

Prekių ir Paslaugų tiekimo**SUTARTIS Nr. 2019/IT48 /F8-6**

Data

2019-07-01

Ukmergė

UAB „IT Plasta“ atstovaujama direktoriaus Vaido Juteikos (toliau - Vykdytojas), ir **Ukmergės vaikų lopšelis-darželis „Žiogelis“** atstovaujamos direktorės Birutės Jucevičienės, (toliau – UŽSAKOVU), (Kartais Sutartyje vadinama Šalimi, o kartu Šalimis), sudarė šią **S u t a r tį** (toliau - SUTARTIS):

1. Sutarties dalykas:

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

2. Užsakovo atsakomybė:

2.1. Pagal savo poreikius pirkti Paslaugas ir/ar Prekes, nurodytas šios Sutarties prieduose.

2.2. Atsiskaityti už Paslaugas per 30 kalendorinių dienų, nuo sąskaitos gavimo datos.

2.3. Atsiskaityti už Prekes per 14 kalendorinių dienų, nuo sąskaitos gavimo datos.

2.4. Vykdytojui suteikus Paslaugas, jas priimti ir už jas laiku atsiskaityti pagal pateiktas sąskaitas- faktūras.

2.5. Per 3 dienas pranešti Vykdytojui, jei keičiasi Užsakovo rekvizitai.

2.6. Užsakovas visiškai atsako už, bet kokios informacijos, kurią jis siunčia arba atsiunčia naudodamasis Vykdytojo Paslaugomis, turinį, įskaitant Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių intelektualinę nuosavybę, asmens duomenų apsaugą, reklamos Paslaugų tiekimą ir kt. pažeidimus.

2.7. Gedimų nustatymo atveju Užsakovas atsako už tai, kad Vykdytojui būtų nedelsiant pranešta apie gedimą. Užsakovas taip pat privalo imtis visų priemonių, kad būtų išvengta, bet kokios galimos su gedimu susijusios žalos ar ji būtų sumažinta.

2.8. Užtikrinti IT Plastos teisę vykdyti techninę priežiūrą Užsakovo patalpose, nekliudomą priėjimą prie įrangos.

2.9. Nenaudoti prižiūrimos įrangos neteisėtais tikslais.

2.10. Saugoti ir tretiesiems asmenims neatskleisti IT Plastos suteiktų su Paslaugomis teikiamų

susijusių prisijungimo duomenų.

2.11. Atsakyti už trečiųjų asmenų padarytus pažeidimus, bei užtikrinti tinkamas turimos techninės ir programinės įrangos eksploatavimo sąlygas.

3. Vykdytojo atsakomybė:

3.1. Laiku ir kokybiškai atlikti bei teikti Paslaugas pagal Sutarties prieduose nurodytus reikalavimus ir kainą.

3.2. Paslaugų atlikimo metu, nemokamai konsultuoti Užsakovą visais klausimais, susijusiais su atliekamomis Paslaugomis.

3.3. Jei dėl Vykdytojo kaltės Paslaugos bus atliktos nekokybiškai, Užsakovas turi teisę reikalauti iš Vykdytojo pakeisti nekokybiškas Paslaugas per atskirą, Šalių susitarime nustatytą terminą.

4. Terminai ir atsiskaitymų tvarka

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

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

4.3. Šalys susitaria, kad Užsakovui užsakant Prekes ar/ir Paslaugas, kurių suma yra didesnė nei 3 000 € be PVM (trys tūkstančiai Eur, 00 ct), yra pasirašoma atskira Pirkimo-Pardavimo Sutartis tarp Vykdytojo ir Užsakovo.

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

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

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

5. Kitos sąlygos

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

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

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

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

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

6. Šalių atsakomybė

6.1. Vykdytojas neatsako už netiesioginius Užsakovo nuostolius, atsiradusius dėl Paslaugos tiekimo sutrikimo (nejvykęs sandoris su trečiaja šalimi, gamybos nuostoliai, negautas pelnas ir t.t)

6.2. Vykdytojo mokama kompensacija už Užsakovo naudojamos Paslaugos veikimo sutrikimus ir dėl to užsakovo galimai patirtus nuostolius negali būti didesnė nei vienas tos Paslaugos mėnesio mokestis.

6.3. Šalys įsipareigoja asmens duomenis tvarkyti pagal Priede NR.1 nustatytą tvarką.

7. Force Majeure

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

7.2. Šalis, kuriai kilo nenugalimos jėgos aplinkybės, apie tai privalo pranešti kitai šaliai per 24 valandas (nuo aplinkybių atsiradimo pradžios).

8. Sutarties galiojimo laikas ir nutraukimo sąlygos

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

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

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

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

9. Konfidencialumas

9.1. Konfidencialia informacija pagal šią Sutartį yra laikoma informacija, nurodyta prie šios Sutarties pridedamuose Prieduose, ir bet kokia kita informacija, kurią sužinojo Vykdytojas

teikiant Paslaugas/Prekes pagal šią Sutartį, sudarytą su Užsakovu, metu ir priklausanti Užsakovui, jo klientams ar kitiems tretiesiems asmenims, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama (apimant, bet neapsiribojant, bet kokią informaciją apie gaminamą ir (ar) prekiaujamą produkciją, teikiamas Paslaugas, darbuotojų sukurtus intelektualinės veiklos produktus ar jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (ar) jų rezultatus, esamų ar potencialių klientų, tiekėjų ar kontrahentų sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, šios Sutarties sąlygas, taip pat, bet kokius kitus duomenis, susijusius su Užsakovo vykdoma veikla, bei informaciją, kurią Užsakovas laiko gamybine, komercine ar technologine paslaptimi nepriklausomai nuo to, ar tokia informacija yra tiesiogiai įtraukta į Užsakovo komercinių, gamybinių ar technologinių paslapčių sąrašą) (toliau – „Konfidenciali informacija“).

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

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

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

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

9.6. Pasibaigus tarp Vykdytojo ir Užsakovo sudarytai Sutarčiai, Konfidenciali informacija negali būti atskleista ar platinama ir Vykdytojas neturi teisės pasilikti ir (ar) platinti, bet kokių Konfidencialios informacijos kopijų ar nuorašų. Šalys susitaria, kad pasibaigus darbo santykiams Vykdytojo įsipareigojimai dėl Konfidencialios informacijos neatskleidimo, nenaudojimo ir neplatavimo galioja tol, kol Konfidenciali informacija netampa vieša.

Vykdytojas taip pat privalo grąžinti Užsakovui ar jo nurodytam asmeniui visus dokumentus ir

medžiagą bei visas jų kopijas, nuorašus ir (ar) išrašus (įskaitant bet kokias informacijos laikmenas), kuriuose gali būti Konfidencialios informacijos, per 30 darbo dienų nuo atitinkamo reikalavimo gavimo, tačiau ne vėliau, kaip Sutarties pasibaigimo dieną. Šiuo atveju Vykdytojas neturi teisės pasilikti sau jokia forma išsaugotos Konfidencialios informacijos.

10. ŠALIŲ REKVIZITAI:

VYKDYTOJAS

UAB „IT Plasta“

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

Direktorius

Vaidas Juteika



(parašas, antspaudas)

UŽSAKOVAS

Ukmergės vaikų lopšelis-darželis „Žiogelis“

Bažnyčios g. 5, LT-20107 Ukmergė
Įmonės kodas: 190325044
Tel.: +370 340 51885
El. paštas: ziogai@yahoo.com

Direktorė

Birutė Jucevičienė



(parašas, antspaudas)

IT PASLAUGŲ TEIKIMO UŽSAKYMŲ PRIEDAS Nr.1
Prie sutarties Nr. 2019/IT48
 2019-07-01

1. PAGRINDINĖ ŠIO PRIEDO SĄVOKOS

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

2. ŠALIŲ PAREIGOS

- 2.1. UAB „IT plasta“ įsipareigoja:
 - 2.1.1. atlikti Užsakovo IT ūkio profilaktinę priežiūrą;
 - 2.1.2. spręsti Užsakovo IT ūkio incidentus ir kreipinius;
 - 2.1.3. Periferinės įrangos priežiūra;
 - 2.1.4. teikti Užsakovo konsultacijas telefonu įrangos gedimo klausimais;
 - 2.1.5. Tarpininkavimas prižiūrėti specializuotą programinę įrangą;
 - 2.1.6. teikti Užsakovui konsultacijas kompiuterinės įrangos naudojimo ir įsigijimo klausimais;
 - 2.1.7. teikti Užsakovui rekomendacijas įrangos eksploatavimo ir modernizavimo klausimais, informuojant apie aparatinės įrangos naujus modelius, naują programinę įrangą bei galimus įrangos išplėtimus;
 - 2.1.8. saugoti Užsakovo informacijos, esančios įvairiuose informacijos nešėjuose, slaptumą;
 - 2.1.9. visus savo specialistus, kurie dalyvaus užsakovo kompiuterinės įrangos priežiūroje, supažindinti su šios Sutarties reikalavimais.
- 2.2. Užsakovas įsipareigoja:
 - 2.2.1. kompiuterinę įrangą naudoti pagal paskirtį ir laikytis įrangos gamintojų bei UAB „IT plasta“ rekomendacijų dėl įrangos saugios eksploatacijos. Užsakovas įsipareigoja ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas raštu informuoti UAB „IT plasta“ apie bet kokius savarankiškai ar trečiųjų šalių numatomus atlikti naujos kompiuterinės įrangos instaliavimo ar tinklo plėtimo darbus;
 - 2.2.2. sudaryti sąlygas profilaktinių priežiūros darbų atlikimui;
 - 2.2.3. kiekvieno iškvietimo atveju pateikti konkrečią ir nuoseklią informaciją apie IT incidentą;
 - 2.2.4. esant būtinybei ir UAB „IT plasta“ prašant, suteikti galimybę dirbti Užsakovo patalpose nedarbo metu;
 - 2.2.5. atsiskaityti su UAB „IT plasta“ pagal šiame priede ir pagrindinėje Sutartyje nustatytas sąlygas

3. KDV PRIEŽIŪRA

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

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

- 3.2. KDV priežiūros planų dedamosios:
 - 3.2.1. **IT profilaktika.** Profilaktiniai darbai atliekami kartą per savaitę. IT profilaktikos metu UAB „IT Plasta“ atsakingas darbuotojas atlieka šiuos darbus:
 1. įdiegia Užsakovo turimos programinės įrangos atnaujinimus, kuriuos nuo paskutinės profilaktikos išleido programos gamintojas;
 2. suderinus su Užsakovu, pašalina nebereikalingą programinę įrangą;
 3. patikrina tvarkyklių ir programinių nustatymus;
 4. ištrina laikinas bylas;
 5. atlieka aparatinės įrangos apžiūrą.
 6. Ir kt.

- 3.2.2. IT priežiūra.** Tais atvejais kai pašalinti gedimo ar atlikti kitus darbus negalima nuotoliniu būdu, UAB „IT Plasta“ inžinieriai darbus atlieka Užsakovo biure. KDV priežiūra Užsakovo patalpose apima šias paslaugas:
1. KDV gedimų identifikavimą ir jų šalinimą;
 2. konsultavimą KDV, programinės, periferinės ir tinklo įrangos naudojimo klausimais;
 3. standartinės programinės įrangos diegimą, atnaujinimą, konfigūravimą;
 4. tarpininkavimą diegiant, atnaujinant ir konfigūruojant specializuotą programinę įrangą;
 5. tarpininkavimą šalinant kompiuterinės įrangos gedimus - įrangos pristatymas į/iš serviso centro (tame pačiame mieste),
 6. Užsakovui apmokant serviso pateiktą sąskaitą - faktūrą;
 7. periferinio įrenginio prijungimą, tvarkyklės įdiegimą, atnaujinimą, jos parametrų nustatymą;
 8. lokaliame tinkle esančios tinklo įrangos priežiūrą.
 9. Ir kt.
- 3.2.3. IT priežiūra nuotoliniu būdu.** KDV priežiūra gali būti teikiama nuotoliniu būdu. Jei naudojama ugniasienė ar adresų transliavimo funkcijas (NAT) atliekantis įrenginys, turi būti atidaryta 5500 sąsaja (port). KDV priežiūra nuotoliniu būdu apima šias paslaugas:
1. KDV gedimų identifikavimą ir jų šalinimą;
 2. konsultavimą KDV, programinės, periferinės ir tinklo įrangos naudojimo klausimais;
 3. standartinės programinės įrangos diegimą, atnaujinimą, konfigūravimą.
 4. Ir kt.
- 3.2.4. Darbuotojų apmokymai.** Apmokymai apima šios įrangos naudojimo, optimizavimo, atnaujinimo ir plėtros klausimus:
1. KDV;
 2. programinės įrangos;
 3. periferinės įrangos;
 4. tinklo įrangos.
 5. Ir kt.
- 3.2.5. Periferinės įrangos priežiūra** apima šias paslaugas:
1. įrangos konfigūravimą;
 2. gedimų identifikavimą;
 3. tarpininkavimą šalinant įrangos gedimus – įrangos pristatymas į/iš autorizuoto serviso centro (tame pačiame mieste), Užsakovui apmokant serviso pateiktą sąskaitą - faktūrą;
 4. Ir kt.
- Paslauga neapima aparatinės įrangos remonto.
- 3.2.6. Tarpininkavimas prižiūrint specializuotą programinę įrangą.** UAB „IT Plasta“ įsipareigoja per nustatytą reakcijos laiką užregistruoti Užsakovo kreipinius, susijusius su specializuotos programinės įrangos veikimo sutrikimais, ir perduoti juos trečiosioms šalims, prižiūrintiems Užsakovo specializuotą programinę įrangą.
- 3.2.7. Konsultacijos telefonu, el. paštu.** Klientas konsultuojamas voidas@itplasta.lt el. paštu arba telefonu 860649899. Klausimai, kurie neatsakomi telefoninio pokalbio metu, arba gauti elektroniniu paštu, yra atsakomi per 4.4 lentelėje numatytą RFI reakcijos laiką. Konsultacijos telefonu, el. paštu apima šios įrangos naudojimo, optimizavimo, atnaujinimo ir plėtros klausimus:
6. KDV;
 7. programinės įrangos;
 8. periferinės įrangos;
 9. tinklo įrangos.
 10. Ir kt.

4. PASLAUGOS LYGIO SUSITARIMAS (SLA)

- 4.1. Incidentai, RFC, RFI registruojami 12 val. per parą telefonu (8-606) 49899 arba el. paštu pagalba@itplasta.lt
- 4.2. IT profilaktiniai darbai, atliekami su Kliento atstovu iš anksto suderintu laiku.
- 4.3. Periferinei įrangai priskiriamas toks SLA tipas, koks priskiriamas KDV, kurios tą įrangą naudoja.
- 4.4. Lentelė. SLA sąlygos

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

*Darbingumas atstatomas tik su Užsakovo pateikta pakaitine įranga.

- 4.5. Lentelė. Paslaugų teikimo:
- 4.6.

	ITP 1
Papildoma darbo valanda	25 Eur.
Papildomas iškvietimas	15 Eur.
Darbo valandos (ne mažiau)	8
Atvykimai per mėn. (ne daugiau)	8 kartai
Standartinis darbo laikas	8:00 – 17:00 val.
Prailginta darbo diena*	17:00 – 22:00 val.

5. PASLAUGOS APRIBOJIMAI

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

6. UŽSAKOMŲ PASLAUGŲ KIEKIAI IR KAINOS

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

info@itplasta.lt

6.5. KDV priežiūra ir remontas: tinklo priežiūra ir remontas, tinklo ir galinės įrangos konfigūravimo ir konsultavimo paslaugos, tarpininkavimas prižiūrint specializuotą techninę ir programinę įrangą, elektroninių erdvių sukūrimas ir priderinimas prie galiojančių teisės aktų, bei etikos normų, internetinės svetainės priežiūra ir konfigūravimas, konsultacijos IT įrangos eksploatacijos ir priežiūros klausimais, konsultacijos BDAR reikalavimų taikymui IT srityse ir kitos priežiūros bei konsultavimo paslaugos susijusios su tiesioginiu IT ūkio eksploatavimu.

6.6. Prižiūrima 70 +/-2 KDV vietų ir vaizdo vidines kameras

6.7. Lentelė. Abonentiniai paslaugų mokesčiai

Paslauga	Kiekis, vnt.	Paslaugos	Filialo adresas	Aptarnavimo laikas	Vnt. kaina	Vnt. nuolaida	Viso nuolaida su
KDV priežiūra	1	1	-	d.d. 8:00-17:00	60.00 Eur.	00.00 Eur.	60.00 Eur.
Tinklapio administravimas	1	1	-	d.d. 8:00-17:00	15.00 Eur.	00.00 Eur.	15.00 Eur.
						Viso	75 EUR

7. KITOS SĄLYGOS

7.1. Jei nutraukiant šį Priedą nėra pasibaigęs mažiausias naudojimosi paslauga laikotarpis, Užsakovas įsipareigoja sumokėti visus mokesčius už suteiktas Paslaugas ir grąžinti visas jam suteiktas nuolaidas. Grąžintinos nuolaidos dydis apskaičiuojamas padalinant bendrą pagal šį Priedą Užsakovui suteiktų visų nuolaidų (įdiegimo, abonentinio mokesčio) sumą iš mažiausią naudojimosi paslauga laikotarpį sudarančių mėnesių skaičiaus ir gautą rezultatą padauginant iš pilnų ir nepilnų mėnesių, likusių iki mažiausio naudojimosi paslauga laikotarpio pabaigos, skaičiaus.

7.2. Minimalus naudojimosi Paslauga terminas 12 mėn.

7.3. Šią sutartį pasirašantis asmuo savo parašu patvirtina tai, kad jam yra suteikta teisė pasirašyti Užsakovo vardu, taip pat tai, kad jam yra suteiktas įgaliojimas sudaryti (pasirašyti) šią Sutartį.

7.4. Visos kainos nurodytos be PVM.

7.5. Šis priedas įsigalioja nuo pasirašymo datos ir galioja 24 mėn.

Šalių rekvizitai

Vykdytojas:

Užsakovas:

UAB „IT Plasta“

Ukmergės vaikų lopšelis-darželis „Žiogelis“

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

Įmonės kodas: 19032504
Bažnyčios g. 5 LT-20107 Ukmergė
El. paštas: ziogai@yahoo.com
Tel. +370 340 46481

Direktorius

Direktorė

Vaidas Juteika

Birutė Jucevičienė

(parašas)

(parašas)

A.V.

A.V.



SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Šis susitarimas reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą, kurį vykdo UAB „IT Plasta“, veikianti kaip „Duomenų tvarkytojas“ savo kliento, veikiančio kaip „Duomenų valdytojas“, vardu. Šis susitarimas tampa neatsiejama 2019-07-01 Sutarties Nr. 2019/IT48 dalimi bei tampa privaloma Duomenų tvarkytojui ir Duomenų valdytojui pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą.

1. Duomenų tvarkymo dalykas ir tikslas

- 1.1. Asmens duomenų tvarkymo – kurį atlieka Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo vardu – pobūdis, dalykas ir tikslas, taip pat informacija, susijusi su tvarkomų asmens duomenų rūšimi bei duomenų subjektų kategorijomis, yra nurodyti šio Susitarimo priede Nr. 1.

2. Duomenų tvarkymo trukmė

- 2.1. Šis susitarimas taikomas tol, kol Duomenų tvarkytojas tvarko asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu.
- 2.2. Duomenų valdytojo prašymu, Duomenų tvarkytojas privalo po šio Susitarimo nutraukimo ar pasibaigimo nutraukti savo vykdomą duomenų tvarkymo veiklą ir – jei taip pat pageidauja Duomenų valdytojas ir, jei kitaip nenumato taikomu duomenų apsaugos teisės aktai - turi ištrinti arba grąžinti visus asmens duomenis Duomenų valdytojui, kartu ištrinant visas turimas tokių duomenų kopijas per 3 mėn. nuo fakto atsiradimo.

3. Asmens duomenų tvarkymas – duomenų tvarkytojo įsipareigojimai

- 3.1. Duomenų tvarkytojas yra įgyvendinęs tinkamas technines bei organizacines priemones, užtikrinančias, kad jo vykdomas asmens duomenų tvarkymas pagal šio Susitarimo nuostatas atitiktų taikomus duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, konkrečiai – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos (ES) 2016/679 (toliau – „BDAR“) reikalavimus, ir garantuotų duomenų subjekto teisių apsaugą.
- 3.2. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis tik pagal Duomenų valdytojo pateiktus rašytinius nurodymus (elektroniniu formatu ar įformintus dokumentus) ar žodinius nurodymus, kuriuos duomenų tvarkytojas registruota incidentus sistemoje (SolarWinds, SharePoint ar kitoje sistemoje), išskyrus atvejus, kaip taikomi teisės aktai nustato kitaip. Kitu atveju, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas kiek tai leidžia teisės aktai, privalo informuoti Duomenų valdytoją apie tokį teisinį reikalavimą. Jei Duomenų tvarkytojas neturi nurodymų, kaip tvarkyti asmens duomenis konkrečioje situacijoje, arba, jei koks nurodymas, pažeidžia taikomą duomenų apsaugos teisės aktą, Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas apie tai informuoti Duomenų valdytoją.
- 3.3. Duomenų tvarkytojas, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį ir galima apimtį panaudodamas tinkamas technines bei organizacines priemones, padeda Duomenų valdytojui įvykdyti Duomenų valdytojo prievolę atsakyti į prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis. Pagal šį Susitarimą, duomenų subjekto teisės apima teises prašyti informacijos ir – duomenų subjekto pageidavimu – pataisyti, sunaikinti asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus.
- 3.4. Duomenų tvarkytojas, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį bei turimą informaciją, padeda Duomenų valdytojui įvykdyti konkrečias prievoles pagal taikomus duomenų apsaugos teisės aktus. Konkrečios prievolės apima duomenų tvarkymo saugumą (BDAR 32 straipsnis), pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (BDAR 33-34 straipsniai) ir poveikio duomenų apsaugai vertinimą bei išankstines konsultacijas (BDAR 35-36 straipsniai).

- 3.5. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja pateikti Duomenų valdytojui visą informaciją ir suteikti jam visą pagalbą siekiant įrodyti, kad yra vykdoma pagal šį Susitarimą prisiimant įsipareigojimus, taip pat sudaro sąlygas bei padeda Duomenų valdytojui arba kitam jo įgaliotam auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus vietoje.
4. Pagalbiniai duomenų tvarkytojai
 - 4.1. Duomenų valdytojas patvirtina, kad Duomenų tvarkytojas gali pasitelkti šio Susitarimo priede Nr. 2 nurodytas bendroves ar įmones kaip pagalbinius duomenų tvarkytojus. Duomenų tvarkytojas informuoja Duomenų valdytoją apie visus planuojamus pakeitimus, susijusius su pagalbinių duomenų tvarkytojų pasitelkimu ar pasikeitimu, o Duomenų valdytojas turi teisę nesutikti su tokiais pakeitimais.
 - 4.2. Duomenų tvarkytojas užtikrina ir, Duomenų valdytojo prašymu, dokumentais patvirtina, kad pagalbiniai duomenų tvarkytojai yra įsipareigoję pagal rašytines Sutartis, pagal kurias – be šio Susitarimo nustatytus įsipareigojimus – jie privalo vykdyti atitinkamas duomenų tvarkymo prievoles. Duomenų tvarkytojas yra visiškai atsakingas Duomenų valdytojui už pagalbinių duomenų tvarkytojų vykdomus įsipareigojimus.
 - 4.3. Duomenų valdytojas gali paprašyti, kad Duomenų tvarkytojas patikrintų pagalbinį duomenų tvarkytoją arba pateiktų patvirtinimą, kad toks patvirtinimas buvo atliktas, arba, jei yra tokia galimybė, gautų ar padėtų Duomenų valdytojui gauti išorinio auditoriaus išvadą dėl Pagalbinio duomenų tvarkytojo veiklos, siekiant užtikrinti taikomų duomenų apsaugos aktų reikalavimų vykdymą.
5. Asmens duomenų gavėjai ir asmens duomenų perdavimas
 - 5.1. Duomenų tvarkytojas duomenis gali perduoti tik Duomenų valdytojui nurodytiems asmens duomenų gavėjams, kurių sąrašas pateikiamas šio Susitarimo priede Nr. 3
 - 5.2. Duomenų tvarkytojas duomenų gavėjams – kitiems Duomenų valdytojams pasitelktiems duomenų tvarkytojams – asmens duomenis gali perduoti tik tokioje apimtyje, kuri reikalinga spręsti duomenų apsaugos tarp KDV ir veiklos sutrikimams.
6. Duomenų perdavimas į trečiąsias šalis
 - 6.1. Įsipareigojimas tvarkyti asmens duomenis pagal Susitarimą gali būti vykdomas tik Europos Sąjungos (ES) valstybėje narėje arba Europos ekonominės erdvės (EEE) valstybėje narėje. Bet koks asmens duomenų perdavimas į šalį, kuri nėra ES ar EEE valstybė narė, gali būti vykdomas tik gavus Duomenų valdytojo išankstinį rašytinį sutikimą ir tik tuo atveju, jei įvykdytos specialios sąlygos, nurodytos taikomuose duomenų apsaugos teisės aktuose, BDAR V skyriuje.
 - 6.2. Duomenų valdytojas gali, bet kada atšaukti savo sutikimą dėl duomenų perdavimo į trečiąsias šalis pagal šio Susitarimo 6.1 punktą. Tokiu atveju, Duomenų tvarkytojas privalo iškart nutraukti duomenų perdavimą ir, Duomenų valdytojui prašant, pateikti rašytinį tokio nutraukimo patvirtinimą.
7. Informacijos saugumas ir konfidencialumas
 - 7.1. Duomenų tvarkytojas užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą pagal šį Susitarimą su tikslu apsaugoti asmens duomenis nuo sunaikinimo, pakeitimo, neteisėto platinimo arba neteisėtos prieigos. Asmens duomenys taip pat saugomi nuo kitokio pobūdžio neteisėto tvarkymo.
 - 7.2. Duomenų tvarkytojas parengia ir nuolat atnaujiną savo techninių, organizacinių ir fizinių priemonių aprašymą, kad šis atitiktų taikomų duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.
 - 7.3. Be Duomenų valdytojo išankstinio rašytinio sutikimo Duomenų tvarkytojas įsipareigoja neatskleisti pagal šį Susitarimą tvarkomų asmens duomenų ar kitaip neleisti su jais susipažinti jokiai trečiajai šaliai, išskyrus pagalbinius duomenų tvarkytojus, kurie pasitelkiami pagal šį Susitarimą.

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

8. Atsakomybė ir nuostolių atlyginimas

8.1. Šalys už šio susitarimo nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

8.2. Šalys neprisiima atsakomybės už eksploatacinius nuostolius, pelno netekimą, prestižo praradimą ir, bet kokius kitus netiesioginius nuostolius bei jų padarinių žalą. Duomenų praradimas laikomas netiesioginiu nuostoliu.

8.3. Bendra duomenų tvarkytojo atsakomybė pagal šį susitarimą negali būti didesnė nei paskutinio mėnesio atlygis, gautas už KDV priežiūrą ir šiuo Susitarimu priimtus įsipareigojimus, skaičiuojant nuo ginčo atsiradimo momento.

Šalių rekvizitai:

Vykdytojas:

UAB „IT Plasta“

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

Užsakovas:

Ukmergės vaikų lopšelis-darželis „Žiogelis“

Įmonės kodas: 190325044
Bažnyčios g. 5, LT-20107 Ukmergė
El. paštas: ziogai@yahoo.com
Tel. +370 340 51885

Direktorius

Vaidas Juteika

(parašas)

A.V.



Direktorė

Birutė Jucevičienė

(parašas)

A.V.



2 Priedas prie
2019 m. balandžio 5 d. Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo
KDV priežiūra

Duomenų tvarkytojo pasirinkti pagalbiniai duomenų tvarkytojai

Tvarkytojo teikiamos paslaugos	Tiekėjas (subtvarkytojas) ir jo kontaktai
Pagalbos ir užduočių valdymo programinės įrangos nuoma Programinė įranga: SolarWinds	UAB Altacom Įmonės kodas: 302541609 Statybininkų g. 7, Kaunas
Interneto paslaugos	AB Telia Lietuva Lvovo g. 25, Vilnius Tel. +370 5 2621511 El. paštas: info@telia.lt

Duomenų tvarkytojo vardu

UAB „IT Plasta“

Direktorius Vaidas Juteika

(parašas, A.V.)



Duomenų valdytojo vardu

Ukmergės vaikų lopšelis-darželis „Žiogelis“

Direktorė Birutė Jucevičienė

(parašas, A.V.)



2019 m. balandžio 5 d. Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo
KDV priežiūra

Duomenų valdytojo pasirinkti duomenų tvarkytojai

Valdytojui teikiamos paslaugos	Tiekėjas ir jo kontaktai
Interneto ryšio tiekėjas	AB Telia Lietuva Lvovo g. 25, Vilnius Tel. +370 5 2621511 El. paštas: info@telia.lt
<Kita, įrašyti>	

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

Duomenų tvarkytojo vardu

UAB „IT Plasta“

Direktorius Vaidas Juteika

(parašas, A.V.)  
Direktorius Vaidas Juteika
 UAB "IT Plasta" LTD

Duomenų valdytojo vardu

Ukmergės vaikų lopšelis-darželis „Žiogelis“

Direktorė Birutė Jucevičienė


 (parašas, A.V.) 