

TRANSPORTO PRIEMONIŲ REGISTRAVIMO ELEKTRONINĖS SISTEMOS (EKETRIS) PLĖTROS PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIS

2021 m. d. Nr.
Vilnius

Valstybės įmonė „Regitra“, juridinio asmens kodas 110078991, kurios registruota buveinė yra Liepkalnio g. 97, Vilnius, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama generalinio direktoriaus Daliaus Prevelio, veikiančio pagal įmonės įstatus (toliau – Užsakovas), ir

uždaroji akcinė bendrovė „CGI Lithuania“, juridinio asmens kodas 210316340, kurios registruota buveinė yra Perkūnkiemio g. 4A, Vilnius, duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama generalinio direktoriaus Karolio Baltrušaičio, veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau – Teikėjas),

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

sudarė šią Transporto priemonių registravimo elektroninės sistemos (eKETRIS) plėtros paslaugų viešojo pirkimo sutartį (toliau – Sutartis) ir susitarė dėl toliau išvardintų sąlygų.

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

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Teikėjas įsipareigoja atlikti eKETRIS informacinės sistemos (toliau – Sistema) plėtros paslaugas, t.y. Sistemos vystymo, tobulinimo, keitimo ir atnaujinimo analizės, sprendimų pateikimo, programavimo, testavimo ir diegimo paslaugas (toliau – Paslaugos).

1.2. Reikalavimai Paslaugoms ir jų teikimui yra nustatyti Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“ (toliau – Techninė specifikacija, Sutarties 1 priedas).

1.3. Užsakovas įsipareigoja priimti Techninę specifikaciją atitinkančias Paslaugas bei sumokėti Teikėjui Sutartyje numatytais sąlygomis ir terminais.

1.4. Paslaugos teikiamos adresu Liepkalnio 97, Vilnius arba nuotoliniu būdu.

1.5. Paslaugos pagal šią Sutartį teikiamos ne ilgiau kaip iki 2021-07-31.

2. KAINODAROS TAISYKLĖS IR ATSISKAITYMO TVARKA

2.1. Sutarčiai taikomas kainos apskaičiavimo būdas: fiksuoto įkainio.

2.2. Paslaugos pagal šią Sutartį yra apmokamos pagal Teikėjo pasiūlyme nurodytą įkainį (Sutarties 2 priedas). Teikėjo teikiamų Paslaugų įkainis yra fiksuotas ir nekintantis visą Sutarties galiojimo laikotarpį.

2.3. Paslaugos bus perkamos pagal Užsakovo poreikį teikiant atskirus užsakymus Techninėje specifikacijoje nustatyta tvarka, bet ne daugiau kaip 180 val. per visą Paslaugų teikimo laikotarpį. Bendra maksimali Sutarties kaina (pradinė Sutarties vertė) 9900,00 Eur be PVM (1 val. įkainis – 55,00 Eur be PVM). Atsiskaitoma tik už faktiškai suteiktą Paslaugų (valandų) kiekį. Užsakovas neįsipareigoja nupirkti nurodyto maksimalaus valandų kiekio.

2.4. Užsakovas už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas atsiskaito kas mėnesį, pasirašius Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą už per praėjusį mėnesį suteiktas Paslaugas ir Teikėjui pateikus sąskaitą faktūrą. Teikėjas privalo pateikti sąskaitą faktūrą ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas nuo Paslaugų priėmimo-perdavimo akto pasirašymo dienos.

2.5. Vadovaujantis Mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsniu, Užsakovas už suteiktas Paslaugas atsiskaito per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos. Teikėjas PVM sąskaitas faktūras privalo teikti 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. Užsakovas elektronines sąskaitas faktūras priima ir apdoroja naudodamasis

informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Elektroninė paslauga „E. sąskaita“ (elektroninės paslaugos svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu). „E. sąskaita“ svetainėje Teikėjas privalo prisegti originalią skenuotą PVM sąskaitą faktūrą (ar sąskaitą faktūrą) ir Šalių įgaliotų atstovų pasirašytą Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą. PVM sąskaitoje faktūroje turi būti nurodytas Paslaugų priėmimo-perdavimo akto numeris, Užsakovo Sutarties registracijos numeris ir data. Išlaidas, susijusias su e. sąskaitos pateikimu, apmoka Teikėjas.

2.6. Paslaugų įkainis be PVM per visą Sutarties galiojimo laikotarpį yra nekeičiamas. Tais atvejais, kai teisės aktais pakeičiamas PVM tarifo dydis, taikomas Paslaugoms, Sutartyje nurodytas įkainis perskaičiuojamas nekeičiant Teikėjo pasiūlyme nurodyto įkainio be PVM dalies, atitinkamai perskaičiuojant tik PVM dalį. Sutartyje nurodytas įkainis dėl kitų mokesčių pakeitimo ar kainų lygio pasikeitimo nebus perskaičiuojamas. Sutartyje nurodyto įkainio perskaičiavimas įforminamas Šalių pasirašomu susitarimu, kuris laikomas neatskiriama Sutarties dalimi, ir bus taikomas tai Paslaugų daliai, kuri bus teikiama po Šalių pasirašyto susitarimo. Perskaičiuotas Sutarties įkainis įsigalioja nuo rašytinio susitarimo pasirašymo dienos.

2.7. Į Paslaugų įkainį įskaitytos visos Teikėjo patirtos išlaidos, susijusios su Paslaugų teikimu ir susijusių mokesčių sumokėjimu.

2.8. Pagal šią Sutartį priklausančias sumokėti pinigų sumas Užsakovas sumoka Teikėjui mokėjimo pavedimu. Teikėjui iš anksto neinformavus Užsakovo apie banko sąskaitos (rekvizitų) pasikeitimus, Teikėjas prisiima su tokiu nepranešimu susijusią ir iš to kylančią riziką.

3. PAGRINDINIAI ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Teikėjas įsipareigoja:

3.1.1. pagal Užsakovo pateiktą užsakymą, užsakyme nurodytu laiku kokybiškai suteikti Paslaugas Sutartyje bei Sutarties 1 priede ir Sutarties 2 priede nurodyta tvarka, sąlygomis ir terminais;

3.1.2. nemokamai konsultuoti Užsakovą su Paslaugomis susijusiais klausimais, kaip tai numatyta Sutarties 1 priede;

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

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 Užsakovą 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 siūlomi specialistai, kurie teiks Paslaugas, turėtų reikiamą kvalifikaciją, teisę, reikalingą Paslaugoms teikti;

3.1.7. užtikrinti, kad Paslaugų teikime dalyvaujantys specialistai laisvai kalbėtų lietuvių kalba. Jeigu Paslaugų tiekėjas negali pasiūlyti lietuviškai kalbančių specialistų, Paslaugų tiekėjas turi užtikrinti vertėjo paslaugų teikimą savo sąskaita;

3.1.8. užtikrinti atitiktį Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams (II-os kategorijos IS), aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“, reikalavimams;

3.1.9. esant poreikiui Paslaugas teikti nuotoliniu prisijungimu, prisijungti prie Užsakovo vidinio tinklo naudodamas VPN (Virtual Private Network) ar IPSec technologijas;

3.1.10. susikurti plėtros (Sistemos vystymo) aplinką, naudoti Užsakovo turimą Sistemos testavimo aplinką ir tik joje sėkmingai atlikus testavimo darbus, atnaujintą (papildytą) programinę įrangą perkelti į gamybinę aplinką;

3.1.11. šalinti Sistemos sutrikimus ir (ar) defektus Sutarties 1 priede nustatytais sąlygomis;

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

3.1.13. Paslaugų užsakymui ir teikimui naudoti Teikėjo turimą elektroninę užsakymų registravimo sistemą;

3.1.14. baigęs teikti Paslaugą, nedelsdamas perleisti nuosavybės teisę į Paslaugų teikimo rezultatą, jeigu toks sukuriamas, ir (ar) perduoti su Paslaugos teikimu susijusius dokumentus, taip pat be Užsakovo leidimo neplatinti ir nemodifikuoti (nenaudoti) programos išeities kodo;

3.1.15. nenaudoti Užsakovo ženklų ar pavadinimo reklamoje, leidiniuose ar kitur be išankstinio raštiško Užsakovo sutikimo;

3.1.16. laikytis visų Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatų susijusių su Paslaugos teikimu ir užtikrinti, kad jų laikytųsi jo darbuotojai. Teikėjas garantuoja Užsakovo faktinių tiesioginių nuostolių atlyginimą ne didesnių, nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.9 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;

3.1.17. vykdyti teisėtus Užsakovo nurodymus, susijusius su Sutarties vykdymu. Jei Teikėjas mano, kad Užsakovo nurodymai viršija Sutarties reikalavimus, jis apie tai praneša Užsakovui per 5 (penkias) 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;

3.1.18. nevykdant savo ar netinkamai vykdant savo sutartinius įsipareigojimus, Užsakovui pareikalavus, savo sąskaita ištaisyti bet kokius trūkumus, susijusius su Paslaugų teikimu;

3.1.19. bendradarbiauti su Užsakovu ir, jam pareikalavus, nedelsiant informuoti apie Paslaugų teikimo eigą;

3.1.20. užtikrinti, kad Paslaugos bus teikiamos laikantis nacionalinių ir tarptautinių teisės aktų, reglamentuojančių reikalavimus asmens duomenų tvarkymui ir apsaugai, nuostatų;

3.1.21. visus dokumentus ir informaciją, gautą pagal Sutartį, laikyti konfidencialia ir be išankstinio raštiško Užsakovo leidimo neskelbti ir neatskleisti jokios informacijos. Šis įsipareigojimas yra netaikomas, kai Lietuvos Respublikos galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka tokios informacijos pareikalauja teisės saugos, kontrolės ir kitos institucijos, turinčios tokią teisę;

3.1.22. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose.

3.2. Teikėjas turi teisę:

3.2.1. reikalauti, kad Užsakovas priimtų tinkamai suteiktas Paslaugas ir sumokėtų už jas šioje Sutartyje nustatyta tvarka;

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

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

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

3.4. Užsakovas įsipareigoja:

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

3.4.2. bendradarbiauti su Teikėju, 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. Užsakovui 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. kokybiškam operatyviam ir saugiam Paslaugų teikimui nuotoliniu būdu, suteikti Teikėjui arba panaikinti suteiktą prieigą prie Užsakovo vidinio tinklo naudojant VPN (Virtual Private Network) ar IPSec technologijas.

3.5. Užsakovas turi teisę:

3.5.1. reikalauti tinkamai ir laiku jam teikti Paslaugas šioje Sutartyje nustatytais 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 6.9 punkte, atsiradusius dėl Teikėjo kaltės ar nerūpestingumo.

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

4. PASLAUGŲ PRIĖMIMO–PERDAVIMO TVARKA

4.1. Paslaugų priėmimo-perdavimo aktas už per praėjusį mėnesį tinkamai suteiktas Paslaugas Užsakovui pateikiamas ne vėliau kaip iki kito mėnesio, einančio po ataskaitinio laikotarpio, 5 dienos. Paslaugų priėmimo-perdavimo akte turi būti nurodyta faktiškai suteiktų paslaugų pavadinimas, kiek faktiškai

valandų Paslaugoms atlikti buvo suteikta bei bendra Paslaugų kaina. Paslaugų priėmimo-perdavimo aktas pasirašomas 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais.

4.2. Užsakovas įsipareigoja gavęs Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą per 5 (penkias) darbo dienas pasirašyti aktą arba raštu (priimtina ir elektroniniu laišku) pateikti motyvuotą pretenziją Teikėjui. Užsakovui 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 priimtose ir Teikėjas turi teisę išrašyti PVM sąskaitą faktūrą už šias Paslaugas.

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

4.4. Paslaugų atlikimo terminus ir užsakomų Paslaugų valandų kiekį Šalys nustato tarpusavio sutarimu. Užsakant Paslaugas, užsakyme nurodomas Paslaugos suteikimo terminas ir preliminarios valandos, tačiau šis terminas negali būti ilgesnis kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugos užsakymo dienos, o užsakomų Paslaugų valandų skaičius negali būti didesnis už numatytas užsakyme.

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 1 (vieną) mėnesį, Šalys turi teisę abipusiu raštišku susitarimu nutraukti Sutartį.

6. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

6.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, prisiimtus Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkintų kitos Šalies prisiimtų įsipareigojimų įvykdymą. Šalys viena kitai atlygina tik faktinius tiesioginius nuostolius ne didesnius, nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.9 punkte.

6.2. Teikėjas, užsakyme nustatytu laiku (Šalių sutartu laiku kiekvienai užsakomai atskirai Paslaugai) nesutekęs Paslaugų, moka Užsakovui 100 (vienas šimtas) Eur baudą už kiekvieną uždelstą dieną, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina su PVM (Sutarties 2 priedas). Užsakovas, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, išskaičiuoja baudų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) nutraukia Sutartį.

6.3. Jeigu Teikėjas nesilaiko Sutarties sąlygų, nepaiso Užsakovo nurodymų pašalinti Sutarties vykdymo trūkumus per nustatytą protingą terminą, moka Užsakovui 100 (vienas šimtas) Eur baudą už kiekvieną uždelstą dieną, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina su PVM (Sutarties 2 priedas). Užsakovas, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, išskaičiuoja baudų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) nutraukia Sutartį.

6.4. Teikėjas, nesilaikęs šios Sutarties 3.1.10 punkte nustatytų reikalavimų, moka Užsakovui vienkartinę 200 (du šimtai) Eur baudą už kiekvieną atskirą atvejį. Netesybų sumokėjimas neatleidžia Teikėjo nuo pareigos atlyginti visus Užsakovo dėl to patirtus tiesioginius nuostolius, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina su PVM (Sutarties 2 priedas). Užsakovas, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, išskaičiuoja baudų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) nutraukia Sutartį.

6.5. Teikėjas neišsprendęs Sistemos sutrikimo Sutarties 1 priedo 4.2.11 punkte nustatytu laiku, moka Užsakovui 120 (vienas šimtas dvidešimt) Eur baudą už kiekvieną uždelstą valandą, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina su PVM (Sutarties 2 priedas). Užsakovas, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, išskaičiuoja baudų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) nutraukia Sutartį.

6.6. Teikėjas įsipareigoja atlyginti visus tiesioginius nuostolius Užsakovui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų, brėžinių, modelių, paslaugų (prekių) pavadinimų ar paslaugų (prekių) ženklų naudojimo, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina su PVM (Sutarties 2 priedas), išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Užsakovo kaltės.

6.7. Užsakovas, laiku nesumokėjęs už suteiktas Paslaugas, moka Teikėjui 100 (vienas šimtas) Eur baudą už kiekvieną uždelstą dieną, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina su PVM (Sutarties 2 priedas).

6.8. Baudų sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo pareigos vykdyti šioje Sutartyje prisiimtus įsipareigojimus bei nuo pareigos atlyginti patirtus tiesioginius nuostolius dėl Sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo.

6.9. Bendra Šalių atsakomybė (tik tiesioginiai faktiniai nuostoliai) viena kitos atžvilgiu yra ribojama maksimalia Sutarties kaina (Sutarties 2 priedo Paslaugų kaina / Įkainiai, lentelės dalis Bendra pasiūlymo kaina Eur su PVM), 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. Kiekvieną ginčą, nesutarimą ar reikalavimą, kylantį iš šios Sutarties ar susijusį su šia sutartimi, jos sudarymu, galiojimu, vykdymu, pažeidimu, nutraukimu, Šalys spręs derybomis. Derybų pradžia laikoma diena, kurią viena iš Šalių pateikė prašymą raštu kitai Šaliai su siūlymu pradėti derybas. Gavusi pasiūlymą ginčą spręsti derybomis, Šalis privalo į jį atsakyti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

7.2. Jei kuri nors Šalis laiku neatsako į pasiūlymą ginčą spręsti derybomis ar nepavyksta ginčo išspręsti derybomis per 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo derybų pradžios ir nesusitarta dėl papildomo termino, ginčas sprendžiamas pagal Lietuvos Respublikos teisę Lietuvos Respublikos teismuose, teisingumą nustatant pagal ginčo inicijavimo teisme metu Juridinių asmenų registre registruotą Užsakovo buveinės vietą.

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 6.9 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, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

9.1. Sutartis laikoma sudaryta ir įsigalioja Šalims ją pasirašius.

9.2. Sutarties galiojimo terminas – iki bus nupirktas Paslaugų už maksimalią 9900,00 Eur be PVM sumą, bet ne ilgiau kaip 3 (tris) mėnesius. Paslaugoms suteikiamas 12 (dvylikos) mėnesių garantinis terminas nuo Paslaugų priėmimo – perdavimo akto pasirašymo dienos. Garantiniai įsipareigojimai galioja ir pasibaigus Sutarties galiojimo laikotarpiui.

9.3. Bet kokios Sutarties nuostatos pripažinimas negaliojančia ar prieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams neatleidžia Šalių nuo prisiimtų įsipareigojimų vykdymo. Šiuo atveju tokia Sutarties nuostata turi būti pakeista nuostata, atitinkančia teisės aktų reikalavimus ir kiek įmanoma artimesne Sutarties tikslui bei kitoms jos nuostatoms.

9.4. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) nustatyta tvarka.

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

9.6. Sutarties sąlygų keitimu nėra laikomi techninio pobūdžio Sutarties vykdymui reikalingų duomenų pasikeitimai (pvz. Šalių rekvizitai ir pan.), Sutarties redakcinio pobūdžio klaidų taisymai bei atskirų Sutarties vykdymo sąlygų koregavimas Sutartyje numatytomis aplinkybėmis.

9.7. Sutartis gali būti nutraukiama:

9.7.1. raštišku Šalių susitarimu;

9.7.2. vienos iš Šalių iniciatyva, apie tai raštu informavus kitą Šalį ne vėliau kaip prieš 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų;

9.7.3. kitais Sutartyje nustatytais atvejais.

9.8. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį šiais atvejais:

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

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

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

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

9.8.5. kai Teikėjas be Užsakovo sutikimo perleidžia Sutarties vykdymą tretiesiems asmenims ar sudaro subteikimo sutartį;

9.8.6. kai Teikėjas nevykdo kitų savo sutartinių įsipareigojimų pagal Sutartį ar jo teikiamos Paslaugos neatitinka Sutarties 1 priede keliamų reikalavimų;

9.8.7. kai Teikėjas nesilaiko Sutarties vykdymo terminų.

9.9. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnio 1 dalyje nurodytais atvejais, ne vėliau kaip prieš 10 dešimt) kalendorinių dienų raštu apie tai įspėjęs Teikėją.

9.10. Teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį šiais atvejais:

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

9.10.2. kai Užsakovas ne dėl Teikėjo kaltės vėluoja sumokėti už Paslaugas ilgiau nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

9.11. Sutartis gali būti nutraukta ir kitais Viešųjų pirkimų įstatyme bei Civiliniame kodekse nustatytais atvejais.

9.12. Sutarties nutraukimas dėl Teikėjo kaltės nepanaikina Užsakovo teisės reikalauti atlyginti faktinius tiesioginius nuostolius, ne didesnius nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.9 punkte, atsiradusius dėl Sutarties neįvykdymo.

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

9.14. Užsakovas po Sutarties nutraukimo turi kaip galima greičiau patvirtinti suteiktų Paslaugų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Teikėjo skolą Užsakovui ir (arba) Užsakovo skolą Teikėjui.

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

9.16. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti šios Sutarties nuostatos, susijusios su ginčų nagrinėjimo tvarka, atsakomybe, atsiskaitymais, garantiniais įsipareigojimais, taip pat visos kitos šios Sutarties nuostatos, kurios išlieka galioti po Sutarties nutraukimo ar pasibaigimo arba turi išlikti galioti, kad ši Sutartis būtų visiškai įvykdyta.

10. KONFIDENCIALUMAS, ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

10.1. Šalys susitaria, kad šioje Sutartyje 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 Užsakovo Sutarties galiojimo metu, taip pat visa kita informacija, kuri bent vienos iš šalių laikoma konfidencialia ir neviešinama.

10.2. Visa konfidenciali informacija lieka išskirtine Užsakovo nuosavybe 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 Užsakovo 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 Užsakovo rašytinio prašymo gavimo momento, grąžinti konfidencialios informacijos originalus (įskaitant dokumentų originalus, išskyrus Sutartį) ir arba Užsakovo prašymu sunaikinti konfidencialią informaciją.

10.6. Teikėjas, dirbdamas su asmens duomenimis, privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – BDAR), 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 Užsakovas raštu nepatvirtina kitaip.

10.8. Teikėjas, neleistinai panaudojęs ar neteisėtai atskleidęs, ar praradęs jam patikėtą bet kokią konfidencialią informaciją, moka Užsakovui vienkartinę 3000 (trijų tūkstančių) Eur dydžio baudą už kiekvieną atvejį atskirai ir atlygina visus Užsakovo patirtus nuostolius, žalą bei išlaidas, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina (Sutarties 2 priedas), kurias Užsakovas patiria dėl neleistino konfidencialios informacijos naudojimo ar atskleidimo. Šiame punkte nurodyto dydžio bauda Šalių susitarimu laikoma minimaliais Užsakovo 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 BDAR. Teikėjas atlygina visus Užsakovo patirtus nuostolius, įskaitant, bet neapsiribojant nuostoliais, susijusiais su valstybės institucijų paskirtomis baudomis.

10.9. Šiuose punktuose ir (ar) prieduose pateikta informacija laikoma konfidenciali: Įgaliojimas (konfidencialus dėl pateiktų asmens duomenų).

10.10. Teikėjas (duomenų tvarkytojas) įsipareigoja:

10.10.1. asmens duomenis tvarkyti tik pagal Užsakovo nurodymus;

10.10.2. naudoti tinkamas organizacines – technines priemones duomenų subjektų teisių užtikrinimui;

10.10.3. užtikrinti, kad Teikėjo 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;

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

10.10.5. informuoti Užsakovą apie pastebėtus asmens duomenų saugumo pažeidimus;

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

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

10.10.8. pasirašyti Asmens duomenų tvarkymo sutartį (Sutarties 3 priedas).

11. TEISĖ PASITELKTI TREČIUOSIUS ASMENIS

11.1. Teikėjas turi teisę pasitelkti subteikėjus (fizinius ir (ar) juridinius asmenis), kurių pajėgumais (kvalifikacija) nesiremiam (toliau – subteikėjas). Už tinkamą ir kokybišką Sutarties įvykdymą Užsakovui visiškai atsako Teikėjas.

11.2. Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradedama vykdyti, Teikėjas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Taip pat Teikėjas privalės informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimą visą Sutarties vykdymo laikotarpį, taip pat apie naujus subteikėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau. Subteikėjai negali dalyvauti Sutarties vykdyme negavus Užsakovo raštiško sutikimo. Subteikėjai gali būti pasitelkiami tik toms sutartinių įsipareigojimų dalims, kurioms savo pasiūlyme Teikėjas numatė pasitelkti subteikėjus, išskyrus atvejus, kai Teikėjas pagrindžia, kad nenumatytai sutartinių įsipareigojimų daliai pasitelkti subteikėjus būtina siekiant užtikrinti tinkamą Sutarties vykdymą.

11.3. Teikėjas nurodo, kad Sutarties vykdymui pasitelks subteikėją (-us): nepasitelks.

11.4. Teikėjas, vykdydamas Sutartį, negali keisti pasiūlyme nurodyto ūkio subjekto, kurio pajėgumais (kvalifikacija) rėmėsi (toliau – ūkio subjektas), be Užsakovo sutikimo. Ūkio subjektas gali būti keičiamas šiais atvejais:

11.4.1. kai ūkio subjektas tampa nemokus, jam iškelta restruktūrizavimo ar bankroto byla, inicijuotos ar pradėtos likvidavimo procedūros, kai jo turtą valdo teismas ar bankroto administratorius, kai jis su kreditoriais yra sudaręs taikos sutartį, kai jo veikla sustabdyta ar apribota arba jo padėtis pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus yra tokia pati ar panaši;

11.4.2. kai ūkio subjektas dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, ūkio subjektui atsisakius teikti paslaugas, nutrūkus teisiniams santykiams su Teikėju ir pan.) nebegali vykdyti visų ar dalies jam priskirtų sutartinių įsipareigojimų pagal Sutartį.

11.5. Teikėjas, siekdamas pakeisti ūkio subjektą, turi raštu informuoti Užsakovą ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas ir gauti Užsakovo raštišką sutikimą. Teikėjas privalo pateikti naujo ūkio subjekto kvalifikacijos atitikties ir pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinančius dokumentus (jei buvo prašoma pirkimo dokumentuose). Tokiu atveju, jeigu ūkio subjekto padėtis atitinka bent vieną Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnyje nustatytą pašalinimo pagrindą ar pasitelkiamo kito ūkio subjekto kvalifikacija (jei taikoma) neatitinka reikalavimų, Užsakovas reikalauja, kad Teikėjas per Užsakovo nustatytą terminą pakeistų minėtą ūkio subjektą reikalavimus atitinkančiu ūkio subjektu.

11.6. Sutarties vykdymo metu Užsakovo reikalavimu ir (ar) Teikėjo prašymu gali būti keičiami specialistai, Teikėjo pasitelkti Sutarčiai vykdyti:

11.6.1. Užsakovas turi teisę Teikėjo reikalauti pakeisti specialistą dėl jo netinkamų veiksmų ar netinkamo sutartinių įsipareigojimų vykdymo. Tokiu atveju Užsakovas raštu informuoja Teikėją apie netinkamus specialisto veiksmus ar netinkamą sutartinių įsipareigojimų vykdymą ir pareikalauja pakeisti specialistą. Teikėjas, gavęs Užsakovo reikalavimą, per 5 (penkias) darbo dienas privalo pakeisti tokį specialistą į kitą specialistą, kuris atitinka pirkimo dokumentuose tos srities specialistui taikytus kvalifikacinius reikalavimus (jeigu tokie buvo keliami);

11.6.2. Teikėjas turi teisę prašyti Užsakovo pakeisti Teikėjo pasitelktą specialistą tuo atveju, jei specialistas yra atleidžiamas, išeina iš darbo ar dėl kitų priežasčių daugiau kaip 10 (dešimt) darbo dienų negali vykdyti savo pareigų, susijusių su Sutarties vykdymu. Teikėjas savo prašymą dėl specialisto pakeitimo Užsakovui pateikia raštu, nurodydamas pakeitimo priežastis bei pridėdamas dokumentus, patvirtinančius specialisto atitikimą pirkimo dokumentuose nurodytiems kvalifikaciniais reikalavimams (jeigu tokie buvo keliami). Užsakovas privalo per 5 (penkias) darbo dienas raštu išreikšti sutikimą ar nesutikimą.

11.7. Užsakovui sutikus su ūkio subjekto, specialisto ir (ar) subteikėjo / subteikėjo pakeitimu ir (ar) naujo pasitelkimo, Užsakovas kartu su Paslaugų teikėju raštu sudaro susitarimą dėl ūkio subjekto, specialisto ir (ar) subteikėjo / subteikėjo pakeitimo. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

11.8. Užsakovas numato tiesioginio atsiskaitymo su subteikėjais galimybę. Tiesioginis atsiskaitymas su subteikėjais galimas šiomis sąlygomis:

11.8.1. Užsakovas per 3 (tris) darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo (jei yra žinomi subteikėjai) arba nuo susitarimo dėl naujo subteikėjo pasitelkimo pasirašymo dienos, raštu informuoja subteikėjus apie tiesioginio atsiskaitymo galimybę;

11.8.2. subteikėjas, norėdamas pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, per 2 (dvi) darbo dienas turi pateikti Užsakovui prašymą raštu;

11.8.3. pateikus aukščiau nurodytą prašymą, tarp Užsakovo, Teikėjo ir subteikėjo sudaroma trišalė tiesioginio atsiskaitymo su subteikėju sutartis, kurioje aprašoma tiesioginio atsiskaitymo su subteikėju tvarka. Su subteikėju gali būti atsiskaitoma tik po Paslaugų priėmimo-perdavimo akto pasirašymo;

11.8.4. Teikėjas turi teisę prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams.

Aukščiau nustatyti reikalavimai nekeičia Teikėjo atsakomybės.

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

12. KITOS SĄLYGOS

12.1. 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.

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

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

12.4. Teikėjas garantuoja, kad turi visas Sutarčiai įvykdyti reikalingas licencijas, leidimus, pažymas, pažymėjimus ar pan., jeigu tokie reikalaujami vadovaujantis teisės aktais.

12.5. Visa informacija, išpėjimai, pranešimai, susirašinėjimas ar reikalavimai tarp Šalių, susiję su Sutartimi, privalo būti raštiški ir bus laikomi galiojančiais, jeigu yra išsiunčiami ar pristatomi vienu ar keliais iš šių būdų: elektroniniu paštu, registruotu laišku, per kurjerį (su patvirtinimu apie įteikimą) arba įteikiant pasirašytinai. Įgyvendindamos šio punkto nuostatas, Šalys privalo naudotis Sutartyje pateiktais Šalių adresais (įskaitant elektroninio pašto adresą).

12.6. Šalys privalo nedelsdamos raštu informuoti viena kitą apie bet kokių jų adresų (įskaitant elektroninio pašto adresus), telefonų numerių ar kontaktinių asmenų pasikeitimą. Bet kuri Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo, negali reikšti pretenzijų ar atsikirtimų kitai Šaliai, kad pastarosios įsipareigojimai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus kitos Šalies rekvizitus, neatitinka aukščiau nurodytų reikalavimų arba kad pranešimai, siųsti pagal atitinkamus rekvizitus, nebuvo gauti.

12.7. Sutarties sąlygos negali prieštarauti pirkimo dokumentams.

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

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

Jos nesant – ją pavaduojantys Uzsakovo darbuotojas.

12.11. Sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais lietuvių kalba – po 1 (vieną) kiekvienai Šaliai. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

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

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

12.13.1. 1 priedas „Techninė specifikacija“;

12.13.2. 2 priedas „Pasiūlymas“;

12.13.3. 3 priedas „Asmens duomenų tvarkymo sutartis“;

12.13.4. 4 priedas „Specialistų sąrašas“.

13. JURIDINIAI ŠALIŲ ADRESAI IR PARAŠAI

UŽSAKOVAS

Valstybės įmonė „Regitra“

Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius

Juridinio asmens kodas: 110078991

PVM mokėtojo kodas: LT100789917

A/s. Nr. LT93 7300 0100 0241 1063

„Swedbank“, AB, banko kodas: 73000

el. p.: regitra@regitra.lt

TEIKĖJAS

Uždaroji akcinė bendrovė „CGI Lithuania“

Perkūnkiemio g. 4A, LT-12128 Vilnius

Juridinio asmens kodas: 210316340

PVM mokėtojo kodas: LT103163416

A/s Nr. LT727044060008280953

SEB bankas, banko kodas: 70440

el. p.: info.lithuania@cgi.com

Generalinis direktorius

Dalius Prevelis

Generalinis direktorius

Karolis Baltrušaitis

A.V.

A.V.

Puslapis 10 is 9

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. SĄVOKOS

1.1. Perkančioji organizacija – valstybės įmonė „Regitra“.

1.2. Tiekėjas – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė, su kuriuo Perkančioji organizacija sudaro Sutartį.

1.3. eKETRIS, Sistema – perkančiosios organizacijos turimas išorinis transporto priemonių (TP) registravimo paslaugų portalas bei vidinė užsakymų vykdymo sistema (užsakymų valdymas). Sistemos aprašymas pateiktas techninės specifikacijos 4.1 punkte.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

2.1. Perkamos VĮ „Regitra“ turimos eKETRIS plėtros paslaugos. Sistemos plėtros paslaugos (toliau – plėtros paslaugos, paslaugos) apima turimos Sistemos vystymo, tobulinimo, keitimo ir atnaujinimo analizės, sprendimų pateikimo, programavimo, testavimo ir diegimo paslaugas.

Šiuo metu yra vykdomas Transporto priemonės savininkų sistemos sukūrimo 1 etapas (įgyvendinant Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymo Nr. VIII-2043 1, 2, 20 ir 27 straipsnių pakeitimo ir įstatymo papildymo 273 straipsniu įstatymą). Šio etapo metu buvo nuspręsta eKETRIS sukurti naujas deklaracijų pateikimo paslaugas. Pradžioje buvo vertinta, kad bus sukurta tik viena paslauga, tačiau pradėjus vykdyti projektą buvo nuspręsta kurti 3 paslaugas eKETRIS, (Transporto priemonės perleidimo užsieniečiui užsienyje deklaracijos pateikimas, transporto priemonės sunaikinimo deklaracijos pateikimas), taip pat atlikti esamų paslaugų pakeitimus (TP registracijos paslaugos pakeitimas, TP išregistravimo paslaugos pakeitimas).

2.2. BVPŽ kodas: pagrindinis – 72200000-7 (Programinės įrangos programavimo ir konsultacinės paslaugos).

3. KIEKIS (APIMTIS)

3.1. Plėtros paslaugos gali būti užsakomos visą paslaugų teikimo laikotarpį iki 180 val.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Mato vienetas	Maksimalus kiekis sutarties galiojimo laikotarpiu
1.	Sistemos plėtros paslaugos	Val.	180

Paslaugos bus perkamos pagal poreikį – Perkančioji organizacija neįsipareigoja nupirkti nurodyto maksimalaus valandų kiekio sutarties galiojimo laikotarpiu.

4. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

4.1. Sistemos aprašymas.

4.1.1. Sistemą sudaro eKETRIS – elektroninė kelių transporto priemonių registravimo informacinė sistema, susidedanti iš išorinio ir vidinio portalo. eKETRIS pagrindinis tikslas – teikti su kelių transporto priemonių registravimu susijusias viešąsias paslaugas elektroniniu būdu.

4.1.2. Sistema palaiko ryšį su KETRIS – centralizuota kelių transporto priemonių registravimo informacine sistema, kuri naudoja kelių transporto priemonių registravimo (toliau – KTPR) centrinę

duomenų bazę. KETRIS pagrindinis tikslas – teikti su transporto priemonių (toliau – TP) registravimu susijusių duomenų tvarkymo funkcionalumą Perkančiosios organizacijos specialistams.

4.1.3. eKETRIS išorinis portalas funkcinio požiūriu skirtas teikti portalo naudotojams šias el. paslaugas, realizuojančias visą reikiamą funkcionalumą, būtiną šių paslaugų panaudojimui:

- 4.1.3.1. įregistruoti Lietuvoje eksploatuotą TP;
- 4.1.3.2. pakeisti TP registracijos duomenis;
- 4.1.3.3. išregistruoti TP;
- 4.1.3.4. gauti naują registravimo dokumentą vietoje prarasto / sugadinto;
- 4.1.3.5. pranešti apie prarastą registravimo dokumentą;
- 4.1.3.6. pranešti apie atgautą registravimo dokumentą;
- 4.1.3.7. rezervuoti planuojamus gaminti / atidėtus registracijos numerio ženklus (toliau – RNŽ);
- 4.1.3.8. rezervuoti vardinius RNŽ;
- 4.1.3.9. užsakyti lentelę su valstybiniu registracijos numeriu;
- 4.1.3.10. pakeisti įregistruotos TP RNŽ;
- 4.1.3.11. pranešti apie prarastus / atgautus RNŽ;
- 4.1.3.12. užsakyti pažymą (standartinės formos arba pageidaujamos formos);
- 4.1.3.13. suteikti / panaikinti atstovavimo teises;
- 4.1.3.14. išduoti vienadienį leidimą TP dalyvauti eisme;
- 4.1.3.15. formuoti ir tikrinti el. dokumentus;
- 4.1.3.16. apmokėti už paslaugas;
- 4.1.3.17. personalizuoti informavimo taisykles (parametrus);
- 4.1.3.18. tvarkyti savo kontaktinę informaciją;
- 4.1.3.19. įdėti skelbimą į demontuojamų TP skelbimų lentą;
- 4.1.3.20. pateikti klausimus el. būdu;
- 4.1.3.21. peržiūrėti valdomų TP registracijos duomenis.
- 4.1.3.22. užsisakyti statistinę informaciją savitarnos būdu;
- 4.1.3.23. užsisakyti asmens duomenų peržiūros įvykių KTPR suvestinę;
- 4.1.3.24. gauti informaciją apie TP registracijos duomenų KTPR pasikeitimus.

4.1.4. eKETRIS vidinis portalas funkcinio požiūriu skirtas teikti portalo naudotojams šiuos panaudojimo atvejus, realizuojančius visą reikiama funkcionalumą, būtiną šių panaudojimo atvejų vykdymui:

- 4.1.4.1. valdyti naudotojus;
- 4.1.4.2. valdyti el. paslaugų užsakymus;
- 4.1.4.3. užregistruoti su el. prašymu susijusių dokumentų originalų gavimą;
- 4.1.4.4. organizuoti užsakytų dokumentų, registracijos liudijimų ir RNŽ pristatymą;
- 4.1.4.5. pateikti užsakytą elektroninę pažymą;
- 4.1.4.6. administruoti TP apžiūros užsakymą;
- 4.1.4.7. atnaujinti TP registracijos duomenis;
- 4.1.4.8. atnaujinti kliento turimų prekybinių RNŽ sąrašą;
- 4.1.4.9. atnaujinti padaliniuose saugomų kliento RNŽ sąrašą;
- 4.1.4.10. atnaujinti galimų rezervuoti RNŽ sąrašą;
- 4.1.4.11. atnaujinti TP tipų atitikties sertifikatų sąrašą;
- 4.1.4.12. valdyti apmokėjimo parametrus;
- 4.1.4.13. administruoti gautus mokėjimus;
- 4.1.4.14. administruoti apmokėjimo įsipareigojimo sutartį;
- 4.1.4.15. administruoti statistinės informacijos ataskaitų šablonus;
- 4.1.4.16. tvarkyti vienadienių leidimų dalyvauti eisme apskaitą;
- 4.1.4.17. tvarkyti pagalbos modulio informaciją;
- 4.1.4.18. administruoti elektronines paslaugas ir kitus modulius;
- 4.1.4.19. formuoti ir tikrinti elektroninius dokumentus;
- 4.1.4.20. tvarkyti atstovavimo informaciją;
- 4.1.4.21. tvarkyti personalizuoto informavimo modulio funkcijas;
- 4.1.4.22. administruoti TP demontavimo skelbimų lentą;

- 4.1.4.23. konfigūruoti veiklos proceso automatizavimo šabloną;
- 4.1.4.24. užtikrinti duomenų mainų sąsają su KETRIS ir kitomis vidinėmis bei išorinėmis informacinėmis sistemomis.
- 4.1.5. Sistema architektūriniu požiūriu:
- 4.1.5.1. eKETRIS išorinis portalas, kurį sudaro:
- 4.1.5.1.1. išorinio portalo aplikacijų tarnybinių stočių klasteris;
- 4.1.5.1.2. išorinio portalo duomenų bazės tarnybinė stotis;
- 4.1.5.1.3. rezervinė išorinio portalo duomenų bazės tarnybinė stotis.
- 4.1.5.2. Integracinė platforma, kurią sudaro:
- 4.1.5.2.1. integracinės platformos tarnybinė stotis;
- 4.1.5.2.2. rezervinė integracinės platformos tarnybinė stotis.
- 4.1.5.3. eKETRIS vidinis portalas, kurį sudaro:
- 4.1.5.3.1. vidinio portalo aplikacijų tarnybinių stočių klasteris;
- 4.1.5.3.2. vidinio portalo duomenų bazės tarnybinė stotis;
- 4.1.5.3.3. KTPR kopijos duomenų bazės tarnybinė stotis;
- 4.1.5.3.4. rezervinė duomenų bazės tarnybinė stotis.
- 4.1.6. KETRIS funkcinis požiūriu skirtas:
- 4.1.6.1. realizuoti šiuos panaudos atvejus:
- 4.1.6.1.1. registruoti TP.
- 4.1.6.1.2. keisti KTPR-e registruotų TP duomenis.
- 4.1.6.1.3. rinkti ir apdoroti kitą su TP susijusią informaciją.
- 4.1.6.1.4. užtikrinti duomenų mainų sąsają su eKETRIS ir kitomis vidinėmis bei išorinėmis informacinėmis sistemomis.
- 4.1.7. Lentelėje žemiau pateikiami KTPR komponentų aprašymai.

Eil. nr.	Posistemė	Komponento pavadinimas	Aprašymas
1.	eKETRIS išorinis portalas	Aplikacijų tarnybinės stotys	Aplikacijų tarnybinėse stotyse veikia eKETRIS išorinis portalas. Portalas užtikrina veikimo logiką - įgyvendintas veiklos ir sistemos taisyklės, sąsajas su kitomis sistemomis bei duomenų apdorojimo funkcijas. Aplikacijų vykdymui naudojama Apache Tomcat 6.0. Paslaugų užsakymų (elektroninių dokumentų) parengimui, jų pasirašymui elektroniniu parašu ir patikrinimui naudojama Signa SDK.
		Duomenų bazės tarnybinė stotis	Tarnybinėje stotyje veikia išorinio portalo duomenų bazė, kuri užtikrina portalo duomenų išsaugojimą ir pateikimą. Duomenų bazė realizuojama Oracle Database Server 11g R2 Standard Edition.
2.	Integracinė platforma	Integracinės platformos tarnybinė stotis	Komponentas užtikrina sistemų integracijos schemose dalyvaujančių įmonės lygio paslaugų (angl. Enterprise Service) publikavimą vienoje centralizuotoje infrastruktūroje panaudojant įvairius paslaugų panaudojimo standartus, kaip:

			žiniatinklio paslaugos (angl. Web Services), Java pranešimai (JMS), FTP ir pan. Pagrindinė šio komponento paskirtis – užtikrinti, kad sprendime įgyvendintuose klientų aptarnavimo procesuose naudojamos tiek Perkančiosios organizacijos vidinės, tiek jos atžvilgiu išorinės informacinės sistemos galėtų būti integruotos panaudojant veiklos procesų valdymo komponentą. Integracijų platforma realizuojama Apache Service Mix 4.2.0. Veiklos procesų valdymo komponentas užtikrina veiklos proceso vykdymą pagal iš anksto apibrėžtą proceso žingsnių seką ir saugo proceso būseną tarpuose tarp asinchroninių proceso vykdymo seansų. Komponentas realizuojamas jBOSS jBPM5.
3.	eKETRIS vidinis portalas	Aplikacijų tarnybinės stotys	Aplikacijų tarnybinėse stotyse veikia eKETRIS vidinis portalas. Portalas užtikrina veikimo logiką – įgyvendina veiklos ir sistemos taisykles, sąsajas su eKETRIS ir kitomis sistemomis bei duomenų apdorojimo funkcijas. Portalo veikimui naudojama ši programinė įranga: 1. Aplikacijos vykdymui – Apache Tomcat 6.0. 2. Darbui su elektroniniais dokumentais – Signa SDK. 3. Ataskaitų vykdymui – Oracle Application Express 4.0.2.
		Vidinio duomenų bazės tarnybinė stotis	Tarnybinėje stotyje veikia išorinio portalo duomenų bazė, kuri užtikrina portalo duomenų išsaugojimą ir pateikimą. Duomenų bazė realizuojama Oracle Database Server 11g R2 Standard Edition.
		KTPR kopijos duomenų bazių tarnybinė stotis	Tarnybinėje stotyje veikia KTPR kopijos duomenų bazė, kuri užtikrina statistinės informacijos teikimui pritaiktą KTPR duomenų išsaugojimą ir pateikimą. Duomenų bazė realizuojama Oracle Database Server 11g R2 Standard Edition.
4.	KETRIS	Aplikacijų tarnybinė stotis	Tarnybinėje stotyje veikia KETRIS aplikacija, kuri įgyvendina veiklos ir sistemos taisykles, sąsajas su

		eKETRIS ir kitomis sistemomis bei duomenų apdorojimo funkcijas. Aplikacijos veikimui naudojama ši programinė įranga: Apache 1.3.27, PHP 4.2.3.
	KTRP duomenų bazės tarnybinė stotis	Tarnybinėje stotyje veikia KTRP duomenų bazė, kuri užtikrina KTRP duomenų išsaugojimą ir pateikimą. Duomenų bazė realizuota Oracle Database Server 11g R1 Enterprise Edition (planuojama atnaujinti versiją į Oracle Database Server 11g R2).

4.1.8. KTRP naudoja sąsajas su vidinėmis sistemomis (LDAP (angl. prisijungimo protokolas) paslauga, eKETRIS duomenų replika, buhalterinės apskaitos sistema LABBIS ir kt.), taip pat Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma (toliau – VIISP) ir kitomis išorinėmis sistemomis, aprašytomis Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registro, identifikavimo kodas 5341, 2007 m. lapkričio 21 d. patvirtintoje specifikacijoje Nr. 07/11-22 (įregistruotoje Informacinės visuomenės plėtros komiteto (toliau – IVPK) tvarkomame Registrų ir valstybės informacinių sistemų registre, www.registrai.lt).

4.1.9. Sistemos veikimą aprašo ir kiti dokumentai, kuriuos Perkančioji organizaciją pateiks Tiekėjui pagal poreikį sutarties galiojimo metu.

4.2. Reikalavimai Sistemos plėtros paslaugoms

4.2.1. Reikalavimai informacijos (kibernetinei) saugai:

4.2.1.1. sukurti Sistemos pakeitimai ir jo moduliai turi būti apsaugoti (atsparūs) nuo techninių pažeidžiamumų:

4.2.1.2. XSS (angl. cross-site scripting) ir CSRF (angl. cross-site request forgery);

4.2.1.3. įvairioms injekcijoms (pvz., SQL, XML, LDAP ir PHP instrukcijų injekcijos);

4.2.1.4. „Input Validation“, „SQL injection“, „Buffer overflow“ ir manipuliuojant pateikiamais duomenimis ar duomenų paketais;

4.2.1.5. Denial of Service“ atakų;

4.2.1.6. Tiekėjas sutarties galiojimo ir suteiktos garantijos metu privalo nemokamai šalinti Perkančiosios organizacijos atrastus / nustatytus kibernetinio (informacijos) saugumo pažeidžiamumus ir programinio kodo spragas, atsiradusias atliekant / atlikus plėtros paslaugas, nesilaikant reikalavimų, aprašytų šios techninės specifikacijos p. 4.2.1, 4.2.2 ir 4.2.3 bei atlikti kitų kritinių kibernetinės saugos techninių pažeidžiamumų šalinimą, jeigu jis susijęs su atliktomis plėtros paslaugomis, po Perkančiosios organizacijos atliktų sistemos saugos patikrų (auditų). Saugos incidentas priskiriamas kritinių ar didelės svarbos kreipinių (incidentų) kategorijai ir Tiekėjas turi įsipareigoti nemokamai dalyvauti jų tyrimo ir šalinimo darbuose, laikantis p. 4.2.11 aprašytų terminų, taikomų garantinei priežiūrai.

4.2.2. Programuojant turi būti laikomasi pasaulinės nepriklausomos organizacijos OWASP (angl. Open Web Application Security Project) teikiamų rekomendacijų (<http://www.owasp.com>, OWASP Developer Guide https://www.owasp.org/index.php/Category:OWASP_Guide_Project; OWASP Testing Guide v4 https://www.owasp.org/index.php/Category:OWASP_Testing_Project.) ir Sistema negali turėti OWASP pažeidžiamumų, nurodytų periodiškai skelbiamame aktualiame dokumente ir ankstesnėse šio dokumento versijose.

4.2.3. Tiekėjas, teikdamas plėtros paslaugas, sukurtiems moduliams bei teikiamoms paslaugoms privalo užtikrinti atitikimą Organizaciniais ir techniniais kibernetinio saugumo reikalavimams, taikomiems ypatingos svarbos informacinei infrastruktūrai ir valstybės informaciniams ištekliams (II-os kategorijos IS) , aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“, reikalavimams.

4.2.4. Perkančioji organizacija neįsipareigoja panaudoti visų plėtros paslaugoms numatytų valandų. Plėtros paslaugos bus perkamos pagal poreikį. Su tiekėju atsiskaitoma tik už faktiškai suteiktas plėtros paslaugas.

4.2.5. Paslaugos bus užsakomos pagal Perkančiosios organizacijos poreikį, teikiant atskirus užsakymus sutarties galiojimo metu.

4.2.6. Reikalavimai užsakymų pateikimo tvarkai pateikti šios techninės specifikacijos 4.4 punkte..

4.2.7. Tiekėjas, atlikęs Paslaugas, privalės ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Paslaugų atlikimo dienos perduoti Perkančiajai organizacijai visus su Paslauga susijusius išeities tekstus (angl. *source code*) bei pasirašyti Paslaugų priėmimo–perdavimo aktą.

4.2.8. Visų panaudotų plėtrai skirtų valandų apskaitą vykdo abi sutarties šalys. Už praėjusį mėnesį suteiktas plėtros paslaugas turi būti pateikta suteiktų paslaugų sąskaita faktūra, kurioje nurodytos suteiktų paslaugų pavadinimas (nurodoma, kas buvo atlikta) ir suteiktų valandų skaičius bei kaina.

4.2.9. Visi užsakymai atlikti plėtros paslaugas, Tiekėjui bus registruojami Tiekėjo IT pagalbos tarnybos informacinėje sistemoje.

4.2.10. Paslaugos užsakymo terminas derinamas paslaugos užsakymo metu, tiekėjui nurodžius valandas, skirtas paslaugai atlikti (žr. 4.4.1.1. punktą). Dėl objektyvių priežasčių suderinus su perkančiąja organizacija gali būti prailgintas atitinkamos paslaugos teikimo terminas.

4.2.11. Reikalavimai garantiniam aptarnavimui:

4.2.11.1. teikiant Plėtros paslaugas, atlikus tam tikrus sistemos pakeitimus, sukūrus ar įdiegus naujus sistemos modulius, Tiekėjas atlieka neatlygintiną garantinį aptarnavimą, kurio 12 mėn. terminas skaičiuojamas nuo suteiktos Plėtros paslaugos, atlikto tam tikro sistemos pakeitimo, sukurto ar įdiegto naujo sistemos modulio priėmimo–perdavimo akto pasirašymo dienos. Garantinio aptarnavimo metu sutrikimai šalinami tokia tvarka:

4.2.11.1.1. Perkančioji organizacija visus kreipinius (incidentus, užklausas ir keitimus) Tiekėjui pateiks per IT pagalbos tarnybos informacinę sistemą, nurodydama (klasifikuodama) ar tai Kritinis, Didelės svarbos, ar Standartinis kreipinys.

4.2.11.1.2. Kritiniai kreipiniai – kreipiniai, kurių neišsprendus eKETRIS sistema negali atlikti pagrindinių funkcijų.

4.2.11.1.3. Didelės svarbos kreipiniai – kreipiniai, kurių neišsprendus eKETRIS sistema negali atlikti pagrindinių savo funkcijų išdėstytų 1 priede eKETRIS funkcijų hierarchija.

4.2.11.1.4. Standartiniai kreipiniai – kreipiniai, dėl sistemos surikimų, kurie neįtakoja eKETRIS sistemos pagrindinių funkcijų.

4.2.11.2. Kritiniams kreipiniams taikomi šie kokybės reikalavimai:

4.2.11.2.1. Reakcijos į incidentus laikas – ne ilgiau kaip 1 darbo valanda;

4.2.11.2.2. Incidentų išsprendimo laikas – ne ilgiau kaip 3 (trys) darbo valandos;

4.2.11.2.3. Didelės svarbos kreipiniams taikomi šie kokybės reikalavimai:

4.2.11.2.4. Reakcijos į incidentus laikas – ne ilgiau kaip 2 (dvi) darbo valandos;

4.2.11.2.5. Incidentų išsprendimo laikas – ne ilgiau kaip 5 (penkios) darbo valandos;

4.2.11.2.6. Standartiniais kreipiniams taikomi šie kokybės reikalavimai:

4.2.11.2.7. Reakcijos į incidentus laikas – ne ilgiau kaip 8 (aštuonios) darbo valandos;

4.2.11.2.8. Incidentų išsprendimo laikas – ne ilgiau kaip 24 (dvidešimt keturios) darbo valandos;

4.2.11.2.9. Esant pagrįstoms aplinkybėms, jei problemos (incidento) per nurodytą laiką išspręsti neįmanoma, su Perkančiąja organizacija privalo būti suderintas atskiras kreipinio sprendimo terminas. Tokiu atveju Tiekėjas turi raštu (už sutarties koordinavimą atsakingam asmeniui) pateikti Perkančiajai organizacijai pagrįstas priežastis ir atitinkamai siūlyti pakoreguoti terminus.

4.3. Reikalavimai tiekėjui

4.3.1. Tiekėjas turi užtikrinti, kad paslaugų teikime dalyvaujantys specialistai laisvai kalbėtų lietuvių kalba. Jeigu Paslaugų tiekėjas negali pasiūlyti lietuviškai kalbančių specialistų, Paslaugų tiekėjas turi užtikrinti vertėjo paslaugų teikimą savo sąskaita.

4.3.2. Tiekėjas turi užtikrinti, kad plėtros paslaugas atliks atitinkamą kvalifikaciją turintys IT specialistai. Reikalavimai kvalifikacijai nurodyti pirkimo sąlygose.

4.3.3. Visa su pirkimu ir paslaugomis susijusi medžiaga ir dokumentai turi būti teikiami lietuvių kalba laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių elektroniniu arba word formatu.

4.3.4. Tiekėjas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sutarties įsigaliojimo dienos perkančiosios organizacijos kontaktiniams asmenims privalo pateikti prisijungimo duomenis prie IT pagalbos tarnybos informacinės sistemos. Perkančiosios organizacijos kontaktiniams asmenims turi būti pateikti prisijungimo prie šios sistemos duomenys bei suteiktos jos naudojimui reikiamos teisės ne vėliau kaip per 3 dienas nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

4.3.5. Laikas, kurį Tiekėjas teikdamas paslaugas skirs Sistemos analizei, veiklos srities žinių įgijimui ar gilinimui ir pan. nėra traktuojamas kaip paslaugų teikimas ir negali būti įtraukiamas į užsakomų Sistemos plėtros paslaugų apimtį.

4.3.6. Tiekėjas savo sąskaita turės susikurti Sistemos programavimo (angl. *development*) aplinkas. Testinę Sistemos aplinką pateiks (suteiks prisijungimą per VPN) Perkančioji organizacija.

4.4. Sistemos plėtros paslaugų teikimo tvarka

4.4.1. Plėtros paslaugos, turi būti teikiamos remiantis Perkančiosios organizacijos pateikiamais užsakymais, vadovaujantis tokia tvarka:

4.4.1.1. Užsakymas – Perkančiosios organizacijos paskirto atsakingo asmens patvirtintas IT pagalbos tarnybos informacinėje sistemoje Tiekėjui pateiktas užsakymas, kuriame išdėstyta informacija apie Sistemos plėtros poreikį ir atlikimo terminą. Tiekėjas nustatytu laiku nesuteikęs paslaugos, moka Pirkėjui 100 (vienas šimtas) Eur baudą už kiekvieną uždelstą dieną. Jeigu užsakymo darbų apimtis didelė, turės būti pateiktas ir testavimo scenarijus.

4.4.1.2. Įvertinimas – Tiekėjas (Tiekėjo paskirtas atsakingas asmuo) išsiaiškina užsakyme aprašytą reikalingos paslaugos esmę, apimtį, techninius, funkcinus, saugumo, kokybės ir greitaveikos (įvertina, ar užsakymo realizavimas daro įtaką sistemos techninės įrangos reikalavimams, pajėgumui ir greitaveikai) reikalavimus, įvertina galimą neigiamą užsakymo poveikį kitoms sistemos dalims bei Perkančiosios organizacijos atsakingam asmeniui per 2 darbo dienas (jeigu yra jau esančios paslaugos naujo modulio, funkcionalumo ar pačios paslaugos atnaujinimo poreikis) arba per 10 darbo dienų (jeigu yra poreikis naujai paslaugai) pateikia įvertinimo dokumentą, kuriame nurodo paslaugos suteikimo trukmės įvertinimą darbo valandomis. Tiekėjas, rengdamas įvertinimo dokumentą, turi nurodyti galimą sąveiką su Sistemos funkcionalumu ir kitais jau vykdomais darbais ir, nurodant priežastis, pasiūlyti Perkančiajai organizacijai rekomenduojamą darbų atlikimo eiliškumą. Įvertinimo dokumente Tiekėjas turi aprašyti, koku būdu numato realizuoti užsakyme suformuluotus reikalavimus bei detalčiai išdėstyti vertinimo kriterijus, sąnaudas, reikalingas suteikti paslaugai. Įvertinimas bus atliekamas tiekėjo sąskaita.

4.4.1.3. Įvertinimo patvirtinimas – Perkančioji organizacija, išnagrinėjusi Tiekėjo pateiktą įvertinimo dokumentą, patvirtina jį, jei įvertinimo dokumentas aiškus ir nurodytos sąnaudos tinkamos. Jei įvertinimo dokumentas yra neaiškus, Perkančioji organizacija gali nepriimti dokumento ir paprašyti Tiekėją detalizuoti įvertinime minimus darbus bei jų įvertinimą darbo valandomis. Tiekėjas privalo atsakyti į Perkančiosios organizacijos pateiktus klausimus. Perkančiajai organizacijai nustačius, kad sistemos plėtros paslaugų užsakymui atlikti reikalingos sąnaudos yra daug mažesnės negu Tiekėjas nurodė, Tiekėjas privalo pagrįsti nustatytas sąnaudas arba iš naujo pateikti pataisytą įvertinimo dokumentą;

4.4.1.4. Sprendimas – Tiekėjas, gavęs įvertinimo dokumento patvirtinimą, programavimo aplinkoje (4.3.6 punktas) atlieka užsakyme nurodytus darbus, juos ištestuoja ir informavęs Perkančiąją organizaciją sudiegia Sistemos testinėje aplinkoje ir Perkančiajai organizacijai perduoda patikrinti rezultatus. Paslaugos turi būti suteiktos per laikotarpį, kuris skaičiuojamas nuo įvertinimo patvirtinimo pokyčių valdymo sistemoje, prie Tiekėjo įvertinime nurodyto paslaugos atlikimo laiko pridedant ne daugiau kaip 2 darbo dienas.

4.4.1.5. Rezultatų patikrinimas – Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai patikrina Tiekėjo pateiktus rezultatus Sistemos testinėje aplinkoje. Jei buvo nustatyta rezultatų trūkumų,

Tiekėjas juos įsipareigoja, vadovaudamasis punkte 4.2.11. numatytais terminais, pašalinti nemokamai ir pateikti visus rezultatus patikrinti iš naujo. Jei nebuvo nustatyta rezultatų trūkumų, Tiekėjo atstovas ir Perkančiosios organizacijos atsakingas darbuotojas suderina rezultatų diegimą į Sistemos gamybinę aplinką.

4.4.1.6. Užsakymas laikomas įgyvendintu, kai Tiekėjo pateikti rezultatai atitinka užsakyme, kuriame išdėstyta informacija apie Sistemos pritaikymo/pakeitimo poreikį, suformuluotą reikalingą bei įvertinimo dokumente patvirtintą paslaugą, testavimo rezultatai tenkina Perkančiosios organizacijos ir Tiekėjo iš anksto sudarytą testavimo scenarijų, pritaikymas/pakeitimas įdiegtas į gamybinę aplinką, pateikta dokumentacija (tokia kaip: sistemos pakeitimų aprašymas), programos išeities kodas, Sutarties šalių pasirašytas perdavimo-priėmimo aktas.

4.4.1.7. Užsakymo reikalavimų pakeitimas/papildymas – Perkančiajai organizacijai pakeitus užduoties, kurios įvertinimas jau patvirtintas, reikalavimus, yra formuojamas naujas užsakymas. Tai gali būti atlikta dviem būdais:

4.4.1.7.1. jei ankstesni reikalavimai nėra keičiami, naujame užsakyme yra pateikiami tik nauji reikalavimai. Toliau užduotis administruojama įprasta tvarka;

4.4.1.7.2. jei yra keičiami ankstesni reikalavimai, ankstesnio užsakymo yra atsisakoma, o naujajame užsakyme pateikiami nauji reikalavimai, Tiekėjas turi sumažinti naujo užsakymo įvertinimą ta darbų dalimi, kurią galima panaudoti iš atsisakyto užsakymo. Toliau užsakymas administruojamas įprasta tvarka;

4.4.1.8. Sistemos sutrikimų ar defektų, atsiradusių dėl Tiekėjo kaltės ir/ar naujų pakeitimų, modulių, paslaugų įdiegimo, šalinimas turi būti atliktas nemokamai vadovaujantis 4.2.11 punkte aprašyta tvarka.

4.4.1.9. Konsultacijos dėl atliktų Eketris sistemos plėtros darbų suteikiamos nemokamai. Perkančiosios organizacijos atsakingti darbuotojai nurodytais klausimais konsultuojami telefonu arba el. paštu.

Siekiant apskaityti visas sutartimi numatytas Tiekėjo atliktas paslaugas, Tiekėjas per 10 darbo dienų nuo sutarties pasirašymo turi parengti ir pateikti derinti paslaugų teikimo reglamentą, kuriame būtų nustatyta paslaugų teikimo, priėmimo-perdavimo aktų išrašymo, derinimo ir tvirtinimo tvarka.

	GARANTIJOS TERMINAS
Suteiktoms plėtros paslaugoms taikomas garantijos terminas ne trumpesnis negu 12 mėn.	
	TRŪKUMŲ ŠALINIMO TVARKA
Trūkumų šalinimo tvarka nurodyta šios specifikacijos 4.2.11 punkte.	
	MINIMALŪS APLINKOS APSAUGOS REIKALAVIMAI
Netaikomi.	
	IŠPLĖSTINIAI APLINKOS APSAUGOS REIKALAVIMAI
Netaikomi.	

5. PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA

Tiekėjas eKETRIS sistemos plėtros paslaugas galės teikti tiek nuotoliniu būdu, tiek atvykęs į Perkančiosios organizacijos pagrindinę būstinę Liepkalnio g. 97, Vilnius.

6. PASLAUGŲ TEIKIMO TERMINAI

6.1. Tiekėjas užsakyta paslaugas turi teikti ne ilgiau nei iki 2021-07-30. Sutarties galiojimo metu sistemos plėtros paslaugos bus užsakomos pagal poreikį. Teikėjas perkančiosios organizacijos

užsakytas paslaugas turi atlikti ne vėliau kaip per šalių suderintą terminą. Dėl objektyvių priežasčių suderinus su perkanciąja organizacija gali būti prailgintas atitinkamos paslaugos teikimo terminas.

7. TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS PRIEDAI

1 priedas – eKETRIS funkcijų hierarchija.

2 priedas – Esama KTPR architektūra.

eKETRIS FUNKCIJŲ HIERARCHIJA

EKETRIS Teikti su transporto priemonių (toliau – TP) registracija susijusias paslaugas el. būdu

EKETRIS.1 Teikti eKETRIS išorinio portalo funkcijas

EKETRIS.1.1 Teikti išorinių naudotojų autentifikavimo ir autorizavimo modulio funkcijas

EKETRIS.1.1.1 Autentifikuoti išorinį naudotoją

EKETRIS.1.1.2 Autorizuoti išorinį naudotoją

EKETRIS.1.1.3 Pakeisti darbo su sistema teisių nustatymą

EKETRIS.1.2 Teikti paslaugų užsakymo modulio funkcijas

EKETRIS.1.2.1 Pateikti el. prašymą

EKETRIS.1.2.1.1 Pasirinkti el. paslaugą

EKETRIS.1.2.1.2 Užpildyti el. prašymo formą

EKETRIS.1.2.1.3 Įkelti su el. prašymu susijusius el. dokumentus

EKETRIS.1.2.1.4 Suformuoti el. prašymą

EKETRIS.1.2.1.4.1 Sugeneruoti el. prašymą PDF formatu

EKETRIS.1.2.1.4.2 Suformuoti el. prašymo pakuotę

EKETRIS.1.2.1.4.3 Peržiūrėti suformuotą el. prašymo pakuotę

EKETRIS.1.2.1.5 Pasirašyti el. prašymą el. parašu

EKETRIS.1.2.1.6 Pateikti el. prašymą

EKETRIS.1.2.1.7 Sukurti naują atmesto el. prašymo versiją duomenų patikslinimui

EKETRIS.1.2.1.8 Peržiūrėti el. prašymų sąrašą

EKETRIS.1.2.1.9 Atnaujinti pateikto el. prašymo būseną

EKETRIS.1.2.1.10 Atšaukti el. prašymą

EKETRIS.1.2.1.11 Pasirinkti užsakomos paslaugos rezultatų atsiėmimo būdą ir vietą

EKETRIS.1.2.1.12 Parinkti dokumentų originalų pristatymo būdą

EKETRIS.1.2.1.13 Pasirinkti RNŽ

EKETRIS.1.2.1.14 Patvirtinti įsipareigojimo apmokėti už suteiktas paslaugas sutartį

EKETRIS.1.2.2 Užsisakyti TP registravimo paslaugą

EKETRIS.1.2.2.1 Užsisakyti TP įregistravimo paslaugą

EKETRIS.1.2.2.1.1 Pateikti el. prašymą įregistruoti naują TP

EKETRIS.1.2.2.1.2 Suformuoti pažymą apie TP duomenis

EKETRIS.1.2.2.1.3 Pateikti el. prašymą įregistruoti užsienyje įsigytą TP

EKETRIS.1.2.2.1.4 Pateikti el. prašymą įregistruoti Lietuvoje išregistruotą TP

EKETRIS.1.2.2.1.5 Pateikti el. prašymą papildyti TP tipų atitikties sertifikatų sąrašą

EKETRIS.1.2.2.1.6 Peržiūrėti TP tipų atitikties sertifikatų sąrašą

EKETRIS.1.2.2.2 Užsisakyti TP registravimo duomenų keitimo paslaugą

EKETRIS.1.2.2.2.1 Užsisakyti TP perregistravimo kito valdytojo vardu paslaugą

EKETRIS.1.2.2.2.1.1 Pateikti el. prašymą išregistruoti kitam valdytojui perduotą TP

EKETRIS.1.2.2.2.1.2 Pateikti el. prašymą perregistruoti TP naujo valdytojo vardu

EKETRIS.1.2.2.2.1.3 Suformuoti TP perdavimo-priėmimo aktą

EKETRIS.1.2.2.2.2 Užsisakyti TP registracijos duomenų keitimo, kai TP valdytojas nesikeičia, paslaugą

EKETRIS.1.2.2.2.2.1 Pateikti el. prašymą išduoti naują RL vietoje sugadinto / prarasto

EKETRIS.1.2.2.2.2.2 Pateikti el. prašymą pakeisti TP registracijos terminą

EKETRIS.1.2.2.2.2.3 Pateikti el. prašymą pakeisti valstybinio numerio ženklus

EKETRIS.1.2.2.2.2.4 Pateikti el. prašymą pasikeisti RNŽ į tapačius su ES simbolika

EKETRIS.1.2.2.2.2.5 Pateikti el. prašymą pakeisti TP valdytojo duomenis

EKETRIS.1.2.2.2.2.6 Pateikti el. prašymą pakeisti TP duomenis

EKETRIS.1.2.2.3 Užsisakyti TP išregistravimo paslaugą

EKETRIS.1.2.2.3.1 Pateikti el. prašymą išregistruoti TP dėl išvykimo į užsienį

- EKETRIS.1.2.2.3.2 Pateikti el. prašymą išregistruoti TP dėl eksploatacijos pabaigos
- EKETRIS.1.2.2.4 Pranešti apie prarastą RL
- EKETRIS.1.2.2.5 Pranešti apie atsiradusį RL
- EKETRIS.1.2.3 Užsisakyti pažymą
 - EKETRIS.1.2.3.1 Užsisakyti standartinės formos pažymą
 - EKETRIS.1.2.3.2 Užsisakyti kliento pageidaujamos formos pažymą
 - EKETRIS.1.2.3.3 Peržiūrėti užsakytą el. pažymą
- EKETRIS.1.2.4 Užsisakyti TP apžiūrą vietoje
 - EKETRIS.1.2.4.1 Pateikti el. prašymą atlikti TP apžiūrą vietoje
- EKETRIS.1.2.5 Teikti RNŽ paslaugų užsakymo modulio funkcijas
 - EKETRIS.1.2.5.1 Perduoti RNŽ laikinam saugojimui
 - EKETRIS.1.2.5.2 Rezervuoti RNŽ
 - EKETRIS.1.2.5.3 Peržiūrėti galimų rezervuoti RNŽ sąrašą
 - EKETRIS.1.2.5.4 Užsisakyti vardinį RNŽ
 - EKETRIS.1.2.5.5 Vesti prekybinių RNŽ apskaitą
 - EKETRIS.1.2.5.5.1 Užsakyti prekybinius RNŽ
 - EKETRIS.1.2.5.5.2 Peržiūrėti turimų prekybinių RNŽ sąrašą
 - EKETRIS.1.2.5.5.3 Priskirti pasirinktą prekybinį RNŽ konkrečiai TP
 - EKETRIS.1.2.5.5.4 Suformuoti laikiną leidimą TP dalyvauti eisme
 - EKETRIS.1.2.5.5.5 Gražinti prekybinius RNŽ
 - EKETRIS.1.2.5.5.6 Peržiūrėti prekybinio RNŽ priskyrimo TP istoriją
 - EKETRIS.1.2.5.5.7 Pranešti apie prekybinio RNŽ praradimą
 - EKETRIS.1.2.5.6 Peržiūrėti padalinyje saugomų RNŽ sąrašą
 - EKETRIS.1.2.5.7 Pranešti apie prarastus RNŽ
 - EKETRIS.1.2.5.8 Pranešti apie atsiradusius RNŽ
- EKETRIS.1.2.6 Užsakyti asmens duomenų peržiūros LR KTPR suvestinę
 - EKETRIS.1.2.6.1 Pateikti asmens duomenų peržiūros LR KTPR suvestinės užsakymą
 - EKETRIS.1.2.6.2 Peržiūrėti gautą asmens duomenų peržiūros LR KTPR suvestinę
- EKETRIS.1.2.7 Užsakyti statistinę informaciją
 - EKETRIS.1.2.7.1 Pateikti standartinės formos statistinės informacijos ataskaitos užsakymą
 - EKETRIS.1.2.7.2 Peržiūrėti gautą statistinės informacijos ataskaitą
- EKETRIS.1.3 Teikti atstovavimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.1.3.1 Pateikti el. prašymą suteikti atstovavimo teisę
 - EKETRIS.1.3.2 Pateikti el. prašymą nutraukti atstovavimo teisę
 - EKETRIS.1.3.3 Peržiūrėti naudotojo suteiktų ir turimų atstovavimo teisių sąrašą
- EKETRIS.1.4 Teikti TP demontavimo skelbimų lentos modulio funkcijas
 - EKETRIS.1.4.1 Parengti ir įdėti skelbimą į demontuojamų TP skelbimų lentą
 - EKETRIS.1.4.2 Peržiūrėti į skelbimų lentą įdėtus skelbimus
 - EKETRIS.1.4.3 Redaguoti įdėto skelbimo duomenis
 - EKETRIS.1.4.4 Pašalinti skelbimą iš skelbimų lentos
- EKETRIS.1.5 Teikti el. dokumento formavimo ir pasirašymo el. parašu modulio funkcijas
 - EKETRIS.1.5.1 Parengti el. dokumentą sistemos priemonėmis
 - EKETRIS.1.5.1.1 Sugeneruoti PDF formato el. dokumentą
 - EKETRIS.1.5.1.2 Suformuoti el. dokumento pakuotę
 - EKETRIS.1.5.1.3 Peržiūrėti el. dokumento duomenis ir metaduomenis
 - EKETRIS.1.5.1.4 Pasirašyti el. dokumentą el. parašu
 - EKETRIS.1.5.2 Įkelti kitomis priemonėmis sukurtą el. dokumentą
 - EKETRIS.1.5.3 Patikrinti el. dokumento struktūrą pagal ADOC-V1.0 specifikacijoje pateiktas XML schemas
- EKETRIS.1.6 Teikti apmokėjimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.1.6.1 Peržiūrėti pateiktą išankstinio mokėjimo sąskaitą
 - EKETRIS.1.6.2 Sugeneruoti grupuojančią išankstinio mokėjimo sąskaitą
 - EKETRIS.1.6.3 Apmokėti išankstinio mokėjimo sąskaitą

- EKETRIS.1.6.3.1 Inicijuoti mokėjimą per VIISP
- EKETRIS.1.6.3.2 Gauti VIISP atsakymo pranešimą
- EKETRIS.1.6.3.3 Inicijuoti mokėjimą iš permokos
- EKETRIS.1.6.3.4 Pasirinkti paslaugų apmokėjimo būdą
- EKETRIS.1.6.4 Peržiūrėti paslaugų kainininką
- EKETRIS.1.6.5 Peržiūrėti klientui išrašytą PVM sąskaitą-faktūrą
- EKETRIS.1.7 Teikti personalizuoto informavimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.1.7.1 Administruoti gautus inf. pranešimus
 - EKETRIS.1.7.1.1 Užregistruoti gautą inf. pranešimą
 - EKETRIS.1.7.1.2 Peržiūrėti gautų inf. pranešimų sąrašą
 - EKETRIS.1.7.1.3 Peržiūrėti pasirinkto inf. pranešimo turinį
 - EKETRIS.1.7.1.4 Pašalinti pasirinktą inf. pranešimą
 - EKETRIS.1.7.2 Tvarkyti savo kontaktinę informaciją
 - EKETRIS.1.7.3 Pateikti klausimą el. būdu
 - EKETRIS.1.7.3.1 Užregistruoti klausimą
 - EKETRIS.1.7.3.2 Pateikti klausimą
 - EKETRIS.1.7.3.3 Peržiūrėti gautą atsakymą
 - EKETRIS.1.7.4 Nustatyti informavimo apie paslaugas parametrus
 - EKETRIS.1.7.5 Peržiūrėti valdomų TP registracijos duomenis
- EKETRIS.1.8 Įgyvendinti kitus reikalavimus
 - EKETRIS.1.8.1 Pritaikyti naudotojo sąsają žmonėms su negalia
 - EKETRIS.1.8.2 Peržiūrėti svetainės turinį
 - EKETRIS.1.8.3 Pasirinkti naudotojo sąsajos kalbą
 - EKETRIS.1.8.4 Informuoti apie eKETRIS kilusią išimtį
- EKETRIS.2 Teikti eKETRIS vidinio portalo funkcijas
 - EKETRIS.2.1 Teikti vidinių naudotojų autentifikavimo ir autorizavimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.1.1 Autentifikuoti vidinį sistemos naudotoją
 - EKETRIS.2.1.2 Autorizuoti vidinį sistemos naudotoją
 - EKETRIS.2.2 Teikti naudotojų valdymo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.2.1 Administruoti vidinių naudotojų sąrašą
 - EKETRIS.2.2.2 Peržiūrėti naudotojo atliktus veiksmus sistemoje
 - EKETRIS.2.2.3 Administruoti gamintojų sąrašą
 - EKETRIS.2.2.4 Administruoti demontuotojų sąrašą
 - EKETRIS.2.3 Teikti el. paslaugų užsakymų valdymo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.3.1 Peržiūrėti pateiktų el. prašymų sąrašą
 - EKETRIS.2.3.2 Patvirtinti/atmesti gamintojo įvestus TP tipo atitikties sertifikato duomenis
 - EKETRIS.2.3.3 Priimti el. prašymą
 - EKETRIS.2.3.3.1 Priskirti pateiktą el. prašymą aptarnaujančiam padaliniui
 - EKETRIS.2.3.3.2 Patikrinti gauto el. prašymo struktūrą ir el. parašą
 - EKETRIS.2.3.3.3 Patvirtinti el. prašymo priėmimą
 - EKETRIS.2.3.3.4 Atmesti el. prašymą dėl trūkumų
 - EKETRIS.2.3.3.5 Patikrinti pateikto el. prašymo duomenis ir dokumentus
 - EKETRIS.2.3.3.6 Tikrinti el. prašymo duomenų atitikimą veiklos taisyklėms
 - EKETRIS.2.3.3.7 Apdoroti el. prašymo duomenų patikrinimo rezultatus
 - EKETRIS.2.3.3.8 Perduoti priimtą el. prašymą vykdymui
 - EKETRIS.2.3.3.9 Sugeneruoti inf. pranešimą apie el. prašymo priėmimą / atmetimą
 - EKETRIS.2.3.3.10 Sugeneruoti inf. pranešimą dėl el. prašymo nagrinėjimo atidėjimo
 - EKETRIS.2.3.3.11 Anuliuoti el. prašymo atmetimą
 - EKETRIS.2.3.4 Užregistruoti su el. prašymu susijusių dokumentų originalų gavimą
 - EKETRIS.2.3.5 Organizuoti užsakytų dokumentų, RL ir RNŽ pristatymą
 - EKETRIS.2.3.5.1 Administruoti el. užsakymo rezultatų pristatymo per pasiuntinių tarnybą paslaugą
 - EKETRIS.2.3.5.1.1 Suformuoti siuntą
 - EKETRIS.2.3.5.1.2 Atspausdinti siuntos lydraštį

- EKETRIS.2.3.5.1.3 Perduoti siuntą pasiuntinių tarnybai
- EKETRIS.2.3.5.1.4 Registruoti duomenis apie siuntos pristatymą / grąžinimą
- EKETRIS.2.3.5.2 Administruoti el. užsakymo rezultatų pristatymo padalinyje paslaugą
- EKETRIS.2.3.5.3 Pakeisti el. užsakymo rezultatų pristatymo būdą
- EKETRIS.2.3.6 Pateikti užsakytą el. pažymą
 - EKETRIS.2.3.6.1 Suformuoti standartinės formos pažymą
 - EKETRIS.2.3.6.2 Įkelti ne sistemos priemonėmis parengtą kliento pageidaujamos formos pažymą
 - EKETRIS.2.3.6.3 Pateikti el. pažymą pareiškėjo nurodytu būdu
- EKETRIS.2.3.7 Administruoti TP apžiūros užsakymą
- EKETRIS.2.3.8 Atnaujinti TP registracijos duomenis
- EKETRIS.2.3.9 Atnaujinti kliento turimų prekybinių RNŽ sąrašą
- EKETRIS.2.3.10 Atnaujinti padaliniuose saugomų kliento RNŽ sąrašą
- EKETRIS.2.3.11 Atnaujinti galimų rezervuoti RNŽ sąrašą
- EKETRIS.2.3.12 Atnaujinti TP tipų atitikties sertifikatų sąrašą
- EKETRIS.2.4 Teikti apmokėjimų valdymo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.4.1 Administruoti paslaugų kainininką
 - EKETRIS.2.4.2 Pateikti išankstinio mokėjimo sąskaitą
 - EKETRIS.2.4.2.1 Sugeneruoti išankstinio mokėjimo sąskaitą
 - EKETRIS.2.4.2.2 Patvirtinti išankstinio mokėjimo sąskaitą
 - EKETRIS.2.4.2.3 Anuliuoti patvirtintą išankstinio mokėjimo sąskaitą
 - EKETRIS.2.4.3 Administruoti gautus mokėjimus
 - EKETRIS.2.4.3.1 Administruoti mokėjimą per VIISP
 - EKETRIS.2.4.3.1.1 Registruoti išankstinio mokėjimo sąskaitos apmokėjimo per VIISP patvirtinimą
 - EKETRIS.2.4.3.1.2 Registruoti gautą VIISP tarpininko surinktų įmokų išrašą
 - EKETRIS.2.4.3.1.3 Pakrauti VIISP tarpininko išrašo duomenis į sistemą
 - EKETRIS.2.4.3.1.4 Peržiūrėti VIISP tarpininko surinktų įmokų išrašo duomenis
 - EKETRIS.2.4.3.1.5 Peržiūrėti el. paslaugų užsakymų, už kuriuos neatsiskaitė VIISP tarpininkas, duomenis
 - EKETRIS.2.4.3.1.6 Perduoti VIISP tarpininko surinktų įmokų išrašą į LABBIS
 - EKETRIS.2.4.3.2 Administruoti mokėjimą banko pavedimu
 - EKETRIS.2.4.3.2.1 Tikrinti paslaugos gavėjo skolą einamajai datai (LABBIS)
 - EKETRIS.2.4.3.2.2 Registruoti išankstinio mokėjimo sąskaitos apmokėjimo banko pavedimu faktą
 - EKETRIS.2.4.3.3 Registruoti išankstinio mokėjimo sąskaitos apmokėjimą per kasą
 - EKETRIS.2.4.3.4 Perduoti el. prašymo apmokėjimo patvirtinimą užsakymą vykdančiai sistemai
 - EKETRIS.2.4.3.5 Atnaujinti kliento PVM sąskaitų faktūrų sąrašą
 - EKETRIS.2.4.4 Registruoti apmokėjimo įsipareigojimo sutartį
- EKETRIS.2.5 Teikti statistinės analizės modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.5.1 Suformuoti ir peržiūrėti statistinių duomenų ataskaitą
 - EKETRIS.2.5.2 Administruoti statistinių duomenų užklausų parametrus
- EKETRIS.2.6 Teikti pagalbos modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.6.1 Išbandyti el. paslaugas eKETRIS išorinio portalo demonstracinėje versijoje
 - EKETRIS.2.6.2 Atlikti pagalbos informacijos paiešką
 - EKETRIS.2.6.3 Peržiūrėti pagalbos informaciją
 - EKETRIS.2.6.4 Administruoti pagalbos informaciją
- EKETRIS.2.7 Teikti administravimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.7.1 Konfigūruoti paslaugas
 - EKETRIS.2.7.2 Tvarkyti padalinių informaciją
 - EKETRIS.2.7.3 Administruoti sisteminius pranešimus
 - EKETRIS.2.7.4 Tvarkyti valstybių sąrašą

- EKETRIS.2.7.5 Išvalyti audito žurnalą
- EKETRIS.2.7.6 Administruoti eKETRIS pranešimus apie išimtis
- EKETRIS.2.7.7 Tvarkyti nuolaidų klasifikatorių
- EKETRIS.2.7.8 Tvarkyti paslaugų klasifikatorių
- EKETRIS.2.7.9 Tvarkyti kitus klasifikatorius
- EKETRIS.2.7.10 Keisti slaptažodį
- EKETRIS.2.7.11 Administruoti statistinės informacijos ataskaitų šablonus
- EKETRIS.2.7.12 Paruošti statistinės informacijos ataskaitą xlsx formatu.
- EKETRIS.2.8 Teikti el. dokumento formavimo ir pasirašymo el. parašu modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.8.1 Patikrinti gautą el. dokumentą
 - EKETRIS.2.8.1.1 Patikrinti el. dokumento pakuotę
 - EKETRIS.2.8.1.2 Patikrinti el. dokumento turinį
 - EKETRIS.2.8.1.3 Patikrinti el. dokumento metaduomenis
 - EKETRIS.2.8.1.4 Patikrinti el. parašą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1 Atlikti el. parašo pirminį tikrinimą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.1 Gauti laiko žymą iš patikimos laiko žymų tarnybos
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.2 Gauti sertifikato galiojimo atšaukimo duomenis iš patikimo sertifikavimo paslaugų tiekėjo
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.3 Patikrinti el. parašo formatą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.4 Uždėti laiko žymą XAdES-EPES formato el. parašui
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.5 Atlikti kvalifikuoto sertifikato galiojimo patikrinimą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.5.1 Atlikti kvalifikuoto sertifikato galiojimo pirminį patikrinimą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.5.2 Atlikti kvalifikuoto sertifikato galiojimo antrinį patikrinimą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.6 Parengti el. parašą ilgalaikiam saugojimui
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.6.1 Uždėti laiko žymą XAdES-C formato el. parašui
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.6.2 Išsaugoti kvalifikuotą sertifikatą ir jų atšaukimo duomenis
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.7 Pažymėti el. prašymą negaliojančiu dėl el. parašo galiojimo atšaukimo
 - EKETRIS.2.8.1.4.2 Atlikti el. parašo paskesnę tikrinimą
 - EKETRIS.2.8.2 Tvarkyti patikimų sertifikavimo paslaugų tiekėjų duomenis
 - EKETRIS.2.8.3 Tvarkyti patikimų laiko žymų tarnybų duomenis
 - EKETRIS.2.8.4 Parengti el. dokumentą
 - EKETRIS.2.8.4.1 Sugeneruoti PDF formato el. dokumentą
 - EKETRIS.2.8.4.2 Suformuoti el. dokumento pakuotę
 - EKETRIS.2.8.4.3 Peržiūrėti el. dokumento duomenis ir metaduomenis
 - EKETRIS.2.8.4.4 Pasirašyti el. dokumentą el. parašu
 - EKETRIS.2.9 Teikti atstovavimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.9.1 Suteikti atstovavimo teisę pateikto el. prašymo pagrindu
 - EKETRIS.2.9.2 Peržiūrėti atstovavimo teisių sąrašą
 - EKETRIS.2.9.3 Nutraukti atstovavimo teisę pateikto el. prašymo pagrindu
 - EKETRIS.2.9.4 Nutraukti atstovavimą automatiškai
 - EKETRIS.2.10 Teikti personalizuoto informavimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.10.1 Administruoti gautus klausimus
 - EKETRIS.2.10.1.1 Užregistruoti eKETRIS išoriniame portale pateiktą klausimą
 - EKETRIS.2.10.1.2 Peržiūrėti gautų klausimų sąrašą
 - EKETRIS.2.10.1.3 Parengti atsakymą į klausimą
 - EKETRIS.2.10.2 Pateikti personalizuotą informacinį pranešimą
 - EKETRIS.2.10.2.1 Parengti personalizuotą informacinį pranešimą
 - EKETRIS.2.10.2.2 Sugeneruoti automatinį inf. pranešimą
 - EKETRIS.2.10.2.3 Užregistruoti iš susijusios sistemos gautą inf. pranešimą
 - EKETRIS.2.10.2.4 Pateikti inf. pranešimą pareiškėjo nurodytu būdu

- EKETRIS.2.11 Atlikti TP demontavimo skelbimų peržiūrą
- EKETRIS.2.12 Peržiūrėti asmens duomenų peržiūros LR KTPR įvykių žurnalą
- EKETRIS.2.13 Registruoti asmens duomenų peržiūros LR KTPR įvykių žurnale
- EKETRIS.2.14 Tvarkyti institucijų, kurių duomenys neturi būti teikiami asmens duomenų peržiūros suvestinėse, sąrašą
- EKETRIS.3 Užtikrinanti ilgalaikį elektroninio turinio saugojimą ir atgaminimą
- EKETRIS.4 Užtikrinanti el. paslaugų teikimo procesų žingsnių atlikimo seką bei šiame procese naudojamų informacinių sistemų interoperabilumą
 - EKETRIS.4.1 Konfigūruoti veiklos proceso automatizavimo šabloną
 - EKETRIS.4.2 Valdyti sąsajas
 - EKETRIS.4.2.1 Valdyti sąsajas su vidinėmis sistemomis
 - EKETRIS.4.2.1.1 Valdyti sąsajas su RNŽAPS
 - EKETRIS.4.2.1.1.1 Gauti duomenis iš RNŽAPS į eKETRIS
 - EKETRIS.4.2.1.1.1.1 Gauti duomenis apie el. užsakymų būsenų pasikeitimus iš RNŽAPS
 - EKETRIS.4.2.1.1.1.2 Gauti padalinyje saugomų RNŽ sąrašo pasikeitimus iš RNŽAPS
 - EKETRIS.4.2.1.1.1.3 Gauti planuojamų gaminti RNŽ serijų sąrašo pasikeitimus
 - EKETRIS.4.2.1.1.1.4 Gauti mokėjimo nurodymo duomenis iš RNŽAPS
 - EKETRIS.4.2.1.1.2 Perduoti duomenis iš eKETRIS į RNŽAPS
 - EKETRIS.4.2.1.1.2.1 Perduoti duomenis apie priimtą el. paslaugos užsakymą į RNŽAPS
 - EKETRIS.4.2.1.1.2.2 Perduoti duomenis apie gautą el. užsakymo išankstinio apmokėjimo patvirtinimą į RNŽAPS
 - EKETRIS.4.2.1.1.2.3 Perduoti duomenis apie pateikto el. paslaugos užsakymo atšaukimą į RNŽAPS
 - EKETRIS.4.2.1.2 Valdyti sąsajas su KETRIS
 - EKETRIS.4.2.1.2.1 Gauti duomenis iš KETRIS į eKETRIS
 - EKETRIS.4.2.1.2.1.1 Gauti TP registracijos duomenų pasikeitimus
 - EKETRIS.4.2.1.2.1.2 Gauti paslaugos užsakymo vykdymo rezultatų duomenis
 - EKETRIS.4.2.1.2.1.3 Gauti duomenis apie paslaugos užsakymo apmokėjimą per kasą
 - EKETRIS.4.2.1.2.1.4 Gauti TP tipų atitikties sertifikatų sąrašo pasikeitimus
 - EKETRIS.4.2.1.2.1.5 Gauti sugeneruotus informacinius pranešimus
 - EKETRIS.4.2.1.2.1.6 Gauti duomenis apie išduotus prekybinius RNŽ
 - EKETRIS.4.2.1.2.1.7 Gauti atidėtų kaip rezervuotinių (neišduodamų bendra tvarka) RNŽ sąrašo pasikeitimus
 - EKETRIS.4.2.1.2.2 Perduoti duomenis iš eKETRIS į KETRIS
 - EKETRIS.4.2.1.2.2.1 Perduoti duomenis apie priimtą el. paslaugos užsakymą į KETRIS
 - EKETRIS.4.2.1.2.2.2 Perduoti duomenis apie pateikto el. prašymo atšaukimą į KETRIS
 - EKETRIS.4.2.1.2.2.3 Perduoti duomenis apie gautą el. užsakymo išankstinio apmokėjimo patvirtinimą į KETRIS
 - EKETRIS.4.2.1.2.2.4 Perduoti TP tipo atitikties sertifikato duomenis į KETRIS
 - EKETRIS.4.2.1.2.2.5 Perduoti duomenis apie prarastus RNŽ į KETRIS
 - EKETRIS.4.2.1.2.2.6 Perduoti duomenis apie el. užsakymo rezultatų pristatymą į KETRIS
 - EKETRIS.4.2.1.2.3 Sinchronizuoti duomenis su replika
 - EKETRIS.4.2.1.3 Valdyti sąsajas su LABBIS
 - EKETRIS.4.2.1.3.1 Gauti kliento buhalterinės sąskaitos likutį
 - EKETRIS.4.2.1.3.2 Perduoti paslaugos gavėjo duomenis į LABBIS
 - EKETRIS.4.2.1.4 Valdyti sąsają su LDAP
 - EKETRIS.4.2.2 Valdyti sąsajas su išorinėmis sistemomis

EKETRIS.4.2.2.19 Priimti autentifikuoto naudotojo duomenis iš VIISP

EKETRIS.4.2.2.20 Perduoti mokėjimo pavedimo duomenis bankinei sistemai per VIISP

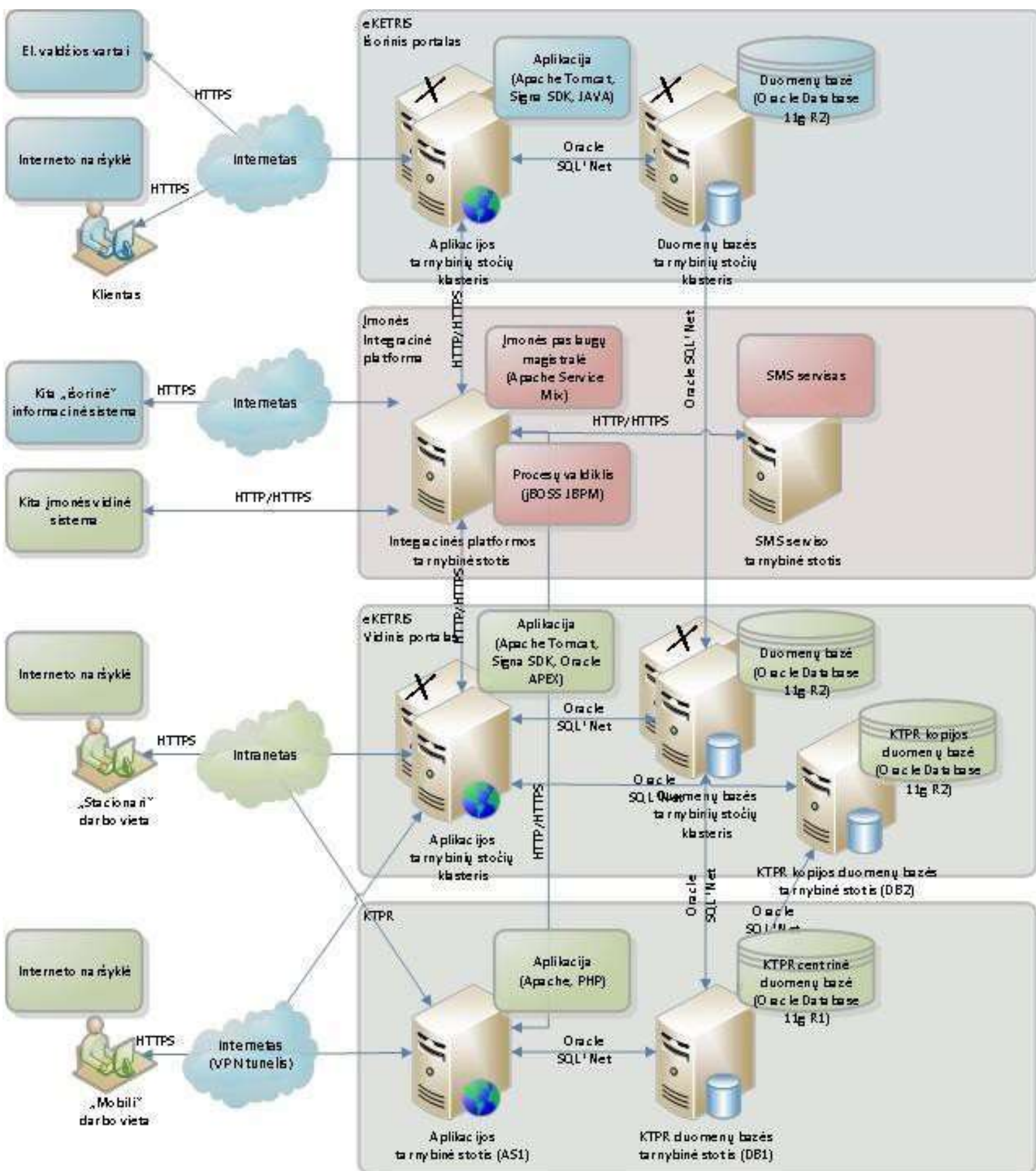
EKETRIS.4.2.2.21 Priimti mokėjimo įvykdymą patvirtinančius duomenis iš bankinės sistemos per VIISP

EKETRIS.4.2.2.22 Gauti VIISP mokėjimų išrašą iš VIISP mokėjimų tarpininko

EKETRIS.4.2.2.23 Gauti nebegaliojančių sertifikatų duomenis iš sertifikavimo paslaugų tiekėjų

EKETRIS.4.2.2.24 Gauti laiko žymą iš laiko žymų paslaugų tiekėjų.

2 priedas. Esama KTPR architektūra



PASIŪLYMAS (PIRMINIS)

**DĖL TRANSPORTO PRIEMONIŲ REGISTRAVIMO ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ
PROGRAMINĖS ĮRANGOS „EKETRIS“ PLĖTROS PASLAUGŲ PIRKIMO**

2021-05-06

(Data)

Vilnius

(Sudarymo vieta)

1. Informacija apie tiekėją

Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių* (veikiančių jungtinės veiklos sutarties pagrindu) pavadinimas (-ai)	UAB „CGI Lithuania“
Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių juridinio asmens kodas (-ai) (tuo atveju, jeigu pasiūlymą teikia fizinis asmuo – verslo pažymėjimo Nr. ar panašiai)	210316340
Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių PVM mokėtojo kodas (-iai)	LT103163416
Tiekėjų grupės narys, atstovaujantis arba vadovaujantis tiekėjų grupei (pildoma, jeigu pasiūlymą teikia tiekėjų grupė)	Audrius Pozingis
Tiekėjo įmoje yra sudaryta valdyba , stebėtojų taryba ar yra kitas asmuo (-ys), turintis (turintys) teisę atstovauti tiekėjui ar jį kontroliuoti, jo vardu priimti sprendimą, sudaryti sandorį	TAIP
Tiekėjo arba atstovaujančio tiekėjų grupės nario adresas, telefono numeris, el. paštas	Perkūnkiemio 4a, LT-12128 Vilnius; +370 650 88668; audrius.pozingis@cgi.com
Atsiskaitomosios sąskaitos Nr.	LT727044060008280953
Bankas, banko kodas	SEB bankas, 70440
Laimėjimo atveju už sutartį atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, el. paštas, telefono numeris	Transporto sprendimų padalinio direktorius, Audrius Pozingis,
Laimėjimo atveju sutartį pasirašys (asmens pareigos, vardas, pavardė, atstovavimo pagrindas)	Generalinis direktorius, Karolis Baltrušaitis,

Pastaba:

* Kiti ūkio subjektai, kurių pajėgumais remiasi tiekėjas, nelaikomi tiekėjų grupės nariais.

1. Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis:

1) neskelbiamų (supaprastintų) derybų sąlygose;

2) kituose pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

2. Teikdami pasiūlymą patvirtiname, kad dokumentų skaitmeninės kopijos ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys yra tikri.

Teikdami šį pasiūlymą, mes patvirtiname, kad mes prisiimame riziką už visas išlaidas, kurias vadovaudamiesi perkančiosios organizacijos pateiktais pirkimo dokumentais, privalėjome įskaiciuoti į pasiūlymo kainą.

Mes siūlome paslaugas tokia kaina:

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vienetas	Maksimalus kiekis	Vienos valandos įkainis* Eur be PVM	Bendra pasiūlymo kaina Eur be PVM (4x5 stulpelių sandauga)
1	2	3	4	5	6
1.	Transporto priemonių registravimo elektroninių paslaugų programinės įrangos plėtos paslaugos	Val.	180	55,00	9 900,00
PVM:					2 079,00
Bendra pasiūlymo kaina Eur su PVM:					11 979,00

* Į paslaugų įkainį įskaičiuoti visi mokesčiai ir visos galimos išlaidos, apimančios viską, ko reikia visiškam ir tinkamam pirkimo sutarties įvykdymui.

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis lentelės eilučių, kuriose prašoma nurodyti kainą su PVM nepildo ir nurodo priežastis (nurodo Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo straipsnį), dėl kurių PVM nemoka.

Teikdami pasiūlymą, patvirtiname, kad paslaugų teikime dalyvausiantys specialistai laisvai kalba lietuvių kalba (arba užtikrinsiu vertėjo paslaugų teikimą savo sąskaita, jeigu siūlomas (-i) specialistas (-ai) nemokės lietuvių kalbos).

3. Informacija apie kitus ūkio subjektus, kurių pajėgumais (kvalifikacija) tiekėjas remiasi

Dalyvis pasiūlyme privalo išviešinti kitus ūkio subjektus, kurių pajėgumais (kvalifikacija) remiasi ir juos nurodyti.

Kai remiamasi juridinių asmenų pajėgumais					
Eil. Nr.	Pavadinimas, kodas	Nuoroda į tikslų pirkimo sąlygų kvalifikacijos reikalavimą, kuriam atitikti remiamasi šio subjekto pajėgumais	Pirkimo objekto dalies, perduodamos vykdyti subjektui, aprašymas	Įsipareigojimų dalis procentais (nuo pasiūlymo kainos Eur be PVM)	
1.					
2.					
3.					
Kai remiamasi fizinių asmenų (specialistų) pajėgumais					
Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Nuoroda į tikslų pirkimo sąlygų kvalifikacijos reikalavimą, kuriam atitikti remiamasi kito ūkio subjekto pajėgumais	Perduodamos vykdyti pirkimo objekto dalies, aprašymas	Įsipareigojimų dalis procentais (nuo pasiūlymo kainos Eur be PVM)	Pirkimo laimėjimo ir pirkimo sutarties sudarymo atveju nurodyti specialistai bus įdarbinti tiekėjo ar jo pasitelkiamo

					kito ūkio subjekto
1.					<u>TAIP/NE</u> (nereikalingą išbraukti)
2.					<u>TAIP/NE</u> (nereikalingą išbraukti)
3.					<u>TAIP/NE</u> (nereikalingą išbraukti)

4. Informacija apie žinomus subtiekejus, kurių pajėgumais (kvalifikacija) tiekėjas nesiremia

Eil. Nr.	Subtiekejo pavadinimas	Pirkimo objekto dalies, perduodamos vykdyti subtiekei, aprašymas	Išipareigojimų dalis procentais (nuo pasiūlymo kainos su PVM), kuriai ketinama pasitelkti subtiekėją
1.			
2.			

Pastaba: Jeigu tiekėjas pasiūlyme nenurodo tokių subtiekėjų pasiūlyme, tuomet, laimėjimo atveju, apie juos turės informuoti perkančiąją organizaciją ne vėliau negu pirkimo sutartis pradeda vykdyti.

5. Informacija apie žinomus trečiuosius asmenis, kurie tiesiogiai aktyviai, savo veiksmais neprisidės prie pirkimo

Eil. Nr.	Trečiųjų asmenų pavadinimas	Nurodoma, kokiomis priemonėmis naudojasi
1.		
2.		

Pastaba: Tais atvejais, kai tiekėjas naudojasi (naudosis) trečiųjų asmenų, kurie tiesiogiai aktyviai, savo veiksmais neprisidės prie pirkimo vykdytojo poreikio įsigyti pirkimo objektą tenkinimo (tiesiogiai neteiks dalies paslaugų, nevykdys dalies darbų, tiesiogiai neprisidės prie prekių tiekimo, neprisiims solidarios atsakomybės už sutarties vykdymą ar kitaip tiesiogiai nedalyvaus vykdant pirkimo sutartį), priemonėmis (pavyzdžiui, tik išnuomos patalpas, išnuomos įrangą ar pan.), tiekėjas privalo pateikti su jais pasirašytas sutartis, ketinimo protokolus ir pan.).

Kartu su pasiūlymu pateikiame ir šiuos dokumentus:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius
1.	Igaliojimas_A.Pozingis.pdf	1
2.		3
3.		3
4.		3
5.		3
6.		3
7.	Išplestinis israsas 2021-04-20.pdf	2
8.	Jungtine pazyma 2021-04-22.pdf	9
9.	espd-response.pdf	15

10.	Pirkimo sąlygų 5 priedas (Deklaracija).pdf	1
11.	Pirkimo sąlygų 7 priedas (Specialistų sąrašas).pdf	1
12.	Deklaracija.pdf	1

Šiame pasiūlyme yra pateikta konfidenciali informacija:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Dokumente esanti konfidenciali informacija (nurodoma dokumento dalis / puslapis, kuriame yra konfidenciali informacija)	Konfidencialios informacijos pagrindimas (paaiškinama, kodėl ir kuo remiantis nurodytas dokumentas ar jo dalis yra konfidencialūs)
1.	Įgaliojimas	1	Asmens duomenys
2.	Tiekėjo kvalifikaciją įrodantys dokumentai		Asmens duomenys

Pastabos:

1) pildyti, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjas negali nurodyti, kad konfidenciali yra pasiūlymo kaina arba, kad visas pasiūlymas yra konfidencialus;

2) jei dalyvis šios lentelės neužpildo perkančioji organizacija laiko, kad jo pateiktame pasiūlyme nėra konfidencialios informacijos.

Pasiūlymas galioja iki _____ (ne trumpiau nei 90 dienų nuo pasiūlymų pateikimo termino, nurodyto CVP IS, dienos).

Jei tiekėjas nenurodo pasiūlymo galiojimo termino, laikoma, kad pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

Transporto sprendimų padalinio direktorius

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas*)



Audrius Pozingis

(Vardas ir pavardė*)

*Pastaba: Pasiūlymas turi būti pasirašytas tiekėjo vadovo ar jo įgalioto asmens



ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

2021 m. _____ d.
Vilnius

VI „Regitra“, juridinio asmens kodas 110078991, buveinės adresas Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius, atstovaujama generalinio direktoriaus Daliaus Prevelio, veikiančio pagal įmonės įstatus (toliau – **Valdytojas**),
ir

UAB „CGI Lithuania“, juridinio asmens kodas 210316340, buveinės adresas Perkūnkiemio g. 4A, Vilnius, atstovaujama generalinio direktoriaus Karolio Baltrušaičio, 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, ištrynimas 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 **Transporto priemonių registravimo elektroninės sistemos (eKETRIS) plėtros paslaugų viešojo pirkimo sutartis** (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 jokio 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 (dvidešimt keturias) valandas 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 valstybė 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 Pagalbinis 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 Pagalbinio 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 kokią 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 (trisdešimt) 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 supranta, 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 vykdant 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 (keturiolika) 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 vykdant Pagrindinę sutartį.

11. SUTARTIES PRIEDAI

11.1. Neatskiriamos Sutarties dalys:

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

11.1.1. 2 priedas „Techninės ir organizacinės saugumo priemonės“.

12. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Valdytojas

VĮ „Regitra“

Juridinio asmens kodas: 110078991

Adresas: Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius

el.p. regitra@regitra.lt

Generalinis direktorius

Dalius Prevelis

A.V.

Tvarkytojas

UAB „CGI Lithuania“

Juridinio asmens kodas: 210316340

Adresas: Perkūnkiemio g. 4A, LT-12128

Vilnius

el.p. info.lithuania@cgi.com

Generalinis direktorius

Karolis Baltrušaitis

A.V.

TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ APRAŠYMAS IR TVARKYMO SĄLYGOS

Teisinis pagrindas	Pagrindinės sutarties vykdymas	
Tvarkymo tikslai	Pagrindinės sutarties vykdymas	
Duomenų subjektų kategorijos	Transporto priemonių valdytojai ir savininkai, asmenys, turintys vairuotojų pažymėjimus	
Tvarkomų asmens duomenų kategorijos (rūšys)	Transporto priemonių valdytojų ir savininkų vardai, pavardės, asmens kodai, adresai, valstybinio registracijos ženklo užrašas; Asmenų, turinčių vairuotojo pažymėjimus, vardai, pavardės, asmens kodai, adresai, medicininių pažymų duomenys, veido atvaizdai.	
Asmens duomenų tvarkymo forma	automatizuotai	
Duomenų tvarkymo vieta	Valdytojo buveinė	
Prieigos prie asmens duomenų būdas	duomenys pateikti suteikus prieigą prie Valdytojo teleinformacinių sistemų, įvykdžius sąlygas dėl Valdytojui taikomų vidaus procedūrų dėl prieigos prie IT sistemų.	per Valdytojo suteiktą VPN prieigą Tvarkytojui.
Taikomos saugumo organizacinės ir techninės priemonės	nurodytos Sutarties 2 priede	

Valdytojas

VĮ „Regitra“
Juridinio asmens kodas: 110078991
Adresas: Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius

Generalinis direktorius
Dalius Prevelis

A.V.

Tvarkytojas

UAB „CGI Lithuania“
Juridinio asmens kodas: 210316340
Adresas: Perkūnkiemio g. 4A, LT-12128 Vilnius

Generalinis direktorius
Karolis Baltrušaitis

A.V.

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 tais atvejais, kai jam yra suteikta prieiga prie asmens duomenų Sutarties 1 priede nustatyta tvarka, bei tik tiek, kiek tai susiję su Tvarkytojo valdoma infrastruktūra, kurią jis pasitelkia Pagrindinės sutarties vykdymui (išskyrus atvejus, kai įsipareigoja atlikti Valdytojas ir (arba) tai susiję su Valdytojo valdoma IT infrastruktūra):

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 (aštuonis) 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 slapta ir privalomai Naudotojas pasikeistų pirmą kartą prisijungęs ir po slaptažodžio atkūrimo;

2.10.5. būtų keičiamas kas 60 (šešiasdešimt) 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 veiksams atlikti;

3.3. naudotojams priskirtos prieigos paskyros būtų patikrinamos ne rečiau kaip 1 (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 įranga 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 įranga 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 ištekliams, 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-02121 Vilnius

Generalinis direktorius

Dalius Prevelis

A.V.

Tvarkytojas

UAB „CGI Lithuania“

Juridinio asmens kodas: 210316340

Adresas: Perkūnkiemio g. 4A, LT-12128
Vilnius

Generalinis direktorius

Karolis Baltrušaitis

A.V.

Transporto priemonių registravimo
elektroninės sistemos (eKETRIS) plėtros
paslaugų viešojo pirkimo sutartis
Nr. _____

4 priedas

SPECIALISTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Specialistų pareigos (rolė)	Pasitelkimo pagrindas
1.	Sistemų architektas	Darbuotojas
2.	Projekto vadovas	Darbuotojas
3.	Portalų aplikacijų programuotojas	Darbuotojas
4.	Vidinio portalo ir duomenų bazės programuotojas	Darbuotojas
5.	Testuotojas	Darbuotojas

UŽSAKOVAS

Valstybės įmonė „Regitra“

Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius

Juridinio asmens kodas: 110078991

PVM mokėtojo kodas: LT100789917

A/s. Nr. LT93 7300 0100 0241 1063

„Swedbank“, AB, banko kodas: 73000

el. p.: regitra@regitra.lt

Generalinis direktorius

Dalius Prevelis

A.V.

TEIKĖJAS

Uždaroji akcinė bendrovė „CGI Lithuania“

Perkūnkiemio g. 4A, LT-12128 Vilnius

Juridinio asmens kodas: 210316340

PVM mokėtojo kodas: LT103163416

A/s Nr. LT727044060008280953

SEB bankas, banko kodas: 70440

el. p.: info.lithuania@cgi.lt

Generalinis direktorius

Karolis Baltrušaitis

A.V.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybės įmonė "REGITRA", Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius, Lietuva (2021-05-14 10:58:51)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Transporto priemonių registravimo elektroninės sistemos (eKETRIS) plėtros paslaugų viešojo pirkimo sutartis
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-05-13 Nr. ST-135
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Parašo paskirtis	
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Parašo paskirtis	
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	
Paieškos nuoroda	-

Papildomi metaduomenys

-
