

Klientams teikiamų sąskaitų ir informacinių pranešimų spausdinimo ir siuntimo paslaugos

SUTARTIES SPECIALIOJI DALIS

Vilnius

2021 m. kovo ____ d.

Sutarties šalys:

UŽSAKOVAS

Pavadinimas	AB Vilniaus šilumos tinklai
Registracijos adresas	Elektrinės g. 2, LT-03150 Vilnius
Korespondencijos adresas	Spaudos g. 6-1, LT-05132 Vilnius
Juridinio asmens kodas	124135580
PVM mokėtojo kodas	LT241355811
Banko sąskaita	LT537044060001219501
Atstovas ir atstovavimo pagrindas	
Telefonas	1840
El. pašto adresas	info@chc.lt

PASLAUGŲ TEIKĖJAS (TEIKĖJAS)

Pavadinimas	Unifiedpost, UAB
Buveinės adresas	Senasis Ukmergės kelias 2, Užubaliai, LT-14302 Vilniaus r.
Juridinio asmens kodas	111629419
PVM mokėtojo kodas	LT11629419
Banko sąskaita	LT487044060000318364
Atstovas ir atstovavimo pagrindas	
Telefonas	
El. pašto adresas	

1. SUTARTIES OBJEKTAS (Sutarties BD 4 skyrius)

1.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja Sutartyje nurodytomis sąlygomis ir terminais suteikti Užsakovui **Klientams teikiamų sąskaitų ir informacinių pranešimų spausdinimo ir siuntimo paslaugas** (toliau – Paslaugos), o Užsakovas įsipareigoja sumokėti už suteiktas Paslaugas Sutartyje nurodytomis sąlygomis ir terminais.

1.2. Ši Sutartis sudaryta pasibaigus viešajam pirkimui, kuriame ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrinktas pagal kainą.

2. PASLAUGŲ APIMTIS IR KAINA (Sutarties BD 5 skyrius)

2.1. Pagal šią Sutartį Užsakovui teikiamos Klientams teikiamų sąskaitų ir informacinių pranešimų spausdinimo ir siuntimo paslaugos, aprašytos Techninėje specifikacijoje (Sutarties SD Priedas Nr. 2).

2.2. Preliminari paslaugų apimtis/kiekis – nurodyta Techninėje specifikacijoje.

2.3. Sutarties vertė (Paslaugų vertė) yra 70.178,79 EUR (septyniasdešimt tūkstančių šimtas septyniasdešimt aštuoni eurai ir 79 euro ct), įskaitant PVM. Sutarties vertę sudaro:

2.3.1. Pradinė sutarties vertė – 57.999,00 EUR (penkiasdešimt septyni tūkstančiai devyni šimtai devyniasdešimt devyni eurai ir 00 euro ct), neįskaitant PVM;

2.3.2. Pridėtinės vertės mokestis (PVM) 21 % – 12.179,79EUR (dvylika tūkstančių šimtas septyniasdešimt devyni eurai ir 00 euro ct).

2.4. Pasikeitus PVM dydžiui Sutarties vertė, nurodyta Sutarties SD 2.3 punkte, keičiama proporcingai PVM pasikeitimo dydžiui. Sutarties vertės perskaičiavimą dėl pasikeitusio (padidėjusio ar sumažėjusio) PVM tarifo inicijuoja Paslaugų teikėjas, kreipdamasis į Užsakovą raštu, pateikdamas konkrečius skaičiavimus dėl pasikeitusio mokesčio tarifo įtakos Sutarties vertei. Užsakovas taip pat turi teisę inicijuoti Sutarties vertės perskaičiavimą dėl pasikeitusio (padidėjusio ar sumažėjusio) PVM tarifo. Perskaičiuota kaina (įkainiai) taikoma po perskaičiavimo suteiktoms Paslaugoms apmokėti. Sutarties vertės perskaičiavimas įforminamas Šalių

pasirašomu susitarimu, kuriame užfiksuojami perskaičiuoti įkainiai bei Sutarties vertė ir šio perskaičiavimo įsigaliojimo sąlygos.

2.5. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta kainodaros taisyklių nustatymo metodika, taikomas kainos apskaičiavimo būdas – fiksuotas įkainis.

2.6. Užsakovas moka Paslaugų teikėjui už faktiškai ir kokybiškai suteiktas Paslaugas pagal Sutarties SD Priede Nr. 3 nurodytus Paslaugų įkainius.

2.7. Sutarties galiojimo laikotarpiu Užsakovas turi teisę koreguoti perkamų Paslaugų apimtį ir (ar) kiekį, neviršijant Sutartyje nurodytos Pradinės sutarties vertės. Užsakovas neįsipareigoja nupirkti viso preliminararaus Paslaugų kiekio ir (ar) apimties, nurodyto (-os) Techninėje specifikacijoje ar bet kokios jo (jos) dalies.

2.8. Užsakovas numato galimybę įsigyti Techninėje specifikacijoje nenurodytų paslaugų. Tokio pobūdžio sąraše nenurodytų, tačiau su pirkimo objektu susijusių paslaugų, Užsakovas gali įsigyti neviršijant 10 procentų Pradinės sutarties vertės. Už paslaugų sąraše nenurodytas, tačiau su pirkimo objektu susijusias paslaugas bus apmokėta ne didesnėmis nei susitarimo pasirašymo (užsakymo pateikimo) dieną Paslaugų teikėjo prekybos vietoje, kataloge ar interneto svetainėje nurodytomis galiojančiomis šių paslaugų kainomis arba, jei tokios kainos neskelbiamos, Paslaugų teikėjo pasiūlytomis, konkurencingomis ir rinką atitinkančiomis kainomis.

2.9. Sutarties vertės ir Pradinės sutarties vertės perskaičiavimas dėl kitų mokesčių pasikeitimo nebus atliekamas, išskyrus Sutarties SD 2.4 punkte nurodytus perskaičiavimus.

3. PASLAUGŲ KOKYBĖ (Sutarties BD 6 skyrius)

3.1. Suteikiamų Paslaugų kokybę turi atitikti Techninėje specifikacijoje ir teisės aktuose, reglamentuojančiuose tokių Paslaugų kokybę, nustatytus reikalavimus.

3.2. Užsakovas turi teisę kreiptis į Paslaugų teikėją dėl Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumų pašalinimo Techninėje specifikacijoje nustatyta tvarka.

3.3. Užsakovo nustatytiems Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumams šalinimo terminai yra nurodyti Techninėje specifikacijoje.

3.4. Paslaugų teikėjo teikiamų Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumais laikomi Užsakovo nustatyti Paslaugų neatitikimai Techninėje specifikacijoje nurodytiems reikalavimams, Sutartyje nustatytiems reikalavimams, taip pat teisės aktams, reglamentuojantiems Paslaugų kokybę.

3.5. Užsakovui nustačius Paslaugų teikėjo teikiamų Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumus dėl Sutartyje nustatytų terminų nesilaikymo, Užsakovui pareikalavus, Teikėjas moka Užsakovui 100,00 eurų (vieno šimto eurų ir 00 euro ct) dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną ir atlygina visus dėl to Užsakovo patirtus tiesioginius nuostolius.

3.6. Užsakovui nustačius Paslaugų teikėjo Ataskaitinį mėnesį teiktų Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumus, nesusijusius su Sutartyje ir šioje TS nustatytų terminų nesilaikymu, Užsakovui pareikalavus, Teikėjas moka Užsakovui 500,00 eurų (penkių šimtų eurų ir 00 euro ct) dydžio baudą už tą Ataskaitinį mėnesį ir atlygina visus dėl to Užsakovo patirtus tiesioginius nuostolius.

3.7. Užsakovui Klientų pretenzijų ataskaitose (Techninės specifikacijos 7 priedas) užfiksavus ir Paslaugų teikėjui pateikus 200 (du šimtus) ir daugiau Klientų pretenzijų per Ataskaitinį mėnesį, Užsakovui pareikalavus, Paslaugų teikėjas moka Užsakovui 500,00 eurų (penkių šimtų eurų ir 00 euro ct) dydžio baudą už tą Ataskaitinį mėnesį ir atlygina visus dėl to Užsakovo patirtus tiesioginius nuostolius.

3.8. Žiniasklaidos ar socialinės medijos kanalams (pvz. televizijoje, spaudoje, interneto naujienų portaluose, socialiniuose tinkluose ir kt.) paskelbus informaciją, darančią didelę reputacinę žalą Užsakovui, kurios priežastis – Paslaugų teikėjo Paslaugų trūkumai, Užsakovui pareikalavus, Paslaugų teikėjas moka Užsakovui 500,00 Eur (penkių šimtų eurų ir 00 euro ct) dydžio baudą už kiekvieną tokį atvejį ir atlygina visus dėl to Užsakovo patirtus tiesioginius nuostolius.

3.9. Užsakovui gavus kontroliuojančiųjų institucijų įspėjimus dėl galimų sankcijų taikymo Užsakovui ar pritaikius sankcijas, kurių priežastis – Paslaugų teikėjo Paslaugų trūkumai, Užsakovui pareikalavus, Paslaugų teikėjas moka Užsakovui 500,00 Eur (penkių šimtų eurų ir 00 euro ct) dydžio baudą už kiekvieną tokį atvejį ir atlygina visus dėl to Užsakovo patirtus tiesioginius nuostolius.

3.10. Esant Užsakovo abejonėms dėl Paslaugų kokybės, Užsakovas gali skirti nepriklausomą Paslaugų kokybės ekspertizę. Jei ekspertizės metu nustatoma, kad Paslaugos suteiktos nekokybiškai – ekspertizės išlaidas apmoka Paslaugų teikėjas, jei Paslaugos suteiktos kokybiškai – Užsakovas. Šalys susitaria, kad tokios ekspertizės išvados joms bus privalomos.

3.11. Netesybų pagal Sutarties SD 3.5 – 3.10 punktus reikalavimas nepanaikina kitų Užsakovo teisių gynimo būdų.

4. PASLAUGŲ TEIKĖJO TEISĖ PASITELKTI TREČIUOSIUS ASMENIS (SUBTEIKIMAS), JUNG TINĖ VEIKLA (Sutarties BD 8 skyrius)

- 4.1. Paslaugų teikėjas Sutarčiai vykdyti turi teisę pasitelkti tik šiuos Subteikėjus, kurie numatyti Paslaugų teikėjo Pasiūlyme:
 - 4.1.1. Subteikėjas: AB „Lietuvos paštas“, į. k. 121215587, PVM mokėtojo kodas LT212155811, adresas – J. Jasinskio g. 16, LT-03163 Vilnius;
 - 4.1.2. Subteikėjui perduodamų įsipareigojimų dalis: pašto paslaugos.
- 4.2. Subteikėjų keitimas vietomis tarp Sutartyje numatytų Subteikėjų vykdomas Sutarties BD nustatyta tvarka.

5. PASLAUGŲ SUTEIKIMO TERMINAI, PASLAUGŲ REZULTATO PERDAVIMO – PRIĖMIMO TVARKA (Sutarties BD 9 skyrius)

- 5.1. Teikėjas įsipareigoja suteikti Paslaugas Techninėje specifikacijoje nustatytais terminais.
- 5.2. Paslaugų teikimo vieta nurodyta Techninėje specifikacijoje.
- 5.3. Užsakovas turi priimti suteiktas Paslaugas arba informuoti Paslaugų teikėją apie Paslaugų rezultato trūkumus Techninėje specifikacijoje nustatyta tvarka.

6. MOKĖJIMAI, PINIGINĖS PRIEVOLĖS IR SULAIKYMAI (Sutarties BD 11 skyrius)

- 6.1. Užsakovas sumoka Paslaugų teikėjui už faktiškai ir kokybiškai per praėjusį mėnesį suteiktas Paslaugas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros ar kito tipo priklausančio išrašyti ir Užsakovui pateikti dokumento, atitinkančio PVM sąskaitos faktūros turinį ir tikslą, gavimo dienos.
- 6.2. Paslaugų teikėjas PVM sąskaitas faktūras Užsakovui teikia tik elektroniniu būdu. Elektroninės PVM sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, teikiamos Paslaugų teikėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės PVM sąskaitos faktūros teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis (šiose sąskaitose privalo būti nurodytas Paslaugų teikėjo PVM mokėtojo kodas, Sutarties numeris, Paslaugų perdavimo-priėmimo akto numeris ir data, Šalių atsakingų asmenų kontaktai). Užsakovas elektronines sąskaitas faktūras priima ir apdoroja naudodamasis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.
- 6.3. PVM sąskaitoje faktūroje ar kito tipo priklausančiame išrašyti dokumente turi būti nurodyti atskirai suteiktų Paslaugų įkainiai. Prieš pateikiant PVM sąskaitą faktūrą ar kito tipo priklausančią išrašyti dokumentą, turi būti suderinta „Suteiktų paslaugų ataskaita“ (TS 4 priedas). Jei PVM sąskaita faktūra išrašyta ne pagal suderintą ataskaitą arba be atskirai nurodytų suteiktų Paslaugų įkainių, Užsakovas turi teisę nepriimti tokios sąskaitos ir jos neapmokėti.
- 6.4. Visi atsiskaitymai pagal šią Sutartį atliekami eurai.

7. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS IR GALIOJIMAS (Sutarties BD 2.1 punktas)

- 7.1. Ši Sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną ir galioja 3 (tris) mėnesius.
- 7.2. Paskutinis Sutarties galiojimo mėnuo yra skirtas ne Paslaugų teikimui, o apmokėjimui už suteiktas Paslaugas.

8. PAKEIČIAMOS IR PAPILDOMOS SUTARTIES BD SĄLYGOS

- 8.1. Keičiamos Sutarties BD sąlygos:
 - 8.1.1. Sutarties BD 7.1.4 punktas išdėstomas taip: „7.1.4. Paslaugų teikėjui tinkamai įvykdžius sutartinius įsipareigojimus, sumokėti Paslaugų teikėjui už Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais tinkamai suteiktas Paslaugas pagal Sutarties SD 2 skyriuje nustatytą kainą ir (ar) įkainius (jei nurodyti), jei PVM sąskaita faktūra pateikta Sutarties SD 6 dalyje nustatyta tvarka“;
 - 8.1.2. Sutarties BD 11.3 punktas išdėstomas taip: „11.3. Paslaugų teikėjas, išrašydamas PVM sąskaitą faktūrą ar kito tipo priklausančią išrašyti sąskaitą ir suteiktų Paslaugų rezultato perdavimo–priėmimo aktą (Paslaugų etapo ar visų Paslaugų), nurodo Sutarties datą ir numerį bei aiškiai detalizuoja (PVM sąskaitoje faktūroje, jos išsklotinėje ar Paslaugų rezultato perdavimo–priėmimo akte) kokios konkrečios Paslaugos buvo suteiktos. Jeigu tai reikalinga pagal kitas šios Sutarties nuostatas, gali būti nurodomas ir investicinio projekto numeris. Paslaugų teikėjas elektroninę PVM sąskaitą faktūrą, atitinkančią Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, Užsakovui teikia Paslaugų teikėjo pasirinktomis priemonėmis, o neatitinkančią Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto elektroninę PVM sąskaitą faktūrą teikia naudodamasis elektronine paslauga „E. sąskaita“.“

8.1.3. Sutarties BD 19.4 punktas išdėstomas taip: „19.4. Sudarydamos šią Sutartį Šalys patvirtina, kad supranta, jog nuo 2018 m. gegužės 25 d. yra tiesiogiai taikomas 2016 m. balandžio 27 d. priimtas Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (toliau – Reglamentas), todėl Šalys įsipareigoja prieš pradedant vykdyti Sutartį sudaryti Asmens duomenų tvarkymo sutartį, kuri yra neatskiriama šios Sutarties dalis.“.

9. SPECIALIOSIOS SĄLYGOS

9.1. Paslaugų teikėjo technologinių procesų sutrikimai ar įrangos gedimai, jeigu tai įvyko ne dėl nenugalimos jėgos (Force majeure) sukeltų aplinkybių, nėra pagrindas Paslaugų teikimo sustabdymui ar kitų sutartinių įsipareigojimų nevykdymui.

9.2. Užsakovui nustačius, kad Paslaugų teikėjas pažeidė Sutarties nuostatas, susijusias su informacijos saugumu, ir dėl to atsirado bet kokios neigiamos pasekmės Užsakovui (tiek materialaus, tiek ir neturtinio pobūdžio), Užsakovas turi teisę reikalauti iš Paslaugų teikėjo sumokėti 1000 EUR (vieno tūkstančio eurų) dydžio baudą už kiekvieną atvejį.

9.3. Paslaugų teikėjas užtikrina tinkamą ir Lietuvos Respublikos teisės aktus atitinkančią asmens duomenų apsaugą. Esant teisės aktuose numatytiems reikalavimams, Paslaugų teikėjas įsipareigoja įsiregistruoti asmens duomenų tvarkytoju sutarties vykdymo tikslais.

9. PRIEDAI

10.1. Kiekvienas šios Sutarties SD priedas yra neatskiriama Sutarties dalis.

10.2. Prie Sutarties SD pridedami šie priedai:

10.2.1. Priedas Nr. 1 – Kontaktiniai adresai pranešimams siųsti ir asmenys, atsakingi už sutarties vykdymą;

10.2.2. Priedas Nr. 2 – Techninė specifikacija ir jos priedai;

10.2.3. Priedas Nr. 3 – Paslaugų teikėjo pasiūlymas su priedais;

10.2.4. Priedas Nr. 4 – Suderintų parametrų suvestinė;

10.2.5. Priedas Nr. 5 - Asmens duomenų tvarkymo sutartis.

7. ŠALIŲ REKVIZITAI

PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. PIRKIMO OBJEKTAS

Klientams teikiamų sąskaitų ir informacinių pranešimų spausdinimo ir siuntimo paslaugos (toliau – Paslaugos).

2. PIRKIMO OBJEKTO PRITAIKYMO SRITIS

2.1. Sąvokų ir sutrumpinimų reikšmės.

- 2.1.1. **Adresas** – užrašas (įskaitant tekstą, skaitmenis ir kitus simbolius), nurodantis konkrečią fizinio asmens gyvenamąją vietą, juridinio asmens buveinę ar objekto (pastato, pastato dalies, patalpų ar kito statinio) buvimo vietą Lietuvos Respublikos (toliau – LR) teritorijoje.
- 2.1.2. **Adresatas** – dėžutė, į kurią įdedama Gavėjo adresu pristatyta Korespondencija, laikantis PJ ir PPTT nustatytų reikalavimų
- 2.1.3. **Adresų registras** – LR teisingumo ministerijos valdoma, valstybės įmonės Registrų centras tvarkoma duomenų bazė, kurioje registruojami LR teritorijos administracinių vienetų ir jų ribų įstatyme nustatyti, Adresų formavimo taisyklėse, Adresų registro nuostatuose nurodyti Adresų registro objektai, taip pat renkami, kaupiami, apdorojami, sisteminami, saugomi ir teikiami Adresų registro duomenys, dokumentai bei atliekami kiti Adresų registro tvarkymo veiksmai.
- 2.1.4. **Ataskaitinis laikotarpis / Ataskaitinis mėnuo / Atsiskaitymo laikotarpis** – laikotarpis, apimantis kalendorinį mėnesį, už kurį Užsakovas Klientui išrašo ir teikia Klientui sąskaitą arba per kurį Teikėjas suteikė Paslaugas Užsakovui.
- 2.1.5. **BA įstatymas** – LR buhalterinės apskaitos įstatymas.
- 2.1.6. **Buitinis šilumos vartotojas / Gyventojas** – asmuo, kuriam Užsakovas išrašo ir teikia Kliento sąskaitą (bendru atveju, jeigu nenurodyta kitaip, tai asmuo, kuriam Užsakovas išrašo ir teikia sąskaitą, išskyrus PVM sąskaitą faktūrą) ir Paslaugų pagal šią TS teikimui Užsakovas Teikėjui duomenis pateikia atskiroje Duomenų byloje, kuriai pavadinimas suteikiamas šioje TS nustatyta tvarka.
- 2.1.7. **Dokumentas** – bendrinis dokumentų pavadinimas, apimantis Kliento sąskaitą, Kliento sąskaitos priedus ir Kitus dokumentus, vieną iš šių grupių, kelias iš jų arba visas kartu. Jeigu nenurodyta ar nesusitarta kitaip, suprantama, kad tai A4 formato baltos spalvos lapai su kiekvieno lapo vienoje pusėje atspausdintu vienspalviu (tipiniu atveju – juoda spalva) tekstu, kurie bus lankstomi ir dedami į Voką.
- 2.1.8. **Duomenų byla / Failas** – šioje TS nustatyto formato ir struktūros elektroniniai duomenys (informacija), perduodami nustatytu elektroniniu kanalu.
- 2.1.9. **Gavėjo / Siuntimo / Pateikimo adresas** – ant Voko atspausdintas arba Voke esančiame langelyje matomas Dokumente atspausdintas Adresas, nurodantis vietą LR teritorijoje į kurią turi būti pristatyta Korespondencija.
- 2.1.10. **IS** – Informacinė sistema.
- 2.1.11. **IS Grandis / Grandis / Bilingo sistema** – šilumos ir (ar) karšto vandens bei kitų Užsakovo teikiamų Klientams paslaugų, susijusių su šilumos ir (arba) karšto vandens tiekimu, pardavimų apskaitos ir valdymo informacinė sistema.
- 2.1.12. **Karšto vandens apskaitos prietaisas** – Vartotojo sunaudoto karšto vandens kiekio matavimo ir apskaitos prietaisas, pagal kurio Rodmenis atsiskaitoma su karšto vandens tiekėju už sunaudotą karštą vandenį, nuosavybės teise priklausantis Bendrovei arba vartotojui.
- 2.1.13. **Kiti dokumentai** – atspausdinti popieriuje dokumentai (vienas ar keli lapai) Klientui teikiami atskirame Voke (ne kartu su Kliento sąskaita). Jeigu nenurodyta ar nesusitarta kitaip, suprantama, kad tai A4 formato baltos spalvos lapai su kiekvieno

lapo vienoje pusėje atspausdintu vienspalviu (tipiniu atveju – juoda spalva) tekstu, kurių pirmas lapas atitinka TS 2 priede pateiktus Vokų Maketus taip, kad sulankstytus ar nesulankstytus lapus įdėjus į Voką, Voko langelyje būtų matomas pirmame lape atspausdintas Gavėjo adresas. Kiekvieno tokio dokumento turinys gali būti individualus (skirtingas), skirtas tik pristatymui nurodytu Gavėjo adresu, nesikeičia tik Gavėjo adreso arba Gavėjo pavadinimo ir Gavėjo adreso išdėstymo dokumente vieta, atitinkanti TS 2 priede pateiktuose Vokų Maketuose nurodytą Vokų langelių vietą ir dydį.

- 2.1.14. Klientas / Vartotojas / Mokėtojas / Gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kurio naudojami šildymo ir (ar) karšto vandens apskaitos prietaisai nustatyta tvarka prijungti prie šilumos perdavimo tinklų ar pastatų šildymo ir karšto vandens sistemų, arba jo įgaliotas asmuo (**Klientai / Vartotojai / Mokėtojai / Gavėjai** – visi Buitiniai šilumos vartotojai ir Komerciniai šilumos vartotojai arba jų įgalioti asmenys), kuriam skirti Spausdinami ir (ar) Siunčiami Dokumentai, laikantis Pl ir PPTT nustatytų reikalavimų.
- 2.1.15. Kliento / Vartotojo / Mokėtojo / Gavėjo kodas (numeris)** – Užsakovo Klientui suteiktas identifikacinis kodas (numeris), sudarytas iš raidžių ir (ar) skaičių, nurodomas Kliento sąskaitoje, pagal kurį IS Grandis identifikuojami Klientai.
- 2.1.16. Kliento sąskaita** – už Užsakovo Klientui suteiktas šilumos ir (ar) karšto vandens tiekimo bei su tuo susijusias paslaugas Klientui teikiami atspausdinti popieriuje dokumentai (vienas ar keli lapai): PVM sąskaita faktūra (PVM įstatyme, poįstatyminiuose teisės aktuose ir valstybės institucijų išaiškinimuose nustatytus privalomus reikalavimus atitinkantis dokumentas, kuriuo įforminamas prekių tiekimas arba paslaugų teikimas, taip pat avanso sumokėjimas, ar kito tipo dokumentas, atitinkantis PVM sąskaitos faktūros turinį ir tikslą) arba sąskaita (abi atitinkančios ŠŪ įstatymo, ŠTV taisyklių ir BA įstatymo reikalavimus), kuriose nurodytas Atsiskaitymo laikotarpiu Vartotojui patiektos šilumos ar karšto vandens kiekis, jų kaina ir suma, kurią turi sumokėti Vartotojas. Jeigu nenurodyta ar nesusitarta kitaip, suprantama, kad tai A4 formato baltos spalvos lapai su kiekvieno lapo vienoje pusėje atspausdintu vienspalviu (tipiniu atveju – juoda spalva) tekstu, kurių pirmas lapas atitinka TS 2 priede pateiktus Vokų Maketus taip, kad sulankstytus ar nesulankstytus lapus įdėjus į Voką, Voko langelyje būtų matomas pirmame lape atspausdintas Gavėjo adresas. Kiekvienos sąskaitos turinys yra individualus (skirtingas), skirtas pristatymui nurodytu Gavėjo adresu, sąskaitoje nesikeičia tik Gavėjo adreso arba Gavėjo pavadinimo ir Gavėjo adreso išdėstymo sąskaitoje vieta, atitinkanti TS 2 priede pateiktuose Vokų Maketuose nurodytą Vokų langelių vietą ir dydį.
- 2.1.17. Kliento sąskaitos priedai** – kartu su Kliento sąskaita teikiami, tačiau pagal atskirą Maketą atspausdinti popieriuje dokumentai (vienas ar keli lapai), kuriuose Gavėjo adresas gali būti nenurodytas. Jeigu nenurodyta ar nesusitarta kitaip, suprantama, kad tai A4 formato baltos spalvos lapai su kiekvieno lapo vienoje pusėje atspausdintu vienspalviu (tipiniu atveju – juoda spalva) tekstu, kuriuose Gavėjo adresas gali būti nenurodytas, todėl kartu su Kliento sąskaita lankstomi ir dedami į Voką taip, kad Voko langelyje būtų matomas Kliento sąskaitos, ar kito dokumento pirmame lape atspausdintas Gavėjo adresas.
- 2.1.18. Komercinis šilumos vartotojas / Įmonė** – asmuo, kuriam Užsakovas išrašo ir teikia Kliento sąskaitą (bendru atveju, jeigu nenurodyta kitaip, tai asmuo, kuriam Užsakovas išrašo ir teikia PVM sąskaitą faktūrą, išskyrus sąskaitą) ir Paslaugų pagal šią TS teikimui Užsakovas Teikėjui duomenis pateikia atskiroje Duomenų byloje, kuriai pavadinimas suteikiamas šioje TS nustatyta tvarka.

- 2.1.19. Korespondencija / Korespondencijos siunta / Siunta / Pašto siunta / Laiškas** – Gavėjui skirtas Vokas su Dokumentais, kurį apibūdinantys rodikliai atitinka Mažosios korespondencijos siuntos rodiklius, nurodytus TS 3 priede (kai pristatymas Gavėjo adresu ir įdėjimas į tam Adresui ar Gavėjui priskirtą Laiškų dėžutę vykdomas ne pirmumo tvarka ir nereikalaujant Gavėjo parašo).
- 2.1.20. Lankstymas / Sulankstymas** – Dokumentų (vieno ar kelių lapų), kurių matmenys (formatas) yra didesni už Voko matmenis (formatą), perlenkimas vieną ar daugiau kartų taip, kad Dokumentus būtų galima įdėti į Voką ir jį užklėjus Voko langelyje būtų matomas Dokumento pirmame lape atspausdintas Gavėjo adresas.
- 2.1.21. Maketas** – Voko ir jo dalių ar lapo matmenų (formato), teksto ir (ar) vaizdų išdėstymo, teksto turinio, spaudai naudojamų spalvų, naudojamo popieriaus kokybės ir spalvos bei kitų Voko ir (ar) lapo charakteristikų (įskaitant lapų lankstymo principus) pavyzdinis aprašymas, taikomas atskiroms Vokų ir/ar Dokumentų grupėms, kurie Užsakovo užsakymu bus spausdinami vieną kartą ar Šalių suderintu periodiškumu.
- 2.1.22. Paslauga / Paslaugos** – TS 2.2 punkte ir TS 1 priede aprašytas pirkimo objektas.
- 2.1.23. Pasiūlymas** – viešųjų pirkimų procedūrų nustatyta tvarka Teikėjo Užsakovui pateiktas pasiūlymas Paslaugų pirkimui.
- 2.1.24. PĮ** – LR pašto įstatymas
- 2.1.25. Pirmenybinė siunta / Pirmenybinis laiškas** – Korespondencijos siuntos, kurios pristatomos per trumpesnį laiką (pirmumo tvarka), nei kito tipo Siuntos, laikantis PĮ, PPTT ir UPPKR aprašo reikalavimų, jeigu šioje TS ir Sutartyje nenustatyta kitaip.
- 2.1.26. PM įstatymas** – LR pelno mokesčio įstatymas.
- 2.1.27. PPTT** – RRT direkatoriaus įsakymu patvirtintos Pašto paslaugos teikimo taisyklės.
- 2.1.28. Priminimo dokumentai / Priminimas / Įspėjimas / Pretenzija** – Kliento sąskaitos dokumentų komplekto sudedamoji dalis arba atskirame voke (ne kartu su Kliento sąskaita) teikiamas dokumentas konkrečiam Klientui dėl neapmokėtų skolų, kurių apmokėjimo terminas yra pasibaigęs (arba artėja prie pabaigos). Jeigu nenurodyta ar nesusitarta kitaip, suprantama, kad tai A4 formato baltos spalvos lapai (ar vienas lapas) su kiekvieno lapo vienoje pusėje atspausdintu vienspalviu (tipiniu atveju – juoda spalva) tekstu, kurių pirmas lapas atitinka TS 2 priede pateiktus Vokų Maketus taip, kad sulankstytus ar nesulankstytus lapus įdėjus į Voką, Voko langelyje būtų matomas pirmame lape atspausdintas Gavėjo adresas. Kiekvieno tokio dokumento turinys gali būti individualus (skirtingas), skirtas tik pristatymui nurodytu Gavėjo adresu.
- 2.1.29. PVM įstatymas** – LR pridėtinės vertės mokesčio įstatymas.
- 2.1.30. Rodmenys** – Karšto vandens apskaitos prietaiso rodomas (išmatuotas) sunaudoto karšto vandens kiekis (m³), užfiksuotas konkrečiu laiko momentu (Rodmuo „iki“ – naujausias užfiksuotas Rodmuo, Rodmuo „nuo“ – to paties Karšto vandens apskaitos prietaiso prieš Rodmenį „iki“ paskutinis užfiksuotas Rodmuo).
- 2.1.31. RRT** – LR ryšių reguliavimo tarnyba.
- 2.1.32. Siuntimas / Pašto paslauga** – Korespondencijos surinkimas, rūšiavimas, vežimas ir pristatymas Adresatui, taip pat Korespondencijos gražinimas Užsakovui tuo atveju, jeigu Teikėjas Korespondencijos negali įteikti Gavėjui asmeniškai pasirašytinai arba įdėti į Laiškų dėžutę, laikantis PĮ, PPTT ir UPPKR aprašo reikalavimų, jeigu šioje TS ir Sutartyje nenustatyta kitaip.
- 2.1.33. Siuntimo / Pašto paslaugos suteikimo vieta** – Laiškų dėžutės, į kurią įdedama Gavėjui skirta Korespondencija, buvimo vieta arba Korespondencijos įteikimo (pasirašytinai) Gavėjui vieta LR teritorijoje.
- 2.1.34. Siuntimo zona** – LR geografinė teritorija (zona), kuriai priskirtais Adresais (priskirtiems Adresatams) pristatant Korespondencijos siuntas taikomi tik tai

Siuntimo zonai nustatyti Siuntimo paslaugų įkainiai (tarifai), nurodyti pirkimo konkursą laimėjusio Teikėjo Pasiūlymo formos priede „Siūlomi paslaugų įkainiai ir bendros vidutinės kainos apskaičiavimas pasiūlymo vertinimui“ (1 priedas, 2 lentelė). Gavėjo adresas priskiriamas Siuntimo zonai vadovaujantis registracijos Adresų registre duomenimis.

- 2.1.35. Spausdinimas** – Duomenų bylose pateiktos informacijos ir (ar) pagal suderintus Maketus teksto ir (ar) vaizdų ilgai (ne trumpiau nei 10 metų) išliekanti (įskaitoma, neblunkanti, nenusivalanti ir netepanti) spauda popieriaus lapuose (Dokumentuose) ir (ar) ant Vokų.
- 2.1.36. Sutartis** – remiantis TS Užsakovo ir Teikėjo sudaryta sutartis. Jeigu šalis nesusitars kitaip, Sutartis (su jos priedais) bus pasirašoma įgaliotų Šalių atstovų kvalifikuotais elektroniniais parašais.
- 2.1.37. Šalis** – Užsakovas ir Teikėjas kartu (kiekvienas atskirai dar vadinamas „Šalimi“).
- 2.1.38. ŠTV taisyklės** – LR energetikos ministro patvirtintos Šilumos tiekimo ir vartojimo taisyklės.
- 2.1.39. ŠŪ įstatymas** – LR šilumos ūkio įstatymas.
- 2.1.40. Teikėjas / Operatorius** – Paslaugų teikėjas.
- 2.1.41. TS** – ši techninė specifikacija.
- 2.1.42. Tvarkinga Korespondencijos / Siuntų / Laiškų / Pašto dėžutė** – tai Adresato Korespondencijos įdėjimui skirta Gavėjo dėžutė, įrengta Teikėjui lengvai prieinamoje vietoje (prie pastato pagrindinio įėjimo, daugiaaukščių namų kiekvienoje laiptinėje, prie įėjimo į butą, į individualaus namo sklypą ar individualų namą, ant greta esančių statinių), turinti veikiantį užraktą, su užrašytu adresu, įmonės, įstaigos ar organizacijos pavadinimu, kurią atrakinti ir paaimti Korespondenciją (nepažeidus dėžutės ir (ar) Korespondencijos) gali tik Gavėjas ar jo įgaliotas asmuo.
- 2.1.43. UPPKR aprašas** – Universaliosios pašto paslaugos kokybės reikalavimų aprašas, patvirtintas LR susisiekimo ministro
- 2.1.44. Užsakovas / Bendrovė** – AB Vilniaus šilumos tinklai.
- 2.1.45. Vokas** – popierinis įdėklas, tinkamas Dokumentų įdėjimui, sandariam užklėjavimui ir pristatymui Adresatui pagal PJ ir PPTT keliamus reikalavimus. Jeigu nenurodyta ar nesusitarta kitaip, suprantama, kad tai yra TS 2 priede pateiktus vokų Maketus atitinkantis C5 ar C4 formato baltos spalvos vokas (skirtas įdėti A4 formato popieriaus lapams) su vienspalviu Užsakovo logotipu ir langeliu, pro kurį bus matomas į voką įdėtame lape nurodytas Gavėjo adresas.
- 2.1.46. Vokavimas** – Dokumentų (vieno ar kelių nesulankstytų arba sulankstytų lapų) įdėjimas į Voką taip, kad Voko langelyje būtų matomas Dokumento pirmame lape atspausdintas Gavėjo adresas, voko užklėjavimas.

2.2. Pirkimo objekto aprašymas

Klientams teikiamų sąskaitų ir informacinių pranešimų spausdinimo paslauga apima kiekvieną mėnesį panašia apimtimi pasikartojančios sąskaitų ir informacinių pranešimų Spausdinimo, Lankstymo, Vokavimo ir Siuntimo paslaugos (toliau - Tipinės paslaugos), nurodytos TS 1 priede, o taip pat ir TS 1 priede nenurodytos vienkartinės Spausdinimo, Lankstymo, Vokavimo ir Siuntimo paslaugos, kurios bus nurodytos Šalių suderintuose vienkartinuose Užsakovo užsakymuose. Už TS 1 priede nenurodytas, tačiau su pirkimo objektu susijusias paslaugas bus apmokėta ne didesnėmis nei Užsakymo pateikimo dieną Teikėjo prekybos vietoje, kataloge ar interneto svetainėje nurodytomis galiojančiomis šių paslaugų kainomis arba, jei tokios neskelbiamos, Teikėjo pasiūlytomis, konkurencingomis ir rinką atitinkančiomis kainomis.

2.3. Įsipareigojimų vykdymo tvarka ir terminai

- 2.3.1.** Šalys Duomenų bylas viena kitai teikia elektroniniu formatu sutartais el. pašto adresais ar kitais elektroniniais informacijos pateikimo kanalais. Šalių adresai pranešimams siųsti ir atsakingi asmenys nurodomi Sutartyje ar jos prieduose. Šalys turi teisę Sutartyje numatyti kitas nei šioje TS nurodytos Duomenų bylų (informacijos) pateikimo formas, sąlygas ir kanalus.
- 2.3.2.** Tipinių Paslaugų teikimo atveju Užsakovas Duomenų bylas su informacija Klientų sąskaitų ir Klientų sąskaitų priedų už praėjusį Ataskaitinį mėnesį Spausdinimui, Lankstymui, Vokavimui ir Siuntimui (tipiniu atveju – neregistruota nepirmenybine Siunta) Teikėjui pateikia vieną kartą per mėnesį, einamojo mėnesio 5-12 dienomis. Orientacinis numatomas Klientų sąskaitų ir Klientų sąskaitų priedų Adresatų skaičius, kurį Užsakovas pateiks Teikėjui Duomenų bylose – apie 100 000 vnt. per mėnesį (6 priedas) Vienkartinius netipinius Paslaugų teikimo atvejus Užsakovas ir Teikėjas užsako, derina ir teikia TS numatytais el. formatais, el. pateikimo kanalais (3 TS punktas, 6 priedas).
- 2.3.3.** Užsakovas neįsipareigoja per visą Sutarties galiojimo laikotarpį užsakyti Paslaugų visai Sutarties vertei, Paslaugos bus užsakomos pagal Užsakovo poreikį, Užsakovas apmokės Teikėjui tik už faktiškai suteiktas Paslaugas.
- 2.3.4.** Pradedant einamojo mėnesio 1 (pirmą) dieną Teikėjas gali kreiptis į Užsakovą ir gauti informaciją apie tai, kurią einamojo mėnesio dieną Užsakovas planuoja pateikti Teikėjui Duomenų bylas.
- 2.3.5.** Tipinių Paslaugų teikimo atveju Teikėjas turi užtikrinti Dokumentų Spausdinimą, Lankstymą, Vokavimą ir Siuntimo inicijavimą per 2 (dvi) darbo dienas, skaičiuojant nuo Duomenų bylų gavimo momento.
- 2.3.6.** Tipinių Paslaugų teikimo atveju Teikėjas turi užtikrinti Korespondencijos Siuntimą (pateikimą Adresatui) visoje LR teritorijoje per 5 (penkias) darbo dienas, skaičiuojant nuo Siuntimo inicijavimo dienos.
- 2.3.7.** Konkretų laikotarpį, skirtą Teikėjui pasiruošti Kitų dokumentų Spausdinimui, Lankstymui, Vokavimui ir Siuntimui pagal papildomus vienkartinius Užsakovo užsakymus, priklausomai nuo užsakymo pobūdžio, Šalys nustatys užsakymų metu, tačiau šis laikotarpis negali būti ilgesnis nei 10 (dešimt) darbo dienų nuo užsakymo pateikimo, o Užsakymui įvykdyti priklausomai nuo užsakymo pobūdžio, Šalys nustatys derindamos užsakymą, tačiau Teikėjas turi būti pasiruošęs įvykdyti užsakymą per laikotarpį, ne ilgesnį nei 21 (dvidešimt viena) dieną nuo užsakymo pateikimo.
- 2.3.8.** Maketą rengia ir Teikėjui pateikia Užsakovas arba pagal Užsakovo užsakymą, pateiktą Teikėjui, Maketą parengia Teikėjas. Teikėjas pagal Šalių suderintą Maketą vykdo Spausdinimą, Lankstymą, Vokavimą ir Korespondencijos paruošimą Siuntimui. Maketą derina Sutartyje ar jos prieduose nurodyti Šalių atsakingi asmenys Sutartyje numatytais el. formatais, el. pateikimo kanalais.
- 2.3.9.** Laikotarpis, per kurį Užsakovas turi pateikti Teikėjui spausdinimui naujus Vokų Maketus iki Vokų panaudojimo Siuntimui, negali būti ilgesnis nei 30 (trisdešimt) dienų.
- 2.3.10.** Teikėjas turi užtikrinti galimybę parengti ir pateikti derinimui Užsakovui Maketą per laikotarpį, ne ilgesnį nei 5 (penkios) darbo dienos nuo Užsakovo užsakymo pateikimo.
- 2.3.11.** Teikėjas turi sukurti jo atspausdintų ir išsiųstų dokumentų elektroninį archyvą „pdf“ formatu ir ne vėliau, kaip per 5 (penkias) darbo dienas užbaigus Dokumentų Siuntimo procesą, perduoti Užsakovui. Iš Užsakovo gautas Dokumentų bylas, Teikėjo sukurtą ir Užsakovui perduotą išsiųstų dokumentų elektroninį archyvą Teikėjas privalo sunaikinti ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų nuo Teikėjo gauto apmokėjimo dienos pagal Užsakovui pateiktą PVM sąskaitą faktūrą (ar kito tipo priklausanti išrašyti ir Užsakovui pateikti dokumentą, atitinkantį PVM sąskaitos faktūros turinį ir tikslą) už suteiktas Paslaugas.

- 2.3.12.** Teikėjas, už per kalendorinį mėnesį faktiškai suteiktas Paslaugas, ne vėliau kaip to kalendorinio mėnesio paskutinę darbo dieną, Sutartyje nurodytu el. paštu ar kitu elektroniniu kanalu Užsakovui pateikia suteiktų Paslaugų ataskaitas (aktus) (4 priedas), kuriose nurodo per tą kalendorinį mėnesį faktiškai suteiktų Paslaugų kiekius, įkainius, sumas. Kartu su suteiktų Paslaugų ataskaita (aktu), kurioje nurodomi Korespondencijos siuntimo (pašto) paslaugų kiekiai, priskirti Siuntimo zonai, Teikėjas pateikia tai Siuntimo zonai priskirtų Adresų elektroninį sąrašą excel, ar kitu, Šalių suderintu, formatu. Užsakovas ne vėliau, kaip per 3 (tris) darbo dienas, Sutartyje nurodytu el. paštu ar kitu elektroniniu kanalu informuoja Teikėją, kad suderina ir priima ataskaitas arba pateikia argumentus, kodėl ataskaitų nesuderina ir prašo jas patikslinti. Užsakovui suderinus suteiktų Paslaugų ataskaitas (aktus), Teikėjas ataskaitų pagrindu už per kalendorinį mėnesį faktiškai suteiktas paslaugas ne vėliau kaip iki kito kalendorinio mėnesio 10 (dešimtos) dienos, išrašo ir pateikia Užsakovui PVM sąskaitą faktūrą ar kito tipo priklausantį išrašyti ir Užsakovui pateikti dokumentą, atitinkantį PVM sąskaitos faktūros turinį ir tikslą.
- 2.3.13.** Užmokestis už tipinių Paslaugų suteikimą Teikėjui skaičiuojamas taikant Teikėjo pasiūlytus pastovius įkainius, nurodytus Pasiūlyme. Užsakovui pateikus užsakymą netipinių vienkartinių Paslaugų, kurios nėra nurodytos TS 1 priede, teikimui, užmokestis Teikėjui skaičiuojamas pagal įkainius, apskaičiuotus TS 2.2. punkte nustatyta tvarka. Teikėjas negali reikalauti iš Užsakovo bet kokių Teikėjo išlaidų atlyginimo (Teikėjo išlaidos įvertintos nustatant Paslaugų įkainius).
- 2.3.14.** Užsakovui pareikalavus, Teikėjas privalo suteikti Užsakovui visą informaciją apie Paslaugas ar Paslaugų teikimo eigą, rezultatus. Užsakovui raštu pateikus Teikėjui argumentuotas pretenzijas dėl teikiamų Paslaugų ir (ar) jas teikiant naudojamo popieriaus, Vokų ir (ar) kitų priemonių nepakankamos Teikėjas iki kito Paslaugų teikimo etapo privalo pašalinti nustatytus trūkumus ir užtikrinti, kad Paslaugų kokybė atitiktų TS ir (ar) su Teikėju suderintame Užsakovo užsakyme nurodytus kokybinius parametrus.
- 2.3.15.** Šalys viena iš kitos gautą informaciją patikrina ne vėliau, kaip per 3 (tris) darbo dienas ir apie nustatytus netikslumus ar klaidas nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po klaidos identifikavimo, informuoja kitą Šalį Sutartyje (ar jos prieduose) nurodytu el. paštu. Šalis, gavusi informaciją apie netikslumus ar klaidas, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas ją patikrina, informacijai pasitvirtinus, ištaiso netikslumus ar klaidas ir apie rezultatus el. paštu informuoja kitą Šalį ar pateikia patikslintą (teisingą) informaciją.
- 2.3.16.** Kiekvieną darbo dieną iki 12.00 val. Užsakovas parengia ir Teikėjui el.paštu siunčia Klientų pretenzijų ataskaitą excel formatu (7 priedas), kurioje pateikia per praėjusią darbo dieną ir švenčių bei nedarbo dienomis užfiksuotas Klientų pretenzijas dėl Paslaugų kokybės, gautas žodžiu Užsakovo klientų aptarnavimo centre, paštu, telefonu, el. paštu, per internetinę savitarnos sistemą, kitomis priemonėmis, taip pat informaciją apie Paslaugų trūkumus, kuriuos užfiksavo Užsakovo darbuotojai, o Teikėjas šios TS 2.3.15 punkte nustatyta tvarka ir terminais išnagrinėja Klientų pretenzijų ataskaitoje nurodytą informaciją, ištaiso klaidas, suteikia kokybiškas Paslaugas, informuoja Užsakovą.
- 2.3.17.** Pasitvirtinus Kliento pretenzijai dėl Paslaugų kokybės, Teikėjas savo lėšomis (neatlygintinai) ištaiso klaidas ir užtikrina kokybiškų Paslaugų suteikimą Klientui šioje TS nustatyta tvarka ir terminais, taip pat Teikėjas savo lėšomis (neatlygintinai) pašalina nustatytus Teikėjo teikiamų Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumus bei apie tai šios TS 2.3.15 punkte nustatyta tvarka ir terminais informuoja Užsakovą.
- 2.3.18.** Teikėjo teikiamų Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumais laikomi Užsakovo nustatyti Paslaugų neatitikimai šioje TS nurodytiems reikalavimams, Sutartyje nustatytiems reikalavimams, taip pat neatitikimai LR teisės aktams. Klientų, kurie nurodė savo kontaktinius duomenis, Užsakovui pateikta informacija ir Užsakovo darbuotojų užfiksuota informacija apie Paslaugų trūkumus, kurią Užsakovas šios TS nustatyta tvarka perdavė Teikėjui, yra Teikėjo teikiamų Paslaugų ir (ar) Paslaugų

rezultato trūkumų įrodymas, o Teikėjui šioje TS nustatyta tvarka ir terminais nepateikus atsakymų Užsakovui ir (ar) savo lėšomis (neatlygintinai) neištaisius klaidų ir (ar) nesuteikus kokybiškų Paslaugų, yra pakankamas pagrindas Sutartyje numatytų netesybų taikymui.

- 2.3.19.** Teikėjo teikiamų Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumais nelaikomi atvejai, kai Teikėjas negalėjo užtikrinti Paslaugų kokybės dėl netvarkingų Klientų Laiškų dėžučių, kai Užsakovas nurodė neteisingą Adresatą, kai Gavėjas nepasiėmė Korespondencijos iš Laiškų dėžutės, kai Teikėjas savo lėšomis (neatlygintinai) ištaisė klaidas ir suteikė kokybiškas Paslaugas šioje TS nustatyta tvarka ir terminais, skaičiuojant nuo dienos, kada Teikėjui buvo pateikta informacija apie nesuteiktą ar nekokybiškai suteiktą Paslaugą, taip pat kitais šioje TS ir Sutartyje nurodytais atvejais.
- 2.3.20.** Užsakovui pareikalavus, Teikėjas per 20 (dvidešimt) darbo dienų parengia ir el. paštu Užsakovui pateikia elektroninę grįžusių laiškų ataskaitą su nurodytomis nepristatymo Adresatui priežastimi. (5 priedas)
- 2.3.21.** Teikėjas užtikrina ir priiima atsakomybę už patekimą į saugomus ar rakinamus objektus (įskaitant, bet neapsiribojant, daugiabučių namų laiptinėmis), kuriuose įrengtos Tvarkingos Laiškų dėžutės, už Korespondencijos pristatymą Adresatams, taip pat už tai, kad iš Užsakovo gautų duomenų pagrindu parengta Korespondencija ar bet kokia kita informacija, susijusi su Gavėjais ir jų asmens duomenimis, bus pateikta išskirtinai tik Užsakovo nurodytiems Adresatams. Teikėjas užtikrina ir priiima atsakomybę, kad nepaliks Korespondencijos netvarkingose Laiškų dėžutėse ar kitose viešai prieinamose vietose, iš kurių Korespondenciją netrukdomai gali paimti ne su Adresatu susiję tretieji asmenys.
- 2.3.22.** Apie poreikį atlikti techninius ar technologinius pakeitimus (pasikeitus spausdintuvo valdikliui, failų siuntimo serverio parametrų ir pan.), kurie aktualūs Šalims vykdant priimtus įsipareigojimus, Šalys viena kitą informuoja iš anksto, tačiau ne vėliau nei prieš 5 (penkias) darbo dienas iki pasikeitimų įsigaliojimo dienos. Pakeitimo užsakymas laikomas suderintu ir priimtu tik TS ir (ar) Sutartyje Šalių nustatytu būdu gavus kitos Šalies patvirtinimą
- 2.3.23.** Dėl pasikeitusio teisinio reguliavimo ar kitų priežasčių vienos iš Šalių iniciatyva, tačiau pritarus kitai Šaliai, Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama šios TS 3 punkte aprašytų Duomenų bylų struktūra ir (ar) formatai.

3. TECHNINIŲ REIKALAVIMŲ, KURIUOS TURI ATITIKTI PERKAMOS PASLAUGOS

3.1. Vokams keliami kokybiniai reikalavimai

- 3.1.1.** Dokumentų Gyventojams Vokavimui skirtas C5 formato (2 priedo 1 punktas) ir C4 formato (2 priedo 2 punktas) baltos spalvos popierinis Vokas su Adreso langu ir vienspalve spauda vienoje Voko pusėje, kurioje yra gavėjo Adresui skirtas langelis.
- 3.1.2.** Dokumentų Įmonėms Vokavimui skirtas C5 formato (2 priedo 3 punktas) ir C4 formato (2 priedo 4 punktas) baltos spalvos popierinis Vokas su Adreso langu ir vienspalve spauda vienoje Voko pusėje, kurioje yra gavėjo Adresui skirtas langelis.
- 3.1.3.** C4 formato baltos spalvos popieriniai Vokai naudojami Korespondencijos Siuntimui Gyventojams ir (ar) Įmonėms tuo atveju, kai Dokumentų komplektą sudarančių A4 formato lapų skaičius yra didesnis, nei gali būti Lankstomas ir Vokuojamas į C5 formato voką.
- 3.1.4.** Voko gamybai naudojamas popierius ir Voko konstrukcija turi užtikrinti Voko tinkamumą Vokavimui, pristatymui Adresatui pagal PĮ ir PPTT keliamus reikalavimus, taip pat Vokas turi būti tiek neskaidrus, kad nebūtų galimybės perskaityti Voke esančių Dokumentų nepažeidus Voko sandarumo.
- 3.1.5.** Voko užklėjavimo kokybė turi užtikrinti, kad Adresatą Vokas pasiektų sandarus (užklėjutas).

- 3.1.6. Sutarties vykdymo laikotarpiu Teikėjas įsipareigoja turėti Šalių suderintus Maketus ir šios TS reikalavimus atitinkančių Vokų atsargas, pakankamas šios TS reikalavimus atitinkančių Paslaugų suteikimui kiekvieną Ataskaitinį mėnesį.

3.2. Dokumentų popieriui keliami kokybiniai reikalavimai.

- 3.2.1. A4 formato, balto popieriaus lapai lygiais kraštais, atitinkantys Teikėjo technologiniam procesui vykdyti būtinus minimalius kokybinius reikalavimus, užtikrinantys Teikėjo įsipareigojimų vykdymą teikiant Užsakovui šioje TS nustatytos kokybės Spausdinimo, Lankstymo, Vokavimo ir Siuntimo paslaugas.
- 3.2.2. Orientacinis popieriaus lyginamasis svoris – ne mažiau kaip 80 g/m².
- 3.2.3. Sutarties vykdymo laikotarpiu Teikėjas įsipareigoja turėti šios TS reikalavimus atitinkančio popieriaus lapų atsargas, pakankamas šios Paslaugų suteikimui (~300 tūkst. vnt/mėn).
- 3.2.4. Dokumentų spausdinimui naudojamas popierius turi būti tinkamas vienspalvei ir (ar) spalvotai spaudai ant abiejų lapo pusių.

3.3. Bendri reikalavimai elektroninių Duomenų byloms.

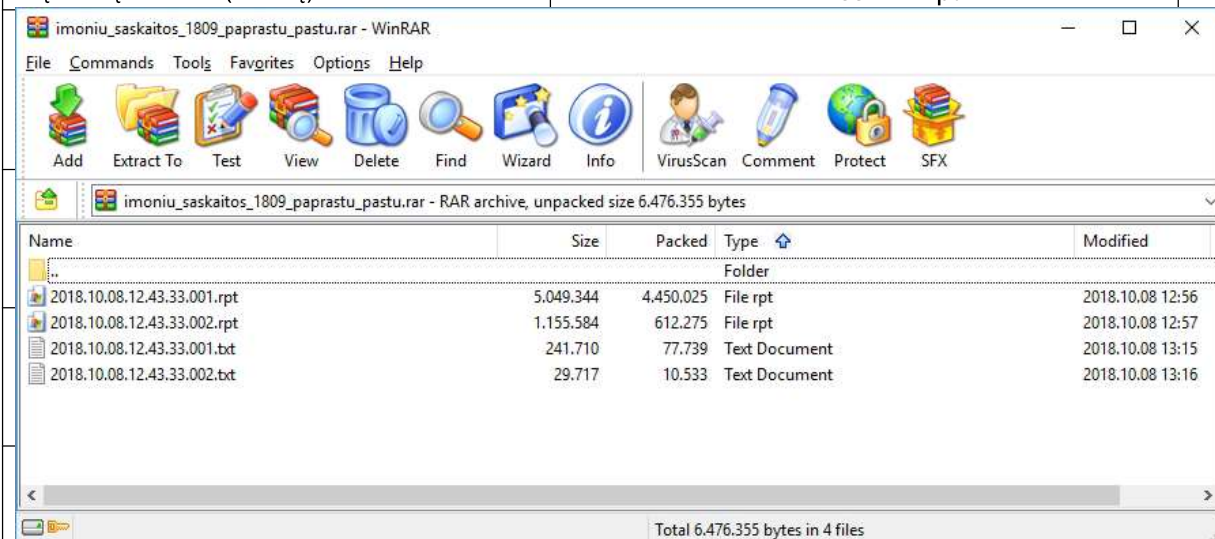
- 3.3.1. Užsakovo ir Teikėjo elektroniniai duomenų pateikimo ir patvirtinimų (suderinimų), susijusių su teikiama informacija, kanalai bei būdai nurodomi TS.
- 3.3.2. Duomenų bylos, kuriose gali būti konfidencialia laikomos informacijos ar Klientų asmens duomenų, prieš Šalims viena kitai siunčiant nesaugiais elektroniniais kanalais, turi būti apjungiamos į ZIP archyvą (Šalims sutarus gali būti naudojamas RAR archyvas), papildomai užšifruojant PGP kodavimo standartu, tekstiname režime, panaudojant PGP programinę įrangą. Duomenų byloms ir ZIP (RAR) archyvams suteikiami šioje TS nurodyti vardai. Duomenų bylų kodavimas PGP priemonėmis atliekamas siuntėjui užkoduojant siunčiamas Duomenų bylas gavėjo viešais raktais. Iškilus grėsmei, kad slaptieji raktai gali tapti žinomais tretiesiems asmenims, arba vienos iš šalių reikalavimu, generuojama nauja raktų pora ir apsieičiama naujais viešais raktais, o ankstesni viešieji raktai nebenaudojami. Saugiais elektroniniais kanalais perduodamos informacijos (duomenų) PGP priemonėmis koduoti nėra būtina.
- 3.3.3. Jeigu nesusitarta kitaip, Duomenų bylų pavadinimai gali būti užpildyti mažosiomis ir didžiosiomis raidėmis, skaičiais, skiriamaisiais simboliais, o Duomenų bylų išplėtimai – mažosiomis raidėmis.
- 3.3.4. Teikėjas, atlikdamas atitinkamas funkcijas, privalo atsižvelgti į tai, kad generuojant RPT ir konvertuojant RPT → PDF Užsakovas naudoja „Xerox Workcenter 7830“ spausdintuvo valdiklį. Esant poreikiui, Užsakovas gali keisti naudojamą spausdintuvo valdiklį, iš anksto informavęs Teikėją ne vėliau nei prieš 5 (penkias) darbo dienas iki Dokumentų spausdinimo pradžios datos.
- 3.3.5. Lauko tipo žymėjimas: „T“ – TEXT, „N“ – NUMERIC, „D“ – DATE, „*“ – laukas privalomas.

3.4. Užsakovo teikiamos Duomenų bylos.

- 3.4.1. Duomenų paketą sudaro vienas ZIP archyvas, kuris susideda iš RPT+TXT, arba PDF+TXT Failų grupių.
- 3.4.2. Kiekvienas RPT/PDF Failas turi savo indeksinį TXT Failą, kurio pavadinimas iki Failo praplėtimo sutampa.
- 3.4.3. Failų grupės apjungiamos į ZIP archyvą.
- 3.4.4. Failų vardų suteikimo taisyklės:

Laiško tipas	Failo vardas
Įmonių sąskaitų dokumentų paketas paprastu pastu	imoniu_saskaitos_YYMM_paprastu_pastu.zip

Sąskaitų indeksai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.txt
Sąskaitų vaizdai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.rpt



Sąskaitų vaizdai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.rpt
Gyventojų sąskaitų dokumentų paketas registruotu paštu	gyventoju_saskaitos_YYMM_registruotu_pastu.zip
Sąskaitų indeksai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.txt
Sąskaitų vaizdai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.rpt
Gyventojų sąskaitų dokumentų papildomas paketas paprastu paštu	gyventoju_saskaitos_YYMM_papildomos_paprastu_pastu.zip
Sąskaitų indeksai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.txt
Sąskaitų vaizdai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.rpt
Gyventojų sąskaitų dokumentų papildomas paketas registruotu paštu	gyventoju_saskaitos_YYMM_papildomos_registruotu_pastu.zip
Sąskaitų indeksai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.txt
Sąskaitų vaizdai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.rpt
Papildomų dokumentų paketas paprastu paštu	dokumentai_YYMM_paprastu_pastu.zip
Sąskaitų indeksai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.txt
Sąskaitų vaizdai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.rpt
Papildomų dokumentų paketas registruotu paštu	dokumentai_YYMM_registruotu_pastu.zip
Sąskaitų indeksai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.txt
Sąskaitų vaizdai (n failų)	YYYY.MM.DD.hh.mm.ss.nnn.rpt

YYMM – metai, mėnuo; **YYYY.MM.DD.hh.mm.ss** – data/laikas; **nnn** – serijos numeris, 3 simboliai (serijos numeracija vykdoma didėjančia seka: 001, 002, ir t.t.).

3.4.5. Duomenų bylų grupės ZIP archyve pavyzdys.

3.5. Duomenų bylų pateikimas Teikėjui.

- 3.5.1. Užsakovas ZIP archyvus patalpina FTP serveryje (bendru atveju, Failai patalpinami Failų siuntimo serveryje ftp.chc.lt. Tikslią Failų patalpinimo vietą ir Šalių atstovų prieigas bei siuntimo būdą Šalys suderins po Sutarties pasirašymo). Po patalpinimo Užsakovas siunčia Šalių suderintą informacinį pranešimą suderintu Teikėjo el. paštu.
- 3.5.2. Apie Failų sėkmingą priėmimą Teikėjas Užsakovui siunčia patvirtinantį el. laišką, kuriame nurodomi teisingai identifikuoti ir priimti Failai.

3.5.3. Sėkmingai priimti failai iš FTP katalogo pašalinami.

3.6. Dokumentų paketuose esančių dokumentų vaizdai.

3.6.1. Failo formatas: Crystal reports (.rpt).

3.6.2. Crystal reports versija: 9.2.

3.6.3. Lapo formatas – A4.

3.6.4. Faile talpinami lapai, skirti 3000 Adresatų (vidutiniškai po 6000 lapų).

3.6.5. Užsakovas failo generavimui naudoja „Canon iRc365i“ spausdintuvo valdiklį. Esant poreikiui, Užsakovas gali keisti naudojamą spausdintuvo valdiklį, iš anksto informavęs Teikėją ne vėliau nei prieš 5 (penkias) darbo dienas iki Dokumentų spausdinimo pradžios datos.

3.7. Sąskaitų Įmonėms indeksai, pirminis duomenų apdorojimas

3.7.1. Failo formatas: TXT.

3.7.2. Nacionalinių simbolių koduotė: „Unicode UTF-8“.

3.7.3. Failo eilutės (įrašai) užbaigiamos CR, LF (x0D, x0A) simboliais.

3.7.4. Kiekvieną įrašą sudaro duomenų laukai atskirti (x3B) simboliais (kabliataškis „;“).

3.7.5. Failo struktūra (lauko tipo žymėjimas: „T“ – TEXT, „N“ – NUMERIC, „*“ – laukas privalomas):

Stulpelio Nr.	Pavadinimas	Lauko tipas	Komentaras
1.	Kliento kodas	T*	Kliento kodas užsakovo informacinėje sistemoje
2.	Sąskaitos Nr.	T*	Sąskaitos faktūros serija ir numeris
3.	Gavėjas	T	Juridinio gavėjo pavadinimas
4.	Miestas	T	Gavėjo miestas
5.	Gatvė	T	Gavėjo gatvė
6.	Namas	T	Gavėjo namas
7.	Butas	T	Gavėjo butas
8.	Pašto kodas	VarChar	Kodas pagal Lietuvos pašto kodų registrą
9.	Psl. nuo	N*	Puslapio numeris NUO duomenų grupavimui į vieną voką
10.	Psl. iki	N*	Puslapio numeris IKI duomenų grupavimui į vieną voką

3.7.6. RPT formato Failai konvertuojami į PDF naudojant standartinę Crystal reports biblioteką (API). Toliau visi veiksmai su dokumentų vaizdu atliekami PDF priemonėmis.

3.7.7. Vienas indeksinio Failo įrašas reiškia vieną Užsakovo dokumentą, kurį gali sudaryti vienas arba daugiau lapų;

3.7.8. Kiekvienas indeksinio Failo įrašas turi nuorodą į jam atitinkantį dokumento vaizdą RPT faile pagal laukus [8, 9].

3.8. Sąskaitų Gyventojams indeksai, pirminis duomenų apdorojimas.

3.8.1. Failo formatas: TXT.

3.8.2. Nacionalinių simbolių koduotė: „Unicode UTF-8“.

3.8.3. Failo eilutės (įrašai) užbaigiamos CR, LF (x0D, x0A) simboliais.

3.8.4. Kiekvieną įrašą sudaro duomenų laukai atskirti (x3B) simboliais (kabliataškis „;“).

3.8.5. Failo struktūra (lauko tipo žymėjimas: „T“ – TEXT, „N“ – NUMERIC, „*“ – laukas privalomas):

Stulpelio Nr.	Pavadinimas	Lauko tipas	Komentaras
1.	Kliento kodas	T*	Kliento kodas užsakovo informacinėje sistemoje
2.	Sąskaitos Nr.	T*	Sąskaitos faktūros serija ir numeris
3.	Miestas	T*	Gavėjo miestas
4.	Gatvė	T*	Gavėjo gatvė
5.	Namas	T	Gavėjo namas
6.	Butas	T	Gavėjo butas
7.	Pašto kodas	VarChar	Kodas pagal Lietuvos pašto kodų registrą
8.	Psl. nuo	N*	Puslapio numeris NUO duomenų grupavimui į vieną voką
9.	Psl. iki	N*	Puslapio numeris IKI duomenų grupavimui į vieną voką

3.8.6. RPT formato Failai konvertuojami į PDF naudojant standartinę Crystal reports biblioteką (API). Toliau visi veiksmai su dokumentų vaizdu atliekami PDF priemonėmis.

3.8.7. Vienas indeksinio Failo įrašas reiškia vieną Užsakovo dokumentą, kurį gali sudaryti vienas arba daugiau lapų.

3.8.8. Kiekvienas indeksinio Failo įrašas turi nuorodą į jam atitinkantį dokumento vaizdą RPT faile pagal laukus [7, 8].

3.9. Klaidų apdorojimas.

3.9.1. Duomenų apdorojimo metu, Tiekėjui aptikus bent vieną klaidą, procesas yra stabdomas ir Užsakovas apie tai informuojamas nedelsiant Sutartyje nurodytu el. paštu.

3.9.2. Defekto pašalinimo įgyvendinimui abi Šalys toliau vykdo konsultacijas ir pozicijų derinimus (Šalių atstovai nurodomi Sutartyje).

3.10. Duomenų konsolidavimas:

3.10.1. Apdoroti duomenys toliau Tiekėjo yra konsoliduojami tam, kad to paties gavėjo (vienam Adresatui skirti) dokumentai galėtų būti sudėti automatiškai į vieną Voką.

3.10.2. Dokumentai konsoliduojami atskirai tarp Įmonių ir Gyventojų duomenų, pagal lauką [Kliento kodas].

3.10.3. Konsoliduojamos grupės dokumentų prioritetai tarp Įmonių duomenų Failų:

- 1 – imoniu_saskaitos_YYMM_paprastu_pastu.zip.
- 2 – imoniu_saskaitos_YYMM_registruotu_pastu.zip.
- 3 – imoniu_saskaitos_YYMM_papildomos_paprastu_pastu.zip.
- 4 – imoniu_saskaitos_YYMM_papildomos_registruotu_pastu.zip.

3.10.4. Konsoliduojamos grupės dokumentų prioritetai tarp Gyventojų duomenų failų:

- 1 – gyventuju_saskaitos_YYMM_paprastu_pastu.zip.
- 2 – gyventuju_saskaitos_YYMM_registruotu_pastu.zip.
- 3 – gyventuju_saskaitos_YYMM_papildomos_paprastu_pastu.zip.
- 4 – gyventuju_saskaitos_YYMM_papildomos_registruotu_pastu.zip.

3.10.5. Konsoliduojamos grupės dokumentų prioritetai tarp papildomų duomenų failų

- 1 – dokumentai_YYMM_paprastu_pastu.zip.
- 2 – dokumentai_YYMM_registruotu_pastu.zip.

3.11. Spausdinimas

3.11.1. Teikėjas dokumentus spausdina ant A4 lapų, juoda spalva, vienoje lapo pusėje tuo eiliškumu, kokį pateikė Užsakovas RPT/PDF ir atitinkamuose indeksiniuose TXT Failuose.

3.12. Dokumentų komplekto Įmonėms Vokavimas

3.12.1. Teikėjas dokumentus grupuoja į vieną Voką pagal TS 3.7 ir 3.10.3 punktuose aprašytas sąlygas

3.12.2. Teikėjas dokumentus deda į C5 Vokus su gavėjo Adreso langeliu (2 priedo 3 punktas) ir spauda ant Voko pagal Šalių suderintą Maketą. C4 formato Vokai (2 priedo 4 punktas) naudojami Korespondencijos Siuntimui tuo atveju, kai Kliento sąskaitos, Kliento sąskaitos priedų ir Kitų dokumentų komplektą sudarančių lapų skaičius yra didesnis, nei gali būti sulankstytas ir patalpintas į C5 formato Voką. Jeigu Šalys nėra suderinę Vokų Maketų, Šalims suderinus, Dokumentai gali būti Vokuojami į Vokus be spaudos.

3.12.3. Papildomai į Voką gali būti dedami pagal iš anksto suderintus Maketus pagaminti Kliento sąskaitos priedai.

3.13. Dokumentų komplekto Gyventojams Vokavimas

3.13.1. Teikėjas dokumentus grupuoja į vieną Voką pagal TS 3.8 ir 3.10.4 punktuose aprašytas sąlygas.

3.13.2. Teikėjas dokumentus deda į C5 Vokus su gavėjo Adreso langeliu (2 priedo, 1 punktas) ir spauda ant Voko pagal Šalių suderintą Maketą. C4 formato Vokai (2 priedo 2 punktas) naudojami Korespondencijos Siuntimui tuo atveju, kai Kliento sąskaitos, Kliento sąskaitos priedų ir Kitų dokumentų komplektą sudarančių lapų skaičius yra didesnis, nei gali būti sulankstytas ir patalpintas į C5 formato Voką. Užsakovas gali pateikti Teikėjui Vokų Maketus be spaudos.

3.13.3. Papildomai į Voką gali būti dedami pagal iš anksto suderintus Maketus pagaminti Kliento sąskaitos priedai.

3.14. Korespondencijos Siuntimas

3.14.1. Teikėjas bendru atveju Korespondenciją Siunčia neregistruota nepirmenybine Siunta.

3.14.2. Šalims suderinus Gyventojams ir (ar) Įmonėms skirtos Korespondencijos Siuntimui Teikėjas gali taikyti kitus Korespondencijos Siuntimo paslaugų klasifikatoriuje nurodytus Siuntimo būdus (Siuntimo paslaugas).

3.14.3. Jeigu sukonsoliduotame Voke yra dokumentų, kuriuos reikia išsiųsti skirtingais būdais (skiriasi Korespondencijos Siuntimo paslauga), Teikėjas kreipiasi į Užsakovą, kuris patikslina Voko Siuntimo būdą (Siuntimo paslaugą).

3.14.4. Gavėjų adresai, apie kuriuos nėra informacijos duomenų Adresų registre arba kurie nėra jo objektas, priskiriami tai Korespondencijos Siuntimo zonai, kuriai yra priskirta gyvenamoji vietovė, į kurią pristatoma Siunta. Jeigu vadovaujantis galiojančiais LR teisės aktais Korespondencijos Gavėjo adresas vienareikšmiškai negali būti priskirtas konkrečiai gyvenamajai vietovei, tokiu Gavėjo adresu siunčiant Korespondenciją Teikėjas turi taikyti tuos pačius Siuntimo paslaugų įkainius (tarifus), kokius taiko siunčiant Korespondenciją 3 zonai priskirtais Gavėjų adresais.

3.15. Elektroninių dokumentų archyvas.

3.15.1. Visų konsoliduotų ir spausdinimui paruoštų dokumentų kopijas Teikėjas paruošia PDF formato Failuose.

3.15.2. PDF failai pateikiami Užsakovui 1 (vieną) kartą per mėnesį (ne vėliau, kaip per 5 (penkias) darbo dienas užbaigus Dokumentų išsiuntimo procesą).

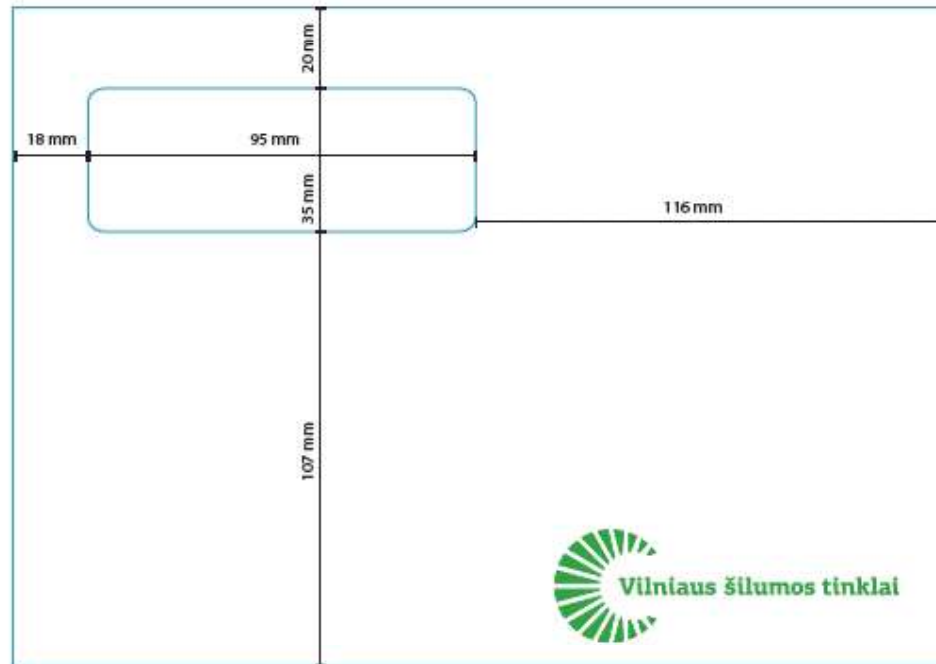
4. PRIEDAI

- 1 priedas – Preliminarios paslaugų apimtys ir kiekiai, pateikiamas kaip Pasiūlymo formos priedas „Siūlomi paslaugų įkainiai ir bendros vidutinės kainos apskaičiavimas pasiūlymo vertinimui“ (1, 2, 3 lentelės), 1 elektroninis dokumentas (excel formatu).
- 2 priedas – Naudojamų vokų maketai, 4 lapai.
- 3 priedas – Siuntų skirstymo pagal svorį ir matmenis klasifikatorius, 1 lapas.
- 4 priedas – Suteiktų paslaugų ataskaitos (akto) formos pavyzdys, 1 lapas.
- 5 priedas – Sugrąžintų laiškų priėmimo-perdavimo akto formos pavyzdys, 1 lapas.
- 6 priedas – Užsakymo formos pavyzdys, 1 lapas.
- 7 priedas – Klientų pretenzijų ataskaitos (teikiamos excel formatu el.paštu) laukai, 1 lapas.

Techninės specifikacijos
2 priedas

Naudojamų vokų maketai

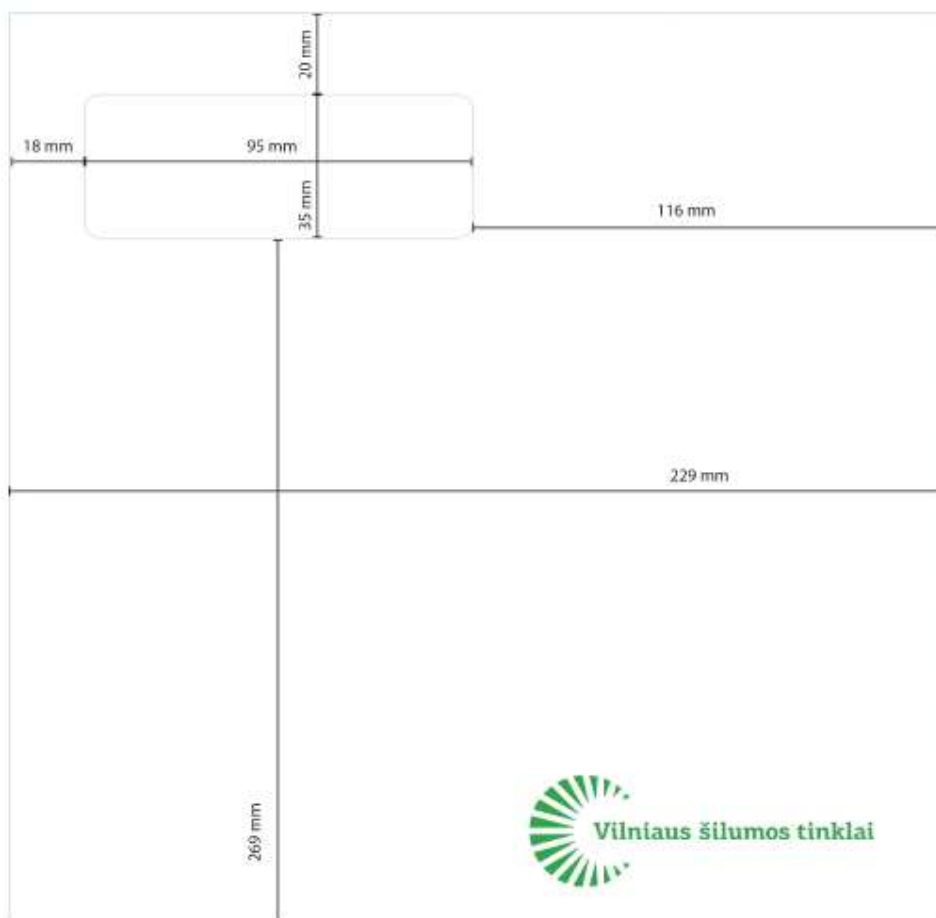
- 1. Dokumentų Gyventojams Vokavimui skirtą C5 formato voko su langeliu ir logotipu maketas (vienspalvė spauda vienoje voko pusėje, kurioje yra langelis gavėjo Adresui):



2. Dokumentų, skirtų Gyventojams, Vokavimui skirto C4 formato voko su langeliu ir logotipu maketas (vienspalvė spauda vienoje voko pusėje, kurioje yra langelis gavėjo Adresui):

c4 gyventojams

 PANTONE 7738

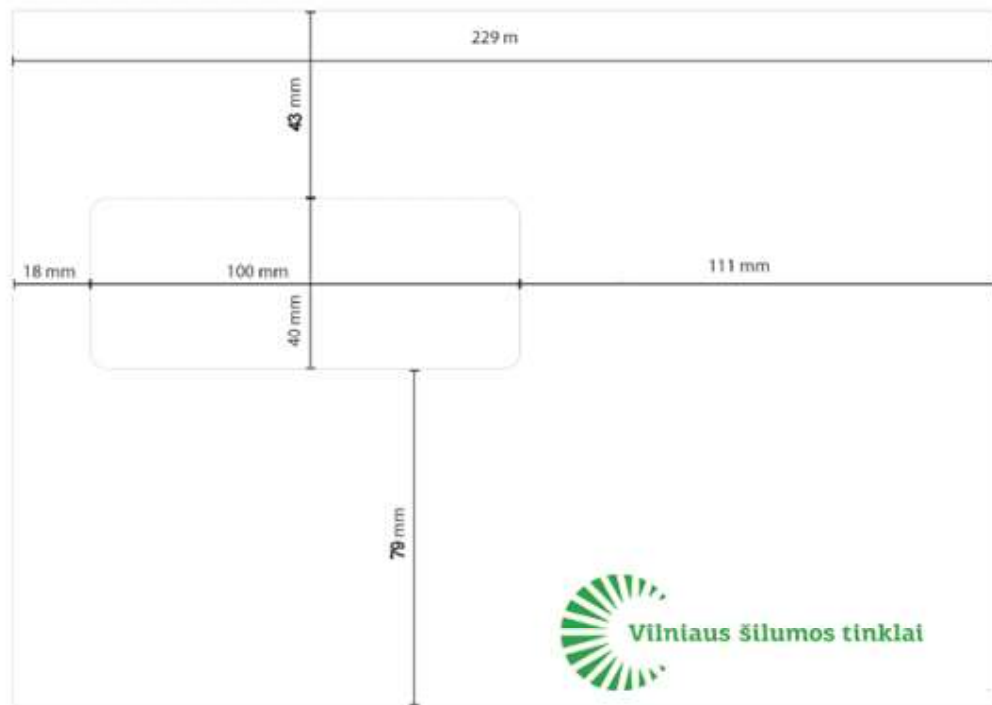


3. Dokumentų Įmonėms Vokavimui skirto C5 formato voko su langeliu ir logotipu maketas (vienspalvė spauda vienoje voko pusėje, kurioje yra langelis gavėjo Adresui):

c5 Įmonėms

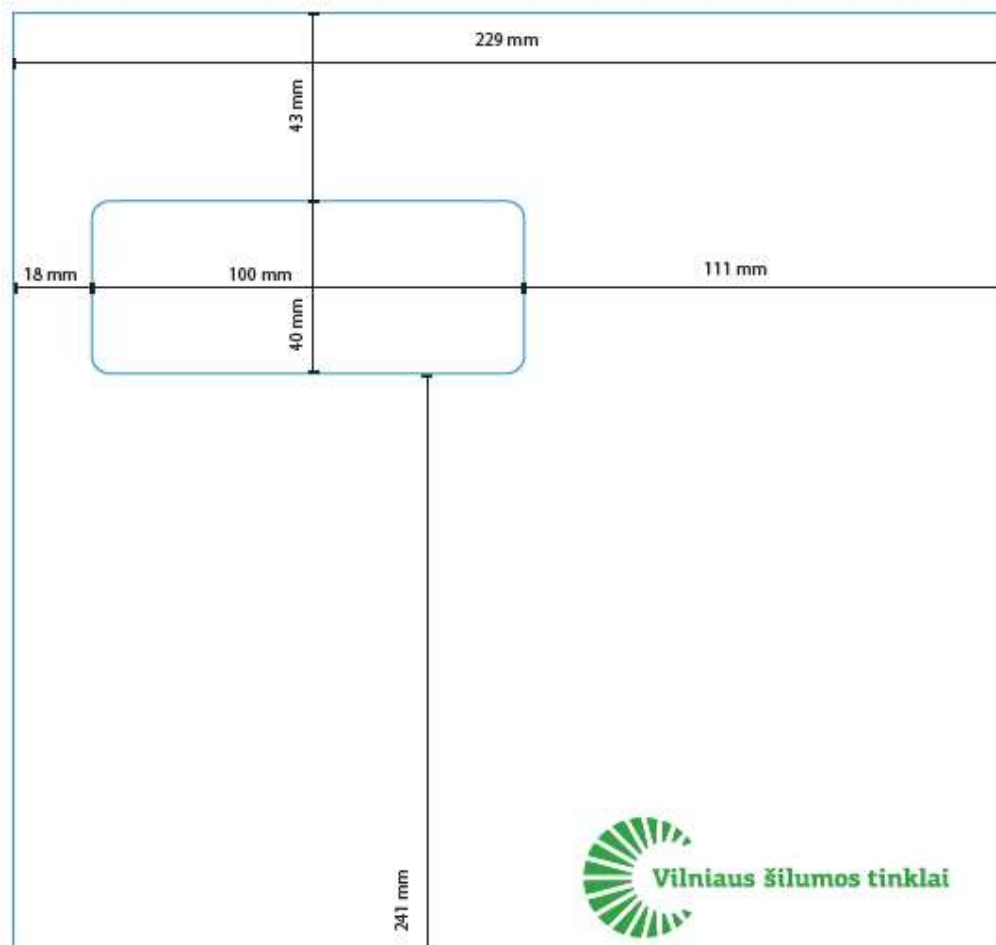


PANTONE 7738



4. Dokumentų Įmonėms Vokavimui skirtą C4 formato voko su langeliu ir logotipu maketas (vienspalvė spauda vienoje voko pusėje, kurioje yra langelis gavėjo Adresui):

c4 įmonėms



Užsakovas turi teisę koreguoti, keisti ir teikti Teikėjui vokų maketus.

Techninės specifikacijos
3 priedas

Siuntų skirstymo pagal svorį ir matmenis klasifikatorius

Rodiklio pavadinimas	Minimali reikšmė (± 2 mm)	Maksimali reikšmė (± 2 mm)
Mažoji korespondencijos siunta		
Plotis (<i>b</i>)	90 mm	305 mm
Ilgis (<i>l</i>) (<i>ilgiausia kraštinė</i>)	140 mm	381 mm
Aukštis (<i>h</i>)	-	20 mm
Masė (<i>M</i>)	-	500 g
Vieno iš paviršių plotas neturi būti mažesnis kaip 90 x 140 mm		
Didžioji korespondencijos siunta		
Plotis (<i>b</i>)	90 mm	$b+l+h \leq 900$ mm
Ilgis (<i>l</i>) (<i>ilgiausia kraštinė</i>)	-	600 mm
Aukštis (<i>h</i>)	140 mm	$b+l+h \leq 900$ mm
Ritinio ilgis (<i>l</i>)	100 mm	900 mm
Ritinio skersmuo ($\emptyset$)	100 mm	900 mm
Ritinio matmuo	$l+2 \emptyset \geq 170$ mm	$l+2 \emptyset \leq 1\,040$ mm
Masė (<i>M</i>)	-	2 000 g
Masė priemonei akliems (<i>m</i>)	-	7 000 g
Masė M maišui (<i>m</i>)	-	30 000 g

Teikėjas, suderinęs su Užsakovu, turi teisę koreguoti ir keisti Siuntų skirstymo pagal svorį ir matmenis klasifikatorių.

Techninės specifikacijos
4 priedas

SUTEIKTŲ PASLAUGŲ ATASKAITA (AKTAS) Nr. _____

Data: _____

Ataskaita apima paslaugas, susijusias su AB Vilniaus šilumos tinklų klientų grupe (gyventojai / įmonės):	
--	--

Paslaugų teikėjas _____ ir Užsakovas AB Vilniaus šilumos tinklai patvirtina, kad Paslaugų teikėjas pagal _____ sutartį Nr. _____ 20__ m. _____ mėnesį suteikė šias paslaugas:

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Įkainis be PVM, Eur	Suma, Eur
1	2	3	4	5	6
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
Viso:		X	0	X	0,00
PVM (21%) suma, Eur		X	X	X	0,00
Mokėtina suma, Eur		X	X	X	0,00

Paslaugų teikėjas _____ patvirtina, kad visos šioje ataskaitoje (akte) nurodytos paslaugos yra suteiktos. Paslaugų suteikimo data - šios ataskaitos (akto) surašymo data.

Paslaugų teikėjo atstovas:

(pareigos, vardas, pavardė, informacija kontaktams)

Užsakovo suderinta.

Suderinimo data: _____

Užsakovo atstovas:

(pareigos, vardas, pavardė, informacija kontaktams)

Techninės specifikacijos
5 priedas

SUGRAŽINTŲ LAIŠKŲ PRIĖMIMO – PERDAVIMO AKTAS

20__m. ____ d.

Vykdydami 20__ m. ____ d. sutartį Nr. _____,

Užsakovas _____ priėmė, o Paslaugų teikėjas _____ perdavė
šiuos adresatams neįteiktus (sugrąžintus) laiškus su siunčiamais dokumentais:

Eil. Nr.	Laiško tipas	Gražinimo priežastis	Kiekis, vnt.
1			
2			
...			
n			
IŠ VISO:	X	X	

PRIĖMĖ:

(Užsakovo atstovo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PERDAVĖ:

(Paslaugų teikėjo atstovo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Techninės specifikacijos
6 priedas

AB VILNIAUS ŠILUMOS TINKLAI
PASLAUGŲ UŽSAKYMAS

Teikėjui _____
 Siunčiama el.paštu: _____.

Data	
Paslauga (poreikio aprašymas)	
Priedai	
Atlikimo terminas	
Paslaugos ir jų įkainiai yra numatyti sutartyje (TAIP/NE)	
Užsakymą teikiantis Užsakovo atstovas (vardas, pavardė, pareigos, el.paštas, tel.Nr.)	

Paslaugų teikėjo patvirtinimai:

Pildoma, kai paslaugų įkainiai nėra numatyti sutartyje: paslaugų kaina / įkainiai (be PVM), Eur	
Užsakymo vykdymo patvirtinimas (pastabos, komentarai, sąlygos) arba atsisakymo priežastis	
Tvirtinimo data	
Teikėjo atstovas (vardas, pavardė, pareigos, el.paštas, tel.Nr.)	

Paslaugų kainą (įkainius) tvirtina Užsakovo atstovas, kai paslaugų įkainiai nėra numatyti sutartyje:

Tvirtinimo data	
Užsakovo atstovas (vardas, pavardė, pareigos, el.paštas, tel.Nr.)	

Sutartyje nurodytų Šalių atsakingų atstovų užpildytas ir Sutartyje nurodytais el. pašto adresais išsiųstas užsakymas yra laikomas tinkamai patvirtintu, pateiktu ir yra pagrindas užsakyme nurodytoms paslaugoms suteikti. Užsakymas saugomas elektroniniu formatu kartu su siuntimą patvirtinančiais el. laiškais.

Techninės specifikacijos
7 priedas

Klientų pretenzijų ataskaitos laukai, kuriuos užpildo Užsakovas:

1.1.1. Eil. Nr.

- 1.1.2. Pretenzijos gavimo data;
- 1.1.3. Mokėtojo kodas;
- 1.1.4. Mokėtojo pavadinimas (vardas, pavardė);
- 1.1.5. Tipas (gyventojas / įmonė);
- 1.1.6. Mokėtojo adresas;
- 1.1.7. Korespondencijos siuntimo adresas;
- 1.1.8. Mokėtojo telefono Nr.;
- 1.1.9. Mokėtojo mob. telefono Nr.;
- 1.1.10. Informacija apie sąskaitos pateikimo būdą;
- 1.1.11. Nepateiktos korespondencijos kiekis, vnt.;
- 1.1.12. Pretenzijos aprašymas.

Klientų pretenzijų ataskaitos laukas, kurį užpildo Teikėjas:

- 1.1.13. Teikėjo komentaras.

Siūlomi paslaugų įkainiai ir bendros vidutinės kainos apskaičiavimas pasiūlymo vertinimui (1 lentelė)

1. Tipinių spausdinimo, lankstymo, vokavimo, maketo rengimo, archyvo pateikimo paslaugų klasifikatorius:

Preliminarus kiekis

Eil. Nr.	Tipinės paslaugos	Mato vnt.	Teikėjo siūlomas paslaugos vieneto įkainis (be PVM), Eur**	Kiekio dedamoji, naudojama pasiūlymo vertinimui	Kaina (be PVM), naudojama pasiūlymo vertinimui, Eur (4x5)
1	2	3	4	5	6
1	Vienspalvė spauda ant vienos voko pusės (1+0, vokas C5), nepriklausomai nuo gavėjo adreso langelio vietos ir matmenų voke	C5 vokų vnt.		49 950	0,0000
2	Vienspalvė spauda ant abiejų voko pusių (1+1, vokas C5), nepriklausomai nuo gavėjo adreso langelio vietos ir matmenų voke	C5 vokų vnt.		49 900	0,0000
3	Spalvota spauda vienoje voko pusėje (4+0, vokas C5), nepriklausomai nuo gavėjo adreso langelio vietos ir matmenų voke	C5 vokų vnt.		10	0,0000
4	Spalvota spauda ant abiejų voko pusių (4+4, vokas C5), nepriklausomai nuo gavėjo adreso langelio vietos ir matmenų voke	C5 vokų vnt.		10	0,0000
5	Vienspalvė spauda ant vienos voko pusės (1+0, vokas C4), nepriklausomai nuo gavėjo adreso langelio vietos ir matmenų voke	C4 vokų vnt.		60	0,0000
6	Vienspalvė spauda ant abiejų voko pusių (1+1, vokas C4), nepriklausomai nuo gavėjo adreso langelio vietos ir matmenų voke	C4 vokų vnt.		50	0,0000
7	Spalvota spauda vienoje voko pusėje (4+0, vokas C4), nepriklausomai nuo gavėjo adreso langelio vietos ir matmenų voke	C4 vokų vnt.		10	0,0000
8	Spalvota spauda ant abiejų voko pusių (4+4, vokas C4), nepriklausomai nuo gavėjo adreso langelio vietos ir matmenų voke	C4 vokų vnt.		10	0,0000
9	Kliento sąskaitų ir kitų dokumentų komplekto vienspalvė spauda vienoje lapo pusėje (1+0, A4 lapas), lankstymas, vokavimas į C5 voką *	A4 lapų vnt.		133 500	0,0000
10	Kliento sąskaitų ir kitų dokumentų komplekto vienspalvė spauda ant abiejų lapo pusių (1+1, A4 lapas), lankstymas, vokavimas į C5 voką *	A4 lapų vnt.		66 750	0,0000
11	Kliento sąskaitų ir kitų dokumentų komplekto vienspalvė spauda vienoje lapo pusėje (1+0, A4 lapas), vokavimas į C4 voką *	A4 lapų vnt.		660	0,0000
12	Kliento sąskaitų ir kitų dokumentų komplekto vienspalvė spauda ant abiejų lapo pusių (1+1, A4 lapas), vokavimas į C4 voką *	A4 lapų vnt.		330	0,0000
13	Kliento sąskaitų priedų vienspalvė spauda vienoje lapo pusėje (1+0, A4 lapas) pagal suderintą Maketą, lankstymas, vokavimas į C5 voką	A4 lapų vnt.		35 000	0,0000
14	Kliento sąskaitų priedų vienspalvė spauda ant abiejų lapo pusių (1+1, A4 lapas) pagal suderintą Maketą, lankstymas, vokavimas į C5 voką	A4 lapų vnt.		17 500	0,0000
15	Kliento sąskaitų priedų vienspalvė spauda vienoje lapo pusėje (1+0, A4 lapas) pagal suderintą Maketą, vokavimas į C4 voką	A4 lapų vnt.		60	0,0000
16	Kliento sąskaitų priedų vienspalvė spauda ant abiejų lapo pusių (1+1, A4 lapas) pagal suderintą Maketą, vokavimas į C4 voką	A4 lapų vnt.		50	0,0000
17	Kliento sąskaitų priedų spalvota spauda vienoje lapo pusėje (4+0, A4 lapas) pagal suderintą Maketą, lankstymas, vokavimas į C5 voką	A4 lapų vnt.		35 000	0,0000
18	Kliento sąskaitų priedų spalvota spauda ant abiejų lapo pusių (4+4, A4 lapas) pagal suderintą Maketą, lankstymas, vokavimas į C5 voką	A4 lapų vnt.		17 500	0,0000
19	Kliento sąskaitų priedų spalvota spauda vienoje lapo pusėje (4+0, A4 lapas) pagal suderintą Maketą, vokavimas į C4 voką	A4 lapų vnt.		10	0,0000
20	Kliento sąskaitų priedų spalvota spauda ant abiejų lapo pusių (4+4, A4 lapas) pagal suderintą Maketą, vokavimas į C4 voką	A4 lapų vnt.		10	0,0000
21	Maketo parengimas C5 formato voko ar A5 formato lapo 1 vnt. (dvipusės spaudos atveju kiekviena pusė skaičiuojama kaip 1 vnt.)	A5 lapų vnt.		1	0,0000
22	Maketo parengimas C4 formato voko ar A4 formato lapo 1 vnt. (dvipusės spaudos atveju kiekviena pusė skaičiuojama kaip 1 vnt.)	A4 lapų vnt.		1	0,0000
23	Išsiųstų Klientų sąskaitų ir kitų dokumentų elektroninių archyvų sukūrimas "pdf" formatu, pateikimas Užsakovui (elektroninėje byloje talpinami lapai, skirti 3000 Adresatų, vidutiniškai po 6000 lapų)	Bylų vnt.		50	0,0000
IŠ VISO (1):		Eur			0,0000
Suminė spausdinamo kiekio dedamoji, naudojama pasiūlymo vertinimui:		Vnt.		100 000	
Vidutinė kaina (1), naudojama pasiūlymo vertinimui, Eur***		Eur			0,0000

Paiškinimai, pastabos:

Teikėjas kartu su Pasiūlymu teikiamame priede negali pakeisti ar panaikinti paslaugų klasifikatoriuje nurodytų paslaugų numeracijos, pavadinimų, mato vienetų, kiekio dedamosios reikšmių (lentelės 1, 2, 3, 5, 6 grafos), šios reikšmės naudojamos apskaičiuojant Pasiūlymo bendrą vidutinę kainą (bendrą įkainį), skirtą Pasiūlymo vertinimui.
* Sutarties vykdymo metu teikiant šias paslaugas nebus taikomi maketo parengimo paslaugų įkainiai Nr.21 ir Nr.22.

** Teikėjas kartu su Pasiūlymu teikiamame priede pateikia "Teikėjo siūlomas paslaugų vieneto įkainius (be PVM) euras", įvertinęs minimalius reikalavimus, keliamus vokų, popieriaus, spaudos dažų ir kitų naudojamų priemonių kokybei, kurie yra pakankami kokybiškam Paslaugų teikimui pagal šią TS ir atitinka Teikėjo technologinio proceso užtikrinimui būtinus minimalius reikalavimus.

*** Teikėjo Pasiūlymo priede nurodyti Paslaugų vieneto įkainiai (lentelės 4-a grafa, pažymėta pilka spalva) bus naudojami Sutarties vykdymo metu apskaičiuojant mokėtiną sumą už Teikėjo suteiktas Paslaugas.

*** Vidutinė kaina (1) apskaičiuojama kaip visų Kainų naudojamų pasiūlymo vertinimui sumos (6) ir Suminės spausdinimo kiekio dedamosios (eil. nr. 30) santykis

Paslaugų įkainių kiekis 1-oje lentelėje - 23 vnt.

Kartu su Pasiūlymu teikiamame priede:

1. Visi 1-os lentelės laukai privalo būti užpildyti. Pasiūlymas su priedu, kuriame 1-os lentelės bent vienas laukas yra neužpildytas - nedalyvauja nustatant Pirkimo laimėtoją (Teikėjo pasiūlymas bus atmestas).
2. Jeigu Paslauga bus teikiama neatlygintinai, tokios Paslaugos laukelyje "Teikėjo siūlomas paslaugos vieneto įkainis (be PVM), Eur" (4-a grafa, pažymėta pilka spalva) privalo būti įrašyta 0,0000 Eur suma. Pasiūlymas su priedu, kuriame 4-os grafos laukai yra neužpildyti, arba reikšmė yra ne skaičius - nedalyvauja nustatant Pirkimo laimėtoją (Teikėjo pasiūlymas bus atmestas).
3. Teikėjo siūlomi paslaugų vieneto įkainiai (4-a grafa, pažymėta pilka spalva) nurodomi neįskaitant PVM ir ne didesniu kaip 4 (keturių) skaičių po kablelio tikslumu (pvz.: 0,0000), valiuta - euras. Pasiūlymas su priedu, kuriame 4-os grafos lauko bent viena iš reikšmių yra skaičius, nurodytas didesniu kaip 4 (keturių) skaičių po kablelio tikslumu - nedalyvauja nustatant Pirkimo laimėtoją (Teikėjo pasiūlymas bus atmestas).

Siūlomi paslaugų įkainiai ir bendros vidutinės kainos apskaičiavimas pasiūlymo vertinimui (3 lentelė)

3. Pasiūlymo bendra vidutinė kaina (bendras įkainis):

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Mato vnt.	1 lentelė "IŠ VISO (1)"	2 lentelė "IŠ VISO (2)"	Viso (1)+(2):
1	Kaina (be PVM), naudojama pasiūlymo vertinimui	Eur	0,0000	0,0000	
2	Suminė kiekio dedamoji, naudojama pasiūlymo vertinimui:		100 000	100 000	
3	Pasiūlymo bendra vidutinė kaina (bendras įkainis), (1 eil.) / (2 eil.)	Eur	0,0000	0,0000	0,0000

Pastabos, komentarai:

Pasiūlymo bendra vidutinė kaina (bendras įkainis) Pasiūlymo vertinimui 4 (keturių) skaičių po kablelio tikslumu apskaičiuojama: 1-os lentelės eilutėje "IŠ VISO (1)" kaina (be PVM), padalinta iš kiekio dedamosios, sudedant su 2-os lentelės eilutėje "IŠ VISO (2)" kaina (be PVM), padalinta iš kiekio dedamosios.

Pasiūlymo formos priedas „Siūlomi paslaugų įkainiai ir bendros vidutinės kainos apskaičiavimas pasiūlymo vertinimui“ (1, 2, 3 lentelės) yra 1 elektroninis dokumentas (excel formatu), teikiamas kartu su Pasiūlymu.

AB Vilniaus šilumos tinklai

**PASIŪLYMAS
DĖL KLIENTAMS TEIKIAMŲ SĄSKAITŲ IR INFORMACINIŲ PRANEŠIMŲ SPAUSDINIMO IR SIUNTIMO
PASLAUGŲ PIRKIMO**

2021-03-24, Nr. 20210324/02
Vilnius

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių pavadinimas (-ai)	Unifiedpost, UAB
Tiekėjo arba tiekėjo grupės narių juridinio asmens kodas (-ai) <i>(tuo atveju, jei paraišką teikia fizinis asmuo - verslo pažymėjimo Nr. ar pan.)</i>	111629419
Tiekėjo arba tiekėjo grupės narių PVM mokėtojo kodas (-ai)	LT11629419
Asmuo (Asmenys) <i>(vardas, pavardė)*</i> : 1) Tiekėjo vadovas; 2) Kuris atstovauja tiekėją dėl šio pirkimo sutarties sudarymo, priima sprendimą sudaryti šio pirkimo sutartį ir(ar) ją pasirašys**; 3) Buhalteris(-iai) ar kitas asmuo(-ys) turintis(-ys) teisę surašyti ir pasirašyti tiekėjo apskaitos dokumentus. <i>*Jeigu paraišką teikia tiekėjų grupė ar tiekėjas remiasi ūkio subjektų pajėgumais, turi būti pateikti visų atitinkamų tiekėjų grupės narių ar kitų ūkio subjektų, kurių pajėgumais remiasi tiekėjas, duomenys;</i> <i>**Jeigu priimant sprendimą dėl šio pirkimo sutarties sudarymo turi būti gautas tiekėjo valdymo ar priežiūros organo nario ar kito asmens sutikimas, nurodomi ir šie asmenys.</i>	
Tiekėjo arba atstovaujančio tiekėjų grupės nario adresas, telefono numeris, fakso numeris, el. paštas	
Tiekėjo arba atstovaujančio tiekėjų grupės nario banko pavadinimas, banko kodas, sąskaitos Nr.	AB SEB bankas Banko kodas 70440 LT48 7044 0600 0031 8364
Asmens, įgalioto pasirašyti sutartį, vardas, pavardė, pareigos	
Asmens, atsakingo už pirkimą, vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas	

2. INFORMACIJA APIE SUBTIEKĖJUS

Subtiekėjai ir jiems perduodama vykdyti pirkimo sutarties dalis:

Eil. Nr.	Subtiekejo pavadinimas ¹	Pirkimo objekto dalies, perduodamos vykdyti subtiekejui, aprašymas	Procentas perduodamos vykdyti Pirkimo objekto dalies nuo pasiūlymo kainos su PVM (pildoma, jei ūkio subjektas vykdytų sutartį)
1.	AB „Lietuvos paštas“	Pašto paslaugos	Apie 70 proc.

3. PASIŪLYMO KAINA

Pasiūlymo kaina nurodoma užpildant pateiktą lentelę:

Pasiūlymo kaina (be PVM)	25,474.69 EUR (nurodyti sumą skaičiais ir mokėjimo valiutą)
PVM* (nurodyti procentus)	5,349,68 EUR (nurodyti sumą skaičiais ir mokėjimo valiutą)
Pasiūlymo kaina (Pasiūlymo kainos (be PVM) ir PVM suma)²	30,824,37 EUR (nurodyti sumą skaičiais ir mokėjimo valiutą)

* Jei „PVM“ laukas nepildomas, nurodykite priežastis, dėl kurių PVM nemokamas:

Paslaugų įkainiai nurodyti Pasiūlymo 1 priede „Siūlomi paslaugų įkainiai ir bendros vidutinės kainos apskaičiavimas pasiūlymo vertinimui (1, 2, 3 lentelės)“.

4. KITA INFORMACIJA

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Dokumentas	Prisegtos bylos (failo) pavadinimas	Ar dokumentas konfidencialus? (Taip / Ne)	Paaiškinimas, kokia konkreiti informacija dokumente yra konfidenciali ir kodėl
	1	2	3	4
1.	Tiekėjo įgaliojimas	1_Tiekejo igaliojimas.pdf	Taip	Įgalioto asmens duomenys
2.	Tiekėjo EBVPD	2_Tiekejo EBVPD.pdf	Ne	Išskyrus, įgalioto asmens duomenis
3.	Tiekėjui išduota VĮ Registrų centro pažyma	3_Tiekejo_RC pazyma.pdf	Ne	-
4.	Subtiekejo įgaliojimas	4_Subiekejo igaliojimas.pdf	Taip	Įgalioto asmens duomenys
5.	Subtiekejo EBVPD	5_Subtiekejo EBVPD.adoc	Ne	Išskyrus, įgalioto asmens duomenis
6.	Subtiekejui išduota VĮ Registrų centro pažyma	6_Subtiekejo_RC pazyma.adoc	Ne	-

¹ Tiekėjas privalo nurodyti, kokias pirkimo sutarties dalis ketina pasitelkti subtiekejus, tačiau neprivalo nurodyti konkrečių subtiekejų, jeigu jie nėra žinomi.

² Į „Pasiūlymo kainą su PVM“ turi būti įskaityti visi mokesčiai ir visos tiekėjo išlaidos pagal Pirkimo dokumentų reikalavimus.

7.	Techninės specifikacijos priedas. 1 lentelė	7_ Įkainių lentelė prie pasiūlymo.xlsx	Ne	-
----	--	---	----	---

Pasirašydamas šį pasiūlymą, tvirtintu, kad:

- 1) pasiūlymo dokumentuose pateikti duomenys yra tikri;
- 2) siūlomas Pirkimo objektas visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
- 3) sutinku su visomis pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis;
- 4) pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

(Tiekėjo vadovo arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas)

Siūlomi paslaugų įkainiai ir bendros vidutinės kainos apskaičiavimas pasiūlymo vertinimui (1 lentelė)

1. Tipinių spausdinimo, lankstymo, vokavimo, maketo rengimo, archyvo pateikimo paslaugų klasifikatorius:

Preliminarus kiekis

Eil. Nr.	Tipinės paslaugos	Mato vnt.	Teikėjo siūlomas paslaugos vieneto įkainis (be PVM), Eur**	Kiekio dedamoji, naudojama pasiūlymo vertinimui	Kaina (be PVM), naudojama pasiūlymo vertinimui, Eur (4x5)
1	2	3	4	5	6
1	Vienspalvė spauda ant vienos voko pusės (1+0, vokas C5), nepriklausomai nuo gavėjo adreso langelio vietos ir matmenų voke	C5 vokų vnt.	0,0166	49 950	829,1700
2	Vienspalvė spauda ant abiejų voko pusių (1+1, vokas C5), nepriklausomai nuo gavėjo adreso langelio vietos ir matmenų voke	C5 vokų vnt.	0,0168	49 900	838,3200
3	Spalvota spauda vienoje voko pusėje (4+0, vokas C5), nepriklausomai nuo gavėjo adreso langelio vietos ir matmenų voke	C5 vokų vnt.	0,0260	10	0,2600
4	Spalvota spauda ant abiejų voko pusių (4+4, vokas C5), nepriklausomai nuo gavėjo adreso langelio vietos ir matmenų voke	C5 vokų vnt.	0,0350	10	0,3500
5	Vienspalvė spauda ant vienos voko pusės (1+0, vokas C4), nepriklausomai nuo gavėjo adreso langelio vietos ir matmenų voke	C4 vokų vnt.	0,0550	60	3,3000
6	Vienspalvė spauda ant abiejų voko pusių (1+1, vokas C4), nepriklausomai nuo gavėjo adreso langelio vietos ir matmenų voke	C4 vokų vnt.	0,7400	50	37,0000
7	Spalvota spauda vienoje voko pusėje (4+0, vokas C4), nepriklausomai nuo gavėjo adreso langelio vietos ir matmenų voke	C4 vokų vnt.	1,6500	10	16,5000
8	Spalvota spauda ant abiejų voko pusių (4+4, vokas C4), nepriklausomai nuo gavėjo adreso langelio vietos ir matmenų voke	C4 vokų vnt.	3,1500	10	31,5000
9	Kliento sąskaitų ir kitų dokumentų komplekto vienspalvė spauda vienoje lapo pusėje (1+0, A4 lapas), lankstymas, vokavimas į C5 voką *	A4 lapų vnt.	0,0186	133 500	2 483,1000
10	Kliento sąskaitų ir kitų dokumentų komplekto vienspalvė spauda ant abiejų lapo pusių (1+1, A4 lapas), lankstymas, vokavimas į C5 voką *	A4 lapų vnt.	0,0226	66 750	1 508,5500
11	Kliento sąskaitų ir kitų dokumentų komplekto vienspalvė spauda vienoje lapo pusėje (1+0, A4 lapas), vokavimas į C4 voką *	A4 lapų vnt.	0,0186	660	12,2760
12	Kliento sąskaitų ir kitų dokumentų komplekto vienspalvė spauda ant abiejų lapo pusių (1+1, A4 lapas), vokavimas į C4 voką *	A4 lapų vnt.	0,0226	330	7,4580
13	Kliento sąskaitų priedų vienspalvė spauda vienoje lapo pusėje (1+0, A4 lapas) pagal suderintą Maketą, lankstymas, vokavimas į C5 voką	A4 lapų vnt.	0,0215	35 000	752,5000
14	Kliento sąskaitų priedų vienspalvė spauda ant abiejų lapo pusių (1+1, A4 lapas) pagal suderintą Maketą, lankstymas, vokavimas į C5 voką	A4 lapų vnt.	0,0280	17 500	490,0000
15	Kliento sąskaitų priedų vienspalvė spauda vienoje lapo pusėje (1+0, A4 lapas) pagal suderintą Maketą, vokavimas į C4 voką	A4 lapų vnt.	0,0215	60	1,2900
16	Kliento sąskaitų priedų vienspalvė spauda ant abiejų lapo pusių (1+1, A4 lapas) pagal suderintą Maketą, vokavimas į C4 voką	A4 lapų vnt.	0,0280	50	1,4000
17	Kliento sąskaitų priedų spalvota spauda vienoje lapo pusėje (4+0, A4 lapas) pagal suderintą Maketą, lankstymas, vokavimas į C5 voką	A4 lapų vnt.	0,0240	35 000	840,0000
18	Kliento sąskaitų priedų spalvota spauda ant abiejų lapo pusių (4+4, A4 lapas) pagal suderintą Maketą, lankstymas, vokavimas į C5 voką	A4 lapų vnt.	0,0340	17 500	595,0000
19	Kliento sąskaitų priedų spalvota spauda vienoje lapo pusėje (4+0, A4 lapas) pagal suderintą Maketą, vokavimas į C4 voką	A4 lapų vnt.	0,0380	10	0,3800
20	Kliento sąskaitų priedų spalvota spauda ant abiejų lapo pusių (4+4, A4 lapas) pagal suderintą Maketą, vokavimas į C4 voką	A4 lapų vnt.	0,0780	10	0,7800
21	Maketo parengimas C5 formato voko ar A5 formato lapo 1 vnt. (dvipusės spaudos atveju kiekviena pusė skaičiuojama kaip 1 vnt.)	A5 lapų vnt.	0,0000	1	0,0000
22	Maketo parengimas C4 formato voko ar A4 formato lapo 1 vnt. (dvipusės spaudos atveju kiekviena pusė skaičiuojama kaip 1 vnt.)	A4 lapų vnt.	0,0000	1	0,0000
23	Išsiųstų Klientų sąskaitų ir kitų dokumentų elektroninių archyvų sukūrimas "pdf" formatu, pateikimas Užsakovui (elektroninėje byloje talpinami lapai, skirti 3000 Adresatų, vidutiniškai po 6000 lapų)	Bylų vnt.	0,0000	50	0,0000
IŠ VISO (1):		Eur			8 449,1340
Suminė spausdinamo kiekio dedamoji, naudojama pasiūlymo vertinimui:		Vnt.		100 000	
Vidutinė kaina (1), naudojama pasiūlymo vertinimui, Eur***		Eur			0,0845

Paiškinimai, pastabos:

Teikėjas kartu su Pasiūlymu teikiamame priede negali pakeisti ar panaikinti paslaugų klasifikatoriuje nurodytų paslaugų numeracijos, pavadinimų, mato vienetų, kiekio dedamosios reikšmių (lentelės 1, 2, 3, 5, 6 grafos), šios reikšmės naudojamos apskaičiuojant Pasiūlymo bendrą vidutinę kainą (bendrą įkainį), skirtą Pasiūlymo vertinimui.

* Sutarties vykdymo metu teikiant šias paslaugas nebus taikomi maketo parengimo paslaugų įkainiai Nr.21 ir Nr.22.

** Teikėjas kartu su Pasiūlymu teikiamame priede pateikia "Teikėjo siūlomas paslaugų vieneto įkainius (be PVM) euras", įvertinęs minimalius reikalavimus, keliamus vokų, popieriaus, spaudos dažų ir kitų naudojamų priemonių kokybei, kurie yra pakankami kokybiškam Paslaugų teikimui pagal šią TS ir atitinka Teikėjo technologinio proceso užtikrinimui būtinus minimalius reikalavimus.

*** Teikėjo Pasiūlymo priede nurodyti Paslaugų vieneto įkainiai (lentelės 4-a grafa, pažymėta pilka spalva) bus naudojami Sutarties vykdymo metu apskaičiuojant mokėtiną sumą už Teikėjo suteiktas Paslaugas.

*** Vidutinė kaina (1) apskaičiuojama kaip visų Kainų naudojamų pasiūlymo vertinimui sumos (6) ir Suminės spausdinimo kiekio dedamosios (eil. nr. 30) santykis

Paslaugų įkainių kiekis 1-oje lentelėje - 23 vnt.

Kartu su Pasiūlymu teikiamame priede:

1. Visi 1-os lentelės laukai privalo būti užpildyti. Pasiūlymas su priedu, kuriame 1-os lentelės bent vienas laukas yra neužpildytas - nedalyvauja nustatant Pirkimo laimėtoją (Teikėjo pasiūlymas bus atmestas).
2. Jeigu Paslauga bus teikiama neatlygintinai, tokios Paslaugos laukelyje "Teikėjo siūlomas paslaugos vieneto įkainis (be PVM), Eur" (4-a grafa, pažymėta pilka spalva) privalo būti įrašyta 0,0000 Eur suma. Pasiūlymas su priedu, kuriame 4-os grafos laukai yra neužpildyti, arba reikšmė yra ne skaičius - nedalyvauja nustatant Pirkimo laimėtoją (Teikėjo pasiūlymas bus atmestas).
3. Teikėjo siūlomi paslaugų vieneto įkainiai (4-a grafa, pažymėta pilka spalva) nurodomi neįskaitant PVM ir ne didesniu kaip 4 (keturių) skaičių po kablelio tikslumu (pvz.: 0,0000), valiuta - euras. Pasiūlymas su priedu, kuriame 4-os grafos lauko bent viena iš reikšmių yra skaičius, nurodytas didesniu kaip 4 (keturių) skaičių po kablelio tikslumu - nedalyvauja nustatant Pirkimo laimėtoją (Teikėjo pasiūlymas bus atmestas).

Siūlomi paslaugų įkainiai ir bendros vidutinės kainos apskaičiavimas pasiūlymo vertinimui (3 lentelė)

3. Pasiūlymo bendra vidutinė kaina (bendras įkainis):

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Mato vnt.	1 lentelė "IŠ VISO (1)"	2 lentelė "IŠ VISO (2)"	Viso (1)+(2):
1	Kaina (be PVM), naudojama pasiūlymo vertinimui	Eur	8 449,1340	17 025,5600	
2	Suminė kiekio dedamoji, naudojama pasiūlymo vertinimui:		100 000	100 000	
3	Pasiūlymo bendra vidutinė kaina (bendras įkainis), (1 eil.) / (2 eil.)	Eur	0,0845	0,1703	0,2548

Pastabos, komentarai:

Pasiūlymo bendra vidutinė kaina (bendras įkainis) Pasiūlymo vertinimui 4 (keturių) skaičių po kablelio tikslumu apskaičiuojama: 1-os lentelės eilutėje "IŠ VISO (1)" kaina (be PVM), padalinta iš kiekio dedamosios, sudedant su 2-os lentelės eilutėje "IŠ VISO (2)" kaina (be PVM), padalinta iš kiekio dedamosios.

Pasiūlymo formos priedas „Siūlomi paslaugų įkainiai ir bendros vidutinės kainos apskaičiavimas pasiūlymo vertinimui“ (1, 2, 3 lentelės) yra 1 elektroninis dokumentas (excel formatu), teikiamas kartu su Pasiūlymu.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

2021 m. kovo d.
(data)

Vilnius

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. AB „Vilniaus šilumos tinklai“, juridinio asmens kodas 124135580, buveinės adresas Elektrinės g. 2, LT-03150 Vilnius, Lietuva (toliau – Duomenų valdytojas)

ir

Unifiedpost, UAB, juridinio asmens kodas 111629419, buveinės adresas Senasis Ukmergės kelias 2, Užubaliai, LT-14302 Vilniaus r., Lietuva (toliau – Duomenų tvarkytojas)

toliau kartu ir atskirai vadinamos Šalimi arba Šalimis,

vadovaujantis 2016 m. balandžio 26 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) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) bei kitų teisės aktų reikalavimais,

įpareigojančiais Duomenų valdytoją pasitelkti tik tuos Duomenų tvarkytojus, kurie garantuoja, kad bus įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bei duomenų tvarkymas atitiks BDAR ir kitų teisės aktų reikalavimus bei bus užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga

sudarė šią Asmens duomenų tvarkymo sutartį (toliau – Sutartis).

- 1.2. Ši Sutartis tampa sudėtine Klientams teikiamų sąskaitų ir informacinių pranešimų spausdinimo ir siuntimo paslaugos sutarties (toliau – Pagrindinė sutartis) dalimi bei tampa privaloma Duomenų tvarkytojui ir Duomenų valdytojui.
- 1.3. Ši Sutartis pakeičia visus ankstesnius tarp Šalių sudarytus susitarimus dėl asmens duomenų tvarkymo.
- 1.4. Šioje Sutartyje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR, ADTAĮ bei kituose teisės aktuose.

2. DUOMENŲ TVARKYMAS

- 2.1. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja, tinkamai tvarkyti jam perduotus asmens duomenis, tikslu įvykdyti Pagrindinėje sutartyje ir šioje Sutartyje nustatytus įsipareigojimus.
- 2.2. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad duomenų tvarkymas atitiks BDAR ir kitų teisės aktų reikalavimus bei bus įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės nurodytos Sutarties 4 skyriuje, skirtos užtikrinti duomenų subjekto teisių apsaugą.
- 2.3. Duomenų tvarkytojas atsako už tiesioginius nuostolius, kuriuos patiria Duomenų valdytojas dėl to, kad Duomenų tvarkytojas pažeidė taikomas duomenų apsaugos teisės aktus, Sutartį, ar Duomenų valdytojo nurodymus.
- 2.4. Vykdydamos Sutartį Šalys atliks šį asmens duomenų tvarkymą:
- 2.4.1. asmens duomenų subjektų kategorijos – Duomenų valdytojo klientai;
 - 2.4.2. asmens duomenų tvarkymo tikslas – Pagrindinės sutarties vykdymas;
 - 2.4.3. asmens duomenų tvarkymo pagrindas – BDAR 6 straipsnio 1 dalies b punktas;
 - 2.4.4. asmens duomenų kategorijos – kliento/ mokėtojo kodas, adresas, vardas, pavardė, skaitiklių rodmenys, patalpų plotas, uždelsto mokėjimo dydis ir vėlavimo terminas, įsiskolinimų ir delspinigių suma, mokėtina suma;
 - 2.4.5. asmens duomenų tvarkymo veiksmai – asmens duomenų perdavimas iš Užsakovo Paslaugos teikėjui, pagal Techninėje Specifikacijoje (toliau TS) nustatytus duomenų perdavimo kanalus, duomenų atvaizdavimas klientų sąskaitose (atspausdinimas), vokavimas laikantis TS nustatytų reikalavimų, klientų sąskaitų pristatymas tik gavėjams skirtais adresais, duomenų sunaikinimas po paslaugos atlikimo.

2.4.6. asmens duomenų tvarkymo trukmė - asmens duomenis tvarkomi ne ilgiau, negu to reikalauja Sutartyje nurodytas asmens duomenų tvarkymo tikslas.

- 2.5. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja visus tvarkomus duomenis, kurie nėra perduoti tvarkyti subtvarkytojams, laikyti duomenų saugojimo vietoje, esančioje Paslaugos Teikėjo serveryje ar kitoje elektroninėje laikmenoje.
- 2.6. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad iš Duomenų valdytojo gauti asmens duomenys bus tvarkomi tik teisėtais tikslais ir tik tiek, kiek būtina šiems tikslams įgyvendinti, taip pat užtikrina, kad duomenų subjektų asmens duomenys bus tvarkomi laikantis visų aktualių nacionalinių ar tarptautinių duomenų apsaugos įstatymų ar kitų teisės aktų, taikomų šios Sutarties galiojimo metu priklausomai nuo konkretaus atvejo Duomenų valdytojui arba Duomenų tvarkytojui (toliau – asmens duomenų apsaugos teisės aktai).
- 2.7. Kai asmens duomenų tvarkymas pasibaigia, Duomenų tvarkytojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per Duomenų valdytojo nurodytą terminą, netaikydamas jokio papildomo užmokesčio, Duomenų valdytojo pasirinkimu, išreikštu Duomenų tvarkytojui žemiau šioje Sutartyje nurodytais kontaktais, sunaikinti arba pateikti (grąžinti) Duomenų valdytojui visus asmens duomenis, kurie buvo tvarkomi Duomenų valdytojo pavedimu vykdant Sutartį, taip pat visas turimas šių asmens duomenų kopijas. Kai Asmens duomenys yra sunaikinami, Duomenų tvarkytojas privalo Duomenų valdytojo prašymu nedelsiant raštu patvirtinti šių asmens duomenų ir jų kopijų sunaikinimo faktą.

3. DUOMENŲ KONFIDENCIALUMAS

- 3.1. Duomenų valdytojo perduotus duomenis turi teisę tvarkyti tik tie Duomenų tvarkytojo darbuotojai, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tada, kai tai yra būtina duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, t. y. siekiant tinkamai ir laiku atlikti Pagrindinėje sutartyje ir šioje Sutartyje nurodytus įsipareigojimus.
- 3.2. Duomenų tvarkytojo darbuotojai bei kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė susipažinti ir (ar) tvarkyti Duomenų valdytojo perduotus duomenis, laikytųsi konfidencialumo principo reikalavimų ir laikytų paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, kurią jie sužinojo vykdydami savo pareigas.

4. BENDROSIOS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

- 4.1. Esant būtinybei ir/ar Duomenų tvarkytojo prašymui, Duomenų valdytojas įsipareigoja pateikti papildomus nurodymus ir instrukcijas dėl asmens duomenų tvarkymo.
- 4.2. Duomenų valdytojas privalo pranešti Duomenų tvarkytojui apie bet koki asmens duomenų taisymą ar pakeitimą.
- 4.3. pranešti Duomenų tvarkytojui apie bet koki duomenų subjekto, kurio asmens duomenys yra perduoti Duomenų tvarkytojui, pateiktą prašymą apriboti asmens duomenų tvarkymą, ištrinti asmens duomenis ir prašymą įgyvendinti kitas duomenų subjekto teises

5. BENDROSIOS DUOMENŲ TVARKYTOJO PAREIGOS

- 5.1. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja asmens duomenis tvarkyti laikydamasis Duomenų valdytojo nurodymų (nurodytų šioje Sutartyje ir kituose Duomenų tvarkytojui pateiktuose rašytiniuose nurodymuose jeigu tokie nurodymai buvo pateikti), BDAR ir kitų privalomų teisės aktų reikalavimų. Duomenų tvarkytojui pažeidus Duomenų valdytojo nurodymus (nurodytus šioje Sutartyje ir kituose Duomenų tvarkytojui pateiktuose rašytiniuose nurodymuose jeigu tokie nurodymai buvo pateikti), BDAR ir kitų privalomų teisės aktų reikalavimus, Duomenų tvarkytojas laikomas atsakingu dėl netinkamo (neteisėto) asmens duomenų tvarkymo.
- 5.2. Duomenų tvarkytojo atliekamas asmens duomenų tvarkymas reglamentuojamas šia Sutartimi ir asmens duomenų apsaugos teisės aktais, kurie yra privalomi Duomenų tvarkytojui Duomenų valdytojo atžvilgiu ir kuriais nustatoma asmens duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, asmens duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir asmens duomenų subjektų kategorijos bei Duomenų valdytojo prievolės ir teisės, kaip nurodyta šioje Sutartyje.
- 5.3. Duomenų tvarkytojas, pagal Sutartį tvarkydamas asmens duomenis, turi laikytis visų asmens duomenų apsaugos teisės aktų, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ar kitų kompetentingų institucijų rekomendacijų / gairių.
- 5.4. Duomenų tvarkytojas turi padėti Duomenų valdytojui vykdyti pareigas, numatytas asmens duomenų apsaugos teisės aktuose, įskaitant, bet neapsiribojant, Duomenų valdytojo pareigą atsakyti į asmenų prašymus pasinaudoti teise susipažinti su apie juos turima informacija bei prašyti asmens duomenis ištaisyti, ištrinti ar apriboti su asmeniu susijusių duomenų tvarkymą.
- 5.5. Duomenų tvarkytojas negali atlikti jokių veiksmų, dėl kurių Duomenų valdytojas pažeistų asmens duomenų apsaugos teisės aktus.
- 5.6. Duomenų tvarkytojas turi nedelsdamas informuoti Duomenų valdytoją, jei turi klausimų dėl asmens duomenų tvarkymo ar nėra nurodymų dėl asmens duomenų tvarkymo konkrečioje situacijoje, arba jei nurodymai pažeidžia

Sutartį arba asmens duomenų apsaugos teisės aktus. Tokiais atvejais Duomenų tvarkytojas privalo prašyti Duomenų valdytojo rašytinių nurodymų, kaip tvarkyti asmens duomenis, ir nepriimti savarankiškų sprendimų dėl asmens duomenų tvarkymo veiksmų be Duomenų valdytojo rašytinių nurodymų ir instrukcijų.

- 5.7. Nesant Duomenų valdytojo išankstinio rašytinio sutikimo, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja neatskleisti tvarkomų asmens duomenų jokioms trečiosioms šalims, išskyrus Sutartyje nustatyta tvarka pasitelktus kitus duomenų tvarkytojus.
- 5.8. Jei asmenys, kompetentingos institucijos ar bet kurios kitos trečiosios šalys Duomenų tvarkytojo prašo informacijos apie pagal šią Sutartį tvarkomus asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas apie tokį prašymą turi informuoti Duomenų valdytoją. Duomenų tvarkytojas jokių būdu negali veikti Duomenų valdytojo vardu, arba kaip jo atstovas, ir be išankstinių Duomenų valdytojo nurodymų negali perduoti ar bet kuriuo kitu būdu atskleisti asmens duomenų ar kitos informacijos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu, trečiosioms šalims. Tais atvejais, kai Duomenų tvarkytojas pagal asmens duomenų apsaugos teisės aktus privalo atskleisti Duomenų valdytojo vardu tvarkomus asmens duomenis, jis turi nedelsdamas informuoti Duomenų valdytoją apie prašymą atskleisti asmens duomenis.
- 5.9. Duomenų tvarkytojas, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis, įsipareigoja įgyvendinti tinkamas tvarkomų asmens duomenų pobūdį ir rizikas asmens duomenų saugumui atitinkančias, nuolat ir nepertraukiamai veikiančias technines, organizacines ir teises asmens duomenų apsaugos priemones asmens duomenų saugumui užtikrinti, įskaitant:
- 5.9.1. duomenų šifravimą;
 - 5.9.2. duomenų konfidencialumo, vientisumo, saugumo užtikrinimą viso duomenų tvarkymo proceso metu;
 - 5.9.3. galimybę po techninio sistemos sutrikimo operatyviai atstatyti sklandų naudojimąsi duomenimis;
 - 5.9.4. reguliarių techninių ir organizacinių priemonių atnaujinimą, siekiant garantuoti duomenų tvarkymo proceso saugumą ir efektyvumą.
- 5.10. Paskyrus duomenų apsaugos pareigūną Duomenų tvarkytojas turi nedelsdamas raštu informuoti Duomenų valdytoją apie duomenų apsaugos pareigūno paskyrimą, nurodydamas jo vardą ir pavardę bei kontaktinius duomenis. Taip pat duomenų tvarkytojas privalo informuoti apie duomenų apsaugos pareigūno ar duomenų apsaugos pareigūno kontaktinių duomenų pasikeitimus.
- 5.11. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja elektronine forma pildyti jo atliekamos duomenų tvarkymo veiklos įrašus, juose pateikiant BDAR 30 straipsnio 2 dalyje nurodytą informaciją. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai pateikiami Duomenų valdytojui jo prašymu. Duomenų veiklos tvarkymo įrašuose turi būti nurodoma:
- 5.11.1. Duomenų tvarkytojo ir asmens, atsakingo už asmens duomenų tvarkymą, vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys, Duomenų tvarkytojo paskirto duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė ir kontaktai,
 - 5.11.2. Duomenų valdytojo vardu atliekamo duomenų tvarkymo kategorijos,
 - 5.11.3. kai taikoma, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, be kita ko, nurodant tą trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos identifikavimą ir tinkamų apsaugos priemonių dokumentavimą,
 - 5.11.4. Sutarties 6 skyriuje nustatytų techninių ir organizacinių saugumo priemonių bendras aprašymas,
- 5.12. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja padėti Duomenų valdytojui atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja pateikti visą prašomą informaciją, skirtą poveikio duomenų apsaugai vertinimui ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.

6. DUOMENŲ TVARKYTOJO TAIKOMOS MINIMALIOS ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS SAUGOS PRIEMONĖS:

- 6.1. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja taikyti šias minimalias technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones ir pateikti jų taikymo įrodymus Duomenų valdytojui (priemonių naudojimą reglamentuojančius vidaus dokumentus, atliktų auditų išvadas ir pan.):

ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS	
6.1.1. Asmens duomenų saugumo politika ir procedūros	
6.1.1.1.	Duomenų tvarkytojo asmens duomenų ir jų tvarkymo saugumas turi būti dokumentuotas kaip informacijos saugumo politikos dalis;

6.1.1.2.	Duomenų tvarkytojo duomenų saugumo politika turi nustatyti bent: personalo pareigas (funkcijas) ir atsakomybes, pagrindines technines ir organizacines priemones, įdiegtas asmens duomenų saugumui užtikrinti, taip pat duomenų tvarkytojų ar trečiųjų šalių, susijusių su asmens duomenų tvarkymu, sąrašą;
6.1.1.3.	Atsižvelgiant į bendrą saugumo politiką, turi būti sukurtas ir prižiūrimas konkrečių su asmens duomenų saugumu susijusių politikos dokumentų, procedūrų, tvarkų aprašas
6.1.1.4.	Saugumo politika turi būti peržiūrima ir, prireikus, tikslinama kas pusmetį;
6.1.2. Vaidmenys ir atsakomybės	
6.1.2.1.	Su asmens duomenų tvarkymu susiję vaidmenys ir atsakomybės turi būti aiškiai apibrėžti ir paskirstyti pagal saugumo politiką;
6.1.2.2.	Turi būti aiškiai apibrėžtas darbuotojų teisių ir pareigų atšaukimas taikant atitinkamas vaidmenų ir atsakomybių perdavimo ar perleidimo procedūras (Duomenų tvarkytojo pertvarkymo ar darbuotojų atleidimo, funkcijų pasikeitimo metu);
6.1.2.3.	Turi būti atliktas aiškus asmenų, atsakingų už konkrečias saugumo užduotis, paskyrimas, įskaitant saugos specialisto (saugos įgaliotinio) paskyrimą;
6.1.2.4.	Saugos specialistas turi būti oficialiai paskirtas (paskyrimą patvirtinant dokumentais). Saugos specialisto uždaviniai ir atsakomybės turi būti aiškiai nustatyti ir dokumentuoti;
6.1.2.5.	Nesuderinamos pareigybės (funkcijos) ir atsakomybių sritys, pavyzdžiui, saugos specialisto pareigybė ir duomenų apsaugos pareigūno pareigybė, turi būti atskirtos, siekiant sumažinti neleistino ar netyčinio asmens duomenų keitimo ar netinkamo naudojimo galimybes;
6.1.3. Prieigos valdymo politika	
6.1.3.1.	Kiekvienam vaidmeniui, susijusiam su asmens duomenų tvarkymu turi būti priskirtos konkrečios prieigos kontrolės teisės, vadovaujantis „būtina žinoti“ (angl. <i>need to know</i>) principu.
6.1.3.2.	Prieigos kontrolės politika turi būti išsami ir dokumentuota. Duomenų tvarkytojas šiame dokumente nustato atitinkamas prieigos kontrolės taisykles, prieigos teises ir apribojimus pagal konkrečias naudotojų pareigas, susijusias su asmens duomenų tvarkymo procesais ir procedūromis;
6.1.3.3.	Prieigos kontrolę užtikrinančių funkcijų atskyrimas (pvz., prieigos užklausų, prieigos leidimų, pačios prieigos administravimas) turi būti aiškiai apibrėžtas ir dokumentuotas;
6.1.3.4.	Tam tikros pareigybės (funkcijos), turinčios dideles prieigos teises, turi būti aiškiai apibrėžtos ir priskirtos tik ribotam darbuotojų skaičiui;
6.1.4. Išteklių ir turto valdymas	
6.1.4.1.	Duomenų tvarkytojas turi turėti IT išteklių (naudojamų asmens duomenimis tvarkyti) registrą (techninės, programinės ir tinklo įrangos sąrašą). IT išteklių registras turi apimti bent tokią informaciją: IT išteklių tipą (pvz., tarnybinę stotį, kompiuterinę darbo vietą), vietą (fizinę ar elektroninę). IT išteklių registro tvarkymas turi būti priskirtas konkrečiam asmeniui, pvz., IT specialistui;
6.1.4.2.	IT išteklių registras turi būti reguliariai, ne rečiau kaip kartą į tris mėnesius, peržiūrimas ir, nustačius poreikį, atnaujinamas;
6.1.4.3.	Visos pareigybės, turinčios prieigą prie IT išteklių, turi būti apibrėžtos ir patvirtintos dokumentais;
6.1.5. Keitimų valdymas	
6.1.5.1.	Duomenų tvarkytojas turi užtikrinti, kad visi esminiai IT sistemų keitimai būtų stebimi ir registruojami konkretaus asmens (pvz., IT arba saugos specialisto);.
6.1.5.2.	Programinės įrangos kūrimas turi būti atliekamas specialioje aplinkoje, kuri nėra prijungta prie IT sistemų, naudojamų tvarkant asmens duomenis. Testuojant sistemas, reikia naudoti testinius duomenis. Tais atvejais, kai tai neįmanoma, turi būti nustatytos specialios testavimo metu naudojamų asmens duomenų apsaugos procedūros;
6.1.5.3.	Turi būti įdiegta išsami ir dokumentais pagrįsta IT keitimų valdymo politika. Keitimų valdymo politika turi apibrėžti: pokyčių įvedimo ir įdiegimo procedūras, pareigybes ir vartotojus, kurių teisės buvo pakeistos, pokyčių įdiegimo laiko terminus. Pokyčių valdymo politika yra reguliariai atnaujinama;

6.1.6. Duomenų tvarkytojai	
6.1.6.1.	Prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymo veiklą, duomenų valdytojai turi apibrėžti ir dokumentuoti ir suderinti formalias gaires ir procedūras, taikomas duomenų tvarkytojams (pvz., rangovams ar užsakovų paslaugų tiekėjams) dėl asmens duomenų tvarkymo. Šios gairės ir procedūros turi nustatyti tokį patį (ne žemesnį) asmens duomenų saugumo lygį, koks yra numatytas Duomenų tvarkytojo saugumo politikoje;
6.1.6.2.	Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas pranešti Duomenų valdytojui apie nustatytus asmens duomenų saugumo pažeidimus;
6.1.6.3.	Duomenų tvarkytojas turi pateikti dokumentais pagrįstus įrodymus dėl atitikties jam keliamiems reikalavimams;
6.1.6.4.	Duomenų valdytojas turi reguliariai tikrinti Duomenų tvarkytojo atitiktį nustatytų reikalavimų ir įsipareigojimų lygiui;
6.1.6.5.	Duomenų tvarkytojo darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, turi būti taikomi konkretūs dokumentais įtvirtinti informacijos konfidencialumo, neatskleidimo susitarimai;
6.1.7. Asmens duomenų saugumo pažeidimai ir saugumo incidentai	
6.1.7.1.	Turi būti nustatytas reagavimo į saugumo incidentus tvarkos planas, užtikrinantis veiksmingą incidentų, susijusių su asmens duomenų saugumu, valdymą;
6.1.7.2.	Asmens duomenų saugumo pažeidimai turi būti fiksuojami (dokumentuojami). Apie juos turi būti nedelsiant pranešama vadovybei. Turi būti nustatyta pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimus kompetentingoms institucijoms ir duomenų subjektams tvarka;
6.1.7.3.	Saugumo incidentų likvidavimo planas turi būti patvirtintas dokumentais, tarp kurių būtų galimų saugumo incidento poveikio mažinimo priemonių sąrašas ir aiškus atskirų funkcijų paskirstymas;
6.1.7.4.	Visi saugumo incidentai, įskaitant ir asmens duomenų saugumo pažeidimus, turi būti fiksuojami kartu su visa susijusia informacija apie įvykį ir vėliau atliktus incidento poveikio mažinimo veiksmus;
6.1.8. Veiklos tęstinumas	
6.1.8.1.	Duomenų tvarkytojas turi nustatyti pagrindines procedūras, kurių reikia laikytis saugumo incidento ar asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju, kad būtų užtikrintas reikiamas asmens duomenų tvarkymo IT sistemomis tęstinumas ir prieinamumas;
6.1.8.2.	Veiklos tęstinumo planas turi būti išsamiai apibūdintas ir patvirtintas dokumentais (laikantis bendros saugumo politikos). Jame turi būti pateiktas aiškus veiksmų planas ir funkcijų paskirstymas;
6.1.8.3.	Veiklos tęstinumo plane turi būti apibrėžtas garantuotos paslaugų kokybės lygis (angl. Service-level agreement (SLA), kuris nustatomas pagrindiniams veiklos procesams, kurie užtikrina asmens duomenų saugumą;
6.1.8.4.	Turi būti paskirti Duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys reikiamą atsakomybę, įgaliojimus ir kompetenciją valdyti veiklos tęstinumą saugumo incidento, asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju;
6.1.8.5.	Turi būti numatyta alternatyvi infrastruktūros priemonė Duomenų tvarkytojo darbui, atsižvelgiant į Duomenų tvarkytoją ir jam priimtą IT sistemų prastovą;
6.1.9. Personalo konfidencialumas	
6.1.9.1.	Duomenų tvarkytojas turi užtikrinti, kad visi darbuotojai suprastų savo atsakomybes ir įsipareigojimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu. Vaidmenys ir atsakomybės turi būti aiškiai išdėstyti darbuotojui prieš pradėdant vykdyti jam paskirtas funkcijas ir darbus;
6.1.9.2.	Darbuotojai, prieš pradėdami eiti savo pareigas, turi būti pasirašytinai supažindinti Duomenų tvarkytojo saugumo politika, taip pat pasirašyti atitinkamus informacijos konfidencialumo ir neatskleidimo susitarimus;
6.1.9.3.	Darbuotojai, atsakingi už aukštos rizikos asmens duomenų tvarkymo operacijas, turi laikytis konkrečių jiems taikomų konfidencialumo sąlygų (pagal jų darbo sutartį ar kitą teisės aktą);

6.1.10. Mokymai	
6.1.10.1.	Duomenų tvarkytojas turi užtikrinti, kad visi darbuotojai būtų tinkamai informuoti apie IT sistemų saugumo reikalavimus, susijusius su darbuotojų kasdieniu darbu. Darbuotojai, susiję su asmens duomenų tvarkymu, turi būti mokomi apie atitinkamus duomenų saugumo reikalavimus ir atsakomybes, rengiant reguliarius mokymus, informavimo renginius ar instruktažus. Siūlomas mokymų periodiškumas – kartą per metus;
6.1.10.2.	Duomenų tvarkytojas turi rengti struktūrines nuolatinės personalo mokymų programas, tarp kurių būtų ir speciali programa, skirta mokyti naujus darbuotojus (duomenų apsaugos tema);
6.1.10.3.	Kiekvienais metais turi būti parengtas ir įgyvendintas mokymų planas, kuriame būtų nustatyti siektini tikslai ir uždaviniai;
TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS	
6.1.11. Prieigų kontrolė ir autentifikavimas	
6.1.11.1.	Turi būti įdiegta, įgyvendinta Prieigų kontrolės sistema, kuri taikoma visiems IT sistemos naudotojams. Prieigų kontrolės sistema turi leisti kurti, patvirtinti, peržiūrėti ir panaikinti naudotojų paskyras.
6.1.11.2.	Turi būti vengiama naudoti bendras naudotojų paskyras. Vietose, kur bendra naudotojų paskyra yra būtina, turi būti užtikrinta, kad visi bendros paskyros naudotojai turi tokias pat teises ir pareigas.
6.1.11.3.	Turi būti veikiantis autentifikavimo mechanizmas, leidžiantis prieigą prie IT sistemos (paremtas Prieigų kontrolės politika). Minimalus reikalavimas naudotojui prisijungti prie IT sistemos – naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis. Slaptažodis sudaromas atsižvelgiant į tam tikrą kompleksiskumo lygį;
6.1.11.4.	Prieigų kontrolės sistema turi turėti galimybę aptikti ir neleisti naudoti slaptažodžių, kurie neatitinka tam tikro kompleksiskumo lygio;
6.1.11.5.	Vartotojo slaptažodžiai turi būti saugomi naudojant kodavimo formą;
6.1.11.6.	Turi būti nustatytos ir dokumentais patvirtintos slaptažodžių naudojimo taisyklės. Taisyklėse turi būti apibrėžtas slaptažodžio ilgis, sudėtingumas, galiojimo laikas, nesėkmingų bandymų įvesti slaptažodį skaičius;
6.1.11.7.	Turi būti naudojamas įrenginio autentifikavimas, garantuojantis, kad asmens duomenys tvarkomi tik naudojant konkrečius tinklo įrenginius (pvz., 802.1X, RADIUS ir kt.);
6.1.12. Techninių žurnalų įrašai ir stebėseną	
6.1.12.1.	Techninių žurnalų įrašai turi būti įgyvendinti kiekvienai IT sistemai, naudojamai asmens duomenims tvarkyti. Techninių žurnalų įrašuose turi būti matoma prieigų prie asmens duomenų informacija, užtikrinanti sistemų diagnostiką ir veiksmų su duomenimis atsekamumą (pvz., data, laikas, veiksmai su duomenimis). Šie įrašai turi būti saugomi ne mažiau kaip 12 mėnesių.
6.1.12.2.	Techniniai žurnalų įrašai turi turėti laiko žymas ir būti apsaugoti nuo galimo sugadinimo, suklastojimo ar neautorizuotos prieigos. IT sistemose naudojami laiko apskaitos mechanizmai turi būti sinchronizuoti pagal bendrą laiko atskaitos šaltinį.
6.1.12.3.	Visi sistemų administratorių ir operatorių veiksmai (taip pat ir jų atliekamas vartotojo teisių papildymas, panaikinimas, keitimas) turi būti registruojami;
6.1.12.4.	Turi būti neįmanoma ištrinti ar pakeisti techninių įrašų turinio. Prieiga prie įrašų taip pat turi būti registruojama, siekiant atlikti neįprastų veiksmų susekimo stebėseną;
6.1.12.5.	Stebėsenos sistema turi apdoroti techninius įrašus, ruošti sistemos būklės ataskaitas ir įspėti apie galimus pavojus;
6.1.13. Tarnybinių stočių, duomenų bazių apsauga	
6.1.13.1.	Duomenų bazės ir taikomųjų programų tarnybinės stotys turi būti sukonfigūruotos taip, kad veiklą naudodamos atskiras paskyras su paskirtomis žemiausiomis operacinės sistemos (OS) privilegijomis;
6.1.13.2.	Duomenų bazėse ir taikomųjų programų tarnybinėse stotyse turi būti tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra reikalingi darbui, atitinkančiam duomenų tvarkymo tikslus;

6.1.13.3.	Konkrečioms saugomoms byloms ar įrašams apsaugoti turėtų būti naudojamas šifravimas, įdiegiant atitinkamą programinę ar techninę įrangą;
6.1.14. Darbo vietų apsauga	
6.1.14.1.	Naudotojams negalima turėti galimybės išjungti ar apeiti, išvengti IT sistemos saugos nustatymų;
6.1.14.2.	IT sistemos turi turėti nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija privalo būti nutraukta. Sesijos laikas – ne ilgiau kaip 15 minučių;
6.1.14.3.	Antivirusinės taikomosios programos ir jų informacijos apie virusus duomenų bazės turi būti atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per parą;
6.1.14.4.	Kritiniai operacinės sistemos saugos atnaujinimai privalo būti diegiami reguliariai ir nedelsiant;
6.1.14.5.	Naudotojams negalima turėti privilegijų (teisių) diegti, šalinti, administruoti neautorizuotos programinės įrangos;
6.1.14.6.	Kritiniai operacinės sistemos saugos atnaujinimai privalo būti diegiami reguliariai ir nedelsiant;
6.1.14.7.	Turi būti uždrausta perduoti asmens duomenis iš kompiuterinių darbo vietų į išorinius saugojimo įrenginius (pvz., USB raktai, DVD, išorinius standžiuosius diskus ir kt.);
6.1.14.8.	Pageidautina, kad asmens duomenų tvarkymui naudojamos kompiuterinės darbo vietos nebūtų prijungtos prie interneto, nebent būtų imamasi saugumo priemonių, kad būtų išvengta neteisėto asmens duomenų tvarkymo, kopijavimo ir perdavimo;
6.1.15. Tinklo ir komunikacijos apsauga	
6.1.15.1.	Kai prieiga prie naudojamų IT sistemų yra vykdoma internetu, privaloma naudoti šifruotą komunikacijos kanalą, t.y. kriptografinius protokolus (pvz., TLS/SSL).
6.1.15.2.	Belaidis ryšys prie IT sistemų turi būti leidžiamas tik tam tikriems vartotojams ir procesams. Belaidžio ryšio potinklis turi būti atskirtas nuo kitų potinkių. Belaidė prieiga turi būti apsaugota patikimais šifravimo mechanizmais;
6.1.15.3.	Reikėtų vengti nuotolinės prieigos prie IT sistemų. Tais atvejais, kai ši prieiga yra išties reikalinga, ji yra galima tik Duomenų tvarkytojo paskirtam darbuotojui (pvz., sistemų administratoriui, saugumo specialistui) kontroliuojant ir stebint jos veikimą per iš anksto nustatytus įrenginius;
6.1.15.4.	Bet koks duomenų judėjimas iš, į IT sistemą turi būti stebimas ir kontroliuojamas naudojant ugniasienes ir įsibrovimo (įsilaužimo) aptikimo ir prevencijos sistemas;
6.1.15.5.	Informacinės sistemos tinklas turi būti atskirtas nuo kitų duomenų valdytojo tinkle;
6.1.15.6.	Prieiga prie IT sistemos turi būti atliekama tik iš patvirtintų įrenginių ir terminalų, naudojant tam skirtas technologijas, pvz., MAC adresų filtravimą arba tinklo prieigos kontrolę;
6.1.16. Atsarginės kopijos	
6.1.16.1.	Atsarginės kopijos ir duomenų atstatymo procedūros privalo būti apibrėžtos, dokumentuotos ir aiškiai susietos su vaidmenimis ir pareigomis;
6.1.16.2.	Atsarginių kopijų laikmenoms privalo būti užtikrintas tinkamas fizinis aplinkos, patalpų saugos lygis, priklausantis nuo saugomų duomenų;
6.1.16.3.	Atsarginių kopijų darymo procesas turi būti stebimas, siekiant užtikrinti užbaigtumą ir išsamumą;
6.1.16.4.	Pilnos atsarginės duomenų kopijos privalo būti daromos reguliariai. Rekomenduojamas atsarginių kopijų darymo dažnumas: - kasdien – pridedamoji kopija; - kas savaitę – pilna kopija;
6.1.16.5.	Atsarginės kopijos turi būti reguliariai testuojamos, siekiant užtikrinti, kad jos galėtų būti patikimai naudojamos ekstremalioje situacijoje;
6.1.16.6.	Reguliarus atsarginių kopijų kūrimas ar bent reguliarus papildantysis atsarginių kopijų kūrimas turi būti atliekamas bent kartą per parą;

6.1.16.7.	Atsarginės kopijos turi būti saugiai laikomos skirtingose vietose, kurios turi būti geografiškai nutolusios viena nuo kitos;
6.1.16.8.	Atsarginės kopijos turi būti šifruojamos ir saugiai laikomos visiškai atjungus nuo kompiuterinių tinklų;
6.1.17. Mobilieji ir nešiojamieji įrenginiai	
6.1.17.1.	Mobiliųjų ir nešiojamųjų įrenginių administravimo procedūros privalo būti nustatytos ir dokumentuotos, aiškiai aprašant tinkamą tokių įrenginių naudojimą;
6.1.17.2..	Mobilieji ir nešiojamieji įrenginiai, kuriais bus naudojamas darbu su informacinėmis sistemomis, prieš naudojimąsi turi būti užregistruoti ir autorizuoti;
6.1.17.3.	Mobilieji, nešiojamieji įrenginiai turi būti pakankamo prieigos kontrolės procedūrų lygio, kaip ir kita naudojama įranga asmens duomenims tvarkyti;
6.1.17.4.	Mobiliųjų, nešiojamųjų įrenginių valdymo funkcijos ir atsakomybės turi būti aiškiai apibrėžtos;
6.1.17.5.	Duomenų tvarkytojas turi turėti galimybę nuotoliniu būdu ištrinti asmens duomenis mobiliajame, nešiojamame įrenginyje, kurio saugumas buvo sukompromituotas (pvz., pažeistos saugumo nuostatos, prarastas patikimumas);
6.1.17.6.	Nenaudojami mobilieji, nešiojamieji įrenginiai turi būti fiziškai apsaugoti nuo vagystės;
6.1.18. Programinės įrangos sauga	
6.1.18.1.	Specifiniai saugos reikalavimai, susiję su Duomenų tvarkytojo veiklos ypatumais, turi būti apibrėžti pradinuose programinės įrangos kūrimo etapuose;
6.1.18.2.	Turi būti laikomasi duomenų saugą užtikrinančių programavimo standartų ir gerosios praktikos;
6.1.18.3.	Po programinės įrangos kūrimo, testavimo ir verifikacijos, pradedant sistemos įdiegimą ir eksploataciją, jau turi būti laikomasi pagrindinių saugos reikalavimų.
6.1.18.4.	Turi būti atliekami periodiškai infrastruktūros atsparumo skverbimuisi testavimai;
6.1.18.5.	Programinės įrangos atnaujinimai turi būti ištestuoti ir įvertinti prieš juos diegiant į darbo aplinką atitinkamomis veiklos sąlygomis;
6.1.19. Duomenų naikinimas ir šalinimas	
6.1.19.1.	Prieš pašalinant bet kokią duomenų laikmeną, turi būti sunaikinti visi joje esantys duomenys, naudojant tam skirtą programinę įrangą, kuri palaiko patikimus duomenų naikinimo algoritmus. Jei to padaryti neįmanoma (pvz., DVD laikmenos), turi būti įvykdytas fizinis duomenų laikmenos sunaikinimas be galimybės atstatyti;
6.1.19.2.	Popierinės ir nešiojamosios duomenų laikmenos (pvz., DVD laikmenos), kuriose buvo saugomi, kaupiami asmens duomenys, turi būti naikintos tam skirtais smulkintuvais arba kitomis mechaninėmis priemonėmis;
6.1.19.3.	Jei saugiams duomenų naikinimo ir šalinimo duomenų laikmenose ar popieriniuose dokumentuose darbams atlikti yra pasitelkiamos trečiosios šalies paslaugos, turi būti sudaryta atitinkama paslaugų sutartis ir atliekamas sunaikintų įrašų protokolavimas;
6.1.19.4.	Po duomenų ištrynimo reikėtų imtis papildomų priemonių, pvz., gali būti atliktas nepageidaujamos magnetinės informacijos pašalinimas (išmagnetinimas). Priklausomai nuo konkretaus atvejo, reikėtų įvertinti fizinio sunaikinimo galimybes;
6.1.19.5.	Jei saugiams įrašų naikinimo ir šalinimo duomenų laikmenose ar popieriniuose dokumentuose darbams atlikti yra pasitelkiamos trečiosios šalies paslaugos, turi būti užtikrinta, kad šis procesas vyktų duomenų valdytojo ir (ar) tvarkytojo patalpose, siekiant išvengti duomenų perdavimo trečiosioms šalims. Atskirais atvejais, kai to neįmanoma atlikti duomenų valdytojo ir (ar) tvarkytojo patalpose, sunaikinimas gali būti atliekamas kitoje fizinėje vietoje, tačiau tik stebint įgaliotam duomenų valdytojo atstovui.
6.1.20. Fizinė sauga	

6.1.20.1.	Turi būti įgyvendinta fizinė aplinkos, patalpų, kuriose yra IT sistemų infrastruktūra, apsauga nuo neautorizuotos prieigos;
6.1.20.2.	Būtina naudoti aiškiai visų darbuotojų ir Galimos grėsmės ir pavojai lankytojų identifikavimo sistemą, naudojant tinkamas priemones, pvz., visiems norintiems patekti į Duomenų tvarkytojo patalpas tapatybę patvirtinančius darbo leidimus;
6.1.20.3.	Atitinkamos saugios zonos turėtų būti apibrėžtos ir apsaugotos tinkamomis patekimo kontrolės priemonėmis. Popierinis ar elektroninis registravimo rinkmenų žurnalas turi būti saugiai laikomas, prižiūrimas ir stebimas;
6.1.20.4.	Įsilaužimo (įsibrovimo) aptikimo sistemos turi būti įdiegtos visose saugumo zonose;
6.1.20.5.	Prireikus turi būti kuriamos fizinės kliūtys, kad būtų užkirstas kelias neteisėtam fiziniam prieinamumui;
6.1.20.6.	Laisvos saugios zonos turi būti fiziškai rakinamos ir periodiškai patikrinamos;
6.1.20.7.	Tarnybinių stočių patalpoje turėtų būti įdiegta automatinė gaisro gesinimo sistema, uždara valdoma oro kondicionavimo sistema ir nepertraukiamo maitinimo šaltinis;
6.1.20.8.	Išorės subjektų personalui, įgyvendinančiam teikiamas palaikymo paslaugas, turi būti suteikta ribota prieiga prie saugių zonų.

7. NAUDOJIMASIS SUBTVARKYTOJŲ PASLAUGOMIS

- 7.1. Duomenų tvarkytojas neturi teisės (perduoti) suteikti prieigos prie asmens duomenų jokiam trečiajam asmeniui ar pasitelkti asmens duomenų subtvarkytojus be raštiško Duomenų valdytojo leidimo. Kai toks leidimas duodamas, Duomenų tvarkytojas privalo iki asmens duomenų perdavimo su atitinkamu subtvarkytoju sudaryti sutartį ir joje įtvirtinti tokius pačius asmens duomenų apsaugos reikalavimus, kaip nustatyti Duomenų tvarkytojui šioje Sutartyje.
- 7.2. Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti, kad Subtvarkytojas įsipareigotų įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones, kurios atitiktų Susitarime aprašytam Duomenų tvarkymui taikomų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
- 7.3. Duomenų tvarkytojas išlieka visiškai atsakingas Duomenų tvarkytojui už Subtvarkytojo su Duomenų apsauga susijusių prievolių vykdymą tada, jei šis nevykdytų ar netinkamai vykdytų tokias prievoles.
- 7.4. Duomenų tvarkytojas turi ne rečiau kaip kartą per metus tikrinti Subtvarkytojo atliekamo duomenų tvarkymo atitiktį teisės aktų reikalavimams ir pateikti pažymą Duomenų valdytojui, pasirašytą Duomenų tvarkytojo įmonės vadovo ir duomenų apsaugos pareigūno, nurodančią, jog Subtvarkytojo atliekamas duomenų tvarkymas atitinka teisės aktų bei Sutarties reikalavimus.
- 7.5. Duomenų valdytojas be atskiros rašytinio sutikimo nesutinka su Subtvarkytojų pasitelkimu atliekant duomenų tvarkymą.

8. DUOMENŲ APSAUGOS AUDITAS IR POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

- 8.1. Duomenų tvarkytojas, siekdamas garantuoti, kad įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones bei duomenų tvarkymas atitinka BDAR ir kitų teisės aktų reikalavimus privalo reguliariai vykdyti asmens duomenų tvarkymo auditus ir apie atlikto audito rezultatus informuoti Duomenų valdytoją.
- 8.2. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja asmens duomenų tvarkymo auditus vykdyti ne rečiau kaip kartą per metus
- 8.3. Duomenų valdytojas, norėdamas įsitikinti, kad duomenų tvarkymas atitinka BDAR ir kitų teisės aktų reikalavimus, gali kreiptis į Duomenų tvarkytoją, kuris įsipareigoja Duomenų valdytojui pateikti išsamią ataskaitą apie atliktus veiksmus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu.
- 8.4. Duomenų valdytojas gali pavesti kompetentingiems asmenims atlikti Duomenų tvarkytojo veiklos auditą. Audito metu Duomenų tvarkytojas privalo bendradarbiauti ir duomenų auditą atliekančiais asmenimis bei perduoti visą reikalingą informaciją, susijusią su Duomenų valdytojo perduotais duomenimis ir jų tvarkymu.
- 8.5. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja pateikti Duomenų valdytojui visą informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kaip vykdomos Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo prievolės duomenų apsaugos srityje, bendradarbiauti su

Duomenų valdytoju atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sudaryti tam sąlygas ir suteikti reikiamą prieigą, bendradarbiauti ir neatlygintinai laiku teikti visą reikalaujamą ir reikalingą informaciją ir dokumentus.

9. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

- 9.1. Visi duomenų subjektų prašymai ir pretenzijos, susiję su duomenų tvarkymu turi būti perduoti Duomenų valdytojui įvertinti ir apsvarstyti.
- 9.2. Duomenų tvarkytojas neturi teisės savo nuožiūra priimti sprendimų dėl duomenų subjektų kreipimosi, nepasikonsultavęs su Duomenų valdytoju arba nesilaikydamas Duomenų valdytojo nurodymų.
- 9.3. Duomenų valdytojui gavus duomenų subjekto užklausą, susijusią su Duomenų tvarkytojo tvarkomais duomenimis, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, pateikti visą reikiamą informaciją ir/ar dokumentus bei pagalbą, būtiną tam, kad Duomenų valdytojas galėtų tinkamai įgyvendinti duomenų subjektų prašymus ir pretenzijas, susijusias su duomenų tvarkymu.
- 9.4. Apie Valstybinės asmens duomenų apsaugos inspekcijos paklausimus ir (ar) prašymus, susijusius su Duomenų tvarkytojui perduotų asmens duomenų tvarkymu, Duomenų tvarkytojas turi nedelsiant pranešti Duomenų valdytojui šioje Sutartyje nurodytais kontaktais pranešimams (šios Sutarties 10 skyrius).

10. APSAUGOS REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMAS

10.1. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja:

- 10.1.1. informuoti Duomenų valdytoją apie bet kokius techninių, organizacinių ar finansinių sistemų pokyčius, kurie gali turėti poveikį Duomenų tvarkytojo galimybėms ir pasirengimui tvarkyti asmens duomenis, Pagrindinėje sutartyje bei šioje Sutartyje numatytais tikslais;
- 10.1.2. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 24 valandas nuo sužinojimo momento, informuoti Duomenų valdytoją šioje Sutartyje nurodytais kontaktais pranešimams (šios Sutarties 12 skyrius) apie visus duomenų saugos incidentus ir skubiai pašalinti problemą ir užkirsti kelią tolesnei žalai, taip pat sumažinti tokio saugos incidento padarinius bei bendradarbiauti su Duomenų valdytoju atliekant duomenų saugos pažeidimo tyrimus, teikiant informaciją ir/ar pranešimus apie duomenų saugos pažeidimus Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir duomenų subjektams;
- 10.1.3. nedelsiant informuoti Duomenų valdytoją, jei Duomenų valdytojo duomenims ir/arba duomenų laikmenoms iškyla pavojus dėl turto konfiskavimo ar arešto, nemokumo ar likvidavimo, arba kitų nenumatytų įvykių. Duomenų tvarkytojas tokiais atvejais privalo pranešti visiems atsakingiems asmenims, kad duomenų suverenumas ir nuosavybės teisė į juos priklauso išimtinai Duomenų valdytojui.

11. FORCE MAJEURE

- 11.1. Bet kuri Šalis neatsako už bet kurios iš savo prievolių nevykdymą, jei įrodo, kad toks nevykdymas buvo sąlygotas aplinkybės, kurios Šalis negalėjo kontroliuoti, ir kad nebuvo galima jos numatyti arba išvengti ar įveikti tos aplinkybės ar jos pasekmių.

12. PRANEŠIMAI

12.1. Pranešimai ir informacija pagal šią Sutartį turi būti pateikiama raštu:

12.2.1. Duomenų tvarkytojo atstovas:

12.2.2 Duomenų valdytojo atstovas:

13. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 13.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki visų sutartinių įsipareigojimų, kylančių iš šios sutarties, įvykdymo, išskyrus šiuos atvejus:
 - 13.1.1. Susitarimą vienašališkai nenurodant priežasties ir nesikreipiant į teismą galima nutraukti:
 - 13.1.1.1. Duomenų valdytojo iniciatyva įspėjus Duomenų tvarkytoją raštu prieš 30 (trisdešimt) dienų iki Susitarimo nutraukimo;

- 13.1.1.2. Duomenų tvarkytojo iniciatyva įspėjus Duomenų valdytoją raštu prieš 30 (trisdešimt) dienų iki Susitarimo nutraukimo.
- 13.1.2. Šalis turi teisę vienašališkai nutraukti Susitarimą, jei kita Šalis pažeidžia Susitarimą ir per nukentėjusios Šalies nurodytą protingą terminą pažeidimo nepanaikina. Duomenų valdytojas turi teisę nedelsdamas nutraukti Susitarimą tada, jei Duomenų tvarkytojas nesilaiko savo įsipareigojimų, nurodytų šiame susitarime.
- 13.2. Visi ginčai, kylantys iš šios sutarties sprendžiami Šalių susitarimu, o Šalims nepavykus per protingą terminą susitarti, gali būti sprendžiami teisminguose Lietuvos Respublikos teismuose pagal Lietuvos Respublikos materialinę teisę.
- 13.3. Iškilus bet kokiam prieštaravimui dėl duomenų tvarkymo tarp šios Sutarties ir Pagrindinės sutarties, šios Sutarties nuostatomis teikiama pirmenybė.
- 13.4. Ši Sutartis sudaryta – 2 (dviem) egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

(Vardas, pavardė, parašas)

(Vardas, pavardė, parašas)

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIES BENDROJI DALIS

1. SUTARTIES SĄVOKOS

Asmenys

- 1.1. **Paslaugų teikėjas** – asmuo ar asmenų grupė, nurodytas (-a) šios Sutarties SD, teikiantis (-i) Sutartyje nurodytas Paslaugas Užsakovui.
- 1.2. **Užsakovas** – Sutarties SD nurodytas juridinis asmuo, perkantis Sutarties SD nurodytas Paslaugas iš Paslaugų teikėjo.
- 1.3. **Šalis** – Užsakovas arba Paslaugų teikėjas, kiekvienas atskirai. **Šalys** – Užsakovas ir Paslaugų teikėjas abu kartu.
- 1.4. **Trečioji šalis** – bet kuris kitas fizinis arba juridinis asmuo, kuris nėra Šalis.
- 1.5. **Subteikėjas** – Paslaugų teikėjo pasiūlyme ir (ar) paraiškoje nurodytas juridinis arba fizinis asmuo, kuris pagal galiojantį tarpusavio sandorį su Paslaugų teikėju, Paslaugų teikėjo pasitelkiamas atlikti Sutartyje nurodytų Paslaugų teikimą.

Bendrosios sąvokos

- 1.6. **Pirkimas** – Užsakovo organizuotas pirkimas, siekiant sudaryti Paslaugų teikimo sutartį.
- 1.7. **Paslaugos** – Sutarties SD 1 skyriuje nurodytos Paslaugos.
- 1.8. **Paslaugų vertė** – šios Sutarties SD 2 skyriuje nurodyta suma, kuri negali būti viršyta Sutarties galiojimo laikotarpiu (išskyrus atvejus, kai numatomas Paslaugų vertės perskaičiavimas ar Sutarties keitimas) ir kurią Užsakovas moka Paslaugų teikėjui už suteiktas Paslaugas, įskaitant visas su Paslaugų teikimu susijusias išlaidas ir mokesčius.
- 1.9. **Paslaugų įkainiai** – šios Sutarties SD 2 skyriuje nurodyti įkainiai (jei nurodyti), pagal kuriuos Užsakovas moka Paslaugų teikėjui už teikiamas Paslaugas, įskaitant visas išlaidas ir mokesčius.

Dokumentai

- 1.10. **Sutartis** – ši Sutartis, susidedanti iš Sutarties BD 2.2 punkte išvardintų dokumentų.
- 1.11. **Sutarties BD** – šis dokumentas, kuris yra sudėtinė ir neatskiriama Sutarties dalis, nustatanti standartines Sutarties nuostatas bei standartines Užsakovo ir Paslaugų teikėjo teises, pareigas bei atsakomybę.
- 1.12. **Sutarties SD** – Sutarties specialioji dalis, kurioje aptariamas Sutarties objektas, Paslaugų apimtis ir kaina bei įkainiai (jei taikomi), Paslaugų suteikimo terminai, bendrųjų sąlygų išlygos bei kitos Šalių sutartos sąlygos.
- 1.13. **Techninė specifikacija** – dokumentas, kuriame nustatyti reikalavimai Paslaugoms.
- 1.14. **Pirkimo sąlygos** – Užsakovo vykdytų Pirkimo procedūrų metu pateiktų dokumentų visuma, kuriais vadovaujantis Paslaugų teikėjas pateikė pasiūlymą.
- 1.15. **Paraiška** – Užsakovui vykdytą Pirkimo procedūras, Paslaugų teikėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma, kuria reiškiamas pageidavimas dalyvauti atliekamame pirkime.
- 1.16. **Pasiūlymas** – Užsakovui vykdytą Pirkimo procedūras, Paslaugų teikėjo pateiktų dokumentų visuma Paslaugoms pagal šią Sutartį teikti.
- 1.17. **Kvietimas sudaryti Sutartį** – Paslaugų teikėjui pateiktas pranešimas, kuriuo Paslaugų teikėjas informuojamas apie pasibaigusį Sutarties sudarymo atidėjimo terminą ar (ir) Sutarties sudarymą.
- 1.18. **Teisės aktai** – reiškia Lietuvos Respublikos teisės aktus ir tarptautines sutartis, taip pat Europos Sąjungos teisės aktus ar bet kokios trečiosios šalies viešosios valdžios individualaus ar norminio pobūdžio potvarkius, kurie, nepriklausomai nuo jų teisinės galios ir (arba) jurisdikcijos, saisto bet kurią Šalį ir (arba) turi įtakos šios Sutarties vykdymui bei Užsakovo vidaus teisės aktus, su kuriais Paslaugų teikėjas buvo supažindintas.

Datos ir terminai

- 1.19. **Diena** – jei šios Sutarties dokumentai nenustato kitaip, ši sąvoka reiškia kalendorinę dieną.
- 1.20. **Darbo diena** – jei šios Sutarties dokumentai nenustato kitaip, ši sąvoka reiškia darbo dieną Lietuvos Respublikoje.
- 1.21. **Metai** – jei šios Sutarties dokumentai nenustato kitaip, ši sąvoka reiškia 365 dienų laikotarpį.

1.22. **Sutarties įsigaliojimo diena** – Sutarties pasirašymo diena arba kita Sutarties SD nurodyta sutarties įsigaliojimo data.

2. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, STRUKTŪRA IR AIŠKINIMAS

2.1. Sutartis įsigalioja Sutarties pasirašymo dieną arba kitą Sutarties SD nurodytą sutarties įsigaliojimo dieną bei galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų pagal Sutartį įvykdymo dienos arba Sutarties nutraukimo dienos.

2.2. Ši Sutartis yra vientisas ir nedalomas dokumentas, kurią sudaro toliau išvardinti dokumentai. Sutarties aiškinimo ir taikymo tikslais nustatoma tokia Sutarties dokumentų pirmenybės tvarka:

2.2.1. Sutarties SD (su priedais, jei jie pridedami). Sutarties SD priedams nustatoma tokia pirmenybės tvarka:

2.2.1.1. Techninė specifikacija (su priedais, jei jie pridedami) ir Užsakovo iki pasiūlymų pateikimo termino išsiųsti Pirkimo sąlygų paaiškinimai, patikslinimai (jei jų bus);

2.2.1.2. Paslaugų teikėjo pasiūlymas su priedais, Užsakovo prašymai paaiškinti pasiūlymą bei Paslaugų teikėjo paaiškinimai, pateikti pirkimo procedūros metu (jei jų bus).

2.2.2. Sutarties BD.

2.3. Jei Sutarties dokumentuose yra neaiškumų, neatitikimų ar prieštaravimų, taisyklės, nustatytos aukštesnės galios Sutarties dokumente, visuomet yra laikomos pakeičiančiomis žemesnės galios Sutarties dokumente nustatytas analogiškas taisykles nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

2.4. Sutartis yra sudaryta, ji turi būti aiškinama ir taikoma pagal Lietuvos Respublikos teisę.

2.5. Jei Sutarties dokumentai nenustato kitaip, Sutarties tekstas turi būti suprantamas taikant šias pagrindines aiškinimo taisykles:

2.5.1. Žodžiai, žymintys konkrečią asmens lytį, reiškia bet kurią lytį;

2.5.2. Žodžiai, žymintys vienaskaitą reiškia ir daugiskaitą, žodžiai, žymintys daugiskaitą reiškia ir vienaskaitą;

2.5.3. Žodžiai „susitarti“, „susitarė“, „susitarimas“ visuomet reiškia, kad atitinkamas susitarimas Šalių turi būti įformintas raštu;

2.5.4. „raštu“ reiškia visas šios Sutarties dokumentuose nustatytas taisykles, taip pat bet kurios Šalies sudarytus popierinius ir (arba) elektroninius dokumentus bei bet kokius Sutartyje nurodytomis komunikacijos priemonėmis kitai Šaliai pateiktus pranešimus.

2.6. Visos šioje Sutartyje vartojamos sąvokos ir terminai turi bendrinę reikšmę arba artimiausią Sutarties pobūdžiui specialiąją reikšmę, jei Sutartyje nėra nustatyta ir paaiškinta kitokia jų reikšmė.

3. ŠALIŲ PATVIRTINIMAI IR GARANTIJOS

3.1. Kiekviena iš Šalių pareiškia ir garantuoja kitai Šaliai, kad:

3.1.1. Šalis yra tinkamai įsteigta ir teisėtai veikia pagal buveinės valstybės teisės aktų reikalavimus;

3.1.2. Šalis atliko visus teisinius veiksmus, būtinus, kad Sutartis būtų tinkamai sudaryta ir galiotų;

3.1.3. sudarydama Sutartį, Šalis neviršija savo kompetencijos ir nepažeidžia ją saistančių teisės aktų, taisyklių, statutų, teismo sprendimų, įstatų, nuostatų, potvarkių, įsipareigojimų ir susitarimų;

3.1.4. Šalies atstovai, pasirašę šią Sutartį, yra Šalies tinkamai įgalioti ją pasirašyti ir Šalių ir (ar) jų atstovų asmens duomenys, būtini tinkamam Sutarties sudarymui, nelaikomi konfidencialia informacija;

3.1.5. Šaliai nėra žinoma apie jokių būsimus teisinės aplinkos pasikeitimus, kurie gali turėti įtakos Šalies įsipareigojimų pagal šią Sutartį vykdymui;

3.1.6. Sutartis yra Šaliai galiojantis, teisinis ir ją saistantis įsipareigojimas, kurio vykdymo galima pareikalauti pagal Sutarties sąlygas.

3.1.7. Sutarties įsigaliojimo dieną Šalims šios Sutarties sąlygos yra aiškos ir vykdytinos.

3.1.8. nei šios Sutarties sudarymas, nei Užsakovo ar Paslaugų teikėjo šia Sutartimi priimtų įsipareigojimų vykdymas neprieštarauja ir nepažeidžia (i) jokie teismo, arbitražo, valstybinės ar savivaldos institucijos sprendimo, įsakymo, potvarkio ar nurodymo, kuris yra taikomas Šalims; (ii) jokios sutarties ar kitokio sandorio, kurio šalimi yra atitinkama Šalis, ar (iii) jokie Šalims taikomo įstatymo ar kito teisės norminio akto nuostatų.

3.2. Paslaugų teikėjas patvirtina, kad:

3.2.1. nedalyvauja Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 5 straipsnyje nurodytuose draudžiamuose susitarimuose ir susitarimuose, pažeidžiančiuose Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymo (toliau – PJ) 29 straipsnio 1 dalyje nurodytus principus;

3.2.2. turi visus teisės aktais numatytus leidimus, licencijas, atestatus, pažymėjimus, darbuotojus, organizacines ir technines priemones, reikalingas Paslaugoms teikti;

3.2.3. į Pasiūlymo kainą įskaičiuo visas išlaidas, būtinas Paslaugų pagal šią Sutartį teikimui (įskaitant PVM sąskaitų faktūrų ar kito tipo priklausančių išrašyti sąskaitų teikimą, naudojantis elektronine paslauga „E. sąskaita“ (elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu), bei prisiima riziką dėl to, kad ne nuo Užsakovo priklausančių aplinkybių padidės su Sutarties vykdymu susijusios Paslaugų teikėjo išlaidos ir (arba) Paslaugų teikėjui Sutarties vykdymas taps sudėtingesnis;

3.2.4. yra susipažinęs arba įsipareigoja susipažinti su visais Užsakovo pateiktais vidaus teisės aktais (jei taikoma), nurodytais Sutarties SD prieduose, reikšmingais tinkamam Paslaugų teikėjo įsipareigojimų vykdymui, ir įsipareigoja tinkamai juos vykdyti;

3.2.5. prisiima visišką atsakomybę dėl savo pasitelktų Sutarties vykdymui darbuotojų ar laikinųjų darbuotojų veiksmų bei dėl Sutarties vykdymui pasitelktų darbuotojų ar laikinųjų darbuotojų veiksmų kilus žalai įsipareigoja visiškai atlyginti nuostolius;

3.2.6. pasirašydamas Sutartį Paslaugų teikėjas suteikia Užsakovui teisę iš Paslaugų teikėjo gautus Paslaugų rezultatus naudoti savo nuožiūra, perduoti tretiesiems asmenims, taip pat skelbti Paslaugų rezultato duomenis be atskiro Paslaugų teikėjo sutikimo.

3.3. Užsakovas patvirtina, kad:

3.3.1. įvykdė arba įgaliojo Perkantįjį subjektą / Perkančiąją organizaciją įvykdyti šiai Sutarčiai sudaryti būtinas pirkimų procedūras (jei taikoma);

3.3.2. priims pagal šios Sutarties nuostatas kokybiškai suteiktas Paslaugas ir už tokias Paslaugas atsiskaitys Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais, jei Paslaugų teikėjas pateiks PVM sąskaitą faktūrą ar kito tipo priklausantį išrašyti dokumentą, atitinkantį PVM sąskaitos faktūros turinį ir tikslą, per „E. sąskaita“ sistemą.

3.4. Jei paaiškėja, kad šioje Sutartyje nurodyti Šalių patvirtinimai (-as) ir (ar) pareiškimai (-as) yra melagingas (-i) ir (ar) klaidingas (-i), tai Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai dėl tokio (-ių) melagingo (-ų) ir (ar) klaidingo (-ų) patvirtinimo (-ų) ir (ar) pareiškimo (-ų) patirtus nuostolius.

3.5. Tiek ši Sutarties BD, tiek Sutarties SD yra sudaryta, remiantis PĮ ir kitų teisės aktų nuostatomis. Esant situacijai, kuomet Sutarties BD ir (ar) Sutarties SD neatitinka PĮ išdėstytų reikalavimų, taikomos PĮ normos. Šalis konstatuoja ir patvirtina, jog šios Sutarties nuostatos Pirkimo sąlygų nuostatomis neprieštarauja.

4. SUTARTIES DALYKAS

4.1. Šios Sutarties dalykas yra Paslaugos, nurodytos Sutarties SD 1 skyriuje ir aprašytos Techninėje specifikacijoje (jei pridedama).

4.2. Pagal šią Sutartį Paslaugos teikiamos išskirtinai Užsakovo naudai ir jo interesais.

5. PASLAUGŲ APIMTIS IR KAINA

5.1. Sutarties SD 2 skyriuje apibrėžiama Užsakovui teikiamų Paslaugų apimtis.

5.2. Sutarties galiojimo laikotarpiu Užsakovas gali atsisakyti dalies Paslaugų ar sumažinti Paslaugų apimtį dėl ne nuo Sutarties Šalių atsiradusių aplinkybių arba aplinkybių, kurios tampa žinomos po Sutarties sudarymo, kurių atsiradimo Pirkimo procedūrų vykdymo metu, Pasiūlymų ar Paraiškų pateikimo ir Sutarties sudarymo metu Šalis negalėjo protingai numatyti (esant aiškiai įrodomiems netikslumams ar klaidoms, dėl kurių nebereikia teikti Paslaugų ar tam tikros Paslaugos tampa nebereikalingos). Toks keitimas yra galimas, jeigu neprieštarauja PĮ 97 straipsnio nuostatomis.

5.3. Paslaugų vertė ir informacija apie kainodaros būdą pateikiama Sutarties SD 2 skyriuje.

5.4. Paslaugų teikėjas į Paslaugų kainą yra įskaičiavęs visas su Paslaugų teikimu susijusias išlaidas, visus mokesčius, įskaitant PVM bei PVM sąskaitos faktūros teikimo mokestį per „E. sąskaita“ sistemą, įskaitant, tačiau ne tik:

5.4.1. išlaidas, susijusias su Sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymu;

5.4.2. apsirūpinimo įrankiais, reikalingais Paslaugoms teikti, išlaidas (jei taikoma);

5.4.3. visas su dokumentų, numatytų Techninėje specifikacijoje, rengimu, derinimu ir pateikimu susijusias išlaidas;

5.4.4. įsisteigimo Lietuvos Respublikoje išlaidas, įskaitant įsiregistravimą Lietuvos Respublikos mokesčių mokėtoju (jei tai reikalinga Paslaugų teikimui užtikrinti), arba su laisvo prekių (teikiamų kartu su Paslaugomis) ir (ar) paslaugų judėjimo teisės įgyvendinimu susijusias išlaidas (teisės pripažinimo dokumentų, patvirtinimų gavimo iš kompetentingų Lietuvos Respublikos institucijų ir (arba) profesinių bendrijų išlaidas ir kita);

5.4.5. šios Sutarties sudarymo ir vykdymo išlaidas, įskaitant išlaidas, susijusias su priverstiniu Sutarties vykdymu;

5.4.6. visas tiesiogines ir netiesiogines išlaidas, susijusias su Paslaugų teikimu, bei bet kokių darbų, reikalingų Paslaugoms teikti, kuriuos Paslaugų teikėjas, būdamas tos srities specialistu, turėjo ir galėjo

numatyti, jei būtų buvęs pakankamai rūpestingas ir tinkamai atsižvelgęs į aplinkybę, kad Užsakovas siekia, jog Paslaugų teikėjas Paslaugas teiktų, kartu atlikdamas ir susijusius darbus, kaina;

5.4.7. kitas su Paslaugų teikimu susijusias išlaidas.

5.5. PVM bus apskaičiuojamas ir sumokamas prievolės apskaičiuoti PVM atsiradimo metu galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

5.6. Už Paslaugas, kurias Paslaugų teikėjas suteikia be Užsakovo rašytinio sutikimo, Užsakovas Paslaugų teikėjui neapmoka.

5.7. Visi mokėjimai ir atsiskaitymai pagal Sutartį vykdomi Lietuvos Respublikos nacionaline valiuta – eurai (jei Sutarties SD nenurodyta kitaip).

6. PASLAUGŲ KOKYBĖ

6.1. Suteikiamoms Paslaugoms ir Paslaugų kokybei keliami reikalavimai apibrėžiami Sutarties SD 3 skyriuje ir Techninėje specifikacijoje. Suteikiamų Paslaugų kokybė atitinka teisės aktų keliamus reikalavimus bei įprastai tokios rūšies Paslaugoms keliamus reikalavimus.

6.2. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad lygiavertė jo ir (arba) jo personalo kvalifikacija būtų užtikrinama visą Sutarties galiojimo laikotarpį.

6.3. Paslaugų teikėjas, Užsakovui pareikalavus, per Užsakovo nustatytą terminą privalo pateikti Užsakovui pakankamus įrodymus, jog jis turi visus pagal teisės aktų reikalavimus būtinus Paslaugų teikimui Lietuvos Respublikoje leidimus, atestatus, licencijas ir (arba) kitus teisės aktų nustatytus dokumentus.

6.4. Paslaugų teikėjas garantuoja, jog Paslaugų rezultato perdavimo–priėmimo akto (-ų) pasirašymo metu Paslaugos atitiks Sutartyje nustatytus reikalavimus, jos bus suteiktos kokybiškai, be klaidų, kurios panaikintų ar sumažintų Paslaugų vertę ar jų rezultato tinkamumą įprastam naudojimui.

6.5. Jei Paslaugų rezultato trūkumai pastebimi po Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo, bet ne vėliau kaip per Sutarties SD 3 skyriuje nustatytą terminą, Užsakovas raštu informuoja apie tai Paslaugų teikėją.

6.6. Paslaugų teikėjas per Sutarties SD 3 skyriuje nustatytą terminą nuo Užsakovo pranešimo apie trūkumų nustatymą išsiuntimo dienos privalo savo jėgomis ir lėšomis pašalinti trūkumus, kurie atsirado ne dėl Užsakovo kaltės / ne dėl trečiųjų asmenų kaltės (išskyrus Užsakovo samdomus subteikėjus) / ne dėl *force majeure* aplinkybių.

6.7. Paslaugų teikėjui per Sutarties SD 3 skyriuje nustatytą terminą nepašalinus nustatytų Paslaugų kokybės trūkumų, Paslaugų teikėjas, Užsakovui pareikalavus, moka Užsakovui Sutarties SD 3 skyriuje nustatyto dydžio netesybas (delspinigius ir (ar) baudą) bei atlygina Užsakovo dėl to patirtus tiesioginius nuostolius tiek, kiek jų nepadengia netesybos. Užsakovui pareiškus reikalavimą atlyginti patirtus nuostolius, netesybos įskaitomos į nuostolių atlyginimą.

6.8. Paslaugų teikėjas yra atsakingas už visus Paslaugų rezultato trūkumus nepriklausomai nuo to, ar jie buvo nurodyti suteiktų Paslaugų perdavimo–priėmimo akte, ar ne (t. y. tiek už akivaizdžius, tiek už paslėptus trūkumus).

6.9. Paslaugų teikėjui per Sutarties SD 3 skyriuje nustatytą terminą nepašalinus nustatytų Paslaugų trūkumų, Užsakovas turi teisę pašalinti trūkumus savo jėgomis arba pasitelkdamas trečiuosius asmenis, o Paslaugų teikėjas tokiu atveju apmoka Užsakovo patirtas trūkumų šalinimo išlaidas bei, Užsakovui pareikalavus, sumoka Užsakovui 20 (dvidešimt) procentų Paslaugų, kurioms nustatyti trūkumai, vertės dydžio baudą.

6.10. Jei dėl Paslaugų teikėjo netinkamai suteiktų Paslaugų sugadinamas Užsakovo turimas turtas, neigiamai paveikiamos Užsakovo sistemos, įrenginiai, statiniai ar pablogėja jų veikimas, Paslaugų teikėjas atlygina Užsakovo išlaidas, susijusias su atsiradusių neigiamų pasekmių šalinimu, ir dėl to Užsakovo patirtus tiesioginius ir netiesioginius nuostolius. Užsakovo neginčijami ir papildomai nebeįrodinėtini bei šia Sutartimi Šalių pripažinti netiesioginiai nuostoliai, kuriuos Paslaugų teikėjas privalo atlyginti Užsakovui ne vėliau kaip per Užsakovo nurodytą terminą, pervedami į Užsakovo banko sąskaitą, nurodytą Sutarties SD skyriuje „Sutarties Šalys“.

6.11. Jeigu Paslaugos buvo teikiamos naudojant Paslaugų teikėjo pateikiamas perkamas medžiagas, už tokių medžiagų kokybę Paslaugų teikėjas atsako kaip pardavėjas pagal pirkimo–pardavimo sutartį.

6.12. Jei pagal Sutartį ir jos priedus nėra galimybės nustatyti neįvykdytų ir (ar) netinkamai įvykdytų sutartinių įsipareigojimų ar jų dalies kainos, arba Sutarties dalykas yra nedalomas, tai yra dalyko dalis ar įvykdytų įsipareigojimų dalis negali atlikti Užsakovui reikalingų funkcijų, delspinigiai skaičiuojami nuo pradinės Sutarties vertės.

6.13. Paslaugų teikėjas, teikdamas Paslaugas, užtikrina saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos bei kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų, taikomų teikiant Paslaugas, laikymąsi (jei taikoma).

7. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7.1. Užsakovas įsipareigoja:

- 7.1.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;
- 7.1.2. Sutarties vykdymo metu bendradarbiauti su Paslaugų teikėju, teikiant Sutarties vykdymui pagrįstai reikalingą Užsakovo turimą informaciją, kurios pateikimo būtinybė iškilo Sutarties vykdymo metu;
- 7.1.3. Paslaugų teikėjui tinkamai įvykdžius sutartinius įsipareigojimus, priimti suteiktas Paslaugas;
- 7.1.4. Paslaugų teikėjui tinkamai įvykdžius sutartinius įsipareigojimus, sumokėti Paslaugų teikėjui už Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais tinkamai suteiktas Paslaugas pagal Sutarties SD 2 skyriuje nustatytą kainą ir (ar) įkainius (jei nurodyti), jei PVM sąskaita faktūra pateikta naudojantis elektronine paslauga „E. sąskaita“;
- 7.1.5. Sutarties vykdymo metu sudaryti Paslaugų teikėjui galimybę patekti į Užsakovo teritoriją, jei tai yra būtina siekiant užtikrinti Paslaugų teikimą;
- 7.1.6. suteikti reikiamus įgaliojimus Paslaugų teikėjui veikti Užsakovo vardu (jei tokie įgaliojimai yra reikalingi);
- 7.1.7. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

7.2. **Užsakovas turi teisę** be atskiro pranešimo atlikti bet kokius patikrinimus, kurie Užsakovui atrodo reikalingi, kilus įtarimui, kad Paslaugų teikėjas nesugebės laiku suteikti Paslaugų ar Paslaugos teikiamos nekokybiškai, neprofesionaliai, pažeidžiant reikalavimus.

7.3. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

- 7.3.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;
- 7.3.2. Sutartyje nustatytu laiku (jei Sutartyje nurodomi Paslaugų suteikimo etapai – atskiruose etapuose nustatytu laiku) suteikti Paslaugas, perduoti Užsakovui Sutartyje nurodytą Paslaugų rezultatą ir ištaisyti nustatytus trūkumus per Užsakovo nustatytą terminą;
- 7.3.3. suteikti Paslaugas profesionaliai, kokybiškai, kaip numatyta Sutartyje ir laiku, per Sutarties SD 5 skyriuje nustatytą Paslaugų suteikimo terminą;
- 7.3.4. atlyginti visus Užsakovo nuostolius, atsiradusius dėl netinkamos kokybės Paslaugų suteikimo, susijusių su defektų šalinimu ir (ar) termino praleidimu;
- 7.3.5. prisiimti kartu su Paslaugomis tiekiamų prekių žuvimo ar sugedimo riziką iki Paslaugų rezultato perdavimo–priėmimo akto pasirašymo momento;
- 7.3.6. pateikti visus dokumentus, numatytus Techninėje specifikacijoje ir Sutarties SD, bei konsultuoti Užsakovą kitais, su Paslaugų teikėjo sutartiniais įsipareigojimais susijusiais, klausimais;
- 7.3.7. užtikrinti, kad Paslaugas Užsakovui teiktų asmenys, turintys Paslaugų teikimui reikalingą kvalifikaciją ir patirtį, atitinkančią šių Sutarties SD 3 skyriuje išdėstytus reikalavimus (jei taikoma);
- 7.3.8. nedelsiant raštu informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Paslaugų teikėjui suteikti Paslaugas Sutartyje nustatytais terminais bei tvarka;
- 7.3.9. (jei taikoma) prieš pradėdamas teikti Paslaugas, pasirašyti Susitarimą darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos klausimais, susipažinti su Užsakovo pateiktomis vidaus tvarkomis ir, teikiant Paslaugas, laikytis saugos darbe, sveikatos, civilinės saugos, technologinių, aplinkos apsaugos (žemės, oro, vandens, gruntinių vandenų ir kt.), sanitarijos, gaisrinės saugos, techninių ir kitų reikalavimų bei susijusių Užsakovo nurodymų, nepažeisti trečiųjų asmenų interesų ir užtikrinti, kad šiame papunktyje nurodytų reikalavimų laikytųsi Užsakovo bei Paslaugoms teikti Paslaugų teikėjo pasitelktų trečiųjų asmenų (subteikėjų) darbuotojai. Už šiame punkte nurodytų reikalavimų nesilaikymo kilusias pasekmes visais atvejais atsako Paslaugų teikėjas;
- 7.3.10. atsiųsti nustatytos formos prašymus dėl Paslaugų teikėjo (Subteikėjo) darbuotojų ir transporto leidimų pateikti į Užsakovo teritoriją bei nustatytos formos atsakingų asmenų, kurie teiks Paslaugas, sąrašą, su kvalifikacinių pažymėjimų numeriais bei jų galiojimo terminais;
- 7.3.11. atsižvelgti į Sutarties vykdymo metu Užsakovo pateiktas pastabas, papildomą informaciją, jei jos bus teikiamos;
- 7.3.12. užtikrinti, kad iki galutinio Paslaugų rezultato perdavimo Užsakovui, iš Paslaugų suteikimo vietos būtų pašalinta visa Paslaugų teikėjui priklausanti ir Paslaugoms suteikti naudota įranga, likusios atliekos, nepanaudotos medžiagos, o Paslaugų teikimo vieta būtų tvarkinga ir išvalyta (jei Paslaugos teikiamos Užsakovo teritorijoje);
- 7.3.13. savo sąskaita apsaugoti Užsakovą nuo bet kokių pretenzijų, nuostolių, atsirandančių dėl Paslaugų teikėjo veiksmų ar aplaidumo vykdant Sutartį bei atlyginti dėl savo kaltų veiksmų padarytą žalą tretiesiems asmenims bei jų patirtus nuostolius, tame tarpe dėl bet kokių teisės aktų pažeidimo, neteisėto patentų, prekių ženklų, kitų intelektualinės nuosavybės objektų panaudojimo ar bet kokių asmenų teisių pažeidimo;

7.3.14. užtikrinti iš Užsakovo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir apsaugą. Pasibaigus Paslaugų suteikimo terminui, Užsakovui paprašius raštu, grąžinti visus iš Užsakovo gautus, Sutarčiai vykdyti reikalingus dokumentus;

7.3.15. laikytis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso bei kitų su Paslaugų teikėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymu susijusių Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nuostatų ir užtikrinti, kad Paslaugų teikėjas specialistai, darbuotojai bei atstovai jų laikytųsi. Paslaugų teikėjas garantuoja Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims nuostolių atlyginimą, jei Paslaugų teikėjas ar jo specialistai, darbuotojai, atstovai nesilaikytų Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų reikalavimų ir dėl to Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims būtų pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai;

7.4. Paslaugų teikėjas patvirtina, kad Paslaugas suteiks darbuotojai, turintys tinkamą Paslaugoms teikti kvalifikaciją, t. y. turintys valstybės institucijų išduotus dokumentus, suteikiančius teisę teikti Paslaugas pagal išduotus sertifikatus, patvirtinančius, kad darbuotojai yra apmokyti dirbti su Paslaugų teikimui naudojama gamintojo įranga (jei taikoma).

7.5. Sutarties vykdymui Paslaugų teikėjas neturi teisės sudaryti darbo, paslaugų teikimo ar kitokių sutarčių su Užsakovo darbuotojais, taip pat bet kokiais kitais pagrindais pasitelkti Užsakovo darbuotojų Sutarties vykdymui, jei tai nėra raštu suderinta su Užsakovu. Šio punkto pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu ir Užsakovas turi teisę Sutartyje nustatyta tvarka vienašališkai nutraukti šią Sutartį prieš terminą.

7.6. Užsakovas gali teikti pastabas, susijusias su Paslaugų teikėjo teikiamomis Paslaugomis ir jų kokybe, į kurias Paslaugų teikėjas privalo atsižvelgti.

7.7. Užsakovo atsakingi asmenys ir (ar) kiti asmenys turi teisę sustabdyti Paslaugų teikimą, jeigu nustato Sutarties BD 7.8 punkte nurodytus pažeidimus (jei Paslaugos teikiamos Užsakovo teritorijoje).

7.8. Paslaugų teikimas gali būti stabdomas šiais atvejais, esant bent vienai iš šių aplinkybių (aplinkybėms, kurios taikomos šios Sutarties vykdymo metu):

7.8.1. Paslaugas teikia Paslaugų teikėjo darbuotojai, neturintys leidimo dirbti Užsakovo įrenginiuose;

7.8.2. Paslaugų teikėjo darbuotojai dirba Užsakovo įrenginiuose nepasirašius Susitarimo darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos klausimais;

7.8.3. Paslaugų teikėjo darbuotojai neturi būtinos kvalifikacijos, reikalingos Sutartyje numatytoms Paslaugoms teikti;

7.8.4. darbo vietoje nėra Paslaugų teikėjo paskirtų atsakingų asmenų už darbuotojų saugą;

7.8.5. Paslaugos veikiančiuose elektros įrenginiuose teikiamos negavus leidimo iš Užsakovo;

7.8.6. neįvykdytos techninės priemonės arba jų nepakanka darbuotojų saugai užtikrinti;

7.8.7. Paslaugų teikėjo darbuotojai neturi asmeninių apsaugos priemonių, apsaugos nuo elektros priemonių, neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės reikalingos Sutartyje numatytoms Paslaugoms saugiai suteikti;

7.8.8. Paslaugų teikėjo darbuotojas, esantis Užsakovo objektuose, yra neblaivus, t. y. etilo alkoholio koncentracija jo kraujyje viršija 0,00 promilės, apsvaigęs nuo narkotinių ar kitokių psichotropinių medžiagų;

7.8.9. dėl kitų darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų pažeidimų, jeigu jie kelia grėsmę žmonių sveikatai ir gyvybei;

7.8.10. teikiamų Paslaugų kokybė neatitinka Sutartyje nustatytų reikalavimų.

7.9. Sustabdžius Paslaugų teikimą dėl Sutarties BD 7.8 punkte nurodytų pažeidimų, terminai, numatyti Sutarties SD 5 skyriuje, jokiais atvejais negali būti pratęsti. Paslaugų teikimas gali būti sustabdytas ne ilgesniam laikui, negu tęsiasi minėti Paslaugų teikėjo pažeidimai. Apie Paslaugų teikimo sustabdymą Paslaugų teikėjas yra informuojamas raštu.

7.10. Sustabdžius Paslaugų teikimą dėl Sutarties BD 7.8 punkte nurodytų pažeidimų, apie tai informuojamas Paslaugų teikėjo atsakingas asmuo ir (ar) vadovas, kuris nedelsiant turi atvykti į objektą. Paslaugų teikėjui surašomas įpareigojimas pašalinti nustatytus pažeidimus.

7.11. Pašalinus pažeidimus, Paslaugų teikėjas raštu (faksu ar elektroniniu paštu) informuoja Užsakovo darbuotoją, parašiusį įpareigojimą.

7.12. Nustačius Sutarties BD 7.8 punkte nurodytų reikalavimų pažeidimą, Paslaugų teikėjas Užsakovui moka 300 EUR (trijų šimtų eurų) dydžio baudą už kiekvieną nustatytą atvejį, kai buvo sustabdytas Paslaugų teikimas. Tuo atveju, jei buvo nustatytas Sutarties BD 7.8.8 punkte nurodytas pažeidimas – Paslaugų teikėjas Užsakovui moka 3 000 EUR (trijų tūkstančių eurų) dydžio baudą už kiekvieną Užsakovo teritorijoje nustatytą neblaivaus / apsvaigusio darbuotojo sulaikymo atvejį. Neblaivus / apsvaigęs Paslaugų teikėjo darbuotojas nedelsiant turi būti nušalinamas nuo darbo ir išvedamas iš Užsakovo teritorijos.

7.13. Pasirašydamas šią Sutartį Paslaugų teikėjas patvirtina, kad susipažino su Užsakovo patvirtintomis tvarkomis, nurodytomis Sutarties SD prieduose ir (ar) Techninėje specifikacijoje. Su minėtomis tvarkomis Paslaugų teikėjas privalo supažindinti ir Subteikėjus.

7.14. Jei Paslaugų teikėjas (Subteikėjas) pirmą kartą pažeidžia Užsakovo nustatytą (-as) vidaus tvarką (-as), su kuria (-iomis) buvo supažindintas pagal Sutarties BD 7.3.9 ir 7.13 punktus, Užsakovas jį raštiškai įspėja. Jei Paslaugų teikėjas nepašalina trūkumų ar pakartotinai nesilaiko Užsakovo nustatytos (-ų) vidaus tvarkos (-ų), Užsakovas turi teisę skirti Paslaugų teikėjui 100 EUR (vieno šimto eurų) dydžio baudą už kiekvieną tokį pažeidimą.

7.15. Paslaugų teikėjas patvirtina, kad Užsakovui ar jo paskirtam asmeniui teikiant bet kokias Paslaugas, susijusias su Paslaugų rezultatu, nėra reikalingi jokie Paslaugų teikėjo ar bet kurio kito asmens papildomi sutikimai, leidimai ir kiti dokumentai.

7.16. Kiti Užsakovo ir Paslaugų teikėjo įsipareigojimai, teisės ir pareigos, apibrėžiami galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Sutarties SD ir (ar) jos prieduose (jei apibrėžiami).

7.17. Paslaugų teikėjas turi teisę:

7.17.1. gauti visą Sutartyje nurodyto dydžio užmokestį už laiku, tinkamai ir kokybiškai Užsakovui suteiktas Paslaugas;

7.17.2. prašyti, kad Užsakovas pateiktų su tinkamu Sutarties vykdymu susijusią informaciją ar dokumentus, kurių pateikimo būtinybė atsirado Sutarties vykdymo metu;

7.17.3. reikalauti, kad Užsakovas priimtų teikiamas Paslaugas, atitinkančias Pirkimo dokumentų, Sutarties ir Paslaugų teikimui taikomų teisės aktų reikalavimus bei pasirašytų priėmimo–perdavimo aktą;

7.6.4. reikalauti, kad Užsakovas tinkamai ir laiku vykdytų kitus sutartinius įsipareigojimus.

8. PASLAUGŲ TEIKĖJO TEISĖ PASITELKTI TREČIUOSIUS ASMENIS (SUBTEIKIMAS), JUNGtinė VEIKLA

8.1. Bet kokie fiziniai ar juridiniai asmenys, kuriuos Paslaugų teikėjas pasitelkia šios Sutarties vykdymui, neatsižvelgiant į tai, kokie teisiniai ryšiai sieja šiuos asmenis su Paslaugų teikėju, yra laikomi asmenimis, veikiančiais Paslaugų teikėjo vardu. Šių asmenų veiksmai vykdam Sutartį Paslaugų teikėjui sukelia tokias pačias pasekmes, kaip jo paties veiksmai.

8.2. Paslaugų teikėjas Sutarčiai vykdyti turi teisę pasitelkti tik tuos Subteikėjus, kurie numatyti Paslaugų teikėjo Pasiūlyme (ar Paraiškoje) ir Sutarties SD 4 skyriuje. Paslaugų teikėjas neturi teisės pasitelkti Subteikėjų, jei savo Pasiūlyme (ar Paraiškoje) nenurodė, kad ketina tai padaryti. Jeigu Paslaugų teikėjas šioje Sutartyje numatytoms Paslaugoms suteikti nori samdyti kitą, nei nurodyta Pasiūlyme (ar Paraiškoje), Subteikėją, jis privalo prieš tai Užsakovui įrodyti jų patikimumą ir gebėjimą vykdyti paskirtas funkcijas, gauti raštišką Užsakovo sutikimą dėl pasirinkto Subteikėjo bei pateikti Subteikėjo dokumentus, pagrindžiančius atitikimą Pirkimo sąlygose nustatytiems reikalavimams (jei Subteikėjams buvo taikomi kvalifikaciniai reikalavimai). Už Subteikėjo suteikiamų Paslaugų kokybę Užsakovui atsako Paslaugų teikėjas. Paslaugų teikėjas visada bus atsakingas už Sutarties vykdymą, įskaitant Paslaugų teikėjams perduodamos vykdyti Sutarties dalies kokybę ir padarytą žalą. Šalims įvykdžius visas šiame punkte nurodytas sąlygas, pasirašomas atskiras susitarimas dėl Sutarties pakeitimo.

8.3. Užsakovas turi teisę patikrinti ir (ar) prašyti pateikti Subteikėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinančius dokumentus bei reikalauti pakeisti reikalavimų neatitinkantį Subteikėją reikalavimus atitinkančiu Subteikėju PJ 96 straipsnio nustatyta tvarka.

8.4. Subteikimas nesukuria sutartinių santykių tarp Užsakovo ir Subteikėjo. Paslaugų teikėjas atsako už savo Subteikėjų veiksmus ar neveikimą. Užsakovo sutikimas, kad sutartiniams įsipareigojimams vykdyti būtų pasitelkiamas Subteikėjas, neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo jokių jo įsipareigojimų pagal Sutartį.

8.5. Jei Paslaugų teikėjas pakeičia esamą arba pasitelkia (pasamdo, įdarbina, leidžia teikti Paslaugas pagal Sutartį ar kita) naują Subteikėją, negavęs Užsakovo raštiško sutikimo, vadovaujantis Sutarties BD 8.2 punktu, arba Paslaugas pagal Sutartį teikia Subteikėjai, kurių kvalifikacija neatitinka teisės aktuose nustatytų tokio pobūdžio Paslaugoms keliamų kvalifikacijos reikalavimų, Paslaugų teikėjas, Užsakovui pareikalavus, privalo sumokėti 5 (penkių) procentų nuo pradinės Sutarties vertės dydžio baudą ir šie Subteikėjai toliau negali teikti Paslaugų.

8.6. Atsiradus poreikiui keisti Jungtinės veiklos sutartyje nurodytus partnerius kitais (jeigu Paslaugos teikiamos pagal Jungtinės veiklos sutartį), Jungtinės veiklos partneriai privalo įvykdyti visas žemiau nurodytas sąlygas:

8.6.1. Užsakovas gaus šiuos dokumentus:

8.6.1.1. pasiliekančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) prašymą dėl Jungtinės veiklos partnerio(-ių) keitimo;

8.6.1.2. pasitraukiančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) prašymą pasitraukti iš Jungtinės veiklos sutarties partnerių ir perduoti visus įsipareigojimus pagal Jungtinės veiklos sutartį naujam(-iems) / pasiliekančiam (-iams) Jungtinės veiklos partneriui(-iams);

8.6.1.3. naujojo(-ųjų) / pasiliekančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) raštišką sutikimą(-us) pakeisti pasitraukiantį(-čius) Jungtinės veiklos partnerį (-ius) bei prisiimti visus pasitraukiančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) įsipareigojimus pagal Jungtinės veiklos sutartį bei naujojo(-ųjų) / pasiliekančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) kvalifikaciją pagrindžiantys dokumentai (jei taikoma);

8.6.2. Paslaugų teikėjas įrodys Užsakovui naujojo(-ų) / pasiliekančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) patikimumą ir gebėjimą vykdyti paskirtas funkcijas;

8.6.3. Paslaugų teikėjas gaus Užsakovo rašytinį sutikimą keisti Jungtinės veiklos partnerius.

8.6.4. Paslaugų teikėjas pateiks Užsakovui naujos Jungtinės veiklos sutarties kopiją, kurioje pasiliekančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) įsipareigojimais išliks tokie patys kaip ir ankstesnėje Jungtinės veiklos sutartyje, o naujasis(-ieji) / pasiliekančias(-ys) Jungtinės veiklos partneris(-iai) perims visus pasitraukiančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) įsipareigojimus pagal ankstesnę Jungtinės veiklos sutartį.

8.7. Užsakovui patvirtinus Jungtinės veiklos partnerio keitimą, pasirašomas atskiras susitarimas dėl Sutarties pakeitimo.

8.8. Paslaugų teikėjas neturi teisės pasitelkti šios Sutarties vykdymui Užsakovo auditorių, patarėjų, konsultantų, atstovų, brokerių ar kitų nepriklausomų specialistų, kuriems dėl to kiltų interesų konfliktas, būtų pažeistos tokių specialistų profesinės etikos normos arba gerosios verslo praktikos standartai.

8.9. Tuo atveju, kai Pirkimo dokumentuose numatyta tiesioginio Užsakovo atsiskaitymo su Subteikėjais galimybė, Subteikėjui raštu išreiškus norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe ir Paslaugų teikėjui sutikus, tarp Užsakovo, Paslaugų teikėjo bei Subteikėjo, laikantis PJ nuostatų, sudaroma trišalė sutartis. Trišalės sutarties projektą parengia Užsakovas per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Subteikėjo prašymo ir Paslaugų teikėjo sutikimo gavimo dienos.

8.10. Šio skyriaus nuostatų nesilaikymas yra laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

9. PASLAUGŲ SUTEIKIMO TERMINAI, PASLAUGŲ REZULTATO PERDAVIMO – PRIĖMIMO TVARKA

9.1. Paslaugų suteikimo terminai nurodyti Sutarties SD 5 skyriuje. Jeigu Sutarties SD numatyta, kad Paslaugos gali būti teikiamos etapais, nurodytais grafike, šis grafikas pridedamas Sutarties atskiru priedu, kuris yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

9.2. Paslaugų teikėjas, tinkamai suteikęs visas Paslaugas, arba, jei Sutartyje numatytas Paslaugų teikimas dalimis, suteikęs Sutartyje numatytą Paslaugų dalį, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas apie tai informuoja Užsakovą raštu, kuris ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Paslaugų teikėjo raštiško pranešimo apie visų Paslaugų ar Paslaugų etapo užbaigimą gavimo dienos organizuoja suteiktų Paslaugų įvertinimą.

9.3. Jei Paslaugų kokybė atitinka Sutartyje nustatytus reikalavimus, Užsakovas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo suteiktų Paslaugų įvertinimo turi pasirašyti Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą (Paslaugų etapo ar visų Paslaugų). Suteiktos Paslaugos priimanos ir priėmimo dokumentai įforminami pagal teisės aktų nustatytą tvarką bei reikalavimus.

9.4. Jeigu Paslaugų (Paslaugų etapo ar visų Paslaugų) ir (ar) Paslaugų rezultato perdavimo – priėmimo metu nustatoma, kad Paslaugos (Paslaugų etapas ar visos Paslaugos) suteiktos netinkamai ir Paslaugų rezultatas neatitinka Sutartyje nustatytų reikalavimų, Užsakovas turi teisę atsakyti pasirašyti Paslaugų rezultato perdavimo–priėmimo aktą, raštu nuroydamas priimto sprendimo motyvus (jei įmanoma, nuroydamas ir priemones, kurių Paslaugų teikėjas privalo imtis, kad Paslaugų kokybė atitiktų Sutarties reikalavimus ir Paslaugų perdavimo priėmimo aktas būtų pasirašytas), o Paslaugų teikėjas privalo per Sutartyje nustatytą terminą nuo Užsakovo pranešimo apie trūkumų nustatymą išsiuntimo dienos savo jėgomis ir lėšomis pašalinti trūkumus.

9.5. Jei Sutartyje numatytas Paslaugų suteikimas ir (ar) kitų Paslaugų teikėjo įsipareigojimų vykdymas dalimis, Užsakovas pasirašo Paslaugų etapo priėmimo–perdavimo aktą ir Paslaugų teikėjas išrašo PVM sąskaitą faktūrą ar kito tipo priklausantį išrašyti dokumentą po kiekvieno Paslaugų etapo atlikimo ir priėmimo ir (ar) dalies kitų Paslaugų teikėjo sutartinių įsipareigojimų įvykdymo. Tiek Paslaugų etapo priėmimo–perdavimo aktas, tiek galutinis Paslaugų priėmimo–perdavimo aktas turi būti surašyti dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, kuriuos pasirašo abiejų Šalių įgalioti asmenys. Nuosavybės teisė į suteiktas Paslaugas Užsakovui pereina nuo Paslaugų perdavimo–priėmimo akto (Paslaugų etapo ar visų Paslaugų) pasirašymo dienos.

9.6. Jei Sutartyje nėra numatyti etapai, bus pasirašomas tik vienas Paslaugų priėmimo–perdavimo aktas ir išrašoma tik viena PVM sąskaita faktūra ar kito tipo priklausantis išrašyti dokumentas.

9.7. Visų suteiktų Paslaugų rezultatą perdavus Užsakovui pagal šioje Sutartyje išdėstytas sąlygas ir terminus, bus laikoma, kad Paslaugų teikėjas suteikė Paslaugas.

9.8. Paslaugų teikėjui vėluojant suteikti Paslaugas šioje Sutartyje nustatytais terminais dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Užsakovo, Paslaugų teikėjas, Užsakovui pareikalavus, moka Užsakovui Sutarties SD

5 skyriuje nustatyto dydžio netesybas (delspinigius ir (ar) baudą) bei atlygina Užsakovo dėl to patirtus tiesioginius nuostolius tiek, kiek jų nepadengia netesybos (delspinigiai ir (ar) baudos). Užsakovui pareiškus reikalavimą atlyginti patirtus nuostolius, delspinigiai ir (ar) bauda įskaitomi į nuostolių atlyginimą.

9.8.1. Užsakovas, suėjus Paslaugų suteikimo terminui, gavęs motyvuotą Paslaugų teikėjo prašymą, kuriame nurodytos vėlavimo suteikti Paslaugas priežastys, susijusios su bent viena iš Sutarties BD 9.9 punkte išvardintų aplinkybių, bei objektyviomis priežastimis pagrįstas pavėluotas (vėlesnis, nei Paslaugų teikimo terminas) kreipimasis ir pateikęs šias aplinkybes pagrindžiančius dokumentus, gali nereikalauti mokėti delspinigių ir (ar) baudos už vėlavimą suteikti Paslaugas šių aplinkybių egzistavimo laikotarpiu.

9.9. Šalių rašytiniu sutarimu Paslaugų teikimo pradžios ir pabaigos terminai gali būti pratęsti / pakeisti, jeigu Paslaugų teikėjas, nesibaigus Sutartyje nustatytam Paslaugų suteikimo terminui, pateikia Užsakovui argumentuotą prašymą ir šį prašymą pagrindžiančius dokumentus pratęsti Paslaugų suteikimo terminą ir jame nurodytos aplinkybės yra susijusios bent su viena iš šių aplinkybių:

9.9.1. Užsakovas nevykdo ar netinkamai vykdo savo įsipareigojimus pagal šią Sutartį ir todėl Paslaugų teikėjas negali suteikti Paslaugų laiku ir pateikiami šias aplinkybes patvirtinantys dokumentai;

9.9.2. Užsakovo Paslaugų teikėjui pateikiami papildomi nurodymai ir (arba) informacija turi įtakos Paslaugų teikėjo Paslaugų teikimo terminams ir pateikiami šias aplinkybes patvirtinantys dokumentai;

9.9.3. ypač nepalankios meteorologinės sąlygos turi įtakos Paslaugų teikėjo Paslaugų teikimo terminams;

9.9.4. valstybės ar savivaldos institucijų veiksmai arba bet kokios kitos kliūtys, priskirtinos Užsakovui ir (arba) Užsakovo samdomiems tretiesiems asmenims, trukdo Paslaugų teikėjui laiku suteikti Paslaugas ir pateikiami šias aplinkybes patvirtinantys dokumentai.

9.10. Šalys įsipareigoja nedelsiant raštu informuoti kitą Šalį apie Sutarties BD 9.9 punkte nurodytų aplinkybių atsiradimą. Sutarties BD 9.9 punkte numatytais atvejais Paslaugų suteikimo terminai gali būti pratęsimi ne ilgiau nei tęsiasi Sutarties BD 9.9 punkte nurodytos aplinkybės. Bet koks Sutarties keitimas dėl aukščiau nurodytų priežasčių yra pasirašomas raštu.

10. NAUDOJIMAS, TIEKIMAS ARBA RANGA

10.1. Jei Paslaugų teikimo metu Paslaugų teikėjas privalo paimti tam tikrus Užsakovo daiktus, medžiagas ir, suteikęs Paslaugas, juos grąžinti Užsakovui, arba Paslaugų teikimo tikslu Užsakovas suteikia Paslaugų teikėjui bet kokius Užsakovui priklausančius kilnojamuosius daiktus, nepažeidžiant kitų Sutarties nuostatų, taikomos tokios taisyklės:

10.1.1. Tokius daiktus Užsakovas perduoda Paslaugų teikėjui EXW sąlygomis pagal INCOTERMS 2000 raštu nurodytoje vietoje;

10.1.2. Sutartyje arba kitaip raštu nustatytais terminais Paslaugų teikėjas grąžina Užsakovui perduotus daiktus DDP sąlygomis pagal INCOTERMS 2000 į raštu nurodytą pristatymo vietą;

10.1.3. Toks Užsakovo daiktų perdavimas Paslaugų teikėjui nesuteikia Paslaugų teikėjui jokių valdymo teisių į šiuos daiktus, išskyrus tas, kurios yra būtinos Paslaugų teikėjo įsipareigojimų pagal šią Sutartį vykdymui.

10.2. Jei Sutarties dokumentai nustato, kad teikdamas Paslaugas Paslaugų teikėjas kartu privalo Užsakovui tiekti tam tikras prekes ir (arba) Užsakovo nauda atlikti tam tikrus darbus, tokiame prekių tiekime ar darbų atlikime (įskaitant pranešimų dėl kokybės pateikimo terminus ir tvarką) *mutatis mutandis* taikomos visos šios Sutarties nuostatos, nustatančios Paslaugų teikimo tvarką.

10.3. Nepažeidžiant Sutarties BD 10.2 punkto nuostatų, prekių tiekimui pagal šią Sutartį taip pat taikomos tokios specialiosios taisyklės:

10.3.1. Visos Užsakovui tiekiamos prekės turi būti pristatomos DDP sąlygomis pagal INCOTERMS 2000;

10.3.2. Jei prekės Užsakovui yra perduodamos tiesioginiam naudojimui, o ne sunaudojamos Paslaugų teikimo rezultatui pasiekti, taikomos priėmimo – perdavimo ir pretenzijų dėl prekių gabenimo metu atsiradusių defektų pateikimo procedūros, nustatytos Ženevos tarptautinio krovinių vežimo keliais (CMR) konvencijoje.

10.4. Nepažeidžiant šios Sutarties BD 10.2 punkto nuostatų, darbų atlikimui pagal šią Sutartį taikomos tokios specialiosios taisyklės:

10.4.1. Paslaugų teikėjas statybos tyrinėjimo, projektavimo, statybos rangos darbus atlieka pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus ir (arba, jei taikoma) pagal Užsakovo pateiktos projektavimo užduoties, techninio projekto reikalavimus ir (arba, jei taikoma) Užsakovo paskirto projekto vadovo, techninio priežiūrėtojo ar Inžinieriaus nurodymus.

10.4.2. Jei pagal šią Sutartį vykdomi kitokio pobūdžio darbai, jų vykdymo tvarkai taip pat taikomos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatos, reglamentuojančios tokių darbų vykdymo tvarką.

11. MOKĖJIMAI, PINIGINĖS PRIEIVOLĖS IR SULAIKYMAI

11.1. Užsakovas sumoka Paslaugų teikėjui už kokybiškai suteiktas Paslaugas Sutarties SD 6 skyriuje nustatyta tvarka ir terminais.

11.2. Visi mokėjimai pagal šią Sutartį atliekami eurais, jei nenumatyta kitaip Sutarties SD 6 skyriuje.

11.3. Paslaugų teikėjas, išrašydamas PVM sąskaitą faktūrą ar kito tipo priklausančią išrašyti sąskaitą ir suteiktų Paslaugų rezultato perdavimo–priėmimo aktą (Paslaugų etapo ar visų Paslaugų), nurodo Sutarties datą ir numerį bei aiškiai detalizuoja (PVM sąskaitoje faktūroje, jos išsklotinėje ar Paslaugų rezultato perdavimo–priėmimo akte) kokios konkrečios Paslaugos buvo suteiktos. Jeigu tai reikalinga pagal kitas šios Sutarties nuostatas, gali būti nurodomas ir investicinio projekto numeris. Paslaugų teikėjas PVM sąskaitą faktūrą Užsakovui teikia naudodamasis elektronine paslauga „E. sąskaita“.

11.4. Šalys susitaria taikyti tokią Užsakovo mokėjimų, atliekamų pagal šią Sutartį, įskaitymo tvarką:

11.4.1. Pirmąją eilę yra įskaitomi Paslaugų teikėjo reikalavimai, susiję su mokėjimo prievolių už pagal šią Sutartį suteiktas paslaugas įvykdymu;

11.4.2. Antrąją eilę yra įskaitomi Paslaugų teikėjo reikalavimai, susiję su netesybų, palūkanų arba nuostolių pagal šią Sutartį atlyginimu;

11.4.3. Trečiąją eilę yra įskaitomos kitos Užsakovo Paslaugų teikėjui mokėtinos sumos (jei tokių yra).

11.5. Jei mokėjimai pagal šią Sutartį yra tarptautiniai, taikoma SHA atsiskaitymų schema (mokančioji Šalis sumoka banko mokesčius už tarptautinį mokėjimo nurodymą, o užsienio bankų mokesčius sumoka mokėjimą priimanti Šalis).

11.6. Užsakovas, nesant apmokėjimo sulaikymo pagrindų, nesumokėjęs Paslaugų teikėjui už suteiktas Paslaugas per Sutarties SD 6 skyriuje nurodytą terminą, Paslaugų teikėjui pareikalavus, moka Paslaugų teikėjui 0,05 procento nuo laiku nesumokėtos sumos dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną.

11.7. Užsakovas turi teisę raštu įspėjęs Paslaugų teikėją sulaikyti apmokėjimą, jei:

11.7.1. nustatyti Paslaugų trūkumai, jeigu jų nebuvo įmanoma pastebėti Paslaugų perdavimo–priėmimo metu;

11.7.2. po suteiktų Paslaugų perdavimo–priėmimo akto (Paslaugų etapo ar visų Paslaugų) pasirašymo dienos paaiškėja, kad Užsakovui padaryti nuostoliai dėl Paslaugų teikėjo kaltės (pvz., sugadinta įranga, pažeistos komunikacijos, tinklai ir pan.) – iki nurodytų aplinkybių pašalinimo momento. Šiuo atveju negali būti sulaikyta daugiau mokėtinų sumų, negu gali reikėti tiesioginiams Užsakovo nuostoliams padengti;

11.7.3. Paslaugos teikėjas nevykdo kitų savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį.

11.8. Jei Paslaugų teikėjui pagal šią Sutartį yra priskaičiuotos netesybos ar taikoma kitokio pobūdžio civilinė atsakomybė, kurios taikymą numato Sutartis, Užsakovo už Paslaugas mokėtina suma mažinama priskaičiuotų netesybų ir (arba) kitokios pritaikytos civilinės atsakomybės formos suma. Taip pat Užsakovas turi teisę priskaičiuotas netesybas išskaičiuoti iš bet kokių Paslaugų teikėjui atliekamų mokėjimų be atskiro pranešimo Paslaugų teikėjui.

11.9. Paslaugų teikėjas, tinkamai įvykdęs savo sutartinius įsipareigojimus ir nesuėjęs Sutartyje numatytam atsiskaitymo su juo terminui, turi teisę kreiptis į Užsakovą dėl paskolos, kurios suma neviršytų jam mokėtino atlyginimo atskaičius už paskolą mokėtinų palūkanų, jei priskaityta – delspinigių ir (ar) baudų, suteikimo. Paslaugų teikėjas, siekdamas pasinaudoti šiame punkte įtvirtinta teise, į Užsakovą turi kreiptis oficialiu raštu.

11.10. Užsakovas, suteikęs Paslaugų teikėjui Sutarties BD 11.9 punkte nurodytą paskolą, turi teisę atlikti vienašališką gražintinos paskolos sumos įskaitymą į pagal Sutartyje Paslaugų teikėjui mokėtiną atlyginimą. Šalys patvirtina, kad, jeigu Užsakovas pagal pateiktą Paslaugų teikėjo raštišką prašymą, sutinka suteikti paskolą Paslaugų teikėjui, Šalys įsipareigoja sudaryti atskirą papildomą susitarimą dėl paskolos suteikimo, kuriame nustatomas apmokėjimo terminas, palūkanų dydis, Paslaugų teikėjo bei Užsakovo teisės ir pareigos. Šalys pripažįsta, kad papildomo susitarimo dėl paskolos suteikimo pasirašymas nebus laikomas esminiu šios Sutarties sąlygų pakeitimu. Papildomas susitarimas, kuriame nurodytos ir kitos sąlygos, neapertos šiame punkte, yra rengiamas Užsakovo.

11.11. Sutarties BD 11.9 punkte nurodytos paskolos suteikimas reiškia ne Užsakovo pareigą, o teisę, kurios įgyvendinimas priklauso išimtinai nuo Užsakovo diskrecijos bei Paslaugų teikėjo patikimumo ir finansinės padėties, Užsakovo galimybių suteikti atitinkamą paskolą. Užsakovo atsisakymas suteikti paskolą negali būti ginčo dalykas ir negali būti skundžiamas.

12. INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

12.1. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdant Sutartį, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, išskyrus asmenines neturtines teises į intelektinės veiklos rezultatus, yra Užsakovo nuosavybė, pereinanti Užsakovui nuo Paslaugų rezultato perdavimo momento be jokių apribojimų, kurią Užsakovas gali naudoti, publikuoti, perleisti ar perduoti be atskiro Paslaugų teikėjo sutikimo tretiesiems asmenims.

12.2. Užsakovas turi teisę savo nuožiūra naudoti Paslaugų teikimo metu sukurtus autorių teisių objektus Užsakovo bei su juo susijusių asmenų vykdomos veiklos bei kitais tikslais.

12.3. Užsakovas be jokių papildomų mokėjimų turi teisę naudotis Sutarties pagrindu sukurtais autorių teisių objektais tiek Lietuvoje, tiek ir užsienyje. Turtinės autorių teisės į Paslaugų teikimo metu sukurtus autorių teisių objektus Paslaugų gavėjui perduodamos visam teisės aktuose nustatytam autorių turtinių teisių galiojimo laikotarpiui.

12.4. Bet kokie su Sutartimi susiję dokumentai, išskyrus pačią Sutartį, yra Užsakovo nuosavybė ir, Paslaugų teikėjui baigus vykdyti savo įsipareigojimus, Užsakovo reikalavimu turi būti grąžinti (kartu su visomis jų kopijomis) Užsakovui.

12.5. Paslaugų teikėjas garantuoja nuostolių ir (ar) žalos atlyginimą Užsakovui (įskaitant bylinėjimosi išlaidas) dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl intelektinės nuosavybės teisių pažeidimo ar įtariamo jų pažeidimo (įskaitant gynimą įtariamo pažeidimo atveju), išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas (įtariamas pažeidimas) atsiranda dėl Užsakovo kaltės.

12.6. Jeigu Paslaugų teikimo metu autorių teisių objektams sukurti Paslaugų teikėjas naudoja kitų autorių kūrinius / Paslaugų teikimo metu numatytiems autorių teisių objektams sukurti Paslaugų teikėjo pasitelkiami kiti asmenys, Paslaugų teikėjas yra visiškai atsakingas tiek Užsakovui, tiek ir asmenims už jų kūrinių bei kitos medžiagos, skirtos Paslaugų teikimo metu numatytiems autorių teisių objektams gaminti (sukurti), naudojimo bei perdavimo Užsakovui teisėtumą. Paslaugų teikėjas prisiima atsakomybę už pretenzijas ar ieškinius, kylančius iš santykių su autoriais bei kitais trečiaisiais asmenimis dėl autorių teisių pažeidimo, susijusio su Paslaugų teikimo metu Paslaugų gavėjui perduodamais autorių teisių objektais ir įsipareigoja atlyginti Paslaugų gavėjui jo dėl to turėtus nuostolius.

12.7. Paslaugų teikėjas nedelsdamas praneša Užsakovui apie tai, kad jam yra pateiktas ieškinys ar bet koks kitas reikalavimas dėl bet kokios su Sutartimi susijusios intelektinės nuosavybės teisės pažeidimo ar įtariamo pažeidimo.

12.8. Paslaugų teikėjas be išankstinio rašytinio Užsakovo sutikimo neturi teisės pagal Sutartį sukurtų autorių teisių objektų (įskaitant jų darbinius variantus) parduoti, bet koku kitu būdu perleisti, atskleisti tretiesiems asmenims, bet koku būdu platinti / demonstruoti šiuos objektus (jų sudedamąsias dalis) ir (ar) bet koku kitu būdu naudotis teisės aktuose nustatytais autoriaus turtinėmis teisėmis į sutarties pagrindu sukurtus autorių teisių objektus (įskaitant jų darbinius variantus).

13. SUTARTIES SĄLYGŲ KEITIMAS

13.1. Pirkimo sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros vadovaujantis Sutarties ir PJ 97 straipsnio nuostatomis.

13.2. Sutarties sąlygų keitimą gali inicijuoti kiekviena Šalis, pateikdama kitai Šaliai atitinkamą prašymą bei jį pagrindžiančius dokumentus. Šalis, gavusi tokį prašymą, privalo jį išnagrinėti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų ir kitai Šaliai pateikti motyvuotą raštišką atsakymą. Prašymo nagrinėjimo terminas kiekvieną kartą yra atnaujinamas, gavus papildomos informacijos dėl siekiamo atlikti Sutarties sąlygų keitimo. Šalių nesutarimo atveju sprendimo teisė priklauso Užsakovui.

14. SUTARTIES PAŽEIDIMAS IR JO PASEKMĖS, SUTARTIES NUTRAUKIMAS

14.1. Jei Šalis nevykdo arba netinkamai vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį, ji pažeidžia Sutartį. Vienai Šaliai pažeidus Sutartį, kita Šalis turi teisę naudotis bet kokiais teisėtais savo teisių gynimo būdais, įskaitant:

14.1.1. reikalauti kitos Šalies tinkamai vykdyti sutartinius įsipareigojimus ir (arba);

14.1.2. reikalauti atlyginti nuostolius ir (arba);

14.1.3. pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu, jei toks reikalavimas buvo Pirkimo sąlygose ir (arba);

14.1.4. reikalauti sumokėti Sutartyje nustatytas netesybas (delspinigius / baudas) ir (ar) atlyginti nuostolius ir (arba);

14.1.5. nutraukti Sutartį Sutarties BD 14.2 punkto nustatyta tvarka.

14.2. Užsakovas turi teisę vienašališkai, nesikreipdamas į teismą, prieš 5 (penkias) kalendorines dienas raštu apie tai įspėjęs Paslaugų teikėją, nutraukti Sutartį, jeigu Paslaugų teikėjas iš esmės pažeidė Sutartį. Paslaugų teikėjo padarytas Sutarties pažeidimas laikomas esminiu, jeigu:

14.2.1. teikiamos Paslaugos neatitinka Sutartyje numatytų reikalavimų ir Paslaugų teikėjas neištaiso Paslaugų teikimo trūkumų per Sutartyje nustatytą terminą ir vėlavimas yra daugiau nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų;

14.2.2. Paslaugų teikėjas daugiau kaip 2 (du) kartus iš eilės praleido Paslaugų teikimo terminą, jei Paslaugų teikimas yra tęstinio pobūdžio;

14.2.3. Jei Paslaugos yra ne nuolatinio pobūdžio ir Paslaugų teikėjas nesilaiko Sutarties SD 5 skyriuje nustatyto Paslaugų suteikimo termino ir vėlavimas nuo numatyto pabaigos termino yra daugiau nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų;

14.2.4. Paslaugų teikėjo kvalifikacija tapo nebeatitinkančia šios Sutarties reikalavimų ir šie neatitikimai nebuvo ištaisyti per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų nuo kvalifikacijos tapimo neatitinkančia dienos;

14.2.5. Paslaugų teikėjui yra iškeliama bankroto ar restruktūrizavimo byla, arba bankroto procesas vykdomas ne teismo tvarka, inicijuotos priverstinio likvidavimo ar susitarimo su kreditoriais procedūros arba jam vykdomos analogiškos procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, įstatymus, Užsakovui tampa žinoma apie kitokį priverstinį Paslaugų teikėjo kreditorių teisių įgyvendinimą, galintį turėti esminės įtakos Paslaugų teikėjo galimybėms toliau vykdyti Sutartį ir (ar) dėl Paslaugų teikėjo yra priimamas ir įsiteisėja apkaltinamasis teismo nuosprendis už 2004 m. kovo 31 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 2004/18/EB dėl viešojo darbų, prekių ir paslaugų pirkimo sutarčių sudarymo tvarkos derinimo 45 straipsnio 1 dalyje išvardytuose Europos Sąjungos teisės aktuose apibrėžtus nusikaltimus;

14.2.6. Paslaugų teikėjas pažeidžia šios Sutarties nuostatas, reglamentuojančias konkurenciją, intelektinės nuosavybės ar konfidencialios informacijos valdymą;

14.2.7. jei Paslaugų teikėjas, Subteikėjui išreiškus norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, atsisako arba be pateisinamų priežasčių delsia sudaryti trišalę sutartį, kaip nustatyta Sutarties sąlygose;

14.2.8. jei Paslaugų teikėjas dėl savo kaltės negali ir (arba) atsisako vykdyti Sutartyje numatytus įsipareigojimus ar bet kokią jų dalį, nepriklausomai nuo tokios dalies vertės;

14.2.9. Paslaugų teikėjas pažeidžia Sutarties BD 8 skyriaus nuostatas;

14.2.10. yra kitos aplinkybės, numatytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnyje ar Pl 98 straipsnyje.

14.3. Užsakovui nutraukus Sutartį Sutarties BD 14.2 punkto nustatyta tvarka arba Paslaugų teikėjui, nepagrįstai nutraukus Sutartį, Užsakovui pareikalavus, Paslaugų teikėjas moka Užsakovui 10 (dešimties) procentų Pradinės Sutarties vertės dydžio baudą ir atlygina tiesioginius nuostolius, susijusius su Sutarties nutraukimu. Užsakovui pareiškus reikalavimą atlyginti patirtus nuostolius, baudos suma įskaitoma į nuostolių atlyginimą.

14.4. Šalys turi teisę nutraukti šią Sutartį vienašališkai nesikreipdamos į teismą, Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais pagrindais ir tvarka.

14.5. Užsakovas bet kuriuo metu turi teisę vienašališkai, nesant Paslaugų teikėjo kaltės, nesikreipdamas į teismą, nutraukti šią Sutartį prieš 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų raštu pranešęs apie tai Paslaugų teikėjui. Tokiu atveju Paslaugų teikėjui yra sumokama tik už faktiškai tinkamai iki Sutarties nutraukimo dienos suteiktas Paslaugas. Paslaugų teikėjas, gavęs Užsakovo pranešimą apie šios Sutarties nutraukimą, privalo nutraukti visas Paslaugas, teikiamas pagal šią Sutartį, išskyrus tas, kurios būtinos užtikrinti saugų jau suteiktų Paslaugų rezultato naudojimą.

14.6. Sutartis gali būti nutraukiama raštišku abiejų Šalių sutarimu. Sutartis gali būti nutraukiama Užsakovo ir Paslaugų teikėjo sutarimu. Viena Sutarties Šalis, atsižvelgdama į susidariusias aplinkybes, dėl kurių Sutarties neįmanoma įvykdyti, gali inicijuoti Sutarties nutraukimą, pateikdama kitai Sutarties šaliai Sutarties nutraukimo būtinybę pagrindžiantį raštą. Toks Šalių susitarimas turi būti įformintas papildomu susitarimu.

14.7. Nutraukus šią Sutartį Užsakovo iniciatyva, Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

14.7.1. imtis visų priemonių, siekdamas sumažinti dėl Sutarties nutraukimo jo patiriamus nuostolius;

14.7.2. per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Užsakovo pranešimo gavimo pateikti visus dokumentus, būtinus galutiniam atsiskaitymui pagal šią Sutartį (suteiktų Paslaugų aktus, sąskaitas ir pan.).

14.8. Užsakovas gali sustabdyti Sutarties ar jos dalies vykdymą tokiu laikui ir tokiu būdu, kaip jis mano esant tai reikalinga. Apie Sutarties sustabdymą Paslaugų teikėjas yra informuojamas raštu. Jei sustabdymo laikotarpis trunka ilgiau kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, Paslaugų teikėjas turi teisę reikalauti leidimo atnaujinti Sutarties vykdymą, o Užsakovui neišdavus leidimo per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo atitinkamo Paslaugų teikėjo kreipimosi, nutraukti Sutartį įspėjus apie tai prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų.

14.9. Sutarties pasibaigimas ar nutraukimas neturi įtakos ginčų nagrinėjimo tvarką nustatančių ir kitų Sutarties sąlygų galiojimui, jeigu šios sąlygos pagal savo esmę išlieka galioti ir po Sutarties pasibaigimo, t. y. kokybės garantijos, atsakomybės ir pan. Taip pat išlieka galioti visi atsiradę ir tinkamai neįvykdyti Šalių tarpusavio įsipareigojimai, įskaitant, tačiau ne tik finansinius įsipareigojimus.

15. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS. DRAUDIMAS

15.1. Šalys pareiškia, kad šioje Sutartyje nustatytos netesybos yra laikomos teisingomis bei nedidelėmis ir sutinka, kad jos nebūtų mažinamos, nepriklausomai nuo to, ar dalis prievolės yra įvykdyta. Šalys taip pat pripažįsta, kad minėtų netesybų dydis yra laikomas minimalia neginčijama nukentėjusiosios Šalies patirtų nuostolių suma, kurią kita Šalis turi kompensuoti nukentėjusiajai Šaliai dėl Sutarties pažeidimo (nesilaikymo), nereikalaujant nuostolių dydį patvirtinančių įrodymų.

15.2. Sutarties pagrindu Šalies privalomos mokėti netesybos turi būti sumokėtos per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo joms apmokėti išrašyto dokumento, kuriame pateikiamas reikalavimas sumokėti netesybas, gavimo dienos. Šios Sutarties pagrindu Šalies privalomi atlyginti nuostoliai turi būti apmokėti per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo rašytinės pretenzijos gavimo dienos. Jei šiame punkte minimą dokumentą išrašo Paslaugų teikėjas, tai jis jį Užsakovui pateikia naudodamasis elektronine paslauga „E. sąskaita“. Ši nuostata netaikoma, jei Užsakovas įgyvendina savo teisę pagal Sutarties BD 11.8 punktą ir apie tokį sprendimą Paslaugų teikėjas yra informuotas raštu.

15.3. Nuostolių atlyginimas ir netesybų sumokėjimas neatleidžia Šalies nuo Sutarties nuostatų tinkamo vykdymo.

15.4. Jei Pirkimo sąlygose buvo nustatytas reikalavimas Paslaugų teikėjui pateikti papildomas Sutarties įvykdymo užtikrinimo priemonės, taikomos šios sąlygos:

15.4.1. Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo šios Sutarties pasirašymo dienos turi pateikti Užsakovui Sutarties BD 15.4.2 punkte nurodyto dydžio Sutarties įvykdymo užtikrinimą, galiojantį ne trumpiau negu galioja ši Sutartis;

15.4.2. Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi būti pateiktas Šalių tarpusavio atsiskaitymams naudojama valiuta, jei sutarties vertė 300 000 Eur be PVM ar didesnė. Sutartis turi būti užtikrinama pateikiant Lietuvos Respublikoje ar kitoje Europos Sąjungos valstybėje narėje ar Europos Ekonominės Erdvės valstybėje registruoto banko ar draudimo kompanijos išduotą pirmo pareikalavimo neatšaukiamą Sutarties įvykdymo banko garantiją arba draudimo bendrovės išduotą Sutarties įvykdymo laidavimo raštą (kartu su laidavimo draudimo liudijimu (polisu) ir sumokėtos draudimo įmokos už išduotą laidavimo raštą mokestinio dokumento patvirtinta kopija). Išduota besąlyginės neatšaukiamos garantijos ar draudimo bendrovės laidavimo rašto vertė – 3 proc. sutarties vertės be PVM, jei Sutarties SD nenurodyta kitaip;

15.4.3. Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi būti pateiktas rašytine forma, jame turi būti nurodyta, kad Paslaugų teikėjui neįvykdžius arba netinkamai įvykdžius savo sutartinius įsipareigojimus, garantas (laiduotojas) įsipareigoja sumokėti Užsakovui visą Sutarties įvykdymo užtikrinimo sumą per 10 (dešimt) darbo dienų, gavęs pirmą Užsakovo rašytinį reikalavimą, Užsakovui neprivalant pagrįsti savo reikalavimų, o tik rašte nurodžius, kaip Paslaugų teikėjas neįvykdė ar netinkamai įvykdė savo sutartinius įsipareigojimus;

15.4.4. Pagal Sutarties įvykdymo užtikrinimą Užsakovas turi turėti galimybę pagal pirmą pareikalavimą ir be papildomų įrodymų pateikimo garantui gauti kompensaciją už nuostolius, kurie atsirastų dėl Paslaugų teikėjo neįvykdytų šia Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų;

15.4.5. Užsakovas grąžina Paslaugų teikėjui Sutarties įvykdymo užtikrinimą ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų teikėjo prašymo gavimo ir šia Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų įvykdymo dienos.

15.5. Jei Paslaugų teikėjas per Sutarties BD 15.4.1 punkte nustatytą terminą nepateikia nustatyto Sutarties įvykdymo užtikrinimo (jei taikoma), laikoma, kad Paslaugų teikėjas atsisakė pasirašyti Sutartį.

15.6. Delspinigių ir (ar) baudų sumai, Paslaugų teikėjo mokėtinai pagal šią Sutartį, viršijus 4 proc. Pradinės sutarties vertės, Užsakovas turi teisę kreiptis į garantą (laiduotoją) dėl Sutarties įvykdymo užtikrinimo sumos sumokėjimo ir vienašališkai nutraukti Sutartį.

16. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

16.1. Už savo sutartinių įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Šalys atsako šioje Sutartyje ir teisės aktuose nustatyta tvarka.

16.2. Šalis atleidžiama nuo civilinės atsakomybės, jei ji įrodo, kad Sutartis neįvykdyta dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui (nenugalimos jėgos aplinkybės). Šalys nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes supranta taip, kaip jas reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 patvirtintos „Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, taisyklės“ tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos civiliniam kodeksui. Apie šių aplinkybių atsiradimą Šalis kitą Šalį privalo informuoti per 3 (tris) darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo ar nuo sužinojimo (arba turėjimo sužinoti) apie jų atsiradimą. Šalių įsipareigojimų vykdymas atidedamas nenugalimos jėgos aplinkybių egzistavimo laikotarpiui.

16.3. Šalis, prašanti ją atleisti nuo atsakomybės, turi pateikti įrodymus, kad ji ėmėsi visų pagrįstų atsargumo priemonių ir dėjo visas pastangas, kad sumažintų išlaidas ar neigiamas pasekmes, taip pat pranešti galimą įsipareigojimų įvykdymo terminą. Pranešimo taip pat reikalaujama, kai išnyksta įsipareigojimų nevykdymo pagrindas.

16.4. Pagrindas atleisti Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimo momento arba, jeigu laiku nebuvo pateiktas pranešimas, nuo pranešimo pateikimo momento. Jeigu Šalis laiku neišsiunčia pranešimo arba neinformuoja, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo.

16.5. Jei nenugalimos jėgos aplinkybės tęsiasi ilgiau kaip 2 (du) mėnesius, bet kuri iš Šalių turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį, apie tai įspėjusi kitą Šalį prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų. Tokiu atveju Užsakovas atlygina Paslaugų teikėjui už iki to laiko tinkamai suteiktas Paslaugas.

17. KONFIDENCIALI INFORMACIJA

17.1. Ši Sutartis, jos priedai ir atlikti Sutarčių pakeitimai, išskyrus informaciją, kuri pagal teisės aktus yra laikoma konfidencialia, nėra laikomi konfidencialiais ir bus viešinami Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

17.2. Šalys susitaria laikyti informaciją, kuri pagal teisės aktus yra laikoma konfidencialia, paslapyje neterminuotai, neatsižvelgiant į tai, ar ta informacija pateikiama žodžiu ar raštu. Šalys susitaria neatskleisti konfidencialios informacijos, kuri pagal teisės aktus yra laikoma konfidencialia, jokiai trečiai šaliai be išankstinio raštiško ją pateikusios Šalies sutikimo, taip pat nenaudoti tokio pobūdžio konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams, išskyrus atvejus, kai tokia informacija turi būti atskleista teisės, finansų ar kitos srities specialistui ar patarėjui, ar paskolos davėjui.

17.3. Visa Užsakovo Paslaugų teikėjui suteikta informacija yra laikoma konfidencialia, nebent Užsakovas raštu patvirtins, kad tam tikra pateikta informacija nėra konfidenciali.

17.4. Konfidencialia informacija taip pat laikoma:

17.4.1. Elektronine forma, raštu ar kitu būdu išreikšta informacija, gauta vykdant Sutartį;

17.4.2. Duomenys, asmens duomenys, elektroniniai duomenys, archyvuota informacija ir kita informacija, paruošta Šalies darbuotojų.

17.5. Asmuo, kuriam Šalis atskleidžia konfidencialią informaciją, turi prisiimti konfidencialumo įsipareigojimus pagal šio straipsnio nuostatą ir naudoti tokią informaciją tik tam tikslui, kuriam ji buvo suteikta. Šio straipsnio nuostatos netaikomos informacijai, kuri yra ar tampa prieinama viešai arba gauta atskleidus ar turi būti atskleista pagal teisės aktų reikalavimus. Kartu su Paslaugomis patiekiamų prekių tiekimo ir naudojimo instrukcijos, kita panašaus pobūdžio informacija, taip pat nelaikoma konfidencialia informacija. Šalis, pažeidusi šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus – saugoti konfidencialią informaciją ir jos neatskleisti, privalo atlyginti kitai Šaliai šios Sutarties pažeidimu padarytus nuostolius bei imtis visų protingų veiksmų, kad per trumpiausią laikotarpį ištaisytų tokio atskleidimo pasekmes.

17.6. Šalys žino, sutinka ir įsipareigoja neskleisti, negarsinti, neperduoti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos, šia informacija naudotis tik Sutarties įvykdymo tikslui, o pasibaigus Sutarties galiojimui ar Sutartį nutraukus – grąžinti konfidencialią informaciją kitai Šaliai ar pateiktą informaciją sunaikinti.

17.7. Šalis, pažeidusi Sutartyje numatytą konfidencialumo pareigą, įsipareigoja pagal pagrįstą kitos Šalies reikalavimą sumokėti 5 000 (penkių tūkstančių) eurų be PVM baudą ir atlyginti visus kitos Šalies patirtus tiesioginius ir netiesioginius nuostolius, kiek jų nepadengia numatyta bauda.

17.8. Visą informaciją, gautą Sutarties vykdymo metu, Užsakovas gali naudoti savo vykdomos veiklos tikslais ir tai nebus laikoma pažeidimu.

17.9. Jei numatyta Sutarties SD, Paslaugų teikėjas turės pasirašyti atskirą konfidencialumo susitarimą, kuriame gali būti nustatytos kitos konfidencialią informaciją, reglamentuojančios nuostatos.

18. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18.1. Paslaugų teikėjas neįgyja teisės perduoti savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį trečiajam asmeniui be raštiško Užsakovo sutikimo.

18.2. Šalys sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka reorganizavus Užsakovo įmonę ar pasikeitus Užsakovo teisiniam statusui, be raštiško Paslaugų teikėjo sutikimo Užsakovo teisių ir pareigų perėmėjas nuo teisių ir pareigų perėmimo momento tampa Sutarties Šalimi, perimančia visas šios Sutarties pagrindu Užsakovo prisiimtas teises ir pareigas. Šalys pareiškia ir patvirtina, kad toks Užsakovo teisių ir pareigų perėjimas nėra novacija pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso VI knygos I dalies trečiojo skirsnio nuostatas ir pats savaime neturi įtakos Sutarties galiojimui. Šalys sutinka, kad apie šiame punkte nustatytą teisių ir pareigų perėmimą Užsakovas arba jo teisių ir pareigų perėmėjas Paslaugų teikėją informuoja teisės aktų nustatyta tvarka ir Šalys atskiro Sutarties pakeitimo nesudaro.

18.3. Šalis neįgyja teisės perduoti savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį trečiajam asmeniui be raštiško kitos Šalies sutikimo. Šis įsipareigojimų perdavimo ribojimas netaikomas tais atvejais, kuomet dėl Užsakovo funkcijų ar jų dalies perdavimo šios Sutarties pagrindu Užsakovui kylantys įsipareigojimai perduodami kitai perkančiajai organizacijai / perkančiajam subjektui – Užsakovo asocijuotiems asmenims, atitinkantiems bent vieną iš Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymo 2 straipsnio 8 dalyje įtvirtintų kriterijų.

18.4. Visi pranešimai ir kita informacija tarp Šalių pagal šią Sutartį atliekami raštu ir laikomi tinkamai pateiktais, jei įteikti asmeniškai, siunčiami per kurjerį, registruotu paštu ar kitomis priemonėmis, nurodytomis Sutarties SD prieduose, šiuose prieduose nurodytais adresais.

18.5. Šalys bendravimui paskiria kontaktinius asmenis, kurių duomenys nurodomi Sutarties SD 1 priede.

18.6. Kiekviena Šalis privalo per 5 (penkias) darbo dienas pranešti kitai Šaliai apie Sutarties SD nurodytų adreso, rekvizitų, kontaktinių asmenų pasikeitimą. Iki informavimo apie adreso pasikeitimą, visi šioje Sutartyje nurodytu adresu išsiųsti pranešimai ir kita korespondencija laikomi įteiktais tinkamai.

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

18.8. Visus ginčus dėl šios Sutarties vykdymo Šalys įsipareigoja spręsti derybomis. Jeigu Šalys šių ginčų negali išspręsti derybomis, jie sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose teisės aktų nustatyta tvarka.

18.9. Iki Sutarties sudarymo Šalys gali Sutarties SD sutarti dėl kitų Sutarties nuostatų, nepaminėtų Sutarties BD ir (ar) Sutarties SD, kurios neprieštarauja Pirkimo sąlygoms ir PĮ nuostatomis (jei taikoma).

18.10. Jeigu kuri nors šios Sutarties nuostata yra ar tampa iš dalies ar visiškai negaliojančia, ji nedaro negaliojančiomis likusių šios Sutarties nuostatų. Tokiu atveju Šalys susitaria dėti visas pastangas, kad negaliojanti nuostata būtų pakeista teisiškai veiksminga norma, kuri, kiek įmanoma, turėtų tą patį rezultatą kaip ir pakeistoji norma.

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

19. KITOS SĄLYGOS

19.1. Šalys sutaria, jog Paslaugų teikimo metu Paslaugų teikėjas Užsakovui teikia galutinius su Paslaugų teikimu susijusius dokumentus bei kitą medžiagą tik lietuvių kalba. Jei atitinkami galutiniai dokumentai bei kita medžiaga, reikalingi Paslaugų teikimui, yra pateikiama kita kalba nei lietuvių, tokiu atveju Paslaugų teikėjas prie šių dokumentų privalo pridėti vertėjo parašu ir vertimų biuro antspaudu patvirtintą dokumento vertimą į lietuvių kalbą.

19.2. Užsakovas Sutarties SD ir (ar) Techninėje specifikacijoje taip pat gali įforminti, kokie papildomi dokumentai, be reikalaujamų Sutarties BD 19.1 punkte, yra teikiami lietuvių kalba.

19.3. Tuo atveju, jeigu Paslaugų teikėjas nesilaikys Sutarties BD 19.1 ir (ar) 19.2 punktuose nurodytų reikalavimų (dokumentus pateiks ne lietuvių kalba ir prie šių dokumentų nebus pridėtas vertėjo parašu ir vertimų biuro antspaudu patvirtintas dokumentas į lietuvių kalbą), Užsakovas turės teisę be atskiro pranešimo išsiverti minėtus dokumentus savo sąskaita ir tokiu atveju mokėtiną už suteiktas Paslaugas sumą sumažins turėtų faktinių išlaidų, susijusių su vertimo paslaugomis, suma.

19.4. Sudarydamos šią Sutartį Šalys patvirtina, kad supranta, jog nuo 2018 m. gegužės 25 d. yra tiesiogiai taikomas 2016 m. balandžio 27 d. priimtas Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (toliau – Reglamentas). Šalys patvirtina, kad jeigu siekiant užtikrinti tinkamą Sutarties vykdymą bus tvarkomi asmens duomenys, Šalys įsipareigoja sudaryti atskirą susitarimą dėl duomenų tvarkymo, kuriuo nustato duomenų tvarkymo dalyką ir trukmę, duomenų tvarkymo pobūdį ir tikslą, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijas bei duomenų valdytojo prievoles ir teises.

19.5. Jeigu poreikis tvarkyti asmens duomenis paaiškėja po Sutarties sudarymo, Šalys įsipareigoja nedelsiant sudaryti papildomą susitarimą dėl duomenų tvarkymo prie Sutarties ir imtis kitų būtinų priemonių siekiant užtikrinti atitiktį Reglamento reikalavimams. Šalys pripažįsta, kad papildomo susitarimo dėl duomenų tvarkymo pasirašymas nebus laikomas esminiu šios Sutarties sąlygų pakeitimu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus šilumos tinklai, AB
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Klientams teikiamų sąskaitų ir informacinių pranešimų spausdinimo ir siuntimo paslaugos
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-03-26 Nr. SUT-187
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 paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-12 12:02 - 2024-08-10 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-05-29 19:56 - 2023-05-28 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-10-15 11:17 - 2022-10-15 11:17
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-19 12:42 - 2023-06-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	7
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1.2 priedas_Techninė specifikacija.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1.2_priedas_TS_1_priedas.xlsx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1.3 priedas. Galutinis pasiūlymas.pdf

Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1.3.1 priedas. Ikainiu lentele prie pasiulymo.xlsx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1.4_priedas. Suderintų_techinių_parametrų_suvestinė.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1.5 priedas. Asmens duomenų tvarkymo sutarties projektas (suderinta versija).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2 Sutarties BD.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210319.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-