

## PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS ETM Nr. 20251127

2025 m. Lapkričio 27 d.  
Vilnius

Povilas Urbonavičius, [redacted], veikiantis pagal individualios veiklos pažymą Nr. 1447639, toliau vadinamas „Paslaugų teikėjas“, ir

Lietuvos energetikos muziejus, VšĮ, įm. k. 126142730, adresas Rinktinės g. 2, LT-09312, Vilnius, Lietuva, atstovaujama direktoriaus Mykolo Bistricko, veikiančio pagal įstatus, toliau vadinama „Paslaugų gavėju“,

toliau kartu vadinamos „Šalimis“, o kiekviena atskirai – „Šalimi“, sudarė šią paslaugų teikimo sutartį (toliau – „Sutartis“), toliau vadinamą „Sutartimi“.

Prie šios Sutarties pridedamas priedas: Priedas Nr. 1 – „Rezervacijų sistemos aprašas“ (toliau – „Priedas“) yra laikomas neatskiriama šios Sutarties dalimi.

### 1. SUTARTIES OBJEKTAS

- 1.1. Šia Sutartimi Paslaugų teikėjas įsipareigoja teikti Paslaugų gavėjui kokybiškai ir laiku teikti muziejaus rezervacijų sistemos (toliau vadinama „Sistema“) projektavimo, dizaino ir programavimo paslaugas, kurių turinys, apimtis ir atlikimo terminai yra nustatomi atskirais raštiškais Šalių susitarimais perduodant juos elektroniniu paštu, telefonu arba susitikimų metu. Paslaugų gavėjas įsipareigoja priimti suteiktas paslaugas ir už šias paslaugas atsiskaityti su Paslaugų teikėju taip, kaip numatyta šioje Sutartyje.
- 1.2. Paslaugų teikėjo kuriamos Sistemos darbų apimtis, rezultatai, jų pateikimo tvarka, atlikimo ir perdavimo terminai, atsiskaitymo tvarka bei garantijos darbų ir jų rezultatų kokybei yra apibrėžta šios sutarties 4 ir 5 punktuose.
- 1.3. Paslaugų teikėjo kuriamos Sistemos darbų ir jų rezultatų detalus turinys yra apibrėžtas Sutarties Priede Nr. 1. Šių reikalavimų atitikimas laikomas esminiu kokybiško darbo atlikimo kriterijumi.
- 1.4. Paslaugų gavėjas ir Paslaugų teikėjas gali atskiru raštišku susitarimu susitarti dėl kitų projektų pasirašant papildomus Sutarties priedus. Jei Sutarties prieduose nebus atskirai aptartos Paslaugų teikimo sąlygos, tuo atveju bus taikomos bendrosios Sutarties nuostatos Paslaugų teikimui.

### 2. PASLAUGŲ TEIKĖJO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

- 2.1. Paslaugų teikėjas besąlygiškai perduoda Paslaugų gavėjui visas intelektinės nuosavybės teises į Sistemą, ir visus intelektinės nuosavybės objektus susijusius su Sistemos kūrimu. Sukurta intelektinė nuosavybė perduodama Paslaugų gavėjui neribojant galiojimo teritorijos ir laiko.
- 2.2. Paslaugų teikėjas garantuoja, kad jo sukurti intelektinės nuosavybės objektai ir jų atskiros dalys nepažeidžia ir nepažeis jokių tretiesiems asmenims priklausančių teisių. Paslaugų teikėjas įsipareigoja pilnai kompensuoti Paslaugų gavėjui ar bet kuriam kitam asmeniui, kuriam Paslaugų gavėjas perleido intelektinės nuosavybės objektus, dėl trečiųjų asmenų pareikštų pretenzijų dėl intelektinės nuosavybės objektų jų teisių pažeidimu padarytą žalą.
- 2.3. Paslaugų teikėjas turi teisę skelbti sukūręs intelektinės nuosavybės objektus ir Paslaugų gavėjas negali turėti jokių pretenzijų dėl korektiškos informacijos skleidimo apie intelektinės nuosavybės objekto autorių – t.y. Paslaugų teikėją.
- 2.4. Paslaugų teikėjas įsipareigoja reaguodamas į Paslaugų gavėjo komentarus pateiktus kiekviename projekto etape nemokamai koreguoti savo darbo rezultatus iki penkių kartų (imtinai) pagal Paslaugų gavėjo pateiktas revizijas, kuriomis laikomas konsoliduoti ir vienu metu pateikti Paslaugų gavėjo prašymai pakoreguoti pateiktą esamo darbų etapo rezultatą. Jeigu Paslaugų gavėjas prašo pakoreguoti Paslaugų teikėjo darbo rezultatus šeštą ar daugiau kartų, dėl šių papildomų koregavimo darbų atlygio Šalys susitaria individualiai, kaip tai numatyta šios Sutarties 4.3 ir 4.4 punktuose. Paslaugų teikėjas, nepriklausomai nuo Paslaugų gavėjo kreipimosi skaičiaus, privalo nemokamai ištaisyti tuos darbų rezultatų trūkumus, kurie atsirado dėl Paslaugų teikėjo klaidos arba jeigu šie trūkumai Paslaugų gavėjo buvo anksčiau nurodyti ir Paslaugų teikėjo neištaisyti.
- 2.5. Jeigu Paslaugų gavėjas nevykdo arba netinkamai vykdo savo įsipareigojimus, Paslaugų teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, pranešdamas apie tai raštu Paslaugų gavėjui prieš 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų iki Sutarties nutraukimo. Jeigu Paslaugų teikėjas nevykdo arba netinkamai vykdo savo įsipareigojimus, Paslaugų gavėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, pranešdamas apie tai

raštu **Paslaugų teikėjui** prieš 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų iki Sutarties nutraukimo ir pilnai atsiskaitydamas su **Paslaugų teikėju** proporcingai suteiktų paslaugų kiekiui.

- 2.6. Sutartyje numatytos paslaugos turi būti atliktos iki 2025 m. gruodžio 15 d. Jeigu **Paslaugų teikėjas** vėluoja atlikti Sutartyje numatytas paslaugas, darbus ir/ar perduoti jų rezultatus, **Paslaugų teikėjas**, **Paslaugų gavėjui** pareikalavus, įsipareigoja mokėti 0,02 proc. delspinigius už kiekvieną vėlavimo dieną nuo užsakytų paslaugų kainos. Delspinigių apmokėjimas neatleidžia **Paslaugų teikėjo** nuo įsipareigojimų pagal šią Sutartį įvykdymo.
- 2.7. Jeigu Sutarties Prieduose numatytos paslaugos nėra atliekamos laiku dėl **Paslaugų gavėjo** kaltės arba nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, **Paslaugų gavėjas** negali reikalauti iš **Paslaugų teikėjo** sumokėti delspinigius už kiekvieną vėlavimo dieną.
- 2.8. **Paslaugų gavėjui** nevykdant savo pareigos sumokėti už suteiktas paslaugas, **Paslaugų teikėjas** turi teisę vienašališkai, nesilaikant Sutarties 7.2 punkte nustatyto termino, nutraukti Sutartį ir, be atskiro įspėjimo, kreiptis į teismą dėl skolos ir delspinigių išieškojimo Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 2.9. **Paslaugų teikėjas** turi teisę naudoti **Paslaugų gavėjo** vardą ir projekto, ties kuriuo dirbama, prekės ženklą rinkodaros tikslais, neatskleidžiant šios Sutarties sąlygų ir kitų Šalių susitarimų turinio.

### 3. PASLAUGŲ GAVĖJO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

- 3.1. **Paslaugų gavėjas** ar tretieji asmenys **Paslaugų gavėjo** sutikimu, realizuodami intelektinės nuosavybės (autoriaus turtines) teises, turi teisę be jokio papildomo **Paslaugų teikėjo** sutikimo nenurodyti jo vardo ant šios Sutarties pagrindu įgytų intelektinės nuosavybės objektų ar jų dalių, taip pat turi visas turtines teises, numatytos Lietuvos Respublikos įstatymuose, tame tarpe, bet neapsiribojant, keisti, modifikuoti ir perdirbti šiuos intelektinės nuosavybės objektus.
- 3.2. **Paslaugų gavėjas** įsipareigoja iki paslaugų teikimo pradžios perduoti **Paslaugų teikėjui** norimos sukurti Sistemos aprašą. **Paslaugų teikėjas** neatsako už šių perduotų darbų trūkumus ar už tai, kad jie neatitinka **Paslaugų gavėjo** reikalavimų. Šie **Paslaugų gavėjo** perduoti darbai šioje Sutartyje numatytų paslaugų teikimo metu gali būti pakoreguoti ar papildyti už papildomai sutartą atlygį šios Sutarties 4 punkte numatyta tvarka.
- 3.3. **Paslaugų gavėjas** įsipareigoja iki paslaugų teikimo pradžios suteikti prieigą prie naudojamo serverio. Minimalūs reikalavimai serveriui: savarankiškai administruojamas VPS serveris su "root" teisėmis. Procesorius 2 x 2.8 GHz, atmintis 4 GB, Diskas 40GB, tinklas 8TB/mėn.
- 3.4. **Paslaugų gavėjas** įsipareigoja Sutartyje įvardintą paslaugų suteikimą patvirtinti pasirašydamas paslaugų perdavimo – priėmimo aktus per 5 (penkias) darbo dienas nuo jų pateikimo dienos arba raštu nurodyti **Paslaugų teikėjui** suteiktų paslaugų trūkumus. **Paslaugų gavėjas** taip pat gali per nurodytą terminą patvirtinti paslaugų gavimą elektroniniu paštu. **Paslaugų teikėjui** ištaisius trūkumus, paslaugų perdavimas – priėmimas vykdomas iš naujo. **Paslaugų gavėjui** pasirašius paslaugų perdavimo – priėmimo aktą arba per šiame punkte nurodytą terminą jo nepasirašius ir nenurodžius paslaugų trūkumų, paslaugos laikomos suteiktomis visa apimtimi bei kokybiškai, ir visos vėlesnės **Paslaugų gavėjo** pretenzijos nėra tenkinamos.
- 3.5. **Paslaugų gavėjas** įsipareigoja kitų sutartyje nenumatytų paslaugų suteikimą **Paslaugų teikėjui** patvirtinti elektroniniu paštu. **Paslaugų teikėjas** be **Paslaugų gavėjo** patvirtinimo ar Sutarties Priedo pasirašymo įsipareigoja neteikti papildomų paslaugų nenumatytų Sutartyje.
- 3.6. **Paslaugų gavėjas** privalo sudaryti sąlygas **Paslaugų teikėjui** suteikti paslaugas sutartu laiku, teikdamas **Paslaugų teikėjui** aktualią informaciją, prisijungimo prie reikiamų sistemų duomenis bei aiškiai nurodydamas už šiuos klausimus atsakingą kontaktinį asmenį.
- 3.7. **Paslaugų gavėjas** privalo užtikrinti, kad **Paslaugų teikėjui** perduodami ar atkartojami objektai, kurie reikalingi paslaugų teikimui, nepažeistų autorių ar gretutinių teisių turėtojų interesų ar teisių.
- 3.8. Jeigu **Paslaugų gavėjas** vėluoja apmokėti už suteiktas paslaugas pagal Sutartyje nustatytus terminus, **Paslaugų gavėjas**, **Paslaugų teikėjui** pareikalavus, įsipareigoja mokėti 0,02 proc. delspinigius nuo neapmokėtos sumos už kiekvieną vėlavimo dieną. Delspinigių apmokėjimas neatleidžia **Paslaugų gavėjo** nuo įsipareigojimų pagal šią Sutartį įvykdymo.

### 4. PASLAUGŲ KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

- 4.1. **Paslaugų gavėjas** už suteiktas paslaugas moka **Paslaugų teikėjui** fiksuotą 2300 Eur sumą. Mokėjimas atliekamas vieną kartą perdavus sistemą **Paslaugų teikėjui**, t.y. pateikus visą su projektu susijusią medžiagą (perkelia sistemą į **Paslaugų gavėjo** nurodytą serverį, o programinį kodą įkelia į **Paslaugų**

gavėjo GitHub platformą) ir išrašius sąskaitą faktūrą. Papildomoms paslaugoms, kurių teikimas patvirtinamas Paslaugų gavėjo elektroniniu laišku ar pasirašant Sutarties priedą, apmokamas pagal Sutartyje numatytą kainą arba valandinius įkainius. Pirmenybė yra taikoma Sutartyje taikomiems įkainiams.

4.2. Paslaugų valandiniai įkainiai yra:

|                                                                                                                             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Serverio, kuriame yra sistema, administravimas: serverio atnaujinimas ar esant poreikiui sistemos perkėlimas į kitą serverį | 30 EUR/<br>val. |
| Programavimas<br>Front end, Back end programavimo darbai                                                                    | 40 EUR/<br>val. |
| Testavimas<br>Sistemos testavimo ir kokybės užtikrinimo darbai                                                              | 20 EUR/<br>val. |

4.3. Papildomi darbai, kurie nebuvo numatyti apibrėžiant užduotį arba papildomos korekcijos pagal naujai teikiamus komentarus atliekamos už papildomą kainą pagal Paslaugų teikėjo Sutarties 4.1 ir 4.2 nurodytus valandinius įkainius. Apie tokius darbus Paslaugų teikėjas Paslaugų gavėją informuoja iš anksto suderindamas tokių darbų sąmatą.

4.4. Paslaugų teikėjas išrašo sąskaitą faktūrą Paslaugų gavėjui projektui pasibaigus. Už kitus Sutarties Prieduose nenumatytus darbus Paslaugų teikėjas išrašo Paslaugų gavėjui sąskaitą faktūrą už atliktus darbus.

4.5. Paslaugų gavėjas apmoką gautą sąskaitą po pasirašyto perėmimo perdavimo akto ir sąskaitos gavimo dienos per 20 d.d. Vėluojant moka delspinigius pagal sutartyje nurodytas sąlygas.

#### GARANTIJOS TERMINAS

4.5.1. **Paslaugų teikėjas** suteikia 2 (dviejų) metų atliktų darbų garantiją nuo sistemos perdavimo. Po garantinio laikotarpio bus teikiamas aptarnavimas pagal 4.2 punkte nurodytus valandinius įkainius ir 4.5.2 punkte numatytą paslaugų lygio susitarimą. Dėl **Paslaugų teikėjo** veiksmų atsiradusios klaidos šalinamos nemokamai, su **Paslaugų gavėju** iš anksto sutartu laiku.

4.5.2. Jeigu garantinio aptarnavimo metu **Paslaugų teikėjas** vėluoja atlikti sistemos tvarkymo darbus kaip numatyta paslaugų lygio susitarime (4.5.3 punktas), **Paslaugų teikėjas**, **Paslaugų gavėjui** pareikalavus, įsipareigoja mokėti 0,02 proc. delspinigius už kiekvieną vėlavimo dieną nuo užsakytų paslaugų kainos. Delspinigių apmokėjimas neatleidžia **Paslaugų teikėjo** nuo įsipareigojimų pagal šią Sutartį įvykdymo.

4.5.3. Paslaugų lygio susitarimas taikomas garantinio aptarnavimo metu:

|                                                             |                                                      |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Kritinės sistemos problemos (sistema neveikia)              | Atsakymas<br>per 8 val.<br><br>Taisymas<br>iki 3 d.d |
| Nekritinės sistemos problemos (apribotas sistemos veikimas) | Atsakymas<br>per 8 val.<br><br>Taisymas<br>iki 7 d.d |

4.5.4. Paslaugų teikėjas Sistemos kodo rašymui taikys gerąsias praktikas, užtikrinant, jog kodas galės būti toliau vystomas, modifikuojamas, ir pritaikomas pagal poreikį. Taip pat, jog **užtikrins duomenų saugumą**.

- 4.5.5. Paslaugų teikėjas kurdamas Sistemą, įskaitant, bet neapsiribojant kodo rašymu ir Sistemos veikimo pritaikymu pagal numatytą veikimo tikslą, vadovausis 2016 m. balandžio 27 d. ES Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, ir jame keliamais reikalavimais.

## 5. KONFIDENCIALUMAS

- 5.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja tiek šios Sutarties galiojimo metu, tiek jai pasibaigus, laikytis konfidencialumo: neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokia forma tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma teikiant šioje Sutartyje numatytas paslaugas.
- 5.2. Paslaugų teikėjas konfidencialumo pareigos atsisako tada, kai reikia liudyti teisme, privaloma atsakyti į Vyriausybės įgaliotos institucijos ar jos pavedimu veikiančių asmenų klausimus ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais atvejais.

## 6. NENUGALIMA JĖGA (Force Majeure)

- 6.1. Sutarties Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos aplinkybėms, kaip numatyta Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės bei vadovaudamosi civiliniu kodeksu.
- 6.2. Atsiradus nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms prašanti atleisti nuo atsakomybės Šalis privalo nedelsdama (per 5 darbo dienas) pranešti apie tai raštu kitai Sutarties Šaliai, kitaip ji neatleidžiama nuo atsakomybės.
- 6.3. Jei nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės tęsiasi ilgiau nei 3 (tris) mėnesius, Sutartis gali būti nutraukiama vienos iš Šalių iniciatyva, apie tai pranešus raštu kitai Šaliai.

## 7. SUTARTIES GALIOJIMAS

- 7.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja iki 2027 lapkričio 28 d. Raštišku šalių susitarimu sutartis gali būti pratęsta išlaikant šioje sutartyje nustatytas sąlygas. Nei viena iš Šalių negali perduoti savo įsipareigojimų, prisiimtų pagal šią Sutartį, tretiesiems asmenims be raštiško kitos Šalies sutikimo.
- 7.2. Sutartis gali būti nutraukta raštišku Šalių susitarimu arba vienos Šalies vienašališkai prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų raštu pranešus apie tai kitai Šaliai. Paslaugų gavėjui nutraukus Sutartį vienašališkai, Paslaugų gavėjas privalo pilnai atsiskaityti su Paslaugų teikėju proporcingai suteiktų paslaugų, darbų ir perduotų rezultatų kiekiui. Paslaugų teikėjui nutraukus Sutartį vienašališkai, Paslaugų teikėjas privalo pabaigti teikti paslaugas, atlikti darbus tokiu būdu, kad Paslaugų gavėjas, galėtų perduoti tęsti darbus kitiems Paslaugų teikėjams (pvz.: jei yra pradėtas sprintas, tai nutraukiant sutartį Paslaugų teikėjas privalo pilnai įvykdyti sprintą, ir perduoti jo rezultatą). Šalys įsipareigoja atlyginti viena kitos patirtas išlaidas, kurios atsirado dėl vienašališko šios Sutarties nutraukimo.
- 7.3. Sutartis gali būti nutraukta vienos Šalies iniciatyva šioje Sutartyje bei Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse numatytais atvejais.

## 8. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

- 8.1. Jeigu Šalis pažeidžia Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus arba pateikia klaidingus patvirtinimus ar garantijas, ji įsipareigoja kitai Šaliai atlyginti nuostolius, kuriuos nukentėjusioji Šalis patyrė dėl tokio pažeidimo ar klaidingo patvirtinimo.
- 8.2. Paslaugų teikėjas neatsako už bet kurias klaidas (įskaitant technines ar dizaino), kurios bus nustatytos medžiagoje arba atsiradusios dėl medžiagos, kurią Paslaugų teikėjui pateikė ir perdavė Paslaugų gavėjas.
- 8.3. Paslaugų teikėjas neatsako už žalą, kurią gali sukelti Sistemos neveikimas (nefunkcionavimas, netinkamas funkcionavimas) ar saugumo spragos po paslaugų suteikimo ir darbų perdavimo Paslaugų gavėjui. Dėl šios priežasties Paslaugų gavėjas supranta, kad jis privalo imtis visų pageidaujamų veiksmų, siekiant minimizuoti potencialią žalą: daryti reguliarias Sistemos informacijos kopijas, reguliariai tikrinti Sistemą dėl galimų saugumo spragų, turėti savo verslo funkcionavimo planą, esant Sistemos veikimo sutrikimams.
- 8.4. Paslaugų teikėjas taip pat atsako už Sistemos palaikymą po paslaugų suteikimo ir darbų perdavimo, jei nesusitarta kitaip. Paslaugų teikėjas neatsako už bet kuriuos Sistemos trūkumus, kurie atsirado dėl trečiųjų asmenų veiksmų ar neveikimo, įskaitant asmenų, kurie administruos Sistemą, darys pakeitimus, kels informaciją.

- 8.5. **Paslaugų teikėjas** įsipareigoja atlyginti nuostolius, kuriuos Paslaugų gavėjas patirs dėl laiku nesuteiktų paslaugų, neatliktų darbų ir laiku neperduotų jų rezultatų.

**9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 9.1. Visi šios Sutarties sąlygų pakeitimai ir papildymai galioja tik tuo atveju, jei jie yra įforminami raštu ir pasirašyti abiejų **Šalių**.
- 9.2. Visi su šia Sutartimi susiję ginčai sprendžiami derybų keliu. Nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka teisme.
- 9.3. Visi Šalių pranešimai ir kita korespondencija pagal šią Sutartį turi būti pateikiami raštu ir laikomi tinkamai įteiktais, jeigu jie yra pristatomi asmeniškai, parašu patvirtinant jų gavimą, arba išsiunčiami elektroniniu paštu (gavimu laikant tą pačią darbo dieną, kada toks elektroninis laiškas pasiekė adresatą) toliau nurodytais šioje Sutartyje adresais ar kitu adresu ar adresais, kuriuos po šios Sutarties pasirašymo Šalys gali raštišku pranešimu nurodyti kitai Šaliai. Apie bet kokius adresų pasikeitimus Šalys turi nedelsiant (ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas) informuoti vieną kitą. Jei Šalis nepraneša apie adresų pasikeitimą, pranešimo siuntimas paskutiniu turimu adresu yra laikomas tinkamu.
- 9.4. Sutartis surašyta 2 (dviem) vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, kiekvienai šios Sutarties **Šaliai** po vieną. Šalys pasirašo ant kiekvieno šios Sutarties lapo.

**10. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI:**

**Paslaugų teikėjas:**  
Povilas Urbonavičius



\_\_\_\_\_  
A.V.

**Paslaugų gavėjas:**  
Lietuvos energetikos muziejus, VšĮ  
Įmonės kodas 126142730  
Rinktinės g. 2, LT-09312, Vilnius  
PVM mokėtojo kodas LT100016090016  
Telefonas: +5 275 4312  
El.paštas info@etm.lt

Direktorius  
Mykolas Bistrickas



## PRIEDAS NR. 1 – REZERVACIJŲ SISTEMOS APRAŠAS

Prie Paslaugų teikimo sutarties ETM Nr. 20251127

Povilas Urbonavičius, [redacted], veikiantis pagal individualios veiklos pažymą Nr. 1447639, toliau vadinamas „Paslaugų teikėjas“, ir

Lietuvos energetikos muziejus, VŠĮ, įm. k. 126142730, adresas Rinktinės g. 2, LT-09312, Vilnius, Lietuva, atstovaujama direktoriaus Mykolo Bistricko, veikiančio pagal įstatus, toliau vadinama „Paslaugų gavėju“,

toliau kartu vadinamos „Šalimis“, o kiekviena atskirai – „Šalimi“, pagal 2025 m. lapkričio 27 d. Šalių pasirašytą Sutartį ETM Nr. 20251127 pasirašė šį Sistemos aprašo priedą dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.

### 1. Apie projektą

Muziejaus rezervacijų sistema yra muziejaus vidinio naudojimo įrankis skirtas atlikti muziejuje vykstančių veiklų (edukacijų, ekskursijų) bei jas vykdančių gidų ir erdvių, kuriose veiklos vyksta rezervavimui. Sistema naudosis veiklų ir gidų koordinatoriumis, gidais ir rezervacijas atliekantis personalas. Sistemos naudojimas padės išvengti žmogiškųjų klaidų vedant rezervacijas į kalendorių: sistema turi neleisti rezervuoti veiklos įrengimo nurodytu laiku nėra laisvo gido, kuris mokėtų vesti veiklą ir muziejaus erdvių, kuriose gali vykti veikla. Atlikus rezervaciją sistema turi automatiškai išsiųsti patvirtinimo laišką klientui, o rezervacijos duomenis įkelti į nurodytą Google kalendorių.

Priklausomai nuo sistemos vartotojo profilio sistema taip pat turi turėti galimybę atlikti įvestų rezervacijų korekcijas priskiriant kitą gidą ar kitą muziejaus erdvę, redaguoti muziejaus erdvių prieinamumą, gidų darbo grafiką, rezervuoti pasikartojančius budėjimus gidams, sukurti naujus vartotojus ir juos ištrinti, skaičiuoti ir atvaizduoti gidų išdirbtų valandų kieki.

#### 1.1. Sistemos vartotojų rolės ir prieigos sistemoje

Sistemoje naudojami šie vartotojų rolės:

1. **Administratorius** – naujų vartotojų, veiklų ir erdvių pridėjimas/koregavimas/trynimas. Veiklų kainų ir trukmės koregavimas, gidų darbo laiko bei žinių administravimas.
2. **Moderatorius** – rezervacijų registravimas, koregavimas, trynimas.
3. **Gidas** – galimybė pažiūrėti kalendorių ir jam priskirtas veiklas, išdirbtas valandas.

Vartotojai, priklausomai nuo priskirtos rolės turės prieigą prie skirtingų sistemos langų:

#### 1.2. Administratoriaus profilis ir funkcionalumas

Administratoriaus vartotojo profilis turi pilną prieigą prie visos sistemos langų ir funkcionalumo, o taip pat, atlikti šias išskirtinai tik administratoriui prieinamas funkcijas:

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naujo vartotojo pridėjimas, esamų vartotojų keitimas, trynimas        | Galimybė pridėti/keisti vartotojus nurodant: <ul style="list-style-type: none"><li>• vardą</li><li>• pavardę</li><li>• el. pašto adresą</li><li>• prisijungimo vardą</li><li>• vartotojo rolę</li><li>• slaptažodį</li></ul>                                                                                                                                                                                                                |
| Naujos veiklos įvedimas, esamų veiklų informacijos keitimas, trynimas | Galimybė pridėti/pakeisti veiklas nurodant: <ul style="list-style-type: none"><li>• pavadinimą (trumpinį vidiniam naudojimui)</li><li>• trukmę</li><li>• kainą</li><li>• erdvės kurioje veikla gali vykti</li><li>• oficialių veiklos pavadinimą, (naudojamas siunčiant klientui rezervacijos patvirtinimo laišką)</li></ul> Dėl didelio veiklų kiekio veiklos grupuojamos į šias sritis: <b>edukacijos, ekskursijos, budėjimai, kitos.</b> |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naujos erdvės pridėjimas, esamų erdvių informacijos keitimas, trynimasis | Galimybė pridėti/keisti erdves nurodant: <ul style="list-style-type: none"> <li>• erdvės pavadinimą</li> <li>• kiek šioje erdvėje vienu metu gali vykti veiklų</li> <li>• varnelė ar erdvėje privalomas budėjimas</li> </ul> |
| Gidų darbo laiko nustatymas                                              | Galimybė nustatyti gidų darbo laiką savaitės imtyje. Pvz. gidas dirba pirmadienį nuo 10:00 iki 15:00 val., antradienį dirba nuo 12:00 iki 18:30, trečiadienį dirba nuo 10:00 iki 13:00 ir nuo 16:00 iki 18:30.               |
| Paslaugų (veiklų) kurias gidas gali teikti nustatymas                    | Galimybė susieti gidus su veiklomis pagal jų turimas žinias, kad sistema negalėtų priskirti gido veiklai, kurios jis vesti nemoka.                                                                                           |

Administratoriaus profilis esant reikalui privalo turėti galimybę pasikeisti slaptažodį el. pašto pagalba.

### 1.3. Moderatoriaus profilis ir funkcionalumas

Moderatoriaus vartotojo profilis turi šias galimybes:

- atlikti rezervacijas kalendoriuje,
- peržiūrėti kalendoriuje esančias rezervacijas ir jas koreguoti, pakeičiant rezervacijos veiklą, laiką, gidą, erdvę ar bendrąją rezervacijos informaciją
- rezervuoti muziejaus erdves arba visą muziejų renginiams – šis funkcionalumas reikalingas tam, kad sistema neleistų rezervuoti veiklų erdvėse, kuriose tuo metu vykdoma kita veikla (vyksta renginys, remontas ir pan.).
- sistemoje įvesti gidų atostogas, nedarbingumą.

#### 1.3.1. Rezervacijų kūrimas

Rezervacijų kūrimo langas turi būti vizualiai patogus naudoti vartotojams dirbantiems su rezervacijų sistema. Šiame lange turi būti:

- mėnesio kalendorius ir galimybė jame pasirinkti norimą datą
- laiko intervalas ir galimybė jame pasirinkti norimą laiką
- veiklos srities pasirinkimas: edukacinės, teminės, virsmo, kitos

Atlikus šiuos tris veiksmus ekrane sistema išfiltruoja visas pasirinktu laiku galimas veiklas ir grafinis atvaizdavimas kada veikla gali prasidėti. Pasirinkus veiklą atsidaro rezervacijos forma.

Rezervacijos formos pildymo laukai:

| Laukas               | Paaiškinimas                                                               | Įvestis                                                                                        |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Veikla               | pasirinkta veikla                                                          | sistema įrašo automatiškai                                                                     |
| Trukmė               | veiklos trukmė                                                             | sistema parenka automatiškai                                                                   |
| Pradžia              | veiklos pradžios laikas                                                    | galimybė įvesti laiką 24 val. sistema                                                          |
| Pabaiga              | veiklos pabaigos laikas                                                    | sistema parenka automatiškai                                                                   |
| Gidas                | veiklą vykdysiantis gidas                                                  | sistema parenka automatiškai (su galimybe pakeisti)                                            |
| Atsakingas asmuo     | mokytojo ar žmogaus atsakingo už grupę vardas                              | galimybė įvesti vardą                                                                          |
| Įstaigos pavadinimas | mokyklos ar įmonės rezervuojančios veiklą pavadinimas                      | galimybė įvesti pavadinimą                                                                     |
| El. paštas           | kontaktinis el. Pašto adresas. Sistema šiuo email siųs patvirtinimo laišką | galimybė įvesti el. pašto adresą. Būtinai lauko tikrinimas ar vedamas el. pašto adresas        |
| Telefono numeris     | kontaktinis tel. numeris                                                   | galimybė įvesti telefono numerį. Būtinai lauko tikrinimas ar vedamas teisingas formatas (+370) |

|                       |                                       |                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lankytojų skaičius    | grupėje dalyvaujančių žmonių skaičius | galimybė įvesti skaičių                                                                                                                                                   |
| Klasė                 | kelintos klasės mokiniai atvyksta     | galimybė įvesti skaičių                                                                                                                                                   |
| Mokėjimo būdas        | kaip bus atsiskaitoma už paslaugą     | galimybė pasirinkti iš trijų variantų: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gryni/kortelė vietoje</li> <li>• Sąskaita faktūra</li> <li>• Garantinis raštas</li> </ul> |
| Speciali              | ypatingų svečių pažymėjimas           | laukas uždėti varnelę, kuri įtakos rezervacijos kalendoriuje žymos spalvą                                                                                                 |
| Papildoma informacija | papildomos informacijos įvestis       | galimybė įvesti tekstą laisva forma                                                                                                                                       |

Rezervacijos formą užpildžius ir paspaudus mygtuką rezervuoti sistema sugeneruoja įrašą sistemos kalendoriuje, sukuria įrašą google kalendoriuje ir išsiunčia šabloninį el. laišką lankytojui pagal įvestį bei laišką į [rezervacijos@etm.lt](mailto:rezervacijos@etm.lt). Automatinis laiškas siunčiamas iš [lankytojams@etm.lt](mailto:lankytojams@etm.lt).

### 1.3.2. Rezervacijų koregavimas

Sistemos moderatorius turi turėti prieigą prie sistemoje esančio kalendoriaus, kuriame pasirinkus datą ir laiko intervalą, matytųsi visos rezervacijos. Pasirinkus dominančią rezervaciją, turi atsidaryti forma su įvestais duomenimis (tokia pati forma kaip ir kuriant rezervaciją) ir joje moderatorius gali pakeisti veiklos data, laiką, gidą, erdvę (sistema turi įvertinti galimybes pagal esamas kitas rezervacijas) ir bendrąją rezervacijos informaciją.

Pakeitus rezervaciją ši informacija turi atsispindėti sistemos kalendoriuje ir google kalendoriuje. Taip pat atnaujinta informacija siunčiama el. laišku pagal įvestį.

### 1.3.3. Muziejaus erdvių rezervavimas

Sistemos moderatorius turi turėti galimybę sistemos kalendoriuje rezervuoti atskiras muziejaus erdves arba visą muziejų, jeigu muziejuje vyksta suplanuotas renginys. Muziejaus erdvių rezervacija atliekama šiais žingsniais:

Rezervacijų lange turi būti mygtukas "Rezervuoti muziejaus erdves renginiui", kurį paspaudus atsidaro muziejaus erdvių rezervacijos forma. Formos laukai:

| Laukas          | Paaškinimas                                           | Ivestis                                                                                                      |
|-----------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Muziejaus erdvė | muziejaus erdvės ar kelių erdvių pasirinkimas         | galimybė pasirinkti muziejaus erdvę ar kelias erdves (gali būti ir visos jeigu norima uždaryti visą muziejų) |
| Pradžios data   | erdvių uždarymo pradžios data                         | galimybė kalendoriuje pasirinkti datą                                                                        |
| Pradžios laikas | erdvių uždarymo pradžios laikas                       | galimybė įvesti laiką 24 val. sistema                                                                        |
| Pabaigos data   | erdvių uždarymo pabaigos data                         | galimybė kalendoriuje pasirinkti datą                                                                        |
| Pabaigos laikas | erdvių uždarymo pabaigos laikas                       | galimybė įvesti laiką 24 val. sistema                                                                        |
| Informacija     | informacija, susijusi su muziejaus ar erdvių uždarymu | galimybė įvesti laisva forma tekstą                                                                          |

Rezervacijos formą užpildžius ir paspaudus mygtuką rezervuoti sistema sugeneruoja įrašą sistemos kalendoriuje, sukuria įrašą google kalendoriuje skirtinga spalva nuo veiklų rezervacijų (raudona)

### 1.3.4. Gidų atostogų/nedarbingumo rezervavimas

Sistemos moderatorius turi turėti galimybę sistemos kalendoriuje pažymėti gidų atostogas ar nedarbingumą. Ši rezervacija atliekama šiais žingsniais:

Rezervacijų lange turi būti mygtukas "Gidų atostogų/liga", kurį paspaudus atsidaro muziejaus erdvių rezervacijos forma. Formos laukai:

| Laukas | Paaškinimas | Ivestis |
|--------|-------------|---------|
|--------|-------------|---------|



|                 |                                     |                                                  |
|-----------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Gidas           | vardas                              | galimybė pasirinkti gidą iš esamų gidų sistemoje |
| Pradžios data   | gido atostogų/ligos pradžios data   | galimybė kalendoriuje pasirinkti datą            |
| Pradžios laikas | gido atostogų/ligos pradžios laikas | galimybė įvesti laiką 24 val. sistema            |
| Pabaigos data   | gido atostogų/ligos pabaigos data   | galimybė kalendoriuje pasirinkti datą            |
| Pabaigos laikas | gido atostogų/ligos pabaigos laikas | galimybė įvesti laiką 24 val. sistema            |
| Informacija     | kita aktuali informacija            | galimybė įvesti tekstą laisva forma              |

Rezervacijos formą užpildžius ir paspaudus mygtuką rezervuoti sistema sugeneruoja įrašą sistemos kalendoriuje ir sukuria įrašą google kalendoriuje skirtinga spalva nuo kitų rezervacijų (raudona)

### 1.3.5. Gidų budėjimų grafikas

Sistemos moderatorius taip pat turi galimybę įvesti gidų vienkartinius budėjimus ir pasikartojančius budėjimus 3 mėnesiams į priekį. Kai gidui numatytas budėjimas, sistema negali jo parinkti edukacijai.

### 1.4. Gido profilis ir funkcionalumas

Gido vartotojo profilis turi šias galimybes:

- matyti jam priskirtas veiklas (rezervacijas) kalendoriuje,
- peržiūrėti savo išdirbtas valandas išsifiltruojant duomenis pagal datas.

### 1.5. Papildomi sistemos funkcionalumai

Sistemoje turi būti įdiegti šie automatiniai procesai:

- Jeigu sistemos kalendoriuje einamajai dienai nėra priskirtų budėjimų, sistema parenka budėtojus erdvėms, kuriose budėjimas yra privalomas (žymima varnele kuriant erdvę). Budėjimai trunka po 1 valandą arba po 30 minučių.
- Sistema kasdien kuria duomenų bazės kopiją.

## 2. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI:

**Paslaugų teikėjas:**  
Povilas Urbonavičius



\_\_\_\_\_  
A.V.

**Paslaugų gavėjas:**  
Lietuvos energetikos muziejus, VŠĮ  
Įmonės kodas 126142730  
Rinktinės g. 2, LT-09312, Vilnius  
PVM mokėtojo kodas LT100016090016  
Telefonas: +5 275 4312  
El.paštas info@etm.lt

**Direktorius**  
Mykolas Bistrickas

