

Elektroninio dokumento nuorašas

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

2025 m. d. Nr.
Vilnius

Akinė bendrovė „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 generalinio direktoriaus _____, veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau – Užsakovas), ir

CGI Lithuania, UAB, juridinio asmens kodas 210316340, kurios registruota buveinė yra Ukmergės g. 126, Vilnius, duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama generalinės direktorės _____, veikiančios pagal bendrovės įstatus (toliau – Teikėjas),

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

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

Sutartis sudaryta su Teikėju, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu atlikus viešąjį pirkimą neskelbiamos apklausos būdu.

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Teikėjas įsipareigoja suteikti eKETRIS informacinės sistemos (toliau – Sistema) plėtros 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 laikotarpis (Sutarties vykdymo trukmė) – iki bus nupirkta Paslaugų už 15 000,00 Eur be PVM, bet ne ilgiau kaip 6 (šeši) mėnesiai nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. Sutarties vykdymo laikotarpiu Paslaugos bus užsakomos pagal faktinį Užsakovo poreikį.

2. KAINODAROS TAISYKLĖS IR ATSISKAITYMO TVARKA

2.1. Sutarčiai taikomas kainos apskaičiavimo būdas: fiksuoto įkainio.

2.2. Galutinė Sutarties kaina bus apskaičiuojama pagal faktiškai Teikėjo tinkamai suteiktų ir Užsakovo priimtų Paslaugų kiekį. Maksimali Sutarties kaina (maksimali Paslaugų pirkimui skirta lėšų suma) – 15 000,00 Eur be PVM. Sutarčiai taikomas 21 proc. PVM tarifas. Maksimali Sutarties kaina su PVM – 18 150,00 Eur. Maksimali Sutarties 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 pradinę Sutarties vertę.

2.3. Paslaugos bus perkamos pagal Užsakovo poreikį, teikiant atskirus užsakymus Sutarties 1 priede nustatyta tvarka, neviršijant Sutarties 2.2 punkte nurodytos sumos. Užsakovas neįsipareigoja nupirkti Paslaugų už maksimalią Paslaugų pirkimui skirtą lėšų sumą.

2.4. Paslaugos pagal šią Sutartį yra apmokamos pagal Teikėjo pasiūlyme nurodytą įkainį (Sutarties 2 priedas), t. y. fiksuotas Paslaugų valandinis įkainis – 64,00 Eur be PVM, taikomas 21 proc. PVM tarifas.

2.5. Į Paslaugų įkainį įskaičiuoti visi Teikėjui privalomi mokėti mokesčiai ir kitos su Sutarties vykdymu susijusios išlaidos, įskaitant ir sąskaitų teikimo per Sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą (toliau – SABIS) mokesčius (jei taikomi).

2.6. Paslaugų įkainis per visą Sutarties galiojimo laikotarpį yra nekeičiamas, išskyrus šiuos atvejus:

2.6.1. kai teisės aktais pakeičiamas PVM tarifo dydis, taikomas Paslaugoms. Tokiu atveju Paslaugų įkainis perskaičiuojamas nekeičiant Teikėjo pasiūlyme nurodyto įkainio be PVM dalies, atitinkamai perskaičiuojant tik PVM dalį. Sutartyje nurodytas Paslaugų įkainis dėl kitų mokesčių pakeitimo pasikeitimo nebus perskaičiuojamas. Paslaugų įkainio perskaičiavimas įforminamas Šalių pasirašomu susitarimu, kuris laikomas neatskiriama Sutarties dalimi, ir bus taikomas tai Paslaugų daliai, kuri bus teikiama po Šalių pasirašyto susitarimo. Perskaičiuotas Paslaugų įkainis įsigalioja nuo rašytinio susitarimo pasirašymo dienos.

2.6.2. 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 2.6.2.3 papunktyje, yra didesnis kaip 10 (dešimt) procentų. 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:

2.6.2.1. Šalys privalo sudaryti susitarimą dėl Paslaugų įkainio perskaičiavimo per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Šalies prašymo kitai Šaliai perskaičiuoti (indeksuoti) Paslaugų įkainį pateikimo dienos. Susitarimas dėl Paslaugų

įkainio 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 įkainį, perskaičiuotą pradinės Sutarties vertę.

2.6.2.2. Perskaičiuotas Paslaugų įkainis taikomas tai Paslaugų daliai, kurios teikiamos po to, kai Šalys sudaro susitarimą dėl Paslaugų įkainio perskaičiavimo, jei Šalys nesusitaria kitaip. Perskaičiuotas Paslaugų įkainis bendru Šalių susitarimu gali būti pradėtas taikyti vėlesniu laiku (pavyzdžiui, nuo kito mėnesio, einančio po susitarimo pasirašymo, pradžios, jei Šalims būtinas laikas prisitaikyti prie Paslaugų įkainio pokyčių).

2.6.2.3. Naujas Paslaugų įkainis apskaičiuojamas pagal formulę:

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

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

*a*₁ – perskaičiuotas (pakeistas) Paslaugų įkainis (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:

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

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.

2.6.2.4. Skaičiavimams indeksų reikšmės imamos keturių skaitmenų po kablelio tikslumu. Apskaičiuotas pokytis (*k*) tolimesniems skaičiavimams naudojamas suapvalinus iki vieno skaitmens po kablelio, o apskaičiuotas Paslaugų įkainis „*a*“ suapvalinamas iki dviejų skaitmenų po kablelio.

2.6.2.5. Vėlesnis Paslaugų įkainio perskaičiavimas negali apimti laikotarpio, už kurį jau buvo atliktas perskaičiavimas.

2.6.2.6. Pirmoji peržiūra atliekama ne anksčiau kaip praėjus 3 (trims) mėnesiams nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. Vėliau peržiūra Sutarties vykdymo laikotarpiu gali būti atliekama bet kuriuo metu, bet ne anksčiau kaip praėjus 1 (vienam) mėnesiui po paskutinės Paslaugų įkainio peržiūros.

2.7. Atsiskaitymo sąlygos:

2.7.1. Už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas Užsakovas atsiskaito kas mėnesį, pasirašius Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą už per praėjusį mėnesį suteiktas Paslaugas (faktiškai suteiktą valandų kiekį) ir Teikėjui pateikus PVM sąskaitą faktūrą. Teikėjas privalo pateikti PVM sąskaitą faktūrą SABIS sistemoje ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Paslaugų priėmimo-perdavimo akto pasirašymo dienos.

2.7.2. Vadovaujantis Mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsniu, Užsakovas už suteiktas Paslaugas atsiskaito per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo tinkamos PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos. Vykdam Sutartį, sąskaitos faktūros priimanos 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 SABIS priemonėmis. SABIS Teikėjas privalo pridėti Šalių įgaliotų atstovų pasirašytą Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą ar jo kopiją. PVM sąskaitoje faktūroje turi būti nurodytas Paslaugų priėmimo-perdavimo akto numeris, Užsakovo Sutarties registracijos numeris ir data. Išlaidas, susijusias su e. sąskaitos pateikimu, apmoka Teikėjas.

2.7.3. Mokėjimai atliekami eurais.

2.7.4. 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.

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

2.8. Užsakovas, raštu prieš tai iš anksto įspėjęs Teikėją, turi teisę sulaikyti ir (ar) išskaičiuoti iš Teikėjui pagal šią Sutartį mokėtinų sumų visas ir bet kokiais 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. nemokamai konsultuoti Užsakovą su Paslaugomis susijusiais klausimais;
- 3.1.3. nekokybiškai atlikus Paslaugą ar jos dalį, kaip įmanoma greičiau pašalinti trūkumus ir teikti kokybišką Paslaugą;
- 3.1.4. teikti Paslaugas pagal Sutartį ir Sutartyje numatytus Paslaugų įkainius, savo rizika bei sąskaita, kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias;
- 3.1.5. nedelsdamas raštu informuoti Užsakovą apie aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Teikėjui vykdyti Sutartį nustatytais terminais;
- 3.1.6. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo metu ir visą jos galiojimo laikotarpį Teikėjo ir (ar) pasitelktų trečiųjų asmenų personalas, kuris teiks Paslaugas, turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, reikalingą Paslaugoms teikti;
- 3.1.7. užtikrinti, kad Paslaugų teikime dalyvaujantis personalas laisvai kalbėtų lietuvių kalba. Jeigu Teikėjas negali pasiūlyti lietuviškai kalbančio personalo, Teikėjas turi užtikrinti vertėjo paslaugų teikimą savo sąskaita;
- 3.1.8. užtikrinti atitiktį teisės aktuose nustatytiems kibernetinio saugumo reikalavimams;
- 3.1.9. esant poreikiui Paslaugas teikti nuotoliniu prisijungimu, prisijungti prie Užsakovo vidinio tinklo naudodamas VPN (Virtual Private Network) ar IPSec technologijas;
- 3.1.10. susikurti plėtros (Sistemos vystymo) aplinką, naudoti Užsakovo turimą 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;
- 3.1.12. šalinti Sistemos sutrikimus ir (ar) defektus Sutarties 1 priede nustatytais sąlygomis;
- 3.1.13. suteikti Užsakovui teisę naudotis naujausiomis licencijuotomis Paslaugos programinės įrangos versijomis Sutarties galiojimo laikotarpiu. Gavus Užsakovo prašymą, nemokamai pateikti licencijuotų Paslaugų palaikymo programinių produktų naujausias versijas, atnaujinimus bei dokumentaciją;
- 3.1.14. Paslaugų užsakymui ir teikimui naudoti Teikėjo turimą elektroninę užsakymų registravimo sistemą;
- 3.1.15. pasirašius Sutartį, 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;
- 3.1.16. 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;
- 3.1.17. savavališkai nekeisti Paslaugos įdiegimo vietos, nemodifikuoti Paslaugos ar jos techninių parametrų, netaisyti ir (ar) nemodifikuoti Užsakovo galinės įrangos;
- 3.1.18. 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;
- 3.1.19. nenaudoti Užsakovo ženklų ar pavadinimo reklamoje, leidiniuose ar kitur be išankstinio raštiško Užsakovo sutikimo;
- 3.1.20. laikytis visų taikytinų įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatų susijusių su Paslaugos teikimu ir užtikrinti, kad jų laikytusi pasitelkti tretieji asmenys ir (ar) jo darbuotojai. Teikėjas garantuoja Užsakovo faktinių tiesioginių nuostolių atlyginimą ne didesnių, nei Sutarties 6.11 punkte nustatytas nuostolių apribojimas, jei Teikėjas ar jo pasitelkti tretieji asmenys ir (ar) jo darbuotojai nesilaikytų minėtųjų įstatymų ir (ar) kitų teisės aktų ir dėl to būtų pateikti kokie nors reikalavimai ir (ar) pradėti procesiniai veiksmai;
- 3.1.21. vykdyti 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;
- 3.1.22. nevykdant ar netinkamai vykdant savo sutartinius įsipareigojimus, Užsakovui pareikalavus, savo sąskaita ištaisyti bet kokius trūkumus, susijusius su Paslaugų teikimu;
- 3.1.23. bendradarbiauti su Užsakovu ir, jam pareikalavus, nedelsiant informuoti apie Paslaugų teikimo eigą;
- 3.1.24. užtikrinti, kad Paslaugos bus teikiamos laikantis nacionalinių ir tarptautinių teisės aktų, reglamentuojančių reikalavimus asmens duomenų tvarkymui ir apsaugai, nuostatyti;
- 3.1.25. visus dokumentus ir informaciją, gautą pagal Sutartį, laikyti konfidencialia ir be išankstinio raštiško Užsakovo leidimo neskelbti ir neatskleisti jokios informacijos. Šis įsipareigojimas yra netaikomas, kai Lietuvos Respublikos galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka tokios informacijos pareikalauja teisės saugos, kontrolės ir kitos institucijos, turinčios tokią teisę;
- 3.1.26. atlyginti faktinius tiesioginius nuostolius Užsakovui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų, brėžinių, modelių, paslaugų (prekių) pavadinimų ar paslaugų (prekių) ženklų naudojimo, ne didesnius nei Sutarties 6.11 punkte nustatytas nuostolių apribojimas, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Užsakovo kaltės;
- 3.1.27. per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Sutarties įsigaliojimo parengti ir pateikti derinti Paslaugų teikimo reglamentą, kuriame būtų nustatyta Paslaugų teikimo, priėmimo-perdavimo aktų išrašymo, derinimo ir tvirtinimo tvarka;

3.1.28. visą Sutarties vykdymo laikotarpį užtikrinti atitiktį nacionalinio saugumo reikalavimams. Teikėjas įsipareigoja nedelsiant pranešti Užsakovui apie Sutarties vykdymo metu paaiškėjusias aplinkybes, galinčias kelti grėsmę nacionaliniam saugumui. Šios nuostatos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu. Teikėjui žinoma ir jis neprieštarauja, kad Sutarties galiojimo metu Užsakovas, atsižvelgdamas į privalomus nacionaliniam saugumui užtikrinti keliamus reikalavimus bei rekomendacijas, turi teisę tikrinti ir gauti reikiamą informaciją apie Teikėją ir su juo susijusius asmenis (įskaitant, bet neapsiribojant, juridinio asmens dalyvius, naudos gavėjus ir pan.) iš viešų registų, įskaitant, bet neapsiribojant, Juridinių asmenų registro, Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos, Juridinių asmenų naudos gavėjų informacinės sistemos ir kt. Teikėjui taip pat yra žinoma ir jis įsipareigoja, Užsakovui pasikreipus į Teikėją, atitinkamai per Užsakovo nurodytą protingą terminą pateikti visą aukščiau nurodytą ir Užsakovo prašomą informaciją;

3.1.29. užtikrinti, kad Paslaugų teikimui naudojama programinė įranga nekels grėsmės nacionaliniam saugumui;

3.1.30. susipažinti ir visą Sutarties galiojimo laikotarpį vadovautis Užsakovo antikorupcine politika, kuri skelbiama viešai Užsakovo interneto svetainėje: <https://www.regitra.lt/lt/imone/korupcijos-prevencija>;

3.1.31. visus fizinius asmenis (atstovus, darbuotojus, subteikėjus /subtiekėjus, kurių pajėgumais (kvalifikacija) nesiremiam, kitus ūkio subjektus, kurių pajėgumais (kvalifikacija) remiamasi, ar jų darbuotojus, specialistus), kuriuos Teikėjas pasitelkia Sutarčiai vykdyti, tinkamai informuoti apie tai, kad jų asmens duomenys (vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys, pareigos ir kiti duomenys, susiję su Sutarties vykdymu) gali būti perduoti Užsakovui ir gali būti Užsakovo tvarkomi Sutarties tarp Teikėjo ir Užsakovo vykdymo tikslais, Užsakovo teisėtų interesų ir teisinių prievolių vykdymo pagrindu, ne ilgiau kaip senaties laikotarpį ir gali būti prieinami Užsakovo darbuotojams ir kitiems Teikėjams, valstybės institucijoms. Teikėjo pasitelkti fiziniai asmenys turi būti informuojami iki jų pasitelkimo arba iki jų duomenų perdavimo Užsakovui momento ir, Užsakovui pareikalavus, Teikėjas įsipareigoja pateikti duomenų subjektų informavimo įrodymus. Teikėjas taip pat privalo tinkamai reaguoti į Užsakovo pranešimus apie Užsakovo darbuotojų ir kitų atstovų asmens duomenų, perduodamų Teikėjui Sutarties vykdymo tikslais, ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą;

3.1.32. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje, jos prieduose ir kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose.

3.2. Teikėjas turi teisę:

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

3.2.2. nutraukti Sutartį ir pareikalauti atlyginti 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 Lietuvos Respublikoje galiojančiuose taikytinuose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

3.4. Užsakovas įsipareigoja:

3.4.1. priimti kokybiškas, laiku suteiktas Paslaugas ir apmokėti Teikėjui už kokybiškai 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 nustasytomis 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, atsiradusius dėl Teikėjo kaltės ar nerūpestingumo.

3.6. Užsakovas turi ir kitų Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose taikytinuose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

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 (esant poreikiui). 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 Šalims pasirašant Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą:

4.1.1. Paslaugų priėmimo-perdavimo aktas už per praėjusį mėnesį tinkamai suteiktas Paslaugas Užsakovui pateikiamas ne vėliau kaip iki kito mėnesio, einančio po ataskaitinio laikotarpio, 5 dienos. Paslaugų priėmimo perdavimo akte turi būti nurodyta faktiškai suteiktų paslaugų pavadinimas, kiek faktiškai valandų Paslaugoms atlikti buvo suteikta bei bendra Paslaugų kaina. Paslaugų priėmimo-perdavimo aktas sudaromas elektroniniu formatu 1 (vienu) egzemplioriumi, pasirašomu Šalių įgaliotų atstovų kvalifikuotais elektroniniais parašais.

4.1.2. Užsakovas įsipareigoja gavęs Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą per 5 (penkias) darbo dienas pasirašyti aktą arba raštu (priimtina ir elektroniniu laišku) pateikti motyvuotą pretenziją Teikėjui, nurodydamas priemones, kurių Teikėjas privalo imtis, kad Paslaugų priėmimo-perdavimo aktas būtų pasirašytas. Užsakovui raštu nepateikus motyvuotos pretenzijos per nustatytą laikotarpį ir per šį laikotarpį nepasirašius Paslaugų priėmimo-perdavimo akto, laikoma, kad Paslaugos, nurodytos Paslaugų priėmimo-perdavimo akte, yra priimtos paskutinę nurodyto 5 (penkių) darbo dienų termino dieną, ir Teikėjas turi teisę išrašyti PVM sąskaitą faktūrą už šias Paslaugas.

4.1.3. Užsakovui pateikus motyvuotą pretenziją (atsisakymą pasirašyti Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą), Teikėjas įsipareigoja per 7 (septynias) darbo dienas į ją atsakyti arba atlikti Užsakovo nurodytus veiksmus. Teikėjui nustatytu laiku nepateikus atsakymo ar nesiėmęs atlikti nurodytų veiksmų, Užsakovas laiko, kad Paslaugos nebuvo suteiktos. Kilus ginčui, jis sprendžiamas Sutarties 7 skyriuje nustatyta tvarka.

4.2. Paslaugų atlikimo terminus ir užsakomų Paslaugų valandų kiekį Šalys nustato tarpusavio sutarimu. Užsakant Paslaugas, užsakyme nurodomas Paslaugų suteikimo terminas ir preliminarios valandos. Užsakytų Paslaugų faktinis valandų skaičius negali būti didesnis už numatytas užsakyme.

4.3. Šalys bendru sutarimu Paslaugų teikimo reglamente gali nustatyti kitokią, nei numatyta šiame Sutarties skyriuje, Paslaugų priėmimo-perdavimo tvarką, neprieštaraujančią Sutartyje nustatytai Paslaugų apmokėjimo tvarkai.

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.

6.2. Teikėjas, šioje Sutartyje nustatytu laiku (Šalių sutartu laiku kiekvienai užsakomai atskirai Paslaugai) nesuteikęs Paslaugų, moka Užsakovui 100,00 Eur baudą už kiekvieną uždelstą dieną, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina be PVM (Sutarties 2.2 punktas). Užsakovas, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, išskaičiuoja netesybų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) nutraukia Sutartį.

6.3. Jeigu Teikėjas nesilaiko Sutarties sąlygų, nepaiso Užsakovo nurodymų pašalinti Sutarties vykdymo trūkumus per nustatytą protingą terminą, moka Užsakovui 100,00 Eur baudą už kiekvieną uždelstą dieną, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina be PVM (Sutarties 2.2 punktas). Užsakovas, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, išskaičiuoja netesybų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) nutraukia Sutartį.

6.4. Teikėjas, nesilaikęs šios Sutarties 3.1.10 ir 3.1.11 papunkčiuose nustatytų reikalavimų, moka Užsakovui vienkartinę 200,00 Eur baudą už kiekvieną atskirą atvejį. Netesybų sumokėjimas neatleidžia Teikėjo nuo pareigos atlyginti visus Užsakovo dėl to patirtus tiesioginius nuostolius, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina be PVM (Sutarties 2.2 punktas). Užsakovas, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, išskaičiuoja netesybų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) nutraukia Sutartį.

6.5. Teikėjas garantinio aptarnavimo metu nesureagavęs ir (ar) neišsprendęs sutrikimo Sutarties 1 priedo 4.2.11.2 papunktyje nustatytais terminais ir nepateikęs pagrįstų priežasčių dėl laiku nesureaguoto ir (ar) nepašalinto sutrikimo, moka Užsakovui 120,00 Eur baudą už kiekvieną uždelstą darbo valandą, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina be PVM (Sutarties 2.2 punktas). Užsakovas, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, išskaičiuoja netesybų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų (jei garantinių įsipareigojimų vykdymo pažeidimas padarytas galiojant Sutarčiai) arba netesybos Užsakovui sumokamos į Užsakovo nurodytą banko sąskaitą ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas nuo Užsakovo reikalavimo raštu pateikimo Teikėjui dienos.

6.6. Teikėjas įsipareigoja atlyginti visus tiesioginius nuostolius Užsakovui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų, brėžinių, modelių, paslaugų (prekių) pavadinimų ar paslaugų (prekių) ženklų naudojimo, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina be 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 (jei taikoma), be Užsakovo sutikimo, įsipareigoja sumokėti Užsakovui 300,00 Eur dydžio baudą už kiekvieną tokį pažeidimo atvejį.
- 6.8. Užsakovas, laiku nesumokėjęs už suteiktas Paslaugas, moka Teikėjui 100,00 Eur baudą už kiekvieną uždelstą dieną, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina be PVM (Sutarties 2.2 punktas).
- 6.9. Užsakovui nutraukus Sutartį dėl esminio Sutarties pažeidimo, Teikėjas moka vienkartinę 20 (dvidešimt) procentų dydžio nuo maksimalios Sutarties kainos be PVM baudą.
- 6.10. Netesybų sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo pareigos vykdyti šioje Sutartyje prisiimtus įsipareigojimus bei nuo pareigos atlyginti patirtus tiesioginius nuostolius dėl Sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo.
- 6.11. Bendra Šalių atsakomybė (tik tiesioginiai faktiniai nuostoliai) viena kitos atžvilgiu yra ribojama maksimalia Sutarties kaina be PVM (Sutarties 2.2 punktas), išskyrus Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.252 straipsnio 1 dalyje įtvirtintas išimtis. Šalys neatlygina viena kitai jokių netiesioginių nuostolių.
- 6.12. Pasibaigus Sutarties galiojimui, Šalys neatleidžiamos nuo atsakomybės už Sutarties pažeidimą. Pasibaigus Sutarties galiojimui, Šalys nepraranda teisės reikalauti atlyginti dėl Sutarties nevykdymo patirtus nuostolius bei sumokėti netesības.

7. TAIKYTINA TEISĖ IR GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

- 7.1. Ši Sutartis yra sudaryta, aiškinama ir vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teise. Santykiams, kylantiems tarp Šalių, tačiau nereguliuotiems šia Sutartimi, taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
- 7.2. Kiekvieną ginčą, nesutarimą ar reikalavimą, kylantį iš šios Sutarties ar susijusį su šia sutartimi, jos sudarymu, galiojimu, vykdymu, pažeidimu, nutraukimu, Šalys sprendžia 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.
- 7.3. 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;
 - 8.2.3. reikalauti sumokėti nustatytas netesības;
 - 8.2.4. nutraukti Sutartį;
 - 8.2.5. 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 ir įsigaliojimo data laikoma vėlesnė jos pasirašymo data.
- 9.2. Sutarties galiojimo terminas – ne ilgiau kaip 7 (septyni) mėnesiai, įskaitant apmokėjimo už Paslaugas terminą, arba iki Sutarties nutraukimo šioje Sutartyje ar galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka, išskyrus garantinius įsipareigojimus, kurių atžvilgiu Sutartis galioja iki garantinių įsipareigojimų termino pabaigos. Paslaugoms suteikiamas ne trumpesnis kaip 12 (dvylikos) mėnesių garantinis terminas nuo Paslaugų priėmimo-perdavimo akto pasirašymo dienos.
- 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 nustatyta tvarka ir pagrindais.
- 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 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;

9.7.3. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais ir pagrindais.

9.8. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, apie tai įspėjęs Teikėją raštu prieš ne trumpesnę nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų terminą, 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, įsiteisėjęsiu kompetentingos institucijos ar teismo sprendimu yra pripažintas kaltu dėl profesinio pažeidimo;

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

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

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

9.8.7. kai Teikėjas nesilaiko Sutarties vykdymo terminų ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas.

9.9. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnio 1 dalyje nurodytais atvejais, įspėjęs Teikėją prieš ne trumpesnę nei 10 (dešimt) kalendorinių dienų terminą.

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. jeigu Užsakovas iš pirkimų priežiūrą atliekančių institucijų gauna nurodymą / rekomendaciją nutraukti Sutartį.

9.11. Teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, apie tai įspėjęs Užsakovą raštu prieš ne trumpesnę nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų terminą, 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. Sutartis laikoma nutraukta kitą dieną po to, kai pasibaigia įspėjimo apie Sutarties nutraukimą terminas (jei įspėjimo terminas taikomas).

9.14. Sutarties nutraukimas dėl Teikėjo kaltės nepanaikina Užsakovo teisės reikalauti atlyginti faktinius tiesioginius nuostolius, atsiradusius dėl Sutarties neįvykdymo.

9.15. Sutarties nutraukimas neatleidžia Sutarties Šalių nuo netesybų, priskaičiuotų iki Sutarties nutraukimo, mokėjimo.

9.16. 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.

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

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

10. KONFIDENCIALUMAS. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

10.1. Šalys susitaria, kad šioje Sutartyje konfidenciali informacija reiškia visus ir bet kokius duomenis, dokumentus ir informaciją bei kompiuterių tinklo įrangos, serverių, programų konfigūracinius nustatymus, naudotojų informaciją, serverių ir kitos įrangos parametrus bei schemas, duomenų bazių turinį, slaptažodžius, serverių adresus, VPN prisijungimus, asmens duomenis, nepriklausomai nuo jos turėjimo, išreiškimo, pateikimo ir (ar) gavimo formos (rašytinė, žodinė, elektroninė, vizualinė, įskaitant, bet neapsiribojant informacija, dokumentais ir (ar) duomenimis, kurie buvo sukurti naudojant konfidencialią informaciją), susijusią su Sutarties vykdymui gauta informacija, šalimis bei jų veikla, kurią Teikėjas gavo tiek iki Sutarties sudarymo dienos ir (ar) gauna iš Užsakovo Sutarties galiojimo metu, taip pat visa kita informacija, kuri bent vienos iš šalių laikoma konfidencialia ir neviešinama.

10.2. Visa konfidenciali informacija lieka išskirtine Užsakovo nuosavybe ir jokia Sutarties sąlyga negali būti traktuojama kaip suteikianti Teikėjui teises į konfidencialią informaciją ar bet kurią jos dalį.

10.3. Teikėjui prieiga prie konfidencialių duomenų leidžiama tik atliekant 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 abejonų, 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 5 000,00 Eur dydžio baudą už kiekvieną atvejį atskirai ir atlygina visus Užsakovo patirtus nuostolius, žalą bei išlaidas, 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.

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 pagalbinis tvarkytojus tik gavus raštišką Užsakovo sutikimą. Teikėjas pilnai atsako už Paslaugai pasitelkiamų asmens duomenų pagalbinį 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 / subteikėjus (fizinius ir (ar) juridinius asmenis), kurių pajėgumais (kvalifikacija) nesiremiam (toliau – subteikėjas). Už tinkamą ir kokybišką Sutarties įvykdymą Užsakovui visiškai atsako Teikėjas.

11.2. Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradeda vykdyti, Teikėjas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus bei pateikti subteikėjo atitiktį pirkimo sąlygų reikalavimams (jei taikoma) ir atitiktį nacionalinio saugumo reikalavimams (jei taikoma) 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 (Sutarties 2 priede) nurodytus subteikėjus (-ą), kurių (-io) pajėgumais (kvalifikacija) nesiremiam: Sutarties vykdymui subteikėjai / subteikėjai nebus pasitelkiami.

11.4. Sutarties vykdymui Teikėjas pasitelkia savo pasiūlyme nurodytus ūkio subjektus, kurių pajėgumais (kvalifikacija) (jei taikoma) rėmėsi (toliau – ūkio subjektas): *Sutarties vykdymui ūkio subjektai nebus pasitelkiami*. Teikėjas, vykdydamas Sutartį, negali keisti pasiūlyme nurodyto ūkio subjekto be Užsakovo sutikimo. Ūkio subjektas gali būti keičiamas šiais atvejais:

11.4.1. kai ūkio subjektui iškelta bankroto byla, pradėtas bankroto procesas ne teismo tvarka, jis tampa nemokus arba yra nemokumo tikimybė, sustabdo ūkinę veiklą ar kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

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

11.5. Teikėjas, siekdamas pakeisti ūkio subjektą ar pakeisti ar pasitelkti naują subteikėją, turi raštu informuoti Užsakovą ne vėliau kaip prieš 5 (penkis) darbo dienas ir gauti Užsakovo raštišką sutikimą. Teikėjas privalo pateikti naujo ūkio subjekto kvalifikacijos atitiktį ir pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinančius dokumentus (jei buvo prašoma pirkimo dokumentuose), subteikėjo atitiktį pirkimo sąlygų reikalavimams patvirtinančius dokumentus, kito ūkio subjekto ar subteikėjo atitiktį 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. Užsakovui sutikus su ūkio subjekto pakeitimu ir (ar) subteikėjo pakeitimu ir (ar) naujo subteikėjo pasitelkimu, Užsakovas kartu su Teikėju raštu sudaro susitarimą dėl ūkio subjekto pakeitimo ir (ar) subteikėjo pakeitimo

ar naujo pasitelkimo. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis. Naujas subteikėjas ar ūkio subjektas gali pradėti vykdyti jiems Teikėjo pavestus įsipareigojimus pagal Sutartį ne anksčiau, nei bus pasirašytas susitarimas.

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

11.7.1. 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;

11.7.2. 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;

11.7.3. 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;

11.7.4. atsiskaitymai su subteikėju atliekami trišalėje sutartyje nurodytomis kainomis;

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

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

11.8. Tuo atveju, kai Teikėjas yra jungtinės veiklos partneriai, jie Užsakovui už Sutarties vykdymą atsako solidariai.

11.9. Teikėjas, vykdamas Sutartį jungtinės veiklos pagrindu, turi teisę atsisakyti jungtinės veiklos partnerio (toliau – partneris), jei dėl objektyvių ir pagrįstų aplinkybių partneris nebegali vykdyti Sutarties, įskaitant, bet neapsiribojant atvejais, kai partneris neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų nuostatų, kelia grėsmę nacionaliniam saugumui, partneriui pritaikytos tarptautinės sankcijos kaip jos suprantamos Lietuvos Respublikos tarptautinių sankcijų įstatyme (toliau – Sankcijų įstatymas), partnerio sunki finansinė būklė, lemianti Sutarties nevykdymą ir (ar) atsisakymą ją vykdyti ar atsirado kitos nenumatytos objektyvios priežastys, lemiančios partnerio pasitraukimą iš jungtinės veiklos sutarties.

11.10. Teikėjas, vykdamas Sutartį jungtinės veiklos pagrindu, turi teisę pakeisti partnerį, jei dėl reorganizavimo, restruktūrizavimo ar bankroto procedūrų, pradinio partnerio teises ir pareigas visiškai arba iš dalies perima kitas partneris. Toks Teikėjo pakeitimas negali lemti kitų esminių Sutarties pakeitimų ir taip negali būti siekiama išvengti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų taikymo.

11.11. Teikėjas privalo ne vėliau nei prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki numatomo partnerio keitimo arba atsisakymo pateikti Užsakovui argumentuotą rašytinį prašymą ir šiuos dokumentus:

11.11.1. prašymą pakeisti Teikėjo sudėtį ir įrodymus, pagrindžiančius bent vieną partnerio atsisakymo ar keitimo aplinkybę, nurodytą Sutartyje;

11.11.2. naujos jungtinės veiklos sutarties ar esamos jungtinės veiklos sutarties pakeitimo kopiją, kurioje, jeigu partneris pasitraukia, turi būti nurodyta, kad pasitraukiančiojo partnerio įsipareigojimus visa apimtimi perima pasiliekančios jungtinės veiklos partneris (toliau – pasiliekančysis partneris);

11.11.3. pasiliekančiojo ar naujai pasitelkiamo partnerio kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Visais atvejais pasiliekančiojo partnerio ar naujai pasitelkto partnerio kvalifikacija turi būti ne žemesnė nei pasitraukiančiojo partnerio (atitinkanti pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, kuriuos atitiko pasitraukiantysis partneris, ir atitinkanti pasitraukiančiojo partnerio pasiūlyme nurodytą specialistų kvalifikaciją (jei taikoma). Jei pasitelkiamas naujas partneris, taip pat, vadovaujantis pirkimo dokumentuose nustatytais reikalavimais, pateikiami dokumentai, pagrindžiantys pasitelkiamo partnerio pašalinimo pagrindų nebuvimą ir atitiktį nacionalinio saugumo reikalavimams (jei taikoma).

12. KITOS SĄLYGOS

12.1. Sutartis sudaroma lietuvių kalba. Jeigu Sutartis ar kuris nors ją sudarantis dokumentas sudaromas kita kalba arba išverčiamas į kitą kalbą, visais atvejais autentišku laikomas tik lietuvių kalba parengtas Sutarties tekstas (jei yra neatitikimų, pirmenybė teikiama lietuvių kalba parengtam tekstui).

12.2. Sutarties Šalys susirašinėja lietuvių kalba. Visa informacija, išpašėjimai, 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). Jeigu pranešimas yra įteikiamas asmeniškai arba siunčiamas paštu ar per kurjerį, jis turi būti įteikiamas pasirašytinai ir laikomas gautu gavimo patvirtinime nurodytą dieną. Pranešimai, išsiųsti elektroniniu paštu, yra laikomi gautais jų išsiuntimo dieną arba kitą darbo dieną, jeigu išsiuntimo diena buvo ne darbo diena. Pranešimai, siųsti registruotu laišku, laikomi įteiktais ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo jų išsiuntimo.

Jeigu pranešimas siunčiamas keliais skirtingais būdais, laikoma, kad gavėjas jį gavo tada, kai jis gavo pirmesnį pranešimą.

12.3. Šalys privalo nedelsdamos, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, raštu informuoti vieną 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.

12.4. Jeigu Šalis praneša kitai Šaliai apie savo naujus kontaktinius duomenis, tai po to, kai kita Šalis gauna tokį pranešimą, ji visus remiantis Sutartimi siunčiamus pranešimus ir informaciją turi siųsti pagal naujuosius kontaktinius duomenis. Jei Šalis nepraneša apie kontaktinių duomenų pasikeitimą arba kol kita Šalis negauna tokio pranešimo, pranešimo išsiuntimas pagal paskutinius Šaliai žinomus kontaktinius duomenis laikomas tinkamu.

12.5. 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.

12.6. Pirkimo dokumentai (įskaitant jų papildymus, paaiškinimus) yra laikomi neatskiriama Sutarties dalimi.

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

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:

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 – Jos nesant – ją pavaduojantis Užsakovo darbuotojas.

12.11. Sutartis sudaryta elektroniniu formatu 1 (vienu) egzemplioriumi, Šalių atstovų pasirašomu kvalifikuotais elektroniniais parašais.

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

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

12.13.1. 1 priedas „Techninė specifikacija“;

12.13.2. 2 priedas „Pasiūlymas“ (*prie Sutarties pridedama Teikėjo užpildyta pasiūlymo forma*);

12.13.3. 3 priedas „Asmens duomenų tvarkymo sutartis“.

13. JURIDINIAI ŠALIŲ ADRESAI IR PARAŠAI

UŽSAKOVAS

Akcinė bendrovė „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

Generalinis direktorius

TEIKĖJAS

CGI Lithuania, UAB
Ukmergės g. 126, Vilnius
Juridinio asmens kodas: 210316340
PVM mokėtojo kodas: LT103163416
A. s. Nr. LT727044060008280953
AB SEB bankas, banko kodas: 70440
El. paštas:

Generalinė direktorė

TRANSPORTO PRIEMONIŲ REGISTRAVIMO ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ (EKETRIS) PROGRAMINĖS ĮRANGOS PLĖTOS PASLAUGŲ PIRKIMO

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I DALIS. PIRKIMO OBJEKTO APRAŠYMAS

1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

- 1.1. Perkančioji organizacija – akcinė bendrovė „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.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

2.1. Perkamos akcinės bendrovės „Regitra“ turimos eKETRIS plėtos paslaugos. 2013 m. birželio 30 d. akcinė bendrovė „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 veiklos poreikiams sistema yra nuolat palaikoma, vystoma ir pritaikoma naujiems poreikiams.

Perkančioji organizacija yra numačiusi įsigyti žemiau išvardytas Sistemos plėtos paslaugas Sistemos pokyčių įgyvendinimui:

2.2. **Sistemos plėtos paslaugos** (toliau – Plėtos paslaugos) apima Sistemos analizės, sprendimų pateikimo, programavimo, testavimo ir diegimo paslaugas. Perkančioji organizacija paslaugas pirsks pagal faktinį poreikį. Už Plėtos paslaugas atsiskaitoma pagal 1 val. įkainius, kuriuos tiekėjas nurodys savo pasiūlyme. Perkančioji organizacija įsigis plėtos paslaugas teikdama Tiekėjui užsakymus. Reikalavimai sistemos plėtos paslaugoms nurodyti techninės specifikacijos 4.2 punkte.

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

3. KIEKIS (APIMTIS)

3.1. Paslaugų kiekis (apimtis):

Eil. Nr.	Pavadinimas	Mato vienetas	Kiekis
1.	Sistemos plėtos paslaugos	Val.	pagal poreikį

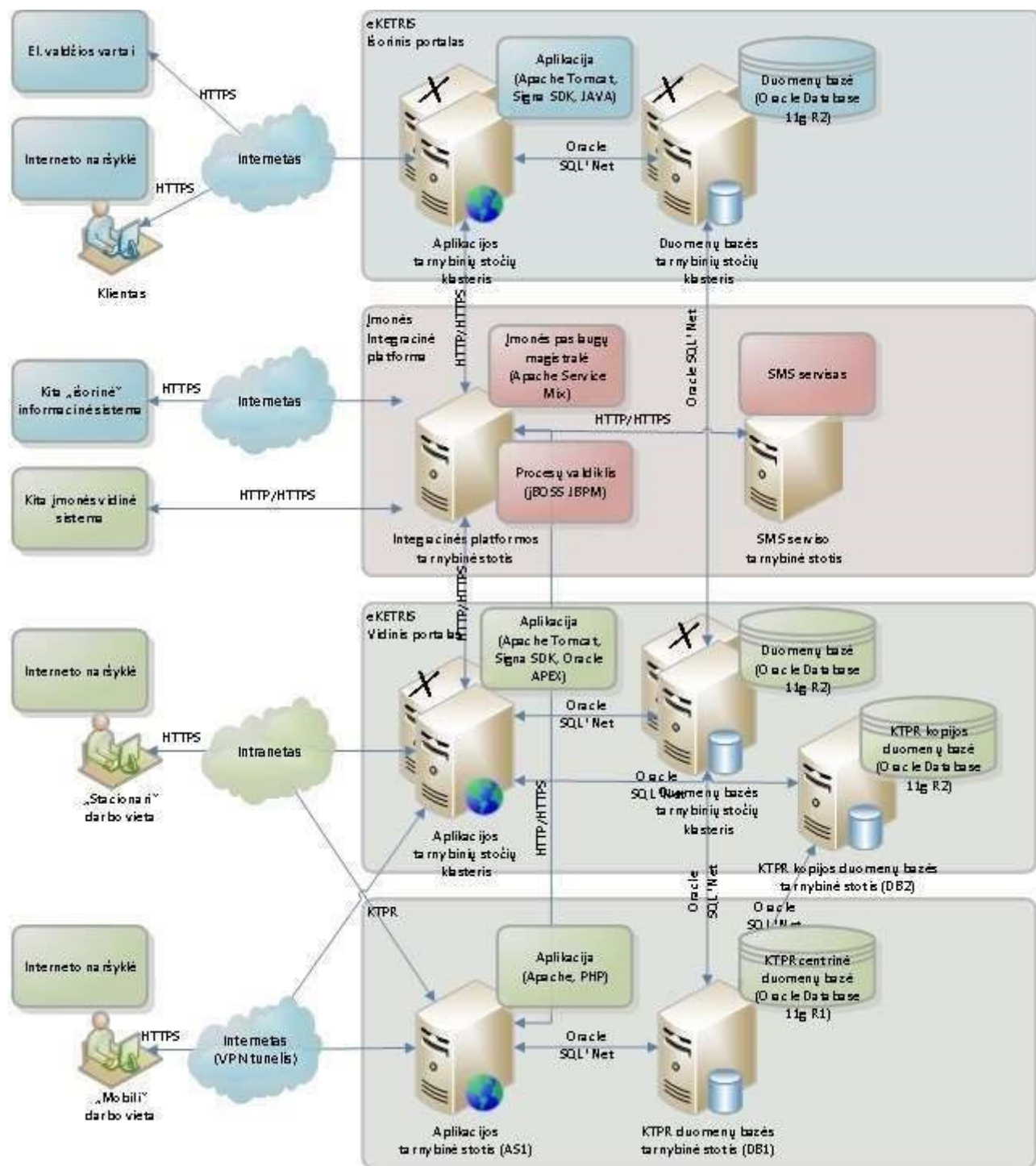
Paslaugos bus perkamos pagal poreikį sutarties vykdymo laikotarpiu, mokant pagal sutartyje nurodytus įkainius bei neviršijant 15 000,00 Eur be PVM.

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

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

4.2. Reikalavimai Sistemos plėtros paslaugoms

4.2.1. Reikalavimai informacijos (kibernetinei) saugai:

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

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

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

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

4.2.1.5. „Denial of Service“ atakų;

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

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

4.2.3. Tiekėjas, teikdamas plėtros paslaugas, sukurtiems moduliams bei teikiamoms paslaugoms privalo užtikrinti atitiktį Organizaciniais 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.

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

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

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

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

4.2.8. Visų panaudotų plėtrai skirtų valandų apskaitą vykdo abi sutarties šalys. Už praėjusį mėnesį suteiktas plėtros paslaugas turi būti pateiktas Paslaugų priėmimo–perdavimo aktas, kuriame turi būti nurodytas suteiktų paslaugų pavadinimas (nurodoma, kas buvo atlikta) ir suteiktų valandų skaičius bei kaina.

4.2.9. Visi užsakymai atlikti plėtros paslaugas, Tiekėjui bus registruojami Tiekėjo Pokyčių valdymo sistemoje.

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

4.2.11. Reikalavimai garantiniam aptarnavimui:

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

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

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

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

4.2.11.1.4. Standartiniai kreipiniai – kreipiniai, dėl sistemos surikimų, kurie nedaro įtakos eKETRIS sistemos pagrindinėms funkcijoms.

4.2.11.2. Kritiniams kreipiniams taikomi šie kokybės reikalavimai:

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

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

4.2.11.2.3. Didelės svarbos kreipiniams taikomi šie kokybės reikalavimai:

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

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

4.2.11.2.6. Standartiniai kreipiniams taikomi šie kokybės reikalavimai:

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

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

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

4.3. Reikalavimai tiekėjui

4.3.1. Tiekėjas turi užtikrinti, kad paslaugų teikime dalyvaujantys specialistai mokėtų lietuvių kalbą. Jeigu Paslaugų tiekėjas negali pasiūlyti lietuvių kalbą mokančių specialistų, Paslaugų tiekėjas turi užtikrinti vertėjo paslaugų teikimą savo sąskaita.

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

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

4.3.4. Perkančiosios organizacijos kontaktiniams asmenims turi 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.

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

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

4.4. Sistemos plėtros paslaugų teikimo tvarka

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

4.4.1.1. Užsakymas – Perkančiosios organizacijos paskirto atsakingo asmens patvirtintas Pokyčių valdymo sistemoje Tiekėjui pateiktas užsakymas, kuriame išdėstyta informacija apie Sistemos pritaikymo / pakeitimo (plėtros) poreikį ir atlikimo terminą.

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

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

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

4.4.1.5. Rezultatų patikrinimas – Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai patikrina Tiekėjo pateiktus rezultatus Sistemos testinėje aplinkoje. Jei buvo nustatyta rezultatų trūkumų, Tiekėjas juos įsipareigoja, vadovaudamasis 4.2.11.1 punkte numatytais terminais, pašalinti nemokamai ir pateikti visus rezultatus patikrinti iš naujo. Jei nebuvo nustatyta rezultatų trūkumų, Tiekėjo atstovas ir Perkančiosios organizacijos atsakingas darbuotojas suderina rezultatų diegimą į Sistemos gamybinę aplinką.

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

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

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

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

4.4.1.8. Sistemos sutrikimų ar defektų, atsiradusių dėl Tiekėjo kaltės ir (ar) naujų pakeitimų, modulių, paslaugų įdiegimo, šalinimas turi būti atliktas nemokamai vadovaujantis 4.4.1.5 punkte aprašyta tvarka.

4.4.1.9. Konsultacijos dėl atliktų Eketris sistemos plėtos darbų suteikiamos nemokamai. Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai nurodytais klausimais konsultuojami telefonu arba el. paštu (Konsultavimo paslaugos, susijusios su defektais, atsiradusiais dėl Tiekėjo kaltės, turi būti atliekamos nemokamai).

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

4.5.	GARANTIJOS TERMINAS
Suteiktoms plėtos paslaugoms taikomas garantijos terminas ne trumpesnis negu 12 mėn., kuris skaičiuojamas nuo suteiktos konkrečios plėtos paslaugos priėmimo-perdavimo akto pasirašymo dienos.	
4.6	APLINKOS APSAUGOS REIKALAVIMAI
Nurodyti sutartyje.	

5. NACIONALINIO SAUGUMO REIKALAVIMAI

5.1 Taikomas Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio 9 dalies reikalavimas, nurodytas pirkimo sąlygų 3 skyriuje.

II DALIS. SUTARTINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

6. PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA

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

7. PASLAUGŲ TEIKIMO TERMINAI IR TVARKA

7.1. Sistemos plėtros paslaugų teikimo laikotarpis – iki bus nupirktą paslaugų už 15 000,00 Eur be PVM, bet ne ilgiau kaip 6 (šeši) mėnesiai nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

7.2. Sutarties galiojimo metu sistemos plėtros paslaugos bus užsakomos pagal poreikį. Tiekėjas Perkančiosios organizacijos užsakyta plėtros paslaugas turi atlikti ne vėliau kaip per šalių suderintą paslaugos suteikimo terminą. Dėl objektyvių priežasčių ir suderinus su Perkančiąja organizacija šis terminas gali būti pratęstas.

7.3. Užsakymai teikiami elektroninėje užsakymų sistemoje.

8. TRŪKUMŲ ŠALINIMO TVARKA

7.1. Trūkumų šalinimo tvarka nurodyta šios specifikacijos 4.2.11 ir 4.4.1.5 punktuose

9. 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 atnaujinto 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 išipareigojimo 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 kvalifikuotų sertifikatų ir jų atšaukimo duomenis
- EKETRIS.2.8.1.4.1.7 Pažymėti el. prašymą negaliojančiu dėl el. parašo galiojimo atšaukimo
- EKETRIS.2.8.1.4.2 Atlikti el. parašo paskesnę tikrinimą
- EKETRIS.2.8.2 Tvarkyti patikimų sertifikavimo paslaugų tiekėjų duomenis
- EKETRIS.2.8.3 Tvarkyti patikimų laiko žymų tarnybų duomenis
- EKETRIS.2.8.4 Parengti el. dokumentą
 - EKETRIS.2.8.4.1 Sugeneruoti PDF formato el. dokumentą
 - EKETRIS.2.8.4.2 Suformuoti el. dokumento pakuotę
 - EKETRIS.2.8.4.3 Peržiūrėti el. dokumento duomenis ir metaduomenis
 - EKETRIS.2.8.4.4 Pasirašyti el. dokumentą el. parašu
- EKETRIS.2.9 Teikti atstovavimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.9.1 Suteikti atstovavimo teisę pateikto el. prašymo pagrindu
 - EKETRIS.2.9.2 Peržiūrėti atstovavimo teisių sąrašą
 - EKETRIS.2.9.3 Nutraukti atstovavimo teisę pateikto el. prašymo pagrindu
 - EKETRIS.2.9.4 Nutraukti atstovavimą automatiškai
- EKETRIS.2.10 Teikti personalizuoto informavimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.10.1 Administruoti gautus klausimus
 - EKETRIS.2.10.1.1 Užregistruoti eKETRIS išoriniame portale pateiktą klausimą
 - EKETRIS.2.10.1.2 Peržiūrėti gautų klausimų sąrašą
 - EKETRIS.2.10.1.3 Parengti atsakymą į klausimą
 - EKETRIS.2.10.2 Pateikti personalizuotą informacinį pranešimą
 - EKETRIS.2.10.2.1 Parengti personalizuotą informacinį pranešimą
 - EKETRIS.2.10.2.2 Sugeneruoti automatinį inf. pranešimą
 - EKETRIS.2.10.2.3 Užregistruoti iš susijusios sistemos gautą inf. pranešimą
 - EKETRIS.2.10.2.4 Pateikti inf. pranešimą pareiškėjo nurodytu būdu
- EKETRIS.2.11 Atlikti TP demontavimo skelbimų peržiūrą
- EKETRIS.2.12 Peržiūrėti asmens duomenų peržiūros LR KTPR įvykių žurnalą
- EKETRIS.2.13 Registruoti asmens duomenų peržiūros LR KTPR įvykių žurnale
- EKETRIS.2.14 Tvarkyti institucijų, kurių duomenys neturi būti teikiami asmens duomenų peržiūros suvestinėse, sąrašą
- EKETRIS.3 Užtikrinanti ilgalaikį elektroninio turinio saugojimą ir atgaminimą
- EKETRIS.4 Užtikrinanti el. paslaugų teikimo procesų žingsnių atlikimo seką bei šiame procese naudojamų informacinių sistemų interoperabilumą
 - EKETRIS.4.1 Konfigūruoti veiklos proceso automatizavimo šabloną
 - EKETRIS.4.2 Valdyti sąsajas
 - EKETRIS.4.2.1 Valdyti sąsajas su vidinėmis sistemomis
 - EKETRIS.4.2.1.1 Valdyti sąsajas su RNŽAPS
 - EKETRIS.4.2.1.1.1 Gauti duomenis iš RNŽAPS į eKETRIS
 - EKETRIS.4.2.1.1.1.1.1 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 (8237) TRANSPORTO PRIEMONIŲ REGISTRAVIMO ELEKTRONINĖS SISTEMOS
(EKETRIS) PLĖTROS PASLAUGŲ PIRKIMO

2025-01-24

(Data)

VILNIUS

(Vieta)

1. Informacija apie tiekėją

Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių ¹ (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)	
Tiekėjo arba atstovaujančio tiekėjų grupės nario adresas, telefono numeris, el. paštas	Perkūnkiemio 4a, LT-12128 Vilnius; +370 650 88668; audrius.pozingis@cgi.com
Atsiskaitomosios sąskaitos Nr.	LT727044060008280953
Bankas, banko kodas	SEB bankas, 70440
Laimėjimo atveju už sutartį atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, el. paštas, telefono numeris	Transporto sprendimų padalinio direktorius,
Laimėjimo atveju sutartį pasirašys (asmens pareigos, vardas, pavardė, atstovavimo pagrindas)	

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

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

¹ Kiti ūkio subjektai, kurių pajėgumais remiasi tiekėjas, nelaikomi tiekėjų grupės nariais.

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

4. Patvirtiname, kad dėl mūsų įmonės nėra pašalinimo pagrindų, nurodytų kvietime.

1. Tiekėjo siūloma kaina

Mes siūlome:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Mato vienetas	Kiekis*	1 valandos įkainis Eur be PVM	Bendra kaina Eur be PVM ²
1.	Sistemos plėtros paslaugos	Val.	1	64	64
PVM (procentais)					13,44(21%)
Pasiūlymo kaina Eur su PVM					77,44

* Nurodytas kiekis skirtas įvertinti pasiūlymą, paslaugos bus perkamos pagal poreikį sutarties vykdymo laikotarpiu, mokant pagal sutartyje nurodytus įkainius bei neviršijant 15 000,00 Eur be PVM.

Pastabos:

1. Siūlomas įkainis turi būti nurodomas dviejų skaitmenų po kablelio tikslumu. Skaičiuojant pasiūlymo kainą turi būti atsižvelgta į visus pirkimo dokumentų reikalavimus. Į nurodytą kainą turi įeiti visos išlaidos ir visi mokesčiai, susiję su paslaugos teikimu.

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

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

Kai remiamasi juridinių asmenų pajėgumais					
Eil. Nr.	Pavadinimas, kodas ir adresas	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	Perduodamos vykdyti pirkimo	Įsipareigojimų dalis procentais	Pirkimo laimėjimo ir pirkimo

² Kaina apskaičiuojama apdauginant siūlomą įkainį iš nurodyto kiekio.

		atitikti remiamasi kito ūkio subjekto pajėgumais	objekto dalies, aprašymas	(nuo pasiūlymo kainos Eur be PVM)	sutarties sudarymo atveju nurodyti specialistai bus įdarbinti tiekėjo ar jo pasitelkiamo kito ūkio subjekto
1.					<u>TAIP/NE</u> (nereikalingą išbraukti)
2.					<u>TAIP/NE</u> (nereikalingą išbraukti)
3.					<u>TAIP/NE</u> (nereikalingą išbraukti)

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

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

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

Kartu su pasiūlymu pateikiame ir šiuos dokumentus:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius
1.	A.Pozingis igaliojimas 2024-2027	1
2.	4 priedas - Nacionalinio saugumo reikalavimų atitikties deklaracija	1
3.	5 priedas - Reikalavimai susiję su nacionaliniu saugumu	4
4.	1. Istatai 2024 11 15	16
5.	2. Juridiniu asmenu dalyviu informacines sistemos israsas su istorija 2024 11 27	1
6.	3. Duomenų apie juridinio asmens naudos gavėjus išrašas su istorija 2024 11 27	15
7.	4. Rastas dėl imones pavadinimo pasikeitimo	1
8.	5. Registru centro	11

	isplestinis israsas 2024 11 28	
9.	6. Affecto OY istatai - su LT vertimu	7
10.	7. Affecto Oy registro israsas 2024 11 28 - su LT vertimu	9
11.	8. IRD pazymos 2024-11-19	3
12.	9. Neteistumo pazyma Anu Kristiina Juntura 2024 10 28	3
13.	9. Neteistumo pazyma Leena Marie Lahteenmaa 2024 10 28	3
14.	9. Neteistumo pazyma Steve Perron 2024 10 23	5

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 pasiūlymo pateikimo termino, nurodyto CVP IS.

Transporto sprendimų padalinio vadovas

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

Confidential

Dokumentą elektroniniu parašu
pasirašė AUDRIUS, POZINGIS
Data: 2025-01-24 13:41:28

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

2025 m. d.
Vilnius

Akcinė bendrovė „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 generalinio direktoriaus _____, veikiančio pagal bendrovės įstatus, (toliau – **Valdytojas**),

ir

CGI Lithuania, UAB, juridinio asmens kodas 210316340, kurios registruota buveinė yra Ukmergės g. 126, Vilnius, duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama generalinės direktorės _____, veikiančios pagal bendrovės įstatus, (toliau – **Tvarkytojas**),

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

atsižvelgdamos į:

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

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

1. NAUDOJAMOS SĄVOKOS

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

1.2. **Asmens duomenų tvarkymas** – visi automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekami veiksmai (rinkimu, įrašymu, rūšiavimu, sisteminiu, 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 persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

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

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

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

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

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

2. SUTARTIES DALYKAS

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

2.2. Ši Sutartis sudaro vieningą susitarimą tarp Šalių dėl Asmens duomenų tvarkymo ir pakeičia bet kokius anksčiau sudarytus susitarimus ar sutartis tarp Šalių dėl to paties dalyko, jei tokie buvo sudaryti. Esant prieštaravimams tarp Sutarties ir Pagrindinės sutarties nuostatų dėl Asmens duomenų tvarkymo, 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 nurodymo 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. Tvarkytojas įsipareigoja nedelsiant informuoti Valdytoją, jei Valdytojo nurodymai, Tvarkytojo nuomone, prieštarauja Reglamentui arba kitiems asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems Europos Sąjungos ar jos valstybių narių teisės aktams. Tvarkytojas, neinformavęs Valdytojo apie galimai neteisėtus Valdytojo nurodymus bei juos vykdydamas (pagal 4.1 punktą), prisiima atsakomybę dėl tokių nurodymų vykdymo ir (ar) Reglamento arba kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų.

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

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

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

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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 įgaliojti asmenys būtų tinkamai informuoti apie

Asmens duomenų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, būtų tinkamai apmokyti kaip vykdyti savo pareigas. Asmens duomenų konfidencialumo įsipareigojimai lieka galioti ir pasibaigus šiai Sutarčiai. Tvarkytojo darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie Asmens duomenų, privalo būti pasirašę konfidencialumo sutartis dėl visos gautos informacijos, vykdant šią Sutartį, saugojimo.

4.10. 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 ištirti, ar yra laikomasi šios Sutarties ir (ar) teisės aktų reikalavimų dėl Asmens duomenų apsaugos ir saugumo.

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

4.12. 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:

4.12.1. techninių galimybių išsivystymo lygį;

4.12.2. įgyvendinimo sąnaudas;

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

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

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

4.14. 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. Prieš teikiant bet kokią atsakymą įgaliotai valstybės institucijai, Tvarkytojas konsultuojasi su Valdytoju ir atsižvelgia į Valdytojo paaiškinimus, išskyrus atvejus, kai tokios informacijos atskleidimas Valdytoji prieštarautų Europos Sąjungos ar jos valstybių narių teisės aktams.

4.15. Tvarkytojiui 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.

4.16. 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. Valdytoji pareikalavus, Tvarkytojas privalo raštu patvirtinti, kad tai padarė.

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 tvarkytojiui 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 Valdytojiui 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 tvarkytojiui, 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 įsipareigojimų, 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 maksimali Pagrindinės sutarties kaina be PVM.

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

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

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

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

7. ĮSIPAREIGOJIMŲ PAŽEIDIMAS IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS

7.1. Tuo atveju, jei Valdytojas sužino, kad Tvarkytojas tvarko Asmens duomenis nesilaikydamas šios Sutarties arba pažeidžia savo įsipareigojimus pagal asmens duomenų apsaugos teisės aktus, Valdytojas turi teisę reikalauti, kad Tvarkytojas nedelsiant nutrauktų bet kokią tolesnę 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 protinę terminą neištaisė pažeidimo, Valdytojas turi teisę, nesikreipdamas į teismą, vienašališkai nutraukti šią Sutartį ir Pagrindinę sutartį nedelsiant. Šalys šiuo aiškiai susitaria, kad Valdytojui pasinaudojus šiame Sutarties punkte nustatyta teise bus laikoma, jog ši Sutartis ir Pagrindinė sutartis yra nutraukta dėl Tvarkytojo kaltės ir nutraukus šią Sutartį bus taikomos visos iš to išplaukiančios teisinės pasekmės, numatytos šioje Sutartyje ir Pagrindinėje sutartyje, kai ši yra nutraukiama dėl Tvarkytojo kaltės. Tuo atveju, jei šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus pažeidžia bet kurie asmenys, kuriuos buvo pasitelkęs Tvarkytojas, Tvarkytojas visiškai atsako už tokių asmenų veiksmus ir (arba) neveikimą kaip už savo paties.

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

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

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

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

8. KITOS SĄLYGOS

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

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

9. SUTARTIES GALIOJIMAS

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

9.2. Ši Sutartis netenka galios, kai:

9.2.1. Šalys abipusiu susitarimu nutaria nutraukti šią Sutartį;

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

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

9.2.4. Sutartis nutraukiama Sutarties 7.1 punkto pagrindu.

10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10.1. Sutarties pakeitimai galioja, jei jie sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių atstovų.

10.2. Sutartis sudaryta 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 vykdant Pagrindinę sutartį.

11. SUTARTIES PRIEDAI

%1%11.1. Neatskiriamos Sutarties dalys:

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

11.1.2. 2 priedas „Techninės ir organizacinės saugumo priemonės“;

11.1.3. 3 priedas „Informacija apie pagalbinius tvarkytojus“.

12. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Valdytojas

Akcinė bendrovė „Regitra“

Juridinio asmens kodas: 110078991

Adresas: Liepkalnio g. 97A, LT-02121 Vilnius

El. paštas: regitra@regitra.lt

Tvarkytojas

CGI Lithuania, UAB

Juridinio asmens kodas: 210316340

Adresas: Ukmergės g. 126, Vilnius

El. paštas: - - - -

Generalinis

Generalinė direktorė

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 trukmė	Pagrindinės sutarties galiojimo metu	
Asmens duomenų tvarkymo forma	automatizuotai	
Prieigos prie asmens duomenų būdas	Duomenys pateikti suteikus prieigą prie Valdytojo informacinių 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)*:	Transporto sprendimų padalinio direktorius el.paštas:	
Valdytojo atstovai (vardas, pavardė, pareigos, el. pašto adresas ir telefono ryšio numeris)*:		

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

Tvarkytojas
CGI Lithuania, UAB
Juridinio asmens kodas: 210316340
Adresas: Ukmergės g. 126, Vilnius
El. paštas:

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 įgaliojimų paskyros, būtų naudojama atpažinimo sistema (užtikrina Valdytojas);

3.2. įgaliojimų paskyros kiekvienam asmeniui arba vienu 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;

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 įsipareigojimas);

3.10. perduodami specialių kategorijų asmens duomenys būtų saugomi naudojant naujausias šifravimo procedūras;

3.11. specialių kategorijų duomenys jų nenaudojimo metu būtų saugomi naudojant naujausias šifravimo procedūras (Valdytojo įsipareigojimas);

3.12. kompiuteriai turi būti apsaugoti tokiomis apsaugos priemonėmis, kurios atitiktų duomenų tvarkymo keliamą riziką, t. y. kompiuterių viso disko šifravimas ir kitos reikalingos saugos priemonės;

3.13. galimybę patikrinti ir nustatyti, ar Asmens duomenys buvo skaitomi / įvedami į duomenų apdorojimo sistemas, keičiami ar pašalinami ir kas tą darė. Registras 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

Akcinė bendrovė „Regitra“

Juridinio asmens kodas: 110078991

Adresas: Liepkalnio g. 97A, LT-02121 Vilnius

El. paštas: regitra@regitra.lt

Tvarkytojas

CGI Lithuania, UAB

Juridinio asmens kodas: 210316340

Adresas: Ukmergės g. 126, Vilnius

El. paštas:

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

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

Tvarkytojas

CGI Lithuania, UAB
Juridinio asmens kodas: 210316340
Adresas: Ukmergės g. 126, Vilnius
El. paštas: