

Elektroninio dokumento nuorašas

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

2024 m. vasario ____ d. Nr. _____
Vilnius

Valstybės įmonė „Regitra“, juridinio asmens kodas 110078991, kurios registruota buveinė yra Liepkalnio g. 97A, Vilnius, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama Veiklos administravimo departamento direktorės, pavaduojančios generalinį direktorių, veikiančios Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2024 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. 1KA-9 „Dėl atostogų suteikimo“ pagrindu, (toliau – Užsakovas), ir

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

toliau kartu šioje sutartyje vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, sudarė šią Transporto priemonių registravimo elektroninės sistemos (eKETRIS) priežiūros paslaugų viešojo pirkimo sutartį (toliau – Sutartis) ir susitarė dėl toliau išvardintų sąlygų.

Sutartis sudaryta su Teikėju, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu atlikus viešąjį pirkimą tarptautinio atviro konkurso būdu (pirkimo numeris 692244).

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Teikėjas įsipareigoja suteikti eKETRIS informacinės sistemos (toliau – Sistema) priežiūros paslaugas (toliau – Paslaugos).

1.2. Perkamų Paslaugų aprašymas, Paslaugų kiekis (apimtis), reikalavimai Paslaugoms ir jų teikimui nurodyti Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“ (toliau – Techninė specifikacija, Sutarties 1 priedas), kuri yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

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

1.4. Paslaugų teikimo pradžia – 2024-02-11. Nurodytas terminas gali būti vėlesnis tik dėl užsitęsusių viešojo pirkimo procedūrų. Tokiu atveju Paslaugų teikimo pradžia – nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. Priežiūros paslaugų teikimo terminas – 30 (trisdešimt) mėnesių. Užsakovas įsipareigoja nupirkti visą nurodytą Paslaugų kiekį (30 (trisdešimt) mėnesių).

2. KAINODAROS TAISYKLĖS IR ATSISKAITYMO TVARKA

2.1. Sutarčiai taikomas kainos apskaičiavimo būdas: fiksuotos kainos.

2.2. Paslaugų kaina (30 (trisdešimt) mėnesių laikotarpiui) (Sutarties kaina) – 196 650,00 Eur be PVM, 237 946,50 Eur su PVM, PVM (21 proc.) sudaro – 41 296,50 Eur. Paslaugų kaina be PVM atitinka Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“, nustatyta tvarka apskaičiuotą pradinės Sutarties vertę.

2.3. Numatomas atsiskaitymas dalimis, kas mėnesį mokant 1/30 Paslaugų kainos. Mėnesinis Paslaugų mokesčio dydis, nurodytas Sutarties 2 priede, yra 6 555,00 Eur be PVM, taikomas 21 proc. PVM tarifas.

2.4. Į Paslaugų kainą įskaičiuoti visi Teikėjui privalomi mokėti mokesčiai ir kitos su Sutarties vykdymu susijusios išlaidos, įskaitant ir sąskaitų teikimo per informacinę sistemą „E. sąskaita“ mokesčius.

2.5. Paslaugų kaina / mėnesinis mokestis be PVM per visą Sutarties galiojimo laikotarpį yra nekeičiami, išskyrus šiuos atvejus:

2.5.1. Paslaugų kaina / mėnesinis mokestis gali būti perskaičiuojami, kai teisės aktais pakeičiamas PVM tarifo dydis, taikomas Paslaugoms. Tokiu atveju Sutartyje nurodyti Paslaugų kaina / mėnesinis mokestis perskaičiuojami nekeičiant nurodytos kainos / mėnesinio mokesčio be PVM dalies, atitinkamai perskaičiuojant tik PVM dalį. Paslaugų kaina / mėnesinis mokestis dėl kitų mokesčių pasikeitimo nebus perskaičiuojami. Paslaugų kainos / mėnesinio mokesčio perskaičiavimas įforminamas Šalių pasirašomu susitarimu, kuris laikomas neatskiriama Sutarties dalimi, ir bus taikomas tai Paslaugų daliai, kuri bus teikiama po Šalių pasirašyto susitarimo. Perskaičiuota Paslaugų kaina / mėnesinis mokestis įsigalioja nuo rašytinio susitarimo pasirašymo dienos.

2.5.2. Paslaugų kaina gali būti perskaičiuojama perskaičiuojant Paslaugų mėnesinį mokestį, kuris gali būti perskaičiuojamas, jeigu Valstybės duomenų agentūros (<https://osp.stat.gov.lt/statistiniu-rodikliu-analize?indicator=S7R260#/>) kas mėnesį skelbiamo vartotojų kainų indekso 00 VARTOJIMO PREKĖS IR PASLAUGOS pokytis (k), apskaičiuotas kaip nustatyta Sutarties 2.5.2.3 papunktyje, yra didesnis kaip 10 %. Atlikdamos perskaičiavimą Šalys vadovaujasi Valstybės duomenų agentūros viešai Oficialiosios statistikos portale paskelbtais Rodiklių duomenų bazės duomenimis, iš kitos Šalies nereikalaujamos pateikti oficialaus Valstybės duomenų agentūros ar kitos institucijos išduoto dokumento ar patvirtinimo. Perskaičiavimas atliekamas šiomis sąlygomis ir tvarka:

2.5.2.1. Šalys privalo sudaryti susitarimą dėl Paslaugų mėnesinio mokesčio perskaičiavimo per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo Šalies prašymo kitai Šaliai perskaičiuoti (indeksuoti) Paslaugų mėnesinį mokestį pateikimo dienos. Susitarimas dėl Paslaugų mėnesinio mokesčio ir Paslaugų kainos perskaičiavimo įforminamas raštu. Šalys privalo susitarime nurodyti indekso reikšmę laikotarpio pradžioje ir jos nustatymo datą, indekso reikšmę laikotarpio pabaigoje ir jos nustatymo datą, kainų pokytį (k), perskaičiuotą Paslaugų mėnesinį mokestį, perskaičiuotą Paslaugų kainą.

2.5.2.2. Perskaičiuotas Paslaugų mėnesinis mokestis taikomas tai Paslaugų daliai, kurios teikiamos po to, kai Šalys sudaro susitarimą dėl Paslaugų mėnesinio mokesčio ir Paslaugų kainos perskaičiavimo.

2.5.2.3. Naujas Paslaugų mėnesinis mokestis apskaičiuojamas pagal formulę:

$$a_1 = a + \left(\frac{k}{100} \times a \right), \text{ kur:}$$

a – Paslaugų mėnesinis mokestis (Eur be PVM) (jei jis jau buvo perskaičiuotas, tai po paskutinio perskaičiavimo);

a₁ – perskaičiuotas (pakeistas) Paslaugų mėnesinis mokestis (Eur be PVM);

k – Pagal vartotojų kainų indeksą 00 VARTOJIMO PREKĖS IR PASLAUGOS apskaičiuotas Vartojimo prekių ir paslaugų kainų pokytis (padidėjimas arba sumažėjimas) (%). „k“ reikšmė skaičiuojama pagal formulę:

$$k = \frac{Ind_{naujausias}}{Ind_{pradžia}} \times 100 - 100, (\text{proc.}) \text{ kur:}$$

Ind_{naujausias} – kreipimosi dėl Paslaugų įkainių perskaičiavimo išsiuntimo kitai šaliai datą naujausias paskelbtas vartojimo prekių ir paslaugų indeksas 00 VARTOJIMO PREKĖS IR PASLAUGOS.

Ind_{pradžia} – laikotarpio pradžios datos (mėnesio) vartojimo prekių ir paslaugų indeksas 00 VARTOJIMO PREKĖS IR PASLAUGOS. Pirmojo perskaičiavimo atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinės pirkimo, kurio pagrindu sudaryta ši Sutartis, pasiūlymo pateikimo termino datos mėnuo. Antrojo ir vėlesnių perskaičiavimų atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinio perskaičiavimo metu naudotos paskelbto atitinkamo indekso reikšmės mėnuo.

2.5.2.4. Skaičiavimams indeksų reikšmės imamos keturių skaitmenų po kablelio tikslumu. Apskaičiuotas pokytis (k) tolimesniems skaičiavimams naudojamas suapvalinus iki vieno skaitmens po kablelio, o apskaičiuotas Paslaugų mėnesinis mokestis ir Paslaugų kaina suapvalinami iki dviejų skaitmenų po kablelio.

2.5.2.5. Vėlesnis Paslaugų mėnesinio mokesčio ir Paslaugų kainos perskaičiavimas negali apimti laikotarpio, už kurį jau buvo atliktas perskaičiavimas.

2.5.2.6. Peržiūra gali būti atliekama ne anksčiau kaip praėjus 6 (šešiams) mėnesiams nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. Peržiūra gali būti atliekama bet kurios iš Šalių iniciatyva ne daugiau kaip 1 (vieną) kartą per Sutarties vykdymo laikotarpį.

2.6. Atsiskaitymo sąlygos:

2.6.1. Už tinkamai suteiktas Paslaugas Užsakovas atsiskaito Sutarties 1 priedo 4.3.4 papunktyje nustatyta tvarka kas mėnesį už atskaitinį (praėjusio mėnesio) laikotarpį pagal Teikėjo pateiktą PVM sąskaitą faktūrą toliau nustatytomis sąlygomis:

2.6.1.1. Pirmo ir paskutinio Paslaugų teikimo termino mėnesio paslaugų mokestis apskaičiuojamas proporcingai dienų, kurias buvo teiktos Paslaugos, skaičiui (jei Paslaugų teikimo terminas prasideda ne pirmą mėnesio dieną ir pasibaigia ne paskutinę mėnesio dieną).

2.6.1.2. PVM sąskaita faktūra „E. sąskaita“ sistemoje turi būti pateikta ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Užsakovo prieinamumo ataskaitos pateikimo Teikėjui dienos.

2.6.1.3. Jeigu prieinamumo ataskaitoje pateiktas prieinamumo rodiklis neatitinka Sutarties 1 priedo 4.3.3.6 papunktyje nurodytą rodiklį, Teikėjas pagal Užsakovo pateiktą prieinamumo ataskaitą sumažina atskaitinio laikotarpio mėnesinį Paslaugų mokestį pagal Sutarties 1 priedo 4.3.3.7 papunktyje nurodytas Paslaugų mėnesinio mokesčio kompensavimo taisykles.

2.6.1.4. Tuo atveju, jei Užsakovas nepateikia Teikėjui prieinamumo ataskaitos per Sutarties 1 priedo 4.3.4.2 papunktyje nurodytą terminą, Teikėjas įsipareigoja PVM sąskaitą faktūrą „E. sąskaita“ sistemoje pateikti ne vėliau kaip iki kito mėnesio, einančio po atskaitinio laikotarpio, 10 dienas.

2.6.2. Vadovaujantis Mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsniu, Užsakovas už suteiktas Paslaugas atsiskaito per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos. Vykdam Sutartį, sąskaitos faktūros priimamos ir apdorojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 6 straipsnio 4 dalimi, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos įgyvendinimo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES (OL 2017 L 266, p. 19) (toliau –

Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartas), teikiamos Teikėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Elektroninė paslauga „E. sąskaita“ pasiekama adresu www.esaskaita.eu. „E. sąskaita“ svetainėje Teikėjas privalo pridėti originalią PVM sąskaitą faktūrą (ar sąskaitą faktūrą) PDF formatu. PVM sąskaitoje faktūroje turi būti nurodytas Užsakovo Sutarties registracijos numeris ir data. Išlaidas, susijusias su e. sąskaitos pateikimu, apmoka Teikėjas.

2.6.3. Mokėjimai atliekami eurais.

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

2.6.5. Sutarties nutraukimo atveju, Užsakovas sumoka Teikėjui tik už tinkamai ir laiku iki Sutarties nutraukimo dienos suteiktas Paslaugas.

2.7. Užsakovas, raštu prieš tai iš anksto įspėjęs Teikėją, turi teisę sulaikyti ir (ar) išskaičiuoti iš Teikėjui pagal šią Sutartį mokėtinų sumų visas ir bet kokias nuostolių kompensavimo ir (ar) netesybų sumas, Teikėjo mokėtinas Užsakovui, t. y. Užsakovui vienašališkai įskaitant vienaarūšį priešpriešinį reikalavimą dėl atitinkamos sumos.

3. PAGRINDINIAI ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Teikėjas įsipareigoja:

3.1.1. kokybiškai suteikti Paslaugas Sutartyje bei Sutarties 1 priede ir Sutarties 2 priede nurodyta tvarka, sąlygomis ir terminais;

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

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

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

3.1.5. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo metu ir visą jos galiojimo laikotarpį Teikėjo siūlomi specialistai, kurie teiks Paslaugas, turėtų reikiamą kvalifikaciją, teisę ir patirtį, reikalingą Paslaugoms teikti. Teikėjas taip pat įsipareigoja Sutarties 4 priede nurodytus asmenis keisti tik šios Sutarties 11 skyriuje nustatytais atvejais ir griežtai laikydamasis minėtame Sutarties skyriuje nustatytos specialistų keitimo tvarkos. Šios nuostatos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu;

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

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

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

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

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

3.1.11. prieš pradedant programavimo ir perdavimo eksploatacijai darbus, juos raštu suderinti su Užsakovu. Derinimai atliekami Teikėjo sąskaita;

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

3.1.14. pasirašius Sutartį ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Sutarties įsigaliojimo Užsakovo įgaliotiems asmenims suteikti prisijungimo prie Teikėjo turimos pakeitimų, konsultacijų bei kitų darbų registravimo, valdymo ir kontrolės sistemos (toliau – Pokyčių valdymo sistema) duomenis bei suteikti jos naudojimui reikiamas teises;

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

3.1.16. savavališkai nekeisti Paslaugos įdiegimo vietos, nemodifikuoti Paslaugos ar jos techninių parametrų, netaisyti ir (ar) nemodifikuoti Užsakovo galinės įrangos;

3.1.17. visus Sistemos programinės įrangos pakeitimus ar kt. Sutarties 1 priede nurodytas Paslaugas atlikti tik suderinus su Užsakovu. Jeigu tam tikros Paslaugos buvo atliktos neinformavus ir (ar) Paslaugų atlikimo veiksmų nesuderinus su Užsakovu, už atliktas Paslaugas Užsakovas nemoka;

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

3.1.19. laikytis visų taikytinų įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatų susijusių su Paslaugos teikimu ir užtikrinti, kad jų laikytųsi jo darbuotojai. Teikėjas garantuoja Užsakovo faktinių tiesioginių nuostolių atlyginimą ne didesnių, nei

nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.10 punkte, jei Teikėjas ar jo darbuotojai nesilaikytų minėtųjų įstatymų ir (ar) kitų teisės aktų ir dėl to būtų pateikti kokie nors reikalavimai ir (ar) pradėti procesiniai veiksmai;

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

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

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

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

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

3.1.25. visą Sutarties galiojimo laikotarpį užtikrinti atitiktį nacionalinio saugumo reikalavimams. Teikėjas įsipareigoja nedelsiant pranešti Užsakovui apie Sutarties vykdymo metu paaiškėjusias aplinkybes, galinčias kelti grėsmę nacionaliniam saugumui;

3.1.26. užtikrinti, kad visą Sutarties galiojimo laikotarpį nebus taikomi Tarybos reglamente (ES) 2022/576 2022 m. balandžio 8 d., kuriuo iš dalies keičiamas Reglamentas (ES) Nr. 833/2014 dėl ribojamųjų priemonių atsisveglint į Rusijos veiksmus, kuriais destabilizuojama padėtis Ukrainoje, nustatyti ribojimai;

3.1.27. susipažinti ir visą Sutarties galiojimo laikotarpį vadovautis Valstybės įmonės „Regitra“ antikorupcine politika, kuri skelbiama viešai Užsakovo interneto svetainėje www.regitra.lt;

3.1.28. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose ir Sutarties vykdymui taikytinuose teisės aktuose.

3.2. Teikėjas turi teisę:

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

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

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

3.3. Teikėjas turi ir kitų Sutartyje ir taikytinuose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

3.4. Užsakovas įsipareigoja:

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

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

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

3.5. Užsakovas turi teisę:

3.5.1. reikalauti tinkamai ir laiku jam teikti Paslaugas šioje Sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka;

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

3.5.3. reikalauti atlyginti faktinius tiesioginius nuostolius ne didesnius, nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.10 punkte, atsiradusius dėl Teikėjo kaltės ar nerūpestingumo.

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

3.7. Vadovaujantis Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ 4.4.4 punktu, nustatomas šis aplinkos apsaugos kriterijus: šalys įsipareigoja laikytis aplinkos apsaugos reikalavimų: mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, t. y. visa su Paslaugų teikimu susijusi dokumentacija turi būti pateikta (siunčiama) ir esant poreikiui derinama elektroniniu formatu ir elektroninėmis priemonėmis, pasirašoma elektroniniu būdu kvalifikuotais elektroniniais parašais. Visa Sutarties vykdymui reikalinga informacija teikiama tik elektroniniu formatu ir elektroninėmis priemonėmis. Išimtiniais atvejais su Sutarties vykdymu susiję dokumentai, turi (gali) būti pateikiami popieriniu formatu, jeigu toks formatas privalomas pagal teisės aktus arba Užsakovas nurodo tokį būtinumą – turi būti naudojamas popierius pagamintas iš 100 proc. perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų arba ne mažiau kaip 30 proc. pirminės medienos plaušų, gautų iš miškų, sertifikuotų naudojant Forest Stewardship Council (toliau – FSC) ar Miškų sertifikavimo sistemų pripažinimo programą (angl. Programme for the

Endorsement of Forest Certification schemes (toliau – PEFC) arba lygiavertės miškų sertifikavimo sistemas, kita dalis – iš perdirbto popieriaus plaušų, ir taip pat nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų (naudojamas popierius turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus, nurodytus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakyme Nr. D1-508 taikytinus 1-ai produktų grupei „Popierius ir jo gaminiai“).

4. PASLAUGŲ PRIĖMIMO–PERDAVIMO TVARKA

4.1. Paslaugos priimamos Sutarties 1 priedo 4.3.4.1-4.3.4.3 papunkčiuose nustatyta tvarka ir Šalių patvirtinama PVM sąskaita faktūra.

5. NENUGALIMA JĖGA

5.1. Iškilus nenugalimos jėgos aplinkybėms, Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) 6.212 straipsniu.

5.2. Jei Sutarties 5.1 punkte nurodytos aplinkybės tęsiasi ilgiau nei 1 (vieną) mėnesį, Šalys turi teisę abipusiu raštišku susitarimu nutraukti Sutartį.

6. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

6.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, prisiimtus Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkinti kitos Šalies prisiimtų įsipareigojimų įvykdymą. Šalys viena kitai atlygina tik faktinius tiesioginius nuostolius ne didesnius, nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.10 punkte.

6.2. Jeigu Teikėjas nesilaiko Sutarties sąlygų, nepaiso Užsakovo nurodymų pašalinti Sutarties vykdymo trūkumus per nustatytą protingą terminą, moka Užsakovui 100 (vienas šimtas) Eur baudą už kiekvieną uždelstą dieną, bet ne daugiau nei Sutarties kaina su PVM (Sutarties 2.2 punktas). Užsakovas, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, išskaičiuoja baudų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) nutraukia Sutartį.

6.3. Teikėjas, nesilaikęs šios Sutarties 3.1.10 ir 3.1.11 papunkčiuose nustatytų reikalavimų, moka Užsakovui vienkartinę 200 (du šimtai) Eur baudą už kiekvieną atskirą atvejį. Netesybų sumokėjimas neatleidžia Teikėjo nuo pareigos atlyginti visus Užsakovo dėl to patirtus tiesioginius nuostolius, bet ne daugiau nei Sutarties kaina su PVM (Sutarties 2.2 punktas). Užsakovas, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, išskaičiuoja baudų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) nutraukia Sutartį.

6.4. Netesybų dydis ir taikymas už Sistemos prieinamumo rodiklio neatitikimą numatytas Sutarties 1 priedo 4.3.3.7 papunktyje. Kompensacijos suma yra laikoma Teikėjo ir Užsakovo sutarta bauda už prieinamumo rodiklio neatitikimą Sutarties 1 priedo 4.3.3.6 papunktyje nurodytai normai.

6.5. Teikėjas neišsprendęs Sistemos sutrikimo Sutarties 1 priedo 4.3.1.5 papunktyje nustatytu laiku ir nepateikęs pagrįstų priežasčių dėl laiku nesureaguoto ir (ar) nepašalinto sutrikimo, moka Užsakovui 120 (vienas šimtas dvidešimt) Eur baudą už kiekvieną uždelstą valandą, bet ne daugiau nei Sutarties kaina su PVM (Sutarties 2.2 punktas). Užsakovas, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, išskaičiuoja baudų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) nutraukia Sutartį.

6.6. Teikėjas įsipareigoja atlyginti visus tiesioginius nuostolius Užsakovui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų, brėžinių, modelių, paslaugų (prekių) pavadinimų ar paslaugų (prekių) ženklų naudojimo, bet ne daugiau nei Sutarties kaina su PVM (Sutarties 2.2 punktas), išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Užsakovo kaltės.

6.7. Teikėjas, pakeitęs ar pasitelkęs naujus subteikėjus, kurių pajėgumais (kvalifikacija) nesiremiam, kitus ūkio subjektus, kurių pajėgumais (kvalifikacija) remiamasi, specialistus be Užsakovo sutikimo, įsipareigoja sumokėti Užsakovui 300 (trys šimtai) Eur dydžio baudą už kiekvieną tokį pažeidimo atvejį.

6.8. Užsakovas, laiku nesumokėjęs už suteiktas Paslaugas, moka Teikėjui 100 (vienas šimtas) Eur baudą už kiekvieną uždelstą dieną, bet ne daugiau nei Sutarties kaina su PVM (Sutarties 2.2 punktas).

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

6.10. Bendra Šalių atsakomybė (tik tiesioginiai faktiniai nuostoliai) viena kitos atžvilgiu yra ribojama Sutarties kaina su PVM (Sutarties 2.2 punktas), išskyrus Civilinio kodekso 6.252 straipsnio 1 dalyje įtvirtintas išimtis. Šalys neatlygina viena kitai jokių netiesioginių nuostolių.

7. GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

7.1. Kiekvieną ginčą, nesutarimą ar reikalavimą, kylantį iš šios Sutarties ar susijusį su šia sutartimi, jos sudarymu, galiojimu, vykdymu, pažeidimu, nutraukimu, Šalys spręs derybomis. Derybų pradžia laikoma diena, kurią viena iš Šalių pateikė prašymą raštu kitai Šaliai su siūlymu pradėti derybas. Gavusi pasiūlymą ginčą spręsti derybomis, Šalis privalo į jį atsakyti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

7.2. Jei kuri nors Šalis laiku neatsako į pasiūlymą ginčą spręsti derybomis ar nepavyksta ginčo išspręsti derybomis per 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo derybų pradžios ir nesusitarta dėl papildomo termino, ginčas

sprendžiamas pagal Lietuvos Respublikos teisę Lietuvos Respublikos teismuose, teisingumą nustatant pagal ginčo inicijavimo teisme metu Juridinių asmenų registre registruotą Užsakovo buveinės vietą.

8. SUTARTIES PAŽEIDIMAS

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

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

8.2.1. reikalauti kitos Šalies vykdyti sutartinius įsipareigojimus;

8.2.2. reikalauti atlyginti faktinius tiesioginius nuostolius, ne didesnius, nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.10 punkte;

8.2.3. reikalauti sumokėti nustatytas netesybas;

8.2.4. pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu (jei taikoma);

8.2.5. nutraukti Sutartį;

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

8.3. Esminiais Sutarties pažeidimais laikomi pažeidimai, nustatyti kaip esminiai pagal Civilinio kodekso 6.217 straipsnio 2 dalies kriterijus ir pagal Sutartį (kai Šalys susitaria, ką laikys esminiu Sutarties pažeidimu).

9. SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

9.1. Sutartis laikoma sudaryta ir įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos. Jei Sutartis pasirašoma skirtingomis datomis, šios Sutarties sudarymo data laikoma vėlesnė jos pasirašymo data.

9.2. Sutarties galiojimo terminas – ne ilgiau kaip 32 (trisdešimt du) mėnesiai (įskaitant apmokėjimo už Paslaugas terminą), arba iki Sutarties nutraukimo šioje Sutartyje ar galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

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

9.4. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais pagrindais ir tvarka.

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

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

9.7. Sutartis gali būti nutraukiama:

9.7.1. raštišku Šalių susitarimu;

9.7.2. vienos iš Šalių iniciatyva, apie tai raštu informavus kitą Šalį ne vėliau kaip prieš 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų (Sutarties 9.8 ir 9.11 punktai);

9.7.3. kitais Sutartyje nustatytais atvejais.

9.8. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį šiais atvejais:

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

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

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

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

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

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

9.8.7. kai Teikėjas nesilaiko Sutarties vykdymo terminų.

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

9.10. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, netaikydamas įspėjimo terminų šiais atvejais:

- 9.10.1. kai paaiškėja aplinkybės, keliančios grėsmę nacionaliniam saugumui;
- 9.10.2. kai paaiškėja, jog Teikėjo pasiūlytas naujas specialistas (specialistų keitimo atveju) neturi reikiamos kvalifikacijos ir per Užsakovo nurodytą terminą nebuvo pakeistas į kvalifikaciją turintį specialistą;
- 9.10.3. paaiškėja, jog taikomi Tarybos reglamente (ES) 2022/576 2022 m. balandžio 8 d., kuriuo iš dalies keičiamas Reglamentas (ES) Nr. 833/2014 dėl ribojamųjų priemonių atsižvelgiant į Rusijos veiksmus, kuriais destabilizuojama padėtis Ukrainoje, nustatyti ribojimai.
- 9.11. Teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį šiais atvejais:
- 9.11.1. kai Užsakovas bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;
- 9.11.2. kai Užsakovas ne dėl Teikėjo kaltės vėluoja sumokėti už Paslaugas ilgiau nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.
- 9.12. Sutartis gali būti nutraukta ir kitais Viešųjų pirkimų įstatyme bei Civiliniame kodekse nustatytais pagrindais.
- 9.13. Sutarties nutraukimas dėl Teikėjo kaltės nepanaikina Užsakovo teisės reikalauti atlyginti faktinius tiesioginius nuostolius, ne didesnius nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.10 punkte, atsiradusius dėl Sutarties neįvykdymo.
- 9.14. Sutarties nutraukimas neatleidžia Sutarties Šalių nuo netesybų, priskaičiuotų iki Sutarties nutraukimo, mokėjimo.
- 9.15. Užsakovas po Sutarties nutraukimo turi kaip galima greičiau patvirtinti suteiktų Paslaugų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Teikėjo skolą Užsakovui ir (arba) Užsakovo skolą Teikėjui.
- 9.16. Sutartį nutraukus dėl Teikėjo kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už atliktas Paslaugas, Teikėjas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.
- 9.17. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti šios Sutarties nuostatos, susijusios su ginčų nagrinėjimo tvarka, atsakomybe, atsiskaitymais, taip pat visos kitos šios Sutarties nuostatos, kurios išlieka galioti po Sutarties nutraukimo ar pasibaigimo arba turi išlikti galioti, kad ši Sutartis būtų visiškai įvykdyta.

10. KONFIDENCIALUMAS, ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

- 10.1. Šalys susitaria, kad šioje Sutartyje konfidenciali informacija reiškia visus ir bet kokius duomenis, dokumentus ir informaciją bei kompiuterių tinklo įrangos, serverių, programų konfigūracinius nustatymus, naudotojų informaciją, serverių ir kitos įrangos parametrus bei schemas, duomenų bazių turinį, slaptažodžius, serverių adresus, VPN prisijungimus, asmens duomenis, nepriklausomai nuo jos turėjimo, išreiškimo, pateikimo ir (ar) gavimo formos (rašytinė, žodinė, elektroninė, vizualinė, įskaitant, bet neapsiribojant informacija, dokumentais ir (ar) duomenimis, kurie buvo sukurti naudojant konfidencialią informaciją), susijusią su Sutarties vykdymui gauta informacija, šalimis bei jų veikla, kurią Teikėjas gavo tiek iki Sutarties sudarymo dienos ir (ar) gauna iš Užsakovo Sutarties galiojimo metu, taip pat visa kita informacija, kuri bent vienos iš šalių laikoma konfidencialia ir neviešinama.
- 10.2. Visa konfidenciali informacija lieka išskirtine Užsakovo nuosavybe ir jokia Sutarties sąlyga negali būti traktuojama kaip suteikianti Teikėjui teises į konfidencialią informaciją ar bet kurią jos dalį.
- 10.3. Teikėjui prieiga prie konfidencialių duomenų leidžiama tik atliekant Sistemos diegimo, testavimo ir klaidų šalinimo darbus.
- 10.4. Teikėjas negali be atskiro rašytinio Užsakovo sutikimo atskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims Sutarties galiojimo metu bei po Sutarties nutraukimo ir (ar) pasibaigimo.
- 10.5. Teikėjas privalo per 5 (penkias) darbo dienas nuo Užsakovo rašytinio prašymo gavimo momento, grąžinti konfidencialios informacijos originalus (įskaitant dokumentų originalus, išskyrus Sutartį) ir arba Užsakovo prašymu sunaikinti konfidencialią informaciją.
- 10.6. Teikėjas, dirbdamas su asmens duomenimis, privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – BDAR), reikalavimų. Asmens duomenys laikomi konfidencialia informacija.
- 10.7. Jeigu kyla abejonių, ar tam tikra informacija yra konfidenciali, Teikėjas turi elgtis su tokia informacija kaip su konfidencialia informacija šios Sutarties nustatyta tvarka, kol Užsakovas raštu nepatvirtina kitaip.
- 10.8. Teikėjas, neleistinai panaudojęs ar neteisėtai atskleidęs, ar praradęs jam patikėtą bet kokią konfidencialią informaciją, moka Užsakovui vienkartinę 10000 (dešimt tūkstančių) Eur dydžio baudą už kiekvieną atvejį atskirai ir atlygina visus Užsakovo patirtus nuostolius, žalą bei išlaidas, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina su PVM (Sutarties 2.2 punktas), kurias Užsakovas patiria dėl neleistino konfidencialios informacijos naudojimo ar atskleidimo. Šiame punkte nurodyto dydžio bauda Šalių susitarimu laikoma minimaliais Užsakovo nuostoliais, patiriamais kiekvienu atveju, kai Teikėjas nesilaiko šioje Sutartyje nustatytų konfidencialumo įsipareigojimų. Šio punkto nuostatos taikomos ir netinkamo asmens duomenų tvarkymo atveju. Teikėjas atlygina visus Užsakovo patirtus nuostolius, įskaitant, bet neapsiribojant nuostoliais, susijusiais su valstybės institucijų paskirtomis baudomis.
- 10.9. Šiuose punktuose ir (ar) prieduose pateikta informacija laikoma konfidenciali: -.
- 10.10. Teikėjas (duomenų tvarkytojas) įsipareigoja:
- 10.10.1. asmens duomenis tvarkyti tik pagal Užsakovo nurodymus;

- 10.10.2. naudoti tinkamas organizacines – technines priemones duomenų subjektų teisių užtikrinimui;
- 10.10.3. užtikrinti, kad Teikėjo darbuotojai susiję su Paslaugos teikimu užtikrins asmens duomenų konfidencialumą. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ne tik perėjus į kitas pareigas, bet ir pasibaigus darbo santykiams;
- 10.10.4. pateikti Užsakovui visą informaciją, siekiant įrodyti, kad laikomasi su asmens duomenų tvarkymu susijusios prievolės (kaip tai numato reglamentas ir kiti teisės aktai), bei sudaryti sąlygas Užsakovo įgaliotam auditoriui atlikti Teikėjo teikiamų paslaugų bei naudojamų procedūrų auditą, įskaitant patikrinimus;
- 10.10.5. informuoti Užsakovą apie pastebėtus asmens duomenų saugumo pažeidimus;
- 10.10.6. pasitelkti asmens duomenų sub-tvarkytojus tik gavus raštišką Užsakovo sutikimą. Teikėjas pilnai atsako už Paslaugai pasitelkiamų asmens duomenų sub-tvarkytojų veiklą;
- 10.10.7. atsakyti už asmens duomenų tvarkymo pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (ar) BDAR nuostatas;
- 10.10.8. pasirašyti Asmens duomenų tvarkymo sutartį (Sutarties 3 priedas).

11. TEISĖ PASITELKTI TREČIUOSIUS ASMENIS

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

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

11.3. Sutarties vykdymui Teikėjas pasitelkia savo pasiūlyme nurodytus subteikėjus (-ą), kurių (-io) pajėgumais (kvalifikacija) nesiremiama: *Sutarties vykdymui subteikėjai nebus pasitelkiami.*

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

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

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

11.5. Teikėjas, siekdamas pakeisti ūkio subjektą ar pakeisti ar pasitelkti naują subteikėją, turi raštu informuoti Užsakovą ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas ir gauti Užsakovo raštišką sutikimą. Teikėjas privalo pateikti naujo ūkio subjekto kvalifikacijos atitiktą ir pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinančius dokumentus (jei buvo prašoma pirkimo dokumentuose), subteikėjo atitiktą pirkimo sąlygų reikalavimams patvirtinančius dokumentus, kito ūkio subjekto ar subteikėjo atitiktą nacionalinio saugumo reikalavimams patvirtinančius dokumentus. Tokiu atveju, jeigu ūkio subjekto padėtis atitinka bent vieną pirkimo sąlygose nustatytą pašalinimo pagrindą ar pasitelkiamo kito ūkio subjekto kvalifikacija (jei taikoma) neatitinka reikalavimų, ar subteikėjas neatitinka pirkimo sąlygų reikalavimų, ar kitas ūkio subjektas ar subteikėjas neatitinka reikalavimų nacionaliniam saugumui, Užsakovas reikalauja, kad Teikėjas per Užsakovo nustatytą terminą pakeistų minėtą ūkio subjektą ar subteikėją reikalavimus atitinkančiu ūkio subjektu ar subteikėju.

11.6. Sutarties vykdymui Teikėjas pasitelkia specialistus, nurodytus Sutarties 4 priede. Sutarties vykdymo metu specialistai (Teikėjo darbuotojai, kito ūkio subjekto, subteikėjo darbuotojai arba kvazisubteikėjai, t. y. specialistai, kurie bus įdarbinami laimėjimo atveju) gali būti keičiami Užsakovo reikalavimu ir (ar) Teikėjo prašymu:

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

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

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

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

11.8.1. subteikėjas, norėdamas, kad Užsakovas tiesiogiai atsiskaitytų su juo, pateikia prašymą Užsakovui ir inicijuoja trišalės sutarties tarp jo, Užsakovo ir Teikėjo sudarymą. Sutartis turi būti sudaryta ne vėliau kaip iki pirmojo Užsakovo atsiskaitymo su subteikėju. Šioje sutartyje nurodoma Teikėjo teisė prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams, tiesioginio atsiskaitymo su subteikėju tvarka, atsižvelgiant į pirkimo dokumentuose ir subteikimo sutartyje nustatytus reikalavimus;

11.8.2. subteikėjas, prieš pateikdamas PVM sąskaitą faktūrą Užsakovui, turi ją suderinti su Teikėju. Suderinimas laikomas tinkamu, kai subteikėjo išrašytą PVM sąskaitą faktūrą raštu patvirtina atsakingas Teikėjo atstovas, kuris yra nurodytas trišalėje sutartyje. Užsakovo atlikti mokėjimai subteikėjui pagal jo pateiktas PVM sąskaitas faktūras atitinkamai mažina sumą, kurią Užsakovas turi sumokėti Teikėjui pagal Sutarties sąlygas ir tvarką. Teikėjas, išrašydamas ir pateikdamas PVM sąskaitas faktūras Užsakovui, atitinkamai į jas neįtraukia subteikėjo tiesiogiai Užsakovui pateiktų ir Teikėjo patvirtintų PVM sąskaitų faktūrų sumų;

11.8.3. tiesioginis atsiskaitymas su subteikėju neatleidžia Teikėjo nuo jo prisiimtų įsipareigojimų pagal sudarytą Sutartį vykdymo. Nepaisant nustatyto galimo tiesioginio atsiskaitymo su subteikėju, Teikėjui Sutartimi numatytos teisės, pareigos ir kiti įsipareigojimai nepereina subteikėjui;

11.8.4. atsiskaitymai su subteikėju atliekami trišalėje sutartyje nurodytomis kainomis;

11.8.5. jei dėl tiesioginio atsiskaitymo su subteikėju faktiškai nesutampa Teikėjo ir subteikėjo nurodyti faktiniai kiekiai / apimtys / mokėtinos sumos, rizika prieš Užsakovą tenka Teikėjui ir neatitikimai pašalinami Teikėjo sąskaita;

11.8.6. atsiskaitymas su subteikėju vykdomas per 30 (trisdešimt) dienų nuo tinkamos PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos.

12. KITOS SĄLYGOS

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

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

12.3. Teikėjas negali perleisti tretiesiems asmenims visų ar dalies savo teisių ir įsipareigojimų, susijusių su Sutartimi, įskaitant reikalavimo teisę į Užsakovo mokėtinas sumas. Be Užsakovo išankstinio rašytinio sutikimo (leidimo) sudaryti sandoriai dėl teisių ar pareigų pagal Sutartį perleidimo laikytini niekiniais ir negaliojančiais nuo jų sudarymo momento.

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

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

12.6. Šalys privalo nedelsdamos, bet ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas, raštu informuoti viena kitą apie bet kokių jų adresų (įskaitant elektroninio pašto adresus), telefonų numerių ar kontaktinių asmenų pasikeitimą. Bet kuri Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo, negali reikšti pretenzijų ar atsikirtimų kitai Šaliai, kad pastarosios įsipareigojimai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus kitos Šalies rekvizitus, neatitinka aukščiau nurodytų reikalavimų arba kad pranešimai, siųsti pagal atitinkamus rekvizitus, nebuvo gauti.

12.7. Sutarties sąlygos negali prieštarauti pirkimo dokumentams. Pirkimo dokumentai (įskaitant jų papildymus, paaiškinimus) yra laikomi neatskiriama Sutarties dalimi.

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

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

Užsakovo atstovas: Informacinių technologijų sprendimų vadovas

Tuo atveju, jeigu šiame Sutarties punkte nurodyti asmenys pasikeistų, Šalys pateikia rašytinį pranešimą apie tai. Šis pranešimas bus laikomas neatskiriama Sutarties dalimi (priedu), neatliekant papildomų Sutarties keitimo ar papildymo procedūrų.

12.10. Užsakovo atstovė, atsakinga už Sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą –
ją pavaduojantis Užsakovo darbuotojas.

. Jos nesant –

12.11. Sutartis sudaryta 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, kiekvienai Sutarties šaliai po 1 (vieną) egzempliorių *(taikoma, jei Sutartis pasirašoma fiziniiais parašais)*.

12.12. Sutartis sudaryta elektroniniu formatu 1 (vienu) egzemplioriumi *(taikoma, jei Sutartis pasirašoma kvalifikuotais elektroniniais parašais)*.

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

12.14. Sutarties priedai, kurie yra neatskiriama šios Sutarties dalis:

12.14.1. 1 priedas „Techninė specifikacija“;

12.14.2. 2 priedas „Pasiūlymas“ (prie Sutarties pridedama Teikėjo užpildyta pasiūlymo forma (Pirkimo sąlygų 1 priedas), kiti pasiūlymo dokumentai saugomi Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje);

12.14.3. 3 priedas „Asmens duomenų tvarkymo sutartis“;

12.14.4. 4 priedas „Specialistų sąrašas“.

14. JURIDINIAI ŠALIŲ ADRESAI IR PARAŠAI

UŽSAKOVAS

Valstybės įmonė „Regitra“

Liepkalnio g. 97A, 02121 Vilnius

Juridinio asmens kodas 110078991

PVM mokėtojo kodas LT100789917

A. s. Nr. LT937300010002411063

„Swedbank“, AB, banko kodas 73000

El. paštas: regitra@regitra.lt

TEIKĖJAS

CGI Lithuania, UAB

Perkūnkiemio g. 4a, LT-12128 Vilnius

Juridinio asmens kodas: 210316340

PVM mokėtojo kodas: LT103163416

A. s. Nr. LT727044060008280953

AB SEB bankas, banko kodas: 70440

El. paštas: info.lithuania@cgi.com

Veiklos administravimo departamento direktorė,
pavaduojanti generalinį direktorių,

Generalinis direktorius
Karolis Baltrušaitis

A.V.

A.V.

Data:

Data:

TRANSPORTO PRIEMONIŲ REGISTRAVIMO ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ (EKETRIS) PROGRAMINĖS ĮRANGOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. SĄVOKOS

- 1.1. Perkančioji organizacija – valstybės įmonė „Regitra“.
- 1.2. Tiekėjas – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė, su kuriuo Perkančioji organizacija sudaro Sutartį.
- 1.3. eKETRIS, Sistema – perkančiosios organizacijos turima elektroninė kelių transporto priemonių registravimo informacinė sistema, susidedanti iš išorinio ir vidinio portalo. eKETRIS pagrindinis tikslas – teikti su kelių transporto priemonių registravimu bei jų nuosavybės deklaravimu susijusias viešąsias paslaugas elektroniniu būdu. Sistemos aprašymas pateiktas Techninės specifikacijos 4.1 punkte.
- 1.4. Klientas – fizinis ar juridinis asmuo - eKETRIS sistemos naudotojas.
- 1.5. Tiekėjo pokyčių valdymo sistema - tiekėjo turima sistema, kurioje registruojami eKETRIS sutrikimai, neatitikimai ar užsakymai dėl paslaugų teikimo.
- 1.6. SLA, Service Level Agreement – aptarnavimo lygio susitarimas.
- 1.7. Sutrikimas – neplaninis Sistemos sutrikimas ar visiškas sustojimas. Numatytų Sistemos funkcijų, aprašytų Sistemos reikalavimuose (techninės specifikacijos 4.1 punktas), neveikimas. Sistemos sutrikimų klasifikacija nurodyta techninės specifikacijos 4.3.1.7.1-4.3.1.7.3 papunkčiuose.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

2.1. Perkamos VĮ „Regitra“ turimos eKETRIS priežiūros paslaugos. 2013 m. birželio 30 d. VĮ „Regitra“ įgyvendino Projektą „Autotransporto priemonių registravimo paslaugų perkėlimas į elektroninę erdvę (eKETRIS). Projekto įgyvendinimo laikotarpiu buvo nustatytas papildomų paslaugų poreikis sistemoje, todėl buvo sukurtos papildomos elektroninės paslaugos. Keičiantis perkančiosios organizacijos veiklos poreikiams Sistema yra nuolat palaikoma, vystoma ir pritaikoma naujiems poreikiams. Perkančioji organizacija yra numačiusi įsigyti žemiau išvardytas Sistemos priežiūros paslaugas šios Techninės specifikacijos 3 skyriuje aprašytam funkcionalumui:

2.2. Sistemos priežiūros paslaugas (toliau – Priežiūros paslaugos) sudaro:

- 2.2.1. Sistemos palaikymo paslaugos:
 - 2.2.1.1. Sutrikimų ir problemų nustatymas, registravimas, jų sprendimas ir pašalinimas;
 - 2.2.1.2. Sistemos veikimo ir (ar) prašymų procesų atstatymas po su prižiūrima Sistema susijusių registų ir / ar kitų sistemų iškilusių problemų panaikinimo ar atnaujinimo;
 - 2.2.1.3. Sistemos veikimo ir (ar) prašymų procesų atstatymas po duomenų atnaujinimo;
 - 2.2.1.4. Perkančiosios organizacijos informavimas apie nustatytus sutrikimus;
 - 2.2.1.5. Sistemos išorinio portalo veikimo ir įdiegtų paslaugų pateikimo Klientams galimybės užtikrinimas 24/7 režimu (I-VII 00:00 – 24:00) ir visos Sistemos veikimo užtikrinimas Perkančiosios organizacijos darbo metu (I-V 7:30 – 16:45 / VI 7:30 – 15:00). Tiekėjas privalo stebėti Sistemos ir įdiegtų paslaugų veikimą ir nustatyti bei pašalinti sutrikimus.
- 2.2.2. Konsultavimo paslaugos, t. y. Perkančiosios organizacijos atstovų konsultavimas Sistemos naudojimo, veikimo ir eksploatavimo, naudojamų technologijų ir principų, panaudotų siekiant užtikrinti Sistemos korektišką veikimą, o taip pat su tuo susijusios informacijos (duomenų) išrinkimo iš Sistemos duomenų bazės klausimais. Konsultavimo paslaugos įskaičiuotos į priežiūros paslaugų mėnesinį įkainį. Konsultavimo paslaugų teikimo tvarka nurodyta techninės specifikacijos 4.3.2 punkte.

2.3. 2.2.1 ir 2.2.2 punktuose išvardintoms Sistemos priežiūros paslaugoms per mėnesį bus taikomas fiksuotas mėnesinis mokestis. Į šį mokestį yra įskaičiuojamos ir užklausų bei apskaitos dokumentų administravimo paslaugos. Už sistemos priežiūros paslaugas atsiskaitoma kiekvieną mėnesį.

2.4. BVPŽ kodai: pagrindinis – 72200000-7 (Programinės įrangos programavimo ir konsultacinės paslaugos); papildomi: 72266000-7 (Programinės įrangos konsultacinės paslaugos); 72267000-4 (Programinės įrangos priežiūros ir tvarkymo paslaugos).

3. KIEKIS (APIMTIS)

Eil. Nr.	Pavadinimas	Mato vienetas	Kiekis
1.	Sistemos priežiūros paslaugos	Mėn.	30*

*Perkančioji organizacija įsipareigoja nupirkti visą Sistemos priežiūros paslaugų kiekį.

4. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

4.1. Sistemos aprašymas.

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

4.1.2. Sistema palaiko ryšį su KETRIS – centralizuota kelių transporto priemonių registravimo informacine sistema, kuri naudoja kelių transporto priemonių registravimo (toliau – KTPR) centrinę duomenų bazę. KETRIS pagrindinis tikslas – teikti su transporto priemonių (toliau – TP) registravimu susijusių duomenų tvarkymo funkcionalumą Perkančiosios organizacijos specialistams.

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

4.1.3.1. deklaruoti TP nuosavybės įgijimą;

4.1.3.2. deklaruoti TP nuosavybės perleidimą;

4.1.3.3. deklaruoti TP nuosavybės sunaikinimą;

4.1.3.4. anuliuoti TP nuosavybės deklaracijas;

4.1.3.5. panaikinti leidimą dalyvauti eisme ir išregistruoti TP;

4.1.3.6. įregistruoti Lietuvoje eksploatuotą TP;

4.1.3.7. pakeisti TP registracijos duomenis;

4.1.3.8. išregistruoti TP;

4.1.3.9. gauti naują registravimo dokumentą vietoje prarasto / sugadinto;

4.1.3.10. pranešti apie prarastą registravimo dokumentą;

4.1.3.11. pranešti apie atgautą registravimo dokumentą;

4.1.3.12. rezervuoti planuojamus gaminti / atidėtus registracijos numerio ženklus (toliau – RNŽ);

4.1.3.13. rezervuoti vardinius RNŽ;

4.1.3.14. užsakyti lentelę su valstybinių registracijos numeriu;

4.1.3.15. pakeisti įregistruotos TP RNŽ;

4.1.3.16. pranešti apie prarastus / atgautus RNŽ;

4.1.3.17. užsakyti pažymą (standartinės formos arba pageidaujamos formos);

4.1.3.18. suteikti / panaikinti atstovavimo teises;

4.1.3.19. išduoti vienadienį leidimą TP dalyvauti eisme;

4.1.3.20. formuoti ir tikrinti el. dokumentus;

4.1.3.21. apmokėti už paslaugas;

4.1.3.22. personalizuoti informavimo taisykles (parametrus);

4.1.3.23. tvarkyti savo kontaktinę informaciją;

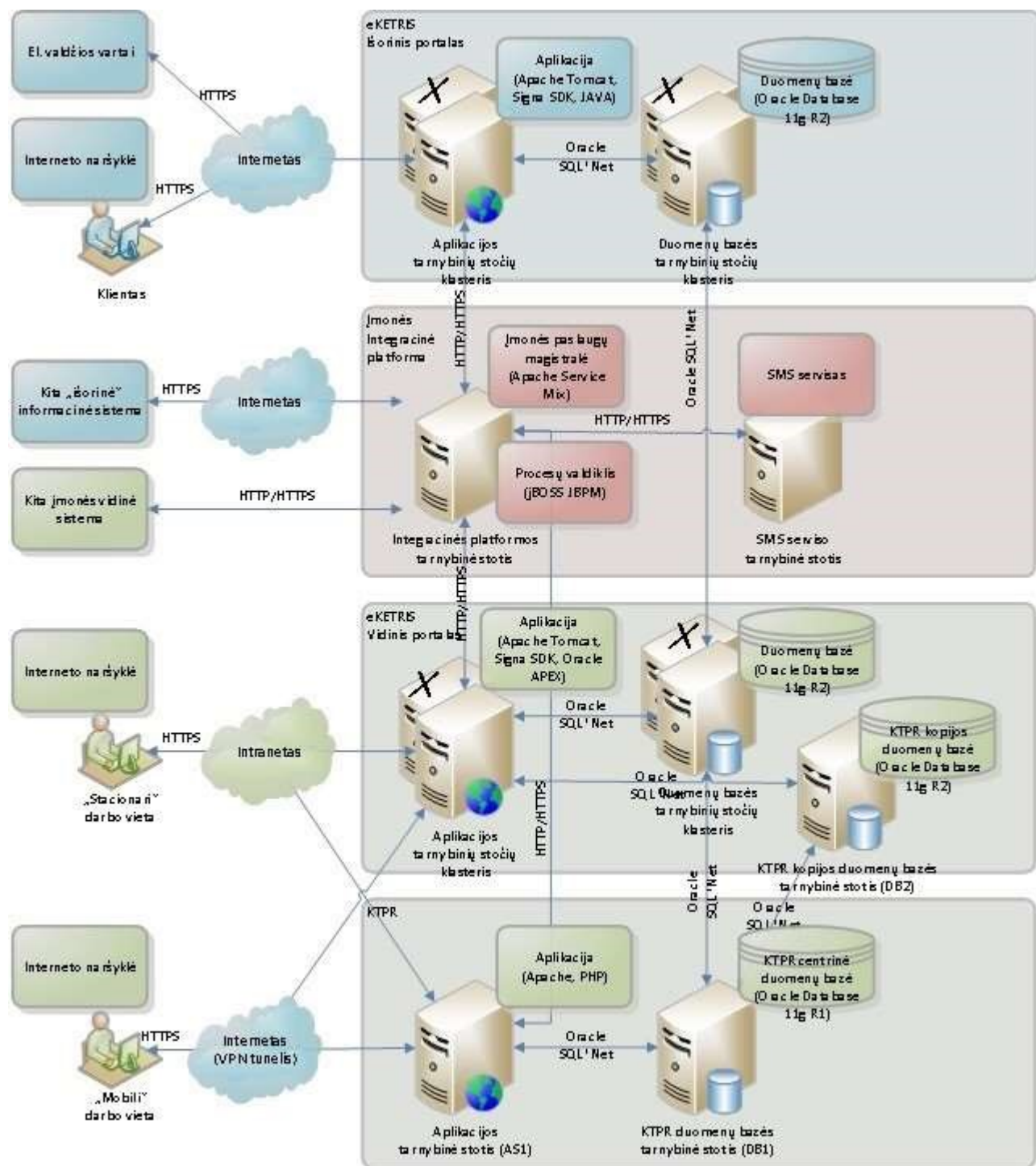
4.1.3.24. įdėti skelbimą į demontuojamų TP skelbimų lentą;

4.1.3.25. pateikti klausimus el. būdu;

4.1.3.26. peržiūrėti valdomų TP registracijos duomenis.

4.1.3.27. užsisakyti statistinę informaciją savitarnos būdu;

- 4.1.3.28. užsisakyti asmens duomenų peržiūros įvykių KTPR suvestinę;
- 4.1.3.29. gauti informaciją apie TP registracijos duomenų KTPR pasikeitimus.
- 4.1.4. eKETRIS vidinis portalas funkcinio požiūriu skirtas teikti portalo naudotojams šiuos panaudojimo atvejus, realizuojančius visą reikiama funkcionalumą, būtiną šių panaudojimo atvejų vykdymui:
 - 4.1.4.1. valdyti naudotojus;
 - 4.1.4.2. valdyti el. paslaugų užsakymus;
 - 4.1.4.3. užregistruoti su el. prašymu susijusių dokumentų originalų gavimą;
 - 4.1.4.4. organizuoti užsakytų dokumentų, registracijos liudijimų ir RNŽ pristatymą;
 - 4.1.4.5. pateikti užsakytą elektroninę pažymą;
 - 4.1.4.6. administruoti TP apžiūros užsakymą;
 - 4.1.4.7. atnaujinti TP registracijos duomenis;
 - 4.1.4.8. atnaujinti kliento turimų prekybinių RNŽ sąrašą;
 - 4.1.4.9. atnaujinti padaliniuose saugomų kliento RNŽ sąrašą;
 - 4.1.4.10. atnaujinti galimų rezervuoti RNŽ sąrašą;
 - 4.1.4.11. atnaujinti TP tipų atitikties sertifikatų sąrašą;
 - 4.1.4.12. valdyti apmokėjimo parametrus;
 - 4.1.4.13. administruoti gautus mokėjimus;
 - 4.1.4.14. administruoti apmokėjimo įsipareigojimo sutartį;
 - 4.1.4.15. administruoti statistinės informacijos ataskaitų šablonus;
 - 4.1.4.16. tvarkyti vienadienių leidimų dalyvauti eisme apskaitą;
 - 4.1.4.17. tvarkyti pagalbos modulio informaciją;
 - 4.1.4.18. administruoti elektronines paslaugas ir kitus modulius;
 - 4.1.4.19. formuoti ir tikrinti elektroninius dokumentus;
 - 4.1.4.20. tvarkyti atstovavimo informaciją;
 - 4.1.4.21. tvarkyti personalizuoto informavimo modulio funkcijas;
 - 4.1.4.22. administruoti TP demontavimo skelbimų lentą;
 - 4.1.4.23. konfigūruoti veiklos proceso automatizavimo šabloną;
 - 4.1.4.24. užtikrinti duomenų mainų sąsają su KETRIS ir kitomis vidinėmis bei išorinėmis informacinėmis sistemomis.
- 4.1.5. Sistema architektūriniu požiūriu:
 - 4.1.5.1. eKETRIS išorinis portalas, kurį sudaro:
 - 4.1.5.1.1. išorinio portalo aplikacijų tarnybinių stočių klasteris;
 - 4.1.5.1.2. išorinio portalo duomenų bazės tarnybinė stotis;
 - 4.1.5.1.3. rezervinė išorinio portalo duomenų bazės tarnybinė stotis.
 - 4.1.5.2. Integracinė platforma, kurią sudaro:
 - 4.1.5.2.1. integracinės platformos tarnybinė stotis;
 - 4.1.5.2.2. rezervinė integracinės platformos tarnybinė stotis.
 - 4.1.5.3. eKETRIS vidinis portalas, kurį sudaro:
 - 4.1.5.3.1. vidinio portalo aplikacijų tarnybinių stočių klasteris;
 - 4.1.5.3.2. vidinio portalo duomenų bazės tarnybinė stotis;
 - 4.1.5.3.3. KTPR kopijos duomenų bazės tarnybinė stotis;
 - 4.1.5.3.4. rezervinė duomenų bazės tarnybinė stotis.
- 4.1.6. KETRIS funkcinio požiūriu skirtas:
 - 4.1.6.1. realizuoti šiuos panaudos atvejus:
 - 4.1.6.1.1. registruoti TP.
 - 4.1.6.1.2. keisti KTPR-e registruotų TP duomenis;
 - 4.1.6.1.3. rinkti ir apdoroti kitą su TP susijusią informaciją;
 - 4.1.7. užtikrinti duomenų mainų sąsają su eKETRIS ir kitomis vidinėmis bei išorinėmis informacinėmis. Sistemomis.
- 4.1.8. Žemiau pateikiama esama sistemos architektūra.



4.1.9. Lentelėje žemiau pateikiami sistemos komponentų aprašymai.

Eil. nr.	Posistemė	Komponento pavadinimas	Aprašymas
1.	eKETRIS išorinis portalas	Aplikacijų tarnybinės stotys	Aplikacijų tarnybinėse stotyse veikia eKETRIS išorinis portalas. Portalas užtikrina veikimo logiką – įgyvendintas veiklos ir sistemos taisyklės, sąsajas su kitomis sistemomis bei duomenų apdorojimo funkcijas. Aplikacijų vykdymui naudojama Apache Tomcat 6.0. Paslaugų užsakymų (elektroninių dokumentų) parengimui, jų pasirašymui elektroniniu parašu ir patikrinimui naudojama Signa SDK.
		Duomenų bazės tarnybinė stotis	Tarnybinėje stotyje veikia išorinio portalo duomenų bazė, kuri užtikrina portalo duomenų išsaugojimą ir pateikimą. Duomenų bazė realizuojama Oracle Database Server 11g

			R2 Standard Edition.
2.	Integracinė platforma	Integracinės platformos tarnybinė stotis	Komponentas užtikrina sistemų integracijos schemose dalyvaujančių įmonės lygio paslaugų (angl. Enterprise Service) publikavimą vienoje centralizuotoje infrastruktūroje panaudojant įvairius paslaugų panaudojimo standartus, kaip: žiniatinklio paslaugos (angl. Web Services), Java pranešimai (JMS), FTP ir pan. Pagrindinė šio komponento paskirtis – užtikrinti, kad sprendime įgyvendintuose klientų aptarnavimo procesuose naudojamos tiek Perkančiosios organizacijos vidinės, tiek jos atžvilgiu išorinės informacinės sistemos galėtų būti integruotos panaudojant veiklos procesų valdymo komponentą. Integracijų platforma realizuojama Apache Service Mix 4.2.0. Veiklos procesų valdymo komponentas užtikrina veiklos proceso vykdymą pagal iš anksto apibrėžtą proceso žingsnių seką ir saugo proceso būseną tarpuose tarp asinchroninių proceso vykdymo seansų. Komponentas realizuojamas jBOSS jBPM5.
3.	eKETRIS vidinis portalas	Aplikacijų tarnybinės stotys	Aplikacijų tarnybinėse stotyse veikia eKETRIS vidinis portalas. Portalas užtikrina veikimo logiką – įgyvendina veiklos ir sistemos taisykles, sąsajas su eKETRIS ir kitomis sistemomis bei duomenų apdorojimo funkcijas. Portalo veikimui naudojama ši programinė įranga: 1. Aplikacijos vykdymui – Apache Tomcat 6.0. 2. Darbui su elektroniniais dokumentais – Signa SDK. 3. Ataskaitų vykdymui – Oracle Application Express 4.0.2.
		Vidinio duomenų bazės tarnybinė stotis	Tarnybinėje stotyje veikia išorinio portalo duomenų bazė, kuri užtikrina portalo duomenų išsaugojimą ir pateikimą. Duomenų bazė realizuojama Oracle Database Server 11g R2 Standard Edition.
		KTPR kopijos duomenų bazių tarnybinė stotis	Tarnybinėje stotyje veikia KTPR kopijos duomenų bazė, kuri užtikrina statistinės informacijos teikimui pritaikytą KTPR duomenų išsaugojimą ir pateikimą. Duomenų bazė realizuojama Oracle Database Server 11g R2 Standard Edition.
4.	KETRIS	Aplikacijų tarnybinė stotis	Tarnybinėje stotyje veikia KETRIS aplikacija, kuri įgyvendina veiklos ir sistemos taisykles, sąsajas su eKETRIS ir kitomis sistemomis bei duomenų apdorojimo funkcijas. Aplikacijos veikimui naudojama ši programinė įranga: Apache 1.3.27, PHP 4.2.3.
		KTRP duomenų bazės tarnybinė stotis	Tarnybinėje stotyje veikia KTRP duomenų bazė, kuri užtikrina KTRP duomenų išsaugojimą ir pateikimą. Duomenų bazė realizuota Oracle Database Server 11g R1 Enterprise Edition (planuojama atnaujinti versiją į Oracle Database Server 11g R2).

4.1.10. KTPR naudoja sąsajas su vidinėmis sistemomis (LDAP (angl. prisijungimo protokolas) paslauga, eKETRIS duomenų replika, buhalterinės apskaitos sistema LABBIS ir kt.), taip pat Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma (toliau – VIISP) ir kitomis išorinėmis sistemomis, aprašytomis Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registro, identifikavimo kodas 5341, 2007 m. lapkričio 21 d. patvirtintoje specifikacijoje Nr. 07/11-22 (įregistruotoje

Informacinės visuomenės plėtros komiteto (toliau – IVPK) tvarkomame Registru ir valstybės informacinių sistemų registre, *www.registrai.lt*).

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

4.2. Reikalavimai tiekėjui

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

4.2.2. Tiekėjas turi užtikrinti, kad priežiūros paslaugas atliks atitinkamą kvalifikaciją turintys IT specialistai. Reikalavimai specialistų kvalifikacijai nurodyti pirkimo sąlygose.

4.2.3. Visa su paslaugomis susijusi medžiaga ir dokumentai turi būti teikiami lietuvių kalba laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių elektroniniu formatu.

4.2.4. Tiekėjas pirkimo sutarčiai vykdyti turi turėti Pokyčių valdymo sistemą (angl. Service Desk), skirtą Perkančiosios organizacijos Sistemos sutrikimams registruoti. Perkančiosios organizacijos kontaktiniams asmenims turės būti pateikti prisijungimo prie Pokyčių valdymo sistemos duomenys bei suteiktos jos naudojimui reikiamos teisės ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

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

4.2.6. Reikalavimai informacijos (kibernetinei) saugai:

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

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

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

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

4.2.6.5. „Denial of Service“ atakų;

4.2.6.6. Tiekėjas sutarties galiojimo metu, atlikęs pakeitimus, susijusius su Sistemos gedimų pašalinimu ar su korektišku jos veikimo užtikrinimu, privalo nemokamai šalinti Perkančiosios organizacijos atrastus / nustatytus kibernetinio (informacijos) saugumo pažeidžiamumus ir programinio kodo spragas, atsiradusias atliekant / atlikus minėtus pakeitimus. Saugos incidentas priskiriamas kritinių ar didelės svarbos kreipinių (sutrikimų) kategorijai ir Tiekėjas turi išsipareigoti nemokamai dalyvauti jų tyrimo ir šalinimo darbuose.

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

4.2.8. Tiekėjas, teikdamas Sistemos priežiūros paslaugas, teikiamoms paslaugoms privalo užtikrinti atitiktį Organizaciniams ir techniniams kibernetinio saugumo reikalavimams, taikomiems ypatingos svarbos informacinei infrastruktūrai ir valstybės informaciniams ištekliams (II-os kategorijos IS), aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“, reikalavimams.

4.3. Sistemos priežiūros paslaugų teikimo tvarka

4.3.1. Sistemos sutrikimų šalinimo tvarka ir terminai:

4.3.1.1. Sutrikimo registravimas – Perkančioji organizacija per paskirtą atsakingą asmenį arba realizuotomis automatinėmis priemonėmis į Pokyčių valdymo sistemą perduoda informaciją apie Sistemos sutrikimą, išdėstydamą turimą informaciją apie užsakomą pašalinti / išspręsti sutrikimą. Šios informacijos pateikimas, nesant galimybei registruoti jos Pokyčių valdymo sistemoje, turi būti fiksuotas el. paštu paskirtam atsakingam asmeniui, papildomai jį informuojant telefonu;

4.3.1.2. Sprendimas – Tiekėjas, vadovaudamasis 4.3.1.5 punkte numatytais terminais, suteikia Sistemos sutrikimo pašalinimo paslaugą bei sutarta forma perduoda Perkančiajai organizacijai patikrinti rezultatus;

4.3.1.3. Rezultatų patikrinimas – Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai patikrina Tiekėjo pateiktus rezultatus. Jei nustatomi rezultatų trūkumai, Tiekėjas įsipareigoja pašalinti juos nemokamai ir pateikti visus rezultatus patikrinti iš naujo. Jei rezultatų trūkumų nenustatoma, apie tai informuojamas Tiekėjo atsakingas asmuo. Ši informacija turi būti pateikiama ir Pokyčių valdymo sistemoje;

4.3.1.4. Sutrikimas laikomas pašalintu, kai Perkančiosios organizacijos atsakingas darbuotojas informuoja Tiekėjo atsakingą asmenį, kad sutrikimo klaidos neliko. Ši informacija turi būti pateikiama ir Pokyčių valdymo sistemoje.

4.3.1.5. Teikdamas priežiūros paslaugas, šalinant Sistemos sutrikimus, Tiekėjas privalo vadovautis šiais paslaugų teikimo terminais:

Sutrikimo svarbumas	Reakcijos laikas * (ne ilgiau)	Sprendimo trukmė ** (ne ilgiau)
Aukšto lygio	0,5 val.	2 val.
Vidutinio lygio	2 val.	4 val.
Žemo lygio	8 val.	40 val.

• * *Reakcijos laikas – tai laikas nuo Pokyčių valdymo sistemoje užfiksuoto sutrikimo 4.3.1.1. punkte nustatyta tvarka iki sprendimo vykdymo pradžios.*

• ** *Sprendimo trukmė – tai laikas nuo momento, kai buvo sureaguota į sutrikimą, iki momento, kai sutrikimas pašalintas (klaida ištaisyta) ir toks sutrikimo pašalinimo faktas fiksuojamas 4.3.1.4 punkte nustatyta tvarka.*

4.3.1.6. Pokyčių valdymo sistemoje Perkančiosios organizacijos užregistruotas sistemos sutrikimas turi būti pradėtas spręsti ne vėliau, kaip per lentelės stulpelyje „Reakcijos laikas“ nurodytą laiką ir turi būti išspręstas per lentelės stulpelyje „Sprendimo trukmė“ nurodytą laiką. Jei Tiekėjas dėl objektyvių priežasčių negali išspręsti užregistruoto sutrikimo per nurodytą laiką, jis turi raštu pateikti Perkančiajai organizacijai pagrįstas priežastis ir atitinkamai abipusiu sutarimu pakoreguoti sutrikimo pašalinimo terminą.

4.3.1.7. Sistemos sutrikimų klasifikacija:

4.3.1.7.1. Aukšto lygio sutrikimas – Sistema neveikia, nepasiekiamas, duomenų praradimas, esminiai greیتaveikos sutrikimai, dėl kurių negalima vykdyti numatytų bet kurios paslaugos funkcijų;

4.3.1.7.2. Vidutinio lygio sutrikimas – kai daugiau nei vienas klientas susiduria su Sistemos nestabiliu veikimu, pvz.: rodomi klaidos pranešimai, reikalaujantys pakartotinio prisijungimo prie Sistemos ir (ar) pakartotinio veiksmų atlikimo; sustoja prašymų procesai; neteisingai išsaugomi duomenys; nepriimami / neperduodami duomenys (jų dalis) kitoms informacinėms sistemoms, nustatyti neatitikimai tos sistemos techninei specifikacijai ir kiti panašūs atvejai;

4.3.1.7.3. Žemo lygio sutrikimas – kai ne daugiau kaip vienas klientas susiduria su vidutinio lygio sutrikimu, o taip pat kai daugiau kaip vienas klientas susiduria su nedidelėmis klaidomis, kurios neapriboja funkcionalumo ir darbo našumo, negadina ir nepateikia klaidingų duomenų.

4.3.1.8. Tiekėjas, teikdamas Sistemos palaikymo paslaugą 24/7 režimu, turi užtikrinti sistemos veikimą ir būtinų funkcijų vykdymą ne mažiau kaip 98,8 proc. laiko per mėnesį, išskyrus tuos atvejus, kai sutrikimai atsiranda dėl trečiųjų šalių ir (ar) Perkančiosios organizacijos kaltės. Sistemos sutrikimai turi būti nustatomi ir pašalinami pagal 4.3.1.5. punkte nurodytus terminus. Jeigu sutrikimai susiję su Perkančiosios organizacijos ar trečiųjų šalių (pvz., susijusių registru) prižiūrimomis sistemomis, o taip pat su Sistemos infrastruktūra, Tiekėjas 4.3.1.5. punkte nurodytais reakcijos terminais turi informuoti Perkančiosios organizacijos atstovus. Jei Tiekėjas dėl objektyvių priežasčių negalėjo nustatyti ir (ar) išspręsti aukšto ar vidutinio lygio sutrikimo per nurodytą laiką, jis turi raštu pateikti Perkančiajai organizacijai pagrįstas priežastis ir atitinkamai siūlyti pakoreguoti terminus.

4.3.2. Konsultavimo tvarka:

4.3.2.1. Užsakymas – Perkančiosios organizacijos atsakingas asmuo telefonu ar elektroniniu būdu kreipiasi į Tiekėjo paskirtą asmenį, prašydamas suteikti konsultavimo paslaugą;

4.3.2.2. Sprendimas – Tiekėjo paskirtas kontaktinis asmuo išsiaiškina paslaugos esmę ir ją suteikia:

4.3.2.3.1. per 1 darbo dieną nuo atitinkamo Perkančiosios organizacijos paklausimo pateikimo, jei paslauga susijusi su jau esamu Sistemos funkcionalumu;

4.3.2.3.2. per 4 darbo dienas nuo atitinkamo Perkančiosios organizacijos paklausimo pateikimo, jei paslauga susijusi su nesamu Sistemos funkcionalumu, nestandartinių situacijų išsiaiškinimu, duomenų analize.

4.3.2.3.3. Paslauga laikoma visiškai suteikta, jei buvo atsakyta į Perkančiosios organizacijos atsakingo asmens išreikštą poreikį, pateiktos atitinkamos detalios išvados, taip pat, jei įmanoma, pasiūlyti galimi problemų sprendimo variantai.

4.3.3. Sistemos aptarnavimo lygio susitarimas (SLA)

4.3.3.1. Sistemos prieinamumas – prižiūrimos Sistemos veikimo laikas per mėnesį procentais.

4.3.3.2. Sistemos, kuriai teikiama priežiūra, prieinamumas matuojamas valandomis.

4.3.3.3. Pasiektas prieinamumas skaičiuojamas vienam kalendoriniam mėnesiui pagal žemiau nurodytą formulę. Skaičiuojant sistemos prieinamumą yra atskirai vertinamas sistemos išorinių paslaugų (24/7) ir vidinių paslaugų veikimas (pagal Perkančiosios organizacijos numatytą darbo laiką).

$$1 - (H - K - S) / P * 100$$

4.3.3.4. Prieinamumo skaičiavimo formulės reikšmių paaiškinimai:

Reikšmė	Paaiškinimas
H	Bendras prastovos laikas (minutėmis) – bendras Sistemos neveikimo laikas per 24/7 vertinant išorinių paslaugų veikimą ar bendras Sistemos neveikimo laikas Perkančiosios organizacijos darbo metu vertinant vidinių paslaugų veikimą.
K	Prastovos laikas, už kurį atsako Perkančioji organizacija arba trečioji šalis teikianti paslaugas Perkančiajai organizacijai (minutėmis).
S	Planinė prastova (minutėmis) – iš anksto su Perkančiąja organizacija sutartas laikas Sistemos priežiūros darbams atlikti.
P	Aptarnavimo laikas (minutėmis) – pagal sutartį numatytas perkamų paslaugų teikimo laikas.

4.3.3.5. Bendrą prastovos laiką sudaro laikas, per kurį Tiekėjas reaguoja į Perkančiosios organizacijos užregistruotą aukšto ir vidutinio lygio sutrikimą ir sutrikimo sprendimo laikas. Prastovos laikas skaičiuojamas nuo laiko, kai sutrikimas užregistruojamas Pokyčių valdymo sistemoje. Šis laikas užfiksuojamas ir Perkančiosios organizacijos Sutrikimų valdymo sistemoje. Pokyčių valdymo sistemos neveikimo atveju, jeigu informacija apie sutrikimą pateikta el. paštu, prastovos laikas skaičiuojamas nuo el. laiško išsiuntimo momento. Jeigu informacija apie sutrikimą pateikiama telefonu, prastovos laikas skaičiuojamas nuo telefoninio skambučio užfiksavimo laiko. Jei prastovos laikas nesusijęs su Tiekėjo teikiamomis paslaugomis, jis bus įskačiuotas į K koeficientą. Jei problema neapriboja naudojimosi Sistema ir neįtakoja Sistemos prieinamumo, tokiu atveju tokios problemos sprendimo laikas nebus skaičiuojamas į prastovos laiką.

4.3.3.6. Sistemos prieinamumo rodiklis per kalendorinį mėnesį turi būti ne žemesnis kaip 98,8 % (taikoma atskirai tiek Sistemos vidinių, tiek išorinių paslaugų veikimui). Žemesnis rodiklis parodo, jog prastovos darė žymų poveikį Perkančiosios organizacijos veiklai dėl priežasčių, kurios priklausė tiesiogiai nuo Tiekėjo teikiamų paslaugų pagal sutartį. Tokiu atveju Tiekėjas įsipareigoja kompensuoti dalį priežiūros paslaugų mėnesinio mokesčio* pagal kompensavimo skaičiavimo taisyklės. Jeigu nepasiekiamas nors vienas prieinamumo kriterijus, taikomas tiek išorinėms, tiek vidinėms sistemoms (pagal pasiekiamumo prieinamumo formulę, nurodytą techninės specifikacijos 4.3.3.3 punkte), tokiu atveju taikoma 4.3.3.7. punkte numatyta kompensacija.

4.3.3.7. Priežiūros paslaugų mėnesinio mokesčio kompensavimo taisyklės:

Prieinamumas	Kompensacija procentais nuo priežiūros paslaugų mėnesinio mokesčio (Eur su PVM) vertės
98,8 % arba didesnis	0%

Mažesnis nei 98,79 %	50%
----------------------	-----

**Pastaba. Tiekėjas pateikia Perkančiajai organizacijai sąskaitą faktūrą, kurioje mėnesio įmoka sumažinta pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą prieinamo rodiklio neatitikimą sutartam SLA.*

4.3.4. Atsiskaitymo už Priežiūros paslaugas tvarka

4.3.4.1. Visą sutrikimų sprendimo laiko skaičiavimą atlieka Perkančiosios organizacijos atstovas, informuodamas Tiekėją apie Sistemos pagal SLA prieinamumą. Tiekėjui pateikiama Sistemos prieinamumo ataskaita už praėjusį mėnesį, kurioje nurodomos visos Prieinamumo skaičiavimo formulėje esančių kintamųjų reikšmės, sutrikimų numeriai.

4.3.4.2. Po Paslaugų teikimo kalendorinio mėnesio per 5 (penkias) darbo dienas, Perkančiosios organizacijos atstovas elektroniniu paštu pateikia Tiekėjui Sistemos prieinamumo ataskaitą. Nepateikus ataskaitos laikoma, kad Tiekėjas tinkamai įvykdė įsipareigojimus.

4.3.4.3. Jeigu ataskaitoje pateiktas prieinamumo rodiklis neatitinka 4.3.3.6 p. nurodytos normos, Tiekėjas pagal pateiktą Sistemos prieinamumo ataskaitą sumažina ataskaitinio laikotarpio priežiūros paslaugų mėnesinį mokestį ir Perkančiajai organizacijai pateikia sąskaitą faktūrą apmokėjimui.

4.3.4.4. Jei Tiekėjas nesumažina ataskaitinio laikotarpio priežiūros paslaugų mėnesinio mokesčio ir per 3 darbo dienas nuo Sistemos prieinamumo ataskaitos pateikimo Tiekėjui dienos nepateikia pretenzijų dėl prieinamumo rodiklio apskaičiavimo, Perkančiosios organizacijos atstovas, prieš tai raštu įspėjęs Tiekėją, išskaičiuoja pagal 4.3.3.3 p. apskaičiuotą kompensacijos sumą iš Tiekėjui mokėtinų sumų. Kompensacijos suma yra laikoma Tiekėjo ir Perkančiosios organizacijos sutarta bauda už prieinamumo rodiklio neatitikimą 4.3.3.6 p. nurodytai normai.

	GARANTIJOS TERMINAS
	Netaikoma.
5.	TRŪKUMŲ ŠALINIMO TVARKA
	Trūkumų šalinimo tvarka nurodyta techninės specifikacijos 4.3.1.6 ir 4.2.6.6. punktuose.
	APLINKOS APSAUGOS REIKALAVIMAI
	Vykdomas žaliasis pirkimas vadovaujantis Aplinkos ministro įsakymu Nr. D1-401 patvirtintu „ Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašas “ (toliau – Aprašas) 4.4.3 papunkčiu, t. y. <i>perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) ar kitokia paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos.</i> Taip pat Aplinkos apsaugos reikalavimai nurodyti sutartyje (Aprašo 4.4.4 papunktis).

REIKALAVIMAI, SUSIJĘ SU NACIONALINIU SAUGUMU
Taikomas Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio 9 dalies reikalavimas (reikalavimai nurodyti pirkimo sąlygose).

6. PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA

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

7. PASLAUGŲ TEIKIMO TERMINAI

7.1. Sistemos priežiūros paslaugų teikimo pradžia – 2024-02-11. Nurodytas terminas gali keistis užsitęsusių viešojo pirkimo procedūroms. Tokiu atveju, Sistemos priežiūros paslaugos pradedamos

teikti nuo sutarties įsigaliojimo dienos. 7.2. Sistemos priežiūros paslaugų teikimo laikotarpis – 30 mėnesių.

8. TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS PRIEDAI

1 priedas – eKETRIS funkcijų hierarchija.

eKETRIS FUNKCIJŲ HIERARCHIJA

EKETRIS Teikti su transporto priemonių (toliau – TP) registracija bei jų nuosavybės įgijimu ir perleidimu susijusias paslaugas el. būdu

EKETRIS.1 Teikti eKETRIS išorinio portalo funkcijas

EKETRIS.1.1 Teikti išorinių naudotojų autentifikavimo ir autorizavimo modulio funkcijas

EKETRIS.1.1.1 Autentifikuoti išorinį naudotoją

EKETRIS.1.1.2 Autorizuoti išorinį naudotoją

EKETRIS.1.1.3 Pakeisti darbo su sistema teisių nustatymą

EKETRIS.1.2 Teikti paslaugų užsakymo modulio funkcijas

EKETRIS.1.2.1 Pateikti el. prašymą

EKETRIS.1.2.1.1 Pasirinkti el. paslaugą

EKETRIS.1.2.1.2 Užpildyti el. prašymo formą

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

EKETRIS.1.2.1.4 Suformuoti el. prašymą

EKETRIS.1.2.1.4.1 Sugeneruoti el. prašymą PDF formatu

EKETRIS.1.2.1.4.2 Suformuoti el. prašymo pakuotę

EKETRIS.1.2.1.4.3 Peržiūrėti suformuotą el. prašymo pakuotę

EKETRIS.1.2.1.5 Pasirašyti el. prašymą el. parašu

EKETRIS.1.2.1.6 Pateikti el. prašymą

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

EKETRIS.1.2.1.8 Peržiūrėti el. prašymų sąrašą

EKETRIS.1.2.1.9 Atnaujinti pateikto el. prašymo būseną

EKETRIS.1.2.1.10 Atšaukti el. prašymą

EKETRIS.1.2.1.11 Pasirinkti užsakomos paslaugos rezultatų atsiėmimo būdą ir vietą

EKETRIS.1.2.1.12 Parinkti dokumentų originalų pristatymo būdą

EKETRIS.1.2.1.13 Pasirinkti RNŽ

EKETRIS.1.2.1.14 Patvirtinti įsipareigojimo apmokėti už suteiktas paslaugas sutartį

EKETRIS.1.2.2 Užsisakyti TP registravimo bei jų nuosavybės deklaravimo paslaugas

EKETRIS.1.2.2.1 Užsisakyti TP įregistravimo paslaugą

EKETRIS.1.2.2.1.1 Pateikti el. prašymą įregistruoti TP

EKETRIS.1.2.2.1.2 Pateikti el. prašymą deklaruoti TP įgijimą

EKETRIS.1.2.2.1.4 Pateikti el. prašymą deklaruoti TP perleidimą

EKETRIS.1.2.2.1.4 Pateikti el. prašymą įregistruoti Lietuvoje išregistruotą TP

EKETRIS.1.2.2.2 Užsisakyti TP registravimo duomenų keitimo paslaugą

EKETRIS.1.2.2.2.1 Užsisakyti TP perregistravimo kito valdytojo vardu paslaugą

EKETRIS.1.2.2.2.1.1 Pateikti el. prašymą perregistruoti TP naujo valdytojo vardu

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

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

EKETRIS.1.2.2.2.2.2 Pateikti el. prašymą pakeisti TP registracijos terminą

EKETRIS.1.2.2.2.3 Pateikti el. prašymą pakeisti valstybinio numerio ženklus

EKETRIS.1.2.2.2.4 Pateikti el. prašymą pakeisti TP valdytojo duomenis

EKETRIS.1.2.2.3 Užsisakyti TP išregistravimo paslaugą

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

EKETRIS.1.2.2.3.2 Pateikti el. prašymą deklaruoti TP perleidimą dėl eksploatacijos pabaigos

EKETRIS.1.2.3 Užsisakyti pažymą

EKETRIS.1.2.3.1 Užsisakyti standartinės formos pažymą

EKETRIS.1.2.3.2 Peržiūrėti užsąskaitą el. pažymą

EKETRIS.1.2.4 Teikti RNŽ paslaugų užsakymo modulio funkcijas

EKETRIS.1.2.4.1 Rezervuoti RNŽ

- EKETRIS.1.2.4.2 Peržiūrėti galimų rezervuoti RNŽ sąrašą
- EKETRIS.1.2.4.3 Užsisakyti vardinį RNŽ
- EKETRIS.1.2.4.4 Vesti prekybinių RNŽ apskaitą
 - EKETRIS.1.2.4.5.1 Peržiūrėti turimų prekybinių RNŽ sąrašą
 - EKETRIS.1.2.4.5.2 Priskirti pasirinktą prekybinį RNŽ konkrečiai TP
 - EKETRIS.1.2.4.5.3 Suformuoti laikiną leidimą TP dalyvauti eisme
 - EKETRIS.1.2.4.5.4 Peržiūrėti prekybinio RNŽ priskyrimo TP istoriją
 - EKETRIS.1.2.4.5.5 Pranešti apie prekybinio RNŽ praradimą
- EKETRIS.1.2.5.6 Peržiūrėti padalinyje saugomų RNŽ sąrašą
- EKETRIS.1.2.6 Užsakyti asmens duomenų peržiūros LR KTPR suvestinę
 - EKETRIS.1.2.6.1 Pateikti asmens duomenų peržiūros LR KTPR suvestinės užsakymą
 - EKETRIS.1.2.6.2 Peržiūrėti gautą asmens duomenų peržiūros LR KTPR suvestinę
- EKETRIS.1.2.7 Užsakyti statistinę informaciją
 - EKETRIS.1.2.7.1 Pateikti standartinės formos statistinės informacijos ataskaitos užsakymą
 - EKETRIS.1.2.7.2 Peržiūrėti gautą statistinės informacijos ataskaitą
- EKETRIS.1.3 Teikti atstovavimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.1.3.1 Pateikti el. prašymą suteikti atstovavimo teisę
 - EKETRIS.1.3.2 Pateikti el. prašymą nutraukti atstovavimo teisę
 - EKETRIS.1.3.3 Peržiūrėti naudotojo suteiktų ir turimų atstovavimo teisių sąrašą
- EKETRIS.1.4 Pateikti prašymą TP registracijos mokesčio gražinimui
- EKETRIS.1.5 Teikti el. dokumento formavimo ir pasirašymo el. parašu modulio funkcijas
 - EKETRIS.1.5.1 Parengti el. dokumentą sistemos priemonėmis
 - EKETRIS.1.5.1.1 Sugeneruoti PDF formato el. dokumentą
 - EKETRIS.1.5.1.2 Suformuoti el. dokumento pakuotę
 - EKETRIS.1.5.1.3 Peržiūrėti el. dokumento duomenis ir metaduomenis
 - EKETRIS.1.5.1.4 Pasirašyti el. dokumentą el. parašu
 - EKETRIS.1.5.2 Įkelti kitomis priemonėmis sukurtą el. dokumentą
 - EKETRIS.1.5.3 Patikrinti el. dokumento struktūrą pagal ADOC-V1.0 specifikacijoje pateiktas XML schemas
- EKETRIS.1.6 Teikti apmokėjimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.1.6.1 Peržiūrėti pateiktą išankstinio mokėjimo sąskaitą
 - EKETRIS.1.6.2 Sugeneruoti grupuojančią išankstinio mokėjimo sąskaitą
 - EKETRIS.1.6.3 Apmokėti išankstinio mokėjimo sąskaitą
 - EKETRIS.1.6.3.1 Inicijuoti mokėjimą per VIISP
 - EKETRIS.1.6.3.2 Gauti VIISP atsakymo pranešimą
 - EKETRIS.1.6.3.3 Inicijuoti mokėjimą iš permokos
 - EKETRIS.1.6.3.4 Pasirinkti paslaugų apmokėjimo būdą
 - EKETRIS.1.6.4 Peržiūrėti paslaugų kainininką
 - EKETRIS.1.6.5 Peržiūrėti klientui išrašytą PVM sąskaitą-faktūrą
- EKETRIS.1.7 Teikti personalizuoto informavimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.1.7.1 Administruoti gautus inf. pranešimus
 - EKETRIS.1.7.1.1 Užregistruoti gautą inf. pranešimą
 - EKETRIS.1.7.1.2 Peržiūrėti gautų inf. pranešimų sąrašą
 - EKETRIS.1.7.1.3 Peržiūrėti pasirinkto inf. pranešimo turinį
 - EKETRIS.1.7.1.4 Pašalinti pasirinktą inf. pranešimą
 - EKETRIS.1.7.2 Tvarkyti savo kontaktinę informaciją
 - EKETRIS.1.7.3 Pateikti klausimą el. būdu
 - EKETRIS.1.7.3.1 Užregistruoti klausimą
 - EKETRIS.1.7.3.2 Pateikti klausimą
 - EKETRIS.1.7.3.3 Peržiūrėti gautą atsakymą
 - EKETRIS.1.7.4 Nustatyti informavimo apie paslaugas parametrus
 - EKETRIS.1.7.5 Peržiūrėti valdomų TP registracijos duomenis
- EKETRIS.1.8 Įgyvendinti kitus reikalavimus

- EKETRIS.1.8.1 Pritaikyti naudotojo sąsają žmonėms su negalia
- EKETRIS.1.8.2 Peržiūrėti svetainės turinį
- EKETRIS.1.8.3 Pasirinkti naudotojo sąsajos kalbą
- EKETRIS.1.8.4 Informuoti apie eKETRIS kilusią išimtį
- EKETRIS.2 Teikti eKETRIS vidinio portalo funkcijas
 - EKETRIS.2.1 Teikti vidinių naudotojų autentifikavimo ir autorizavimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.1.1 Autentifikuoti vidinį sistemos naudotoją
 - EKETRIS.2.1.2 Autorizuoti vidinį sistemos naudotoją
 - EKETRIS.2.2 Teikti naudotojų valdymo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.2.1 Administruoti vidinių naudotojų sąrašą
 - EKETRIS.2.2.2 Peržiūrėti naudotojo atliktus veiksmus sistemoje
 - EKETRIS.2.2.3 Administruoti gamintojų sąrašą
 - EKETRIS.2.2.4 Administruoti demontuotojų sąrašą
 - EKETRIS.2.3 Teikti el. paslaugų užsakymų valdymo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.3.1 Peržiūrėti pateiktų el. prašymų sąrašą
 - EKETRIS.2.3.2 Patvirtinti/atmesti gamintojo įvestus TP tipo atitikties sertifikato duomenis
 - EKETRIS.2.3.3 Priimti el. prašymą
 - EKETRIS.2.3.3.1 Priskirti pateiktą el. prašymą aptarnaujančiam padaliniui
 - EKETRIS.2.3.3.2 Patikrinti gauto el. prašymo struktūrą ir el. parašą
 - EKETRIS.2.3.3.3 Patvirtinti el. prašymo priėmimą
 - EKETRIS.2.3.3.4 Atmesti el. prašymą dėl trūkumų
 - EKETRIS.2.3.3.5 Patikrinti pateikto el. prašymo duomenis ir dokumentus
 - EKETRIS.2.3.3.6 Tikrinti el. prašymo duomenų atitikimą veiklos taisyklėms
 - EKETRIS.2.3.3.7 Apdoroti el. prašymo duomenų patikrinimo rezultatus
 - EKETRIS.2.3.3.8 Perduoti priimtą el. prašymą vykdymui
 - EKETRIS.2.3.3.9 Sugeneruoti inf. pranešimą apie el. prašymo priėmimą / atmetimą
 - EKETRIS.2.3.3.10 Sugeneruoti inf. pranešimą dėl el. prašymo nagrinėjimo atidėjimo
 - EKETRIS.2.3.3.11 Anuliuoti el. prašymo atmetimą
 - EKETRIS.2.3.4 Užregistruoti su el. prašymu susijusių dokumentų originalų gavimą
 - EKETRIS.2.3.5 Organizuoti užsakytų dokumentų, RL ir RNŽ pristatymą
 - EKETRIS.2.3.5.1 Administruoti el. užsakymo rezultatų pristatymo per pasiuntinių tarnybą paslaugą
 - EKETRIS.2.3.5.1.1 Suformuoti siuntą
 - EKETRIS.2.3.5.1.2 Atspausdinti siuntos lydraštį
 - EKETRIS.2.3.5.1.3 Perduoti siuntą pasiuntinių tarnybai
 - EKETRIS.2.3.5.1.4 Registruoti duomenis apie siuntos pristatymą / grąžinimą
 - EKETRIS.2.3.5.2 Administruoti el. užsakymo rezultatų pristatymo padalinyje paslaugą
 - EKETRIS.2.3.5.3 Pakeisti el. užsakymo rezultatų pristatymo būdą
 - EKETRIS.2.3.6 Pateikti užsakytą el. pažymą
 - EKETRIS.2.3.6.1 Suformuoti standartinės formos pažymą
 - EKETRIS.2.3.6.2 Įkelti ne sistemos priemonėmis parengtą kliento pageidaujamos formos pažymą
 - EKETRIS.2.3.6.3 Pateikti el. pažymą pareiškėjo nurodytu būdu
 - EKETRIS.2.3.7 Administruoti TP apžiūros užsakymą
 - EKETRIS.2.3.8 Atnaujinti TP registracijos duomenis
 - EKETRIS.2.3.9 Atnaujinti kliento turimų prekybinių RNŽ sąrašą
 - EKETRIS.2.3.10 Atnaujinti padaliniuose saugomų kliento RNŽ sąrašą
 - EKETRIS.2.3.11 Atnaujinti galimų rezervuoti RNŽ sąrašą
 - EKETRIS.2.3.12 Atnaujinti TP tipų atitikties sertifikatų sąrašą
 - EKETRIS.2.4 Teikti apmokėjimų valdymo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.4.1 Administruoti paslaugų kainininką
 - EKETRIS.2.4.2 Pateikti išankstinio mokėjimo sąskaitą
 - EKETRIS.2.4.2.1 Sugeneruoti išankstinio mokėjimo sąskaitą
 - EKETRIS.2.4.2.2 Patvirtinti išankstinio mokėjimo sąskaitą

- EKETRIS.2.4.2.3 Anuliuoti patvirtintą išankstinio mokėjimo sąskaitą
- EKETRIS.2.4.3 Administruoti gautus mokėjimus
 - EKETRIS.2.4.3.1 Administruoti mokėjimą per VIISP
 - EKETRIS.2.4.3.1.1 Registruoti išankstinio mokėjimo sąskaitos apmokėjimo per VIISP patvirtinimą
 - EKETRIS.2.4.3.1.2 Registruoti gautą VIISP tarpininko surinktų įmokų išrašą
 - EKETRIS.2.4.3.1.3 Pakrauti VIISP tarpininko išrašo duomenis į sistemą
 - EKETRIS.2.4.3.1.4 Peržiūrėti VIISP tarpininko surinktų įmokų išrašo duomenis
 - EKETRIS.2.4.3.1.5 Peržiūrėti el. paslaugų užsakymų, už kuriuos neatsiskaitė VIISP tarpininkas, duomenis
 - EKETRIS.2.4.3.1.6 Perduoti VIISP tarpininko surinktų įmokų išrašą į LABBIS
 - EKETRIS.2.4.3.2 Administruoti mokėjimą banko pavedimu
 - EKETRIS.2.4.3.2.1 Tikrinti paslaugos gavėjo skolą einamajai datai (LABBIS)
 - EKETRIS.2.4.3.2.2 Registruoti išankstinio mokėjimo sąskaitos apmokėjimo banko pavedimu faktą
 - EKETRIS.2.4.3.3 Registruoti išankstinio mokėjimo sąskaitos apmokėjimą per kasą
 - EKETRIS.2.4.3.4 Perduoti el. prašymo apmokėjimo patvirtinimą užsakymą vykdančiai sistemai
 - EKETRIS.2.4.3.5 Atnaujinti kliento PVM sąskaitų faktūrų sąrašą
- EKETRIS.2.4.4 Registruoti apmokėjimo įsipareigojimo sutartį
- EKETRIS.2.5 Teikti statistinės analizės modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.5.1 Suformuoti ir peržiūrėti statistinių duomenų ataskaitą
 - EKETRIS.2.5.2 Administruoti statistinių duomenų užklausų parametrus
- EKETRIS.2.6 Teikti pagalbos modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.6.1 Išbandyti el. paslaugas eKETRIS išorinio portalo demonstracinėje versijoje
 - EKETRIS.2.6.2 Atlikti pagalbos informacijos paiešką
 - EKETRIS.2.6.3 Peržiūrėti pagalbos informaciją
 - EKETRIS.2.6.4 Administruoti pagalbos informaciją
- EKETRIS.2.7 Teikti administravimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.7.1 Konfigūruoti paslaugas
 - EKETRIS.2.7.2 Tvarkyti padalinių informaciją
 - EKETRIS.2.7.3 Administruoti sisteminius pranešimus
 - EKETRIS.2.7.4 Tvarkyti valstybių sąrašą
 - EKETRIS.2.7.5 Išvalyti audito žurnalą
 - EKETRIS.2.7.6 Administruoti eKETRIS pranešimus apie išimtis
 - EKETRIS.2.7.7 Tvarkyti nuolaidų klasifikatorių
 - EKETRIS.2.7.8 Tvarkyti paslaugų klasifikatorių
 - EKETRIS.2.7.9 Tvarkyti kitus klasifikatorius
 - EKETRIS.2.7.10 Keisti slaptažodį
 - EKETRIS.2.7.11 Administruoti statistinės informacijos ataskaitų šablonus
 - EKETRIS.2.7.12 Paruošti statistinės informacijos ataskaitą xlsx formatu.
- EKETRIS.2.8 Teikti el. dokumento formavimo ir pasirašymo el. parašu modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.8.1 Patikrinti gautą el. dokumentą
 - EKETRIS.2.8.1.1 Patikrinti el. dokumento pakuotę
 - EKETRIS.2.8.1.2 Patikrinti el. dokumento turinį
 - EKETRIS.2.8.1.3 Patikrinti el. dokumento metaduomenis
 - EKETRIS.2.8.1.4 Patikrinti el. parašą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1 Atlikti el. parašo pirminį tikrinimą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.1 Gauti laiko žymą iš patikimos laiko žymų tarnybos
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.2 Gauti sertifikato galiojimo atšaukimo duomenis iš patikimo sertifikavimo paslaugų tiekėjo
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.3 Patikrinti el. parašo formatą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.4 Uždėti laiko žymą XAdES-EPES formato el. parašui

- EKETRIS.2.8.1.4.1.5 Atlikti kvalifikuoto sertifikato galiojimo patikrinimą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.5.1 Atlikti kvalifikuoto sertifikato galiojimo pirminį patikrinimą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.5.2 Atlikti kvalifikuoto sertifikato galiojimo antrinį patikrinimą
- EKETRIS.2.8.1.4.1.6 Parengti el. parašą ilgalaikiam saugojimui
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.6.1 Uždėti laiko žymą XAdES-C formato el. parašui
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.6.2 Išsaugoti kvalifikuotą sertifikatą ir jį atšaukimo duomenis
- EKETRIS.2.8.1.4.1.7 Pažymėti el. prašymą negaliojančiu dėl el. parašo galiojimo atšaukimo
- EKETRIS.2.8.1.4.2 Atlikti el. parašo paskesnę tikrinimą
- EKETRIS.2.8.2 Tvarkyti patikimų sertifikavimo paslaugų tiekėjų duomenis
- EKETRIS.2.8.3 Tvarkyti patikimų laiko žymų tarnybų duomenis
- EKETRIS.2.8.4 Parengti el. dokumentą
 - EKETRIS.2.8.4.1 Sugeneruoti PDF formato el. dokumentą
 - EKETRIS.2.8.4.2 Suformuoti el. dokumento pakuotę
 - EKETRIS.2.8.4.3 Peržiūrėti el. dokumento duomenis ir metaduomenis
 - EKETRIS.2.8.4.4 Pasirašyti el. dokumentą el. parašu
- EKETRIS.2.9 Teikti atstovavimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.9.1 Suteikti atstovavimo teisę pateikto el. prašymo pagrindu
 - EKETRIS.2.9.2 Peržiūrėti atstovavimo teisių sąrašą
 - EKETRIS.2.9.3 Nutraukti atstovavimo teisę pateikto el. prašymo pagrindu
 - EKETRIS.2.9.4 Nutraukti atstovavimą automatiškai
- EKETRIS.2.10 Teikti personalizuoto informavimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.10.1 Administruoti gautus klausimus
 - EKETRIS.2.10.1.1 Užregistruoti eKETRIS išoriniame portale pateiktą klausimą
 - EKETRIS.2.10.1.2 Peržiūrėti gautų klausimų sąrašą
 - EKETRIS.2.10.1.3 Parengti atsakymą į klausimą
 - EKETRIS.2.10.2 Pateikti personalizuotą informacinį pranešimą
 - EKETRIS.2.10.2.1 Parengti personalizuotą informacinį pranešimą
 - EKETRIS.2.10.2.2 Sugeneruoti automatinį inf. pranešimą
 - EKETRIS.2.10.2.3 Užregistruoti iš susijusios sistemos gautą inf. pranešimą
 - EKETRIS.2.10.2.4 Pateikti inf. pranešimą pareiškėjo nurodytu būdu
- EKETRIS.2.11 Atlikti TP demontavimo skelbimų peržiūrą
- EKETRIS.2.12 Peržiūrėti asmens duomenų peržiūros LR KTPR įvykių žurnalą
- EKETRIS.2.13 Registruoti asmens duomenų peržiūros LR KTPR įvykių žurnale
- EKETRIS.2.14 Tvarkyti institucijų, kurių duomenys neturi būti teikiami asmens duomenų peržiūros suvestinėse, sąrašą
- EKETRIS.3 Užtikrinanti ilgalaikį elektroninio turinio saugojimą ir atgaminimą
- EKETRIS.4 Užtikrinanti el. paslaugų teikimo procesų žingsnių atlikimo seką bei šiame procese naudojamų informacinių sistemų interoperabilumą
 - EKETRIS.4.1 Konfigūruoti veiklos proceso automatizavimo šabloną
 - EKETRIS.4.2 Valdyti sąsajas
 - EKETRIS.4.2.1 Valdyti sąsajas su vidinėmis sistemomis
 - EKETRIS.4.2.1.1 Valdyti sąsajas su RNŽAPS
 - EKETRIS.4.2.1.1.1 Gauti duomenis iš RNŽAPS į eKETRIS
 - EKETRIS.4.2.1.1.1.1.1 Gauti duomenis apie el. užsakymų būsenų pasikeitimus iš RNŽAPS
 - EKETRIS.4.2.1.1.1.2 Gauti padalinyje saugomų RNŽ sąrašo pasikeitimus iš RNŽAPS
 - EKETRIS.4.2.1.1.1.3 Gauti planuojamų gaminti RNŽ serijų sąrašo pasikeitimus
 - EKETRIS.4.2.1.1.1.4 Gauti mokėjimo nurodymo duomenis iš RNŽAPS
 - EKETRIS.4.2.1.1.2 Perduoti duomenis iš eKETRIS į RNŽAPS

EKETRIS.4.2.1.1.2.1 Perduoti duomenis apie priimtą el. paslaugos užsakymą į RNŽAPS

EKETRIS.4.2.1.1.2.2 Perduoti duomenis apie gautą el. užsakymo išankstinio apmokėjimo patvirtinimą į RNŽAPS

EKETRIS.4.2.1.1.2.3 Perduoti duomenis apie pateikto el. paslaugos užsakymo atšaukimą į RNŽAPS

EKETRIS.4.2.1.2 Valdyti sąsajas su KETRIS

EKETRIS.4.2.1.2.1 Gauti duomenis iš KETRIS į eKETRIS

EKETRIS.4.2.1.2.1.1 Gauti TP registracijos duomenų pasikeitimus

EKETRIS.4.2.1.2.1.2 Gauti paslaugos užsakymo vykdymo rezultatų duomenis

EKETRIS.4.2.1.2.1.3 Gauti duomenis apie paslaugos užsakymo apmokėjimą per kasą

EKETRIS.4.2.1.2.1.4 Gauti TP tipų atitikties sertifikatų sąrašo pasikeitimus

EKETRIS.4.2.1.2.1.5 Gauti sugeneruotus informacinius pranešimus

EKETRIS.4.2.1.2.1.6 Gauti duomenis apie išduotus prekybinius RNŽ

EKETRIS.4.2.1.2.1.7 Gauti atidėtų kaip rezervuotinių (neišduodamų bendra tvarka) RNŽ sąrašo pasikeitimus

EKETRIS.4.2.1.2.2 Perduoti duomenis iš eKETRIS į KETRIS

EKETRIS.4.2.1.2.2.1 Perduoti duomenis apie priimtą el. paslaugos užsakymą į KETRIS

EKETRIS.4.2.1.2.2.2 Perduoti duomenis apie pateikto el. prašymo atšaukimą į KETRIS

EKETRIS.4.2.1.2.2.3 Perduoti duomenis apie gautą el. užsakymo išankstinio apmokėjimo patvirtinimą į KETRIS

EKETRIS.4.2.1.2.2.4 Perduoti TP tipo atitikties sertifikato duomenis į KETRIS

EKETRIS.4.2.1.2.2.5 Perduoti duomenis apie prarastus RNŽ į KETRIS

EKETRIS.4.2.1.2.2.6 Perduoti duomenis apie el. užsakymo rezultatų pristatymą į KETRIS

EKETRIS.4.2.1.2.3 Sinchronizuoti duomenis su replika

EKETRIS.4.2.1.3 Valdyti sąsajas su LABBIS

EKETRIS.4.2.1.3.1 Gauti kliento buhalterinės sąskaitos likutį

EKETRIS.4.2.1.3.2 Perduoti paslaugos gavėjo duomenis į LABBIS

EKETRIS.4.2.1.4 Valdyti sąsają su LDAP

EKETRIS.4.2.2 Valdyti sąsajas su išorinėmis sistemomis

EKETRIS.4.2.2.19 Priimti autentifikuoto naudotojo duomenis iš VIISP

EKETRIS.4.2.2.20 Perduoti mokėjimo pavedimo duomenis bankinei sistemai per VIISP

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

EKETRIS.4.2.2.22 Gauti VIISP mokėjimų išrašą iš VIISP mokėjimų tarpininko

EKETRIS.4.2.2.23 Gauti nebegaliojančių sertifikatų duomenis iš sertifikavimo paslaugų tiekėjų

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

PASIŪLYMAS
DĖL TRANSPORTO PRIEMONIŲ REGISTRAVIMO ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ (EKETRIS)
PROGRAMINĖS ĮRANGOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ PIRKIMO

2023-12-20

(Data)

Vilnius

(Vieta)

1. Informacija apie tiekėją

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

Pastaba:

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

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

1) atviro (tarptautinio) konkurso skelbime, paskelbtame CVP IS;

2) atviro (tarptautinio) konkurso pirkimo dokumentuose;

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

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

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

Mes patvirtiname, kad mūsų siūlomos paslaugos atitinka techninėje specifikacijoje nurodytus reikalavimus.

2. Tiekėjo siūloma kaina.

Mes siūlome praktinio vairavimo egzaminų įrašymo paslaugas tokia kaina:

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vienetas	Kiekis	Vieneto kaina Eur be PVM	Vieneto kaina Eur su PVM	Suma Eur be PVM (4 × 5 stulpelių sandauga) (nurodoma su dviem skaičiais po kablelio)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Sistemos priežiūros paslaugos	Mėnuo	30	6 555,00	7 931,55	196 650,00
Bendra pasiūlymo kaina (Eur be PVM):						196 650,00
PVM (tarifas) proc.:						21%
Bendra pasiūlymo kaina (Eur su PVM):						237 946,50

Bendra pasiūlymo kaina Eur su PVM skirta pasiūlymams įvertinti ir laimėtojų nustatyti.

Pasiūlymo kaina pateikiama dviejų skaičių po kablelio tikslumu.

Apskaičiuojant paslaugų kainą turi būti atsižvelgta į visus pirkimo sąlygų (techninės specifikacijos reikalavimus), įskaitant pirkimo sutarties sąlygas. Į pasiūlymo kainą turi būti įskaičiuotos visos tiekėjo išlaidos, apimančios viską, ko reikia visiškam ir tinkamam pirkimo sutarties įvykdymui.

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis lentelės eilučių, kuriuose prašoma nurodyti kainą su PVM nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemoka.

Jeigu pagal galiojančius teisės aktus prievolė apmokėti PVM tenka perkančiajai organizacijai, perkančioji organizacija, pasiūlymų palyginimo tikslais prie tiekėjo bendros pasiūlymo kainos be PVM prideda sumą, kurią sudarytų perkančiosios organizacijos išlaidos apmokant PVM, taikant toms paslaugoms Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatyme nustatytą PVM tarifą. Tokiu atveju su kitų tiekėjų pasiūlytomis kainomis yra lyginama ir vertinama paskaičiuota kaina. Jeigu toks tiekėjas tampa pirkimo laimėtoju ir su juo sudaroma pirkimo sutartis, sutarties kaina yra tiekėjo pasiūlyta kaina (įkainiai) be PVM.

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

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

Kai remiamasi juridinių asmenų pajėgumais
--

Eil. Nr.	Pavadinimas, kodas	Nuoroda į tikslų pirkimo sąlygų kvalifikacijos reikalavimą, kuriam atitikti remiamasi šio subjekto pajėgumais	Pirkimo objekto dalies, perduodamos vykdyti subjektui, aprašymas	Įsipareigojimų dalis procentais (nuo pasiūlymo kainos Eur be PVM)
1.				
2.				
3.				

Kai remiamasi fizinių asmenų (specialistų) pajėgumais

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Nuoroda į tikslų pirkimo sąlygų kvalifikacijos reikalavimą, kuriam atitikti remiamasi kito ūkio subjekto pajėgumais	Perduodamos vykdyti pirkimo objekto dalies, aprašymas	Įsipareigojimų dalis procentais (nuo pasiūlymo kainos Eur be PVM)	Pirkimo laimėjimo ir pirkimo sutarties sudarymo atveju nurodyti specialistai bus įdarbinti tiekėjo ar jo pasitelkiamo kito ūkio subjekto
1.					<u>TAIP/NE</u> (nereikalingą išbraukti)

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

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

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

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

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

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

Kartu su pasiūlymu pateikiame ir šiuos dokumentus:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius
1.	1 Igaliojimas	1
2.	2 EBVPD forma 20231207	15
3.	3.20. Nacionalinio saugumo reikalavimu atitikties deklaracija (8 priedas)	1
4.	3.20. Tiekėjo deklaracija (7 priedas)	1

Šiame pasiūlyme yra pateikta konfidenciali informacija:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Dokumente esanti konfidenciali informacija (nurodoma dokumento dalis / puslapis, kuriame yra konfidenciali informacija)	Konfidencialios informacijos pagrindimas (paaiškinama, kodėl ir kuo remiantis nurodytas dokumentas ar jo dalis yra konfidencialūs)

Pastabos:

- 1) pildyti, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjas negali nurodyti, kad konfidenciali yra pasiūlymo kaina arba, kad visas pasiūlymas yra konfidencialus;
- 2) jei dalyvis šios lentelės neužpildo perkančioji organizacija laiko, kad jo pateiktame pasiūlyme nėra konfidencialios informacijos.

Pasiūlymas galioja 3 mėnesius nuo pasiūlymų pateikimo nurodyto Skelbime dienos.

Transporto sprendimų padalinio direktorius
(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens (Parašas*) (Vardas ir pavardė*)
pareigų pavadinimas*)

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

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

2024 m. vasario __ d.
Vilnius

Valstybės įmonė „Regitra“, juridinio asmens kodas 110078991, kurios registruota buveinė Liepkalnio g. 97A, LT-02121 Vilnius, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama Veiklos administravimo departamento direktorės, pavaduojančios generalinį direktorių, veikiančios Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2024 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. 1KA-9 „Dėl atostogų suteikimo“ pagrindu, (toliau – **Valdytojas**),
ir

CGI Lithuania, UAB, juridinio asmens kodas 210316340, buveinės adresas Perkūnkiemio g. 4A, Vilnius, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama generalinio direktoriaus Karolio Baltrušaičio, veikiančio pagal įmonės įstatus, (toliau – **Tvarkytojas**),

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

atsižvelgdamos į:

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

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

1. NAUDOJAMOS SĄVOKOS

1.1. **Asmens duomenys** – visa informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, pasinaudojant asmenį identifikuojančiais duomenimis (vardas, pavardė, adresas, asmens kodas ir pan.) arba pagal asmeniui būdingus fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

1.2. **Asmens duomenų tvarkymas** – visi automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekami veiksmai (rinkimu, įrašymu, rūšiavimu, sisteminimu, saugojimu, adaptavimu arba keitimu, išgavimu, susipažinimu, naudojimu, atskleidimu persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis ar sunaikinimas ir bet kokia šių veiksmų kombinacija).

1.3. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

1.4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Valdytojas.

1.5. **Pagalbinis tvarkytojas** – bet kuris duomenų tvarkytojo pasitelktas kitas duomenų tvarkytojas, tvarkantis asmens duomenis.

1.6. **Pagrindinė sutartis** – tarp Šalių sudaryta **Transporto priemonių registravimo elektroninės sistemos (eKETRIS) priežiūros paslaugų viešojo pirkimo sutartis** (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais).

1.7. **Tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.

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

2. SUTARTIES DALYKAS

2.1. Ši Sutartis nustato su Asmens duomenų tvarkymu susijusias Šalių teises ir pareigas bei sąlygas, pagal kurias Valdytojo valdomus Asmens duomenis pavedama tvarkyti Tvarkytojui pagal Šalių sudarytą Pagrindinę sutartį.

2.2. Ši Sutartis sudaro vieningą susitarimą tarp Šalių dėl Asmens duomenų tvarkymo ir pakeičia bet kokius anksčiau sudarytus susitarimus ar sutartis tarp Šalių dėl to paties dalyko, jei tokie buvo sudaryti. Esant prieštaravimams tarp Sutarties ir Pagrindinės sutarties nuostatų dėl Asmens duomenų tvarkymo, vadovaujamosi Sutarties nuostatomis.

2.3. Asmens duomenų rūšys, kurias tvarko Tvarkytojas, išvardintos šios Sutarties 1 priede.

2.4. Kai Sutartyje minimas Tvarkytojas, atitinkamos Sutarties nuostatos taikytinos ir bet kuriam Tvarkytojo pasitelktam Pagalbiniam tvarkytojui.

3. VALDYTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Valdytojas patvirtina, kad Sutarties 1 priede nurodytų Asmens duomenų tvarkymas, kurio pagrindas yra Šalių sudaryta Pagrindinė sutartis ir Sutartis, yra teisėtas bei atitinka asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.

3.2. Valdytojas patvirtina, kad Sutartyje ir jos prieduose pateikė ir Pagrindinės sutarties bei Sutarties vykdymo laikotarpiu esant poreikiui papildomai pateiks reikiamus nurodymus Tvarkytojui dėl Valdytojo pavedimu atliekamo Asmens duomenų tvarkymo.

3.3. Valdytojas, gavęs Tvarkytojo prašymą, įsipareigoja nedelsiant, bet ne vėliau nei per 20 (darbo) dienų suteikti Tvarkytojui reikiamą informaciją, susijusią su šios Sutarties pagrindu tvarkomų Asmens duomenų tvarkymu pagal šios Sutarties ir teisės aktų reikalavimus, jei tokios informacijos reikia Tvarkytojo vykdomoms tvarkymo operacijoms užtikrinti.

4. TVARKYTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

4.1. Tvarkytojas turi teisę tvarkyti Asmens duomenis tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai įvykdyti Pagrindinėje sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Tvarkytojas neturi teisės tvarkyti Asmens duomenų jokiais kitais tikslais, nei numatyta šioje ir Pagrindinėje sutartyje, nebent toks leidimas aiškiai nurodomas atskiru Valdytojo raštu.

4.2. Tvarkydamas Asmens duomenis, Tvarkytojas veikia pagal Valdytojo nurodymus. Tvarkytojas įsipareigoja bendradarbiauti su Valdytoju ir nedelsiant, pagal Valdytojo prašymą, pateikti Valdytojui visą reikiamą su Asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją bei vykdyti kitus Valdytojo nurodymus dėl Asmens duomenų tvarkymo. Informacija pateikiama ir nurodymai vykdomi, per Valdytojo nurodytą terminą, nebent Šalys suderina kitą terminą.

4.3. Valdytojas įsipareigoja, gavęs Tvarkytojo prašymą, suteikti Tvarkytojui reikiamą informaciją, būtiną asmens duomenų apsaugos teisės aktuose numatytoms Tvarkytojo pareigoms, susijusioms su Valdytojo pavedimu tvarkomais Asmens duomenimis, vykdyti.

4.4. Tvarkytojas įsipareigoja, tvarkydamas Asmens duomenis, tinkamai apsaugoti duomenų subjektų teises bei laikytis asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų bei Valdytojo pavedimų.

4.5. Valdytojui paprašius, Tvarkytojas be papildomo mokesčio padeda Valdytojui vykdyti Valdytojo įsipareigojimą atsakyti į prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis, nustatytomis asmens duomenų apsaugos teisės aktuose.

4.6. Tvarkytojas įsipareigoja, netaikydamas jokie papildomo užmokesčio, Valdytojo prašymu ir per Valdytojo nurodytą protingą terminą, padėti Valdytojui vykdyti Valdytojui nustatytas pareigas, užtikrinti tinkamą Asmens duomenų tvarkymą bei saugumą, įskaitant pareigą pranešti apie Asmens duomenų saugumo pažeidimus, atlikti rizikų ir poveikio vertinimą bei konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, kaip numatyta asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4.7. Įvykus faktiniam ar įtariamam Asmens duomenų saugumo pažeidimui, Tvarkytojas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 24 (dvidešimt keturias) valandas nuo sužinojimo apie pažeidimą momento, apie tai raštu, el. paštu ar kitu Šalims priimtinu komunikacijos kanalu informuoja Valdytoją, pranešime pateikdamas visą informaciją, kuri yra reikalinga pagal asmens duomenų apsaugos teisės aktus. Gavęs Valdytojo leidimą / nurodymą, Tvarkytojas privalo skubiai pašalinti problemą ir užkirsti kelią tolesnei žalai, taip pat sumažinti tokio incidento padarinius.

4.8. Tvarkytojas įsipareigoja savo lėšomis užtikrinti Asmens duomenų konfidencialumą bei garantuoja, kad prieiga prie Asmens duomenų bus suteikta tik tiems Tvarkytojo darbuotojams, kuriems to reikia jų funkcijoms vykdyti ir su Asmens duomenimis būtų atliekami tik tie veiksmai, kuriems atlikti Tvarkytojui suteiktos teisės. Tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad Asmens duomenis tvarkyti įgalioti asmenys būtų tinkamai informuoti apie Asmens duomenų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, būtų tinkamai apmokyti kaip vykdyti savo pareigas. Asmens duomenų konfidencialumo įsipareigojimais lieka galioti ir pasibaigus šiai Sutarčiai. Paslaugų teikėjo darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie Asmens duomenų, privalo būti pasirašę konfidencialumo sutartis dėl visos gautos informacijos, vykdam šią Sutartį, saugojimo.

4.9. Tvarkytojas įsipareigoja neatlygintinai pateikti Valdytoji visą informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad vykdomos visos šioje Sutartyje ir teisės aktuose numatytos prievolės dėl Asmens duomenų tvarkymo bei sudaryti sąlygas ir padėti užtikrinti Valdytoji teisę atlikti Tvarkytojo patikrinimus ir (ar) auditą, siekiant iširti, ar yra laikomasi šios Sutarties ir (ar) teisės aktų reikalavimų dėl Asmens duomenų apsaugos ir saugumo.

4.10. Esant poreikiui, Tvarkytojas tvarko duomenų tvarkymo veiksmų, atliekamų Valdytojo vardu, įrašus, kuriuose turi būti pateikiama Reglamente nurodyta privaloma duomenų tvarkymo veiklos įrašų informacija.

4.11. Tvarkydamas Asmens duomenis, Tvarkytojas turi savo lėšomis užtikrinti tvarkomų Asmens duomenų apsaugą, įgyvendinant tinkamas technines ir organizacines priemones, skirtas apsaugoti tvarkomus Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, sugadinimo, pakeitimo, praradimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Šios priemonės turi užtikrinti reikiamą apsaugos lygį, kuris atitiktų tvarkomų Asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką bei kuris yra tinkamas atsižvelgiant į:

4.11.1. techninių galimybių išsivystymo lygį;

4.11.2. įgyvendinimo sąnaudas;

4.11.3. duomenų tvarkymo pobūdį, apimtį, kontekstą ir tikslus;

4.11.4. tvarkymu keliamą riziką fizinių asmenų, kurių Asmens duomenys yra tvarkomi, teisėms ir laisvėms.

4.12. Tvarkytojas užtikrina rekomenduojamas Asmens duomenų saugumo organizacines ir technines priemones, nurodytas Sutarties 2 priede.

4.13. Tuo atveju, kai įgaliotos valstybės institucijos ar bet kuris kitas asmuo, įskaitant duomenų subjektą, prašo Tvarkytojo pateikti tvarkomus Asmens duomenis ar kitą susijusią informaciją, Tvarkytojas privalo nedelsiant tokį prašymą perduoti Valdytoji.

4.14. Tvarkytoji neleidžiama atskleisti Asmens duomenų ar bet kurios kitos informacijos, susijusios su Asmens duomenų tvarkymu, be išankstinio rašytinio Valdytojo sutikimo, išskyrus atvejus, kai Tvarkytojas yra įpareigotas atskleisti tokią informaciją vadovaujantis teisės aktais. Pastaruoju atveju Tvarkytojas privalo nedelsiant apie tai pranešti Valdytoji, jeigu toks pranešimas nepažeidžia teisės aktų.

4.15. Užbaigus teikti su Asmens duomenų tvarkymu pagal šią Sutartį susijusias paslaugas, Tvarkytojas privalo ištrinti ir (arba) grąžinti Valdytoji visus Asmens duomenis, įskaitant ir esamas jų kopijas, taip pat prieigas prie Asmens duomenų.

5. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS IR PAGALBINIS TVARKYMAS

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

5.2. Tvarkytojas Asmens duomenų tvarkymui gali pasitelkti Pagalbinius tvarkytojus tik iš anksto informavęs ir gavęs rašytinį Valdytojo sutikimą. Tvarkytojo pasitelktam Pagalbiniam tvarkytoji turi būti taikomi tokie patys duomenų apsaugos įsipareigojimai, kaip nustatyta Tvarkytoji šioje Sutartyje ir jos prieduose. Gavęs Valdytojo prašymą, Tvarkytojas nedelsiant, bet ne vėliau nei per 3 (darbo) dienas, įsipareigoja Valdytoji pateikti pagrindines su Pagalbinio tvarkytoju sudarytos rašytinės sutarties sąlygas.

5.3. Tvarkytojas atsakingas už bet kokią Pagalbinio tvarkytojo padarytą įstatymų, kitų teisės aktų, šios Sutarties pažeidimą tokia pačia apimtimi, kaip kad šis pažeidimas būtų padarytas paties Tvarkytojo.

5.4. Gavęs Valdytojo prašymą, Tvarkytojas nedelsiant, bet ne vėliau nei per 10 (darbo) dienų, informuoja Valdytoją apie tai, kokių priemonių Pagalbinis tvarkytojas ėmėsi siekdamas užtikrinti šios Sutarties reikalavimų laikymąsi.

5.5. Jei Valdytojas prieštarauja dėl Asmens duomenų perdavimo Pagalbiniam tvarkytoji, Tvarkytojas privalo toliau vykdyti savo įsipareigojimus pagal Sutartį.

5.6. Jei Pagalbinis tvarkytojas nesilaiko asmens duomenų apsaugos teisės aktų arba nevykdo jam nustatytų Asmens duomenų apsaugos įpareigojimų, numatytų jo rašytinėje sutartyje su Tvarkytoju, Tvarkytojas išlieka visiškai atsakingas prieš Valdytoją už trečiojo asmens įsipareigojimų vykdymą pagal Asmens duomenų apsaugos teisės aktus arba sudarytą sutartį.

5.7. Jeigu taikoma, Tvarkytojas privalo turėti ir pateikti atnaujintus duomenų tvarkymo veiklos įrašus, įskaitant kiekvieno subjekto, veikiančio kaip Pagalbinis tvarkytojas, pavadinimą, kontaktinius duomenis, atstovą (įskaitant duomenų apsaugos pareigūną, jei paskirtas) ir buveinę.

6. ATSAKOMYBĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS

6.1. Šalys yra atsakingos už žalą padarytą tretiesiems asmenims, kaip tai numato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

6.2. Šalys įsipareigoja atlyginti viena kitai patirtus faktinius tiesioginius nuostolius, įskaitant, bet neapsiribojant tiesioginiais nuostoliais, susijusiais su valstybės institucijų paskirtomis baudomis, tačiau ne didesne

suma nei Valdytojas sumoka Tvarkytojui pagal Pagrindinę sutartį (100%). Šalys neatlygina viena kitai jokių netiesioginių nuostolių.

6.3. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą tuo atveju, jei įrodo, kad Sutartis buvo neįvykdyta ar netinkamai įvykdyta dėl *force majeure* aplinkybių.

6.4. Visi ginčai, kylantys dėl šios Sutarties vykdymo, pakeitimo ar nutraukimo, bus sprendžiami derybų būdu.

6.5. Tuo atveju, jeigu Šalys nepasiekia sutarimo dėl ginčo išsprendimo derybų būdu, ginčas sprendžiamas kompetentingame teisme pagal Valdytojo registruotos buveinės adresą, vadovaujantis Valdytojo šalies nacionaline teise.

6.6. Šios Sutarties nuostatos neatleidžia Tvarkytojo nuo jo tiesioginių pareigų ir įsipareigojimų, kurie taikomi Tvarkytojui pagal Reglamentą.

7. ĮSIPAREIGOJIMŲ PAŽEIDIMAS IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS

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

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

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

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

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

8. KITOS SĄLYGOS

1. Šalys supranta, kad nuo 2018 m. gegužės 25 d. tiesiogiai taikomas 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), kuris numato naujų įsipareigojimų, susijusių su Asmens duomenų tvarkymu. Tvarkytojas patvirtina, kad Tvarkytojui vykdant šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus, jis laikysis Reglamento nuostatų ir užtikrins duomenų subjektų teisių ir laisvių apsaugą, vadovaudamasis gerosiomis praktikomis ir privalomojo pobūdžio instrukcijomis ne vėliau kaip nuo aukščiau nurodytos Reglamento taikymo pradžios.

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

9. SUTARTIES GALIOJIMAS

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

2. Ši Sutartis netenka galios, kai:

2.1. Šalys abipusiu susitarimu nutaria nutraukti šią Sutartį;

2.2. Valdytojas vienašališkai nutraukia Sutartį ir (ar) Pagrindinę sutartį, raštu įspėjęs Tvarkytoją prieš 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų iki numatomo nutraukimo dienos ir (ar) vienašališkai nutraukia Pagrindinę sutartį;

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

2.4. Sutartis nutraukiama Sutarties 7.1 punkto pagrindu.

10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 10.1. Sutarties pakeitimai galioja, jei jie sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių atstovų.
10.2. Sutartis sudaryta 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, kiekvienai Sutarties šaliai po 1 (vieną) egzempliorių *(taikoma, jei Sutartis pasirašoma fiziniais parašais)*.
10.3. Sutartis sudaryta elektroniniu formatu 1 (vienu) egzemplioriumi *(taikoma, jei Sutartis pasirašoma kvalifikuotais elektroniniais parašais)*.
10.4. Nuo šios Sutarties įsigaliojimo netenka galios, bet kokie anksčiau tarp Šalių sudaryti susitarimai dėl Asmens duomenų tvarkymo vykdančią Pagrindinę sutartį.

11. SUTARTIES PRIEDAI

- 11.1. Neatskiriamos Sutarties dalys:
11.1.1. 1 priedas „Tvarkomų Asmens duomenų aprašymas ir tvarkymo sąlygos“;
11.1.1. 2 priedas „Techninės ir organizacinės saugumo priemonės“;
11.1.1. 3 priedas „Informacija apie pagalbinius tvarkytojus“.

12. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Valdytojas

Valstybės įmonė „Regitra“
Juridinio asmens kodas: 110078991
Adresas: Liepkalnio g. 97A, LT-02121 Vilnius
El. paštas: regitra@regitra.lt

Veiklos administravimo departamento direktorė,
pavaduojanti generalinį direktorių,

A.V.

Tvarkytojas

CGI Lithuania, UAB
Juridinio asmens kodas: 210316340
Adresas: Perkūnkiemio g. 4A, LT-12128 Vilnius
El. paštas: info.lithuania@cgi.com

Generalinis direktorius
Karolis Baltrušaitis

A.V.

TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ APRAŠYMAS IR TVARKYMO SĄLYGOS

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

Valdytojas

Valstybės įmonė „Regitra“
Juridinio asmens kodas: 110078991
Adresas: Liepkalnio g. 97A, LT-02121 Vilnius
El. paštas: regitra@regitra.lt

Veiklos administravimo departamento direktorė,
pavaduojanti generalinį direktorių,

Tvarkytojas

CGI Lithuania, UAB
Juridinio asmens kodas: 210316340
Adresas: Perkūnkiemio g. 4A, LT-12128 Vilnius
El. paštas: info.lithuania@cgi.com

Generalinis direktorius
Karolis Baltrušaitis

Asmens duomenų tvarkymo sutarties
2 priedas

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS SAUGUMO PRIEMONĖS

1. Tvarkydamas Asmens duomenis, Tvarkytojas įgyvendina žemiau išvardintas organizacines ir technines asmens duomenų apsaugos priemones, skirtas apsaugoti tvarkomus Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, sugadinimo, pakeitimo, praradimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

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

2.1. apsaugoti patalpas, kuriose yra IT infrastruktūra, naudojama Asmens duomenims tvarkyti ir perduoti;

2.2. laikytis Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams (II-os kategorijos IS), aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818, reikalavimams Šis punktas taikomas Tvarkytojui, kuris pagal sudarytą Pagrindinę sutartį turi prieigą prie Valdytojo informacinių infrastruktūrų (sistemų);

2.3. nustatyti ribotą asmenų skaičių, kuriems suteikta prieiga prie Asmens duomenų, bei įgaliotųjų asmenų prieigą prie IT infrastruktūros, naudojamos Asmens duomenims tvarkyti ir perduoti (Valdytojo įsipareigojimas);

2.4. užtikrinti nuolatinį energijos tiekimą IT infrastruktūrai, naudojamai Asmens duomenims tvarkyti, svarbiausia – įrengiant avarinio energijos tiekimo sistemas;

2.5. užtikrinti prieigos prie Asmens duomenų kontrolę;

2.6. užtikrinti Asmens duomenų apsaugą nuo atsitiktinio sunaikinimo ar praradimo;

2.7. užtikrinti kitais tikslais renkamų Asmens duomenų tvarkymą atskirai;

2.8. užtikrinti, kad kiekvienas prieigą prie Asmens duomenų turintis asmuo periodiškai atnaujintų slaptažodį;

2.9. suteikti unikalius prisijungimo vardą (toliau – Naudotojo ID) ir slaptažodį (toliau – prisijungimo duomenys) kiekvienam su Asmens duomenų tvarkymu susijusiam asmeniui.

2.10. užtikrinti, kad Slaptažodžiai, žinomi tik asmeniui, kuriam jis priskirtas (toliau – Naudotojas), turi atitikti šias minimalias charakteristikas:

2.10.1. turėti bent 8 (aštuonis) simbolius;

2.10.2. turėti mažąsias ir didžiąsias raides kartu su skaitmenimis ar specialiaisiais simboliais;

2.10.3. jame nebūtų Naudotojo ID;

2.10.4. jį slapta ir privalomai Naudotojas pasikeistų pirmą kartą prisijungęs ir po slaptažodžio atkūrimo;

2.10.5. būtų keičiamas kas 60 (šešiasdešimt) dienų.

2.11. užtikrinti, kad Naudotojui priskirtas Naudotojo ID nebūtų priskirtas kitam asmeniui, atsakingam už tvarkymą, net ir skirtingu metu;

2.12. užtikrinti neatidėliotiną prisijungimo duomenų galiojimo panaikinimą, jei už duomenų tvarkymą atsakingas asmuo netenka prieigos prie duomenų;

2.13. užtikrinti, jog asmenys, kurie yra atsakingi už duomenų tvarkymą, būtų įpareigoti nepalikti be priežiūros arba kitaip nesuteiktų prieigos prie elektroninės įrangos tvarkymo seansų metu;

2.14. jungtis prie Valdytojo infrastruktūros per VPN ir dirbti Valdytojo infrastruktūroje sesijų metu.

3. Tvarkytojas užtikrina (išskyrus atvejus, kai tai turi užtikrinti Valdytojas), kad:

3.1. kai asmenims, atsakingiems už tvarkymą, yra nustatomos skirtingos apimties įgaliotųjų paskyros, būtų naudojama atpažinimo sistema (užtikrina Valdytojas);

3.2. įgaliotųjų paskyros kiekvienam asmeniui arba vienodų asmenų grupei, kurie yra atsakingi už tvarkymą, būtų nustatytos ir sukonfigūruotos prieš pradedant tvarkymą tokiu būdu, kad prie Asmens duomenų būtų suteikta tokia prieiga, kuri yra būtina tvarkymo veiksmams atlikti;

3.3. Naudotojams priskirtos prieigos paskyros būtų patikrinamos ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus;

- 3.4. apsaugos duomenis nuo bet kokios kenkimo programinės įrangos poveikio ir nuotolinės bet kokių neįgaliotų asmenų ar automatizuotų sistemų prieigos;
- 3.5. antivirusinės ir apsaugos nuo kenkimo programų programos būtų atnaujinamos kasdien;
- 3.6. saugumo pataisoms, taip pat žinomų sistemos pažeidžiamų vietų pataisymams atsarginės kopijos būtų kuriamos bent jau kasdien bei įdiegiamos ir atnaujinamos nedelsiant (užtikrina Valdytojas);
- 3.7. duomenys būtų valdomi naudojant programinę įrangą (įskaitant operacinę sistemą, tarpinę programinę įrangą ir programas) su naujausiomis saugumo funkcijomis;
- 3.8. atsarginės kopijos būtų nuolatos;
- 3.9. prieiga prie Asmens duomenų būtų atkurta per konkretų terminą (ne daugiau kaip 7 (septynias) dienas) (Valdytojo išipareigojimas);
- 3.10. perduodami specialių kategorijų asmens duomenys būtų saugomi naudojant naujausias šifravimo procedūras;
- 3.11. specialių kategorijų duomenys jų nenaudojimo metu būtų saugomi naudojant naujausias šifravimo procedūras (Valdytojo išipareigojimas);
- 3.12. kompiuteriai turi būti apsaugoti tokiomis apsaugos priemonėmis, kurios atitiktų duomenų tvarkymo keliamą riziką, t. y. kompiuterių viso disko šifravimas ir kitos reikalingos saugos priemonės;
- 3.13. galimybę patikrinti ir nustatyti, ar Asmens duomenys buvo skaitomi / įvedami į duomenų apdorojimo sistemas, keičiami ar pašalinami ir kas tą darė. Registrai turi būti prieinami bent vienus metus (užtikrina Valdytojas);
- 3.14. pažeidžiamumo vertinimai arba įsiskverbimo bandymai būtų atliekami reguliariai (užtikrina Valdytojas);
- 3.15. nustačius Asmens duomenų tvarkymo ar bet kokios Paslaugoms teikti naudojamos sistemos pažeidimą ar saugumo spragą, Valdytojas būtų nedelsiant informuojamas apie incidentą ir būtų taikomos visos įdiegtos priemonės;
- 3.16. prieiga prie Asmens duomenų būtų suteikta remiantis principu „būtina žinoti“;
- 3.17. būtų apribotas asmenų, kurie yra įgalioti atlikti su Asmens duomenų tvarkymu susijusius veiksmus, skaičius;
- 3.18. įgaliotieji asmenys būtų išmokyti apie Asmens duomenų apsaugos taisykles, saugumo priemones ir saugos politikas, kurios yra taikomos saugumo incidentų metu;
- 3.19. būtų tvarkomas asmenų, kuriems leista naudotis Duomenimis, atnaujinamas sąrašas;
- 3.20. būtų saugomos naujausios duomenų kopijos, o Asmens duomenų tvarkymo paslaugos teikėjo programinė įranga būtų nuolat atnaujinama (užtikrina Valdytojas);
- 3.21. Asmens duomenys būtų saugomi taikant priemones, apsaugančias nuo neteisėtos prieigos, pakeitimų, pažeidimų ir sunaikinimų;
- 3.22. Asmens duomenys būtų pašalinti neatkuriamai, jeigu yra keičiama aparatinė įranga arba ji atiduodama pakartotiniam naudojimui (užtikrina Valdytojas);
- 3.23. būtų pašalintos arba apribotos Asmens duomenų kopijos (įskaitant išrašus) bei užtikrinamas jų tinkamas sunaikinimas po naudojimo (užtikrina Valdytojas);
- 3.24. būtų apsaugoti tvarkymo metu naudojami popieriniai dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenys, kai šie yra spausdinami, saugomi, sunaikinami ir keičiami (užtikrina Valdytojas);
- 3.25. būtų sumažinta rizika bei poveikio ištekliams, kurie palaiko asmens duomenis, rizikos galimybė;
- 3.26. būtų apsaugotos darbo vietos (automatinis užrakinimas, reguliarius atnaujinimai, konfigūracija, fizinis saugumas ir kt.) ir būtų sumažinta galimybė išnaudoti programinės įrangos savybes (operacinių sistemų, verslo programų ir pan.) siekiant pakenkti Asmens duomenims;
- 3.27. užtikrintas tinklo, kuriame atliekamas tvarkymas, saugumas (ugniasienės sistema, įgaliotosios tarnybinės stotys, įsibrovimo aptikimo sistemos arba kiti aktyvūs ar pasyvūs įrenginiai).

Valdytojas

Valstybės įmonė „Regitra“
Juridinio asmens kodas: 110078991
Adresas: Liepkalnio g. 97A, LT-02121 Vilnius
El. paštas: regitra@regitra.lt

Veiklos administravimo departamento direktorė,
pavadojanti generalinį direktorių,

Tvarkytojas

CGI Lithuania, UAB
Juridinio asmens kodas: 210316340
Adresas: Perkūnkiemio g. 4A, LT-12128 Vilnius
El. paštas: info.lithuania@cgi.com

Generalinis direktorius
Karolis Baltrušaitis

A.V.

A.V.

Asmens duomenų tvarkymo sutarties
3 priedas

INFORMACIJA APIE PAGALBINIUS TVARKYTOJUS

Įgalioti pagalbinių duomenų tvarkytojai:

Įsigaliojus Sutarčiai, Valdytojas leidžia pasitelkti šiuos pagalbinius tvarkytojus:

Pavadinimas, vardas, pavardė	Įmonės kodas / gimimo data arba individualios veiklos numeris	Buveinės adresas / gyvenamosios vietos adresas	Duomenų tvarkymo aprašymas
-	-	-	-

Įsigaliojus Sutarčiai, Valdytojas leidžia kitai šaliai Sutarties 1 priede nurodytais Asmens duomenų tvarkymo tikslais pasitelkti šiame Sutarties priede nurodytus pagalbinius tvarkytojus, laikantis Sutarties 5 skyriaus reikalavimų.

Valdytojas

Valstybės įmonė „Regitra“
Juridinio asmens kodas: 110078991
Adresas: Liepkalnio g. 97A, LT-02121 Vilnius
El. paštas: regitra@regitra.lt

Veiklos administravimo departamento direktorė,
pavaduojanti generalinį direktorių,

A.V.

Tvarkytojas

CGI Lithuania, UAB
Juridinio asmens kodas: 210316340
Adresas: Perkūnkiemio g. 4A, LT-12128 Vilnius
El. paštas: info.lithuania@cgi.com

Generalinis direktorius
Karolis Baltrušaitis

A.V.

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

4 priedas

SPECIALISTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Paslaugas teikiančio specialisto pareigos (rolė)	Specialisto pareigos (rolė)	Pasitelkimo pagrindas	Specialistų kvalifikacijos reikalavimai (kiekvienas specialistas atskirai atitinka žemiau išvardintus reikalavimus)
1	2	3	4	5
1.	Projekto vadovas		darbuotojas	Specialistas: 1) turi ne mažesnę nei 3 (trejų) metų patirtį vadovaujant informacinių sistemų priežiūros ir (ar) plėtros projektams, atliekant paslaugų teikimo valdymą, eigos kontrolę, projekto rizikos veiksnių valdymą, kokybiško paslaugų vykdymo kontrolę, vadovaujant specialistų dalyvaujančių vykdant sutartį, komandai; 2) turi kvalifikaciją projektų valdymo srityje.
2.	Sistemų architektas		darbuotojas	Specialistas: 1) turi ne trumpesnę nei 3 (trejų) metų patirtį informacinių sistemų architektūros projektavimo srityje; 2) turi projektuotojo – programuotojo kvalifikaciją.
3.	Programuotojas		darbuotojas	Specialistas: 1) turi ne trumpesnę kaip 3 (trejų) metų darbo patirtį informacinių sistemų programavimo srityje; 2) turi darbo patirties per paskutinius 3 (trejus) metus sėkmingai įgyvendinant bent 1 (vieną) projektą, kurio metu buvo naudojama JAVA ar lygiavertė taikomųjų programų, pvz., portalų aplikacijų, kūrimo technologija; 3) turi programuotojo kvalifikaciją.
4.	Duomenų bazės programuotojas		darbuotojas	Specialistas: 1) turi ne trumpesnę kaip 3 (trejų) metų darbo patirtį informacinių sistemų duomenų bazių projektavimo ir (ar) programavimo ir (ar) priežiūros ir (ar) plėtros ir (ar) modifikavimo srityje; 2) turi darbo patirties per paskutinius 3 (trejus) metus įgyvendinant bent 1 (vieną)

				projektą, kurio metu buvo naudojama Oracle (kartu su Apex karkasu) ar lygiavertė duomenų bazė; 3) turi duomenų bazių programuotojo kvalifikaciją.
--	--	--	--	--

UŽSAKOVAS

Valstybės įmonė „Regitra“

Veiklos administravimo departamento direktorė,
pavaduojanti generalinį direktorių,

_____ A.V.

TEIKĖJAS

CGI Lithuania, UAB

Generalinis direktorius
Karolis Baltrušaitis

_____ A.V.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybės įmonė "REGITRA", Liepkalnio g. 97A, 02121 Vilnius, Lietuva (2024-02-15 15:49:25)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Transporto priemonių registravimo elektroninės sistemos (eKETRIS) priežiūros paslaugų viešojo pirkimo sutartis
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-05 Nr. ST-37
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	Departamento direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	3
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Parašo paskirtis	
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	-
Sertifikato galiojimo laikas	
Parašo paskirtis	
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	:
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	] 1
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	, :

Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-