

PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIS Nr.

2021 m. birželio _____ d.

Druskininkų savivaldybės administracija, kodas 188776264, adresu Vilniaus al. 18, LT-66119 Druskininkai, atstovaujama Vilmos Jurgelevičienės, savivaldybės administracijos direktorės, veikiančios pagal Druskininkų savivaldybės administracijos nuostatus (toliau – Užsakovas), ir

UAB „Logas line“ (toliau – Vykdytojas, Tiekėjas), kodas 305410910, registracijos adresas M. K. Čiurlionio g. 33-5, LT-03100 Vilnius, atstovaujama klientų projektų vadovo Andriaus Jackaus, veikiančio pagal 2020 m. gruodžio 14 d. įgaliojimą Nr. IGLL-20/015 (toliau abi – šalys), sudarė Druskininkų savivaldybės Finansų valdymo ir apskaitos, strateginio planavimo, žmogiškųjų išteklių bei dokumentų valdymo informacinės sistemos (toliau – Sistema) konsultavimo, priežiūros ir tobulinimo paslaugos pirkimo sutartį (toliau – Sutartis).

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Sutartyje vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme.

1.2. Sutartis sudaroma, remiantis Vykdytojo pasiūlymu 2021-06-04 (Sutarties priedas Nr. 1) (toliau – Pasiūlymas) bei pirkimo dokumentuose keliamais techniniais reikalavimais (Sutarties priedas Nr. 2) (toliau – Techninė specifikacija).

2. SUTARTIES DALYKAS

2.1. Vykdytojas įsipareigoja savo ir pasitelktų subrangovų jėgomis, savo turima ir Užsakovo pateikta Užsakovo turima informacija bei dokumentacija, savo rizika, atsakomybe, laiku ir kokybiškai suteikti Užsakovui FVAS informacinės sistemos palaikymo ir aptarnavimo paslaugas (toliau bendrai – Paslaugos) šioje Sutartyje nustatytais sąlygomis, terminais ir tvarka. Paslaugos turi būti teikiamos pagal Techninę specifikaciją (Sutarties priedas Nr. 2), kuri pridedama prie šios Sutarties ir yra laikoma neatskiriama Sutarties dalimi, Tiekėjo Pasiūlymą (Sutarties priedas Nr.1) ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių paslaugų teikimą, reikalavimus.

2.2. Užsakovas įsipareigoja priimti perkamų Paslaugų rezultatą bei apmokėti Vykdytojui už tinkamai suteiktas Paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

2.3. Paslaugos laikomos suteiktomis tinkamai, jei jos atitinka Techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus ir Paslaugų rezultatą galima naudoti pagal jo paskirtį.

2.4. Paslaugų teikimo vieta – Vilniaus al. 18, LT-66119 Druskininkai arba nuotoliniu būdu.

3. SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Vykdytojas įsipareigoja:

3.1.1. vykdydamas Sutartį, bendradarbiauti ir kooperuotis su Užsakovu;

3.1.2. Sutartį vykdyti tinkamai ir sąžiningai, Paslaugas teikti šioje Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais;

3.1.3. tinkamai suteikti šios Sutarties 2.1 punkte numatytas Paslaugas tokiais tikslais ir apimtimi, kaip numatyta Sutartyje bei jos prieduose, vadovaujantis šioje Sutartyje bei jos prieduose, paslaugų teikimą reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytais reikalavimais ir sąlygomis;

3.1.4. Pasiūlyme nurodytus specialistus ir subteikėjus keisti tik gavęs rašytinį Užsakovo sutikimą ir užtikrinęs, kad naujo siūlomo specialisto ar subteikėjo kvalifikacija yra ne žemesnė nei buvo reikalaujama Paslaugų pirkimo metu;

3.1.5. Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradedama vykdyti, Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Vykdytojas privalo informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subteikėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau.

3.1.6. užtikrinti iš Užsakovo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir apsaugą. Sutarties vykdymo laikotarpio pabaigoje, Užsakovui raštu pareikalavus, grąžinti visus iš Užsakovo gautus dokumentus, reikalingus Sutarties vykdymui;

3.1.7. savo sąskaita apsaugoti ir apginti Užsakovą nuo visų veiksmų, pretenzijų, praradimų ar nuostolių, kylančių iš bet kokio Vykdytojo tyčinio veiksmo ar didelio neatsargumo teikiant Paslaugas, įskaitant ir bet kokią bet kokių teisinių nuostatų arba trečios šalies teisių pažeidimą, patentų, prekių ženklų ir kitų intelektualinės nuosavybės formų, tokių kaip autorinės turtinės ir intelektinės teisės, pažeidimą;

3.1.8. nedelsiant raštu informuoti Užsakovą apie aplinkybes ir priežastis, trukdančias tinkamai vykdyti Sutartį;

3.1.9. Užsakovo prašymu teikti informaciją apie Sutarties vykdymą;

3.1.10. nedelsiant savo sąskaita šalinti teikiamų Paslaugų bei jų rezultatų trūkumus, kai šie trūkumai atsirado dėl Vykdytojo neteisėtų veiksmų ar neveikimo;

3.1.11. tinkamai vykdyti ir kitas pareigas, numatytas Sutartyje ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

3.2. Vykdytojas turi teisę:

3.2.1. gauti apmokėjimą už kokybiškai suteiktas Paslaugas;

3.2.2. reikalauti suteikti jam Užsakovo turimą informaciją ir dokumentaciją, būtiną Sutarčiai vykdyti.

3.2.3. Vykdytojas turi ir kitas teises, numatytas Sutartyje bei Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

3.3. Užsakovas įsipareigoja:

3.3.1. priimti kokybiškai suteiktas Paslaugas ir atsiskaityti už jas šioje Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais;

3.3.2. bendradarbiauti su Vykdytoju bei suteikti jam turimą informaciją ir dokumentaciją, būtiną Sutarčiai vykdyti. Gavus Vykdytojo prašymą, informacija pateikiama ar sąlygos sudaromos ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną. Jei Sutarties vykdymui reikalingą informaciją turi trečiosios šalys, Užsakovas yra atsakingas už jos pateikimą Vykdytojui.

3.3.3. tinkamai vykdyti kitas pareigas, numatytas Sutartyje ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

3.4. Užsakovas turi teisę:

3.4.1. tikrinti atliekamų paslaugų tinkamumą;

3.4.2. reikalauti, kad Vykdytojas teiktų informaciją apie Sutarties vykdymą, paslaugų charakteristikas;

3.4.3. reikalauti, kad Vykdytojas, vykdydamas Sutartį, atsižvelgtų į galiojančių teisės aktų reikalavimus;

3.4.4. Užsakovas turi ir kitas teises, numatytas Sutartyje bei Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

4. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

4.1. Paslaugų įkainiai nurodyti Pasiūlyme (Sutarties priedas Nr.1).

4.2. Užsakovas neįsipareigoja užsakyti viso planuojamo papildomų paslaugų kiekio. Papildomos paslaugos bus perkamos pagal poreikį. Sutarties paslaugų suma, kurią Užsakovas sumokės Vykdytojui, priklausys nuo faktiškai suteiktų Paslaugų kiekio vykdant Sutartį.

4.3. Maksimali sutarties vertė įskaitant galimus Sutarties pratėsimus yra 80 940,00 Eur be PVM; PVM sudaro 16 997,40 Eur; vertė su PVM 97 937,40 Eur (devyniasdešimt septyni tūkstančiai devyni šimtai trisdešimt septyni eurai ir keturiasdešimt centų).

4.4. Visų Paslaugų kainos ir įkainiai atitinka Pirkimo procedūros metu Vykdytojo pateiktą pasiūlymą.

4.5. Į visų Paslaugų kainą ir įkainius įeina visos Vykdytojui priklausančios pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus bei šią Sutartį išlaidos. Sutarties įkainiai yra esminė

Sutarties sąlyga ir negali būti keičiama visą Sutarties vykdymo laikotarpį, išskyrusį išimtis nurodomas Sutarties 4.9 punkte.

4.6. Su Vykdytoju atsiskaitoma per 30 kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo. Vykdytojas PVM sąskaitą faktūrą turi pateikti naudojantis VĮ Registrų centro administruojama elektronine paslauga „E. sąskaita“. PVM sąskaitos faktūros išrašymo pagrindas yra sutarties šalių pasirašytas paslaugų perdavimo-priėmimo aktas.

4.7. Užsakovas neatlygina Vykdytojui jokių papildomų išlaidų, susijusių su Paslaugų teikimu.

4.8. Užsakovas atsiskaito su Vykdytoju bankiniu pavedimu į jo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą. Apmokėjimas laikomas įvykdytu, kai pinigai patenka į Vykdytojo sąskaitą banke.

4.9. Sutarties įkainių pakeitimo priežastys:

4.9.1. dėl PVM pasikeitimų, t.y. padidėjimo ar sumažėjimo, teisės aktų nustatyta tvarka. Sutarties įkainiai/kaina Sutarties galiojimo metu perskaičiuojami (didinami ar mažinami) pasikeitus pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) tarifui, kuris turėjo tiesioginės įtakos įkainiams/kainai. Raštiškai patvirtinus Vykdytojui ir Užsakovui ir ne vėliau kaip iki PVM sąskaitos–faktūros pateikimo dienos, perskaičiuojama tik ta įkainių/kainos dalis, kuriai turėjo įtakos pasikeitęs PVM tarifas ir tik pasikeitusio mokesčio dydžiu. Perskaičiuota kaina įsigalioja nuo kitos dienos po susitarimo dėl kainos perskaičiavimo pasirašymo.

5. PASLAUGŲ ATLIKIMO TERMINAI

5.1. Sutartis sudaroma 12 (dvylikos) mėnesių laikotarpiui su galimybe pratęsti 6 (šešių) mėnesių laikotarpiui, o pasibaigus pratęstam - dar 3(trijų) mėnesių laikotarpiui. Jei Užsakovas iki Sutarties galiojimo pabaigos likus ne mažiau kaip 30 (trisdešimt) dienų neinformuoja Vykdytojo, kad Sutartis nepratęsiama, laikoma, kad sutartis pratęsiama automatiškai šiame punkte numatytam, galimam laikotarpiui.

6. PASLAUGŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA

6.1. Vykdytojas, suteikęs Paslaugas, pateikia Užsakovui paslaugų perdavimo – priėmimo aktą lietuvių kalba (2 egzemplioriais).

6.2. Užsakovas pasirašo paslaugų priėmimo - perdavimo aktą, jei akte įvardintos Paslaugos atitinka Sutartyje nustatytus reikalavimus.

6.3. Užsakovas, gavęs paslaugų priėmimo-perdavimo aktą, turi per 5 (penkias) darbo dienas :

a. jį pasirašyti **arba**

b. raštu nurodyti Vykdytojui sprendimo nepasirašyti motyvus bei priemones, kurių Vykdytojas privalo imtis, kad paslaugų priėmimo - perdavimo aktas būtų pasirašytas arba

c. jei ginčijamas tik dalies Paslaugų, nurodytų akte, tinkamas suteikimas, Užsakovas privalo priimti neginčijamą suteiktų Paslaugų dalį, pasirašydamas paslaugų perdavimo-priėmimo aktą su išlygomis ir pateikdamas sprendimo nepriimti dalies Paslaugų motyvus.

6.4. Užsakovui per nustatytą 5 darbo dienų laikotarpį neatlikus nei vieno veiksmo įvardinto 6.3 p. (nepasirašius paslaugų priėmimo-perdavimo akto viso ar su išlygomis ir/ar nepateikus pretenzijų dėl dalies ar visų paslaugų, nurodytų paslaugų priėmimo-perdavimo akte), laikoma, kad Paslaugos, nurodytos paslaugų perdavimo–priėmimo akte yra priimtos, ir Vykdytojas turi teisę išrašyti PVM sąskaitą faktūrą už šias Paslaugas. Užsakovui pateikus motyvuotą pretenziją dėl Paslaugų, Vykdytojas įsipareigoja per 5 (penkias) darbo dienas suderinti su Užsakovu pretenzijoje numatytų ir neatliktų ar netinkamai atliktų Paslaugų apimtį ir jų atlikimo terminus.

6.5. Paslaugų priėmimo - perdavimo aktas pasirašomas 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais po vieną kiekvienai šaliai.

6.6. Šalys numato, kad Paslaugos gali būti Vykdytojo atliktos ir Užsakovo priimtos anksčiau, nei numatyta Sutartyje.

6.7. Pasirašytas priėmimo – perdavimo aktas yra pagrindas išrašyti PVM sąskaitą – faktūrą Užsakovui pagal šį aktą.

7. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

7.1. Vykdytojas turi teisę pareikalauti iš Užsakovo sumokėti 0,02 proc. dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą sumokėti dieną, skaičiuojamus nuo neapmokėtos sumos. Delspinigių mokėjimas neatleidžia nuo sutarties įsipareigojimų vykdymo.

7.2. Už kiekvieną netinkamą paslaugų suteikimo atvejį, jei Vykdytojas tinkamai nereaguoja į šalių suderintą tvarką pateiktas pastabas ir neištaiso trūkumų, Užsakovas turi teisę taikyti 0,02 proc. delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną nuo laiku nesuteiktų paslaugų vertės arba vieno mėnesio palaikymo ir aptarnavimo paslaugų kainos, kurie skaičiuojami nuo tos dienos, kai trūkumai turėjo būti ištaisyti. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia nuo sutarties įsipareigojimų vykdymo.

7.3. Užsakovas turi teisę delspinigius išskaičiuoti iš Vykdytojui už Paslaugas mokėtinų sumų ir apie tai raštu informuoja Vykdytoją, jei nėra šalių ginčo dėl delspinigių sumokėjimo ar jos dydžio.

7.4. Vykdytojui neatlyginama už nenumatytas paslaugas, kurias jis atliko savo iniciatyva, iš anksto nesuderinęs su Užsakovu. Užsakovui pageidaujant, Vykdytojas neatlygintinai pašalina šių paslaugų suteikimo padarinius.

7.5. Už Vykdytojo teikiamų Paslaugų koordinavimą ir vykdymą Užsakovo patalpose bei saugų darbų atlikimo procesą atsakingas Vykdytojas.

7.6. Vykdytojas ir Užsakovas atsako tik už tuos nuostolius ar žalą padarytus kitai Sutarties šaliai, kurie yra tiesiogiai susiję su jo sutartinių prievolių nevykdymu ar netinkamu vykdymu.

7.7. Vykdytojas neatsako už jokių nuostolius ar žalą, kurie atsiranda dėl šių priežasčių:

7.7.1. Užsakovas nesiima reikiamų veiksmų Vykdytojo rekomendacijoms vykdyti ar nepaiso Vykdytojo pagrįstų rekomendacijų;

7.7.2. Užsakovas netinkamai vykdo Vykdytojo nurodymus.

8. SUTARTIES GALIOJIMAS IR KEITIMAS

8.1. Ši pirkimo Sutartis laikoma sudaryta ir įsigalioja nuo tada, kai Šalys ją pasirašo ir galioja iki visiško sutartinių įsipareigojimų įvykdymo arba iki Sutarties pasibaigimo kitais Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ar Sutartyje nustatytais pagrindais ir tvarka.

8.2. Jei bet kuri šios Sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojančia, ji nepanaikina likusios sutarties galiojimo, t.y. tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

8.3. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti šios Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal šią Sutartį, taip pat visos kitos šios Sutarties nuostatos, kurios turi likti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta ši Sutartis.

8.4. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje numatytus atvejus ir tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai. Į pateiktą pasiūlymą pakeisti atitinkamą Sutarties sąlygą kita Šalis motyvuotai atsako ne vėliau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų. Visi pirkimo sutarties pakeitimai, papildymai ir priedai galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir patvirtinti abiejų šalių įgaliotų atstovų parašais.

9. KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAI

9.1. Sutarties Šalys privalo vertinti visą šios Sutarties pagrindu perduodamą informaciją bei dokumentus kaip konfidencialią bei nepublikuoti ar kitaip neatskleisti jokių informacijos detalių be raštiško kitos šalies sutikimo. Konfidencialumo nuostatos galioja šios Sutarties galiojimo laikotarpiu ir du metus nuo šios Sutarties galiojimo termino pasibaigimo. Šio straipsnio nuostatos netaikomos informacijai, kuri pagal teisės aktų reikalavimus yra ar tampa prieinama viešai arba gauta atskleidus ar turi būti atskleista teisės aktų nustatytais atvejais.

9.2. Konfidencialios informacijos atskleidimas nėra laikomas Sutarties pažeidimu, jeigu:

9.2.1. Šalys susitaria raštu dėl informacijos pateikimo žiniasklaidai ar trečiajam asmeniui;

9.2.2. konfidencialios informacijos atskleidimas yra būtinas tinkamam Šalių įsipareigojimų, prisiimtų pagal Sutartį, vykdymui ir/ar Sutartyje numatytų teisių įgyvendinimui (tačiau pastaruoju atveju informaciją galima atskleisti tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga minėtų įsipareigojimų vykdymui);

9.2.3. konfidencialią informaciją yra būtina atskleisti pagal Lietuvos Respublikos ir/ar Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus;

9.3. Asmens duomenys tvarkomi, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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)“.

10. SUTARTIES NUTRAUKIMAS

10.1. Sutartis gali būti nutraukta:

10.1.1. Vienos šalies sprendimu prieš 10 (dešimt) darbo dienų raštu įspėjus kitą šalį, jeigu ji nevykdo ar netinkamai vykdo savo įsipareigojimus ir tai yra esminis sutarties pažeidimas. Nustatydamos esminį pažeidimą šalys privalo vadovautis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 str. nuostatomis.

10.1.2. Raštišku šalių susitarimu, pirkimo Sutarties nutraukimą inicijuojančiai šaliai raštu pranešus apie tai kitai šaliai prieš 15 (penkiolika) darbo dienų

10.2. Užsakovas po Sutarties nutraukimo turi kiek galima greičiau patvirtinti atliktų paslaugų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Vykdytojo skolą Užsakovui ir Užsakovo skolą Vykdytojui.

10.3. Jei Sutartis nutraukiama Užsakovo iniciatyva dėl Vykdytojo kaltės, Užsakovo patirti tiesioginiai nuostoliai ar išlaidos gali būti išieškomi išskaičiuojant juos iš Vykdytojui mokėtinų sumų, jie nėra šalių ginčo dėl Sutarties nutraukimo, šalių kaltės ir/ar patirtų nuostolių ar išlaidų dydžio.

10.4. Įdiegus viešojo sektoriaus subjektams buhalterinei apskaitai tvarkyti centralizuotai parinktą informacinę sistemą arba sistemas, Sutartis nutraukiama, Užsakovui prieš 30 (trisdešimt) dienų raštu įspėjus Vykdytoją.

11. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS

11.1. Nė viena Sutarties šalis nėra laikoma pažeidusia Sutartį arba nevykdančia savo įsipareigojimų pagal ją, jei įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės, atsiradusios po pirkimo nugalėtojo paskelbimo ar po Sutarties įsigaliojimo dienos.

11.2. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir Šalių teisės, pareigos ir atsakomybės esant šioms aplinkybėms reglamentuojamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje bei „Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklėse“ (1996 m. liepos 15 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“). Įrodinėdamos nenugalimos jėgos aplinkybes Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 222 „Dėl nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos patvirtinimo“.

11.3. Jei kuri nors Sutarties šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji per 10 (dešimt) kalendorinių dienų informuoja apie tai kitą Šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį. Jei Užsakovas raštu nenurodo kitaip, Vykdytojas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį tiek, kiek įmanoma, ir ieško alternatyvių būdų savo įsipareigojimams, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės netrukdo, vykdyti.

11.4. Vykdytojas nenaudoja alternatyvių būdų, dėl kurių gali atsirasti papildomų išlaidų, jei Užsakovas nenurodo jam to daryti.

11.5. Jei nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės trunka ilgiau kaip 180 dienų, tuomet, nepaisant Sutarties įvykdymo termino pratęsimo, kuris dėl minėtųjų aplinkybių gali būti Vykdytojui suteiktas, bet kuri Sutarties šalis turi teisę nutraukti Sutartį įspėdama apie tai kitą šalį prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. Jei pasibaigus šiam 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų laikotarpiui nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės vis dar yra, Sutartis nutraukiama ir pagal Sutarties sąlygas Šalys atleidžiamos nuo tolesnio Sutarties vykdymo.

12. GINČŲ SPRENDIMAS

12.1. Ginčai sprendžiami derybų būdu, o nepavykus išspręsti ginčo, jis bus nagrinėjamas Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka teisme.

13. SUSIRAŠINĖJIMAS

13.1. Sutarties Šalys susirašinėja lietuvių kalba. Jei Sutartyje nenustatyta kitaip, Užsakovo ir Vykdytojo vienas kitam siunčiami pranešimai turi būti siunčiami paštu, elektroniniu paštu, faksu arba įteikiami asmeniškai Sutartyje Sutarties Šalių nurodytais adresais:

	Užsakovas	Vykdytojas
Juridinio asmens pavadinimas	Druskininkų savivaldybės administracija	UAB „Logas line“
Adresas	Vilniaus al. 18, 66119 Druskininkai	Žalgirio g. 92, 09303 Vilnius
Telefonas	(8 313) 52 950, (8 313) 40026	85 2107767
El. paštas	julija.ramanauskiene@druskininkai.lt ; jurgita.balciute@druskininkai.lt	info@logasline.lt

13.2. Jei adresatas praneša kitą adresą, tuomet dokumentai privalo būti pristatomi naujuoju adresu. Jei, prašydamas suderinimo arba sutikimo, adresatas nenurodė kito adreso, tai atsakymas jam siunčiamas tuo pačiu adresu, kuriuo išsiųstas prašymas.

13.3. Jei siuntėjui reikia gavimo patvirtinimo, jis nurodo tokį reikalavimą pranešime. Jei yra nustatytas atsakymo į raštišką pranešimą gavimo terminas, siuntėjas pranešime turėtų nurodyti reikalavimą patvirtinti raštiško pranešimo gavimą. Bet kuriuo atveju siuntėjas imasi priemonių, būtinų jo pranešimo gavimui užtikrinti.

13.4. Raštiški pranešimai yra laikomi tinkamai gauti:

13.4.1. siunčiant registruotu paštu – per penkias darbo dienas nuo jų išsiuntimo;

13.4.2. siunčiant faksu arba elektroniniu paštu – pranešimo išsiuntimo dieną arba, jeigu tokia diena yra nedarbo diena, kitą darbo dieną;

13.4.3. pristatant asmeniškai – pristatymo dieną gavėjo adresu, pasirašytinai.

13.5. Sutarties sudarymo metu už Sutarties vykdymą paskirti atsakingi asmenys:

13.5.1. Užsakovo: asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą – Julija Ramanauskienė, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėja, Vilniaus al. 18, LT- 66119 Druskininkai, 108 kab. arba tel. (8 313) 52 950, faks. (8 313) 55 376, el. paštas julija.ramanauskiene@druskininkai.lt; už sutarties ir pakeitimų paskelbimą- Ernesta Žudytė-Stasionienė, Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausioji specialistė, Vasario 16-osios g. 7, Druskininkai, tel. (8 313) 53763, el. paštas ernesta.zudyte@druskininkai.lt; Edita Davičikaitė, Teisės ir civilinės metrikacijos vedėjo pavaduotoja, Vasario 16-osios g. 7, Druskininkai, (8 313) 52 866, el. paštas edita.d@druskininkai.lt;

13.5.2. Vykdytojo: IS paslaugų grupės vadovė Rūta Žiūrienė, tel. 8 618 80034, 8 5 2107719, el. paštas ruta.ziuriene@labbis.lt

13.6. Pasikeitus Šalių juridiniams adresams ar rekvizitams, Šalys privalo nedelsiant apie tai informuoti viena kitą raštu. Šalis, neįvykdžiusi šio įsipareigojimo, negali reikšti pretenzijų, kad negavo pranešimų, arba dėl naujų kitos Šalies rekvizitų nežinojimo netinkamai įvykdė savo įsipareigojimus.

14. ŠALIŲ PATVIRTINIMAI

14.1. Vykdytojas patvirtina, kad tiek jis, tiek jo paskirtas Sutartį pasirašyti ir (ar) vykdyti atstovas turi teisę sudaryti šią Sutartį, o taip pat vykdyti visus šioje Sutartyje numatytus Vykdytojo įsipareigojimus. Vykdytojas pareiškia, kad jis yra gavęs visus būtinus patentus, leidimus, atestacijos pažymėjimus ar kitokius dokumentus, įgalinančius Vykdytoją užsiimti šioje Sutartyje numatyta veikla, kuri įeina į Vykdytojo sutartinius įsipareigojimus.

14.2. Užsakovas patvirtina, kad tiek jis, tiek jo paskirtas Sutartį pasirašyti ir (ar) vykdyti atstovas turi teisę sudaryti šią Sutartį, o taip pat vykdyti visus šioje Sutartyje numatytus Užsakovo įsipareigojimus.

15. KITOS SUTARTIES NUOSTATOS

15.1. Nė viena iš Sutarties Šalių neturi teisės perleisti savo teisių ir pareigų pagal šią Sutartį tretiesiems asmenims be raštiško kitos Šalies sutikimo, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus atvejus.

15.2. Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradedama vykdyti, Vykdytojas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus, jei jie nėra nurodyti Vykdytojo pasiūlyme ar Sutarties prieduose. Užsakovas taip pat reikalauja, kad Vykdytojas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subteikėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau.

15.3. Jeigu Sutarties vykdymui pasitelkiamas (-i) subteikėjas (-ai), Užsakovas gali atsiskaityti tiesiogiai su subteikėju (-ais), jei subteikėjas (-ai) išreiškia norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe. Tokiu atveju turi būti sudaroma trišalė sutartis tarp Užsakovo, Vykdytojo ir subteikėjo, kurioje aprašoma tiesioginio atsiskaitymo su subteikėju tvarka. Vykdytojas turi teisę prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams. Tiesioginio atsiskaitymo su subteikėjais galimybė nekeičia Vykdytojo atsakomybės dėl Sutarties įvykdymo.

15.4. Sutarties vykdymo metu Vykdytojas gali pasitelkti naujus subteikėjus. Apie naujai pasitelkiamus subteikėjus Vykdytojas turi informuoti Užsakovą raštu nurodant subteikėjo pasitelkimo priežastis ir gauti Užsakovo rašytinį sutikimą. Užsakovui sutikus su subteikėjo pasitelkimu, Užsakovas kartu su Vykdytoju raštu sudaro susitarimą dėl subteikėjo pasitelkimo, kurį pasirašo Šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

15.5. Pasitelkiami subteikėjai: UAB „Prokodas“, kodas 123545936.

15.6. Visus Šalių tarpusavio santykius, atsirandančius iš šios Sutarties ir neaptartus jos sąlygose, reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

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

15.8. Ši Sutartis sudaryta lietuvių kalba, 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią – po vieną kiekvienai Šaliai.

15.9. Pirkimo sąlygos, tiekėjo pasiūlymas su priedais, paslaugų perdavimo - priėmimo aktas yra laikomi neatskiriama Sutarties dalimi.

15.10. Priedai, kurie laikomi neatskiriama Sutarties dalimi:

15.10.1. Priedas Nr. 1 “Vykdytojo pasiūlymas”;

15.10.2. Priedas Nr. 2 „Techninė specifikacija“

16. ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI IR REKVIZITAI

Užsakovo vardu

Druskininkų savivaldybės administracija
Vilniaus al. 18, LT-66119 Druskininkai
kodas 188776264
PVM mokėtojo kodas LT10000816411
A.s. Nr. LT65 7300 0100 0222 4551
AB Swedbank
banko kodas 73000,
tel. (8 313) 51233
el. paštas info@druskininkai.lt

Savivaldybės administracijos direktorė
Vilma Jurgelevičienė

Vykdytojo vardu

UAB „Logas line“
M. K. Čiurlionio g. 33-5, LT-03100 Vilnius
Adresas korespondencijai: Žalgirio g. 92, LT-09303, Vilnius
kodas 305410910
PVM mokėtojo kodas LT100013023316
A. s. Nr. LT494010051005322583
Luminor Bank AS
banko kodas 40100,
Tel. 85 2107767
info@logasline.lt

Klientų projektų vadovas
Andrius Jackus

Pasiūlymas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. BENDRA INFORMACIJA

Eil. Nr.	Rodiklis	Reikalaujama minimali rodiklio reikšmė
1.	Paslaugos tikslas	Įsigyti Druskininkų savivaldybės administracijoje ir jai pavaldžiose įstaigose (Toliau – Perkančioji organizacija arba Užsakovas) įdiegtos informacinės sistemos (toliau IS) priežiūros, konsultavimo ir tobulinimo paslaugą (toliau – Paslauga).
2.	IS apimtys	• IS apima Finansų valdymą ir apskaitą, strateginį planavimą, žmogiškųjų išteklių, dokumentų valdymo bei vietinės rinkliavos posistemę. • Plačiau susipažinti su IS techninėmis galimybėmis, apimtimis ir techniniu projektu kviečiame atvykti į Druskininkų savivaldybės administraciją.
3.	Paslaugos turi būti teikiamos darbo dienomis Perkančiajai organizacijai ir jai pavaldžioms įstaigoms/portfeliams (įskaitant visas nutolusias darbo vietas):	1. Druskininkų savivaldybės administracija 2. Druskininkų „Atgimimo“ mokykla 3. Druskininkų „Ryto“ gimnazija 4. Druskininkų „Saulės“ pagrindinė mokykla 5. Druskininkų kultūros centras 6. Druskininkų lopšelis-darželis „Bitutė“ 7. Druskininkų lopšelis-darželis „Žibutė“ 8. Druskininkų M. K. Čiurlionio meno mokykla 9. Druskininkų miesto muziejus 10. Druskininkų savivaldybės Leipalingio progimnazija 11. Druskininkų savivaldybės paslaugų ūkis 12. Druskininkų savivaldybės socialinių paslaugų centras 13. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazija 14. Druskininkų savivaldybės viešoji biblioteka 15. Druskininkų sporto centras 16. Druskininkų švietimo centras 17. Druskininkų savivaldybės išdas 18. Druskininkų savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba 19. Druskininkų savivaldybės Socialinės paramos skyrius 20. Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuras
4.	Darbo vietų skaičius	Tobulinant IS neturi būti reikalaujama jokių papildomų programinės įrangos licencijų. Užsakovas turi turėti galimybę savarankiškai plėsti IS pagal atsiradusį poreikį, t. y. didinti darbo vietų skaičių.

2. ESAMOS IS TECHNINĖS IR FUNKCINĖS SAVYBĖS

Eil. Nr.	Rodiklis	Reikalaujama minimali rodiklio reikšmė
----------	----------	--

1.	Sisteminis serveris	Hewlett – Packard Compaq 6005 Pro
2.	Duomenų bazės serveris	Hewlett – Packard Compaq 6005 Pro
3.	Operacinė sistema	Microsoft Windows 2008 Standart Server
4.	Duomenų bazių valdymo sistema	Microsoft SQL Server 2019 Standard
5.	IS taikomoji programinė įranga	Microsoft Visual C# pagrindu veikianti informacinė sistema.
6.	Naudotojo sąsają	Visi sistemos taikomųjų programų dialogai, meniu, pranešimai apie klaidas, pagalbos ekranai yra pateikiami lietuvių kalba.
7.	Intelektinės ir pramoninės nuosavybės teisės	• Su IS susijusios teisės, įskaitant autorines ir kitas intelektinės nuosavybės teises yra Perkančiosios organizacijos nuosavybė. • IS tobulinimas ar naujų versijų diegimas nesuteikia Tiekėjui autorinių ir kitų intelektinių nuosavybės teisių. • Perkančioji organizacija turi IS techninį projektą, pilną su IS programine įranga susijusią dokumentaciją, programinės įrangos atvirus išeities tekstus (kodus). Šią informaciją pateiksime laimėtojai.

3. VARTOJAMOS SĄVOKOS/TRUMPINIAI

Eil. Nr.	Rodiklis	Reikalaujama minimali rodiklio reikšmė
1.	Reagavimo laikas	Problemos, klausimo priėmimo ir jo išsiaiškinimo trukmė.
2.	Kritinė klaida	IS klaida, neleidžianti galutiniams naudotojams naudotis sistema.
3.	Vidutinė klaida	Klaida, neleidžianti galutiniams naudotojams naudotis sistema, tačiau yra klaidos apėjimo ar kitas jos sprendimo būdas.
4.	Nežymi klaida	Funkcijos nežymus netikslumas, kuris neįtakoja proceso rezultato.
5.	Veiklos atstatymo laikas	Tai laikas, per kurį klaida yra ištaisoma ir Užsakovui pateikiamas IS atnaujinimo paketas, kurį įdiegus, klaida pašalinama
6.	Darbo diena	Valstybės nustatytos darbo dienos.
7.	Darbo valanda	Vienos valandos laikotarpis darbo dienomis nuo 8 val. iki 17 val.; penktadieniais – nuo 8 val. iki 15 val. 45 min (GMT +02:00).

4. KONSULTAVIMAS, PRIEŽIŪRA IR TOBULINIMAS

4.1.PRIEŽIŪROS PASLAUGOS

Eil. Nr.	Rodiklis	Reikalaujama minimali rodiklio reikšmė
1.	IS klaidų šalinimas	• Turi būti užtikrintas kritinių, vidutinių ir nežymių klaidų šalinimas. • Klaidos tipą (kritinė, vidutinė ar nežymi) Tiekėjo klausimų ir klaidų registravimo valdymo sistemoje nustato Užsakovas. • Jeigu esamoje IS versijoje klaidos pašalinti neįmanoma, turi būti pateikta nauja IS versija, neturinti jokių Užsakovo anksčiau nustatytų klaidų.
2.	IS naujos versijos įsigyto funkcionalumo apimtyje	• Turi būti pateikta nauja IS versija, jeigu pasikeitė Lietuvos Respublikos įstatymai, įtakoiantys tiksliai ir korektiškam IS veikimui. • Nauja IS versija turi apimti visus susijusius pasikeitimus ir leisti tiksliai ir korektiškai toliau ją eksploatuoti.

		- Nauja IS versija, kai pasikeičia Lietuvos Respublikos įstatymai, turi būti pateikta ne ilgiau kaip per 30 dienų jeigu teisės aktas nereikalauja ankstesnio jo taikymo. - Konkreči sistemos IS versija, pateikiama naudotojui kartu su pataisymais arba papildymais, suderintais su ankstesne versija. - Nauja IS versija turi būti pateikta taip pat ir tais atvejais, kai esamojoje IS versijoje neįmanoma pašalinti nustatytų klaidų.
3.	IS kritinių klaidų taisymas	- Reagavimo laikas – ne daugiau 2 darbo valandų; - Sistemos atstatymo laikas – ne daugiau 8 darbo valandų.
4.	IS svarbių klaidų taisymas	- Reagavimo laikas – ne daugiau 4 darbo valandų; - Sistemos atstatymo laikas – ne daugiau 12 darbo valandų.
5.	IS minimalių klaidų taisymas	- Reagavimo laikas – ne daugiau 8 darbo valandų; - Sistemos atstatymo laikas – ne daugiau 2 darbo dienos.
6.	IS normalių klaidų taisymas	- Reagavimo laikas – ne daugiau 16 darbo valandų; - Sistemos atstatymo laikas – ne daugiau 4 darbo dienos.
7.	IS darbingumo atstatymas	Tiekėjas atsakingas už eksploatuojamos IS darbingumo atstatymą, kai sistema negalima naudotis dėl Tiekėjo kaltės.
8.	IS atnaujinimo paketų ir naujų versijų tiekimas	- Tiekėjas tiekia IS atnaujinimo paketą įsigyto funkcionalumo apimtyje. - Tiekėjas informuoja apie programos pakeitimus. Informacija apie pakeitimus skelbiama Vykdytojo paklausimų ir klaidų registravimo sistemoje.

4.2.KONSULTAVIMO PASLAUGOS

Eil. Nr.	Rodiklis	Reikalaujama minimali rodiklio reikšmė
1.	Konsultacijų teikimo sąlygos	- Konsultacijos turi būti teikiamos telefonu, elektroniniu paštu arba prisijungiant nuotolinio prisijungimo priemonėmis prie Užsakovo darbo vietos (bet kur Lietuvos Respublikos teritorijoje). - Tiekėjas turi turėti programinę įrangą, skirtą klausimų ir klaidų registravimui, užtikrinant paslaugų teikimo valdymo sistemos funkcionalumą, kokybišką ir savalaikį paslaugų teikimą bei sutartinių įsipareigojimų įvykdymą. - Turi būti galimybė visas konsultacijas užsakyti Tiekėjo klausimų ir klaidų registravimo valdymo sistemoje. - Tiekėjas privalo suteikti internetinę prieigą prie klausimų ir klaidų registravimo valdymo sistemos įgaliotiems Užsakovo atstovams. Prieiga turi užtikrinti pastovų Užsakovo informavimą apie detalius paslaugų teikimo procesus. - Tiekėjas privalo apmokėti Užsakovo paskirtus asmenis naudotis paklausimų ir klaidų registravimo valdymo sistema ir užtikrinti konsultavimą susijusį su šios sistemos naudojimu visą palaikymo ir priežiūros laikotarpį. - Jei nėra galimybės (dėl techninių kliūčių) užsakyti konsultacijos Tiekėjo klausimų ir klaidų registravimo valdymo sistemoje, konsultacija turi būti suteikta el. paštu ar telefonu.
2.	Konsultacijos	- Tiekėjas konsultuoja sistemos naudotojus IS eksploatacijos klausimais. - Tiekėjas nustatytais terminais (aprašytais 4.1 „Priežiūros paslaugos“ 3-6 punktuose) reaguoja į paklausimų ir klaidų

		registravimo sistemoje užregistruotus pranešimus; sprendžia pranešimus; atstato ir/arba grąžina vartotojui galimybę naudotis IS. - informuoja Užsakovą apie sistemos naujas versijas, skelbia naujienas. - Tiekėjas konsultuoja Užsakovo darbuotojus darbo vietoje.
3.	IS konsultavimo paslaugų ataskaitos	- Ataskaitos turi būti pateikiamos reguliariai kiekvieną mėnesį. - Ataskaitoje turi būti pateikiama tokia informacija: Užfiksuoti pranešimai, jų tipai, atsako laikai, teiktos konsultacijos (tema, kas kreipėsi, kada, kokių laikų, kiek sugaišta laiko konsultacijai).
4.	Perkamų paslaugų apimtis	Konsultavimo paslaugų apimtis nurodyta Pirkimo dokumentų 1 priede „Pasiūlymo forma“.

4.3.TOBULINIMO PASLAUGOS

Eil. Nr.	Rodiklis	Reikalaujama minimali rodiklio reikšmė
1.	IS tobulinimo paslaugos	Teikiamos IS tobulinimo (funkcinių galimybių vystymo bei modernizavimo) paslaugos: - Programinės įrangos atnaujinimų įdiegimas (pataisymai ir naujos versijos dėl Lietuvos Respublikos įstatymų pasikeitimų ar kitų IS veikimo klaidų); - IS tobulinimai susiję su naujų versijų diegimu; - IS naudotojų mokymo paslaugos (kliento darbo vietoje) susiję su naujų IS versijų pasikeitimais; - Sistemos naudotojų mokymai seminaruose susiję su naujų IS versijų pasikeitimais; - Programinės įrangos dokumentacijos naujinimas ir teikimas susiję su naujų IS versijų pasikeitimais.

5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Eil. Nr.	Rodiklis	Reikalaujama minimali rodiklio reikšmė
1.	Kitos sąlygos	- Tiekėjas neturi teisės atskleisti jokios su paslaugų teikimu susijusios informacijos trečiosioms šalims be Tarnybos raštiško leidimo. - Paslaugos teikėjas privalo nedelsdamas pranešti Užsakovo atsakingam asmeniui apie spėjamus ar įvykusius saugumo arba kitus incidentus, susijusius su Paslaugomis. - Visi darbai, susiję su paslaugos teikimu, turi būti suderinti su kitų šalių, kurių veiksmai gali įtakoti paslaugos teikimą arba kurių paslaugos gali būti įtakojamos, atstovais. - Tiekėjas nėra atsakingas už IS funkcionavimui reikalingą infrastruktūrą - interneto prijungimą ir elektros maitinimo tinklą.

PASIŪLYMAS

DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS FINANSŲ VALDYMO IR APSKAITOS, STRATEGINIO PLANAVIMO, ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ BEI DOKUMENTŲ VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS KONSULTAVIMO, PRIEŽIŪROS IR TOBULINIMO PASLAUGŲ PIRKIMO

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	UAB „Logas line“
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	M.K.Čiurlionio g. 33-5, 03100 Vilnius
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	Andrius Jackus
Telefono numeris	+370 617 38106
Fakso numeris	-
El. pašto adresas	info@logasline.lt andrius.jackus@labbis.lt

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

//Pastaba. Pildoma jei tiekėjas ketina pasitelkti subrangovą (-us)/

Subrangovo (-ų) pavadinimas (-ai)	UAB „Prokodas“
Subrangovo (-ų) adresas (-ai)	Žalgirio g. 92, 09303 Vilnius
Įsipareigojimų dalis (procentais), kuriai ketinama pasitelkti subrangovą (-us)	Iki 10 proc.

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

- 1) pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).
- 2) Taip pat patvirtiname, kad visa Mūsų pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir kad Mes nenuslėpėme jokios informacijos, kurią buvo prašoma pateikti pirkimo dokumentuose.
- 3) Suprantame, kad išaiškėjus aukščiau nurodytoms aplinkybėms būsime pašalinti iš šio pirkimo ir mūsų pateiktas pasiūlymas bus atmestas.

Mes siūlome šias paslaugas:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Numato -mas maksim alus kiekis	Mato vnt.	Kaina Eur (be PVM) 1 mėn.	Kaina Eur (su PVM) 1 mėn.	Kaina Eur (be PVM) 21 mėn.	Kaina Eur (su PVM) 21 mėn.
1	2	3	4	5	6	7	8
Druskininkų savivaldybės Finansų valdymo ir apskaitos, strateginio planavimo, žmoniškųjų išteklių bei dokumentų valdymo informacinės sistemos konsultavimo, priežiūros ir tobulinimo paslaugos							
Palaikymas ir aptarnavimas							
1.	Labbis FVAS sistemos palaikymas: Programavimas (bug fix,	21	mėn.	1 540,00	1 863,40	32 340,00	39 131,40

	korekcijos); Programos testavimo paslaugos (bug fix, korekcijos); Programos tobulinimas (upgrade) – Duomenų suderinamumas (bug fix, korekcijos); Programavimas dėl įstatymų pasikeitimų versijos ribose - Programos testavimo paslaugos dėl įstatymų pasikeitimų						
2.	Aptarnavimo paslaugos: - Konsultavimo paslaugos nuotoliniu būdu; Konsultacijos telefonu; PROGRAMOS naujinimo paslaugos; Duomenų tikrinimas (duomenų korektiškumas ar pan.); Konfigūravimas dėl įstatymų pasikeitimų iki 40 val./mėn., visiems Labbis FVAS sistemos moduliams, visoms pavaldžioms įstaigoms, kurios naudojami sistema.	21	mėn.	1 600,00	1 936,00	33 600,00	40 656,00
Tarpinė suma:							
PAPILDOMOS PASLAUGOS:*							
1.	Papildomos paslaugos*: Konsultavimo paslaugos nuotoliniu būdu; Konsultacijos telefonu; PROGRAMOS naujinimo paslaugos; Programos testavimo paslaugos; Duomenų tikrinimas (duomenų korektiškumas ar pan.) iki 200 val./21 mėn., visiems Labbis FVAS sistemos moduliams, visoms pavaldžioms	200	val.	50,00	60,50	10 000,00	12 100,00

	įstaigoms kurios naudojami mūsų sistema. Paslaugų kiekis numatomas 21 mėn. laikotarpiui.						
2.	Vystymo paslaugos: * Diegimo/Konfigūravimo darbai; Duomenų importas/eksportas; Greitaveikos testavimas; Mokymo paslaugos; Sistemos modernizavimo, vystymo paslaugos; Analizės paslaugos (projektų valdymas, analizė, pradinė analizė, pasiūlymo rengimo paslaugos); Informacijos teikimas ir bendradarbiavimas taikant BDAR; Infrastruktūros saugumo auditas dėl BDAR taikymo; Duomenų nuasmeninimas; Trečiųjų šalių konsultavimo paslaugos iki 100 val./21 mėn., visiems Labbis FVAS sistemos moduliams, visoms pavaldžioms įstaigoms kurios naudojami mūsų sistema. Paslaugų kiekis numatomas 21 mėn. laikotarpiui.	100	val.	50,00	60,50	5 000,00	6050,00
VISO:							

Bendra pasiūlymo kaina su PVM (*nurodyti skaičiais ir žodžiais*) - 97 937,40 Eur. (devyniasdešimt septyni tūkstančiai devyni šimtai trisdešimt septyni eurai 40 ct)

Į šią sumą įeina visos išlaidos ir visi mokesčiai, taip pat ir PVM, kuris sudaro 16 997,40 Eur.

***Papildomų ir Vystymo paslaugų Paslaugų gavėjas neįsipareigoja įsigyti ir jos bus užsakomos tik pagal poreikį.**

**** Sutartis sudaroma 12 mėn. laikotarpiui, su galimybe pratęsti 2 kartus: 6 mėn. ir dar 3 mėn.**

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis lentelės skilties PVM, Eur nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemokamas.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai (pasirašydamas pasiūlymą ar kiekvieną dokumentą saugiu elektroniniu parašu patvirtinu, kad dokumentų skaitmeninės kopijos yra tikros):

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius
1	Įgaliojimas	1

Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali:

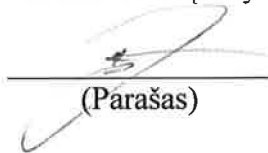
Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas (rekomenduojama pavadinime vartoti žodį „Konfidencialu“)	Dokumento puslapis arba nurodomas dokumento pavadinimas
1	Įgaliojimas	Konfidencialu asmens duomenys

Pastabos:

1. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

2. Pasiūlymo dalis, kurios dalyvis nenurodė kaip konfidencialios, bus viešinama Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakyme Nr. 1S-91 nustatyta tvarka.

Klientų projektų vadovas
(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)


(Parašas)

Andrius Jackus
(Vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIS
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-06-10 Nr. 26-310