarties nutraukimo, mokėjimo.

9.6. Sutartis gali būti nutraukiama:

9.6.1. raštišku Šalių susitarimu;

9.6.2. vienos iš Šalių iniciatyva, apie tai raštu informavus kitą Šalį ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

9.7. Sutartis gali būti vienašališkai nutraukta vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 ir 6.218 straipsnių nuostatomis.



9.8. Pirkėjas po Sutarties nutraukimo turi kaip galima greičiau patvirtinti atliktų Paslaugų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Teikėjo skolą Pirkėjui ir (arba) Pirkėjo skolą Teikėjui.

9.8. Sutartį nutraukus dėl Teikėjo kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už atliktas Paslaugas, Teikėjas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.

10. KONFIDENCIALUMAS, ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

10.1. Šalys susitaria, kad šioje Sutartyje konfidenciali informacija (toliau – Konfidenciali informacija) reiškia visus ir bet kokius duomenis, dokumentus ir informaciją bei kompiuterių tinklo įrangos, serverių, programų konfigūracinius nustatymus, naudotojų informaciją, serverių ir kitos įrangos parametrus bei schemas, duomenų bazių turinį, slaptažodžius, serverių adresus, VPN prisijungimus, asmens duomenis, nepriklausomai nuo jos turėjimo, išreiškimo, pateikimo ir/ar gavimo formos (rašytinė, žodinė, elektroninė, vizualinė, įskaitant, bet neapsiribojant informacija, dokumentais ir/ar duomenimis, kurie buvo sukurti naudojant Konfidencialią informaciją), susijusią su Sutarties vykdymui gauta informacija, šalimis bei jų veikla, kurią Teikėjas gavo tiek iki Sutarties sudarymo dienos ir/ar gauna iš Pirkėjo Sutarties galiojimo metu, taip pat visa kita informacija, kuri bent vienos iš šalių laikoma konfidencialia ir neviešinama;

10.2. visa Konfidenciali informacija lieka išskirtinė Pirkėjo nuosavybė ir jokia Sutarties sąlyga negali būti traktuojama kaip suteikianti Teikėjui teises į Konfidencialią informaciją ar bet kurią jos dalį;

10.3. Teikėjui prieiga prie Konfidencialių duomenų leidžiama tik atliekant Sistemos diegimo, testavimo ir klaidų šalinimo darbus.

10.4. Teikėjas negali be atskiros rašytinio Pirkėjo sutikimo atskleisti Konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims Sutarties galiojimo metu bei po Sutarties nutraukimo ir/ar pasibaigimo;

10.5. Teikėjas privalo per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkėjo rašytinio prašymo gavimo momento, grąžinti Konfidencialios informacijos originalus (įskaitant dokumentų originalus, išskyrus Sutartį) ir arba Pirkėjo prašymu sunaikinti Konfidencialią informaciją;

10.6. Teikėjui dirbant su asmens duomenimis, griežtai laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų. Asmens duomenys laikomi Konfidencialia informacija.

10.7. Jeigu kyla abejonių, ar tam tikra informacija yra konfidenciali, Teikėjas turi elgtis su tokia informacija kaip su Konfidencialia informacija šios Sutarties nustatyta tvarka, kol Pirkėjas raštu nepatvirtina kitaip.

10.8. Teikėjas, neleistinai panaudojęs ar neteisėtai atskleidęs, ar praradęs jam patikėtą bet kokią Konfidencialią informaciją, moka Pirkėjui vienkartinę 3000 (trijų tūkstančių) Eur dydžio baudą už kiekvieną atvejį atskirai ir atlygina visus Pirkėjo patirtus nuostolius, žalą bei išlaidas, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina (Sutarties 2.2 papunktis), kurias Pirkėjas patiria dėl neleistino Konfidencialios informacijos naudojimo ar atskleidimo. Šiame punkte nurodyto dydžio bauda Šalių susitarimu laikoma minimaliais Pirkėjo nuostoliais, patiriamais kiekvienu atveju, kai Teikėjas nesilaiko šioje Sutartyje nustatytų konfidencialumo įsipareigojimų. Šio punkto nuostatos taikomos ir netinkamo asmens duomenų tvarkymo atveju kaip tai numato ES Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, Teikėjas atlygina visus Pirkėjo patirtus nuostolius, įskaitant, bet neapsiribojant nuostoliais, susijusiais su valstybės institucijų paskirtomis baudomis.

10.9. Šalys patvirtina, kad joms yra žinoma jog 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos priimtas ir 2018 m. gegužės 25 d. pradėtas taikyti reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo.

10.10. Šiuose punktuose ir (ar) prieduose pateikta informacija laikoma konfidenciali: (Šis punktas taikomas tik tuomet, jei pasiūlyme Teikėjas nurodė kokia pateikta informacija laikoma konfidenciali).

10.11. Teikėjas (duomenų tvarkytojas) įsipareigoja:

10.11.1. asmens duomenis tvarkyti tik pagal Pirkėjo nurodymus;

10.11.2. naudoti tinkamas organizacines-technines priemones, duomenų subjektų teisės užtikrinimui;

10.11.3. užtikrinti, kad Tiekėjo darbuotojai susiję su Paslaugos teikimu užtikrins asmens duomenų konfidencialumą. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ne tik perėjus į kitas pareigas, bet ir pasibaigus darbo santykiams;



10.11.4. pateikti Pirkėjui visą informaciją, siekiant įrodyti, kad laikomasi su asmens duomenų tvarkymu susijusios prievolės (kaip tai numato reglamentas ir kiti teisės aktai), bei sudaryti sąlygas Pirkėjo įgaliotam auditoriui atlikti Paslaugos teikėjo teikiamų paslaugų bei naudojamų procedūrų auditą, įskaitant patikrinimus;

10.11.5. informuoti Pirkėją apie pastebėtus asmens duomenų saugumo pažeidimus;

10.11.6. pasitelkti asmens duomenų sub-tvarkytojus tik gavus raštišką Pirkėjo sutikimą. Teikėjas pilnai atsako už Paslaugai pasitelkiamų asmens duomenų sub-tvarkytojų veiklą;

10.11.7. atsakyti už asmens duomenų tvarkymo pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (ar) Reglamento nuostatas;

10.11.8. užtikrinti technines asmens duomenų saugumo priemones, nustatytas tvarkomų asmens duomenų pirmajam saugumo lygiui, apibrėžtas Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms (Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymas Nr. 1T-71(1.12)).

10.11.9. Teikėjas pasirašo asmens duomenų tvarkymo sutartį, 4 priedas.

11. KITOS SĄLYGOS

11.1. Teikėjas gali pasitelkti paslaugai atlikti subteikėjus, tačiau už tinkamą ir kokybišką paslaugos teikimą Pirkėjui visiškai atsako Teikėjas. Teikėjas patvirtina, kad Sutarties vykdymui pasitelks subteikėją (-us): nepasitelks.

11.2. Ne vėliau negu Sutartis pradeda vykdyti, Teikėjas įsipareigoja Pirkėjui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Taip pat Teikėjas privalės informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subteikėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau.

11.3. Teikėjas, vykdydamas Sutartį, negali keisti pasiūlyme nurodyto (-ų) subteikėjo (-ų), kurio pajėgumais rėmėsi, visam arba iki Sutarties pabaigos likusiam terminui be Pirkėjo sutikimo. Teikėjo subteikėjas (-ai) gali būti keičiamas (-i) šiais atvejais:

11.3.1. kai Teikėjo subteikėjas (-ai) bankrutuoja, yra likviduojamas ar susidaro analogiška situacija;

11.3.2. kai Teikėjo subteikėjas (-ai) dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, subteikėjui atsisakius teikti paslaugas, nutrūkus teisiniams santykiams su Teikėju ir pan.) nebegali teikti visų ar dalies pagrindinėje sutartyje ir jos prieduose nurodytų paslaugų;

11.4. Teikėjas, siekdamas pakeisti subteikėją (-us), kurio pajėgumais rėmėsi, turi raštu informuoti Pirkėją ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas ir gauti Pirkėjo raštišką sutikimą. Naujas subteikėjas privalo atitikti visus atitinkamam subteikėjui pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus. Jei keičiamas subteikėjas, kurio pajėgumais buvo remtasi pasiūlymo pateikimo metu, Teikėjas privalo pateikti naujo subteikėjo kvalifikacijos atitikti ir pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinančius dokumentus (jei buvo prašoma pirkimo dokumentuose).

11.5. Teikėjo specialistai gali būti pakeisti tik gavus išankstinį rašytinį Pirkėjo sutikimą, šiais atvejais:

11.5.1. Teikėjo iniciatyva dėl objektyvių priežasčių (atostogų, ligos, nutrūkus darbo santykiams), pateikus duomenis apie numatomus naujai skirti specialistus bei jų kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

11.5.2. Pirkėjo iniciatyva, jei Pirkėjas yra pagrįstai nepatenkintas Teikėjo Sutarties vykdymui paskirto specialisto (-ų) darbu, raštu pateikus prašymą pakeisti specialistą, nurodant motyvus.

11.6. Teikėjas, norėdamas pakeisti ar pasitelkti naują specialistą, turi raštu informuoti Pirkėją prieš 3 (tris) darbo dienas ir gauti Pirkėjo raštišką sutikimą. Naujai paskirtas specialistas (-ai) turi turėti ne žemesnę, nei pirkimo dokumentuose nurodytą, kvalifikaciją. Teikėjas, privalo pateikti visus dokumentus, pagrindžiančius atitiktį pirkimo dokumentuose atitinkamam specialistui nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams.

11.7. Pirkėjui sutikus su subteikėjo (-ų) ir (ar) specialisto (-ų), kurio pajėgumais rėmėsi, pakeitimu ar naujo pasitelkimu, Pirkėjas kartu su Teikėju raštu sudaro susitarimą dėl subteikėjo (ų) ir (ar) specialisto (-ų) pakeitimo, kurį pasirašo Šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

11.8. Tiesioginis atsiskaitymas su subteikėjais dėl Sutarties ypatumų (pobūdžio) nebus vykdomas.

11.9. Šios sąlygos dėl subteikimo taikomos tik tuomet, jei Teikėjas nurodė, kad subteikėjus pasitelks.



11.10. Šalys susitaria informacijos susijusios su Sutarties vykdymu neplatinti trečioms šalims, išskyrus atvejus, kai to reikalaujama įstatymų nustatyta tvarka.

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

11.12. Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal šią Sutartį jokiai trečiajai šaliai be išankstinio raštiško kitos Šalies sutikimo.

11.13. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos Šalis gali pateikti pagal šią Sutartį, bus laikomi galiojančiais, jeigu yra asmeniškai pateikti kitai Šaliai ir gautas patvirtinimas apie gavimą arba išsiųsti Sutartyje nurodytais adresais.

11.14. Sutarties sąlygos negali prieštarauti pirkimo dokumentams.

11.15. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

11.16. Sutarties galiojimo laikotarpiu Šalis, inicijuojanti Sutarties sąlygų pakeitimą, pateikia kitai Šaliai raštišką prašymą keisti Sutarties sąlygas bei dokumentų, pagrindžiančių prašyme nurodytas aplinkybes, argumentus ir paaiškinimus, kopijas. Į pateiktą prašymą pakeisti atitinkamą Sutarties sąlygą kita Šalis motyvuotai atsako per 10 (dešimt) darbo dienų. Šalims nesutarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, sprendimo teisę turi Pirkėjas. Šalims tarpusavyje susitarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, šie keitimai įforminami susitarimu, kuris yra Sutarties neatskiriama dalis.

11.17. Visi Sutarties pakeitimai, papildymai ir priedai yra laikomi neatskiriama Sutarties dalimi ir galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir patvirtinti Šalių įgaliotų atstovų parašais.

11.18. Šalys paskiria savo atstovus, atsakingus už Sutarties vykdymo koordinavimą, kurie neturi teisės keisti ar (ir) papildyti Sutarties sąlygų.

Pirkėjo atstovas: veiklos klausimais – Audronė Butkevičienė, tel. 8 620 30 039; techniniais klausimais – Vera Makušenko, tel. 8 640 31896.

Teikėjo atstovas: Komercijos direktorius Giedrius Bauža, tel. +370 6 9810913 ;

11.19. Pirkėjo atstovė, atsakinga už Sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą – Vaida Sakalauskienė. Jos nesant – ją pavaduojantis Pirkėjo darbuotojas.

11.20. Ši Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais lietuvių kalba – po vieną kiekvienai Šaliai. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

11.21. Šalys pareiškia, kad supranta Sutarties sąlygas ir su jomis sutinka.

11.22. Sutarties priedai, pasirašyti abiejų Šalių įgaliotų atstovų, yra neatskiriama šios Sutarties dalis:

11.22.1. 1 priedas „Techninė specifikacija“;

11.22.2. 2 priedas „Paslaugų priėmimo–perdavimo akto pavyzdinė forma“ (Teikėjas gali pateikti savo formos dokumentą priimtina Pirkėjui);

11.22.3. 3 priedas „Teikėjo pasiūlymas“ (pridedamas atskirai);

11.22.4. 4 priedas „Asmens duomenų tvarkymo sutartis“.

12. JURIDINIAI ŠALIŲ ADRESAI

PIRKĖJAS

Valstybės įmonė „Regitra“
Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius
Įmonės kodas 110078991
PVM kodas LT100789917
Atsisk. sąsk. LT937300010002411063
AB „Swedbank“
Tel. (8 5) 266 0421

Generalinis direktorius
Dalius Prevelis

Data:

A.V.

TEIKĖJAS

UAB „Vikarinos technologijos“
Konstitucijos pr. 15–38, LT-09319 Vilnius
Įmonės kodas 126292687
PVM kodas LT262926811
Atsisk. sąsk. Nr. LT057044060001015404
Bankas AB SEB bankas, banko kodas 70440
Tel. +370 5 210 1890

Direktorius
Viktoras Bauža

Data:

A.V.

Personalo valdymo, darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos informacinės sistemos plėtos paslaugų viešojo pirkimo sutarties
Nr. (1.5)-2-174

1 priedas

PERSONALO VALDYMO, DARBUOTOJŲ SAVITARNOS, DARBO LAIKO IR DARBO UŽMOKESČIO APSKAITOS SISTEMOS PLĖTROS PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

- 1.1. **Pirkėjas** – VĮ „Regitra“, perkančioji organizacija.
- 1.2. **Tiekėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė, įskaitant laikinas ūkio subjektų asociacijas, kurie rinkoje siūlo teikti paslaugas.
- 1.3. **Pirkimo objektas** – personalo valdymo, darbuotojų savitarnos, darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos sistemos plėtra (toliau – Plėtos paslaugos).
- 1.4. **Sistema** – šiuo metu Pirkėjo infrastruktūroje įdiegta ir veikianti Personalo valdymo, darbuotojų savitarnos, darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos sistema „Vikarina“.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

- 2.1. Personalo valdymo, darbuotojų savitarnos, darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos sistemos plėtos paslaugos, kurių apimtis – 600 val.

3. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

- 3.1. Plėtos paslaugas apima Sistemos, kurios aprašymas pateiktas šios techninės specifikacijos 1 priede „Personalo valdymo, darbuotojų savitarnos, darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos sistemos „Vikarina“ techninė specifikacija“, pakeitimų analizė, projektavimas, kūrimas, testavimas ir įdiegimas. Tiekėjas turi būti įgaliotas Sistemos gamintojo teikti Sistemos plėtos paslaugas. Kartu su pasiūlymu turi būti pateiktas Sistemos gamintojo patvirtinimas ar kitas lygiavertis dokumentas. Pirkėjas neturi Sistemos autorinių teisių ir išeities kodų.
- 3.2. Plėtos paslaugos teikiamos tik pagal atskirus Pirkėjo Teikėjui pateiktus užsakymus sutarties galiojimu metu. Užsakymų skaičius neribojamas.
- 3.3. Pirkėjas Teikėjui pateikia užsakymus raštu, nurodydamas reikalavimus pakeitimui. Teikėjas ne ilgiau kaip per 5 (penkias) Pirkėjo darbo dienas raštu pateikia aprašytų reikalavimų vertinimą, kuriame nurodo pakeitimo apimtį darbo valandomis ir preliminarinius pakeitimo atlikimo terminus.
- 3.4. Pirkėjas, išnagrinėjęs Teikėjo pateiktą užsakymo įvertinimą, patvirtina jį, jei įvertinimo aiškus ir nurodytos pakeitimo apimtis tinkamos. Jei užsakymo įvertinimas yra neaiškus, Pirkėjas gali paprašyti Teikėjo patikslinti užsakymo įvertinimą.
- 3.5. Pirkėjo patvirtintą užsakymą pasirašo abi Šalis. Užsakyme nurodomas suderintas pakeitimo aprašymas, apimtis darbo valandomis ir įgyvendinimo terminas. Už apimtį (darbo valandų kiekį), kurios nebuvo suderintos (t. y. kurios nebuvo nurodytos Užsakyme) Klientas neapmoka.
- 3.6. Tiekėjas su Pirkėju turi suderinti Sistemos pakeitimo laiką ir būdą. Visi Sistemos pakeitimai Sistemos gamybinėje aplinkoje, turi būti diegiami tik ištestuoti ir gavus Pirkėjo rašytinį leidimą.
- 3.7. Sistemos pakeitimai įdiegti į Sistemos gamybinę aplinką neturi sutrikdyti Sistemos veikimo ir esančio funkcionalumo. Jeigu naujai sukurtas ir į gamybinę aplinką įdiegtas pakeitimas sutrikdo Sistemoje esančio funkcionalumo darbą, laikoma, kad įdiegtas pakeitimas atliktas nekokybiškai.

3.8. Jei po pakeitimų įdiegimo turi būti atlikti Sistemos konfigūravimo darbai, Tiekėjas privalo pateikti konfigūravimo instrukcijas. Jei Pirkėjas naudodamasis Tiekėjo pateikta instrukcija negali atlikti Sistemos konfigūravimo darbų, Tiekėjas nemokamai atlieka šiuos konfigūravimo darbus.

3.9. Pagal kiekvieną Pirkėjo užsakymą laiku ir tinkamai suteiktų Plėtros paslaugų atitinkamas rezultatas yra perduodamas Pirkėjui, Šalims pasirašant suteiktų paslaugų priėmimo-perdavimo aktą.

3.10. Teikėjas suteiktoms Plėtros paslaugoms suteikia ne trumpesnę kaip 12 (dvylikos) mėnesių garantiją. Garantijos terminas skaičiuojamas nuo suteiktų Plėtros paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos.

3.11. Garantijos metu Sistemos darbo problemas / sutrikimus, kilusius dėl Plėtros paslaugų suteikimo, Teikėjas įsipareigoja savo jėgomis ir lėšomis pašalinti ne ilgiau nei per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų nuo Pirkėjo pranešimo išsiuntimo dienos.



PERSONALO VALDYMO, DARBUOTOJŲ SAVITARNOS, DARBO LAIKO IR DARBO UŽMOKESČIO APSKAITOS SISTEMOS „VIKARINA“ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Bendrieji reikalavimai Sistemai

- 1.1. Sistema turi būti realizuota pagal trijų lygių programų architektūros modelį.
- 1.2. Visos sistemos funkcinės sritys (personalo valdymas, darbo laiko apskaita, darbo užmokesčio apskaita ir darbuotojų savitarna) turi būti tarpusavyje integruotos. Visi informacijos pasikeitimai vienoje srityje turi atspindėti susijusiose srityse be papildomų sistemos naudotojų veiksmų.
- 1.3. Žmogaus–sistemos sąveika turi būti realizuota naudotojų grafinėmis sąsajomis.
- 1.4. Sistemoje turi būti lietuvių kalbos terpė, Tiekėjas privalo atsižvelgti į lietuviškų rašmenų ypatybes.
- 1.5. Turi būti galima dirbti su Sistema, kol vykdomi kiti darbai, pavyzdžiui, atliekamų paketinių užduočių veiksmų, registravimai, naudotojo veiksmų, išskyrus sistemos administratoriaus veiksmus, neturi blokuoti kito naudotojo veiksmų ir neturi daryti įtakos sistemos greitaveikiai.
- 1.6. Sistemos naudotojų prisijungimo duomenys turi būti saugomi Pirkėjo naudojamose katalogų tarnyboje (angl. *Active Directory, AD*). Sistema turi automatiškai sinchronizuoti naudotojų duomenis su *AD* tarnybine stotimi ir nereikalauti papildomos autentifikacijos.
- 1.7. Sistema turi turėti galimybę autentifikuotis automatiškai pagal naudotoją ir slaptažodį esantį *AD*.
- 1.8. Sistemos autorizavimo mechanizmas turi būti realizuotas remiantis vaidmenų modeliu.
- 1.9. Sistemoje turi būti galimybė suskirstyti naudotojus į atskirus vaidmenis su skirtingomis priėjimo teisėmis prie atskirų sistemos objektų (duomenų struktūrų), sistemos programinių vienetų (pvz., formų, ataskaitų ir kt.). Sistemos naudotojas turi galėti peržiūrėti tik tokią informaciją ir naudotis tik tokiomis funkcijomis, kurios yra nustatytos priėjimo teisėmis (pvz., jei sistemos naudotojas nori peržiūrėti informaciją, Sistema turi pranešti, kad naudotojas neturi teisių peržiūrėti tam tikrų duomenų ar kitais būdais apriboti informacijos peržiūrą).
- 1.10. Sistemoje turi būti galimybė vienam naudotojui priskirti daug vaidmenų. Sistema neturėtų reikalauti, kad naudotojas, norėdamas pasinaudoti funkcijomis, priskirtomis kitam vaidmeniui, turėtų prisijungti prie sistemos kitu naudotojo vardu arba nurodyti kitą vaidmenį.
- 1.11. Sistemos administratorius turi galėti tvarkyti naudotojų ir naudotojų teisių sąrašus.
- 1.12. Sistema privalo užtikrinti, kad jos funkcijomis galėtų naudotis tik vienareikšmiškai identifikuoti asmenys.
- 1.13. Sistemos naudotojui atlikus neteisingą (neleidžiamą) veiksmą arba nekorektiškai įvedus duomenis, Sistema turi naudotojui rodyti atitinkamus pranešimus ir po to grįžti į darbo būklę. Sistema turi būti apsaugota nuo neteisingų naudotojo veiksmų, dėl kurių susigadina duomenų bazė ar užstringa Sistema.
- 1.14. Sistemoje turi būti kaupiama audito informacija apie operacijas su duomenimis: veiksmus, naudotojus, kurie atliko veiksmus su duomenimis, datas, laiko įrašus. Sistemos naudotojas turi turėti galimybę peržiūrėti konkrečių audito įrašų informaciją.
- 1.15. Sistemoje turi būti visų saugomų duomenų rezervinio kopijavimo galimybė.
- 1.16. Turi būti galimybė daryti rezervines kopijas tiek veikiančioje, tiek neveikiančioje Sistemoje.
- 1.17. Sistemos administratoriai turi turėti galimybę inicijuoti sistemos duomenų atstatymo iš rezervinės kopijos procedūrą. Atstačius duomenis, turi būti užtikrintas ir išlaikytas duomenų vientisumas ir integralumas. Pirkėjui pareikalavus, Tiekėjas turi parodyti, kaip veikia duomenų atstatymas iš kopijos.
- 1.18. Sistemoje turi būti užtikrinti šie Sistemos reakcijos greičiai (įvertinus, jog su Sistema vienu metu gali dirbti iki 20 naudotojų):
 - 1.18.1. paieška – iki 3 sekundžių (Sistemos diegimo projekto metu turės būti suderintas dažniausiai naudojamų paieškų sąrašas, kuriam taikomas šis reikalavimas), tačiau 50% atvejų paieška gali trukti iki 5 sekundžių.
 - 1.18.2. pilnas mėnesio visų darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimas turi būti atliekamas ne ilgiau kaip per 2-3 minutes.
 - 1.18.3. ataskaitų generavimas – ne daugiau kaip 5 sekundės vieno paprastos ataskaitos puslapio generavimui ir ne daugiau kaip 40 sekundžių vieno suvestinės ataskaitos puslapio generavimui (pvz.,

suvestinėmis ataskaitomis laikomos tokios ataskaitos, kai jose atvaizduojami duomenys gaunami ataskaitos formavimo metu atliekant papildomus veiksmus su kelių lentelių duomenimis).

1.19. Sistema ir jos priežiūros paslaugos turi atitikti organizacinius ir techninius kibernetinio saugumo reikalavimus, taikomus II (antros) kategorijos valstybės informaciniams ištekliams, pagal aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. balandžio 20 d. nutarimu Nr. 387 „Dėl Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų ypatingos svarbos informacinei infrastruktūrai ir valstybės informaciniams ištekliams, aprašo patvirtinimo“.

2. Reikalavimai sistemos sąsajoms ir integracijoms

2.1.1. Sistema turi būti integruota su Pirkėjo AD.

2.1.2. Sistema turi perduoti duomenis apie priskaitytas / išskaitytas sumas, įsipareigojimus pagal nustatytas buhalterinių sąskaitų korespondencijų schemas perkelti į Pirkėjo finansų valdymo sistemos Labbis 4 Didžiąją knygą.

2.1.3. Sistemoje turi būti programavimo sąsaja (angl. *Application Programming Interface, API*), skirta integruoti Sistemą su trečiųjų šalių sistemomis.

3. Reikalavimai dokumentacijai

3.1. Tiekėjas turi pateikti Pirkėjui Sistemos naudotojo ir administratoriaus vadovus elektroniniu formatu.

3.2. Naudotojų vadovai turi būti parengti lietuvių kalba.

4. Bendrieji funkciniai reikalavimai

4.1. Duomenų tvarkymas Sistemoje turi atitikti Lietuvos Respublikos dokumentų rengimo taisykles.

4.2. Sistemos personalo valdymo, darbuotojų savitarnos, darbo laiko apskaitos ir darbo užmokesčio apskaitos funkcionalumas turi būti suderintas su galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

4.3. Sistemoje duomenys turi būti užregistruojami tik tada, kai užpildomi visi privalomi laukai.

4.4. Sistemoje turi būti galimybė pildyti duomenis, pasirinkus reikšmes iš sudarytų sąrašų ir klasifikatorių.

4.5. Sistemoje dalis duomenų turi būti užpildomi automatiškai (pvz., duomenų pateikimo data).

4.6. Sistema pagal nustatytas taisykles turi automatiškai patikrinti įvedamų ir importuojamų duomenų formato korektiškumą. Klaidų pranešimai, teikiami sistemos naudotojams, turi būti informatyvūs ir suteikti pakankamai informacijos tolimesniems veiksams klaidai pašalinti ar jos išvengti.

4.7. Sistemoje turi būti galimybė vykdyti duomenų importą ir eksportą, naudojant šiuos formatus: csv, txt, xls, xlsx, xml, html, ffd, doc, docx. Turi būti galima aprašyti importuojamų ir eksportuojamų duomenų struktūrą (nurodant lentelių reikalingus rekvizitus, apjungiant kelias lenteles ir naudojant duomenų išrinkimo filtrus). Sistema neturi riboti importuojamų ir eksportuojamų duomenų eilučių skaičiaus.

4.8. Sistemos naudotojai turi turėti galimybę keisti ir šalinti įvestus ir neužregistruotus duomenis bei neturi turėti galimybės keisti ir šalinti užregistruotų duomenų.

4.9. Sistemoje turi būti galimybė rūšiuoti duomenis pagal pasirinktus parametrus. Duomenys, susidedantys iš lietuviškų rašmenų, turi būti rūšiuojami pagal lietuvišką abėcėlę.

4.10. Sistemoje turi būti galimybė atlikti duomenų paiešką pagal pasirinktus parametrus.

4.11. Sistema turi užtikrinti, kad žinynuose nebūtų panaikintos klasifikatoriaus reikšmės, jei jos panaudotos operacijų rekvizituose (turi būti užtikrintas versijavimas).

4.12. Turi būti galimybė kurti naujas įmonės struktūras, peržiūrėti duomenis ir formuoti ataskaitas pagal anksčiau nustatytas struktūras.

4.13. Sistemoje turi būti periodų uždarymo ir atidarymo funkcija, kurią gali vykdyti tik darbuotojas, kuriam yra suteiktos atitinkamos teisės.

4.14. Sistema turi pateikti naudotojui, bandančiam užregistruoti įrašą uždarytame periode, atitinkamą informacinį pranešimą.

4.15. Sistemoje turi būti galimybė kurti ir naudoti neribotą kiekį dokumentų (ataskaitų) šablonų.

4.16. Sistemoje turi būti galimybė registruoti dokumentus (darbo sutartis, darbuotojo prašymus, įsakymus ir pan.), formuoti jų registrus ir eksportuoti registrus iš sistemos.

4.17. Sistemoje turi būti galimybė saugoti dokumentus doc, docx, xls, xlsx, jpg, png, pdf formatais.

4.18. Sistemoje turi būti galimybė tvarkyti neribotą unikalių dimensių / kodų skaičių.



5. Reikalavimai Sistemos personalo valdymo sričiai

5.1. Sistemoje turi būti kaupiama visa Pirkėjo įmonei aktuali, suderinta diegimo metu, ir pagal Lietuvos Respublikos norminius aktus privaloma, bendra ir darbo sutarties informacija apie darbuotoją (darbuotojo kortelė) (pvz.: vardas, pavardė, asmens kodas (susietas su lytimi); asmens dokumento serija, numeris; asmens dokumento išdavimo ir galiojimo datos; socialinio draudimo pažymėjimo serija ir numeris; a/s numeris banke; darbuotojo įdarbinimo data; darbo sutarties Nr., sudarymo data, darbuotojo įdarbinimo ir/ar perkėlimo datos; padalinys; tabelinis numeris, pareigų kodas, pavadinimas; namų adresas; išsilavinimas; telefonas; pilietybė, šeimos narių sudėtis, nurodant vaikų gimimo datas; bandomojo laikotarpio pabaiga; pastabos; nedarbingumo lygis ir pan.). Turi būti galimybė fiksuoti duomenų pasikeitimo istoriją.

5.2. Sistemoje turi būti galimybė įvesti visą su darbuotojo priėmimo procesu susijusią informaciją, kurios pagrindu būtų automatiškai užpildyta asmens kortelė, darbo sutartis, pranešimas 1 SD, priėmimo įsakymas, pareigų aprašas ir kt.

5.3. Sistemoje turi būti galimybė įvesti visą su darbuotojo atleidimo procesu susijusią informaciją (pvz., įspėjimo apie atleidimą įregistravimo ir jo įteikimo darbuotojui datos, atleidimo data, pagrindas pagal LR Darbo kodeksą ir priežastis, automatiškai registruojamas atleidimo įsakymo numeris ir data, komentarai ir kt.), kurios pagrindu būtų automatiškai užpildyta darbo sutartis, susitarimas, pranešimas 2 SD, atleidimo įsakymas, kt.

5.4. Sistemoje turi būti galimybė suskaičiuoti darbuotojų stažą bet kuriai datai, atostogų likutį (išskirstant pagal atostogų rūšį ir bendrą), pensijinio amžiaus darbuotojus ir kt.

5.5. Sistemoje turi būti galimybė įvesti su darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, mokymais ir išsilavinimu (kursais, seminarais, kvalifikacijos kėlimu) susijusią informaciją (atestavimas, pažymėjimai, konkursai, vertinimas, kaina darbuotojui, mokymo įstaiga, kt.), kurios pagrindu būtų formuojamos ataskaitos, įsakymai, kt. dokumentai pagal poreikį.

5.6. Sistemoje pagal darbuotojo asmens kortelėje įvestus duomenis (pvz., vaikų skaičių, gimimo datą, šeimos statusą ir kt.), turi būti numatyta galimybė įvesti teisės aktų nustatyta tvarka taikomą pajamų neapmokestinimo dydį ir automatiškai nustatyti jo taikymo laiką, kurį, esant poreikiui, galima būtų pratęsti.

5.7. Sistemoje turi būti realizuotas automatinis nepanaudotų kasmetinių ir papildomų atostogų dienų apskaičiavimas bei kaupimas pasirinktinai darbo arba kalendorinėmis dienomis, atsižvelgiant į darbuotojui pagal LR darbo kodeksą priklausančią atostogų schemą (kasmetinės atostogos darbo dienomis, kasmetinės atostogos kalendorinėmis dienomis (savaitėmis), papildomos atostogos darbo dienomis visiems darbuotojams ir kitos atostogų rūšys).

5.8. Sistemoje turi būti galimybė formuoti etatų sąrašą, suvedant išsamius duomenis apie etatą (etato numeris (kodas), pareigybę, organizacinį vienetą, galiojimo pradžią ir pabaigą, etato dydį, taikomą darbo užmokesčio sistemą (mėnesinis, valandinis, vienetinis) su nustatytais piniginiiais dydžiais (pareiginė alga, valandinis įkainis), kintamosios dalies dydis (suma pinigais, procentinis dydis), ir visą etato paskyrimo informaciją (paskyrimo kortelė), analogišką etato duomenims.

5.9. Sistemoje turi būti galimybė prie pagrindinių pareigų jungti (gretinti) neribotą skaičių kitų pareigų (profesijų darbus). Pvz., kai vairuotojui dar pavedama atlikti šaltkalvio ir kelio darbininko darbus.

5.10. Sistema turi užtikrinti galimybę pagal tam tikrus požymius darbuotojo asmens kortelėje identifikuoti, ar darbuotojui priklauso tam tikros lengvatos (pvz.: ar darbuotojas turi neįgalumą, yra vienišas tėvas/mama ir pan.).

5.11. Sistemoje turi būti galimybė įvesti darbuotojų paskyrimus (perkėlimus), pavadavimus, kurių pagrindu būtų automatiškai formuojami įsakymai, darbo sutarčių pakeitimai, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai.

5.12. Sistemoje turi būti galimybė įvesti su darbų sauga susijusią informaciją (darbuotojo duomenys; saugos priemonės, jų išdavimas, normos, kt.; mat. vertybės, medicininiai patikrinimai, darbuotojų turimi pažymėjimai ir atestatai, jų galiojimo trukmė), kurios pagrindu būtų formuojamos ataskaitos, kt. dokumentai pagal poreikį.

5.13. Sistemoje turi būti galimybė kontroliuoti, kad už kiekvienus darbo metus darbuotojui būtų suteikta bent viena kasmetinių atostogų dalis ne trumpesnė kaip 10 d.d. (14 k.d.)



- 5.14. Sistemoje turi būti realizuota atostogų schemos tikrinimo ataskaita (kasmetinės, papildomos pagal Kolektyvinę sutartį, papildomos pagal LR darbo kodeksą ir kt.)
- 5.15. Sistemoje turi būti numatyta galimybė fiksuoti darbo pareigų pažeidimus ir šiurkščius darbuotojo darbo pareigų pažeidimo atvejus (nurodant rūšį, aprašymą, datą, kt.) pagal LR darbo kodekso 58 str.
- 5.16. Sistemoje turi būti numatyta galimybė fiksuoti darbuotojui skirtus paskatinimus.
- 5.17. Sistemoje turi būti galimybė įvesti pradinis nepanaudotų atostogų likučius ir apskaičiuoti nepanaudotų atostogų likutį bet kokiai dienai, skaidant pagal laikotarpius ir atostogų rūšį (kasmetinės, papildomos pagal Kolektyvinę sutartį, papildomos pagal LR darbo kodeksą ir pan.).
- 5.18. Sistemoje turi būti realizuota galimybė įvesti atostogas, nurodant atostogų pradžios ir pabaigos datas (programa turi automatiškai apskaičiuoti kalendorinių arba darbo dienų skaičių – priklausomai, kokios darbuotojui turi būti suteiktos) arba pradžios datą ir atostogų kalendorinių dienų skaičių (programa turi automatiškai apskaičiuoti darbo dienų skaičių ir nurodyti atostogų pabaigos datą). Turi būti įdiegta galimybė pažymėti, ar atostoginius Finansų skyriui išmokėti ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, ar įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka (LR darbo kodekso 130 str.).

6. Reikalavimai Sistemos darbo laiko apskaitos sričiai

- 6.1. Sistemos naudotojai turi turėti galimybę Sistemoje įvesti visą su darbo laiko apskaita susijusią informaciją.
- 6.2. Sistemos naudotojai turi matyti tik jiems priskirtų padalinių ir/ar darbuotojų informaciją.
- 6.3. Sistemoje turi būti galimybė formuoti neribotą kiekį darbo / budėjimo grafikų, darbo grafikų keitimus (pasirenkant darbo, poilsio ir šventines dienas), pagal kuriuos darbo laiko apskaitos žiniaraštis sistemoje užpildomas automatiškai.
- 6.4. Sistemoje turi būti galimybė automatiškai atnaujinti darbo laiko apskaitos žiniaraščio informaciją, jei laikotarpio eigoje keitėsi darbo grafikas, paskyrimas.
- 6.5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje turi būti vedama ir kaupiama visa informacija, numatyta darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose ir jo pildymo tvarkos apraše, pvz.: tabelinis numeris, vardas, pavardė, pareigos; nustatytos darbo dienos pagal grafiką; nustatytos darbo valandos pagal grafiką; faktiškai dirbtos dienos; faktiškai dirbtos valandos; neatvykimai į darbą ir nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų, darbo laikas, prilygintas faktiškai dirbtam laikui (pvz. komandiruotės, kvalifikacijos kėlimas), priskirti nebuvimo darbe priežasties kodus (liga, mokslo, motinystės atostogos; nemokamos atostogos, atostogos, komandiruotė, pravaikšta, kt.).
- 6.6. Sistemoje turi būti galimybė darbuotojo, dirbančio keliose pareigose, darbo laiką apskaityti atskirose darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėse pagal pareigas.
- 6.7. Sistemoje turi būti galimybė eksportuoti ir atspausdinti darbdavio nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštį (-čius) ar jo dalį nurodytai datai.
- 6.8. Sistemoje turi būti galimybė atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų, perkelti numatytas atostogas ar jas pratęsti ir perskaičiuoti išmokėtus atostoginius.
- 6.9. Sistemoje turi būti galimybė formuoti darbo grafikus ir vesti žiniaraščius tik priskirtų administruoti padalinių darbuotojams, ar priskirtiems darbuotojams, nesuteikiant teisės formuoti grafikų ir vesti žiniaraščių kitiems įmonės darbuotojams.
- 6.10. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje turi būti galimybė įtraukti neribotą skaičių eilučių darbuotojo papildomiems darbams apskaityti.
- 6.11. Sistemoje turi būti galimybė analizuoti darbuotojų faktiškai dirbtą ir nedirbtą laiką aktyvumo kodų lygyje, apmokėtas valandas.
- 6.12. Sistemoje turi būti galimybė vykdyti suminę darbo laiko apskaitą (nustatant viršvalandžių apskaičiavimo periodiškumą, generuojant slenkančius grafikus, pasyvų budėjimą, kontroliuojant leistiną viršvalandžių ribą).
- 6.13. Sistemoje turi būti galimybė įvesti darbo laiko apskaitos žiniaraštyje valandas ir minutes arba dešimtinius skaičius su dviem skaitmenimis po kablelio (pavyzdžiui, 8,25).
- 6.14. Sistemoje turi būti galimybė importuoti / eksportuoti darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Importo metu turi būti galimybė palyginti importuojamą informaciją su sistemoje esančia informacija pagal nustatymuose aprašytas taisykles.

6.15. Sistemoje turi būti galimybė įgyvendinti darbo grafikų sudarymą, atsižvelgiant į LR darbo kodekso reglamentuojančias darbo laiko rūšis:

6.15.1. nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių;

6.15.2. suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį;

6.15.3. lankstų darbo grafiką, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;

6.15.4. suskaidytos darbo dienos laiko režimą, kai tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė, negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė;

6.15.5. individualų darbo laiko režimą.

6.16. Sistemoje turi būti galimybė formuoti darbo laiko detalią ataskaitą: visų tipų darbo laiko valandos atskirai pagal darbuotojus už nustatytą periodą (naktis, viršvalandžiai, visų tipų neatvykimai, kvalifikacijos kėlimas, faktinis darbo laikas bendrai (kartu su naktinėmis val., viršvalandžiais, kt.).

7. Reikalavimai Sistemos Darbo užmokesčio apskaitos sričiai

7.1. Sistema užtikrina galimybę įvesti visus su darbo užmokesčiu susijusius duomenis: mėnesinis, valandinis, vienetinis, autorinis atlyginimai, priedai ir premijos už darbo rezultatus ir kt. papildomi mokėjimai bei naudos, priemokas už nestandartinį darbo laiką (darbas naktį, švenčių ir poilsio dienomis, viršvalandinis darbas ir kt.), kitus priskaitymus bei išskaitymus, skaitinėmis ar procentinėmis vertėmis, apvalinant pasirinktu tikslumu.

7.2. Sistema įvestus duomenis, pagal jų pobūdį korektiškai apskaičiuoja pagal atitinkamą, sistemoje esančią darbuotojo informaciją (neatvykimų, nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pvz. pavojingi darbai) bei faktiškai dirbto laiko informaciją) bei galiojančius LR teisės aktus.

7.3. Sistemos naudotojas turi turėti galimybę duomenis įvesti (importuoti), jų neužregistruojant iš karto, ir po to užregistruoti (patvirtinti) įvestus (importuotus) duomenis.

7.4. Sistemoje turi būti kaupiama ir Teikėjo laiku atnaujinama (mokesstinė dalis) visa informacija, aktuali korektiškam darbo užmokesčio apskaičiavimui ir išmokėjimui, bei jos istorija.

7.5. Sistemoje iš atlyginimo už darbą išskaičiuojami ir priskaičiuojami privalomi mokesčiai, turi turėti galimybę pagal poreikį būti laisvai kuriami bei parametrizuojami atskirais priskaitymo kodais pagal Pirkėjo poreikius.

7.6. Darbo užmokesčio skaičiavimui turi būti galimybė įvesti neribotą priskaitymų bei išskaitymų skaičių kiekvienam darbuotojui, jiems pritaikant atitinkamą apmokestinimo būdą (su darbo santykiais susijusios pajamos, pajamos natūra, neapmokestinamos pajamos ir pan.) ir galimybę suteikti pageidaujamą pavadinimą.

7.7. Sistema turi užtikrinti galimybę atlikti avansinius/tarpinius/pagrindinius skaičiavimus darbuotojams, darbuotojų grupei, padaliniui, padalinių grupei arba visai Pirkėjo įmonei.

7.8. Sistemoje turi būti realizuoti išskaitymai pagal vykdomuosius raštus su išskaitomų sumų / dydžių kontrole, atsižvelgiant į skaičiavimo metu galiojančius LR norminius aktus.

7.9. Sistemoje turi būti galimybė įvesti (importuoti) darbuotojo įsiskolinimo įmonei ir išorinei organizacijai (pvz.: pagal vykdomuosius raštus) sumas, fiksuoti istorinę informaciją.

7.10. Sistemoje turi būti realizuotas automatinis vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimas pagal LR norminius aktus.

7.11. Sistemoje turi būti numatyta galimybė įvesti (tiesiogiai ir per duomenų importą) praėjusių ataskaitinių periodų priskaitymus / išskaitymus ir automatiškai perskaičiuoti mokesčius, atsižvelgiant į LR norminius aktus.

7.12. Sistemoje turi būti galimybė vykdyti neribotą tarpinių darbo užmokesčio skaičiavimų kiekį ir formuoti tarpinius išmokėjimus bet kuriuo metu.

7.13. Sistemoje turi būti galimybė automatiškai fiksuoti priskaitymo ir išmokėjimo datas. Pagal priskaitymo laikotarpį turi būti formuojami pranešimai Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Sodra) apie darbuotojų darbo užmokestį, o pagal išmokėjimo datą – mėnesinės bei metinės deklaracijos Valstybinei mokesčių inspekcijai (toliau – VMI) ir pranešimai Sodrai apie išmokėtus autorinius atlyginimus.



- 7.14. Sistemoje turi būti realizuotas apmokestinamų, bet neišmokamų sumų, funkcionalumas su metiniu limitu (pvz.: pajamos natūra, prizai konkursų nugalėtojams iki 200 Eur per metus), korektiškas jų deklaravimas.
- 7.15. Sistemoje turi būti galimybė, skaičiuojant darbuotojui mokėtiną sumą (pvz., darbo užmokestį, atostoginę išmoką), automatiškai įvertinti jau apskaitytus priskaitymus / atskaitymus (pvz., skaičiuojant darbo užmokestį, įvertinami atostoginės išmokos mokėjimai, vienkartinės išmokos, nedarbingumo pašalpa, avanso mokėjimai).
- 7.16. Sistema turi automatiškai apskaičiuoti nepanaudotų atostogų dienų likutį ir kompensaciją už nepanaudotas atostogas atleidimo dieną.
- 7.17. Sistemoje turi būti realizuota galimybė formuoti mokėjimo failus į bankus.
- 7.18. Sistemoje turi būti galimybė apskaičiuoti nepanaudotų atostogų rezervo pokytį kiekvieną mėnesį. Rezervas turi būti skaičiuojamas darbuotojo lygyje automatiškai įvertinant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį bei nepanaudotų atostogų dienų skaičių apskaitomo mėnesio paskutinei dienai. Nepanaudotų atostogų rezervas turi būti kaupiamas įvertinus įsipareigojimus kaip darbuotojams taip ir Sodrai, garantiniam fondui atskiromis sumomis.
- 7.19. Sistemoje turi būti galimybė matyti aktualią nepanaudotų atostogų rezervo sumą kiekvieno darbuotojo lygyje.
- 7.20. Sistemoje turi būti kaupiama visa istorija apie sukauptą nepanaudotų atostogų rezervą darbuotojų lygyje.
- 7.21. Sistemoje turi būti galimybė priskaitymus, išskaitymus ir įsipareigojimus skaidyti atitinkamomis veiklomis (kaštų/pelno centrus, projektus, kt.) pagal įmonėje nustatytas taisykles ir principus, paliekant galimybę kai kuriuos iš jų priskirti tiesiogiai atitinkamai veiklai. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir išsaugoti skaidymų nustatymų istorinę informaciją, kurių pagrindu skaidomi priskaitymai, išskaitymas ir įsipareigojimai pagal veiklas.
- 7.22. Sistemoje turi būti galimybė rankiniu būdu įvesti pirminius duomenis, pagal kuriuos būtų skaičiuojamas darbo užmokestis, atostoginiai ir kitos išmokos, nesant duomenų istorijos.
- 7.23. Darbo užmokestis apskaitomas daliai darbuotojų pagal valandinį atlygį, daliai – mėnesinis atlyginimas. Reikalinga galimybė įvesti pastoviams priedams prie atlyginimo ir kintamųjų priedų baziniams dydžiams (suma arba procentinis dydis, skaičiuojamas nuo pareiginio atlyginimo, fiksuotos sumos, fondo dydžio, kt.). Turi būti galimybė pažymėti priedų mokėjimo periodiškumą.
- 7.24. Sistemoje turi būti galimybė įvesti darbuotojų priedų ir premijų bazinius dydžius (sumas arba procentą, skaičiuojamą nuo pareiginio atlyginimo, kt. piniginių mokėjimų tipus su nustatymu atsižvelgiant arba ne į faktinį darbo laiką).
- 7.25. Sistemoje turi būti galimybė įvesti kintamojo atlyginimo fondą, priskirti jį padaliniui, pareigyboms nustatant paskirstymo taisykles.
- 7.26. Sistemoje turi būti galimybė įvesti (importuoti) priskaitymus gyventojams (ne Pirkėjo įmonės darbuotojams) ir pervesti jiems priklausančias sumas, išskaičiavus ir/ar priskaičiavus priklausančius mokesčius (Gyventojų pajamų mokestį, Sodros), ir juos deklaruoti. Pavyzdžiui išmokėjimai Pirkėjo įmonės valdybos nariams, gyventojams pagal paslaugų sutartis, autorines sutartis ir pan.
- 7.27. Sistemoje turi būti numatyta galimybė apskaičiuoti įvairių tipų avansus (tam tikra suma, procentas, kuris gali būti perskaičiuojamas/neperskaičiuojamas priklausomai nuo faktiškai dirbto laiko arba tam tikro neatvykimo galiojančio avanso skaičiavimo dieną).
- 7.28. Sistemos nustatymuose ligos pašalpos iš Pirkėjo įmonės lėšų apskaičiavimui turi būti galimybė įvesti apmokėjimo procentą bei apmokamų darbo dienų skaičių. Sistema turi automatiškai patikrinti, ar pirmos dvi nedarbingumo dienos sutampa su darbuotojo darbo dienomis pagal darbo grafiką.
- 7.29. Sistemoje turi būti galimybė apskaičiuoti preliminarų / negalutinį darbuotojų DU avansą, DU, atostogines išmokas, vienkartinės išmokas ir kitus priskaitymus.
- 7.30. Sistemoje turi būti galimybė apskaičiuoti, kaupti bei analizuoti priskaitymus / išskaitymus, išmokėjimus Pirkėjo įmonėje naudojamų pjūvių lygiuose (pvz.: direkcijos, veiklos, padalinio, projekto, darbuotojų grupių, atskiros darbuotojo lygyje).
- 7.31. Sistemoje turi būti galimybė skaidyti ir kaupti darbuotojo priskaitymo, išskaitymo ir įsipareigojimų sumas bei darbo laiką pagal veiklas.

- 7.32. Sistemoje turi būti galimybė atsispausdinti bei automatiškai į elektroninį paštą išsiųsti detalizuotus pagal darbo užmokesčio tipus atsiskaitymo lapelius darbuotojui.
- 7.33. Sistemoje turi būti galimybė fiksuoti pavadavimus bei vesti paralelinius (lygiagrečius) paskyrimus vykdant darbo užmokesčio apskaitą paskyrimų lygyje.
- 7.34. Sistemoje turi būti galimybė nurodyti kelias atsiskaitomasias sąskaitas, į kurias pagal nustatytas taisykles pervedamos darbuotojui išmokamos sumos, išsaugant pasikeitimų istoriją.
- 7.35. Sistemoje turi būti fiksuojama bei kaupiama informacija apie skaičiavimo datą, skaičiavimo periodą, laikotarpį, už kurį atliktas skaičiavimas, bei faktinio išmokėjimo datas.
- 7.36. Sistemoje turi būti galimybė paskutinį metų mėnesį apmokestinti darbo užmokesčio avansą.
- 7.37. Sistemoje turi būti galimybė įvesti vienkartinius/periodinius priskaitymus / išskaitymus, nurodant pradžios ir pabaigos datas, ir ataskaitinį mėnesį automatiškai juos apskaičiuoti pagal nustatytas taisykles.
- 7.38. Sistemoje turi būti realizuota galimybė, įvedus iš Sodros gautą informaciją apie priskaičiuotas nedarbingumo pašalpas ir gyventojų pajamų mokesť, automatiškai jį perskaičiuoti.
- 7.39. Sistemoje turi būti realizuotas automatinis būsimų laikotarpių funkcionalumas (pvz. apskaičiuojant apmokėjimą už kasmetines atostogas, Sistema turi įvertinti ir, esant poreikiui, suskaidyti priskaitymus/išskaitymus į esamų ir būsimų laikotarpių sumas).
- 7.40. Sistemoje turi būti galimybė automatiškai taikyti GPM dydį atsižvelgiant į faktinio išmokėjimo datą.
- 7.41. Sistemoje turi būti galimybė automatiškai taikyti VSDF mokesčių dydį atsižvelgiant į laikotarpį, už kurį buvo atliktas paskaičiavimas.
- 7.42. Sistemoje turi būti galimybė pažymėti, ar priskaitytas sumas išmokėti mėnesio eigoje (per tarpinius mokėjimus), ar kartu su darbo užmokesčiu (pvz.: darbuotojo prašymu apmokėjimas už kasmetines atostogas išmokamas kartu su pagrindiniu darbo užmokesčiu).
- 7.43. Sistemoje turi būti galimybė realizuoti vienkartinių išmokų mokėjimą atskaitant mokesčius arba ne, atsižvelgiant į reglamentuojančių dokumentų nuostatas.
- 7.44. Sistemoje turi būti galimybė į mokėjimo žiniaraščius automatiškai įtraukti anksčiau apskaičiuotas, bet neišmokėtas priskaitymų sumas.
- 7.45. Sistemoje turi būti realizuota galimybė darbuotojui/darbuotojų grupei pakartotinai suformuoti mokėjimo failą į banką, kai pirminis mokėjimas neįvykdytas (pvz. netiksliai nurodyta darbuotojo sąskaita ir pan.).
- 7.46. Sistemoje turi būti galimybė nurodyti skaidymą pagal veiklas (kaštų/pelno centrus, projektus, kt.), taisykles, skirtas nepanaudotų atostogų rezervui.
- 7.47. Sistemoje turi būti galimybė formuoti ir spausdinti ataskaitą apie nepanaudotų atostogų rezervą (konkretaus mėnesio pokyčio) sąskaitų korespondencijų lygyje grupuojant pagal centrus/padalinius.
- 7.48. Sistemoje turi būti galimybė formuoti ir spausdinti ataskaitą apie nepanaudotų atostogų rezervą konkretaus darbuotojo/grupės darbuotojų/tam tikro padalinio/ grupės padalinių/visos įmonės lygyje.
- 7.49. Sistemoje turi būti skaičiuojamos paskyros pagal iš anksto suderintus skaičiavimo algoritmus tokiems priskaitymams skaičiuoti – darbo užmokesť, priemokas už gerą darbą, už darbą naktį ir per šventes, skaičiuoti priedą už kilnojamojo pobūdžio darbą ir už viršvalandžius.

8. Reikalavimai darbuotojų savitarnai

- 8.1. Sistemoje turi būti savitarnos funkcionalumas, kad darbuotojas galėtų pasižiūrėti savo asmens duomenis, atostogų likutį, darbo laiko apskaitos žiniaraštį, koreguoti tam tikrą savo asmeninę informaciją, pateikti įvairaus pobūdžio prašymus tiesioginiam vadovui ir Personalo ir darbuotojų saugos skyriaus darbuotojui, o šie galėtų juos tvirtinti.
- 8.2. Savitarnos Sistema turi būti pasiekiamą iš bet kurios darbo vietos naudojant tik internetinę naršyklę.
- 8.3. Savitarnoje turi būti galimybė darbuotojui pačiam suvesti pradinę asmeninę informaciją apie save, koreguoti tam tikrus duomenis (asmeninę informaciją).
- 8.4. Savitarnos sistemoje turi būti galimybė darbuotojui matyti savo darbo sutartį, paskyrimus, atlyginimus, atskaitymus, atsiskaitymo lapelius, darbo grafiką, darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
- 8.5. Savitarnos sistemoje turi būti galimybė darbuotojui matyti savo atostogų informaciją, kasmetinių atostogų likutį, atostogų grafiką, atostogų normas.

- 8.6. Savitarroje turi būti galimybė darbuotojui pildyti prašymus (atostogų, mokymų, komandiruočių, vienkartinių išmokų, neatvykimo į darbą ir kt.), kuriuos tvirtintų paskirti darbuotojai.
- 8.7. Sistemoje turi būti nustatymai, kuriuose būtų galima nurodyti, kaip ir kokia seka vykdomi procesai. Kiekvienas prašymas ar kt. teikiamas dokumentas turi turėti savo nustatymus, procesus ir tvirtinimo procedūras.
- 8.8. Savitarroje turi būti numatyta galimybė vadovui matyti jo padalinio darbuotojų atostogų informaciją, kasmetinių atostogų likučius, padalinio atostogų grafiką, ir tvirtinti jam priskirtų darbuotojų prašymus, darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
- 8.9. Savitarroje darbuotojui suformavus prašymą, atnaujinus asmeninę informaciją, užduotis/priminimas dėl pakeitimo ar prašymo tvirtinimo turi būti pateiktas personalo darbuotojui ir/ar tiesioginiam vadovui elektroniniu paštu.
- 8.10. Savitarroje turi būti galimybė įvesti darbuotojui ketvirtinius (metinius) tikslus, atlikti veiklos vertinimą.

9. Reikalavimai ataskaitų / pažymų formavimui

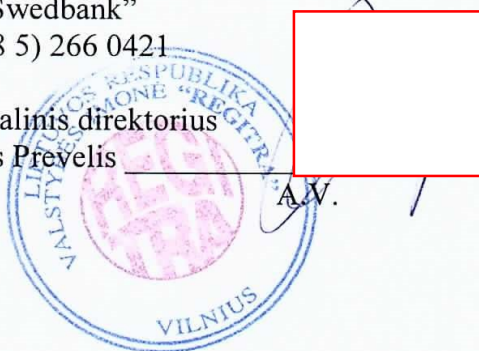
- 9.1. Sistemoje turi būti galimybė formuoti personalo, darbo laiko apskaitos ir darbo užmokesčio ataskaitas.
- 9.2. Sistema turi turėti galimybę formuoti konsoliduotas ataskaitas iš atskirų Pirkėjo įmonės padalinių duomenų.
- 9.3. Ataskaitų formavimui turi būti naudojami specialius dokumentų formavimo generatorius, kurio pagalba pats naudotojas galėtų sukurti naujus dokumentus (ataskaitas) arba koreguoti jau sukurtų dokumentų (ataskaitų) šablonus, pateikti tokių dokumentų maketavimo naudotojų instrukcijas. Turi būti galimybė parengtus dokumentus išsaugoti tokiais duomenų formatais – docx, xlsx, xml, pdf, csv, txt, html.
- 9.4. Ataskaitų formavimas už skirtingus laikotarpius (mėnesį, ketvirtį, metus) turi būti realizuotas be papildomo programavimo, nustatant tam tikslui realizuoti numatytus parametrus. Kiekvienas naudotojas gali naudoti skirtingus individualius nustatymus.
- 9.5. Sistemoje turi būti galimybė automatiškai nustatyti formatu suformuoti visas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus privalomas pateikti valstybės institucijoms (Sodra, VMI, Statistikos departamentas) ataskaitas, pažymas, pranešimus ir deklaracijas. Šių ataskaitų, pažymų, pranešimų ir deklaracijų formavimai turi būti sukonfigūruoti sistemoje.
- 9.6. Sistemoje turi būti galimybė Sistemos suformuotas ataskaitas / pažymas eksportuoti xlsx, docx formatais.

PIRKĖJAS

Valstybės įmonė „Regitra“
Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius
Įmonės kodas 110078991
PVM kodas LT100789917
Atsisk. sąsk. LT937300010002411063
AB „Swedbank“
Tel. (8 5) 266 0421

Generalinis direktorius
Dalius Prevelis

Data:



TEIKĖJAS

UAB „Vikarinos technologijos“
Konstitucijos pr. 15–38, LT-09319 Vilnius
Įmonės kodas 126292687
PVM kodas LT262926811
Atsisk. sąsk. Nr. LT057044060001015404
Bankas AB SEB bankas, banko kodas 70440
Tel. +370 5 210 1890

Direktorius
Viktoras Bauža

Data:



Personalo valdymo, darbo laiko ir
darbo užmokesčio apskaitos
informacinės sistemos plėtros paslaugų
viešojo pirkimo sutarties
Nr. (1.5)-2-174
2 priedas

(Paslaugų priėmimo–perdavimo akto formos pavyzdys)

PREKIŲ/PASLAUGŲ PRIĖMIMO–PERDAVIMO

AKTAS Nr.: _____

Data

Vieta

UAB „_____“, toliau vadinama Teikėju, atstovaujama _____, ir
VĮ „Regitra“, toliau vadinama Pirkėju, atstovaujama _____,
sudarė šį aktą:

1. Teikėjas įvykdė prisiimtus įsipareigojimus pagal sutartį Nr. _____, sudarytą _____ (data), Vilnius (toliau – Sutartis), t. y. pristatė Prekę / suteikė Paslaugas, numatytas minėtoje sutartyje ir jos prieduose ar papildymuose. Teikėjas Prekę / paslaugas perdavė / suteikė/ Pirkėjui pagal PVM sąskaitas faktūras Nr. _____.
2. Teikėjas suteiktoms Plėtros paslaugoms suteikia ne trumpesnę kaip 12 (dvylikos) mėnesių garantiją. Garantijos terminas skaičiuojamas nuo _____ d.
3. Pagal Sutartį ir jos priedus bei papildymus paslaugų kaina (Sutarties kaina) _____ Eur, PVM sudaro _____ Eur. Bendra Sutarties kaina sudaro _____ Eur.
4. Šis Aktas sudarytas dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.
5. Pastebėti Paslaugos trūkumai: _____

PIRKĖJAS

Valstybės įmonė „Regitra“

A.V.

TEIKĖJAS

Uždaroji akcinė bendrovė „Vikarinos technologijos“

A.V.

Pastaba: jei Teikėjas turi savo priėmimo–perdavimo aktą ir jis yra Pirkėjui priimtinas, vietoje šio priedo galima naudoti Teikėjo formą.



„Teikėjo pasiūlymas“

Personalo valdymo, darbo laiko ir
darbo užmokesčio apskaitos
informacinės sistemos plėtros paslaugų
viešojo pirkimo sutarties
Nr. (1.5)-2-174
3 priedas

(pridedamas atskirai)



Personalo valdymo, darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos informacinės sistemos plėtros paslaugų viešojo pirkimo sutarties Nr. (1.5)-2-174

4 priedas

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS NR. _____
[data] Vilnius

VI „Regitra“, įmonės kodas 110078991, buveinės adresas Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius, atstovaujama [įrašyti], veikiančio (-ios) pagal [įrašyti] (toliau – **Valdytojas**),
ir

UAB „Vikarinos technologijos“, juridinio asmens kodas 126292687, buveinės adresas Konstitucijos pr. 15–38, Vilnius, atstovaujama direktoriaus Viktoro Baužos, veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau – **Tvarkytojas**),

toliau Valdytojas ir Tvarkytojas kartu vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai – **Šalimi**,

atsižvelgdamos į:

- 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – **Reglamentas**), kuris numato reikalavimus asmens duomenų tvarkymui,

sudarė šią Asmens duomenų tvarkymo sutartį (toliau – **Sutartis**) toliau nustatytomis sąlygomis ir tvarka.

1. Naudojamos sąvokos

- 1.1. **Asmens duomenys** – visa informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, pasinaudojant asmenį identifikuojančiais duomenimis (vardas, pavardė, adresas, asmens kodas ir pan.) arba pagal asmeniui būdingus fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
- 1.2. **Asmens duomenų tvarkymas** – visi automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekami veiksmai (rinkimu, įrašymu, rūšiavimu, sisteminimu, saugojimu, adaptavimu arba keitimu, išgavimu, susipažinimu, naudojimu, atskleidimu persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis ar sunaikinimas ir bet kokia šių veiksmų kombinacija).
- 1.3. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
- 1.4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Valdytojas.
- 1.5. **Pagalbinis tvarkytojas** – bet kuris duomenų tvarkytojo pasitelktas kitas duomenų tvarkytojas, tvarkantis asmens duomenis.
- 1.6. **Pagrindinė sutartis** – tarp Šalių sudaryta **Personalo valdymo, darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos informacinės sistemos plėtros paslaugų viešojo pirkimo paslaugų sutartis Nr. pasirašyta** (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais).
- 1.7. **Tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.

- 1.8. Šioje Sutartyje atskirai nepaaiškintos sąvokos yra aiškinamos ir suprantamos taip, kaip jos paaiškintos Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą.

2. Sutarties dalykas

- 2.1. Ši Sutartis nustato su Asmens duomenų tvarkymu susijusias Šalių teises ir pareigas bei sąlygas, pagal kurias Valdytojo valdomus Asmens duomenis pavedama tvarkyti Tvarkytojui pagal Šalių sudarytą Pagrindinę sutartį.
- 2.2. Ši Sutartis sudaro vieningą susitarimą tarp Šalių dėl Asmens duomenų tvarkymo ir pakeičia bet kokius anksčiau sudarytus susitarimus ar sutartis tarp Šalių dėl to paties dalyko, jei tokie buvo sudaryti. Esant prieštaravimams tarp Sutarties ir Pagrindinės sutarties nuostatų dėl Asmens duomenų tvarkymo, vadovaujamasi Sutarties nuostatomis.
- 2.3. Asmens duomenų rūšys, kurias tvarko Tvarkytojas, išvardintos šios Sutarties 1 priede.
- 2.4. Kai Sutartyje minimas Tvarkytojas, atitinkamos Sutarties nuostatos taikytinos ir bet kuriam Tvarkytojo pasitelktam Pagalbiniam tvarkytojui.

3. Valdytojo įsipareigojimai

- 3.1. Valdytojas patvirtina, kad Sutarties 1 priede nurodytų Asmens duomenų tvarkymas, kurio pagrindas yra Šalių sudaryta Pagrindinė sutartis ir Sutartis, yra teisėtas bei atitinka asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.
- 3.2. Valdytojas patvirtina, kad Sutartyje ir jos prieduose pateikė ir Pagrindinės sutarties bei Sutarties vykdymo laikotarpiu esant poreikiui papildomai pateiks reikiamus nurodymus Tvarkytojui dėl Valdytojo pavedimu atliekamo Asmens duomenų tvarkymo.
- 3.3. Valdytojas, gavęs Tvarkytojo prašymą įsipareigoja nedelsiant, bet ne vėliau nei per 20 (darbo) dienų suteikti Tvarkytojui reikiamą informaciją, susijusią su šios Sutarties pagrindu tvarkomų Asmens duomenų tvarkymu pagal šios Sutarties ir teisės aktų reikalavimus, jei tokios informacijos reikia Tvarkytojo vykdomoms tvarkymo operacijoms užtikrinti.

4. Tvarkytojo įsipareigojimai

- 4.1. Tvarkytojas turi teisę tvarkyti Asmens duomenis tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai įvykdyti Pagrindinėje sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Tvarkytojas neturi teisės tvarkyti Asmens duomenų jokiais kitais tikslais, nei numatyta šioje ir Pagrindinėje sutartyje, nebent toks leidimas aiškiai nurodomas atskiru Valdytojo raštu.
- 4.2. Tvarkydamas Asmens duomenis, Tvarkytojas veikia pagal Valdytojo nurodymus. Tvarkytojas įsipareigoja bendradarbiauti su Valdytoju ir nedelsiant, pagal Valdytojo prašymą, pateikti Valdytojui visą reikiamą su Asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją bei vykdyti kitus Valdytojo nurodymus dėl Asmens duomenų tvarkymo. Informacija pateikiama ir nurodymai vykdomi, per Valdytojo nurodytą terminą, nebent Šalys suderina kitą terminą.
- 4.3. Valdytojas įsipareigoja, gavęs Tvarkytojo prašymą, suteikti Tvarkytojui reikiamą informaciją, būtiną asmens duomenų apsaugos teisės aktuose numatytoms Tvarkytojo pareigoms, susijusioms su Valdytojo pavedimu tvarkomais Asmens duomenimis, vykdyti.
- 4.4. Tvarkytojas įsipareigoja, tvarkydamas Asmens duomenis, tinkamai apsaugoti duomenų subjektų teises bei laikytis asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų bei Valdytojo pavedimų.
- 4.5. Valdytojui paprašius, Tvarkytojas, be papildomo mokesčio, padeda Valdytojui vykdyti Valdytojo įsipareigojimą atsakyti į prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis, nustatytomis asmens duomenų apsaugos teisės aktuose.
- 4.6. Tvarkytojas įsipareigoja, netaikydamas jokie papildomo užmokesčio, Valdytojo prašymu ir per Valdytojo nurodytą protingą terminą, padėti Valdytojui vykdyti Valdytojui nustatytas pareigas užtikrinti tinkamą Asmens duomenų tvarkymą bei saugumą, įskaitant pareigą pranešti apie Asmens duomenų saugumo pažeidimus, atlikti rizikų ir poveikio vertinimą bei konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, kaip numatyta asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

- 4.7. Įvykus faktiniam ar įtariamam Asmens duomenų saugumo pažeidimui, Tvarkytojas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 24 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą momento, apie tai raštu, el. paštu ar kitu Šalims priimtinu komunikacijos kanalu informuoja Valdytoją, pranešime pateikdamas visą informaciją, kuri yra reikalinga pagal asmens duomenų apsaugos teisės aktus. Gavęs Valdytojo leidimą / nurodymą, Tvarkytojas privalo skubiai pašalinti problemą ir užkirsti kelią tolesnei žalai, taip pat sumažinti tokio incidento padarinius.
- 4.8. Tvarkytojas įsipareigoja savo lėšomis užtikrinti Asmens duomenų konfidencialumą bei garantuoja, kad prieiga prie Asmens duomenų bus suteikta tik tiems Tvarkytojo darbuotojams, kuriems to reikia jų funkcijoms vykdyti ir su Asmens duomenimis būtų atliekami tik tie veiksmai, kuriems atlikti Tvarkytojui suteiktos teisės. Tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad Asmens duomenis tvarkyti įgalioti asmenys būtų tinkamai informuoti apie Asmens duomenų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, būtų tinkamai apmokyti kaip vykdyti savo pareigas. Asmens duomenų konfidencialumo įsipareigojimai lieka galioti ir pasibaigus šiai Sutarčiai. Paslaugų teikėjo darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie Asmens duomenų, privalo būti pasirašę konfidencialumo sutartis dėl visos gautos informacijos, vykdant šią Sutartį, saugojimo.
- 4.9. Tvarkytojas įsipareigoja neatlygintinai pateikti Valdytojui visą informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad vykdomos visos šioje Sutartyje ir teisės aktuose numatytos prievolės dėl Asmens duomenų tvarkymo bei sudaryti sąlygas ir padėti užtikrinti Valdytojui teisę atlikti Tvarkytojo patikrinimus ir (ar) auditą, siekiant ištirti, ar yra laikomasi šios Sutarties ir (ar) teisės aktų reikalavimų dėl Asmens duomenų apsaugos ir saugumo.
- 4.10. Esant poreikiui, Tvarkytojas tvarko duomenų tvarkymo veiksmų, atliekamų Valdytojo vardu, įrašus, kuriuose turi būti pateikiama Reglamente nurodyta privaloma duomenų tvarkymo veiklos įrašų informacija.
- 4.11. Tvarkydamas Asmens duomenis, Tvarkytojas turi savo lėšomis užtikrinti tvarkomų Asmens duomenų apsaugą, įgyvendinant tinkamas technines ir organizacines priemones, skirtas apsaugoti tvarkomus Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, sugadinimo, pakeitimo, praradimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Šios priemonės turi užtikrinti reikiamą apsaugos lygį, kuris atitiktų tvarkomų Asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką bei kuris yra tinkamas atsižvelgiant į:
- 4.11.1. techninių galimybių išsivystymo lygį;
- 4.11.2. įgyvendinimo sąnaudas;
- 4.11.3. duomenų tvarkymo pobūdį, apimtį, kontekstą ir tikslus;
- 4.11.4. tvarkymu keliamą riziką fizinių asmenų, kurių Asmens duomenys yra tvarkomi, teisėms ir laisvėms.
- 4.12. Tvarkytojas užtikrina rekomenduojamas Asmens duomenų saugumo organizacines ir technines priemones, nurodytas Sutarties 2 priede.
- 4.13. Tuo atveju, kai įgaliotos valstybės institucijos ar bet kuris kitas asmuo, įskaitant duomenų subjektą, prašo Tvarkytojo pateikti tvarkomus Asmens duomenis ar kitą susijusią informaciją, Tvarkytojas privalo nedelsiant tokį prašymą perduoti Valdytojui.
- 4.14. Tvarkytojui neleidžiama atskleisti Asmens duomenų ar bet kurios kitos informacijos, susijusios su Asmens duomenų tvarkymu, be išankstinio rašytinio Valdytojo sutikimo, išskyrus atvejus, kai Tvarkytojas yra įpareigotas atskleisti tokią informaciją vadovaujantis teisės aktais. Pastaruoju atveju Tvarkytojas privalo nedelsiant apie tai pranešti Valdytojui, jeigu toks pranešimas nepažeidžia teisės aktų.
- 4.15. Užbaigus teikti su Asmens duomenų tvarkymu pagal šią Sutartį susijusias paslaugas, Tvarkytojas privalo ištrinti ir / arba grąžinti Valdytojui visus Asmens duomenis, įskaitant ir esamas jų kopijas, taip pat prieigas prie Asmens duomenų.

5. Asmens duomenų perdavimas ir pagalbinis tvarkymas

- 5.1. Norint atlikti tvarkomų Asmens duomenų perdavimą į valstybę, kuri nėra nei ES valstybės narė nei Europos ekonominės erdvės šalis, privalo būti gautas išankstinis rašytinis Valdytojo sutikimas, ir tokie duomenys gali būti perduoti tik tuo atveju, jei vykdomos teisės aktuose nurodytos perdavimo į trečiąsias šalis ar tarptautinėms organizacijoms sąlygos.

- 5.2. Tvarkytojas Asmens duomenų tvarkymui gali pasitelkti Pagalbinius tvarkytojus tik iš anksto informavęs ir gavęs rašytinį Valdytojo sutikimą. Tvarkytojo pasitelktam Pagalbiniam tvarkytojui turi būti taikomi tokie patys duomenų apsaugos įsipareigojimai, kaip nustatyta Tvarkytojui šioje Sutartyje ir jos prieduose. Gavęs Valdytojo prašymą, Tvarkytojas nedelsiant, bet ne vėliau nei per 3 (darbo) dienas, įsipareigoja Valdytojui pateikti pagrindines su Pagalbiniu tvarkytoju sudarytos rašytinės sutarties sąlygas.
- 5.3. Tvarkytojas atsakingas už bet kokią Pagalbinio tvarkytojo padarytą įstatymų, kitų teisės aktų, šios Sutarties pažeidimą tokia pačia apimtimi, kaip kad šis pažeidimas būtų padarytas paties Tvarkytojo.
- 5.4. Gavęs Valdytojo prašymą, Tvarkytojas nedelsiant, bet ne vėliau nei per 10 (darbo) dienų, informuoja Valdytoją apie tai, kokių priemonių Pagalbinis tvarkytojas ėmėsi siekdamas užtikrinti šios Sutarties reikalavimų laikymąsi.
- 5.5. Jei Valdytojas prieštarauja dėl Asmens duomenų perdavimo Pagalbiniam tvarkytojui, Tvarkytojas privalo toliau vykdyti savo įsipareigojimus pagal Sutartį.
- 5.6. Jei Pagalbinis tvarkytojas nesilaiko asmens duomenų apsaugos teisės aktų arba nevykdo jam nustatytų Asmens duomenų apsaugos įpareigojimų, numatytų jo rašytinėje sutartyje su Tvarkytoju, Tvarkytojas išlieka visiškai atsakingas prieš Valdytoją už trečiojo asmens įsipareigojimų vykdymą pagal Asmens duomenų apsaugos teisės aktus arba sudarytą sutartį.
- 5.7. Jeigu taikoma, Tvarkytojas privalo turėti ir pateikti atnaujintus duomenų tvarkymo veiklos įrašus, įskaitant kiekvieno subjekto, veikiančio kaip Pagalbinis tvarkytojas, pavadinimą, kontaktinius duomenis, atstovą (įskaitant duomenų apsaugos pareigūną, jei paskirtas) ir buveinę.

6. Atsakomybė ir ginčų sprendimas

- 6.1. Šalys yra atsakingos už žalą padarytą tretiesiems asmenims kaip tai numato Lietuvos Respublikos teisės aktai.
- 6.2. Šalys įsipareigoja atlyginti viena kitai patirtus faktinius tiesioginius nuostolius, įskaitant, bet neapsiribojant tiesioginiais nuostoliais, susijusiais su valstybės institucijų paskirtomis baudomis, tačiau ne didesne suma nei Valdytojas sumoka Tvarkytojui pagal Pagrindinę sutartį (100%). Šalys neatlygina viena kitai jokių netiesioginių nuostolių.
- 6.3. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą tuo atveju, jei įrodo, kad Sutartis buvo neįvykdyta ar netinkamai įvykdyta dėl *force majeure* aplinkybių.
- 6.4. Visi ginčai, kylantys dėl šios Sutarties vykdymo, pakeitimo ar nutraukimo, bus sprendžiami derybų būdu.
- 6.5. Tuo atveju, jeigu Šalys nepasiekia sutarimo dėl ginčo išsprendimo derybų būdu, ginčas sprendžiamas kompetentingame teisme pagal Valdytojo registruotos buveinės adresą, vadovaujantis Valdytojo šalies nacionaline teise.
- 6.6. Šios Sutarties nuostatos neatleidžia Tvarkytojo nuo jo tiesioginių pareigų ir įsipareigojimų, kurie taikomi Tvarkytojui pagal Reglamentą.

7. Įsipareigojimų pažeidimas ir sutarties nutraukimas

- 7.1. Tuo atveju, jei Valdytojas sužino, kad Tvarkytojas tvarko Asmens duomenis nesilaikydamas šios Sutarties arba pažeidžia savo įsipareigojimus pagal asmens duomenų apsaugos teisės aktus, Valdytojas turi teisę reikalauti, kad Tvarkytojas nedelsiant nutrauktų, bet kokį tolesnį Asmens duomenų tvarkymą. Tokiu atveju Tvarkytojas informuoja Valdytoją, kokių veiksmų ėmėsi įgyvendindamas Valdytojo reikalavimą. Valdytojas, įvertinęs Tvarkytojo pateiktą informaciją, gali atnaujinti Asmens duomenų teikimą. Šioje Sutartyje numatytų sąlygų nesilaikymas laikomas esminiu Sutarties ir Pagrindinės sutarties pažeidimu, todėl tuo atveju, jeigu Tvarkytojas buvo raštu įspėtas Valdytojo ir per nurodytą protingą terminą neištaisė pažeidimo, Valdytojas turi teisę, nesikreipdamas į teismą, vienašališkai nutraukti šią Sutartį ir Pagrindinę sutartį, nedelsiant. Šalys šiuo aiškiai susitaria, kad Valdytojui pasinaudojus šiame Sutarties punkte nustatyta teise bus laikoma, jog ši Sutartis ir Pagrindinė sutartis yra nutraukta dėl Tvarkytojo kaltės ir nutraukus šią Sutartį bus taikomos visos iš to išplaukiančios teisinės pasekmės, numatytos šioje Sutartyje ir Pagrindinėje sutartyje, kai ši yra nutraukiama dėl Tvarkytojo kaltės. Tuo atveju, jei šioje Sutartyje



numatytus įsipareigojimus pažeidžia bet kurie asmenys, kuriuos buvo pasitelkęs Tvarkytojas, Tvarkytojas visiškai atsako už tokių asmenų veiksmus ir (arba) neveikimą kaip už savo paties.

7.2. Jei nutraukiama ši Sutartis, arba dėl kitų priežasčių Valdytojas nutraukia Asmens duomenų teikimą, Tvarkytojas:

7.2.1. nedelsdamas ir nemokamai grąžina visus dokumentus ir medžiagą su Asmens duomenimis Valdytojui;

7.2.2. jokia forma nepasilieka Asmens duomenų kopijų, nuorašų ar kitų reprodukcijų;

7.2.3. per 30 dienų nuo Sutarties nutraukimo (nutūkimo) atsiunčia Valdytojui raštišką patvirtinimą, kad visi Asmens duomenys buvo grąžinti ir jokie Asmens duomenys nepalikti pas Tvarkytoją.

8. Kitos sąlygos

8.1. Šalys suprantą, kad nuo 2018 m. gegužės 25 d. tiesiogiai taikomas 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (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), kuris numato naujų įsipareigojimų, susijusių su Asmens duomenų tvarkymu. Tvarkytojas patvirtina, kad Tvarkytojui vykdam šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus, jis laikysis Reglamento nuostatų ir užtikrins duomenų subjektų teisių ir laisvių apsaugą vadovaudamasis gerosiomis praktikomis ir privalomojo pobūdžio instrukcijomis ne vėliau kaip nuo aukščiau nurodytos Reglamento taikymo pradžios.

8.2. Šalių teisiniams santykiams, pagal šią Sutartį, yra taikomi asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai, kurie apima Lietuvos Respublikos teisės aktus bei tiesiogiai taikomus ES teisės aktus.

9. Sutarties galiojimas

9.1. Ši Sutartis įsigalioja ją pasirašius abiem Šalims. Ši sutartis galioja tol, kol galioja Pagrindinė sutartis.

9.2. Ši Sutartis netenka galios, kai:

9.2.1. Šalys abipusiu susitarimu nutaria nutraukti šią Sutartį;

9.2.2. Valdytojas vienašališkai nutraukia Sutartį ir / ar Pagrindinę sutartį, raštu įspėjęs Tvarkytoją prieš 14 dienų iki numatomo nutraukimo dienos ir/ar vienašališkai nutraukia Pagrindinę sutartį;

9.2.3. bet kuri Šalis netenka teisės tvarkyti Asmens duomenų (pvz., nebeturi teisinio pagrindo Asmens duomenų tvarkymui, valstybės institucijos priima sprendimą dėl Duomenų tvarkymo sustabdymo) ir tai lemia tinkamo tolesnio šios ir (ar) Pagrindinės sutarties vykdymo apribojimus;

9.2.4. Sutartis nutraukiama Sutarties 7.1 punkto pagrindu.

10. Baigiamosios nuostatos

10.1. Sutarties pakeitimai galioja, jei jie sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių atstovų.

10.2. Sutartis sudaryta dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, kiekvienai Šaliai po vieną.

10.3. Nuo šios Sutarties įsigaliojimo netenka galios, bet kokie anksčiau tarp Šalių sudaryti susitarimai dėl Asmens duomenų tvarkymo vykdam Pagrindinę sutartį.

11. Sutarties priedai

11.1. Neatskiriamos Sutarties dalys:

11.1.1. 1 priedas– Tvarkomų Asmens duomenų aprašymas ir tvarkymo sąlygos;

11.1.2. Priedas Nr. 2 – Rekomenduojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės.

12. Šalių rekvizitai ir parašai

Valdytojas

VĮ „Regitra“

Juridinio asmens kodas 110078991

adresas Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius

Tvarkytojas

UAB „Vikarinos technologijos“

Juridinio asmens kodas 126292687

adresas: Konstitucijos pr. 15–38, Vilnius

Generalinis direktorius

Dalius Prevelis

Parašas, A.V.

Direktorius

Viktoras Bauza

Parašas, A.V.

TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ APRAŠYMAS IR TVARKYMO SĄLYGOS

1. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – Pagrindinės sutarties vykdymas.

1. Asmens duomenų tvarkymo forma

Visiškai automatizuotai	
Iš dalies automatizuotai	
Rankiniu būdu	

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslas

Duomenys patikėti šiam tikslui:

1.	Pagrindinės sutarties 2019 m.	d., Nr.	/ (1.5.)-2-	vykdymas.
2.				
3.				

3. Patikėtų duomenų rūšis

	Konkrečios duomenų kategorijos
1.	
2.	

4. Duomenų tvarkymo vieta

1.	Valdytojo buveinė
2.	
3.	

5. Duomenų saugojimo laikotarpis

Duomenys bus tvarkomi šį laikotarpį:	
Pasibaigus tvarkymo laikotarpiui duomenys:	

6. Prieigos prie duomenų būdas

Duomenys pateikti suteikus prieigą prie kliento teleinformacinių sistemų, įvykdžius sąlygas dėl klientui taikomų vidaus procedūrų dėl prieigos prie IT sistemų.	
Popierine forma	
Elektroninėse laikmenose	
El. paštu	
Kita	



TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS SAUGUMO PRIEMONĖS

1. Tvarkydamas Asmens duomenis, Tvarkytojas įgyvendina žemiau išvardintas organizacines ir technines asmens duomenų apsaugos priemones, skirtas apsaugoti tvarkomus Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, sugadinimo, pakeitimo, praradimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
2. Tvarkytojas įsipareigoja (išskyrus atvejus kai įsipareigoja atlikti Valdytojas):
 - 2.1. apsaugoti patalpas, kuriose yra IT infrastruktūra, naudojama Asmens duomenims tvarkyti ir perduoti;
 - 2.2. laikytis Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams (II-os kategorijos IS), aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1209, reikalavimams Šis punktas taikomas Tvarkytojui, kuris pagal sudarytą Pagrindinę sutartį turi prieigą prie Valdytojo informacinių infrastruktūrų (sistemų);
 - 2.3. nustatyti ribotą asmenų skaičių, kuriems suteikta prieiga prie Asmens duomenų, bei įgaliotųjų asmenų prieigą prie IT infrastruktūros, naudojamos Asmens duomenims tvarkyti ir perduoti (Valdytojo įsipareigojimas);
 - 2.4. užtikrinti nuolatinį energijos tiekimą IT infrastruktūrai, naudojamai Asmens duomenims tvarkyti, svarbiausia – įrengiant avarinio energijos tiekimo sistemas;
 - 2.5. užtikrinti prieigos prie Asmens duomenų kontrolę;
 - 2.6. užtikrinti Asmens duomenų apsaugą nuo atsitiktinio sunaikinimo ar praradimo;
 - 2.7. užtikrinti kitais tikslais renkamų Asmens duomenų tvarkymą atskirai;
 - 2.8. priversti kiekvieną prieigą prie Asmens duomenų turintį asmenį periodiškai atnaujinti slaptažodį;
 - 2.9. suteikti unikalius prisijungimo vardą (toliau – Naudotojo ID) ir slaptažodį (toliau – prisijungimo duomenys) kiekvienam su Asmens duomenų tvarkymu susijusiam asmeniui.
 - 2.10. užtikrinti, kad Slaptažodžiai, žinomi tik asmeniui, kuriam jis priskirtas (toliau – Naudotojas), turi atitikti šias minimalias charakteristikas:
 - 2.10.1. turėti bent 8 simbolius;
 - 2.10.2. turėti mažąsias ir didžiąsias raides kartu su skaitmenimis ar specialiaisiais simboliais;
 - 2.10.3. jame nebūtų Naudotojo ID;
 - 2.10.4. jį slaptai ir privalomai Naudotojas pasikeistų pirmą kartą prisijungęs ir po slaptažodžio atkūrimo;
 - 2.10.5. būtų keičiamas kas 60 dienų.
 - 2.11. užtikrinti, kad Naudotojui priskirtas Naudotojo ID nebūtų priskirtas kitam asmeniui, atsakingam už tvarkymą, net ir skirtingu metu;
 - 2.12. užtikrinti neatidėliotiną prisijungimo duomenų galiojimo panaikinimą, jei už duomenų tvarkymą atsakingas asmuo netenka prieigos prie duomenų;
 - 2.13. užtikrinti, jog asmenys, kurie yra atsakingi už duomenų tvarkymą, būtų įpareigoti nepalikti be priežiūros arba kitaip nesuteiktų prieigos prie elektroninės įrangos tvarkymo seansų metu;
 - 2.14. Jungtis prie Valdytojo infrastruktūros per VPN ir dirbti Valdytojo infrastruktūroje sesijų metu.
3. Duomenų tvarkytojas užtikrina (išskyrus atvejus kai tai turi užtikrinti Valdytojas), kad:
 - 3.1. kai asmenims, atsakingiems už tvarkymą, yra nustatomos skirtingos apimties įgaliojimų paskyros, būtų naudojama atpažinimo sistema (užtikrina Valdytojas);
 - 3.2. įgaliojimų paskyros kiekvienam asmeniui arba vienodų asmenų grupei, kurie yra atsakingi už tvarkymą, būtų nustatytos ir sukonfigūruotos prieš pradedant tvarkymą tokiu būdu, kad prie Asmens duomenų būtų suteikta tokia prieiga, kuri yra būtina tvarkymo veiksmams atlikti;
 - 3.3. naudotojams priskirtos prieigos paskyros būtų patikrinamos ne rečiau kaip vieną kartą per metus;
 - 3.4. apsaugos duomenis nuo bet kokios kenkimo programinės įrangos poveikio ir nuotolinės bet kokių neįgaliotų asmenų ar automatizuotų sistemų prieigos;
 - 3.5. antivirusinės ir apsaugos nuo kenkimo programų programos būtų atnaujinamos kasdien;
 - 3.6. saugumo pataisoms, taip pat žinomų sistemos pažeidžiamų vietų pataisymams atsarginės kopijos būtų kuriamos bent jau kasdien bei įdiegiamos ir atnaujinamos nedelsiant (užtikrina Valdytojas);

- 3.7. duomenys būtų valdomi naudojant programinę įrangą (įskaitant operacinę sistemą, tarpinę programinę įrangą ir programas) su naujausiomis saugumo funkcijomis;
- 3.8. atsarginės kopijos būtų nuolatos;
- 3.9. prieiga prie Asmens duomenų būtų atkurta per konkretų terminą (ne daugiau kaip septynias dienas) (Valdytojo įsipareigojimas);
- 3.10. perduodami specialių kategorijų asmens duomenys būtų saugomi naudojant naujausias šifravimo procedūras;
- 3.11. specialių kategorijų duomenys jų nenaudojimo metu būtų saugomi naudojant naujausias šifravimo procedūras (Valdytojo įsipareigojimas);
- 3.12. kompiuteriai turi būti apsaugoti tokiomis apsaugos priemonėmis, kurios atitiktų duomenų tvarkymo keliamą riziką, t. y. kompiuterių viso disko šifravimas ir kitos reikalingos saugos priemonės;
- 3.13. galimybę patikrinti ir nustatyti, ar Asmens duomenys buvo skaitomi / įvedami į duomenų apdorojimo sistemas, keičiami ar pašalinami ir kas tą darė. Registrai turi būti prieinami bent vienus metus(užtikrina Valdytojas);
- 3.14. pažeidžiamumo vertinimai arba įsiskverbimo bandymai būtų atliekami reguliariai (užtikrina Valdytojas);
- 3.15. nustačius Asmens duomenų tvarkymo ar bet kokios Paslaugoms teikti naudojamos sistemos pažeidimą ar saugumo spragą, Bendrovė būtų nedelsiant informuojama apie incidentą ir būtų taikomos visos įdiegtos priemonės;
- 3.16. prieiga prie Asmens duomenų būtų suteikta remiantis principu „būtina žinoti“;
- 3.17. būtų apribotas asmenų, kurie yra įgalioti atlikti su Asmens duomenų tvarkymu susijusius veiksmus, skaičius;
- 3.18. įgaliotieji asmenys būtų išmokyti apie Asmens duomenų apsaugos taisykles, saugumo priemones ir saugos politikas, kurios yra taikomos saugumo incidentų metu;
- 3.19. būtų tvarkomas asmenų, kuriems leista naudotis Duomenimis, atnaujinamas sąrašas;
- 3.20. būtų saugomos naujausios duomenų kopijos, o Asmens duomenų tvarkymo paslaugos teikėjo programinė įrangą būtų nuolat atnaujinama (užtikrina Valdytojas) ;
- 3.21. Asmens duomenys būtų saugomi taikant priemones, apsaugančias nuo neteisėtos prieigos, pakeitimų, pažeidimų ir sunaikinimų;
- 3.22. Asmens duomenys būtų pašalinti neatkuriamai, jeigu yra keičiama aparatinė įrangą arba ji atiduodama pakartotiniam naudojimui (užtikrina Valdytojas);
- 3.23. būtų pašalintos arba apribotos Asmens duomenų kopijas (įskaitant išrašus) bei užtikrinamas jų tinkamas sunaikinimas po naudojimo (užtikrina Valdytojas);
- 3.24. būtų apsaugoti tvarkymo metu naudojami popieriniai dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenys, kai šie yra spausdinami, saugomi, sunaikinami ir keičiami (užtikrina Valdytojas);
- 3.25. būtų sumažinta rizika bei poveikio ištekliais, kurie palaiko asmens duomenis, rizikos galimybė;
- 3.26. būtų apsaugotos darbo vietos (automatinis užrakinimas, reguliarūs atnaujinimai, konfigūracija, fizinis saugumas ir kt.) ir būtų sumažinta galimybė išnaudoti programinės įrangos savybes (operacinių sistemų, verslo programų ir pan.) siekiant pakenkti Asmens duomenims;
- 3.27. užtikrintas tinklo, kuriame atliekamas tvarkymas, saugumas (ugniasienės sistema, įgaliotosios tarnybinės stotys, įsibrovimo aptikimo sistemos arba kiti aktyvūs ar pasyvūs įrenginiai).

Valdytojas

VĮ „Regitra“

Juridinio asmens kodas 110078991

adresas Liepkalnio g. 97, LT-03121 Vilnius

Generalinis direktorius

Dalius Prevelis

Parasas, A.V.

Tvarkytojas

UAB „Vikarinos technologijos“

Juridinio asmens kodas 126292687

adresas: Konstitucijos pr. 15–38, Vilnius

Direktorius

Viktoras Baublys

Parasas, A.V.