

**TRANSPORTO PRIEMONIŲ REGISTRAVIMO PASLAUGŲ PROGRAMINĖS ĮRANGOS
PRIEŽIŪROS IR KONSULTAVIMO PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIS**

Nr. AP-16-39 /

2016 m. birželio 28 d. Nr.
Vilnius

2016-06-30
VI „Regitra“
sutarties registracija
(1.5) 2-504

Valstybės įmonė „Regitra“, juridinio asmens kodas 110078991, PVM mokėtojo kodas LT100789917, atstovaujama generalinio direktoriaus pavaduotojo, laikinai vykdančio generalinio direktoriaus funkcijas Leonardo Kęstučio Jasūdžio, veikiančio pagal įmonės įstatus, (toliau – Pirkėjas)

ir

uždaroji akcinė bendrovė „Affecto Lietuva“, juridinio asmens kodas 210316340, PVM mokėtojo kodas LT103163416, atstovaujama generalinio direktoriaus Karolio Baltrušaičio, veikiančios pagal įmonės įstatus (toliau – Teikėjas),

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

Sutartis sudaryta su Teikėju, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu atlikus pirkimą atviro konkurso būdu (pirkimo Nr. 173656).

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Teikėjas įsipareigoja teikti transporto priemonių registravimo elektroninių paslaugų programinės įrangos priežiūros ir konsultavimo paslaugas:

1.1.2. Transporto priemonių registravimo elektroninių paslaugų programinės įrangos sistemos (toliau – Sistema) priežiūros paslaugos (toliau – Sistemos priežiūros paslauga) apima techninių Sistemos darbo sutrikimų sprendimą ir identifikuotų klaidų šalinimą. Detalus paslaugos aprašymas pateiktas Sutarties 1 priedo „Techninės sąlygos“ 11 punkte;

1.1.3. Konsultavimo paslaugos apima konsultacijas, pagalbą Pirkėjui vykdant ar numatant vykdyti Sistemos ir su ja susijusių informacinių sistemų pokyčių įgyvendinimo darbus, modulių naudojimo, veikimo, eksploatavimo ir modifikavimo klausimais, bei kitų pagal Pirkėjo poreikį užsakytų paslaugų teikimą (pavyzdžiui, informacijos/duomenų išrinkimo iš Sistemos duomenų bazės užklausos sakinių parengimas, sugadintų duomenų atstatymas, naudotojų apmokymas, įvairios kitos konsultacijos pagal Teikėjo bendrąsias kompetencijas šio pirkimo ribose). Detalus konsultavimo paslaugos aprašymas pateiktas Sutarties 1 priedo „Techninės sąlygos“ 12 punkte.

2. KAINODARA IR MOKĖJIMO SĄLYGOS

2.1. Perkamoms Sistemos priežiūros paslaugoms taikoma fiksuota mėnesinio įkainio kainodara. Konsultavimo paslaugoms taikoma fiksuota valandos įkainio kainodara. Sutarties kaina yra tokia, kokią Teikėjas nurodė savo pateiktame pasiūlyme (Sutarties 2 priedas), t. y. Sistemos priežiūros paslaugos fiksuotas mėnesio mokestis (už 50 val./mėn.) 3 061,30 (trys tūkstančiai šešiasdešimt vienas euras ir 30 euro centų) su PVM; Konsultavimo paslaugos fiksuotas valandinis įkainis 61,23 (šešiasdešimt vienas euras ir 23 eurocentai) su PVM.

2.2. Į Sutarties 2.1 punktuose išvardintus įkainius įtrauktos visos Teikėjo galimos su paslaugų teikimu susijusios išlaidos ir mokesčiai.

2.3. Įkainiai per visą Sutarties galiojimo laikotarpį gali būti perskaičiuojami tik tais atvejais, jei įstatymais bus pakeistas tiesiogiai su jais susijęs PVM. Keičiama bus tik ta Sutarties kainos dalis, kuriai turėjo įtakos pasikeitęs PVM tarifas

2.5. Pirkėjas už suteiktas paslaugas sumoka per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų po paslaugų priėmimo–perdavimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos.

2.6. Pirkėjas neįsipareigoja nupirkti visų Sutartyje numatytų paslaugų.

3. PAGRINDINIAI ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Teikėjas įsipareigoja:

3.1.1. kokybiškai teikti paslaugas, nurodytas Sutarties 1 punkte.

3.1.2. paslaugas teikti adresu: Liepkalnio g. 97, Vilnius, Lietuva, ir/arba elektroniniu būdu.

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 kainas (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 Pirkėją apie aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Teikėjui teikti paslaugas nustatytais terminais;

3.1.6. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo metu ir visą jos galiojimo laikotarpį Teikėjo darbuotojai turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, reikalingą paslaugoms teikti;

3.1.7. baigęs teikti paslaugas, nedelsdamas perleisti nuosavybės teisę į paslaugų teikimo rezultata, jeigu toks sukuriamas;

3.1.8. nenaudoti Pirkėjo ženklų ar pavadinimo reklamoje, leidiniuose ar kitur be išankstinio raštiško Pirkėjo sutikimo;

3.1.9. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

3.1.10. vykdyti garantinius įsipareigojimus, kaip tai numatyta Techninių sąlygų 14 punkte;

3.1.11. pasibaigus Sutarties galiojimo laikui ar ją nutraukus, visus programos, programavimo kodus, dokumentaciją susijusią su paslaugų teikimu, perduoti Pirkėjui.

3.2. Pirkėjas įsipareigoja:

3.2.1. sudaryti visas sąlygas, suteikti informaciją ar dokumentus, būtinus paslaugoms teikti;

3.2.2. sumokėti už suteiktas paslaugas Sutartyje nurodytomis sąlygomis ir terminais.

3.2.3. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

3.3. Paslaugų teikimo tvarka reglamentuojama per 10 darbo dienų nuo Sutarties pasirašymo, Šalių papildomai surašytu dokumentu. Sistemos priežiūros paslaugos teikiamos Sutarties 1 priedo „Techninės sąlygos“ 17.2 punkte aprašyta tvarka ir terminais, o konkrečios su konsultavimu susijusios paslaugos teikimo terminas – atskiros paslaugos suteikiamos per Šalių susitarimu nustatytą terminą (priklausomai nuo kiekvieno užsakymo sudėtingumo), bet ne ilgesnį kaip 60 dienų po užsakymo pateikimo.

4. INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

4.1. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdam Sutartį, taip pat autorinės turtinės, yra Pirkėjo nuosavybė.

4.2. Jei Sutartyje nenustatyta kitaip, Teikėjas garantuoja nuostolių atlyginimą Pirkėjui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų, brėžinių, modelių, paslaugų (prekių) pavadinimų ar paslaugų (prekių) ženklų naudojimo, kaip numatyta Sutartyje, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Pirkėjo kaltės.

5. NENUGALIMA JĖGA

5.1. Iškilus nenugalimos jėgos aplinkybėms Šalys vadovaujasi LR Civilinio kodekso 6.212 straipsniu.

5.2. Jei Sutarties 05.1 punkte nurodytos aplinkybės tęsiasi ilgiau nei du mėnesius, Šalys turi teisę abipusiu raštišku susitarimu nutraukti Sutartį.

6. ATSAKOMYBĖ

6.1. Teikėjas, Sutartyje nustatytu laiku nesuteikęs paslaugų, Pirkėjui pareikalavus, moka jam 20 Eur (su PVM) baudą už kiekvieną uždelstą valandą. Pirkėjas, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, gali išskaičiuoti baudų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) nutraukti Sutartį.

6.2. Jei Pirkėjas dėl savo kaltės nesumoka už suteiktas paslaugas ilgiau negu per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, Teikėjui pareikalavus, privalo sumokėti 0,03 proc. dydžio delspinigius, skaičiuojamus nuo neapmokėtų paslaugų vertės už kiekvieną uždelstą dieną.

6.3. Delspinigių ar baudų sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo pareigos vykdyti šioje Sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.

7. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

7.1. Sutarties įvykdymo užtikrinimui Teikėjas per 5 (penkias) darbo dienas po Sutarties pasirašymo datos privalo pateikti Sutarties įvykdymo užtikrinimą – Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko garantiją (toliau – Sutarties įvykdymo užtikrinimas), kuriame nurodyta suma yra ne mažesnė kaip 9 000,00 (devyni tūkstančiai) eurų.

7.2. Sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimo terminas privalo būti ne trumpesnis kaip (36 mėnesiai). Sutarties įvykdymo užtikrinimas privalo galioti visą Sutarties galiojimo laiką.

7.3. Pirkėjas gali pasinaudoti visu Sutarties įvykdymo užtikrinimu esant bet kuriai iš žemiau nurodytų aplinkybių:

7.3.1. Teikėjas nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį;

7.3.2. Teikėjas laiku nevykdo Pirkėjo nurodymo ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus;

7.3.3. jei dėl bet kokių Teikėjo veiksmų ar neveikimo Pirkėjas patyrė nuostolius (įskaitant, bet neapsiribojant papildomas išlaidas, negautas pajamas ar kitus tiesioginius nuostolius).

7.4. Sutarties įvykdymo užtikrinimas yra skirtas visų Pirkėjo sutartinių įsipareigojimų įvykdymui užtikrinti, įskaitant, bet neapsiribojant delspinigių ir baudų mokėjimui užtikrinti.

7.5. Jei Teikėjas nepateikia Pirkėjui Sutarties įvykdymo užtikrinimo per 5 (penkias) darbo dienas po Sutarties sudarymo, Sutartis laikoma nesudaryta, o Pirkėjas pasinaudoja pasiūlymo galiojimo užtikrinimu.

7.6. Sutarties įvykdymo užtikrinimas išmokamas tokiomis sąlygomis ir tvarka: per 5 (penkias) darbo dienas nuo pirmo raštiško Pirkėjo pranešimo garantui apie Teikėjo Sutartyje nustatytų prievolių pažeidimą, dalinį ar visišką jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą (ir kt.). Sutarties įvykdymo užtikrinimas išmokamas nereikalaujant, kad Pirkėjas pagrįstų savo reikalavimą. Pirkėjas pranešime garantui nurodys, kad garantijos suma jam priklauso dėl to, kad Teikėjas dalinai ar visiškai neįvykdė Sutarties sąlygų ar kitaip pažeidė Sutartį.

7.7. Pirkėjas pasinaudojęs Sutarties įvykdymo užtikrinimu turi teisę:

7.7.1. paprašyti pateikti naują Sutarties įvykdymo užtikrinimą kaip numatyta 7.1 punkte visai nurodytai sumai ir toliau vykdyti Sutartį;

7.7.2. nutraukti Sutartį.

7.8. Sutarties įvykdymo užtikrinimas Teikėjui paprašius grąžinamas per 40 (keturiasdešimt) kalendorinių dienų pasibaigus Sutarties galiojimui.

7.9. Šalys patvirtina, kad Sutarties įvykdymo užtikrinimo panaudojimas neatleidžia Teikėjo nuo pareigos atlyginti Pirkėjo patirtus nuostolius, jei patirti nuostoliai viršija Sutarties įvykdymo užtikrinimo dydį.

8. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS.

8.1. Sutartis įsigalioja šalims ją pasirašius ir Teikėjui pateikus Sutarties įvykdymo užtikrinimą ir galioja iki visiško įsipareigojimų įvykdymo arba iki bus nupirktas paslaugų ne daugiau kaip už 180 000 (vieną šimtą aštuoniasdešimt tūkstančių) eurų su PVM, bet ne ilgiau kaip 36 mėnesius.

8.2. Pirkėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį apie tai įspėjęs Teikėją raštu šiais atvejais:

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

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

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

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

8.2.5. kai Teikėjas be Pirkėjo sutikimo perleidžia Sutarties vykdymą tretiesiems asmenims ar be Pirkėjo žinios sudaro subteikimo sutartį;

8.2.6. jeigu Teikėjas nesilaiko Sutarties įvykdymo terminų;

8.2.7. jeigu Teikėjas nesilaiko Sutarties sąlygų, nepaiso Pirkėjo nurodymų pašalinti sutarties vykdymo trūkumus ar elgiasi kitaip nei nustatyta Sutartyje;

8.2.8. kai Teikėjas nevykdo kitų savo sutartinių įsipareigojimų;

8.2.9. dėl kitokio pobūdžio neveiksnumo, trukdančio vykdyti Sutartį ir kitais Sutartyje nurodytais atvejais.

8.3. Teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį įspėjęs Pirkėją raštu šiais atvejais:

8.3.1. kai Pirkėjas bankrutuoja arba yra likviduojama, sustabdo ūkinę veiklą arba teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

8.3.2. kitais sutartyje nurodytais atvejais.

8.4. Sutarties nutraukimas nepanaikina Pirkėjo teisės reikalauti atlyginti nuostolius, atsiradusius dėl Sutarties neįvykdymo.

8.5. Sutarties nutraukimas neatleidžia Sutarties šalių nuo delspinigių ar baudų, priskaičiuotų iki sutarties nutraukimo, mokėjimo.

8.6. Sutartis gali būti nutraukiama raštišku Šalių susitarimu.

8.7. Sutartis gali būti vienašališkai nutraukta vadovaujantis LR civilinio kodekso 6.217 ir 6.218 straipsnių nuostatomis.

8.6. Pirkėjas po Sutarties nutraukimo turi kaip galima greičiau patvirtinti atliktų paslaugų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Teikėjo skolą Pirkėjui ir (arba) Pirkėjo skolą Teikėjui.

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

9. GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

9.1. Visi ginčai, kylantys iš Sutarties, sprendžiami gera valia ir bendru Šalių sutarimu. Nepavykus ginčo išspręsti derybomis per 30 (trisdešimt) dienų nuo derybų pradžios, bet koks ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teismuose. Derybų pradžia laikoma diena, kurią viena iš Sutarties Šalių pateikė prašymą raštu kitai Šaliai su siūlymu pradėti derybas.

10. KITOS SĄLYGOS

10.1. Teikėjas gali pasitelkti paslaugai atlikti subteikėjus, tačiau už tinkamą ir kokybišką paslaugos teikimą Pirkėjui visiškai atsako Teikėjas.

10.2. Teikėjas visiškai atsako už kokybišką paslaugų atlikimą ir atlikimą laiku, taip pat visiškai atsako už bet kurių trečiųjų asmenų, kuriuos jis gali samdyti paslaugoms atlikti, darbą. Susitarimas, pagal kurį Teikėjas dalies savo įsipareigojimų, numatytų sutartyje, vykdymui pasitelkia trečiuosius asmenis, yra laikomas subteikimo sutartimi, kuris turi atitikti žemiau nurodytus reikalavimus:

10.2.1. toks susitarimas turi būti rašytinis;

10.2.2. Teikėjas sutarčiai vykdyti, išskyrus 10.2.3 punkte numatytą atvejį, turi pasitelkti tik tuos subteikėjus, kurie numatyti Teikėjo pasiūlyme. Teikėjo sutikimas, kad sutartiniams

įsipareigojimams vykdyti būtų pasitelkiamas subteikėjas, neatleidžia Teikėjo nuo jokių jo įsipareigojimų pagal Sutartį;

10.2.3. Sutarties vykdymo metu, kai subteikėjai netinkamai vykdo įsipareigojimus Teikėjui, taip pat tuo atveju, kai subteikėjai nepajėgūs vykdyti įsipareigojimų Teikėjui dėl iškeltos restruktūrizavimo, bankroto bylos, bankroto proceso vykdymo ne teismo tvarka, inicijuotos priverstinio likvidavimo ar susitarimo su kreditoriais procedūros arba jiems vykdomų analogiškų procedūrų ar kitais atvejais, Teikėjas gali pakeisti subteikėjus. Apie tai Teikėjas iš anksto raštu turi informuoti Pirkėją, nurodydamas subteikėjų pakeitimo priežastis ir būsimus subteikėjus, kurie turi atitikti pirkimo dokumentuose nustatytus subteikėjui taikomus reikalavimus. Subteikėjų keitimas įforminamas abiejų Sutarties Šalių pasirašomu susitarimu. Šis susitarimas tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

10.2.4. Šios sąlygos dėl subteikimo taikomos tik tuomet, jei pasiūlyme Teikėjas nurodė, kad pasitelks subteikėjus.

10.3. Šalys susitaria, kad šioje Sutartyje konfidenciali informacija (toliau – Konfidenciali informacija) reiškia visus ir bet kokius duomenis, dokumentus ir informaciją bei kompiuterių tinklo įrangos, serverių konfigūracinius nustatymus, tinklo naudotojų informaciją, serverių ir kitos įrangos parametrus bei schemas, Sutarties techninės sąlygos, 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 Pirkėjo Sutarties galiojimo metu, taip pat visa kita informacija, kuri bent vienos iš šalių laikoma konfidencialia ir neviešinama.

10.4. Visa Konfidenciali informacija lieka išskirtinė Pirkėjo nuosavybė ir jokia Sutarties sąlyga negali būti traktuojama kaip suteikianti Teikėjui teises į Konfidencialią informaciją ar bet kurią jos dalį.

10.5. Teikėjas negali be atskiros rašytinio Pirkėjo sutikimo atskleisti Konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims Sutarties galiojimo metu bei po Sutarties nutraukimo ir/ar pasibaigimo.

10.6. Teikėjas privalo per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkėjo rašytinio prašymo gavimo momento grąžinti Konfidencialios informacijos originalus (įskaitant dokumentų originalus, išskyrus Sutartį) ir (arba) Pirkėjo prašymu sunaikinti Konfidencialią informaciją.

10.7. Teikėjui dirbant su asmens duomenimis, griežtai laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų.

10.8. Jeigu kyla abejonių, ar tam tikra informacija yra konfidenciali, Teikėjas turi elgtis su tokia informacija kaip su Konfidencialia informacija šios Sutarties nustatyta tvarka, kol Pirkėjas raštu nepatvirtina kitaip.

10.9. Teikėjas, neleistinai panaudojęs ar neteisėtai atskleidęs bet kokią Konfidencialią informaciją, moka Teikėjui 18 000 (aštuoniolika tūkstančių) eurų dydžio baudą ir atlygina visus Pirkėjo patirtus nuostolius, žalą bei išlaidas, kurias Pirkėjas patiria dėl neleistino Konfidencialios informacijos naudojimo ar atskleidimo, kiek jų nepadengia sumokėta bauda. Šiame punkte nurodyto dydžio bauda šalių susitarimu laikoma minimaliais Pirkėjo nuostoliais, patiriamais kiekvienu atveju, kai Teikėjas nesilaiko šioje Sutartyje nustatytų įsipareigojimų.

10.10. Šalys susitaria laikyti Pirkėjo MAD tinklo struktūrą, slaptažodžius, serverių adresus, VPN prisijungimus, tinklo struktūrą ir pan. konfidencialia informacija ir neplatinti trečioms šalims, išskyrus atvejus, kai to reikalaujama įstatymų nustatyta tvarka.

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

10.12. Šiuose punktuose ir (ar) prieduose pateikta informacija laikoma konfidenciali: Sutarties 1 priedas "Techninės sąlygos".

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

10.14. Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal šią Sutartį jokiai trečiajai šaliai be išankstinio raštiško kitos Šalies sutikimo.

10.15. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos Šalis gali pateikti pagal šią Sutartį, bus laikomi galiojančiais, jeigu yra asmeniškai pateikti kitai Šaliai ir gautas patvirtinimas apie gavimą arba išsiųsti Sutartyje nurodytais adresais.

10.16. Sutarties sąlygos negali prieštarauti pirkimo dokumentams.

10.17. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis, jei šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos apklausos sąlygose. Tais atvejais, kai Sutarties sąlygų keitimo būtinybės nebuvo įmanoma numatyti rengiant apklausos sąlygas ir Sutarties sudarymo metu, Šalys gali keisti tik neesmines pirkimo sutarties sąlygas.

10.18. Visi šios Sutarties pakeitimai ir papildymai galioja tuo atveju, jei jie yra surašyti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių.

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

Pirkėjo atstovas: Vytautas Jasiulevičius, IT departamento direktorius, tel. (8 5) 266 0442.

Pardavėjo atstovas: Arūnas Stonis, Oracle ir Java technologijų skyriaus vedėjas, (8 5) 212 3712.

9.20. Ši Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais lietuvių kalba – po vieną kiekvienai Šaliai. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

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

9.22. Sutarties priedai, pasirašyti abiejų Šalių įgaliotų atstovų, yra neatskiriama šios Sutarties dalis:

9.22.1. 1 priedas „Techninės sąlygos“;

10. JURIDINIAI ŠALIŲ ADRESAI, REKVIZITAI, PARAŠAI

Užsakovas:

VI „Regitra“
Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius
Įmonės kodas: 110078991
PVM kodas: LT100789917
A. s. Nr. LT937300010002411063
AB „Swedbank“
Tel. (8 5) 266 0421, faks. (8 5) 266 0423

Teikėjas:

UAB „Affecto Lietuva“
Perkūnkiemio g. 4A, LT-12128 Vilnius
Įmonės kodas 210316340
PVM kodas LT103163416
Atsisk.sąsk. LT892140030001737352
Nordea Bank Finland Plc Lietuvos skyrius
Tel. (8 5) 212 3712, Faks. (8 5) 212 3713

Generalinio direktoriaus pavaduotojas, laikinai
vykdantis generalinio direktoriaus funkcijas
Leonardas Kęstutis Jasūdis

Generalinis direktorius
Karolis Baltrušaitis

A.V.

Data: 2016-06-29

Data:

Juristas
Vytautas Bernotavičius

Vyresnysis juristas

Vytautas Žekonis

Viešųjų pirkimų skyriaus
vadovė

Rasa Biržina

VI „Regitra“ IT departamento
IT vystymo skyriaus vadovė

Benediktas Rukas

VYRIAUSIOJI FINANSININKĖ
MILDA PISKARSKIENĖ

IT departamento direktorius
Vytautas Jasiulevičius

Transporto priemonių registravimo paslaugų
programinės įrangos priežiūros ir konsultavimo
paslaugų viešojo pirkimo sutarties
Nr. _____

1 priedas

TECHNINĖS SĄLYGOS

1. ĮVADAS

1. Valstybės įmonė „Regitra“ (toliau – Perkančioji organizacija), vadovaudamasi Projekto „Autotransporto priemonių registravimo paslaugų perkėlimas į elektroninę erdvę (eKETRIS)“ finansavimo ir administravimo sutartimi Nr. VP2-3.1-IVPK-01-V-02-004/(1.7)-2-68, 2010 m. kovo 18 d. sudaryta tarp Projekto vykdytojo, viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros ir Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos (su visais jos sąlygų pakeitimais ir / ar papildymais) (toliau – Finansavimo sutartis) įgyvendino projektą „Autotransporto priemonių registravimo paslaugų perkėlimas į elektroninę erdvę“, projekto kodas VP2-3.1-IVPK-01-V-02-003. Pastarasis projektas buvo užbaigtas 2013 m. birželio 30 dieną. Projekto įgyvendinimo laikotarpiu buvo nustatytas papildomų paslaugų poreikis ir į Finansavimo sutartį buvo įtrauktas papildomas tikslas – teikti Kelių transporto priemonių registro (toliau – KTPR) duomenis, automatizuojant duomenų ir informacijos teikimą, išplečiant informacijos teikimo kanalus, bei įgyvendinant papildomas paslaugas, orientuotas į mobilių aplikacijų panaudojimą. Šis tikslas buvo įgyvendinamas eKETRIS plėtros projekto, vykusio nuo 2014 m. rugsėjo 1 d. iki 2015 m. balandžio 30 d., metu, kuomet sistemoje buvo sukurtos šios elektroninės paslaugos (paslaugų sukūrimui buvo naudojami tiek projekto vykdytojo, tiek Perkančiosios organizacijos žmogiškieji resursai):

1.1. KTPR duomenų su KTPR objektais susijusiems ir teisėtą interesą turintiems asmenims teikimas:

1.1.1. Informavimas apie duomenų KTPR'e pasikeitimus;

1.1.2. Asmens duomenų peržiūros įvykių KTPR suvestinių teikimas.

1.2. Statistinės informacijos teikimas savitarnos būdu;

1.3. Pranešimo transporto priemonės (toliau – TP) valdytojui perdavimas;

1.4. Pranešimų apie prarastas / atgautas identifikavimo priemones priėmimas:

1.4.1. Pranešimo apie prarastą / atgautą TP registracijos liudijimą priėmimas;

1.4.2. Pranešimo apie prarastą TP valstybinio registracijos numerio ženklą (toliau – RNŽ) priėmimas.

1.5. Šiame dokumente pateikiami reikalavimai Perkančiosios organizacijos projekto „Autotransporto priemonių registravimo paslaugų perkėlimas į elektroninę erdvę“ informacinės sistemos (toliau – Sistema) priežiūros ir konsultavimo paslaugų teikimui. Pirkimas apima techninės specifikacijos įvade aprašyto investicinio projekto (abiejų jo etapų) metu sukurtos ir įdiegtos programinės įrangos priežiūrą, pagalbą ir konsultavimą šių programinių priemonių eksploatavimo, pritaikymo veiklos išskeltiems poreikiams, o taip pat kvalifikuotą konsultavimą, kai to reikia planuojant ar įgyvendinant su Perkančiosios organizacijos IS plėtra susijusius klausimus.

2. SISTEMOS APRAŠYMAS

2.1. 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.

2.2. Sistema palaiko ryšį su KETRIS – centralizuota kelių transporto priemonių registravimo informacinė sistema, kuri naudoja KTPR centrinę duomenų bazę. KETRIS

pagrindinis tikslas – teikti su TP registravimu susijusių duomenų tvarkymo funkcionalumą Perkančiosios organizacijos specialistams.

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

- 2.3.1. Įregistruoti naują TP;
- 2.3.2. Įregistruoti Lietuvoje eksploatuotą TP;
- 2.3.3. Įregistruoti užsienyje eksploatuotą TP;
- 2.3.4. Pakeisti TP registracijos duomenis;
- 2.3.5. Išregistruoti TP;
- 2.3.6. Gauti naują registravimo dokumentą vietoje prarasto / sugadinto;
- 2.3.7. Pranešti apie prarastą registravimo dokumentą;
- 2.3.8. Pranešti apie atgautą registravimo dokumentą;
- 2.3.9. Rezervuoti planuojamus gaminti / atidėtus RNŽ;
- 2.3.10. Rezervuoti vardinius RNŽ;
- 2.3.11. Užsakyti lentelę su valstybiniu registracijos numeriu;
- 2.3.12. Užsakyti laikinuosius (prekybinius) RNŽ;
- 2.3.13. Pakeisti įregistruotos TP RNŽ;
- 2.3.14. Pranešti apie prarastus / atgautus RNŽ;
- 2.3.15. Užsakyti TP apžiūrą jos buvimo vietoje;
- 2.3.16. Užsakyti pažymą (standartinės formos arba pageidaujamos formos);
- 2.3.17. Suteikti / panaikinti atstovavimo teises;
- 2.3.18. Išduoti vienadienį leidimą TP dalyvauti eisme;
- 2.3.19. Įdėti skelbimą į demontuojamų TP skelbimų lentą;
- 2.3.20. Formuoti ir tikrinti el. dokumentus;
- 2.3.21. Apmokėti už paslaugas;
- 2.3.22. Personalizuoti informavimo taisykles (parametrus);
- 2.3.23. Tvarkyti savo kontaktinę informaciją;
- 2.3.24. Pateikti klausimus el. būdu;
- 2.3.25. Peržiūrėti valdomų TP registracijos duomenis.
- 2.3.26. Užsisakyti statistinę informaciją savitarnos būdu;
- 2.3.27. Užsisakyti asmens duomenų peržiūros įvykių KTPR suvestinę;
- 2.3.28. Gauti informaciją apie TP registracijos duomenų KTPR pasikeitimus.

2.4. eKETRIS vidinis portalas funkcinio požiūriu skirtas teikti portalo naudotojams šiuos panaudojimo atvejus, realizuojančius visą reikiama funkcionalumą, būtiną pastarųjų panaudojimo atvejų vykdymui:

- 2.4.1. Valdyti naudotojus;
- 2.4.2. Valdyti el. paslaugų užsakymus;
- 2.4.3. Užregistruoti su el. prašymu susijusių dokumentų originalų gavimą;
- 2.4.4. Organizuoti užsakytų dokumentų, registracijos liudijimų ir RNŽ pristatymą;
- 2.4.5. Pateikti užsakytą elektroninę pažymą;
- 2.4.6. Administruoti TP apžiūros užsakymą;
- 2.4.7. Atnaujinti TP registracijos duomenis;
- 2.4.8. Atnaujinti kliento turimų prekybinių RNŽ sąrašą;
- 2.4.9. Atnaujinti padaliniuose saugomų kliento RNŽ sąrašą;
- 2.4.10. Atnaujinti galimų rezervuoti RNŽ sąrašą;
- 2.4.11. Atnaujinti TP tipų atitikties sertifikatų sąrašą;
- 2.4.12. Valdyti apmokėjimo parametrus;
- 2.4.13. Administruoti gautus mokėjimus;
- 2.4.14. Administruoti apmokėjimo įsipareigojimo sutartį;
- 2.4.15. Administruoti statistinės informacijos ataskaitų šablonus;
- 2.4.16. Tvarkyti vienadienių leidimų dalyvauti eisme apskaitą;
- 2.4.17. Tvarkyti pagalbos modulio informaciją;

- 2.4.18. Administruoti elektronines paslaugas ir kitus modulius;
- 2.4.19. Formuoti ir tikrinti elektroninius dokumentus;
- 2.4.20. Tvarkyti atstovavimo informaciją;
- 2.4.21. Tvarkyti personalizuoto informavimo modulio funkcijas;
- 2.4.22. Administruoti TP demontavimo skelbimų lentą;
- 2.4.23. Konfigūruoti veiklos proceso automatizavimo šabloną;
- 2.4.24. Užtikrinti duomenų mainų sąsają su KETRIS ir kitomis vidinėmis bei išorinėmis informacinėmis sistemomis.

3. Sistema architektūriniu požiūriu:

3.1. eKETRIS išorinis portalas, kurį sudaro:

- 3.1.1. Išorinio portalo aplikacijų tarnybinių stočių klasteris;
- 3.1.2. Išorinio portalo duomenų bazės tarnybinė stotis;
- 3.1.3. Rezervinė išorinio portalo duomenų bazės tarnybinė stotis.

3.2. Integracinė platforma, kurią sudaro:

- 3.2.1. Integracinės platformos tarnybinė stotis;
- 3.2.2. Rezervinė integracinės platformos tarnybinė stotis.

3.3. eKETRIS vidinis portalas, kurį sudaro:

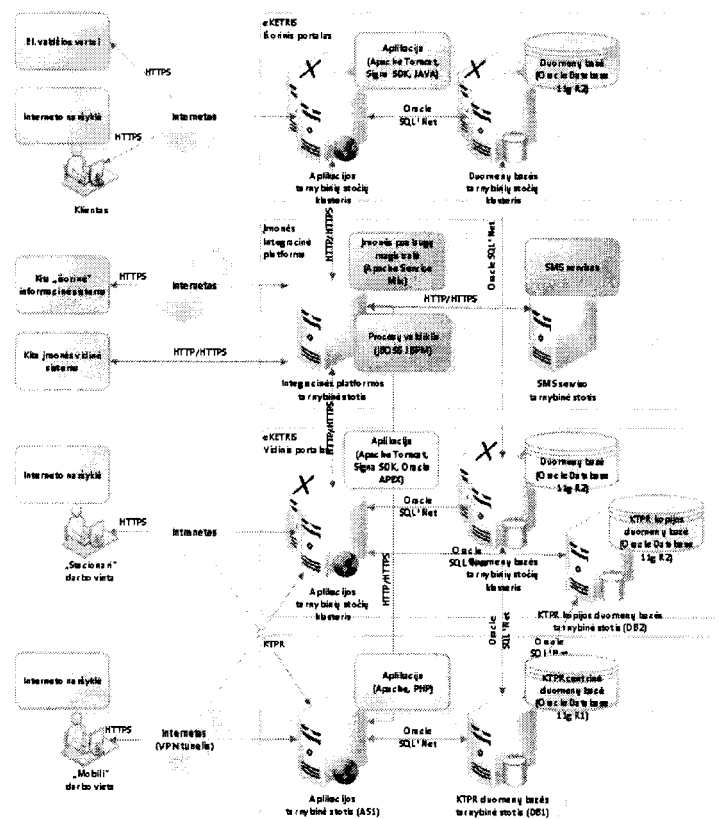
- 3.3.1. Vidinio portalo aplikacijų tarnybinių stočių klasteris;
- 3.3.2. Vidinio portalo duomenų bazės tarnybinė stotis;
- 3.3.3. KTPR kopijos duomenų bazės tarnybinė stotis;
- 3.3.4. Rezervinė duomenų bazės tarnybinė stotis.

4. KETRIS funkcinio požiūriu skirtas:

4.1. realizuoti šiuos panaudos atvejus:

- 4.1.1. Registruoti TP.
- 4.1.2. Keisti KTPR-e registruotų TP duomenis.
- 4.1.3. Rinkti ir apdoroti kitą su TP susijusią informaciją.
- 4.1.4. Užtikrinti duomenų mainų sąsają su eKETRIS ir kitomis vidinėmis bei išorinėmis informacinėmis sistemomis.

5. Paveiksle žemiau pateikiama esama KTPR architektūra.



6. Lentelėje žemiau pateikiami KTPR komponentų aprašymai.

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 taisyklės, 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	Tarnybinėje stotyje veikia KTPR kopijos duomenų

		duomenų bazių tarnybinė stotis	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 KTPR duomenų bazė, kuri užtikrina KTPR duomenų išsaugojimą ir pateikimą. Duomenų bazė realizuota Oracle Database Server 11g R1 Enterprise Edition (planuojama atnaujinti versiją į Oracle Database Server 11g R2).

7. KTPR naudoja sąsajas su vidinėmis sistemomis (LDAP paslauga, eKETRIS duomenų replika, buhalterinės apskaitos sistema LABBIS ir kt.), o taip pat VIIISP 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 IVPK tvarkomame Registru ir valstybės informacinių sistemų registre, www.registrai.lt).

8. Sistemos veikimą aprašo ir kiti dokumentai, kuriuos Perkančioji organizaciją pateiks Teikėjui pagal poreikį.

3. PASLAUGŲ APIMTIS

9. Perkančioji organizacija yra numachiusi įsigyti Sistemos priežiūros paslaugas šių Techninių sąlygų 2 skyriuje aprašytam funkcionalumui užtikrinti, taip pat konsultavimo paslaugas Sistemos ir su ja susijusių informacinių sistemų pokyčių įgyvendinimui.

10. Laikas, kurį Teikėjas skirs Sistemos funkcionalumo ir/arba veikimo principų aiškinimui, Perkančiosios organizacijos veiklos srities žinių įgijimui ar gilinimui ir pan., nėra traktuojamas kaip paslaugų teikimas ir negali būti įtraukiamas į Sistemos priežiūros paslaugų apimtį.

11. **Sistemos priežiūros paslaugos** (toliau – Sistemos priežiūros paslauga) apimanti techninių Sistemos darbo sutrikimų sprendimą ir identifikuotų klaidų šalinimą, priežiūrą, pagalbą ir konsultavimą Sistemos eksploatavimo klausimais, pritaikymą veiklos išskeltiems poreikiams. Teikėjas turi numatyti galimybę toliau išvardintoms sistemos priežiūros paslaugoms per mėnesį suteikti ne mažiau kaip 50 val. Jeigu Sistemos priežiūros paslaugoms 50 val. limitu nepakaktų, už priežiūros paslaugas būtų atsiskaitoma pagal 1 val. įkainius, kuriuos tiekėjas nurodys savo pasiūlyme. Teikdamas šią paslaugą, Teikėjas turės atlikti:

11.1. Sistemos programinės įrangos sutrikimų registravimą ir klasifikavimą;

11.2. pagalbą sistemos priežiūros klausimais – Perkančiosios organizacijos Sistemos priežiūros koordinatorių (naudojimo ekspertų) konsultavimas Sistemos naudojimo, veikimo ir eksploatavimo, naudojamų technologijų ir principų, panaudotų įgyvendinant Sistemos kūrimo sprendimus, taip pat pagalbą Sistemos pokyčių įgyvendinimo klausimais ir orientuota į jau įgyvendinto e.paslaugų (įskaitant šiuo metu

neeksploatuojamas dėl veiklos poreikių neatitikimo) sistemos funkcionalumo palaikymą;

11.3. Sistemos veikimo sutrikimų ir jų priežasčių šalinimą;

12. **Konsultavimo paslaugos** (toliau – konsultavimo paslauga) apima konsultacijas, pagalbą Perkančiajai organizacijai savarankiškai vykdant ar numatant vykdyti Sistemos ir su ja susijusių informacinių sistemų pokyčių įgyvendinimo darbus, modulių naudojimo, veikimo, eksploatavimo ir modifikavimo klausimais bei kitų pagal Perkančiosios organizacijos poreikį užsakytų paslaugų teikimą (pavyzdžiui, informacijos (duomenų) išrinkimo iš Sistemos duomenų bazės užklauskos sakinių parengimas, sugadintų duomenų atstatymas, naudotojų apmokymas, įvairios kitos konsultacijos, kurias turi teikti Teikėjas pagal šį pirkimą. Sistemos priežiūros paslaugų teikimas viršijus priežiūrai numatytą valandų limitą ir pan.). Konsultavimo paslauga taip pat susijusi su Perkančiosios organizacijos poreikiais savarankiškai plėtoti transporto priemonių registracijos funkcijas, t. y. susijusi su kvalifikuotų specialistų poreikio tenkinimu. Konsultavimo paslaugoms skirtų valandų panaudojimas aprašytas 13 punkte. Taip pat teikėjas turi numatyti galimybę atskirais Perkančiosios organizacijos užsakymais, be sistemos priežiūrai numatytų valandų papildomai per mėnesį suteikti iki 30 val. Konsultavimo paslaugų, kurios pagal faktiškai suteiktą paslaugų kiekį būtų apmokamos iš Konsultavimo paslaugoms numatytų lėšų. Perkančioji organizacija neįsipareigoja nupirkti viso mėnesinio Konsultavimo paslaugoms numatyto valandų kiekio, bus perkama pagal poreikį. Suteikus Konsultavimo paslaugas, Teikėjas mėnesio gale turi pateikti Perkančiajai organizacijai Konsultavimo paslaugų teikimui sugaišto laiko išsklotinę, nurodydamas konkrečias suteiktas paslaugas bei kiekvienai jų suteikti sugaištą laiką. Teikėjas privalo Perkančiajai organizacijai pagrįsti laiko sąnaudas pagal pirkimo sąlygų 3 priedo (pirkimo sutarties sąlygos) 9 p. tvarką.

13. Už teikiamas Sistemos priežiūros paslaugas Perkančioji organizacija kiekvieną mėnesį moka Teikėjui fiksuotą mokestį pagal pirkimo konkursą laimėjusio Teikėjo pasiūlymą, už kurį Teikėjas įsipareigoja užtikrinti galimybę Perkančiajai organizacijai gauti ne mažiau kaip 50 val. priežiūros paslaugų. Taip pat teikėjo pasiūlyme turi būti nurodytas paslaugų valandinio įkainio dydis, kuris turi būti vienodas tiek priežiūros, tiek konsultavimo paslaugoms. Teikėjas kiekvieną mėnesį turi pateikti Perkančiajai organizacijai Sistemos priežiūros paslaugų teikimui sugaišto laiko išsklotinę, nurodydamas konkrečias suteiktas paslaugas bei kiekvienai jų suteikti sugaištą laiką. Teikėjas privalo Perkančiajai organizacijai pagrįsti laiko sąnaudas pagal pirkimo sąlygų 3 priedo (Pirkimo sutarties sąlygos) 9 p. tvarką. Jei priežiūros paslaugoms panaudotų valandų skaičius per mėnesį nesiekia 50 valandų, jų likutis gali būti panaudotas konsultavimui arba perkeliamas į kitą mėnesį. Jei priežiūros paslaugų valandų limitas per mėnesį yra viršijamas, jis kompensuojamas ankstesniais mėnesiais sukauptomis priežiūrai skirtomis valandomis arba, jei tokių nėra, atskiru Perkančiosios organizacijos užsakymu papildomai panaudojant Konsultavimo paslaugoms numatytas valandas.

14. Reikalavimai garantiniam aptarnavimui taikomi:

14.1. Sistemos moduliams, kurie buvo sukurti arba modifikuoti eKETRIS plėtros projekto metu (žr. 1 punktą), iki 2017-04-30 neatlygintinai taikomas šio projekto vykdytojo garantinis aptarnavimas. Teikėjas turi įvertinti, kad Priežiūros ir Konsultavimo paslaugų teikimo metu jam atlikus pakeitimus šiuose moduluose, Teikėjas turės perimti ir visus minėtus garantinius įsipareigojimus, o su tuo susijusios bet kokios Teikėjo sąnaudos nebus papildomai apmokamos.

14.2. Teikėjas vienerius metus nuo užsakytų darbų (paslaugų) funkcionavimo gamybinėje aplinkoje, patvirtinto perdavimo–priėmimo aktu, datos neatlygintinai atlieka įvykdytų darbų

(paslaugų) garantinį aptarnavimą arba ne trumpiau nei galioja šio pirkimo Sutartis. Sutrikimų šalinimo tvarka garantinio aptarnavimo laikotarpiu aprašyta 17 p.

4. PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

15. Priežiūros ir Konsultavimo paslaugų teikimui turi būti naudojama Teikėjo turima pakeitimų, konsultacijų bei kitų darbų registravimo, valdymo ir kontrolės sistema (toliau – Pokyčių valdymo sistema). Perkančiosios organizacijos kontaktiniams asmenims turi būti pateikti prisijungimo prie šios sistemos duomenys bei suteiktos jos naudojimui reikiamos teisės.

16. Laikas, kurį Teikėjas teikdamas paslaugas skirs Sistemos funkcionalumo ir/arba veikimo principų aiškinimui, veiklos srities žinių įgijimui ar gilinimui ir pan. nėra traktuojamas kaip paslaugų teikimas ir negali būti įtraukiamas į užsakomų Sistemos priežiūros ar (ir) konsultavimo paslaugų apimtį.

17. Sistemos priežiūros paslaugų teikimo tvarka

17.1. Priežiūros paslaugos turi būti teikiamos pagal Perkančiosios organizacijos poreikius vadovaujantis tokia tvarka:

17.1.1. Pagalbos ir konsultavimo, apimančio Perkančiosios organizacijos konsultavimą jau įgyvendintų projektinių e.paslaugų srityje, tvarka:

17.1.1.1. Paslaugos užsakymas – Perkančiosios organizacijos atsakingas asmuo sutarta forma elektroniniu būdu kreipiasi į Teikėjo paskirtą asmenį prašydamas suteikti Konsultavimo paslaugą;

17.1.1.2. Sprendimas – Teikėjo paskirtas kontaktinis asmuo išsiaiškina paslaugos esmę ir suteikia reikiamą konsultavimo paslaugą;

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

17.1.1.4. Paslaugos atliekamos ta pačia tvarka, kaip ir konsultavimas sistemos pokyčių įgyvendinimo klausimais (18 p.).

17.1.2. Sistemos sutrikimų šalinimo tvarka:

17.1.2.1. Sutrikimo registravimas – Perkančioji organizacija per paskirtą atsakingą asmenį arba realizuotomis automatinėmis priemonėmis į Elektroninę užduočių registracijos sistemą perduoda informaciją apie Sistemos sutrikimą, išdėstydamas turimą informaciją apie užsakomą pašalinti/išspręsti sutrikimą;

17.1.2.2. Sprendimas – Teikėjas, vadovaudamasis punkte 17.2 numatytais terminais, suteikia sistemos sutrikimo pašalinimo paslaugą bei sutarta forma perduoda Perkančiajai organizacijai patikrinti rezultatus;

17.1.2.3. Rezultatų patikrinimas – Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai patikrina Teikėjo pateiktus rezultatus. Jei nustatomi rezultatų trūkumai, Teikėjas įsipareigoja pašalinti juos nemokamai ir pateikti visus rezultatus patikrinti iš naujo. Jei rezultatų trūkumų nenustatoma, apie tai informuojamas Teikėjo atsakingas asmuo;

17.1.2.4. Sistemos sutrikimo šalinimo paslauga laikoma visiškai suteikta, kai Perkančiosios organizacijos atsakingas asmuo informuoja Teikėjo atsakingą asmenį apie tai, kad Teikėjo pateikti rezultatai atitinka paslaugos užsakyme suformuluotą paslaugą ir(arba) sistemos sutrikimas buvo pašalintas darbinėje aplinkoje. Taip pat paslauga laikoma suteikta, jeigu sistemos sutrikimo pašalinimas yra įdiegtas ir per 1 mėnesio laikotarpį Perkančioji organizacija neinformavo Teikėjo apie nustatytus trūkumus. Sistemos priežiūros paslaugoms ir kitiems darbams taikomas garantinis aptarnavimas, kaip numatyta 14.2 punkte.

17.2. Teikdamas priežiūros paslaugas, šalinant Sistemos sutrikimus, Teikėjas privalo vadovautis šiais paslaugų teikimo terminais:

Sutrikimo svarbumas	Reakcijos laikas * (ne ilgiau)	Sprendimo trukmė ** (ne ilgiau)
Blokuojantis	1 val.	2 val.
Kritinis	1 val.	4 val.
Svarbus	4 val.	16 val.
Kitas	8 val.	40 val.

- * Reakcijos laikas – tai laikas nuo Elektroninėje užduočių registracijos sistemoje užfiksuoto sutrikimo 17.1.2.1 punkte nustatyta tvarka iki sprendimo vykdymo pradžios.

- ** Sprendimo trukmė – tai laikas nuo momento, kai buvo sureaguota į sutrikimą, iki momento, kai sutrikimas pašalintas (klaida ištaisyta) ir toks sutrikimo pašalinimo faktas fiksuojamas 17.1.2.1 punkte nustatyta tvarka.

17.2.1. Elektroninėje užduočių registracijos sistemoje Perkančiosios organizacijos užregistruotas sistemos sutrikimas turi būti pradėtas spręsti ne vėliau, kaip per stulpelyje „Reakcijos laikas“ nurodytą laiką ir turi būti išspręstas per stulpelyje „Sprendimo trukmė“ nurodytą laiką. Jei Teikėjas dėl objektyvių priežasčių negali išspręsti užregistruoto sutrikimo per nurodytą laiką, jis turi raštu pateikti Perkančiajai organizacijai pagrįstas priežastis ir atitinkamai siūlyti pakoreguoti terminus. Nepateikus pagrįstų priežasčių dėl laiku nepašalinto sutrikimo, perkančiajai organizacijai pareikalavus, Teikėjas moka jai 20 Eur (su PVM) baudą už kiekvieną uždelstą valandą. Perkančioji organizacija, prieš tai raštu įspėjusi Teikėją, gali išskaičiuoti baudų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) nutraukti Sutartį.

17.2.2. Sistemos sutrikimų klasifikacija:

17.2.2.1. Blokuojantis – sutrikimas, dėl kurio negalima naudotis Sistema;

17.2.2.2. Kritinis – sutrikimas, dėl kurio negalima vykdyti numatytų būtinų funkcijų;

17.2.2.3. Svarbus – sutrikimas, kuris kliudo vykdyti būtinas funkcijas;

17.2.2.4. Kitas – sutrikimas, kuris sukelia sunkumus naudojantis sistema, bet neįtakoja svarbių sistemos funkcijų veikimo ir nedaro jokio kito poveikio sistemai.

17.3. Defektų, atsiradusių dėl Teikėjo kaltės, šalinimas turi būti atliktas nemokamai, vadovaujantis 17.2 punkte aprašyta tvarka, ir neturi daryti įtakos kitoms teikiamoms paslaugoms.

17.4. Konsultavimo paslaugos, susijusios su defektais, atsiradusiais dėl Teikėjo kaltės, turi būti atliekamos nemokamai.

17.5. Priežiūros paslaugos, susijusios su Sistemos pritaikymu veiklą reglamentuojančių teisės aktų pakeitimų įgyvendinimui, turi būti teikiamos remiantis Perkančiosios organizacijos pateikiamais užsakymais, vadovaujantis tokia tvarka:

17.5.1. Užsakymas – Perkančiosios organizacijos paskirto atsakingo asmens patvirtintas ir raštu arba elektroninėje Elektroninėje užduočių registracijos sistemoje Teikėjui pateiktas užsakymas, kuriame išdėstyta informacija apie Sistemos pritaikymo/pakeitimo poreikį;

17.5.2. Įvertinimas – Teikėjas (Teikėjo paskirtas atsakingas asmuo) išsiaiškina užsakyme aprašytą reikalingos paslaugos esmę, apimtį, techninius, funkcinis, saugumo, kokybės ir greitaveikos (įvertina, ar užsakymo realizavimas daro įtaką sistemos techninės įrangos reikalavimams pajėgumui ir greitaveikai) reikalavimus, įvertina galimą neigiamą jo poveikį kitoms sistemos dalims bei Perkančiosios organizacijos atsakingam asmeniui pateikia įvertinimo dokumentą, kuriame nurodo paslaugos suteikimo trukmės įvertinimą darbo valandomis. Teikėjas, 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 Teikėjas turi aprašyti, koku būdu numato realizuoti užsakyme suformuluotus reikalavimus bei detaliai išdėstyti vertinimo kriterijus, sąnaudas, reikalingas suteikti paslaugai;

17.5.3. Įvertinimo patvirtinimas – Perkančioji organizacija, išnagrinėjusi Teikėjo pateiktą įvertinimo dokumentą, patvirtina jį, jei įvertinimo dokumentas aiškus ir nurodytos sąnaudos tinkamos, jei nusprendžia, kad paslauga yra būtina; arba nepatvirtina įvertinimo dokumento, jei nusprendžia, kad paslauga yra nereikalinga. Jei įvertinimo dokumentas yra neaiškus, Perkančioji

organizacija gali paprašyti Teikėją detalizuoti įvertinime minimus darbus bei jų įvertinimą darbo valandomis. Teikėjas privalo atsakyti į Perkančiosios organizacijos pateiktus klausimus;

17.5.4. Perkančiajai organizacijai nepatvirtinus įvertinimo dokumento, Teikėjas gali raštu reikalauti, kad Perkančioji organizacija pagal šalių suderintą aktą už Teikėjo atlikto įvertinimo sugaištas valandas užskaitytų iš Sistemos priežiūrai skirtų lėšų;

17.5.5. Perkančiajai organizacijai nustačius, kad Sistemos pritaikymo veiklos poreikių įgyvendinimui reikalingų darbų užsakymui atlikti reikalingos sąnaudos yra daug mažesnės negu Teikėjas nurodė, Teikėjas privalo pagrįsti nustatytas sąnaudas arba iš naujo pateikti pataisytą įvertinimo dokumentą;

17.5.6. Sprendimas – Teikėjas, gavęs įvertinimo dokumento patvirtinimą, suteikia užsakymo dokumente nurodytas paslaugas bei sutarta forma perduoda patikrinti rezultatus;

17.5.7. Rezultatų patikrinimas – Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai patikrina Teikėjo pateiktus rezultatus. Jei buvo nustatyta rezultatų trūkumų, Teikėjas juos įsipareigoja pašalinti nemokamai ir pateikti visus rezultatus patikrinti iš naujo. Jei nebuvo nustatyta rezultatų trūkumų, apie tai informuojamas Teikėjo atsakingas asmuo;

17.5.8. Užduotis laikoma įgyvendinta, kai Teikėjo pateikti rezultatai atitinka užsakyme, kuriame išdėstyta informacija apie Sistemos pritaikymo/pakeitimo poreikį, suformuluotą reikalingą bei įvertinimo dokumente patvirtintą paslaugą, testavimo rezultatai tenkina Sutarties šalių iš anksto sudarytą testavimo scenarijų, pritaikymas (pakeitimas) įdiegtas į darbinę aplinką, pateikta dokumentacija, programos išeities kodas ir Sutarties šalių pasirašytas perdavimo-priėmimo aktas. Perdavimo-priėmimo aktas pasirašomas ir paslaugos apmokamos teisės aktais nustatytais terminais. Siekiant apskaityti visas sutartimi numatytas Teikėjo atliktas paslaugas, pasirašomi perdavimo-priėmimo aktai. Dalis kas mėnesį suteikiamų paslaugų bus tipinės, tačiau fiksuojamos kiekviename perdavimo-priėmimo akte. Paslaugų apskaitos ir perdavimo-priėmimo aktų sudarymo tvarka bus aptarta sutartyje ir reglamentuojama per 10 darbo dienų nuo paslaugų teikimo Sutarties įsigaliojimo šalių papildomai surašytu dokumentu. Atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos atliekamų paslaugų sudėtingumą ir platų, nevienodos apimties tokių paslaugų spektrą, įvertinama rizika, jog galimi IS funkcionalumo sutrikimai gali būti pastebėti tik eksploatacijos metu. Todėl perkančioji organizacija, įvertinusi nevienodą paslaugų apimtį ir tai, kad kai kurios paslaugos užsakomos itin retai, nustatė 90 dienų terminą, per kurį paaiškęjus įdiegtų pakeitimų klaidoms, bus laikoma, kad paslauga buvo suteikta nepilnai. Teikėjas per šį terminą pastebėtus trūkumus privalės pašalinti juos neatlygintinai. Po informavimo apie nustatytų trūkumų pašalinimą, 90 dienų stebėjimo laikotarpis skaičiuojamas iš naujo. Perkančioji organizacija nekels pretenzijų, jeigu tokie trikdžiai atsiras dėl Perkančiosios organizacijos savarankiškai atliktų IS pakeitimų.

17.5.9. Užduoties reikalavimų pakeitimas/papildymas – Perkančiajai organizacijai pakeitus užduoties, kurios įvertinimas jau patvirtintas, reikalavimus, yra formuojama nauja užduotis. Tai gali būti atlikta dviem būdais:

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

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

17.6. Priežiūros paslaugos turi būti teikiamos nenutrūkstamu režimu (24x7 servisas). Šis reikalavimas yra taikytinas toms e.paslaugoms (pvz., vienos dienos leidimų išdavimas, pranešimas apie prarastą dokumentą, numerio ženklą ir pan.), kurių vykdymo procesas vyksta automatiškai, be Perkančiosios organizacijos darbuotojų įsiterpimo. Tokios e.paslaugos privalo būti užtikrinamos nepriklausomai nuo Perkančiosios organizacijos padalinių darbo laiko.

18. Konsultavimo Sistemos pokyčių įgyvendinimo klausimais tvarka:

18.1. Konsultavimo paslaugos Sistemos pokyčių įgyvendinimo klausimais, taip pat Perkančiosios organizacijos informacinių sistemų, kurios gali būti tiesiogiai nesusiję su jau

veikiančiomis el. paslaugomis, plėtra, turi būti teikiamos remiantis Perkančiosios organizacijos pateikiamais užsakymais, vadovaujantis tokia tvarka:

18.1.1. Konsultacijos užsakymas – Perkančiosios organizacijos paskirto atsakingo asmens patvirtintas ir raštu arba šalių, šių sąlygų 3 priedo (Pirkimo sutarties sąlygos) 9 punkte numatyta tvarka suderintoje Elektroninėje užduočių registracijos sistemoje Teikėjui pateiktas konsultacijos užsakymas, kuriame išdėstyta informacija apie konsultacijos poreikį;

18.1.2. Įvertinimas – Teikėjas (Teikėjo paskirtas atsakingas asmuo) išsiaiškina konsultacijos užsakyme aprašytą reikalingos paslaugos esmę, apimtį, reikalavimus ir Perkančiosios organizacijos atsakingam asmeniui pateikia įvertinimo dokumentą, kuriame nurodo paslaugos suteikimo trukmės įvertinimą valandomis;

18.1.3. Įvertinimo patvirtinimas – Perkančioji organizacija, išnagrinėjusi Teikėjo pateiktą įvertinimo dokumentą, patvirtina jį, jei įvertinimo dokumentas aiškus ir nurodytos sąnaudos tinkamos, jei vertinama Konsultacija turi trukumų ir nėra priimtina Perkančioji organizacija nepatvirtina įvertinimo dokumento. Perkančioji organizacija gali paprašyti Teikėjo detalizuoti pakeitimo įvertinime minimus darbus bei įvertinimą valandomis. Teikėjas privalo atsakyti į Perkančiosios organizacijos pateiktus klausimus;

18.1.4. Konsultacija laikoma suteikta, kai ji atitinka užsakyme suformuluotą reikalingą bei įvertinimo dokumente patvirtintą paslaugą, yra pateikta numatyta dokumentacija (ataskaita) ir Sutarties šalių pasirašytas perdavimo-priėmimo aktas. Perdavimo-priėmimo aktas bus sudaromas ir pasirašomas kartą per mėnesį. Jame būtų fiksuojamos tiekėjo suteiktos tiek priežiūros, tiek konsultavimo paslaugos.

eKETRIS FUNKCIJŲ HIERARCHIJA

EKETRIS Teikti su transporto priemonių (toliau – TP) registracija susijusias paslaugas el. būdu

EKETRIS.1 Teikti eKETRIS išorinio portalo funkcijas

EKETRIS.1.1 Teikti išorinių naudotojų autentifikavimo ir autorizavimo modulio funkcijas

EKETRIS.1.1.1 Autentifikuoti išorinį naudotoją

EKETRIS.1.1.2 Autorizuoti išorinį naudotoją

EKETRIS.1.1.3 Pakeisti darbo su sistema teisių nustatymą

EKETRIS.1.2 Teikti paslaugų užsakymo modulio funkcijas

EKETRIS.1.2.1 Pateikti el. prašymą

EKETRIS.1.2.1.1 Pasirinkti el. paslaugą

EKETRIS.1.2.1.2 Užpildyti el. prašymo formą

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

EKETRIS.1.2.1.4 Suformuoti el. prašymą

EKETRIS.1.2.1.4.1 Sugeneruoti el. prašymą PDF formatu

EKETRIS.1.2.1.4.2 Suformuoti el. prašymo pakuotę

EKETRIS.1.2.1.4.3 Peržiūrėti suformuotą el. prašymo pakuotę

EKETRIS.1.2.1.5 Pasirašyti el. prašymą el. parašu

EKETRIS.1.2.1.6 Pateikti el. prašymą

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

EKETRIS.1.2.1.8 Peržiūrėti el. prašymų sąrašą

EKETRIS.1.2.1.9 Atnaujinti pateikto el. prašymo būseną

EKETRIS.1.2.1.10 Atšaukti el. prašymą

EKETRIS.1.2.1.11 Pasirinkti užsakomos paslaugos rezultatų atsiėmimo būdą ir vietą

EKETRIS.1.2.1.12 Parinkti dokumentų originalų pristatymo būdą

EKETRIS.1.2.1.13 Pasirinkti RNŽ

EKETRIS.1.2.1.14 Patvirtinti įsipareigojimo apmokėti už suteiktas paslaugas sutartį

EKETRIS.1.2.2 Užsisakyti TP registravimo paslaugą

EKETRIS.1.2.2.1 Užsisakyti TP įregistravimo paslaugą

EKETRIS.1.2.2.1.1 Pateikti el. prašymą įregistruoti naują TP

EKETRIS.1.2.2.1.2 Suformuoti pažymą apie TP duomenis

EKETRIS.1.2.2.1.3 Pateikti el. prašymą įregistruoti užsienyje įsigytą TP

EKETRIS.1.2.2.1.4 Pateikti el. prašymą įregistruoti Lietuvoje išregistruotą TP

EKETRIS.1.2.2.1.5 Pateikti el. prašymą papildyti TP tipų atitikties sertifikatų sąrašą

EKETRIS.1.2.2.1.6 Peržiūrėti TP tipų atitikties sertifikatų sąrašą

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 išregistruoti kitam valdytojui perduotą TP

EKETRIS.1.2.2.2.1.2 Pateikti el. prašymą perregistruoti TP naujo valdytojo vardu

EKETRIS.1.2.2.2.1.3 Suformuoti TP perdavimo-priėmimo aktą

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.1.2.2.2.2.3 Pateikti el. prašymą pakeisti valstybinio numerio ženklus

EKETRIS.1.2.2.2.2.4 Pateikti el. prašymą pasikeisti RNŽ į tapačius su ES simbolika

EKETRIS.1.2.2.2.2.5 Pateikti el. prašymą pakeisti TP valdytojo duomenis

- EKETRIS.1.2.2.2.6 Pateikti el. prašymą pakeisti TP 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 išregistruoti TP dėl eksploatacijos pabaigos
- EKETRIS.1.2.2.4 Pranešti apie prarastą RL
- EKETRIS.1.2.2.5 Pranešti apie atsiradusį RL
- EKETRIS.1.2.3 Užsisakyti pažymą
 - EKETRIS.1.2.3.1 Užsisakyti standartinės formos pažymą
 - EKETRIS.1.2.3.2 Užsisakyti kliento pageidaujamos formos pažymą
 - EKETRIS.1.2.3.3 Peržiūrėti užsakytą el. pažymą
- EKETRIS.1.2.4 Užsisakyti TP apžiūrą vietoje
 - EKETRIS.1.2.4.1 Pateikti el. prašymą atlikti TP apžiūrą vietoje
- EKETRIS.1.2.5 Teikti RNŽ paslaugų užsakymo modulio funkcijas
 - EKETRIS.1.2.5.1 Perduoti RNŽ laikinam saugojimui
 - EKETRIS.1.2.5.2 Rezervuoti RNŽ
 - EKETRIS.1.2.5.3 Peržiūrėti galimų rezervuoti RNŽ sąrašą
 - EKETRIS.1.2.5.4 Užsisakyti vardinį RNŽ
 - EKETRIS.1.2.5.5 Vesti prekybinių RNŽ apskaitą
 - EKETRIS.1.2.5.5.1 Užsakyti prekybinius RNŽ
 - EKETRIS.1.2.5.5.2 Peržiūrėti turimų prekybinių RNŽ sąrašą
 - EKETRIS.1.2.5.5.3 Priskirti pasirinktą prekybinį RNŽ konkrečiai TP
 - EKETRIS.1.2.5.5.4 Suformuoti laikiną leidimą TP dalyvauti eisme
 - EKETRIS.1.2.5.5.5 Gražinti prekybinius RNŽ
 - EKETRIS.1.2.5.5.6 Peržiūrėti prekybinio RNŽ priskyrimo TP istoriją
 - EKETRIS.1.2.5.5.7 Pranešti apie prekybinio RNŽ praradimą
 - EKETRIS.1.2.5.6 Peržiūrėti padalinyje saugomų RNŽ sąrašą
 - EKETRIS.1.2.5.7 Pranešti apie prarastus RNŽ
 - EKETRIS.1.2.5.8 Pranešti apie atsiradusius RNŽ
- 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 Teikti TP demontavimo skelbimų lentos modulio funkcijas
 - EKETRIS.1.4.1 Parengti ir įdėti skelbimą į demontuojamų TP skelbimų lentą
 - EKETRIS.1.4.2 Peržiūrėti į skelbimų lentą įdėtus skelbimus
 - EKETRIS.1.4.3 Redaguoti įdėto skelbimo duomenis
 - EKETRIS.1.4.4 Pašalinti skelbimą iš skelbimų lentos
- 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 užsakyto 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 užsakyto 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 teikėjo
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.3 Patikrinti el. parašo formatą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.4 Uždėti laiko žymą XAdES-EPES formato el. parašui
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.5 Atlikti kvalifikuoto sertifikato galiojimo patikrinimą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.5.1 Atlikti kvalifikuoto sertifikato galiojimo pirminį patikrinimą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.5.2 Atlikti kvalifikuoto sertifikato galiojimo antrinį patikrinimą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.6 Parengti el. parašą ilgalaikiam saugojimui
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.6.1 Uždėti laiko žymą XAdES-C formato el. parašui
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.6.2 Išsaugoti kvalifikuotą sertifikatą ir jį atšaukimo duomenis
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.7 Pažymėti el. prašymą negaliojančiu dėl el. parašo galiojimo atšaukimo
 - EKETRIS.2.8.1.4.2 Atlikti el. parašo paskesnį tikrinimą
 - EKETRIS.2.8.2 Tvarkyti patikimų sertifikavimo paslaugų teikėjų 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 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 teikėjų
 - EKETRIS.4.2.2.24 Gauti laiko žymą iš laiko žymų paslaugų teikėjų.
-

Danske Bank

Regitra
Liepkalnio g. 97
LT-02121 Vilnius
Lithuania

Danske Bank
Guarantees
PL 1243
Kaupintie 3, 00440 Helsinki
00075 DANSKE BANK
Telephone +358 10 546 0000
Telefax +358 10 546 2536
SWIFT-BIC: DABAFIHH
www.danskebank.com

4 July 2016

Page 1 of 2

PERFORMANCE GUARANTEE NO. 49G0780546

We understand that you, as Purchaser have entered into a contract with Affecto Lietuva UAB, Perkunkiemio str. 4A, LT-12128 Vilnius, Lithuania as Supplier concerning the supply of Vehicle registration of electronic services software maintenance and consulting services (hereinafter called the Contract).

According to the terms of the Contract a bank guarantee is to be issued for EUR 9.000,00 on behalf of the Supplier in favour of the Purchaser securing the Supplier's performance obligations in accordance with the Contract.

Therefore, we, the undersigned bank, hereby unconditionally and irrevocably guarantee to pay you any amount not exceeding EUR 9.000,00 (say: nine thousand euros only) on your first written demand notwithstanding any contestation by the Supplier or by ourselves, should you declare in your demand the Supplier to be in default under the Contract.

Any demand for payment or request for extension under this guarantee must be made via authenticated SWIFT message through your bank confirming that the signatures on your signed written demand are legally binding upon your company.

This guarantee remains valid up to and including 30 June 2018 unless sooner terminated and/or released by you. All claims under this guarantee must be received by us not later than said expiry date, after which date this

41050P/2012.11

guarantee automatically becomes null and void whether returned to us or not.

With each payment under this guarantee our obligation will be reduced pro rata.

This guarantee is governed by the laws of Lithuania. Any legal proceeding arising out of it may be brought in the District Court of Lithuania.

Danske Bank Plc


Pirkko Lappi




Eeva Enroth

Danske Bank

„Regitra“
Liepkalnio g. 97
LT-02121 Vilnius
Lietuva

„Danske bank“
Garantijos
PL 1243
Kaupintie 3, 00440 Helsinkis
00075 DANSKE BANKAS
Tel.: +358 10 546 0000
Telefaks.: +358 10 546 2536
SWIFT BIC: DABAFIHH
www.danskebank.com

2016 m. liepos 4 d.

ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS NR. 49G0780546

Mums žinoma, kad būdamas Pirkėju Jūs sudarėte sutartį su Tiekėju UAB „Affecto Lietuva“, buveinės adresas Perkūnkiemo g. 4A, LT-12128 Vilnius, Lietuva, dėl konsultavimo ir transporto priemonių registravimo elektroniniu būdu programinės įrangos palaikymo paslaugų (toliau – Sutartis).

Remiantis Sutarties sąlygomis, Tiekėjo vardu Pirkėjui pateikiama 9000 EUR banko garantija, užtikrinanti, kad Tiekėjas įvykdys visus Sutartyje numatytus įsipareigojimus.

Mes, žemiau pasirašantys banko atstovai, besąlygiškai ir neatšaukiamai užtikriname, kad pateikus reikalavimą raštu, išmokėsime bet kokią 9000 EUR (devynių tūkstančių eurų) neviršijančią sumą, nepaisant Tiekėjo ar mūsų užginčijimo, jeigu savo reikalavime nurodysite, kad Tiekėjas nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų.

Bet koks reikalavimas sumokėti ar pratęsti terminą pagal šį užtikrinimą turi būti pateiktas autentifikavimo priemonėmis, t.y. SWIFT pranešimu per jūsų banką, patvirtinant, kad parašai raštu išdėstyame reikalavime reiškia, kad jūsų bendrovė teisiškai privalo vykdyti tokį reikalavimą.

Šis užtikrinimas galioja iki 2018 m. birželio 30 d. imtinai, išskyrus atvejus, kai jis nutraukiamas anksčiau laiko ir/arba kai jūs jo atsakote. Reikalavimai pagal šį užtikrinimą gali būti teikiami ne vėliau nurodytos galiojimo dienos. Suėjus galiojimo pabaigos terminui, užtikrinimas automatiškai netenka galios, nepaisant to, ar jis mums grąžinamas, ar ne.

Su kiekvienu pateiktu reikalavimu užtikrinimo suma proporcingai mažėja.

Šiam užtikrinimui taikomi Lietuvos Respublikos teisės aktai. Ieškiniai dėl užtikrinimo teikiami bet kuriam Lietuvos apygardos teismui.

/parašas/

Pirkko Lappi

„Danske Bank Plc“

/Apskritasis antspaudas:
DANSKE BANK/

/parašas/

Eeva Enroth

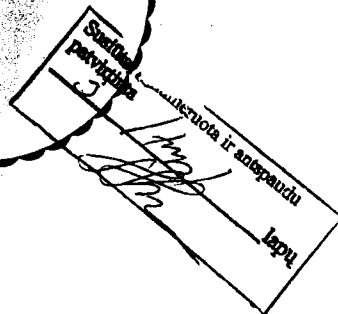
„Danske Bank Plc“
Registruota buveinė ir adresas Helsinkyje
Hililaiturinkuja 2, FI 00075, „DANSKE BANK“ Suomija
Įmonės kodas 17307447

Vertė vertėja Asta Pilelienė (UAB "Magistrai", įm. kodas 124257449, Gedimino pr. 43-3, LT-01109 Vilnius, tel. +370 5 2685712, el. paštas: vertimai@magistrai.lt)

Aš, Asta Pilelienė, patvirtinu, kad anglų kalba sudaryto dokumento kopijos vertimas į lietuvių kalbą yra tikslus ir prisiimu atsakomybę už vertimo iš anglų kalbos į lietuvių kalbą teisingumą.

Vertėja Asta Pilelienė

Parašas



Regitra
Liepkalnio g. 97
LT-02121 Vilnius
Lithuania

Danske Bank
Guarantees
PL 1243
Kaupintie 3, 00440 Helsinki
00075 DANSKE BANK
Telephone +358 10 546 0000
Telefax +358 10 546 2536
SWIFT-BIC: DABAFIHH
www.danskebank.com

4 July 2016

Page 1 of 2

PERFORMANCE GUARANTEE NO. 49G0780546

We understand that you, as Purchaser have entered into a contract with Affecto Lietuva UAB, Perkunkiemio str. 4A, LT-12128 Vilnius, Lithuania as Supplier concerning the supply of Vehicle registration of electronic services software maintenance and consulting services (hereinafter called the Contract).

According to the terms of the Contract a bank guarantee is to be issued for EUR 9.000,00 on behalf of the Supplier in favour of the Purchaser securing the Supplier's performance obligations in accordance with the Contract.

Therefore, we, the undersigned bank, hereby unconditionally and irrevocably guarantee to pay you any amount not exceeding EUR 9.000,00 (say: nine thousand euros only) on your first written demand notwithstanding any contestation by the Supplier or by ourselves, should you declare in your demand the Supplier to be in default under the Contract.

Any demand for payment or request for extension under this guarantee must be made via authenticated SWIFT message through your bank confirming that the signatures on your signed written demand are legally binding upon your company.

This guarantee remains valid up to and including 30 June 2018 unless sooner terminated and/or released by you. All claims under this guarantee must be received by us not later than said expiry date, after which date this

41050FI 2012.11

guarantee automatically becomes null and void whether returned to us or not.

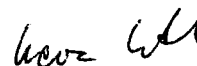
With each payment under this guarantee our obligation will be reduced pro rata.

This guarantee is governed by the laws of Lithuania. Any legal proceeding arising out of it may be brought in the District Court of Lithuania.

Danske Bank Plc


Pirkko Lappi




Eeva Enroth

We use cookies, but we will not set any until you navigate to the next page.
You can [refuse cookies by clicking here](#). We will, however, use a cookie to remember your choice.

Danske Bank

Ratings

The Danske Bank Group is rated by the three major international credit rating agencies: Moody's, Standard & Poor's (S&P) and Fitch Ratings.

Danske Bank

	Moody's	S&P*	Fitch
Long-term	A2	A	A
Short-term	P-1	A-1	F1
Outlook	Stable	Stable	Stable

Danske Bank - Covered Bonds

	Moody's	S&P*	Fitch
Cover pool D	Not rated	AAA	AAA
Outlook	Not rated	Stable	Stable
Cover pool I	Not rated	AAA	AAA
Outlook	Not rated	Stable	Stable
Cover pool C	Not rated	AAA	AAA
Outlook	Not rated	Stable	Stable
Cover pool R	Not rated	Not rated	Not rated

Danske Bank Plc (former Sampo Bank Plc)

	Moody's	S&P*	Fitch
Long-term	A2	A	Not rated
Short-term	P-1	A-1	Not rated
Outlook	Stable	Stable	Not rated
Covered bonds	Aaa	Not rated	Not rated

Realkredit Danmark

	Moody's	S&P*	Fitch
Long-term	Not rated	Not rated	A
Short-term	Not rated	Not rated	F1
Outlook	Not rated	Not rated	Stable

Realkredit Danmark - Covered Bonds

	Moody's	S&P*	Fitch
General capital centre**	Not rated	AAA	Not rated
Outlook	Not rated	Stable	Not rated
Capital Centre S	Not rated	AAA	AAA

Outlook	Not rated	Stable	Stable
Capital Centre T	Not rated	AAA	AA+
Outlook	Not rated	Stable	Positive

Danica Pension

	Moody's	S&P*	Fitch
Financial strength rating		A-	
Outlook		Stable	

Rating reports

In the tables below, you can download rating reports on Danske Bank in PDF.

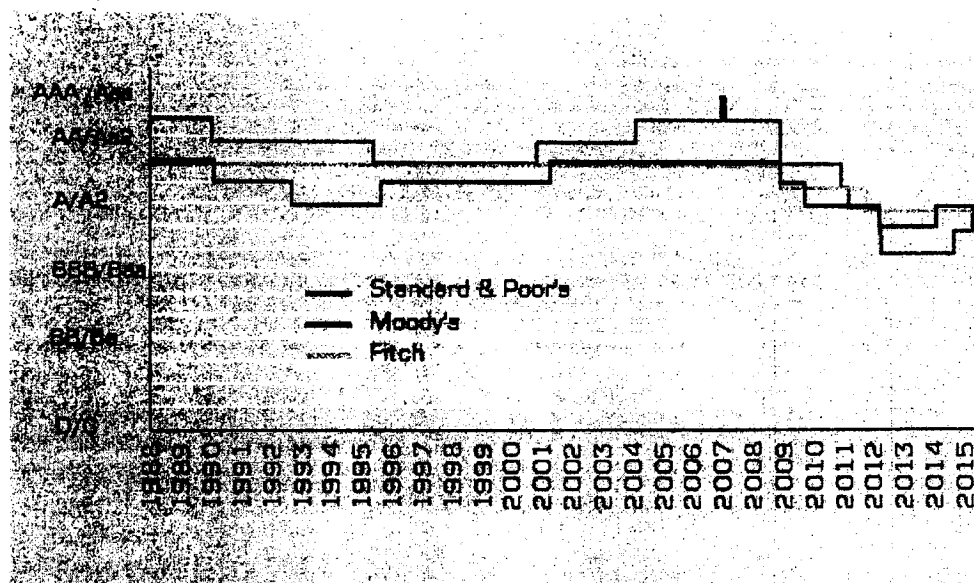
Danske Bank

	Moody's	S&P*	Fitch
Full report	 December 2015	 July 2015	 February 2016
	 June 2015	 June 2014	 December 2014
	 April 2015		
Update	 June 2015	 July 2015	 September 2015
	 November 2014	 April 2014	
	 August 2014		
	 December 2013 - press release		

* © by Standard & Poor's, A Division of the McGraw-Hill Companies, Inc. Reproduced with permission of Standard & Poor's. For more information on Standard & Poor's ratings, products and services, visit <http://www.standardandpoors.com>.

** The rating applies to mortgage bonds issued by Realkredit Danmark.

Danske Bank's long-term rating history



Last updated on 2 May 2016

Danske Bank A/S, Holmens Kanal 2-12, 1092 Cph K +45 33440000, danskebank@danskebank.com, CVR-nr. 61126228, SWIFT: DABADKKK
 We are authorised by the [Danish Financial Supervisory Authority](#). Read [terms of use](#) and [privacy statement and cookies](#). Copyright ©2008- 2016

(1.5)-2-504

Danske Bank

Regitra
Liepkalnio g. 97
LT-02121 Vilnius
Lithuania

Danske Bank
Guarantees
PL 1243
Kaupintie 3, 00440 Helsinki
00075 DANSKE BANK
Telephone +358 10 546 0000
Telefax +358 10 546 2536
SWIFT-BIC: DABAFIHH
www.danskebank.com

12 July 2016

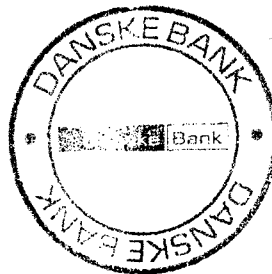
EXTENSION OF THE PERFORMANCE GUARANTEE NO. 49G0780546

At the request of our client Affecto Lietuva UAB we have extended the validity of our above mentioned guarantee up to and including 04 July 2019.

All other terms and conditions remain unchanged.

Danske Bank Plc


Pirkko Lappi




Katri Santakallio

Original given

VYRIAUSIOJI FINANSININKĖ
MILDA PISKARSKIENĖ

Regitra
Liepkalnio g. 97
LT-02121 Vilnius
Lithuania

Danske Bank
Guarantees
PL 1243
Kaupintie 3, 00440 Helsinki
00075 DANSKE BANK
Telephone +358 10 546 0000
Telefax +358 10 546 2536
SWIFT-BIC: DABAFIHH
www.danskebank.com

12 July 2016

EXTENSION OF THE PERFORMANCE GUARANTEE NO. 49G0780546

At the request of our client Affecto Lietuva UAB we have extended the validity of our above mentioned guarantee up to and including 04 July 2019.

All other terms and conditions remain unchanged.

Danske Bank Plc


Pirkko Lappi




Katri Santakallio

„Regitra“
Liepkalnio g. 97
LT-02121 Vilnius
Lietuva

„Danske bank“
Garantijos
PL 1243
Kaupintie g. 3, 00440 Helsinkis
00075 DANSKE BANK
Tel. +358 10 546 0000
Tel. / faks. +358 10 546 2536
SWIFT BIC: DABAFIHH
www.danskebank.com

2016 m. liepos 12 d.

ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMO NR. 49G0780546 GALIOJIMO PRATĖSIMAS

Mūsų kliento UAB „Affecto Lietuva“ prašymu pratęsiame pirmiau minėto įvykdymo užtikrinimo galiojimą iki 2019 m. liepos 4 d. įskaitytinai.

Jokios jame išdėstytos sąlygos nesikeičia.

/parašas/

Pirkko Lappi

„Danske Bank Plc“

/Apskritasis antspaudas:
DANSKE BANK/

/parašas/

Katri Santakallio

Vertė vertėja Asta Pilelienė (UAB "Magistrai", įm. kodas 124257449, Gedimino pr. 43-3, LT-01109 Vilnius, tel. +370 5 2685712, el. paštas: vertimai@magistrai.lt)

Aš, Asta Pilelienė, patvirtinu, kad anglų kalba sudaryto dokumento kopijos vertimas į lietuvių kalbą yra tikslus ir prisiimu atsakomybę už vertimo iš anglų kalbos į lietuvių kalbą teisingumą.

Vertėja Asta Pilelienė

Parašas

