

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr. MS-164

2020 m. birželio 13 d.
Mažeikiai

Mažeikių rajono savivaldybės administracija, atstovaujama Administracijos direktorės Laimos Nagienės, veikiančios pagal Administracijos nuostatus, toliau vadinama **Užsakovu**, ir jungtinės veiklos ūkio subjektų grupė, kurią sudaro UAB „Logas line“ ir UAB „Labbis“, atstovaujamos atsakingo partnerio **UAB „Logas line“**, atstovaujama pardavimų vadybininko Andriaus Jackaus, veikiančio pagal įmonės įstatus ir 2020 m. gegužės 16 d. įgaliojimą Nr. IGLL-20/004A, toliau vadinama **Paslaugų teikėjas**,

toliau kartu šioje sutartyje vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai – **Šalimi**, sudarė ir pasirašė šią pirkimo sutartį, toliau vadinamą **Sutartimi**:

I. SUTARTIES SĄVOKOS

1.1 **Darbo diena** – bet kuri savaitės diena nuo pirmadienio iki penktadienio imtinai, išskyrus tuos atvejus, kai pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus tokia savaitės diena yra pripažįstama švenčių diena.

1.2 **Darbo valandos** – darbo dienomis pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Prieš šventinę dieną darbo diena trumpinama viena valanda.

1.3 **Kainodara** – Sutartyje kainos apskaičiavimo taisyklės, taikant Kainodaros taisyklių nustatymo metodiką, patvirtintą 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-95 (su vėlesniais papildymais ir pakeitimais).

1.4 **Paslaugos** – finansų valdymo, apskaitos, strateginio planavimo, veiklos valdymo sistemos palaikymo ir aptarnavimo bei vystymo paslaugų teikimas, kurias pagal šios Sutarties sąlygas privalo suteikti Paslaugų teikėjas.

1.5 **Techninė specifikacija** – Pirkimo sąlygose ir jų prieduose pateikiama perkamų paslaugų kiekybiniai ir kokybiniai aprašymai, kurie yra neatskiriama šios Sutarties tarp Užsakovo ir Paslaugų teikėjo dalis ir yra privaloma Paslaugų teikėjui.

II. SUTARTIES DALYKAS IR OBJEKTAS

2.1. Vadovaujantis šioje Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje (priedas Nr. 1) nustatytais sąlygomis ir tvarka, Paslaugų teikėjas įsipareigoja **suteikti finansų valdymo, apskaitos, strateginio planavimo, veiklos valdymo sistemos (toliau – Sistema) palaikymo ir aptarnavimo bei vystymo paslaugas** (toliau – Paslaugos), o Užsakovas įsipareigoja Sutarties III skyriuje nustatyta tvarka apmokėti už kokybiškai ir laiku suteiktas Paslaugas pagal Paslaugų teikėjo pasiūlytus įkainius, nurodytus priede Nr. 2.

2.2. Paslaugų savybės, jų teikimo tvarka ir preliminarios paslaugų apimtys pateiktos Techninėje specifikacijoje (priedas Nr. 1), kuri yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

2.3. Paslaugų teikimo pradžia – **2020 m. liepos 12 d.**

2.4. Paslaugų teikimo terminas – 6 (šeši) mėnesiai, terminą skaičiuojant nuo 2.3 punkte nurodytos datos.

III. KAINA IR APMOKĖJIMO TVARKA

3.1. Šiai Sutarčiai taikoma fiksuoto įkainio kainodara.

3.2. Pradinė Sutarties vertė negali viršyti 33.300,00 Eur be PVM, 40.293,00 Eur (keturiasdešimt tūkstančių du šimtai devyniasdešimt trys eurai) su PVM. Tai yra maksimali lėšų suma, kurią planuojama skirti Sutarties 2.1 punkte nurodytų paslaugų įsigijimui. Sutarties kaina, kurią Užsakovas turės mokėti Paslaugos teikėjui priklausys nuo vykdant Sutartį faktiškai ir tinkamai suteiktų Paslaugų apimtys, kuri apskaičiuojama pagal Paslaugų teikėjo pasiūlyme nurodytą įkainį.

3.3. Paslaugų teikėjo pasiūlyta Paslaugų teikimo kaina/įkainiai nurodyti Sutarties priede Nr. 2.

3.4. Nurodyti Paslaugų teikimo įkainiai yra fiksuoti ir dėl bendro kainų lygio kitimo nebus perskaičiuojami. Sutarties kainai nebus taikomos peržiūros, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 patvirtintoje Kainodaros taisyklių nustatymo metodikoje (su vėlesniais papildymais ir pakeitimais), išskyrus:

3.4.1. Įkainio perskaičiavimą pasikeitus pridėtinės vertės mokesčiui (PVM). Pasikeitus PVM, Paslaugos įkainis be PVM nekeičiamas. Paslaugos atliekamos tuo įkainiu, kuris nurodytas Paslaugų teikėjo pasiūlyme ir įkainis nekinta per visą Sutarties trukmę, išskyrus PVM pasikeitimą. Perskaičiuojamos Paslaugų kainos tik dar nesuteiktų paslaugų daliai;

3.4.2. Įkainio pasikeitimas įforminamas papildomu Užsakovo ir Paslaugų teikėjo pasirašomu susitarimu.

3.5. Į Paslaugų kainą/įkainį yra įskaičiuotos visos Paslaugų įkainio sudedamosios dalys, visos Paslaugų teikėjo patiriamos išlaidos ir mokesčiai (įskaitant, bet neapsiribojant naudojimosi „E. sąskaita“ išlaidas, autorinį atlyginimą). Jokios papildomos Paslaugų teikėjo išlaidos apmokamos ar kompensuojamos. Paslaugų teikėjo pasiūlyme nurodyti Paslaugų įkainiai dėl bendro kainų lygio kitimo neperskaičiuojami. Visą riziką dėl Paslaugų atlikimo įkainių padidėjimo prisiima Paslaugų teikėjas.

3.6. Paslaugų teikėjas, rengdamas pasiūlymą, numatė ir įsivertino Sutarties vykdymo išlaidas bei galimą riziką dėl šių išlaidų dydžio pagal pirkimo vykdytojo pirkimo dokumentuose pateiktą informaciją apie perkamą objektą.

3.7. Mokėjimai atliekami už faktiškai suteiktas Paslaugas, neviršijant pradinės Sutarties vertės.

3.8. Užsakovas neįsipareigoja nupirkti visų Paslaugų apimties, nurodytos Techninėje specifikacijoje ir/ar išnaudoti visą sumą, nurodytą Sutarties 3.2 punkte.

3.9. Užsakovas sumoka Paslaugų teikėjui už faktiškai, tinkamai ir kokybiškai suteiktas Paslaugas pagal Sutarties priede Nr. 2 nurodytus Paslaugų teikimo įkainius per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų po to, kai yra priimtas suteiktų Paslaugų rezultatas. Suteiktų Paslaugų rezultatas laikomas priimtu:

3.9.1. jeigu Užsakovas pasirašo sąskaitą faktūrą, atlikdamas veiksmus, nurodytus 4.3.3 papunktyje, už Sistemos palaikymo ir aptarnavimo paslaugas;

3.9.2. jeigu Užsakovas pasirašo priėmimo-perdavimo aktą, atlikdamas veiksmus, nurodytus 4.3.3 papunktyje, už Sistemos vystymo paslaugas.

3.10. Jei palaikymo ir aptarnavimo paslaugos teikiamos ne visą mėnesį, už suteiktas paslaugas apmokama pagal formulę: mėnesio kaina/įkainis dalinama iš atitinkamo mėnesio dienų skaičiaus ir padauginama iš paslaugų teiktų dienų skaičiaus.

3.11. Vykdam Sutartį, PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinė sistema „E. sąskaita“, išskyrus atvejus, kai yra informacinės sistemos „E. sąskaita“ pažeidimų, dėl kurių negalimas Užsakovo ir Paslaugų teikėjo keitimasis informacija naudojantis šia sistema. Tokiu atveju, sąskaitos faktūros teikiamos kitu tarp Šalių suderintu būdu.

3.12. Užsakovas už suteiktas Paslaugas Paslaugų teikėjui atsiskaito mokėjimo pavedimu į Paslaugų teikėjo nurodytą banko sąskaitą mokėjimo dokumentuose. Apmokėjimas laikomas įvykdytu, kai Užsakovas atlieka pinigų pervedimą į Paslaugų teikėjo nurodytą sąskaitą.

3.13. Paslaugų teikėjas negali perleisti tretiesiems asmenims visų ar dalies savo teisių, susijusių su Sutartimi, įskaitant reikalavimo teisę į Užsakovo mokėtinas sumas, be išankstinio Užsakovo rašytinio sutikimo. Be Užsakovo išankstinio rašytinio sutikimo sudaryti sandoriai dėl teisių ar pareigų pagal šią Sutartį perleidimo laikytini niekiniais ir negaliojančiais nuo jų sudarymo momento.

IV. ŠALIŲ TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

4.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

4.1.1. suteikti Paslaugas pagal šią Sutartį savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias;

4.1.2. suteikti Užsakovui kokybiškas Paslaugas pagal Užsakovo pateiktą Techninę specifikaciją šioje Sutartyje nustatytais sąlygomis ir terminais;

4.1.3. Sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymui naudoti nuotolinę prieigą, prieiga leisti naudoti tik Paslaugų teikėjo vadovo įgaliotiems specialistams;

4.1.4. nuotolinio prisijungimo informaciją bei visą informaciją, kuri laikoma Užsakovo tarnybinėje stotyje ar darbo vietos kompiuteryje, laikyti konfidencialia, neatskleisti jos ir nesudaryti galimybių bet kokia forma susipažinti tretiesiems asmenims, jei kitaip nenustato Lietuvos Respublikos įstatymai;

 Kopija tikra



4.1.5. užtikrinti nenutrūkstamą Sistemos veikimą, visus darbus, kurie atliekami naudojant nuotolinę prieigą, atlikti netrukdamat Sistemos vartotojų darbui, o jei tai neįmanoma, tai atlikimo laiką ir terminus suderinti už Užsakovo atstovu;

4.1.6. šalinti trumpiausiais terminais visas klaidas (sutrikimus), susijusias su Sistema, Sistemos gamintojo standartine programine įranga bei kitas klaidas (sutrikimus), trukdančias Užsakovui tinkamai naudotis Paslaugų objektu;

4.1.7. gavęs Užsakovo užsakymą suteikti vystymo (modernizavimo) paslaugas, per 5 (penkias) darbo dienas nuo užsakymo užregistravimo dienos pateikti Užsakovui detalią sąmatą arba informaciją raštu, nurodant pagrindas priežastis dėl kurių negalima suteikti užsakytos paslaugos;

4.1.8. savo sąskaita atlyginti visus nuostolius Užsakovui ir tretiesiems asmenims, kurie atsirado dėl netinkamo Sutarties vykdymo ar jos nevykdymo;

4.1.9. pagal galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytą tvarką, paskirti kvalifikuotus ir patirtį turinčius specialistus Paslaugoms atlikti;

4.1.10. tuo atveju, jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, Paslaugų teikėjas Užsakovui įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintis asmenys;

4.1.11. Užsakovo prašymu ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas pateikti atsakymą į gautą Užsakovo motyvuotą pretenziją, informuoti Užsakovą apie teikiamas Paslaugas ir jų vykdymo eigą ir, jeigu Užsakovas reikalauja, pateikti rašytinę Paslaugų teikimo ataskaitą;

4.1.12. vykdyti Užsakovo raštiškus teisėtus nurodymus, susijusius su šios Sutarties vykdymu;

4.1.13. be Užsakovo sutikimo neperduoti Paslaugų rezultato tretiesiems asmenims;

4.1.14. jeigu, siekiant laiku ir tinkamai įvykdyti Sutartį, būtina atlikti nenumatytus darbus, kurių Paslaugų teikėjas nenumatė sudarant šią Sutartį, bet turėjo ir galėjo juos numatyti ir jie yra būtini šiai Sutarčiai tinkamai įvykdyti, šiuos darbus Paslaugų teikėjas atlieka savo sąskaita neatlygintinai;

4.1.15. nedelsdamas raštu informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti užbaigti Paslaugų teikimą šioje Sutartyje nustatytais terminais;

4.1.16. priiimti atsakomybę už subtiekiejų neįvykdytas arba netinkamai įvykdytas prievoles, jeigu Paslaugų teikėjas juos pasitelkė savo prievolėms pagal šią Sutartį įvykdyti;

4.1.17. tinkamai vykdyti visas kitas prievoles, nustatytas Sutartyje, jos prieduose, teisės aktuose, taikomuose vykdant Sutartį, ir (ar) kylančias iš šios Sutarties.

4.2. Paslaugų teikėjas turi teisę:

4.2.1. prašyti Užsakovo pateikti Paslaugų teikimui ir šios Sutarties vykdymui reikiamą informaciją ir dokumentus;

4.2.2. reikalauti, kad Užsakovas priimtų ir sumokėtų už tinkamai suteiktas Paslaugas Sutartyje nurodyta tvarka, sąlygomis ir terminais;

4.2.3. naudotis kitomis Paslaugų teikėjo teisėmis, nurodytomis Sutartyje, jos prieduose, teisės aktuose, taikomuose vykdant Sutartį, ir (ar) kylančiomis iš šios Sutarties esmės;

4.2.4. jei Užsakovas naudoja Sutarties 4.4.4 papunktyje įtvirtinta tiesioginio atsiskaitymo su subtiekiejais galimybę, Paslaugų teikėjas turi teisę prieštarauti nepagrįstems mokėjimams subtiekiejams;

4.3. Užsakovas įsipareigoja:

4.3.1. teikti Paslaugų teikėjui visą turimą informaciją, reikalingą Paslaugų teikimui. Užsakovas bendradarbiauja su Paslaugų teikėju ir suteikia jam visą informaciją, kurią Užsakovas turi teisę atskleisti pagal galiojančius teisės aktus ir/ar pagal su trečiaisiais asmenimis pasirašytas sutartis, kurios pastarasis pagrįstai prašo, kad galėtų vykdyti Sutartį. Užsakovas gavęs Paslaugų teikėjo prašymą, informaciją pateikia per 5 (penkias) darbo dienas, o nesuteikus informacijos, būtinos Paslaugoms atlikti, per šį terminą ir Paslaugų teikėjui vėluojant suteikti Paslaugas laiku, nelaikoma, kad Paslaugų teikėjas nevykdo ar netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus;

4.3.2. šios Sutarties nustatyta tvarka priimti tinkamai suteiktas Paslaugas ir atsiskaityti už jas šioje Sutartyje nustatyta tvarka, sąlygomis ir terminais;

4.3.3. pasirašyti sąskaitą faktūrą (3.9.1 papunktis) ir/ar priėmimo-perdavimo aktą (3.9.2 papunktis) per 5 (penkias) darbo dienas nuo jų gavimo arba per tą patį laikotarpį atsisakyti jį pasirašyti motyvuotu raštu (pretenzija) nurodant nepasirašymo priežastis. Užsakovui nepateikus pretenzijos per šiame papunktyje nurodytą terminą laikoma, kad Paslaugos suteiktos tinkamai ir Paslaugas Užsakovas priėmė;



Kopija tikra



4.3.4. suteikti Paslaugų teikėjui nuotolinį prisijungimą prie serverio, kuriame yra įdiegta Sistema;

4.3.5. laikytis Sistemos eksploatavimo sąlygų:

4.3.5.1. daryti atsargines duomenų bazių kopijas,

4.3.5.2. nekeisti duomenų bazių turinio kitų programų pagalba,

4.3.5.3. užtikrinti stabilų elektros energijos tiekimą kompiuteriams, kuriuose laikomos duomenų

bazės,

4.3.5.4. neatlikti nesankcionuotų Sistemos programos įrangos pakeitimų,

4.3.5.5. nevykdyti Sistemos platinimo ar kitaip perduoti trečiosioms šalims;

4.3.6. Sistemą naudoti tik Užsakovo darbuotojų darbo funkcijoms atlikti;

4.3.7. tinkamai vykdyti kitus šioje Sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taip pat visas pareigas,

priskirtas Užsakovui pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus.

4.4. Užsakovas turi teisę:

4.4.1. reikalauti, kad Sutartyje ir jos prieduose numatytos Paslaugos būtų suteikiamos tinkamai, kokybiškai ir šioje Sutartyje nustatytais terminais bei prašyti pateikti Paslaugų teikimo ataskaitas, atsakymus į paklausimus;

4.4.2. prašyti Paslaugų teikėjo ištaisyti Paslaugų teikimo trūkumus ir klaidas Sutartyje nustatytais terminais, o jei terminai nenustatyti – nustatant protingą terminą;

4.4.3. prašyti pakeisti Paslaugų teikėjo paskirtą už konkrečios Paslaugos teikimą atsakingą asmenį kitu, jei paskirtas asmuo netinkamai vykdo jam paskirtas užduotis;

4.4.4. tiesiogiai atsiskaityti su subtiekejais. Tokio atsiskaitymo tvarka nustatoma trišalėje sutartyje, kurią sudaro Užsakovas, Paslaugų teikėjas ir jo subtiekęs (-ai) (LR Viešųjų pirkimų įstatymo 88 straipsnio 2 punktas);

4.4.5. naudotis kitomis Užsakovo teisėmis, nurodytomis Sutartyje, jos prieduose, teisės aktuose, taikomuose vykdam Sutartį, ir (ar) kylančiomis iš šios Sutarties esmės.

V. SUBTEIKĖJAI IR JŲ KEITIMO TVARKA

5.1. Sutarčiai vykdyti pasitelkiami šie subtiečiai: UAB „Prokodas“, kodas 123545936, Žalgirio g. 92, 09303 Vilnius.

5.2. Subtiečių keitimas vietomis tarp Sutartyje numatytų subtiečių ar didesnės (mažesnės) paslaugų dalies, negu buvo suderinta, perdavimas kitam Sutartyje numatytam subtiečiui galimas tik toms paslaugoms, kurias Paslaugų teikėjas pasiūlyme buvo numatęs perduoti subtiečiams ir tik gavus rašytinį Užsakovo sutikimą. Sutarties galiojimo metu ketinant pasitelkti papildomus subtiečius, pastarieji turi būti ne mažesnės kvalifikacijos nei buvo reikalaujama pirkimo dokumentuose.

5.3. Sutarties galiojimo metu subtiečių keitimas ir (ar) papildomų subtiečių pasitelkimas arba Sutartyje numatytų subtiečių atsisakymas galimas tik gavus rašytinį Užsakovo sutikimą ir esant vienai iš šių priežasčių:

5.3.1. Sutartyje numatytas subtiečias yra likviduojamas, bankrutavęs arba jam yra iškelta bankroto byla;

5.3.2. subtiečias Paslaugų teikėjui atsisako suteikti jam Sutartyje numatytą paslaugų dalį;

5.3.3. siekiant tinkamai ir laiku įvykdyti Sutartį būtina padidinti paslaugų teikimo spartą dėl paslaugų suteikimui nepalankių gamtinių sąlygų ar kitų pagrįstų aplinkybių.

5.4. Paslaugų teikėjas įsipareigoja pateikti Užsakovui pagrįstą prašymą, pridedant pagrindžiančius dokumentus. Subtiečias gali pradėti teikti paslaugas, tik Paslaugų teikėjui gavus Užsakovo rašytinį sutikimą.

5.5. Naujas subtiečias privalo Užsakovui pateikti dokumentus, įrodančius, kad jo kvalifikacija atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus subtiečiams.

VI. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

6.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šią Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, prisiimtus šia Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkinti kitos Šalies prisiimtų įsipareigojimų įvykdymą.

6.2. Sistemos duomenų bazę realiais duomenimis pildo ir už jų teisingumą atsako Užsakovas.

Kopija tikra

6.3. Paslaugų teikėjas neatsako už sugadintus ar prarastus Užsakovo duomenis, jei tai atsitiko ne dėl Paslaugų teikėjo kaltės.

6.4. Sutarties tinkamas įvykdymas iš Paslaugų teikėjo pusės yra užtikrinamas netesybomis – 500,00 (penkių šimtų) Eur bauda. Sutarties įvykdymo užtikrinimo dalykas – Paslaugų teikėjo įsipareigojimų pagal Sutartį ir jos priedus pažeidimas, dalinis ar visiškas jų nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas, išskyrus Sutarties 6.8, 6.9, 6.10 punktuose nurodytus Sutarties pažeidimus. Tiekiėjui padarius 6.8, 6.9, 6.10 punktuose nurodytus Sutarties pažeidimus taikomas šiuose punktuose nustatytas netesybų dydis.

6.5. Sutarties įvykdymo užtikrinimu garantuojama, kad Užsakovui bus atlyginti nuostoliai, atsiradę Užsakovui dėl Paslaugų teikėjo kaltės pažeidus Sutartį.

6.6. Jei Paslaugų teikėjas nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų ar vykdo juos netinkamai, Užsakovas pareikalauja sumokėti Sutarties 6.4 punkte numatyto procentinio dydžio baudą. Prieš pateikdamas reikalavimą sumokėti baudą, Užsakovas įspėja apie tai Paslaugų teikėją, nurodydamas, dėl kokių sutartinių įsipareigojimų nevykdymo arba netinkamo vykdymo pateikia šį reikalavimą bei nurodo protingą terminą trūkumams pašalinti.

6.7. Dėl Užsakovo kaltės neatlikus apmokėjimo šioje Sutartyje nustatytais terminais, Paslaugų teikėjo raštišku pareikalavimu, Užsakovas privalo sumokėti Paslaugų teikėjui 0,1 proc. delspinigių, nuo laiku neapmokėtos sumos, už kiekvieną pradelstą dieną.

6.8. Paslaugų teikėjui uždelsus reaguoti į klaidą (sutrikimą) ir/ar ją pašalinti per Techninės specifikacijos 17 punkte nurodytą reakcijos ir/ar sprendimo laiką, Užsakovo raštišku pareikalavimu, Paslaugų teikėjas privalo sumokėti 0,02 proc. delspinigius nuo 1 (vieno) mėnesio įkainio (su PVM) už kiekvieną uždelstą darbo valandą. Paslaugų teikėjui uždelsus reaguoti į klaidą (sutrikimą) ir/ar sprendimo (klaidos/sutrikimo šalinimo) laiką daugiau kaip 10 darbo valandų atitinkamai nuo kiekvieno incidento tipo, Užsakovas turi teisę reikalauti iš Paslaugų teikėjo sumokėti 5,00 Eur (penkių) eurų baudą už kiekvieną uždelstą darbo valandą iki bus suteiktos paslaugos. Rašytiniu sutarimu šalys gali susitarti dėl kitokio, nei nurodyta Techninės specifikacijos 17 punkte, reagavimo į klaidą (sutrikimą) ir/ar jo pašalinimo termino.

6.9. Jei Paslaugų teikėjas Paslaugas teikia nekokybiškai, Užsakovas turi teisę surašyti Sutarties pažeidimo (defektinį) aktą. Šio akto pagrindu Užsakovas taiko Paslaugų teikėjui 50,00 (penkiasdešimt) Eur dydžio baudą už kiekvieną pažeidimo atvejį. Pažeidimo (defektinis) aktas surašomas dalyvaujant Paslaugų teikėjo atstovui. Jeigu Paslaugų teikėjo atstovas neatvyksta sutartu laiku arba atsisako dalyvauti, surašomas vienašalis pažeidimo (defektinis) aktas jam nedalyvaujant, kuris Paslaugų teikėjui yra privalomas. Užsakovas nustato protingą terminą, per kurį Paslaugų teikėjas privalo savo sąskaita pašalinti trūkumus. Nepašalinus trūkumų per nustatytą terminą, šiame punkte numatyta bauda taikoma pakartotinai.

6.10. Užsakovas turi teisę reikalauti, o Paslaugų teikėjas, gavęs Užsakovo reikalavimą, privalo sumokėti 1.000,00 (vieno tūkstančio) Eur dydžio baudą ir padengti visas Užsakovo dėl to patirtas išlaidas ir tiesioginius nuostolius, kurių nepadengia ši bauda, esant bent vienai iš žemiau nurodytų aplinkybių:

6.10.1. Paslaugų teikėjas atsisako vykdyti Sutartį, t. y. Paslaugų teikėjas aiškiai savo veiksmais/neveikimu parodo savo ketinimą nevykdyti savo įsipareigojimų pagal Sutartį;

6.10.2. Paslaugų teikėjui vienašališkai nutraukus Sutartį, nesant Užsakovo kaltės;

6.11. Užsakovas reikalavimą sumokėti netesybas (baudą arba delspinigius) pateikia Paslaugų teikėjui raštu (elektroniniu paštu) Sutartyje nurodytu adresu. Paslaugų teikėjas privalo netesybas (baudą arba delspinigius) pagal šią Sutarties nuostatą sumokėti į šioje Sutartyje nurodytą Užsakovo sąskaitą ne vėliau kaip per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo Užsakovo reikalavimo mokėti pateikimo dienos. Jeigu netesybos (bauda arba delspinigiai), per nustatytą terminą nesumokamos, Užsakovas išskaičiuoja netesybų (baudų arba delspinigių) sumą iš Paslaugų teikėjui mokėtinų sumų.

6.12. Užsakovas turi teisę vienašališkai sustabdyti mokėjimus ir yra atleidžiamas nuo pareigos mokėti delspinigius, jeigu Paslaugos teikiamos nekokybiškai iki Paslaugų kokybė bus ištaisyta. Mokėjimas sustabdomas tik tai Paslaugų daliai, kurios teikiamos nekokybiškai.

6.13. Paslaugų teikėjui neatlyginama už nenumatytas paslaugas, kurias jis atliko savo iniciatyva, iš anksto nesuderinęs su Užsakovu. Užsakovui pageidaujant, Paslaugų teikėjas neatlygintinai pašalina šių paslaugų suteikimo padarinius.

6.14. Paslaugų teikėjas įsipareigoja savo sąskaita atlyginti visus nuostolius Užsakovui ir tretiesiems asmenims, kurie atsirado dėl netinkamo Sutarties vykdymo ar jos nevykdymo. Paslaugų

teikėjas privalo atlyginti Užsakovui visus nuostolius, kuriuos pastarasis patirs dėl trečiųjų asmenų tiesioginių reikalavimų, kylančių iš Paslaugų teikėjo įsipareigojimų pagal šią Sutartį pažeidimo, įvykdymo.

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

6.16. Netesybų sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo pareigos vykdyti šioje Sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.

VII. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

7.1. Sutarties įvykdymo užtikrinimą patvirtinančio dokumento (garantijos, laidavimo rašto) nereikalaujama.

VIII. SUTARTIES GALIOJIMAS IR PAKEITIMAI

8.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo ir užregistravimo Užsakovo dokumentų valdymo sistemoje dienos ir galioja 7 (septynis) mėnesius, terminą skaičiuojant nuo 2.3 punkte nurodytos datos.

8.2. Sutartčiai pasibaigus, lieka galioti Paslaugų kokybės garantijos, atsiskaitymo, netesybų, nuostolių atlyginimo bei ginčų, kylančių iš šios Sutarties, sprendimo tvarka.

8.3. Sutartis pasibaigia bet kuriuo Sutarties galiojimo laikotarpiu, jeigu Užsakovas išnaudoja visą maksimalią pirkimui skirtą lėšų sumą, nurodytą Sutarties 3.2 punkte.

8.4. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

8.5. Sutarties sąlygų keitimą gali inicijuoti kiekviena šalis, pateikdama kitai šaliai atitinkamą prašymą bei jį pagrindžiančius dokumentus. Šalis, gavus tokį prašymą, privalo jį išnagrinėti per 5 (penkis) darbo dienas ir kitai Šaliai pateikti motyvuotą raštišką atsakymą. Šalių nesutarimo atveju sprendimo teisė priklauso Užsakovui.

8.6. Sutarties sąlygų pakeitimas turi būti įformintas papildomu susitarimu ir pasirašytas abiejų Šalių.

IX. SUTARTIES NUTRAUKIMO SĄLYGOS

9.1. Sutartis gali būti nutraukta raštišku abiejų šalių susitarimu.

9.2. Sutartis gali būti nutraukiama LR Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje ir LR Civiliniame kodekse numatytais atvejais.

9.3. Užsakovas turi teisę vienašališkai neteismine tvarka nutraukti Sutartį, raštu įspėjęs Paslaugų teikėją prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, šiais atvejais:

9.3.1. kai Paslaugų teikėjas nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų;

9.3.2. kai Paslaugų teikėjas padaro esminį Sutarties pažeidimą;

9.3.3. kai Paslaugų teikėjas suteikia netinkamos kokybės Paslaugas ir per pagrįstai nustatytą laikotarpį neįvykdo Užsakovo nurodymo ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus;

9.3.4. kai Paslaugų teikėjas perleidžia Sutarties reikalavimus be Užsakovo raštiško sutikimo;

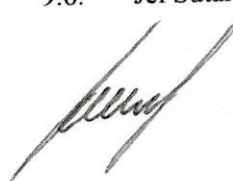
9.3.5. kai Paslaugų teikėjas restruktūrizuojasi, bankrutuoja arba yra likviduojamas, kai sustabdo ūkinę veiklą, arba kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

9.3.6. kai Užsakovui Paslaugos tampa nebereikalingos.

9.4. Paslaugų teikėjas turi teisę vienašališkai neteismine tvarka nutraukti sutartį, prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų raštu pranešęs apie tai Užsakovui, jeigu Užsakovas nevykdo savo įsipareigojimų arba vykdo juos kitomis sąlygomis, negu numatyta Sutartyje ir jeigu per Paslaugų teikėjo nustatytą protingą terminą neištaiso pranešime nurodytų Sutarties nevykdymo/netinkamo vykdymo trūkumų.

9.5. Jei Sutartis nutraukiama, nesant Paslaugų teikėjo kaltės, nutraukimo atveju Užsakovas sumoka Paslaugų teikėjui suteiktų Paslaugų vertę iki Sutarties nutraukimo dienos. Paslaugų teikėjas neturi teisės į nuostolių dėl Sutarties nutraukimo atlyginimo.

9.6. Jei Sutartis nutraukiama Užsakovo iniciatyva dėl Paslaugų teikėjo kaltės arba dėl esminio

 Kopija tikra



Kopija

Sutarties pažeidimo, Paslaugų teikėjas įsipareigoja atlyginti Užsakovo dėl Sutarties nutraukimo patirtus nuostolius. Užsakovo patirti nuostoliai išieškomi išskaičiuojant juos iš Paslaugų teikėjui mokėtinų sumų. Taip pat Užsakovas įgyja teisę pasinaudoti Sutarties 6.10 punkte nustatytais netesybomis.

9.7. Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį bei pasinaudoti Sutarties 6.10 punkte nustatytais netesybomis, kai:

9.7.1. Paslaugų teikėjas vėluoja reaguoti per Techninės specifikacijos 17 punkte nurodytą reakcijos ir/ar sprendimo laiką, daugiau nei tris kartus per 1 (vieną) kalendorinį mėnesį (Sutarties 6.8 punktas) arba;

9.7.2. Paslaugų teikėjui per 1 (vieną) kalendorinį mėnesį (Sutarties 6.9 punktas) surašomi daugiau nei 3 (trys) Sutarties pažeidimo (defektinį) aktai dėl nekokybiškų Paslaugų teikimo.

9.8. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti šios Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal šią Sutartį, garantiniais įsipareigojimais, taip pat visos kitos šios Sutarties nuostatos, kurios, kaip aiškiai nurodyta, išlieka galioti po Sutarties nutraukimo arba turi išlikti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta ši Sutartis.

9.9. Visi Sutartyje, jos prieduose ir iš Sutarties esmės kylantys Šalių įsipareigojimai – dėl Sutarties objekto (dalyko), Sutarties kainos ir kainodaros taisyklių, apmokėjimo sąlygų ir tvarkos, Paslaugų teikimo kokybės, Paslaugų ar įsipareigojimų įvykdymo terminų, subtiektų keitimo tvarkos – laikomi esminiais ir jų pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu. Ši nuostata neapriboja galimybės kitų Sutartyje (jos prieduose ir iš Sutarties esmės kylantys) nurodytų įsipareigojimų pažeidimus kvalifikuoti esminiais vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas 6.217 straipsnio 2 dalimi.

X. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (*FORCE MAJEURE*)

10.1. Nė viena iš šalių neatsako už prisiimtų įsipareigojimų visišką ar dalinį neįvykdymą, jeigu įrodo, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl nenugalimos jėgos aplinkybių (*Force Majeure*).

10.2. Sutarties šalis, kuri dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negali įvykdyti savo įsipareigojimų privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkis) dienas nuo aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo, raštu informuoti apie tai kitą šalį. Pranešime išdėstyti faktai turi būti patvirtinti kompetentingo valdžios organo. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės užsitęsia ilgiau kaip 2 (dvi) savaites, šalys tarpusavio susitarimu gali nutraukti sutartį.

10.3. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis yra laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos Civiliniame kodekse ir kituose Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose.

XI. KITOS SĄLYGOS

11.1. Vykdydamos šios Sutarties sąlygas, šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais.

11.2. Visi iškilę ginčai sprendžiami šalių tarpusavio susitarimu per 1 (vieną) mėnesį nuo vienos iš Sutarties šalių rašto pateikimo dienos, o jeigu tokiu būdu nepavyksta jų išspręsti, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal Užsakovo buveinės vietą, nurodytą Juridinių asmenų registre.

11.3. Šalys susitaria, kad visos turitinės teisės į pagal pirkimo sutartį sukurtą kūrinių, maksimalia leistina įstatymuose numatyta apimtimi ir turiniu neatlygintinai perleidžiamos Užsakovui (įskaitant, bet neapsiribojant Užsakovo teise be atskiros Paslaugų teikėjo sutikimo naudoti jį savo nuožiūra, kopijuoti, perleisti tretiesiems asmenims, bet tik ta apimtimi, kiek tai susiję su sutarties objektu).

11.4. Šalys negali be raštiško kitos šalies sutikimo perduoti savo teisių ir pareigų, prisiimtų šia Sutartimi, tretiesiems šalims.

11.5. Visi su Sutartimi susiję nurodymai, prašymai, kiti dokumentai ar susirašinėjimas turi būti siunčiami raštu (elektroninėmis priemonėmis, paštu ar kitą tinkamą vežėją). Sutarties šalys įsipareigoja nedelsdamos raštu pranešti viena kitai kontaktinės informacijos ir rekvizitų pasikeitimą.

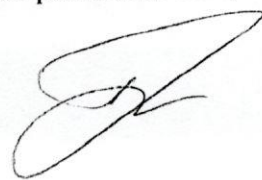
11.6. Šalys sutinka laikyti šios Sutarties sąlygas, visą dokumentaciją ir informaciją, kurią Šalys gauna viena iš kitos vykdydamos Sutartį, konfidencialia ir be išankstinio kitos Šalies rašytinio sutikimo jos neatskleisti tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai konfidencialią informaciją privaloma atskleisti vadovaujantis teisės aktų reikalavimais arba tokia informacija jau buvo viešai paskelbta kitos Šalies.

11.7. Jei bet kuri šios Sutarties nuostata teisės aktų nustatyta tvarka tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojančia, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

11.8. Sutartis yra Sutarties Šalių perskaityta, jų suprasta ir jos autentiškumas patvirtintas Šalių



Kopija tikra



tinkamus įgaliojimus turinčių asmenų parašais.

11.9. Sutartis sudaryta dviem, vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.

11.10. Asmenys, atsakingi už Sutarties vykdymą:

	Užsakovo atstovas	Paslaugų teikėjo atstovai
Pareigos, vardas, pavardė	Bendrojo skyriaus vyriausiasis specialistas Augustinas Undžys	IS paslaugų grupės vadovė Dijana Vabolė, IS paslaugų grupės vadovė Rūta Žiurienė
Adresas	Laisvės g. 8, Mažeikiai	Žalgirio g. 92, Vilnius
Telefonas	8 658 28379	8 698 53235; 8 618 80034
El. paštas	augustinas.undzys@mazeikiai.lt	dijana.vabole@labbis.lt ; ruta.ziuriene@labbis.lt

XII. SUTARTIES PRIEDAI

12.1. Pirkimo dokumentai bei šios Sutarties priedai yra neatsiejama Sutarties dalis. Sutarties priedai:

12.1.1. priedas Nr. 1 – Techninė specifikacija;

12.1.2. priedas Nr. 2 – Paslaugų teikėjo pasiūlymas – kaina.

ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Užsakovas

Mažeikių rajono savivaldybės administracija

Kodas 167371234

Laisvės g. 8, 89223 Mažeikiai

A. s. Nr. LT83 4010 0407 0001 0058

Tel. (8 443) 98 204

El. p. savivaldybe@mazeikiai.lt

Administracijos direktorė
Laima Nagienė

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)



Paslaugų teikėjas

UAB „Logas line“

Kodas 305410910

M. K. Čiurlionio g. 33-5, 03100 Vilnius

A. s. Nr. LT49 4010 0510 0532 2583

Tel. (8 5) 210 7767

El. p. info@logasline.lt

Pardavimų vadybininkas
Andrius Jackus

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

A. V.

Strateginio planavimo
ir investicijų skyriaus vedėjas
pavardė, parašas

Romualdas Sakalauskas

Bendrojo skyriaus
vedėjas

Dalia Grygaitienė
2020-06-23

Teisės ir personalo skyriaus
vedėjas

Michail Norbutas

Strateginio planavimo ir
investicijų skyriaus
Vyriausiasis specialistas

Virgilijus Kenstavičius

Buhalterinės apskaitos skyriaus
vedėjas

Arvydas Pocius
2020-06-23

Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Jovita Baltinaitė

Viešųjų pirkimų atliktas

2020-06-23

Kopija tikra

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. BENDRI REIKALAVIMAI

1. Techninėje specifikacijoje naudojamos sąvokos:
Užsakovas – Mažeikių rajono savivaldybės administracija;
Paslaugų teikėjas – sistemos palaikymą ir aptarnavimą teikianti įmonė;
Finansų valdymo, apskaitos ir strateginio planavimo bei veiklos valdymo sistema (FVASPVVS) – Užsakovo ir jam pavaldžiose įstaigose įdiegta tarpusavyje integruota informacinė sistema, kurios diegėjas UAB „Labbis“.

Reakcijos laikas – tai laikas nuo momento, kai Užsakovas praneša Paslaugų teikėjui apie incidentą, iki laiko momento, kai Paslaugų teikėjas realiai pradeda sutrikimo šalinimo darbus, prieš tai patvirtinęs informacijos apie incidentą gavimą.

Sprendimo laikas – tai laikas nuo momento, kai baigėsi Reakcijos laikas, iki momento, kai sistema atstatyta į būseną, buvusią prieš incidentą (klaida ištaisyta), ir incidento pašalinimo faktas užfiksuotas Paslaugų teikėjo klientų aptarnavimo sistemoje (Help Desk).

2. Pirkimo objektas – FVASPVVS palaikymo, aptarnavimo, vystymo ir kitos paslaugos.
3. Šiuo metu eksploatuojamos FVASPVVS aprašymas:

Eil. Nr.	FVASPVVS	Aprašymas
3.1.1.	Funkcijos	Finansų valdymo ir buhalterinės apskaitos sritis: • Biudžetavimas (biudžeto projekto rengimas, biudžeto sudarymas, tikslinimas, kontrolė); • Didžioji knyga; • Kasa/Bankas (operacijos su pinigais); • Atsiskaitymai (mokėtinų ir gautinų sumų apskaita); • Finansavimo valdymas; • Pirkimai; • Pardavimų valdymas (pardavimų planavimas, pardavimai, pardavimo paslaugų apskaita, pardavimų vykdymo kontrolė, tėvų mokesčiai); • Turtas (ilgalaikio turto apskaita, nekilojamojo turto valdymas, ilgalaikio turto valdymas); • Atsargos (atsargos, blankų apskaita); • Administravimas • Žemės nuomos apskaita; • Projektų valdymo apskaita. Veiklos valdymo sritis: • Strateginis planavimas (strateginių planų sudarymas, valdymas ir kontrolė); • Sutarčių valdymas (sutartys, sutarčių kontrolė); • Pirkimų valdymas (pirkimų planavimas, pirkimų planai, pirkimų operacijos, viešieji pirkimai, pirkimų vykdymo kontrolė). Personalo valdymo ir apskaitos sritis: • Personalo apskaita (personalo dokumentai, etatų planavimas bei jo įgyvendinimo stebėseną ir kontrolė; darbuotojų mokymų bei kvalifikacijos kėlimo grafikai; kokybės vertinimo testai); • Materialinei atskaitomybei išduoto turto (kortelių, leidimų, trumpalaikio turto) valdymas ir apskaita; • Darbo laiko apskaita (darbo laiko tabeliai ir darbo grafikai); • Darbo užmokesčio apskaita; • Darbuotojų ir vadovų savitarna (vidinis portalas, kuriame darbuotojas gali savarankiškai valdyti ir susipažinti su savo asmenine informacija (peržiūrėti atsiskaitymo informaciją, atostogų informaciją, materialinei atskaitomybei priskirtą turtą ir leidimus; mokymus, atostogų grafikus) bei aplinka, skirta vidiniams skelbimams, pranešimams bei komunikacijai su darbuotojais. Informacijos sklaidos ir vidinio darbuotojų komunikavimo aplinka. Dokumentų rengimo procesų ir bendrų užduočių valdymo srityje:

		- Dokumentų valdymas (visų tipų ir veiklos sričių, įskaitant ir personalo dokumentus, rengimo, derinimo, jų tvirtinimo ir vizavimo procesai; dokumentų registravimas ir rezoliucijų naudojimas, tvarkymas, apskaita ir kontrolė; elektroninių dokumentų valdymas); - Užduočių valdymas (registravimas, būsenos stebėseną, užduočių atlikimo administravimas; bendras įstaigos užduočių kalendorius); - Elektroninio parašo naudojimas. Veiklos analizės ir ataskaitų sritis: - Finansinės atskaitomybės sudarymo sistema, įskaitant pinigų srautų valdymą; - Biudžeto vykdymo atskaitomybės sudarymo sistema; - Biudžetų ir apskaitos informacijos valdymo analitinė sistema; - Personalo ir darbo užmokesčio informacijos valdymo analitinė sistema.
3.1.2.	Technologinė realizacija	FVASPVVS veikia 3 (trijų) sluoksnių architektūros pagrindu: naudotojas, aplikacija, duomenų bazė. Sukurta naudojantis Microsoft.NET technologijos priemonėmis, naudoja MS SQL duomenų bazių valdymo sistemą.
3.1.3.	Integralumas	Visi FVASPVVS pirminiai duomenys yra tarpusavyje suderinami.
3.1.4.	Modulinė struktūra	Sistema yra modulinės struktūros ir yra integruota: visi informacijos pakeitimai, įvedus duomenis viename modulyje, atsispindi visuose su juo susijusiuose moduluose. Jei keičiama/tobulinama programoje informacija apie tai turi būti informuojami visi vartotojai.
3.1.5.	Bendros teisių ir vaidmenų sistemos naudojimas	FVASPVVS yra įdiegta vieninga naudotojų prieigos teisių ir vaidmenų valdymo sistema. Naudotojų autentifikacija atliekama naudotojų administravimo ir autentifikavimo registre. FVASPVVS naudojama vaidmenų ir rolių struktūra aprašo naudotojų teises prieiti prie sistemos komponentų, modulių, moduluose esančios konkrečios informacijos, o taip pat ir teises atlikti tam tikrus veiksmus. FVASPVVS automatiškai riboja naudotojo funkcijas ir sąsają pagal jam suteiktas roles, kurios aprašomos naudotojų administravimo registre. Veiksmai ir su tuo susiję naudotojo sąsajos elementai (menu, nuorodos, mygtukai ir t. t.) yra prieinami tik turint atitinkamas teises. Naudotojų teisių administravimo registre taip pat apibrėžiama, prie kokio lygio (savo, padalinio, visos) informacijos naudotojas turi prieigą ir jam priskirta vieta organizacinėje įmonės struktūroje. FVASPVVS yra aprašomos saugumo taisyklės, kurios apibrėžia galimybę dirbti tik su pasirinktais reikšmių rinkinio elementais, ir priskiriamos tam tikriems naudotojams.
3.1.6.	Pritaikomumas ir plėtra	FVASPVVS yra parametrizuojama sistema (organizacinė struktūra, vartotojų ekranai, pirminiai dokumentai, dokumentų formos, užklauskos, filtrai, ataskaitos, išvedimo parametrai ir detalumas, spausdinimo parametrai, dokumentų planas, dokumentų metaduomenys, procesai bei jų tipai, registrai, papildomi aprašantys laukai, dokumentų numeravimo tvarkos ir taisyklės, darbo užmokesčio skaičiavimo formulės ir eilė kitų parametru). Sistemoje įdiegta struktūra neapriboja apskaitomų padalinių (skyrių) ar įstaigų skaičiaus plėtros. Į FVASPVVS aplinką galima įtraukti naujas įstaigas ar naujus organizacijos padalinius (skyrius).
3.1.7.	Duomenų saugojimas	Duomenys saugomi vieningoje MS SQL duomenų bazėje. Duomenų istorija operatyviam ataskaitų formavimui ir duomenų analizei saugoma ne mažiau kaip 3 metus.

II. REIKALAVIMAI FVASPVVS SISTEMOS PALAIKYMO PASLAUGOMS („PASLAUGOS“)

4. Teikti palaikymo paslaugas:

4.1. Programavimas (klaidų korekcijos) – programinės įrangos korekcijos, kurios būtinos norint išspęsti programinės įrangos klaidą.

4.2. Programos testavimo paslaugos (po sistemos klaidos taisymo) – programa testuojama po sistemos klaidų taisymo, testavimas vyksta Paslaugų teikėjo aplinkoje.

4.3. Programos tobulinimas (upgrade) – sistemos tobulinimas, nauji sisteminiai pakeitimai, kuriuos Užsakovas gali matyti Change log ataskaitoje, nauji sistemos tobulinimai išleidžiami ir pateikiami Užsakovui su nauja versija.

4.4. Duomenų suderinamumas (dėl sistemos klaidos) – Užsakovo duomenų tikrinimo paslauga, kuomet duomenų tikrinimas būtinas sprendžiant programinės įrangos klaidą.

Kopija tikra

4.5. Programavimas dėl įstatymų pasikeitimų versijos ribose – Sistemos naujos versijos išleidimas sąlygotas LR įstatymų pasikeitimų, kuris apima sisteminius programos ar reikalingų formų pakeitimus (be sistemos duomenų ir parametrų konfigūravimo).

4.6. Programos testavimo paslaugos dėl įstatymų pasikeitimų – Sistema testuojama po versijos dėl LR įstatymų pasikeitimo išleidimo, testavimas vyksta tiekėjo aplinkoje.

5. Paslaugų teikėjas garantuoja, kad priežiūros laikotarpiu Užsakovas turės naujausią programos versiją su visomis tos versijos funkcijomis.
6. Paslaugų teikėjas įsipareigoja išlaikyti turimą FVASPVVS IS funkcionalumą arba pakeisti jį ne blogesniu analogišku.
7. Atsiradus naujai programinės įrangos versijai Užsakovas informuojamas Klientų aptarnavimo sistemoje ar elektroniniu paštu.
8. Programinės įrangos naujinimus atlieka Paslaugų teikėjas, tik tuomet kai su Užsakovu suderina diegimo laiką, trukmę ir turinį (Paslaugų teikėjas pateikia trumpą aprašymą, kokios funkcijos naujinamos ar klaidos taisomos, aprašymas gali būti teikiama pagalbos sistemos priemonėmis).
9. Paslaugų teikėjas įsipareigoja atnaujinti visas turimas programos aplikacijas vienu kartu, išskyrus tuos atvejus kuomet turima realizacija yra nesuderinama su atnaujinama versija arba visų versijų naujinimas vienu kartu nėra tikslingas. Paslaugų teikėjas prieš naujindamas apie tai informuoja Užsakovą.

III. REIKALAVIMAI FVASPVVS SISTEMOS APTARNAVIMO PASLAUGOMS

10. Aptarnavimo paslaugos teikiamos visų Paslaugų teikėjo priežiūrinių sistemų (Pirkimo objektas) administravimo (programinių ir techninių komponentų, iš kurių yra sudarytos sistemos ir visų integracinių sąsajų), eksploatavimo, modifikavimų siūlymų, naudotinių technologinių sprendimų, klausimais.
11. Aptarnavimo paslaugų sąrašas:
 - 11.1. Konsultavimo paslaugos nuotoliniu būdu – Užsakovo darbuotojų konsultacijos prisijungus prie FVASPVVS IS sistemos ar darbuotojo darbo vietos.
 - 11.2. Konsultacijos telefonu – Užsakovo darbuotojų konsultacijos neprisijungus prie FVASPVVS IS sistemos ar darbuotojo darbo vietos.
 - 11.3. Programinės įrangos naujinimo paslaugos – Paslaugų teikėjo iniciatyva vykdomi programinės įrangos naujinimai.
 - 11.4. Programos testavimo paslaugos – programinės įrangos testavimo paslaugos siekiant išsiaiškinti galimus sutrikimus. Vykdoma Paslaugų teikėjo aplinkoje, prieš atliekant naujinimo darbus Užsakovo aplinkoje.
 - 11.5. Duomenų tikrinimas ir tvarkymas (duomenų korektiškumas ar pan.) – Užsakovo prašymu tikrinami duomenys ieškant problemos duomenyse, koreguojami duomenys sistemoje dėl Užsakovo nekorektiškų veiksmų. Jeigu tikrinimo metu paaiškėja, kad duomenys nekorektiški dėl sisteminių sutrikimų, tai vertinama kaip duomenų suderinamumo paslauga.
 - 11.6. Konfigūravimas dėl įstatymų pasikeitimų – Užsakovo naudojamų parametrų ar duomenų konfigūravimas sąlygotas LR įstatymų pasikeitimo, kas neapima sisteminių programinės įrangos pakeitimų. Sutarties laikotarpiu šiame papunktyje nurodytoms paslaugoms atlikti skiriamos nemokamos 35 val., viršijus šį kiekį paslaugos teikiamos iš Vystymo ir kitoms paslaugoms numatytų valandų.
 12. Paslaugų teikėjas įsipareigoja nemokamai atnaujinti programinę įrangą pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams ar Europos Sąjungos direktyvoms, programos standartinio funkcionalumo ribose (be duomenų tvarkymo ar papildomų diegimo darbų), atitinkančią galiojančius teisės aktus ir tinkamai atliekančią savo funkcijas.
 13. Aptarnavimo paslaugų apimtys iki nėra ribojamos. Konsultacijų laikas fiksuojamas 30 min. tikslumu.
 14. Konsultacijos teikiamos telefonu ir/arba Klientų aptarnavimo sistemoje (angl. Help Desk). Paslaugų teikėjas šioje sistemoje, Užsakovui prieinamoje vietoje talpina naujienas.
 15. Incidentų šalinimas turi būti pradedamas per nustatytą reagavimo į pranešimą apie sistemos sutrikimą laiką (reakcijos laikas) ir atliktas per nustatytą incidento pašalinimo laiką.
 16. Reakcijos laikas ir incidento pašalinimo laikas priklauso nuo incidento tipo, kuris nustatomas pagal incidento įtaką Užsakovo veiklai.

17. Paslaugų teikėjas įsipareigoja reaguoti į sutrikimus ir juos pašalinti laiku. Sutrikimų šalinimo laikai:

Incidento tipas	Poveikio aprašymas	Reakcijos laikas darbo val.	Sprendimo laikas darbo val.
Kritinis	Kritinio lygio incidentą nusako šios charakteristikos: - Užsakovas naudoja FVASPVVS IS pagrindinei veiklai; - Klaidingai veikia sistemos komponentė, kritiškai įtakojanti teisės aktuose nustatytus veiklos procesus, ir nėra kitų problemos išsprendimo galimybių; - Sistemos veikimo sulėtėjimas – daugiau nei 200 proc., lyginant su standartinė greita veika; - Sistema arba kritinis jos funkcionalumas neveikia; - Užfiksuotas duomenų praradimas arba duomenų sugadinimas; - Užsakovas negali tęsti veiklos.	4	8
Svarbus	Svarbaus lygio incidentą nusako šios charakteristikos: - Dalis FVASPVVS IS funkcionalumo neveikia arba duoda klaidingą rezultatą tačiau yra alternatyvus funkcionalumas/kelias klaidos apėjimui; - FVASPVVS IS sutrikimas neįtakoja Užsakovo pagrindinės veiklos. - FVASPVVS IS veikimo sulėtėjimas – daugiau nei 100 proc., lyginant su standartinė greita veika	8	16
Minimalus	Minimalaus poveikio incidentą nusako šios charakteristikos: - FVASPVVS IS veikia ir Užsakovas gali vykdyti savo veiklą; - Klaidos pranešimas yra FVASPVVS IS, tačiau yra alternatyvus funkcionalumas/kelias klaidos apėjimui; - Neteisinga FVASPVVS IS veikseną nedaranti poveikio kitų funkcijų veikimui ir neįtakojantis rezultatų teisingumo; - Klausimai apie FVASPVVS IS funkcionalumą ar jos konfigūraciją.	16	24
Nominalus	Nominalaus poveikio problemą nusako šios charakteristikos: - Klausimas dėl FVASPVVS IS funkcionalumo; - Klausimas ar poreikis FVASPVVS IS vystymui ar kito tipo paslaugoms; - FVASPVVS IS patobulinimo užklausa.	12	40

18. Paslaugų teikėjo pagrįstas prašymas pratęsti sutrikimo šalinimo terminą gali būti teikiamas ne daugiau kaip du kartus. Antrą kartą sutrikimo šalinimo terminas gali būti pratęsiamas tik pateikus motyvuotą paaiškinimą kokios priežastys lemią sutrikimo nešalinimą. Pateiktas prašymas trečią kartą pratęsti terminą Užsakovo traktuojamas kaip termino nesilaikymas.
19. Prašymas pratęsti terminą pateikiamas iki pasibaigiant nustatytam sutrikimo išsprendimo terminui. Nepateikus prašymo pratęsti sutrikimo sprendimo termino iki jo pabaigos, laikoma, kad sutrikimo sprendimas vėluoja.
20. Turi būti galimybė visus sutrikimus registruoti Klientų aptarnavimo sistemoje (angl. Help Desk).
21. Klientų aptarnavimo sistemos vartotojų skaičius nėra ribojamas.
22. Paslaugų teikėjo Klientų aptarnavimo sistemoje turi būti galimybė Užsakovui registruoti užklausas (24x7x365) internetu (apsaugotu SSL protokolu kanalu – savitarnos svetainė).
23. Turi būti galimybė prisiskambinti Klientų aptarnavimo skyriui darbo dienomis nuo 8:00 iki 17:00 val. ir skambučiai į kurį nebūtų apmokestinami padidintu tarifu.
24. Klientų aptarnavimo sistema turi užtikrinti galimybę Užsakovo įgaliotiems naudotojams registruoti incidentus, problemas, sutrikimus bei gedimus, susijusius su paslaugos teikimu, ir stebėti jų būseną.



Kopija tikra



25. Klientų aptarnavimo sistema turi užtikrinti registruojant incidentus, problemas, sutrikimus, gedimus bei keičiantis jų statusui atsakingų Užsakovo įgaliotų naudotojų informavimą žinute elektroniniu paštu.
26. Klientų aptarnavimo sistema turi užtikrinti automatinį Užsakovo įgaliotų naudotojų informavimą elektroniniu paštu apie pranešimo užregistravimą pagalbos sistemoje jei apie jį buvo pranešta ne internetu.
27. Klientų aptarnavimo sistema turi užtikrinti Užsakovo įgaliotiems naudotojams gauti ataskaitas įvairiais pjūviais (registracijos ir uždarymo laiką, produktą, incidento tipą, incidento aprašymą, būseną, pranešimo autorių).
28. Klientų aptarnavimo sistema privalo teikti informaciją apie visų registruotų užklausų, susijusių su teikiamomis paslaugomis, eigą ir būseną internetu on-line (Savitarnos svetainė) ir telefonu (pagal poreikį).

IV. REIKALAVIMAI VYSTYMO IR KITOMS PASLAUGOMS

29. Vystymo (modernizavimo) ir kitos paslaugos teikiamos tik pagal Užsakovo užsakymą sutarties galiojimo laikotarpiu.
30. **Vystymo ir kitų paslaugų sąrašas:**
 - 30.1. Diegimo/Konfigūravimo darbai – Užsakovo prašymu atliekami diegimo/konfigūravimo darbai tokie kaip pvz.: instaliuojama papildoma darbo vieta, koreguojamos vartotojų ataskaitos, sukuriama ar koreguojami esami šablonai, koreguojamos formulės, atliekami kiti programos konfigūravimo darbai pagal Užsakovo poreikį, keičiami esami sistemos nustatymai, keičiami sistemos parametrai dėl infrastruktūros ar trečiųjų šalių sistemų pakeitimų. Diegimo/konfigūravimo darbai neapima darbų kai jų neįmanoma atlikti sistemos priemonėmis.
 - 30.2. Sistemos parametrų konfigūravimas – Užsakovo naudojamų parametrų korekcija, nekeičiant sistemos duomenų, pvz. vartotojo teisių keitimas.
 - 30.3. Duomenų importas/eksportas – Užsakovo prašymu atliekami veiksmai su duomenimis. Duomenys yra importuojami arba eksportuojami į/iš programą ar duomenų bazę. Jeigu duomenų nepavyksta importuoti/eksportuoti standartinėmis programos priemonėmis (t. y. funkcija yra bet ji neveikia) duomenų importo/eksporto paslauga teikiama nemokamai.
 - 30.4. Greitaveikos testavimas - Užsakovo prašymu atliekami sistemos greitaveikos testavimo darbai siekiant patikrinti sistemos greitaveikos parametrus dėl ne dėl FVASPVVS IS sistemos sutrikimų (PVZ.: pasikeitus infrastruktūros parametrams).
 - 30.5. Mokymo paslaugos – Užsakovo prašymu atliekami mokymai. Mokymai gali būti atliekami tiek suderintu laiku nuotolinėmis priemonėmis.
 - 30.6. Sistemos modernizavimo, vystymo paslaugos – Užsakovo prašymu atliekami FVASPVVS IS modernizavimo darbai sukuriant papildomas funkcijas, modulius, veiksmus, ataskaitas ar kitaip programavimo priemonėmis keičiant/papildant esamą funkcionalumą ar kita. Sistemos modernizavimas ir vystymas taip pat gali apimti poreikio projektavimą, prototipo kūrimą.
 - 30.7. Analizės paslaugos (projektų valdymas, analizė, pradinė analizė, pasiūlymo rengimo paslaugos) Užsakovo prašymu atliekamos poreikio ar esamos situacijos analizės paslaugos. Priklausomai nuo Užsakovo poreikio analizės rezultatas gali būti dokumentuojamas. Pradinė analizė – pradinis užsakymo vertinimas atliekamas nemokamai.
 - 30.8. Informacijos teikimas ir bendradarbiavimas taikant BDAR – Užsakovo prašymu atliekami veiksmai susiję su duomenų apsaugos reglamento taikymu. Šie darbai gali būti prilyginami analizės paslaugoms, tačiau turinys yra susijęs su BDAR taikymu.
 - 30.9. Infrastruktūros saugumo auditas dėl BDAR taikymo – Užsakovo prašymu atliekamas esamos FVASPVVS IS sistemos ar susijusių veiksmų auditas dėl BDAR taikymo. Audito rezultatas yra dokumentas nurodantis audito išvadas ir jei būtina rekomendacijas.
 - 30.10. Duomenų nuasmeninimas – Užsakovo prašymu atliekami veiksmai susiję su FVASPVVS IS sistemoje kaupiamais duomenimis, kuriuose asmenų informaciją reikia nuasmeninti ar kitaip koduoti.
 - 30.11. Trečiųjų šalių konsultavimo paslaugos – Konsultavimo paslaugos susijusios su FVASPVVS IS sistema ar su sistema susijusiomis komponentėmis, kuomet konsultacija teikiama ne FVASPVVS IS darbuotojams, o trečioms šalims.



Kopija tikra



31. Atsiradus poreikiui, iš anksto suderinti Užsakovo atstovai, gali užsakyti FVASPVVS IS vystymo darbus.
32. Papildomos paslaugos užsakomos be papildomo sutarties priedo. Papildomos paslaugos užsakymas laikomas patvirtintu gavus nedviprasmišką Užsakovo atstovų komentarą Klientų aptarnavimo sistemoje.
33. Užsakovui užregistravus vystymo darbus Klientų aptarnavimo sistemoje, Paslaugų teikėjas įsipareigoja įvertinti vystymo darbų trukmę, darbų apimtį, realizacijos būdą, techninius, saugumo ir kokybės reikalavimus, poveikį kitoms FVASPVVS IS posistemėms, sąryšį su kitais vykdomais modifikavimais ir pateikti detalią sąmatą.
34. Modifikavimo įvertinimo metu paaiškęjus, kad užsakymas sudėtingesnis, nei sutarta, Paslaugų teikėjas gali kreiptis į Užsakymo dėl užsakymo įvertinimo atidėjimo laiko.
35. Per suderintą vystymo darbo atlikimo laikotarpį Paslaugų teikėjas suprojektuoja, sukuria, ištestuoja ir įdiegia užsąkytą funkcionalumą.
36. Paslaugų teikėjui laiku neatlikus vystymo darbų laiku, taikomi minimalios svarbos kompensavimo įkainiai.

V. KITI REIKALAVIMAI

37. Paslaugų teikėjas negali perduoti ar kitaip perleisti savo įsipareigojimų ar Užsakovo duomenų tretiesiems asmenims be Užsakovo raštiško sutikimo.
38. Sugadintų bei prarastų FVASPVVS IS duomenų ir/ arba dokumentų atstatymą, kai gedimo priežastis yra Paslaugų teikėjo pateiktos (įdiegtos) priemonės (programinė įranga, sukurta duomenų bazė, įdiegta technologija ir pan.) netinkamas veikimas arba jos neveikimas, Paslaugų teikėjas atlieka savo lėšomis arba iš savo lėšų padengia su duomenų ir/ arba dokumentų atstatymu susijusias išlaidas. Be to, kompensuoja Užsakovo patirtus tiesioginius nuostolius, atsiradusius dėl šių sugadintų arba prarastų duomenų ir/ arba dokumentų.
39. Paslaugų teikėjas, atlikdamas numatytas paslaugas, įsipareigoja užtikrinti Užsakovo asmens ir kitų duomenų, su kuriais dirbs, apsaugą. Paslaugų teikėjo darbuotojai, prieš pradėdami darbą su Užsakovo duomenimis, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus ir jų originalus pateikti Užsakovui. Konfidencialumo reikalavimai taikomi ir po šios sutarties galiojimo pabaigos.

Užsakovas

Mažeikių rajono savivaldybės administracija
Administracijos direktorė
Laima Nagienė

(parašas)



Paslaugų teikėjas

UAB „Logas line“
Pardavimų vadybininkas
Andrius Jackus

(parašas)

A.V.

PASLAUGŲ KAINA

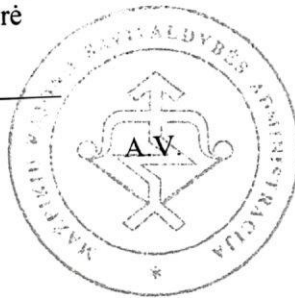
Eil. Nr.	Paslauga	Mato vienetas	Kiekis	Įkainis be PVM		Įkainis su PVM	
				1 vnt.	Bendra suma, Eur	1 vnt.	Bendra suma, Eur
A	B	C	D	E	$F=D \times E$	G	$H=D \times G$
1.	Finansų valdymo, apskaitos, strateginio planavimo, veiklos valdymo sistemos palaikymo ir aptarnavimo paslaugos	mėn.	6	4.300,00	25.800,00	5.203,00	31.218,00
2.	Vystymo ir kitos paslaugos*	val.	150	50,00	7.500,00	60,50	9.075,00
Bendra pasiūlymo kaina, Eur:							40.293,00

*Užsakovas neįsipareigoja pirkti ir/ar išpirkti Paslaugų visa apimtimi. Paslaugos užsakomos tik esant Užsakovo poreikiui.

Užsakovas

Mažeikių rajono savivaldybės administracija
Administracijos direktorė
Laima Nagienė

(parašas)



Paslaugų teikėjas

UAB „Logas line“
Pardavimų vadybininkas
Andrius Jackus

(parašas)

A.V.

Strateginio planavimo
ir investicijų skyriaus vedėjo
pavaduotojas

Romualdas Sadauskas

Kopija tikra