

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

2019 m. *devo* 28 d. Nr. *(15)-2-53 / PAR 19-12*
Vilnius

Valstybės įmonė „Regitra“, juridinio asmens kodas 110078991, PVM mokėtojo kodas LT100789917, atstovaujama generalinio direktoriaus Daliaus Prevelio, veikiančio pagal įmonės įstatus (toliau – Pirkėjas),
ir
UAB „CGI Lithuania“, juridinio asmens kodas 210316340, PVM mokėtojo kodas LT103163416, atstovaujama generalinio direktoriaus Karolio Baltrušaičio, veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau – Teikėjas),
toliau kartu šioje sutartyje vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi,
sudarė šią Transporto priemonių registravimo elektroninės sistemos (eKetrīs) plėtros (vystymo) paslaugų viešojo pirkimo sutartį (toliau – Sutartis) ir susitarė dėl toliau išvardintų sąlygų.
Sutartis sudaryta su Teikėju, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu atlikus viešąjį pirkimą.

1. SUTARTIES OBJEKTAS

- 1.1. Teikėjas įsipareigoja atlikti eKETRIS informacinės sistemos (toliau – Sistema) plėtros paslaugas, t.y. programavimo, diegimo ir konsultavimo paslaugas (toliau – Paslaugos).
- 1.2. Teikėjas per 5 (penkias) darbo dienas po Pirkėjo užsakymo turi atlikti Pirkėjo turimos infrastruktūros paruošimo – konfigūravimo darbus.
- 1.3. Reikalavimai Paslaugoms yra pateikti Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“.
- 1.4. Pirkėjas įsipareigoja priimti tvarkingą, kokybišką ir techninę specifikaciją atitinkančias Paslaugas bei sumokėti Teikėjui Sutarties kainą Sutartyje numatytomis sąlygomis ir terminais.
- 1.5. Paslaugos teikiamos adresu Liepkalnio 97, Vilnius.

2. KAINODAROS TAISYKLĖS IR ATSISKAITYMO TVARKA

- 2.1. Paslaugos pagal šią Sutartį yra apmokamos pagal Teikėjo pasiūlyme nurodytus įkainius (Sutarties 2 priedas). Teikėjo teikiamų Paslaugų įkainiai yra fiksuoti ir nekintantys visą Sutarties galiojimo laikotarpį.
- 2.2. Paslaugos bus perkamos pagal poreikį. Už Paslaugas bus atsiskaitoma už faktiškai atliktų Paslaugų (valandų) kiekį. Maksimali Sutarties kaina 26 600 (dvidešimt šeši tūkstančiai šeši šimtai) Eur su PVM.
- 2.3. Paslaugos apmokėjimo sąlygos:
 - 2.3.1 Pirkėjas už tinkamai suteiktas Paslaugas Teikėjui atsiskaito per 30 kalendorinių dienų už per praėjusį mėnesį faktiškai suteiktas Paslaugas nuo PVM sąskaitos faktūros Pirkėjui pateikimo dienos. Teikėjas PVM sąskaitą faktūrą privalo pateikti naudojantis elektronine paslauga e. sąskaita (elektroninės paslaugos E. sąskaita svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu). PVM sąskaita faktūra pateikiama kartu su Šalių įgaliotų atstovų pasirašytu Paslaugų ir (ar) Darbų priėmimo–perdavimo aktu. PVM sąskaitoje faktūroje turi būti nurodytas priėmimo–perdavimo akto numeris, Pirkėjo Sutarties registracijos numeris ir data. Išlaidas susijusias su e. sąskaitos pateikimu apmoka Teikėjas.
- 2.4. Paslaugų įkainiai be PVM per visą Sutarties galiojimo laikotarpį yra nekeičiami. Tais atvejais, kai teisės aktais pakeičiamas PVM tarifo dydis, taikomas Paslaugoms, Sutartyje nurodyti įkainiai perskaičiuojami nekeičiant Teikėjo pasiūlyme nurodytų įkainių kainos be PVM dalies, atitinkamai perskaičiuojant tik PVM dalį. Sutartyje nurodyti įkainiai dėl kitų mokesčių pakeitimo ar kainų lygio pasikeitimo nebus perskaičiuojami. Sutartyje nurodytų įkainių perskaičiavimas įforminamas Šalių pasirašomu susitarimu, kuris laikomas neatsiejama Sutarties dalimi, ir bus taikomas tai Paslaugų daliai, kuri bus teikiama po Šalių pasirašyto susitarimo. Perskaičiuoti Sutarties įkainiai įsigalioja nuo rašytinio susitarimo pasirašymo dienos.
- 2.5. Į Paslaugų įkainius įskaitytos visos Teikėjo patirtos išlaidos, susijusios su Paslaugų nurodytų Sutarties 1 priede (techninė specifikacija) suteikimu ir susijusių mokesčių sumokėjimu.

3. PAGRINDINIAI ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Teikėjas įsipareigoja:

- 3.1.1. pagal Pirkėjo pateiktą užsakymą, užsakyme nurodytu laiku kokybiškai suteikti Paslaugas Sutartyje bei Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“ ir Sutarties 2 priede „Paslaugų įkainiai“ nurodytomis sąlygomis ir terminais;
- 3.1.2. nemokamai konsultuoti Pirkėją su Paslaugomis susijusiais klausimais;
- 3.1.3. nekokybiškai atlikus Paslaugą ar jos dalį, kaip įmanoma greičiau pašalinti trūkumus ir teikti kokybišką Paslaugą;
- 3.1.4. teikti Paslaugas pagal Sutartį ir Sutartyje numatytus Paslaugų įkainius, savo rizika bei sąskaita, kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias. Paslaugos teikiamos adresu: Liepkalnio g. 97, Vilnius, Lietuva, ir/arba elektroniniu būdu.
- 3.1.5. nedelsdamas raštu informuoti Pirkėją apie aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Teikėjui vykdyti Sutartį nustatytais terminais;

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

3.1.7. užtikrinti atitiktį Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams (II-os kategorijos IS), aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1209, reikalavimams;

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

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

3.1.10. prieš pradėdant programavimo ir perdavimo eksploatacijai darbus turi būti raštiškai suderinti su Pirkėju ir (arba) sistemos priežiūros paslaugas teikiančia įmone. Derinimai atliekami Teikėjo sąskaita;

3.1.11. Šalinti Sistemos sutrikimus ir/ar defektus Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“ nustatytomis sąlygomis;

3.1.12. suteikti Pirkėjui teisę naudotis naujausiomis licencijuotomis Paslaugos programinės įrangos versijomis Sutarties galiojimo laikotarpiu. Gavus Pirkėjo prašymą, nemokamai pateikti licencijuotą Paslaugų palaikymo programinių produktų naujausias versijas, atnaujinimus bei dokumentaciją.

3.1.13. prieš teikiant Paslaugą (atskirą užsakymą) pateikti Pirkėjui preliminarų užsakymo įvykdymo terminą, preliminarų valandų kiekį reikalingą užsakymui įvykdyti;

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

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

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

3.1.17. laikytis visų Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatų susijusių su Paslaugos teikimu ir užtikrinti, kad jų laikytųsi jo darbuotojai. Teikėjas garantuoja Pirkėjo faktinių tiesioginių nuostolių atlyginimą ne didesnių, nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.7 punkte, jei Teikėjas ar jo darbuotojai nesilaikytų minėtųjų įstatymų ir/ar kitų teisės aktų ir dėl to būtų pateikti kokie nors reikalavimai ir/ar pradėti procesiniai veiksmai;

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

3.1.19. nevykdant savo Sutartinių prievolių, Pirkėjui pareikalavus, savo sąskaita ištaisyti bet kokius trūkumus, susijusius su Paslaugų teikimu;

3.1.20. bendradarbiauti su Pirkėju, jam pareikalavus, nedelsiant informuoti Pirkėją apie Paslaugų teikimo eigą;

3.1.21. nedelsdamas raštu informuoti Pirkėją apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Teikėjui Paslaugų teikimą nustatytais terminais ir sąlygomis;

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

3.1.23. Sutarties galiojimo laikotarpiu drausti savo profesinę civilinę atsakomybę ne mažesne nei Sutarties vertė suma;

3.1.24. atlyginti faktinius tiesioginius nuostolius Pirkėjui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų, brėžinių, modelių, paslaugų (prekių) pavadinimų ar paslaugų (prekių) ženklų naudojimo, ne didesnius, nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.7 punkte, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Pirkėjo kaltės;

3.1.25. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose.

3.2. Teikėjas turi teisę:

3.2.1. reikalauti, kad Pirkėjas priimtų tinkamai suteiktas Paslaugas ir sumokėtų už jas šioje Sutartyje nustatytą tvarką;

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

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

3.3. Teikėjas turi ir kitų Sutartyje, Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

3.4. Pirkėjas įsipareigoja:

3.4.1. priimti kokybišką, laiku suteiktą Paslaugą ir apmokėti Teikėjui už faktiškai suteiktas Paslaugas Sutartyje nustatyta tvarką;

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

3.4.3. bendradarbiauti su Teikėju ir suteikti jam visą informaciją ir duomenis, reikalingus sutarčiai vykdyti;

3.4.4. kokybiškam operatyviam ir saugiam Paslaugų teikimui nuotoliniu būdu, suteikti Teikėjui arba panaikinti suteiktą virtualaus privataus tinklo VPN prieigą prie Sistemos telekomunikacijų tinklais.

3.5. Pirkėjas turi teisę:

3.5.1. reikalauti tinkamai ir laiku jam teikti Paslaugas šios Sutarties nustatytais sąlygomis ir tvarka;

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

3.5.3. reikalauti atlyginti faktinius tiesioginius nuostolius, ne didesnius, nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.7 punkte, atsiradusius dėl Teikėjo kaltės ar nerūpestingumo.

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

4. PASLAUGŲ PRIĖMIMO-PERDAVIMO TVARKA

4.1. Už tinkamai suteiktas Paslaugas Teikėjas kiekvieną mėnesį pateikia Pirkėjui Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą, jame turėtų būti nurodyta, kokios Paslaugos suteiktos, kiek joms suteikti sugaišta valandų. Pirkėjas įsipareigoja gavęs Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą per 5 (penkias) darbo dienas pasirašyti aktą arba raštu (elektroniniu laišku, faksu ar kitais būdais) pateikti motyvuotą pretenziją Teikėjui. Pirkėjui, raštu nepateikus motyvuotos pretenzijos per nustatytą laikotarpį ir per šį laikotarpį nepasirašius Paslaugų priėmimo-perdavimo akto, laikoma, kad Paslaugos nurodytos Paslaugų priėmimo-perdavimo akte yra priimtos, ir Teikėjas turi teisę išrašyti PVM sąskaitą faktūrą už šias Paslaugas. Teikėjas privalo pateikti sąskaitą faktūrą ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo priėmimo-perdavimo akto pasirašymo dienos. Paslaugos pradėdamos teikti nuo Pirkėjo užsakymo pateikimo Teikėjui ir baigiamos teikti Šalims pasirašius Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą.

4.2. Paslaugos atlikimo terminus ir preliminarų užsakomų paslaugų valandų kiekį Šalys nustato tarpusavio sutarimu. Užsakant Paslaugas, užsakyme nurodomas Paslaugos suteikimo terminas ir preliminarios valandos, tačiau šis terminas negali būti ilgesnis kaip 30 dienų nuo Paslaugos užsakymo dienos, o užsakomų paslaugų valandų skaičius negali būti didesnis už numatytas susitarime.

4.3. Pirkėjui pateikus motyvuotą pretenziją (atsisakymą pasirašyti Paslaugą perdavimo-priėmimo aktą), Teikėjas įsipareigoja per 7 (septynias) darbo dienas į ją atsakyti.

5. NENUGALIMA JĖGA

5.1. Iškilus nenugalimos jėgos aplinkybėms Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsniu.

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

6. ATSAKOMYBĖ

6.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, prisiimtus Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkinti kitos Šalies prisiimtų įsipareigojimų įvykdymą. Šalys viena kitai atlygina tik faktinius tiesioginius nuostolius ne didesnius, nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.7 punkte.

6.2. Teikėjas, šioje Sutartyje nustatytu laiku (Šalių sutartu laiku kiekvienai užsakomai atskirai Paslaugai) nesuteikęs Paslaugų, moka Pirkėjui 30 (trisdešimt) Eur baudą už kiekvieną uždelstą dieną, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina (Sutarties 2.2 papunktis). Pirkėjas gali, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, išskaičiuoti baudų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) nutraukti Sutartį ir (arba) pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu.

6.3. Jeigu Teikėjas nesilaiko Sutarties sąlygų, nepaiso Pirkėjo nurodymų pašalinti Sutarties vykdymo trūkumus per nustatytą protingą terminą, moka Pirkėjui 30 (trisdešimt) Eur baudą už kiekvieną uždelstą dieną, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina (Sutarties 2.2 papunktis). Pirkėjas gali, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, išskaičiuoti baudų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) nutraukti Sutartį ir (arba) pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu.

6.4. Teikėjas, nesilaikęs šios Sutarties 3.1.9, 3.1.10, punktuose nustatytų reikalavimų, moka Pirkėjui vienkartinę 100 (vieno šimto) Eur baudą už kiekvieną atskirą atvejį. Pirkėjas gali, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, išskaičiuoti baudų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) nutraukti Sutartį ir (arba) pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu.

6.5. Teikėjas neįsprendęs sistemos sutrikimo Sutarties 1 priedo 17.2 punkte nustatytu laiku, moka Pirkėjui 20 Eur (su PVM) baudą už kiekvieną uždelstą valandą, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina (Sutarties 2.2 papunktis). Pirkėjas, prieš tai raštu įspėjęs Teikėją, gali išskaičiuoti baudų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu ir (arba) nutraukti Sutartį.

6.5. Pirkėjas, laiku nesumokėjęs už suteiktas Paslaugas, moka Teikėjui 30 Eur baudą už kiekvieną uždelstą dieną, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina (Sutarties 2.2 papunktis).

6.6. Baudų sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo pareigos vykdyti šioje Sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.

6.7. Bendra Šalių atsakomybė (tik tiesioginiai faktiniai nuostoliai) viena kitos atžvilgiu yra ribojama maksimalia Sutarties kaina (Sutarties 2.2 papunktis), išskyrus Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.252 straipsnio 1 dalyje įtvirtintas išimtis. Šalys neatlygina viena kitai jokių netiesioginių nuostolių.

7. GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

7.1. 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 Šalių pateikė prašymą raštu kitai šaliai su siūlymu pradėti derybas.

8. SUTARTIES PAŽEIDIMAS

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

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

8.2.1. reikalauti kitos Šalies vykdyti sutartinius įsipareigojimus;

8.2.2. reikalauti atlyginti faktinius tiesioginius nuostolius, ne didesnius, nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.7 punkte;

8.2.3. reikalauti sumokėti nustatytas baudas;

8.2.4. pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu;

8.2.5. nutraukti Sutartį;

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

9. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

9.1. Sutartis įsigalioja Šalims ją pasirašius ir Teikėjui per 5 (penkias) darbo dienas po Sutarties pasirašymo dienos pateikus Sutarties įvykdymo užtikrinimą. Sutartis galioja iki kol bus nupirktas Paslaugų už maksimalią 26 620 eurų su PVM sumą, bet ne ilgiau kaip iki 2019 m. liepos 1 dienos. Paslaugoms suteikiamas 12 mėnesių garantinis terminas.

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

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

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

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

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

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

9.2.6. jeigu Teikėjas nesilaiko Sutarties įvykdymo terminų;

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

9.2.8. kai Teikėjas nevykdo kitų savo sutartinių įsipareigojimų pagal Sutartį, ar jo teikiamos Paslaugos neatitinka Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“ keliamų reikalavimų.

9.2.9. dėl kitokio pobūdžio neveiknumo, trukdančio vykdyti Sutartį ir kitais Sutartyje nurodytais atvejais.

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

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

9.3.2. kai Pirkėjas vėluoja sumokėti už Paslaugas ilgiau nei 10 darbo dienų;

9.3.3. kitais Sutartyje nurodytais atvejais.

9.4. Sutarties nutraukimas dėl Teikėjo kaltės nepanaikina Pirkėjo teisės reikalauti atlyginti faktinius tiesioginius nuostolius, ne didesnius, nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.7 punkte, atsiradusius dėl Sutarties neįvykdymo.

9.5. Sutarties nutraukimas neatleidžia Sutarties Šalių nuo baudų, priskaičiuotų iki Sutarties nutraukimo, mokėjimo.

9.6. Sutartis gali būti nutraukiama:

9.6.1. raštišku Šalių susitarimu;

9.6.2. vienos iš Šalių iniciatyva, apie tai raštu informavus kitą Šalį ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

9.7. Sutartis gali būti vienašališkai nutraukta vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 ir 6.218 straipsnių nuostatomis.

9.8. 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.

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

10. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

10.1. 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 turi būti ne mažesnė kaip 5% nuo Sutarties kainos – 1330 Eur (vienas tūkstantis trys šimtai trisdešimt eurų) arba nustatyta suma perdedama į Pirkėjo sąskaitą.

Jeigu Teikėjas per 5 darbo dienas nepateikia tinkamo Sutarties įvykdymo užtikrinimo, laikoma, kad Teikėjas atsisakė sudaryti Sutartį. Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi būti parengtas pagal Sutarties 3 priede pateiktą formą (jei naudojamas banko užtikrinimo variantas).

10.2. Sutarties įvykdymo užtikrinimas ir jo reikalavimo teisė privalo galioti visą Sutarties galiojimo laiką, t. y. turi būti ne trumpesnis kaip iki 2019 m. liepos 1 d. Sutarties įvykdymo užtikrinime, garantas nurodo, kad besąlygiškai ir

neatšaukiamai įsipareigoja sumokėti Pirkėjui Sutarties 10.1 punkte nurodytą sumą, dėl to, kad Tiekėjas neįvykdė Sutarties sąlygų (bet koks Tiekėjo prievolių pagal Sutartį ir jos priedus pažeidimas, dalinis ar visiškas jų nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas), nurodant, kokios Sutarties sąlygos nebuvo įvykdytos. Pirkėjas neprivalo pagrįsti reikalavime nurodyto Sutarties sąlygų nevykdymo.

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

10.3.1. Tiekėjas nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį;

10.3.2. Tiekėjas laiku nevykdo Pirkėjo nurodymo ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus;

10.3.3. jei dėl bet kokių Tiekėjo veiksmų ar neveikimo Pirkėjas patyrė faktinius tiesioginius nuostolius (įskaitant, bet neapsiribojant papildomas išlaidas ar kitus tiesioginius nuostolius) ne didesnius, nei nustatytas nuostolių apribojimas Sutarties 6.7 punkte.

10.4. Sutarties įvykdymo užtikrinimas yra skirtas visų Tiekėjo sutartinių įsipareigojimų įvykdymui užtikrinti, įskaitant, bet neapsiribojant baudų mokėjimui užtikrinti.

10.5. Sutarties įvykdymo užtikrinimas išmokamas tokiomis sąlygomis ir tvarka: per 5 (penkias) darbo dienas nuo pirmo raštiško Pirkėjo pranešimo garantui apie Tiekėjo 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 Tiekėjas dalinai ar visiškai neįvykdė Sutarties sąlygų ar kitaip pažeidė Sutartį.

10.6. Jei Sutarties vykdymo metu užtikrinimą išdavęs juridinis asmuo negali įvykdyti savo įsipareigojimų, Pirkėjas gali raštu pareikalauti Tiekėjo per 5 (penkias) darbo dienas pateikti naują Sutarties įvykdymo užtikrinimą tokiomis pačiomis sąlygomis kaip ir ankstesnysis. Jei Tiekėjas nepateikia naujo užtikrinimo, Sutartis nustoja galioti.

10.7. Sutarties įvykdymo užtikrinimas grąžinamas Tiekėjui per 10 darbo dienų nuo šio užtikrinimo galiojimo termino pabaigos, Tiekėjui pateikus raštišką prašymą.

10.8. Pirkėjui pasinaudojus Sutarties įvykdymo užtikrinimu ir nenutraukus Sutarties, Tiekėjas įsipareigoja per 5 (penkias) darbo dienas pateikti naują Sutarties įvykdymo užtikrinimo dokumentą Sutarties 10.1. punkte numatytais sumomis.

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

11. KONFIDENCIALUMAS, ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

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

11.2. 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;

11.3. Teikėjui prieiga prie Konfidencialių duomenų leidžiama tik atliekant Sistemos diegimo, testavimo ir klaidų šalinimo darbus.

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

11.5. 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;

11.6. Teikėjui dirbant su asmens duomenimis, griežtai laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų. Asmens duomenys laikomi Konfidencialia informacija.

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

11.8. Teikėjas, neleistinai panaudojęs ar neteisėtai atskleidęs, ar praradęs jam patikėtą bet kokią Konfidencialią informaciją, moka Pirkėjui vienkartinę 5000 (penkių tūkstančių) Eur dydžio baudą už kiekvieną atvejį atskirai ir atlygina visus Pirkėjo patirtus nuostolius, žalą bei išlaidas, bet ne daugiau nei maksimali Sutarties kaina (Sutarties 2.2 papunktis), kurias Pirkėjas patiria dėl neleistino Konfidencialios informacijos naudojimo ar atskleidimo. Šiame punkte nurodyto dydžio bauda Šalių susitarimu laikoma minimaliais Pirkėjo nuostoliais, patiriamais kiekvienu atveju, kai Teikėjas nesilaiko šioje Sutartyje nustatytų konfidencialumo įsipareigojimų. Šio punkto nuostatos taikomos ir netinkamo asmens duomenų tvarkymo atveju kaip tai numato ES Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, Teikėjas atlygina visus Pirkėjo patirtus nuostolius, įskaitant, bet neapsiribojant nuostoliais, susijusiais su valstybės institucijų paskirtomis baudomis.

11.9. Šalys patvirtina, kad joms yra žinoma jog 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos priimtas ir 2018 m. gegužės 25 d. pradėtas taikyti reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo.

11.10. Šiuose punktuose ir (ar) prieduose pateikta informacija laikoma konfidenciali: (Šis punktas taikomas tik tuomet, jei pasiūlyme Tiekėjas nurodė kokią pateikta informacija laikoma konfidenciali).

11.11. Teikėjas (duomenų tvarkytojas) įsipareigoja:

- 11.11.1. asmens duomenis tvarkyti tik pagal Pirkėjo nurodymus;
- 11.11.2. naudoti tinkamas organizacines-technines priemones, duomenų subjektų teisės užtikrinimui;
- 11.11.3. užtikrinti, kad Tiekėjo darbuotojai susiję su Paslaugos teikimu užtikrins asmens duomenų konfidencialumą. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ne tik perėjus į kitas pareigas, bet ir pasibaigus darbo santykiams;
- 11.11.4. pateikti Pirkėjui visą informaciją, siekiant įrodyti, kad laikomasi su asmens duomenų tvarkymu susijusios prievolės (kaip tai numato reglamentas ir kiti teisės aktai), bei sudaryti sąlygas Pirkėjo įgaliotam auditoriui atlikti Paslaugos teikėjo teikiamų paslaugų bei naudojamų procedūrų auditą, įskaitant patikrinimus;
- 11.11.5. informuoti Pirkėją apie pastebėtus asmens duomenų saugumo pažeidimus;
- 11.11.6. pasitelkti asmens duomenų sub-tvarkytojus tik gavus raštišką Pirkėjo sutikimą. Teikėjas pilnai atsako už Paslaugai pasitelkiamų asmens duomenų sub-tvarkytojų veiklą;
- 11.11.7. atsakyti už asmens duomenų tvarkymo pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (ar) Reglamento nuostatas;
- 11.11.8. užtikrinti technines asmens duomenų saugumo priemones, nustatytas tvarkomų asmens duomenų pirmajam saugumo lygiui, apibrėžtas Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms (Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymas Nr. IT-71(1.12)).
- 11.11.9. Teikėjas pasirašo asmens duomenų tvarkymo sutartį, 4 priedas.

12. KITOS SĄLYGOS

- 12.1. Teikėjas gali pasitelkti paslaugai atlikti subteikėjus, tačiau už tinkamą ir kokybišką paslaugos teikimą Pirkėjui visiškai atsako Teikėjas. Teikėjas patvirtina, kad Sutarties vykdymui pasitelks subteikėją (-us): nepasitelks.
- 12.2. Ne vėliau negu Sutartis pradėdama vykdyti, Teikėjas įsipareigoja Pirkėjui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Taip pat Teikėjas privalės informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subteikėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau.
- 12.3. Teikėjas, vykdydamas Sutartį, negali keisti pasiūlyme nurodyto (-ų) subteikėjo (-ų), kurio pajėgumais rėmėsi, visam arba iki Sutarties pabaigos likusiam terminui be Pirkėjo sutikimo. Teikėjo subteikėjas (-ai) gali būti keičiamas (-i) šiais atvejais:
 - 12.3.1. kai Teikėjo subteikėjas (-ai) bankrutuoja, yra likviduojamas ar susidaro analogiška situacija;
 - 12.3.2. kai Teikėjo subteikėjas (-ai) dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, subteikėjui atsisakius teikti paslaugas, nutrūkus teisiniams santykiams su Teikėju ir pan.) nebegali teikti visų ar dalies pagrindinėje sutartyje ir jos prieduose nurodytų paslaugų;
- 12.4. Teikėjas, siekdamas pakeisti subteikėją (-us), kurio pajėgumais rėmėsi, turi raštu informuoti Pirkėją ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas ir gauti Pirkėjo raštišką sutikimą. Naujas subteikėjas privalo atitikti visus atitinkamam subteikėjui pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus. Jei keičiamas subteikėjas, kurio pajėgumais buvo remtasi pasiūlymo pateikimo metu, Teikėjas privalo pateikti naujo subteikėjo kvalifikacijos atitikti ir pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinančius dokumentus (jei buvo prašoma pirkimo dokumentuose).
- 12.5. Teikėjo specialistai gali būti pakeisti tik gavus išankstinį rašytinį Pirkėjo sutikimą, šiais atvejais:
 - 12.5.1. Teikėjo iniciatyva dėl objektyvių priežasčių (atostogų, ligos, nutrūkus darbo santykiams), pateikus duomenis apie numatomus naujai skirti specialistus bei jų kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
 - 12.5.2. Pirkėjo iniciatyva, jei Pirkėjas yra pagrįstai nepatenkintas Teikėjo Sutarties vykdymui paskirto specialisto (-ų) darbu, raštu pateikus prašymą pakeisti specialistą, nurodant motyvus.
- 12.6. Teikėjas, norėdamas pakeisti ar pasitelkti naują specialistą, turi raštu informuoti Pirkėją prieš 3 (tris) darbo dienas ir gauti Pirkėjo raštišką sutikimą. Naujai paskirtas specialistas (-ai) turi turėti ne žemesnę, nei pirkimo dokumentuose nurodytą, kvalifikaciją. Teikėjas, privalo pateikti visus dokumentus, pagrindžiančius atitiktį pirkimo dokumentuose atitinkamam specialistui nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams.
- 12.7. Pirkėjui sutikus su subteikėjo (-ų) ir (ar) specialisto (-ų), kurio pajėgumais rėmėsi, pakeitimu ar naujo pasitelkimu, Pirkėjas kartu su Teikėju raštu sudaro susitarimą dėl subteikėjo (ų) ir (ar) specialisto (-ų) pakeitimo, kurį pasirašo Šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.
- 12.8. Tiesioginis atsiskaitymas su subteikėjais dėl Sutarties ypatumų (pobūdžio) nebus vykdomas.
- 12.9. Šios sąlygos dėl subteikimo taikomos tik tuomet, jei Teikėjas nurodė, kad subteikėjus pasitelks.
- 12.10. Šalys susitaria informacijos susijusios su Sutarties vykdymu neplatinti trečioms šalims, išskyrus atvejus, kai to reikalaujama įstatymų nustatyta tvarka.
- 12.11. Sutarčiai ir visoms iš šios Sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai. Sutartis sudaryta ir turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.
- 12.12. Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal šią Sutartį jokiai trečiajai šaliai be išankstinio raštiško kitos Šalies sutikimo.
- 12.13. 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.
- 12.14. Sutarties sąlygos negali prieštarauti pirkimo dokumentams.
- 12.15. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.
- 12.16. Sutarties galiojimo laikotarpiu Šalis, inicijuojanti Sutarties sąlygų pakeitimą, pateikia kitai Šaliai raštišką prašymą keisti Sutarties sąlygas bei dokumentų, pagrindžiančių prašyme nurodytas aplinkybes, argumentus ir paaiškinimus, kopijas. Į pateiktą prašymą pakeisti atitinkamą Sutarties sąlygą kita Šalis motyvuotai atsako per 10 (dešimt) darbo dienų.

Šalims nesutarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, sprendimo teisę turi Pirkėjas. Šalims tarpusavyje susitarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, šie keitimai įforminami susitarimu, kuris yra Sutarties neatskiriama dalis.

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

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

Pirkėjo atstovas:

Teikėjo atstovas:

12.19. Pirkėjo atstovė, atsakinga už Sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą – Jos nesant – ją pavaduojantis Pirkėjo darbuotojas.

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

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

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

12.22.1. 1 priedas „Techninė specifikacija“;

12.22.2. 2 priedas „Paslaugų priėmimo–perdavimo akto pavyzdinė forma“ (Teikėjas gali pateikti savo formos dokumentą priimtina Pirkėjui);

12.22.3. 3 priedas „Sutarties įvykdymo užtikrinimo (garantijos) forma“;

12.22.4. 4 priedas „Asmens duomenų tvarkymo sutartis“.

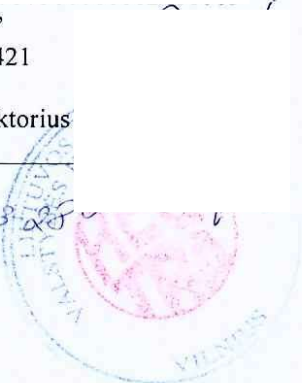
13. JURIDINIAI ŠALIŲ ADRESAI

PIRKĖJAS

Valstybės įmonė „Regitra“
Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius
Įmonės kodas 110078991
PVM kodas LT100789917
Atsisk. sąsk. _____
AB „Swedbank“
Tel. (8 5) 266 0421

Generalinis direktorius
Dalius Prevelis _____

Data: 2019-03-28

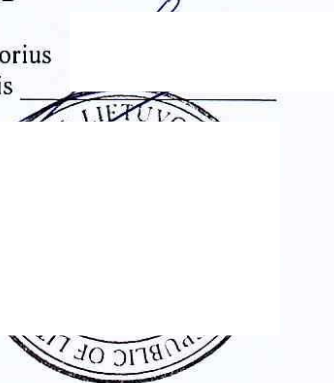


TEIKĖJAS

UAB „CGI Lithuania“
Perkūnkiemio g. 4, LT-12128, Vilnius
Įmonės kodas 210316340
PVM mokėtojo kodas LT103163416
Ats. Sąs. _____
Danske Bank
Tel. (8 5) 212 3712

Generalinis direktorius
Karolis Baltrušaitis _____

Data: _____



Transporto priemonių registravimo elektroninės sistemos (eKetrīs) plėtos (vystymo) paslaugų viešojo pirkimo sutartis Nr. (15)-2-53 2019-03-28

2 priedas

Paslaugų įkainiai

1 lentelė

Transporto priemonių registravimo (eKETRIS) programinės įrangos plėtos paslaugos	1 val. įkainis Eur be PVM	1 val. įkainis Eur su PVM
	54,95	66,49

/Banko pavadinimas/

Valstybės įmonei „Regitra“
Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius

SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMO (GARANTIJOS) FORMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

/miesto pavadinimas/

/Kliento pavadinimas, adresas/ (toliau – Klientas) pranešė, kad laimėjo Valstybės įmonės „Regitra“ Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius, (toliau – Garantijos gavėjas) /pirkimo pavadinimas ir numeris/ viešąjį pirkimą ir yra pakviestas sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį dėl /aprašyti sutarties objektą/ (toliau – Sutartis).

/Pavadinimas/ bankas, atstovaujamas /banko filialo pavadinimas/ filialo, /adresas/ (toliau – Garantas), šioje garantijoje nustatytomis sąlygomis neatšaukiamai įsipareigoja sumokėti Garantijos gavėjui ne mažiau kaip /suma žodžiais, valiutos pavadinimas/ per 10 darbo dienų, gavęs pirmą raštišką Garantijos gavėjo reikalavimą mokėti (originalą), kuriame nurodytas garantijos Nr. _____, patvirtinantį, kad Klientas neįvykdė Sutarties sąlygų (bet koks Kliento prievolių pagal Sutartį ir jos priedus pažeidimas, dalinis ar visiškas jų nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas), nurodant, kokios Sutarties sąlygos nebuvo įvykdytos. Garantijos gavėjas neprivalo pagrįsti reikalavime nurodyto Sutarties sąlygų nevykdymo.

Šis įsipareigojimas privalomas Garantui ir jo teisių perėmėjams ir patvirtintas Garanto antspaudu /garantijos išdavimo data/.

Reikalavimą mokėti Garantui Garantijos gavėjas turi pateikti kartu su gautu savo banko patvirtinimu, kad reikalavimą mokėti pasirašęs asmuo (-enys) yra įgaliotas (-i) pasirašyti Garantijos gavėjo vardu ir jo (jų) parašai atitinka banko turimus pavyzdžius (toliau – parašų patvirtinimas).

Garantas įsipareigoja tik Garantijos gavėjui, todėl ši garantija yra neperleistina ir neįkeistina.

Ši garantija galioja iki 20__ m. _____ d.

Visi Garanto garantiniai įsipareigojimai Garantijos gavėjui pagal šią garantiją baigiasi, jeigu yra kuri nors iš šių sąlygų:

1) iki paskutinės garantijos galiojimo dienos imtinai Garantas nurodytu adresu nebus gavęs Garantijos gavėjo raštiško reikalavimo mokėti (originalo) ir parašų patvirtinimo;

2) Garantui yra grąžinamas garantijos originalas su Garantijos gavėjo priedu, kad Klientas įvykdė šioje garantijoje nurodytus įsipareigojimus;

3) Garantijos gavėjas raštu praneša Garantui, kad atsisako savo teisių pagal šią garantiją.

Bet kokie Garantijos gavėjo reikalavimai nebus vykdomi, jeigu jie bus gauti nurodytu Garanto adresu pasibaigus garantijos galiojimo laikotarpiui.

Šiai garantijai taikytina Lietuvos Respublikos teisė. Šalių ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Ši garantija turi būti grąžinta Garantui pasibaigus galiojimo laikotarpiui arba anksčiau, jei ji taptų nebereikalinga.

/įgalioto asmens pareigos/

/parašas/

/vardas ir pavardė/

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS NR. _____
_____ Vilnius

VI „Regitra“, įmonės kodas 110078991, buveinės adresas Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius, atstovaujama [įrašyti], veikiančio (-ios) pagal [įrašyti] (toliau – **Valdytojas**),

ir

UAB „CGI Lithuania“, juridinio asmens kodas 210316340, buveinės adresas Perkūnkiemio g. 4, LT-12128, Vilnius, atstovaujama generalinio direktoriaus Karolio Baltrušaičio, veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau – **Tvarkytojas**),

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

atsižvelgdamos į:

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

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

1. Naudojamos sąvokos

- 1.1. **Asmens duomenys** – visa informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, pasinaudojant asmenį identifikuojančiais duomenimis (vardas, pavardė, adresas, asmens kodas ir pan.) arba pagal asmeniui būdingus fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
- 1.2. **Asmens duomenų tvarkymas** – visi automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekami veiksmai (rinkimu, įrašymu, rūšiavimu, sisteminimu, saugojimu, adaptavimu arba keitimu, išgavimu, susipažinimu, naudojimu, atskleidimu persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis ar sunaikinimas ir bet kokia šių veiksmų kombinacija).
- 1.3. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netychia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
- 1.4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Valdytojas.
- 1.5. **Pagalbinis tvarkytojas** – bet kuris duomenų tvarkytojo pasitelktas kitas duomenų tvarkytojas, tvarkantis asmens duomenis.
- 1.6. **Pagrindinė sutartis** – tarp Šalių sudaryta **Transporto priemonių registravimo elektroninės sistemos (eKetris) plėtros (vystymo) paslaugų** sutartis Nr. _____ pasirašyta _____ (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais).
- 1.7. **Tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.
- 1.8. Šioje Sutartyje atskirai nepaaiškintos sąvokos yra aiškinamos ir suprantamos taip, kaip jos paaiškintos Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose tiesės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą.

2. Sutarties dalykas

- 2.1. Ši Sutartis nustato su Asmens duomenų tvarkymu susijusias Šalių teises ir pareigas bei sąlygas, pagal kurias Valdytojo valdomus Asmens duomenis pavedama tvarkyti Tvarkytojui pagal Šalių sudarytą Pagrindinę sutartį.
- 2.2. Ši Sutartis sudaro vieningą susitarimą tarp Šalių dėl Asmens duomenų tvarkymo ir pakeičia bet kokius anksčiau sudarytus susitarimus ar sutartis tarp Šalių dėl to paties dalyko, jei tokie buvo sudaryti. Esant prieštaravimams tarp Sutarties ir Pagrindinės sutarties nuostatų dėl Asmens duomenų tvarkymo, vadovaujamosi Sutarties nuostatomis.
- 2.3. Asmens duomenų rūšys, kurias tvarko Tvarkytojas, išvardintos šios Sutarties 1 priede.
- 2.4. Kai Sutartyje minimas Tvarkytojas, atitinkamos Sutarties nuostatos taikytinos ir bet kuriam Tvarkytojo pasitelktam Pagalbiniam tvarkytojui.

3. Valdytojo įsipareigojimai

- 3.1. Valdytojas patvirtina, kad Sutarties 1 priede nurodytų Asmens duomenų tvarkymas, kurio pagrindas yra Šalių sudaryta Pagrindinė sutartis ir Sutartis, yra teisėtas bei atitinka asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.
- 3.2. Valdytojas patvirtina, kad Sutartyje ir jos prieduose pateikė ir Pagrindinės sutarties bei Sutarties vykdymo laikotarpiu esant poreikiui papildomai pateiks reikiamus nurodymus Tvarkytojui dėl Valdytojo pavedimu atliekamo Asmens duomenų tvarkymo.
- 3.3. Valdytojas, gavęs Tvarkytojo prašymą įsipareigoja nedelsiant, bet ne vėliau nei per 20 (darbo) dienų suteikti Tvarkytojui reikiamą informaciją, susijusią su šios Sutarties pagrindu tvarkomų Asmens duomenų tvarkymu pagal šios Sutarties ir teisės aktų reikalavimus, jei tokios informacijos reikia Tvarkytojo vykdomoms tvarkymo operacijoms užtikrinti.

4. Tvarkytojo įsipareigojimai

- 4.1. Tvarkytojas turi teisę tvarkyti Asmens duomenis tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai įvykdyti Pagrindinėje sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Tvarkytojas neturi teisės tvarkyti Asmens duomenų jokiais kitais tikslais, nei numatyta šioje ir Pagrindinėje sutartyje, nebent toks leidimas aiškiai nurodomas atskiru Valdytojo raštu.
- 4.2. Tvarkydamas Asmens duomenis, Tvarkytojas veikia pagal Valdytojo nurodymus. Tvarkytojas įsipareigoja bendradarbiauti su Valdytoju ir nedelsiant, pagal Valdytojo prašymą, pateikti Valdytojui visą reikiamą su Asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją bei vykdyti kitus Valdytojo nurodymus dėl Asmens duomenų tvarkymo. Informacija pateikiama ir nurodymai vykdomi, per Valdytojo nurodytą terminą, nebent Šalys suderina kitą terminą.
- 4.3. Valdytojas įsipareigoja, gavęs Tvarkytojo prašymą, suteikti Tvarkytojui reikiamą informaciją, būtiną asmens duomenų apsaugos teisės aktuose numatytoms Tvarkytojo pareigoms, susijusioms su Valdytojo pavedimu tvarkomais Asmens duomenimis, vykdyti.
- 4.4. Tvarkytojas įsipareigoja, tvarkydamas Asmens duomenis, tinkamai apsaugoti duomenų subjektų teises bei laikytis asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų bei Valdytojo pavedimų.
- 4.5. Valdytojui paprašius, Tvarkytojas, be papildomo mokesčio, padeda Valdytojui vykdyti Valdytojo įsipareigojimą atsakyti į prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis, nustatytomis asmens duomenų apsaugos teisės aktuose.
- 4.6. Tvarkytojas įsipareigoja, netaikydamas jokie papildomo užmokesčio, Valdytojo prašymu ir per Valdytojo nurodytą protingą terminą, padėti Valdytojui vykdyti Valdytojui nustatytas pareigas užtikrinti tinkamą Asmens duomenų tvarkymą bei saugumą, įskaitant pareigą pranešti apie Asmens duomenų saugumo pažeidimus, atlikti rizikų ir poveikio vertinimą bei konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, kaip numatyta asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
- 4.7. Įvykus faktiniam ar įtariamam Asmens duomenų saugumo pažeidimui, Tvarkytojas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 24 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą momento, apie tai raštu, el. paštu ar kitu Šalims priimtinu komunikacijos kanalu informuoja Valdytoją, pranešime pateikdamas visą informaciją, kuri yra reikalinga pagal asmens duomenų apsaugos teisės aktus. Gavęs Valdytojo leidimą / nurodymą, Tvarkytojas privalo skubiai pašalinti problemą ir užkirsti kelią tolesnei žalai, taip pat sumažinti tokio incidento padarinius.
- 4.8. Tvarkytojas įsipareigoja savo lėšomis užtikrinti Asmens duomenų konfidencialumą bei garantuoja, kad prieiga prie Asmens duomenų bus suteikta tik tiems Tvarkytojo darbuotojams, kuriems to reikia jų funkcijoms vykdyti ir su Asmens duomenimis būtų atliekami tik tie veiksmai, kuriems atlikti Tvarkytojui suteiktos teisės. Tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad Asmens duomenis tvarkyti įgalioti asmenys būtų tinkamai informuoti apie Asmens duomenų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, būtų tinkamai apmokyti kaip vykdyti savo pareigas. Asmens duomenų konfidencialumo įsipareigojimai lieka galioti ir pasibaigus šiai Sutarčiai. Paslaugų teikėjo darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie Asmens duomenų, privalo būti pasirašę konfidencialumo sutartis dėl visos gautos informacijos, vykdančią šią Sutarčių, saugojimo.
- 4.9. Tvarkytojas įsipareigoja neatlygintinai pateikti Valdytojui visą informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad vykdomos visos šioje Sutartyje ir teisės aktuose numatytos prievolės dėl Asmens duomenų tvarkymo bei sudaryti sąlygas ir padėti užtikrinti Valdytojui teisę atlikti Tvarkytojo patikrinimus ir (ar) auditą, siekiant ištirti, ar yra laikomasi šios Sutarties ir (ar) teisės aktų reikalavimų dėl Asmens duomenų apsaugos ir saugumo.
- 4.10. Esant poreikiui, Tvarkytojas tvarko duomenų tvarkymo veiksmų, atliekamų Valdytojo vardu, įrašus, kuriuose turi būti pateikiama Reglamente nurodyta privaloma duomenų tvarkymo veiklos įrašų informacija.
- 4.11. Tvarkydamas Asmens duomenis, Tvarkytojas turi savo lėšomis užtikrinti tvarkomų Asmens duomenų apsaugą, įgyvendinant tinkamas technines ir organizacines priemones, skirtas apsaugoti tvarkomus Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, sugadinimo, pakeitimo, praradimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokie kito neteisėto tvarkymo. Šios priemonės turi užtikrinti reikiamą apsaugos lygį, kuris atitiktų tvarkomų Asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką bei kuris yra tinkamas atsižvelgiant į:
 - 4.11.1. techninių galimybių išsivystymo lygį;
 - 4.11.2. įgyvendinimo sąnaudas;
 - 4.11.3. duomenų tvarkymo pobūdį, apimtį, kontekstą ir tikslus;
 - 4.11.4. tvarkymu keliamą riziką fizinių asmenų, kurių Asmens duomenys yra tvarkomi, teisėms ir laisvėms.
- 4.12. Tvarkytojas užtikrina rekomenduojamas Asmens duomenų saugumo organizacines ir technines priemones, nurodytas Sutarties 2 priede.

- 4.13. Tuo atveju, kai įgaliotos valstybės institucijos ar bet kuris kitas asmuo, įskaitant duomenų subjektą, prašo Tvarkytojo pateikti tvarkomus Asmens duomenis ar kitą susijusią informaciją, Tvarkytojas privalo nedelsiant tokį prašymą perduoti Valdytojui.
- 4.14. Tvarkytojui neleidžiama atskleisti Asmens duomenų ar bet kurios kitos informacijos, susijusios su Asmens duomenų tvarkymu, be išankstinio rašytinio Valdytojo sutikimo, išskyrus atvejus, kai Tvarkytojas yra įpareigotas atskleisti tokią informaciją vadovaujantis teisės aktais. Pastaruoju atveju Tvarkytojas privalo nedelsiant apie tai pranešti Valdytojui, jeigu toks pranešimas nepažeidžia teisės aktų.
- 4.15. Užbaigus teikti su Asmens duomenų tvarkymu pagal šią Sutartį susijusias paslaugas, Tvarkytojas privalo ištrinti ir / arba grąžinti Valdytojui visus Asmens duomenis, įskaitant ir esamas jų kopijas, taip pat prieigas prie Asmens duomenų.

5. Asmens duomenų perdavimas ir pagalbinis tvarkymas

- 5.1. Norint atlikti tvarkomų Asmens duomenų perdavimą į valstybę, kuri nėra nei ES valstybės narė nei Europos ekonominės erdvės šalis, privalo būti gautas išankstinis rašytinis Valdytojo sutikimas, ir tokie duomenys gali būti perduoti tik tuo atveju, jei vykdomos teisės aktuose nurodytos perdavimo į trečiąsias šalis ar tarptautinėms organizacijoms sąlygos.
- 5.2. Tvarkytojas Asmens duomenų tvarkymui gali pasitelkti Pagalbinius tvarkytojus tik iš anksto informavęs ir gavęs rašytinį Valdytojo sutikimą. Tvarkytojo pasitelktam Pagalbiniam tvarkytojui turi būti taikomi tokie patys duomenų apsaugos įsipareigojimai, kaip nustatyta Tvarkytojui šioje Sutartyje ir jos prieduose. Gavęs Valdytojo prašymą, Tvarkytojas nedelsiant, bet ne vėliau nei per 3 (darbo) dienas, įsipareigoja Valdytojui pateikti pagrindines su Pagalbinio tvarkytoju sudarytos rašytinės sutarties sąlygas.
- 5.3. Tvarkytojas atsakingas už bet kokią Pagalbinio tvarkytojo padarytą įstatymų, kitų teisės aktų, šios Sutarties pažeidimą tokia pačia apimtimi, kaip kad šis pažeidimas būtų padarytas paties Tvarkytojo.
- 5.4. Gavęs Valdytojo prašymą, Tvarkytojas nedelsiant, bet ne vėliau nei per 10 (darbo) dienų, informuoja Valdytoją apie tai, kokių priemonių Pagalbinis tvarkytojas ėmėsi siekdamas užtikrinti šios Sutarties reikalavimų laikymąsi.
- 5.5. Jei Valdytojas prieštarauja dėl Asmens duomenų perdavimo Pagalbiniam tvarkytojui, Tvarkytojas privalo toliau vykdyti savo įsipareigojimus pagal Sutartį.
- 5.6. Jei Pagalbinis tvarkytojas nesilaiko asmens duomenų apsaugos teisės aktų arba nevykdo jam nustatytų Asmens duomenų apsaugos įsipareigojimų, numatytų jo rašytinėje sutartyje su Tvarkytoju, Tvarkytojas išlieka visiškai atsakingas prieš Valdytoją už trečiojo asmens įsipareigojimų vykdymą pagal Asmens duomenų apsaugos teisės aktus arba sudarytą sutartį.
- 5.7. Jeigu taikoma, Tvarkytojas privalo turėti ir pateikti atnaujintus duomenų tvarkymo veiklos įrašus, įskaitant kiekvieno subjekto, veikiančio kaip Pagalbinis tvarkytojas, pavadinimą, kontaktinius duomenis, atstovą (įskaitant duomenų apsaugos pareigūną, jei paskirtas) ir buveinę.

6. Atsakomybė ir ginčų sprendimas

- 6.1. Šalys yra atsakingos už žalą padarytą tretiesiems asmenims kaip tai numato Lietuvos Respublikos teisės aktai.
- 6.2. Šalys įsipareigoja atlyginti viena kitai patirtus faktinius tiesioginius nuostolius, įskaitant, bet neapsiribojant tiesioginiais nuostoliais, susijusiais su valstybės institucijų paskirtomis baudomis, tačiau ne didesne suma nei Valdytojas sumoka Tvarkytojui pagal Pagrindinę sutartį (100%). Šalys neatlygina viena kitai jokių netiesioginių nuostolių.
- 6.3. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą tuo atveju, jei įrodo, kad Sutartis buvo neįvykdyta ar netinkamai įvykdyta dėl *force majeure* aplinkybių.
- 6.4. Visi ginčai, kylantys dėl šios Sutarties vykdymo, pakeitimo ar nutraukimo, bus sprendžiami derybų būdu.
- 6.5. Tuo atveju, jeigu Šalys nepasiekia sutarimo dėl ginčo išsprendimo derybų būdu, ginčas sprendžiamas kompetentingame teisme pagal Valdytojo registruotos buveinės adresą, vadovaujantis Valdytojo šalies nacionaline teise.
- 6.6. Šios Sutarties nuostatos neatleidžia Tvarkytojo nuo jo tiesioginių pareigų ir įsipareigojimų, kurie taikomi Tvarkytojui pagal Reglamentą.

7. Įsipareigojimų pažeidimas ir sutarties nutraukimas

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

buvo pasitelkęs Tvarkytojas, Tvarkytojas visiškai atsako už tokių asmenų veiksmus ir (arba) neveikimą kaip už savo paties.

- 7.2. Jei nutraukiama ši Sutartis, arba dėl kitų priežasčių Valdytojas nutraukia Asmens duomenų teikimą, Tvarkytojas:
 - 7.2.1. nedelsdamas ir nemokamai grąžina visus dokumentus ir medžiagą su Asmens duomenimis Valdytojui;
 - 7.2.2. jokia forma nepasilieka Asmens duomenų kopijų, nuorašų ar kitų reprodukcijų;
 - 7.2.3. per 30 dienų nuo Sutarties nutraukimo (nutūkimo) atsiunčia Valdytojui raštišką patvirtinimą, kad visi Asmens duomenys buvo grąžinti ir jokie Asmens duomenys nepalikti pas Tvarkytoją.

8. Kitos sąlygos

- 8.1. Šalys suprantą, kad nuo 2018 m. gegužės 25 d. tiesiogiai taikomas 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), kuris numato naujų įsipareigojimų, susijusių su Asmens duomenų tvarkymu. Tvarkytojas patvirtina, kad Tvarkytojui vykdamas šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus, jis laikysis Reglamento nuostatų ir užtikrins duomenų subjektų teisių ir laisvių apsaugą vadovaudamasis gerosiomis praktikomis ir privalomojo pobūdžio instrukcijomis ne vėliau kaip nuo aukščiau nurodytos Reglamento taikymo pradžios.
- 8.2. Šalių teisiniams santykiams, pagal šią Sutartį, yra taikomi asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai, kurie apima Lietuvos Respublikos teisės aktus bei tiesiogiai taikomus ES teisės aktus.

9. Sutarties galiojimas

- 9.1. Ši Sutartis įsigalioja ją pasirašius abiem Šalims. Ši sutartis galioja tol, kol galioja Pagrindinė sutartis.
- 9.2. Ši Sutartis netenka galios, kai:
 - 9.2.1. Šalys abipusiu susitarimu nutaria nutraukti šią Sutartį;
 - 9.2.2. Valdytojas vienašališkai nutraukia Sutartį ir / ar Pagrindinę sutartį, raštu įspėjęs Tvarkytoją prieš 14 dienų iki numatomo nutraukimo dienos ir/ar vienašališkai nutraukia Pagrindinę sutartį;
 - 9.2.3. bet kuri Šalis netenka teisės tvarkyti Asmens duomenų (pvz., nebenturi teisinio pagrindo Asmens duomenų tvarkymui, valstybės institucijos priima sprendimą dėl Duomenų tvarkymo sustabdymo) ir tai lemia tinkamo tolesnio šios ir (ar) Pagrindinės sutarties vykdymo apribojimus;
 - 9.2.4. Sutartis nutraukiama Sutarties 7.1 punkto pagrindu.

10. Baigiamosios nuostatos

- 10.1. Sutarties pakeitimai galioja, jei jie sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių atstovų.
- 10.2. Sutartis sudaryta dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, kiekvienai Šaliai po vieną.
- 10.3. Nuo šios Sutarties įsigaliojimo netenka galios, bet kokie anksčiau tarp Šalių sudaryti susitarimai dėl Asmens duomenų tvarkymo vykdamas Pagrindinę sutartį.

11. Sutarties priedai

- 11.1. Neatskiriamos Sutarties dalys:
 - 11.1.1. 1 priedas– Tvarkomų Asmens duomenų aprašymas ir tvarkymo sąlygos;
 - 11.1.2. Priedas Nr. 2 – Rekomenduojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės.

12. Šalių rekvizitai ir parašai

Valdytojas

VĮ „Regitra“

Juridinio asmens kodas 110078991

adresas Liepkalnio g. 97, LT-02121/Vilnius

Generalinis direktorius

Dalius Prevelis

Parašas, A.V.



Tvarkytojas

UAB „CGI Lithuania“

Įmonė kodas 210316340

Perkūnkiemio g. 4, LT-12128, Vilnius

Generalinis direktorius

Karolis Baltušaitis



TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ APRAŠYMAS IR TVARKYMO SĄLYGOS

1. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – Pagrindinės sutarties vykdymas.

1. Asmens duomenų tvarkymo forma

Visiškai automatizuotai	automatizuotai
Iš dalies automatizuotai	Ne
Rankiniu būdu	Ne

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslas

Duomenys patikėti šiam tikslui:

1.	Pagrindinės sutarties 2019 m. kovo d., Nr. / (1.5.)-2- vykdymas.
2.	

3. Patikėtų duomenų rūšis

	Konkrečios duomenų kategorijos
1.	<u>Transporto priemonių valdytojų ir savininkų vardai, pavardės, asmens kodai, adresai, valstybinio registracijos ženklo užrašas</u>
2.	Asmenų, turinčių vairuotojo pažymėjimus, vardai, pavardės, asmens kodai, adresai, medicininių pažymų duomenys, veido atvaizdai.

4. Duomenų tvarkymo vieta

1.	Valdytojo buveinė
2.	

5. Duomenų saugojimo laikotarpis

Duomenys bus tvarkomi šį laikotarpį:	Pagrindinės sutarties galiojimo laikotarpis
Pasibaigus tvarkymo laikotarpiui duomenys:	Grąžinami Valdytojui.

6. Prieigos prie duomenų būdas

Duomenys pateikti suteikus prieigą prie kliento teleinformacinių sistemų, įvykdžius sąlygas dėl klientui taikomų vidaus procedūrų dėl prieigos prie IT sistemų.	<u>Per Valdytojo suteiktą VPN prieigą Tvarkytojui.</u>
Popierine forma	<u>Ne</u>
Elektroninėse laikmenose	<u>Ne</u>
El. paštu	<u>Ne</u>
Kita	<u>Ne</u>

Valdytojas

VI „Regitra“

Juridinio asmens kodas 110078991

adresas Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius

Generalinis direktorių
Dalius Prevelis

Parašas, A.V.

Tvarkytojas

UAB „CGI Lithuania“

Įmonės kodas 210316340

Perkūnkiemio g. 4, LT-12128, Vilnius

Generalinis direktorius
Karolis Baltrušaitis

Parašas

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS SAUGUMO PRIEMONĖS

1. Tvarkydamas Asmens duomenis, Tvarkytojas įgyvendina žemiau išvardintas organizacines ir technines asmens duomenų apsaugos priemones, skirtas apsaugoti tvarkomus Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, sugadinimo, pakeitimo, praradimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
2. Tvarkytojas įsipareigoja (išskyrus atvejus kai įsipareigoja atlikti Valdytojas):
 - 2.1. apsaugoti patalpas, kuriose yra IT infrastruktūra, naudojama Asmens duomenims tvarkyti ir perduoti;
 - 2.2. laikytis Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams (II-os kategorijos IS), aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1209, reikalavimams Šis punktas taikomas Tvarkytojui, kuris pagal sudarytą Pagrindinę sutartį turi prieigą prie Valdytojo informacinių infrastruktūrų (sistemų);
 - 2.3. nustatyti ribotą asmenų skaičių, kuriems suteikta prieiga prie Asmens duomenų, bei įgaliotųjų asmenų prieigą prie IT infrastruktūros, naudojamos Asmens duomenims tvarkyti ir perduoti (Valdytojo įsipareigojimas);
 - 2.4. užtikrinti nuolatinį energijos tiekimą IT infrastruktūrai, naudojamai Asmens duomenims tvarkyti, svarbiausia – įrengiant avarinio energijos tiekimo sistemas;
 - 2.5. užtikrinti prieigos prie Asmens duomenų kontrolę;
 - 2.6. užtikrinti Asmens duomenų apsaugą nuo atsitiktinio sunaikinimo ar praradimo;
 - 2.7. užtikrinti kitais tikslais renkamų Asmens duomenų tvarkymą atskirai;
 - 2.8. priversti kiekvieną prieigą prie Asmens duomenų turintį asmenį periodiškai atnaujinti slaptažodį;
 - 2.9. suteikti unikalius prisijungimo vardą (toliau – Naudotojo ID) ir slaptažodį (toliau – prisijungimo duomenys) kiekvienam su Asmens duomenų tvarkymu susijusiam asmeniui.
 - 2.10. užtikrinti, kad Slaptažodžiai, žinomi tik asmeniui, kuriam jis priskirtas (toliau – Naudotojas), turi atitikti šias minimalias charakteristikas:
 - 2.10.1. turėti bent 8 simbolius;
 - 2.10.2. turėti mažąsias ir didžiąsias raides kartu su skaitmenimis ar specialiaisiais simboliais;
 - 2.10.3. jame nebūtų Naudotojo ID;
 - 2.10.4. jį slaptai ir privalomai Naudotojas pasikeistų pirmą kartą prisijungęs ir po slaptažodžio atkūrimo;
 - 2.10.5. būtų keičiamas kas 60 dienų.
 - 2.11. užtikrinti, kad Naudotojui priskirtas Naudotojo ID nebūtų priskirtas kitam asmeniui, atsakingam už tvarkymą, net ir skirtingu metu;
 - 2.12. užtikrinti neatidėliotiną prisijungimo duomenų galiojimo panaikinimą, jei už duomenų tvarkymą atsakingas asmuo netenka prieigos prie duomenų;
 - 2.13. užtikrinti, jog asmenys, kurie yra atsakingi už duomenų tvarkymą, būtų įpareigoti nepalikti be priežiūros arba kitaip nesuteiktų prieigos prie elektroninės įrangos tvarkymo seansų metu;
 - 2.14. Jungtis prie Valdytojo infrastruktūros per VPN ir dirbti Valdytojo infrastruktūroje sesijų metu.
3. Duomenų tvarkytojas užtikrina (išskyrus atvejus kai tai turi užtikrinti Valdytojas), kad:
 - 3.1. kai asmenims, atsakingiems už tvarkymą, yra nustatomos skirtingos apimties įgaliojimų paskyros, būtų naudojama atpažinimo sistema (užtikrina Valdytojas);
 - 3.2. įgaliojimų paskyros kiekvienam asmeniui arba vienodų asmenų grupei, kurie yra atsakingi už tvarkymą, būtų nustatytos ir sukonfigūruotos prieš pradedant tvarkymą tokiu būdu, kad prie Asmens duomenų būtų suteikta tokia prieiga, kuri yra būtina tvarkymo veiksmams atlikti;
 - 3.3. naudotojams priskirtos prieigos paskyros būtų patikrinamos ne rečiau kaip vieną kartą per metus;
 - 3.4. apsaugos duomenis nuo bet kokios kenkimo programinės įrangos poveikio ir nuotolinės bet kokių neįgaliotų asmenų ar automatizuotų sistemų prieigos;
 - 3.5. antivirusinės ir apsaugos nuo kenkimo programų programos būtų atnaujinamos kasdien;
 - 3.6. saugumo pataisoms, taip pat žinomų sistemos pažeidžiamų vietų pataisymams atsarginės kopijos būtų kuriamos bent jau kasdien bei įdiegiamos ir atnaujinamos nedelsiant (užtikrina Valdytojas);
 - 3.7. duomenys būtų valdomi naudojant programinę įrangą (įskaitant operacinę sistemą, tarpinę programinę įrangą ir programas) su naujausiomis saugumo funkcijomis;
 - 3.8. atsarginės kopijos būtų nuolatos;
 - 3.9. prieiga prie Asmens duomenų būtų atkurta per konkretų terminą (ne daugiau kaip septynias dienas) (Valdytojo įsipareigojimas);
 - 3.10. perduodami specialių kategorijų asmens duomenys būtų saugomi naudojant naujausias šifravimo procedūras;
 - 3.11. specialių kategorijų duomenys jų nenaudojimo metu būtų saugomi naudojant naujausias šifravimo procedūras (Valdytojo įsipareigojimas);
 - 3.12. kompiuteriai turi būti apsaugoti tokiomis apsaugos priemonėmis, kurios atitiktų duomenų tvarkymo keliamą riziką, t. y. kompiuterių viso disko šifravimas ir kitos reikalingos saugos priemonės;

- 3.13. galimybę patikrinti ir nustatyti, ar Asmens duomenys buvo skaitomi / įvedami į duomenų apdorojimo sistemas, keičiami ar pašalinami ir kas tą darė. Registrai turi būti prieinami bent vienus metus(užtikrina Valdytojas);
- 3.14. pažeidžiamumo vertinimai arba įsiskverbimo bandymai būtų atliekami reguliariai (užtikrina Valdytojas);
- 3.15. nustačius Asmens duomenų tvarkymo ar bet kokios Paslaugoms teikti naudojamos sistemos pažeidimą ar saugumo spragą, Bendrovė būtų nedelsiant informuojama apie incidentą ir būtų taikomos visos įdiegtos priemonės;
- 3.16. priėgta prie Asmens duomenų būtų suteikta remiantis principu „būtina žinoti“;
- 3.17. būtų apribotas asmenų, kurie yra įgalioti atlikti su Asmens duomenų tvarkymu susijusius veiksmus, skaičius;
- 3.18. įgaliotieji asmenys būtų išmokyti apie Asmens duomenų apsaugos taisykles, saugumo priemones ir saugos politikas, kurios yra taikomos saugumo incidentų metu;
- 3.19. būtų tvarkomas asmenų, kuriems leista naudotis Duomenimis, atnaujinamas sąrašas;
- 3.20. būtų saugomos naujausios duomenų kopijos, o Asmens duomenų tvarkymo paslaugos teikėjo programinė įranga būtų nuolat atnaujinama (užtikrina Valdytojas) ;
- 3.21. Asmens duomenys būtų saugomi taikant priemones, apsaugančias nuo neteisėtos prieigos, pakeitimų, pažeidimų ir sunaikinimų;
- 3.22. Asmens duomenys būtų pašalinti neatkuriamai, jeigu yra keičiama aparatinė įranga arba ji atiduodama pakartotiniam naudojimui (užtikrina Valdytojas);
- 3.23. būtų pašalintos arba apribotos Asmens duomenų kopijas (įskaitant išrašus) bei užtikrinamas jų tinkamas sunaikinimas po naudojimo (užtikrina Valdytojas);
- 3.24. būtų apsaugoti tvarkymo metu naudojami popieriniai dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenys, kai šie yra spausdinami, saugomi, sunaikinami ir keičiami (užtikrina Valdytojas);
- 3.25. būtų sumažinta rizika bei poveikio ištekliais, kurie palaiko asmens duomenis, rizikos galimybė;
- 3.26. būtų apsaugotos darbo vietos (automatinis užrakinimas, reguliarius atnaujinimai, konfigūracija, fizinis saugumas ir kt.) ir būtų sumažinta galimybė išnaudoti programinės įrangos savybes (operacinių sistemų, verslo programų ir pan.) siekiant pakenkti Asmens duomenims;
- 3.27. užtikrintas tinklo, kuriame atliekamas tvarkymas, saugumas (ugniasienės sistema, įgaliotosios tarnybinės stotys, įsibrovimo aptikimo sistemos arba kiti aktyvūs ar pasyvūs įrenginiai).

Valdytojas

VĮ „Regitra“

Juridinio asmens kodas 110078991

adresas Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius

Generalinis direktorius

Dalius Prevelis

.....
Parašas, A.V.



Tvarkytojas

UAB „CGI Lithuania“

Įmonė kodas 210316340

Perkūnkiemio g. 4, LT-12128, Vilnius

Generalinis direktorius

Karolis Baltrušaitis



TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

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 papildomos elektroninės paslaugos (paslaugų sukūrimui buvo naudojami tiek projekto vykdytojo, tiek Perkančiosios organizacijos žmogiškieji resursai).

Šiame dokumente pateikiami reikalavimai Perkančiosios organizacijos projekto „Autotransporto priemonių registravimo paslaugų perkėlimas į elektroninę erdvę“ informacinės sistemos (toliau – Sistema) plėtros paslaugų teikimui.

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 informacine sistema, kuri naudoja KTPR centrinę duomenų bazę. KETRIS pagrindinis tikslas – teikti su transporto priemonių (toliau – 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 šių paslaugų panaudojimui:

- 2.3.1. Įregistruoti Lietuvoje eksploatuotą TP;
- 2.3.2. Pakeisti TP registracijos duomenis;
- 2.3.3. Išregistruoti TP;
- 2.3.4. Gauti naują registravimo dokumentą vietoje prarasto / sugadinto;
- 2.3.5. Pranešti apie prarastą registravimo dokumentą;
- 2.3.6. Pranešti apie atgautą registravimo dokumentą;
- 2.3.7. Rezervuoti planuojamus gaminti / atidėtus registracijos numerio ženklus (toliau – RNŽ);
- 2.3.8. Rezervuoti vardinius RNŽ;
- 2.3.9. Užsakyti lentelę su valstybiniu registracijos numeriu;
- 2.3.10. Pakeisti įregistruotos TP RNŽ;

- 2.3.11. Pranešti apie prarastus / atgautus RNŽ;
 - 2.3.12. Užsakyti pažymą (standartinės formos arba pageidaujamos formos);
 - 2.3.13. Suteikti / panaikinti atstovavimo teises;
 - 2.3.14. Išduoti vienadienį leidimą TP dalyvauti eisme;
 - 2.3.15. Formuoti ir tikrinti el. dokumentus;
 - 2.3.16. Apmokėti už paslaugas;
 - 2.3.17. Personalizuoti informavimo taisykles (parametrus);
 - 2.3.18. Tvarkyti savo kontaktinę informaciją;
 - 2.3.19. Įdėti skelbimą į demontuojamų TP skelbimų lentą;
 - 2.3.20. Pateikti klausimus el. būdu;
 - 2.3.21. Peržiūrėti valdomų TP registracijos duomenis.
 - 2.3.22. Užsisakyti statistinę informaciją savitarnos būdu;
 - 2.3.23. Užsisakyti asmens duomenų peržiūros įvykių KTPR suvestinę;
 - 2.3.24. Gauti informaciją apie TP registracijos duomenų KTPR pasikeitimus.
 - 2.4. eKETRIS vidinis portalas funkciniu požiūriu skirtas teikti portalo naudotojams
- šiuos panaudojimo atvejus, realizuojančius visą reikiama funkcionalumą, būtiną šių 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:

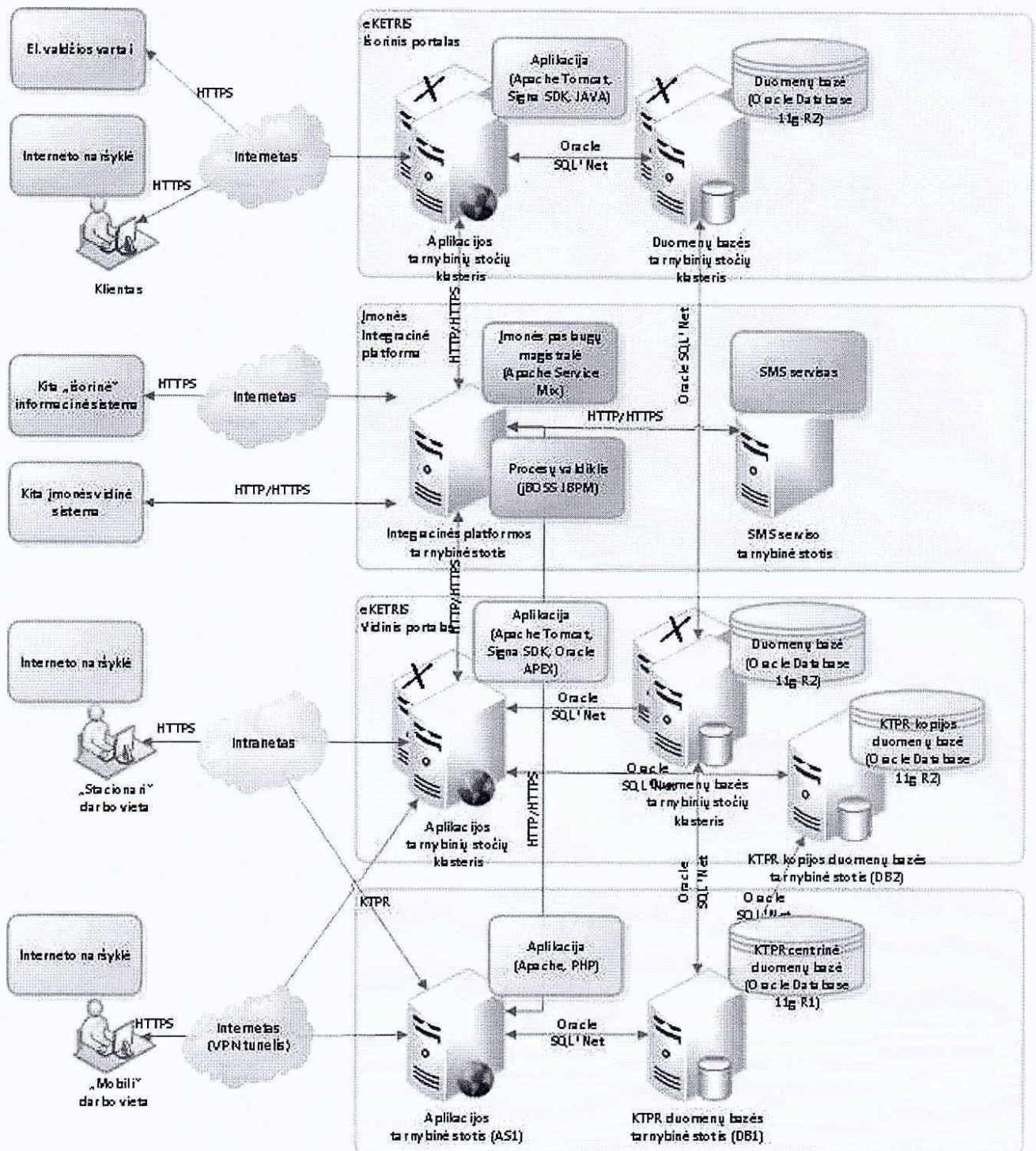
4.1.1. Registruoti TP.

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.



Eil. nr.	Posistemė	Komponento pavadinimas	Aprašymas
1.	eKETRIS išorinis portalas	Aplikacijų tarnybinės stotys	Aplikacijų tarnybinėse stotyse veikia eKETRIS išorinis portalas. Portalas užtikrina veikimo logiką - įgyvendintas veiklos ir sistemos taisyklės, sąsajas su kitomis sistemomis bei duomenų apdorojimo funkcijas. Aplikacijų vykdymui naudojama Apache Tomcat 6.0. Paslaugų užsakymų (elektroninių dokumentų) parengimui, jų pasirašymui elektroniniu parašu ir patikrinimui naudojama Signa SDK.
		Duomenų bazės tarnybinė stotis	Tarnybinėje stotyje veikia išorinio portalo duomenų bazė, kuri užtikrina portalo duomenų išsaugojimą ir pateikimą. Duomenų bazė realizuojama Oracle Database Server 11g R2 Standard Edition.
2.	Integracinė platforma	Integracinės platformos tarnybinė stotis	Komponentas užtikrina sistemų integracijos schemose dalyvaujančių įmonės lygio paslaugų (angl. Enterprise Service) publikavimą vienoje centralizuotoje infrastruktūroje panaudojant įvairius paslaugų panaudojimo standartus, kaip: žiniatinklio paslaugos (angl. Web Services), Java pranešimai (JMS), FTP ir pan. Pagrindinė šio komponento paskirtis – užtikrinti, kad sprendime įgyvendintuose klientų aptarnavimo procesuose naudojamos tiek Perkančiosios organizacijos vidinės, tiek jos atžvilgiu išorinės informacinės sistemos galėtų būti integruotos panaudojant veiklos procesų valdymo komponentą. Integracijų platforma realizuojama Apache Service Mix 4.2.0. Veiklos procesų valdymo komponentas užtikrina veiklos proceso vykdymą pagal iš anksto apibrėžtą proceso žingsnių seką ir saugo proceso būseną tarpuose tarp asinchroninių proceso vykdymo seansų. Komponentas realizuojamas jBOSS jBPM5.
3.	eKETRIS vidinis portalas	Aplikacijų tarnybinės stotys	Aplikacijų tarnybinėse stotyse veikia eKETRIS vidinis portalas. Portalas užtikrina veikimo logiką – įgyvendina veiklos ir sistemos 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 duomenų bazių tarnybinė stotis	Tarnybinėje stotyje veikia KTPR kopijos duomenų bazė, kuri užtikrina statistinės informacijos teikimui pritaikytą KTPR duomenų išsaugojimą ir pateikimą. Duomenų bazė realizuojama Oracle Database Server 11g R2 Standard Edition.

4.	KETRIS	Aplikacijų tarnybinė stotis	Tarnybinėje stotyje veikia KETRIS aplikacija, kuri įgyvendina veiklos ir sistemos taisykles, sąsajas su eKETRIS ir kitomis sistemomis bei duomenų apdorojimo funkcijas. Aplikacijos veikimui naudojama ši programinė įranga: Apache 1.3.27, PHP 4.2.3.
		KTRP duomenų bazės tarnybinė stotis	Tarnybinėje stotyje veikia KTRP duomenų bazė, kuri užtikrina KTRP duomenų išsaugojimą ir pateikimą. Duomenų bazė realizuota Oracle Database Server 11g R1 Enterprise Edition (planuojama atnaujinti versiją į Oracle Database Server 11g R2).

7. KTRP naudoja sąsajas su vidinėmis sistemomis (LDAP (angl. prisijungimo protokolas) paslauga, eKETRIS duomenų replika, buhalterinės apskaitos sistema LABBIS ir kt.), o taip pat Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma (toliau – VIISP) ir kitomis išorinėmis sistemomis, aprašytomis Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registro, identifikavimo kodas 5341, 2007 m. lapkričio 21 d. patvirtintoje specifikacijoje Nr. 07/11-22 (įregistruotoje Informacinės visuomenės plėtros komiteto (toliau – IVPK) tvarkomame Registru ir valstybės informacinių sistemų registre, www.registrai.lt).

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

3. PASLAUGŲ APIMTIS

9. Perkančioji organizacija yra numčiusi įsigyti Sistemos plėtros paslaugas šių Techninių sąlygų 2 skyriuje aprašytam funkcionalumui plėsti.

10. Maksimalus plėtros paslaugoms skirtas valandų kiekis – 400 val. Perkančioji organizacija neįsipareigoja nupirkti viso nurodyto plėtros paslaugų kiekio. Bus perkama pagal faktinį poreikį.

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

12. Teikėjas savo sąskaita turės susikurti programavimo (angl. - development) aplinkas.

13. **Sistemos plėtros paslaugos** (Toliau – Plėtros paslauga) apima sistemos analizės, sprendimų pateikimo, programavimo, testavimo ir diegimo paslaugas, pagalbą Perkančiajai organizacijai vykdant ar numatant vykdyti Sistemos ir su ja susijusių informacinių sistemų pokyčių įgyvendinimo darbus, modulių naudojimo, veikimo, eksploatavimo ir modifikavimo klausimais. Perkančioji organizacija įsigis paslaugas pagal poreikį, teikdama Teikėjui užsakymus. Perkančioji organizacija neįsipareigoja nupirkti maksimalaus paslaugų kiekio. Suteikęs Plėtros paslaugas, Teikėjas kito mėnesio pirmąją savaitę turės pateikti Perkančiajai organizacijai Plėtros paslaugų teikimui sugaišto laiko išsklotinę, nurodydamas konkrečias suteiktas paslaugas bei kiekvienai jų suteikti sugaištą laiką. Teikėjas privalo Perkančiajai organizacijai pagrįsti laiko sąnaudas.

14. Reikalavimai garantiniam aptarnavimui:

14.1. Sistemos paslaugoms, pakeitimams ir moduliams, kurie bus naujai sukurti ir įdiegti neatlygintinai taikomas garantinis aptarnavimas. Teikėjas turi įvertinti, kad Plėtros paslaugų teikimo metu jam atlikus pakeitimus šiuose moduluose, Teikėjas turės perimti ir garantinius įsipareigojimus, o su tuo susijusios bet kokios Teikėjo sąnaudos nebus papildomai apmokamos.

14.2. Teikėjas vienerius metus nuo užsakytų paslaugų funkcionavimo gamybinėje aplinkoje, patvirtinto perdavimo–priėmimo aktu, datos neatlygintinai atlieka įvykdytų paslaugų garantinį aptarnavimą. Defektų ir/ar trūkumų, atsiradusių garantinio aptarnavimo metu, registravimo tvarka aprašyta 18.1.9 punkte.

15. Reikalavimai informacijos (kibernetinei) saugai:

15.1. Sukurti pakeitimai ir jo moduliai turi būti apsaugoti (atsparūs) nuo techninių pažeidžiamumų:

- 15.1.1. XSS (angl. cross-site scripting) ir CSRF (angl. cross-site request forgery);
- 15.1.2. įvairioms injekcijoms (pvz., SQL, XML, LDAP ir PHP instrukcijų injekcijos);
- 15.1.3. „Input Validation“, „SQL injection“, „Buffer overflow“ ir manipuliuojant pateikiamais duomenimis ar duomenų paketais;
- 15.1.4. Denial of Service“ atakų;
- 15.1.5. kitų aktualių pažeidžiamumų.

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

15.3. Teikėjas, teikdamas paslaugas, sukurtiems moduliams bei teikiamoms paslaugoms privalo užtikrinti atitikimą organizaciniams ir techniniams kibernetinio saugumo reikalavimams, taikomiems II (antros) kategorijos valstybės informaciniams ištekliams, pagal aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 5 d. Nr. 1209 nutarimu „Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, aprašas“.

4. PLĖTROS PASLAUGŲ TEIKIMAS

16. Plėtros paslaugų teikimui turi būti naudojama Teikėjo turima elektroninė užsakymų registravimo sistema (toliau – Pokyčių valdymo sistema). Perkančiosios organizacijos kontaktiniams asmenims turi būti pateikti prisijungimo prie šios sistemos duomenys bei suteiktos jos naudojimui reikiamos teisės.

17. Paslaugų ir/ar modulių pakeitimai prieš pradedant programavimo ir perdavimo eksploatacijai darbus turi būti raštiškai suderinti su sistemos priežiūros paslaugas teikiančia įmone. Derinimai atliekami Teikėjo sąskaita.

18. **Sistemos Plėtros paslaugų teikimo tvarka**

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

18.1.1. Užsakymas – Perkančiosios organizacijos paskirto atsakingo asmens patvirtintas raštu ar Pokyčių valdymo sistemoje Teikėjui pateiktas užsakymas, kuriame išdėstyta informacija apie Sistemos pritaikymo/pakeitimo (plėtros) poreikį;

18.1.2. Įvertinimas – Teikėjas (Teikėjo paskirtas atsakingas asmuo) išsiaiškina užsakyme aprašytą reikalingos paslaugos esmę, apimtį, techninius, funkcinus, 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 per 2 darbo dienas (jeigu yra jau esančios paslaugos naujo modulio, funkcionalumo ar pačios paslaugos atnaujinimo poreikis) arba per 10 darbo dienų (jeigu yra poreikis visiškai naujai paslaugai) 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. Preliminarus darbų vertinimas nebus apmokamas.

18.1.3. Įvertinimo patvirtinimas – Perkančioji organizacija, išnagrinėjusi Teikėjo pateiktą įvertinimo dokumentą, patvirtina jį, jei įvertinimo dokumentas aiškus ir nurodytos sąnaudos tinkamos. Jei įvertinimo dokumentas yra neaiškus, Perkančioji organizacija gali nepriimti dokumento

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

18.1.4. 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;

18.1.5. Sprendimas – Teikėjas, gavęs įvertinimo dokumento patvirtinimą, suteikia užsakymo dokumente nurodytas paslaugas bei sutarta forma perduoda patikrinti rezultatus. Paslaugos turi būti suteiktos per laikotarpį, kuris skaičiuojamas nuo įvertinimo patvirtinimo pokyčių valdymo sistemoje, prie Teikėjo įvertinime nurodyto paslaugos atlikimo laiko pridėdant ne daugiau kaip 2 darbo dienas.

18.1.6. Rezultatų patikrinimas – Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai patikrina Teikėjo pateiktus rezultatus. Jei buvo nustatyta rezultatų trūkumų, Teikėjas juos įsipareigoja, vadovaudamasis punkte 18.2 numatytais terminais, pašalinti nemokamai ir pateikti visus rezultatus patikrinti iš naujo. Jei nebuvo nustatyta rezultatų trūkumų, apie tai informuojamas Teikėjo atsakingas asmuo;

18.1.7. 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, Sutarties šalių pasirašytas perdavimo-priėmimo aktas ir per 3 mėnesių laikotarpį Perkančioji organizacija testavimo ar bandomosios eksploatacijos metu pagal Sutarties šalių iš anksto sudarytą scenarijų nenustatė trūkumų. Po informavimo apie nustatytus trūkumus, 3 mėnesių laikotarpis, skirtas nustatyti, ar užduotis įgyvendinta, skaičiuojamas iš naujo;

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

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

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

18.1.9. Sistemos sutrikimų ar defektų, atsiradusių dėl Teikėjo kaltės ir/ar naujų pakeitimų, modulių, paslaugų įdiegimo, šalinimas turi būti atliktas nemokamai vadovaujantis žemiau aprašyta tvarka:

18.1.9.1. Sutrikimo ar defekto registravimas – Perkančiosios organizacijos paskirtas atsakingas asmuo Pokyčių valdymo sistemoje registruoja sistemos sutrikimą ar defektą atsiradusį po naujų pakeitimų įdiegimo;

18.1.9.2. Sprendimas – Teikėjas, vadovaudamasis punkte 18.2 numatytais terminais, pašalina sutrikimą ar defektą bei sutarta forma perduoda Perkančiajai organizacijai patikrinti rezultatus;

18.1.9.3. Sistemos sutrikimo ar defekto pašalinimas laikomas visiškai suteiktas, kai Perkančiosios organizacijos atsakingas asmuo informuoja Teikėjo atsakingą asmenį apie tai, kad Teikėjo pateikti rezultatai atitinka paslaugos užsakyme suformuluotą paslaugą ir sistemos sutrikimas ir/ar defektas buvo pašalintas darbinėje aplinkoje ir per 3 mėnesių laikotarpį Perkančioji organizacija neinformavo Teikėjo apie nustatytus trūkumus.

18.2. Šalinant Sistemos sutrikimus ir/ar defektus, Teikėjas privalo vadovautis šiais 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 Pokyčių valdymo sistemoje užfiksuoto sutrikimo 17.1.9.1 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 17.1.9.2 punkte nustatyta tvarka.

18.2.1. Pokyčių valdymo 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, bet ne daugiau nei Sutarties kaina. Perkančioji organizacija, prieš tai raštu įspėjusi Teikėją, gali išskaičiuoti baudų sumą iš Teikėjui mokėtinų sumų ir (arba) pasinaudoti sutarties įvykdymo užtikrinimu ir (arba) nutraukti Sutartį.

18.2.2. Sistemos sutrikimų klasifikacija:

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

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

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

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

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 Grąžinti 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 užsakytų dokumentų, RL ir RNŽ pristatymą
 - EKETRIS.2.3.5.1 Administruoti el. užsakymo rezultatų pristatymo per pasiuntinių tarnybą paslaugą
 - EKETRIS.2.3.5.1.1 Suformuoti siuntą
 - EKETRIS.2.3.5.1.2 Atspausdinti siuntos lydraštį
 - EKETRIS.2.3.5.1.3 Perduoti siuntą pasiuntinių tarnybai
 - EKETRIS.2.3.5.1.4 Registruoti duomenis apie siuntos pristatymą / grąžinimą
 - EKETRIS.2.3.5.2 Administruoti el. užsakymo rezultatų pristatymo padalinyje paslaugą
 - EKETRIS.2.3.5.3 Pakeisti el. užsakymo rezultatų pristatymo būdą
- EKETRIS.2.3.6 Pateikti užsakytą el. pažymą
 - EKETRIS.2.3.6.1 Suformuoti standartinės formos pažymą
 - EKETRIS.2.3.6.2 Įkelti ne sistemos priemonėmis parengtą kliento pageidaujamos formos pažymą
 - EKETRIS.2.3.6.3 Pateikti el. pažymą pareiškėjo nurodytu būdu
- EKETRIS.2.3.7 Administruoti TP apžiūros užsakymą
- EKETRIS.2.3.8 Atnaujinti TP registracijos duomenis
- EKETRIS.2.3.9 Atnaujinti kliento turimų prekybinių RNŽ sąrašą
- EKETRIS.2.3.10 Atnaujinti padaliniuose saugomų kliento RNŽ sąrašą
- EKETRIS.2.3.11 Atnaujinti galimų rezervuoti RNŽ sąrašą
- EKETRIS.2.3.12 Atnaujinti TP tipų atitikties sertifikatų sąrašą
- EKETRIS.2.4 Teikti apmokėjimų valdymo modulis 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 modulis 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 modulis 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.
