

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS NR. 41/2018

2018 m. balandžio 5 d.

Trakai

Trakų istorijos muziejaus, juridinio asmens kodas 190757189, adresas Kęstučio g. 4, Trakai, atstovaujamas direktoriaus Virgilijaus Poviliūno, veikiančio pagal Trakų istorijos muziejaus nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2012 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. IV-507 (toliau – „Paslaugų gavėjas“), ir

Aurimas Mardosa, asmens kodas adresas veikiančio pagal individualios veiklos vykdymo pažymą Nr. 618735 (pridedama) (toliau – „Paslaugų teikėjas“), toliau sutartyje Paslaugų gavėjas ir Paslaugų teikėjas kiekvienas atskirai gali būti vadinami „Šalimi“, o abu kartu – „Šalimis“, sudarė šią paslaugų teikimo sutartį (toliau – „Sutartis“).

1. Pagrindinės Sutarties sąvokos

- 1.1. Paslaugos – šios Sutarties 2.1 punkte nurodytos paslaugos.
- 1.2. Paslaugų gavėjas – tai Sutarties Šalis, kurios rekvizitai nurodyti Sutartyje, perkant Paslaugas šioje Sutartyje nurodytomis sąlygomis iš Paslaugų teikėjo.
- 1.3. Paslaugų teikėjas – tai Sutarties Šalis, kurios rekvizitai nurodyti Sutartyje, teikiant Paslaugas šioje Sutartyje nurodytomis sąlygomis.
- 1.4. Sutarties kaina – suma, kurią Paslaugų gavėjas pagal Sutartį turi sumokėti Paslaugų teikėjui už perkamas Paslaugas, įskaitant visas išlaidas ir mokesčius.
- 1.5. Šalis – Užsakovas arba Paslaugų teikėjas. Šalys – Užsakovas ir Paslaugų teikėjas kartu.

2. Sutarties objektas

- 2.1. Paslaugų teikėjas, įsipareigoja Paslaugų gavėjui suteikti kompiuterinės technikos ir programinės įrangos priežiūros paslaugas (toliau – Paslaugos), o Paslaugų gavėjas įsipareigoja Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais atsiskaityti su Paslaugų teikėju už tinkamai suteiktas Paslaugas.
- 2.2. Paslaugos techninė specifikacija ir apimtys pateikiama Sutarties 1 priede.

3. Paslaugų teikėjo teisės ir įsipareigojimai

- 3.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja teikti Paslaugas Paslaugų gavėjui kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias bei profesionalumą.
- 3.2. Paslaugų teikėjas įsipareigoja nedelsiant raštu informuoti Paslaugų gavėją apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Paslaugų teikėjui užbaigti Paslaugų teikimą nustatytais terminais.
- 3.3. Paslaugų teikėjas įsipareigoja užtikrinti iš Paslaugų gavėjo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą bei apsaugą.

- 3.4. Paslaugų teikėjas užtikrina, kad Sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį turės reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, reikalingą norint teikti Paslaugas. Paslaugų teikėjas Paslaugoms teikti gali pasitelkti trečiuosius asmenis tik iš anksto gavęs raštišką Paslaugų gavėjo sutikimą.
- 3.5. Paslaugų teikėjas turi teisę gauti Paslaugų kainą su sąlyga, kad jis tinkamai vykdo šią Sutartį.
- 3.6. Nustačius Paslaugų teikimo (atlikto paslaugų rezultato) trūkumus, Paslaugų teikėjas įsipareigoja juos pašalinti savo sąskaita per Paslaugų gavėjo nustatytą terminą;
- 3.7. Paslaugų teikėjas turi atlyginti nuostolius, Paslaugų gavėjo patirtus dėl Paslaugų teikėjo veiksmų ar veiksmų nesiėmimo pagal Sutartį.
- 3.8. Paslaugų teikėjas turi ir kitas šios Sutarties ir Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teises bei pareigas.

4. Paslaugų gavėjo teisės ir pareigos

- 4.1. Paslaugų gavėjas įsipareigoja Paslaugų teikėjui sudaryti visas sąlygas, būtinas Paslaugoms teikti.
- 4.2. Paslaugų gavėjas įsipareigoja Paslaugų teikėjui suteikti informaciją, būtiną Paslaugoms teikti.
- 4.3. Paslaugų gavėjas įsipareigoja mokėti Paslaugų kainą už tinkamai suteiktas Paslaugas pagal šios Sutarties sąlygas.
- 4.4. Paslaugų gavėjas turi ir kitas šios Sutarties bei Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teises.

5. Paslaugų kaina (kainodaros taisyklės) ir kainos mokėjimo tvarka

- 5.1. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta „Kainodaros taisyklių nustatymo metodika“ taikomas kainos apskaičiavimo būdas – fiksuota kaina. Prekės kaina sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiama. Į Sutarties kainą įskaitoma prekių kaina, visi mokesčiai ir rinkliavos bei kitos išlaidos, susijusios su tinkamu Sutarties vykdymu.

Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Įkainis, Eur
Informacinių technologijų infrastruktūros priežiūros ir administravimo paslaugos	1 mėn.	400.00
Informacinių technologijų infrastruktūros nenumatytų gedimų šalinimo paslaugos pagal atskirą iškvietimą	1 val.	25.00

- 5.2. Į Paslaugų kainą įeina visi mokesčiai bei visos kitos Paslaugų teikėjo tiesioginės ir netiesioginės išlaidos, apimančios viską, ko reikia visiškam ir tinkamam Sutarties įvykdymui.
- 5.3. Mokėjimo sąlygos:
 - 5.3.1. už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas Paslaugų gavėjas ir Paslaugų teikėjas pasirašo Paslaugų perdavimo – priėmimo aktą. Šio akto pagrindu Paslaugų teikėjas išrašo PVM sąskaitą – faktūrą ir pateikia Paslaugų gavėjui per sistemą *esaskaitą*.
 - 5.3.2. Paslaugų perdavimo – priėmimo aktą pasirašo Trakų istorijos muziejaus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja Vilma Poviliūnienė, tel. Nr. 8 528 53945, el. p. info@trakaimuziejus.lt. atsakinga už sutarties vykdymą iš Paslaugų gavėjo, ir Aurimas Mardosa, tel. 867112166 mob. 8 674 43 396, el. p. mardosa.aurimas@gmail.com, atsakingas už sutarties vykdymą iš Paslaugų teikėjo pusės.
 - 5.3.3. Paslaugų Teikėjas sąskaitą-faktūrą pateikia per informacinę sistemą „E.saskaita“ (<https://www.esaskaita.eu/web/esaskaita/>).

5.3.4. Paslaugų teikėjas, atsižvelgęs į suteiktas Paslaugas, kiekvieno mėnesio paskutinę savaitę, jei Šalys nesusitaria kitaip, išrašo Paslaugų gavėjui sąskaitą-faktūrą ir išsiunčia per sistemą *esqskaitą*. Paslaugų gavėjas už suteiktas Paslaugas atsiskaito su Paslaugų teikėju ne vėliau kaip per 20 dienų po sąskaitos-faktūros gavimo „*esqskaita*“ sistemoje dienos.

6. Šalių atsakomybė

- 6.1. Laiku nesuteikus paslaugų dėl Paslaugų teikėjo kaltės, Paslaugų teikėjas moka Paslaugų gavėjui 0,02 % delspinigių nuo Sutarties sumos už kiekvieną pavėluotą dieną, jei nebuvo raštiško susitarimo dėl Paslaugų suteikimo termino pratęsimo.
- 6.2. Laiku neapmokėjus už suteiktas Paslaugas, Paslaugų gavėjas moka Paslaugų teikėjui 0,02 % delspinigių nuo Sutarties sumos už kiekvieną pavėluotą dieną, jei nebuvo raštiško susitarimo dėl apmokėjimo termino pratęsimo.

7. Force majeure

- 7.1. Šalis nėra laikoma atsakinga už bet kokių įsipareigojimų pagal šią Sutartį neįvykdymą ar dalinį neįvykdymą, jeigu tai įvyko dėl neįprastų aplinkybių, kurių Šalys negalėjo numatyti, išvengti ar pašalinti jokiais priemonėmis (toliau „Nenugalimos jėgos aplinkybės“), pvz. Vyriausybės sprendimai ir kiti aktai, kurie turėjo poveikį Šalių veiklai, politiniai neramumai, streikai, paskelbti ir nepaskelbti karai, kiti ginkluoti susirėmimai, gaisrai, potvyniai, kitos stichinės nelaimės.
- 7.2. Šalis, prašanti ją atleisti nuo atsakomybės, privalo pranešti kitai Šaliai raštu apie nenugalimos jėgos aplinkybes per 3 kalendorines dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo, pateikdama įrodymus, kad ji ėmėsi visų pagrįstų atsargumo priemonių ir dėjo visas pastangas, kad sumažintų išlaidas ar neigiamas pasekmes, o taip pat pranešti galimą įsipareigojimų įvykdymo terminą. Pranešimo taip pat reikalaujama, kai išnyksta įsipareigojimų nevykdymo pagrindas.
- 7.3. Pagrindas atleisti Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimo momento arba, jeigu laiku nebuvo pateiktas pranešimas, nuo pranešimo pateikimo momento. Jeigu Šalis laiku nepasiunčia pranešimo arba neinformuoja, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo.

8. Šalių pareiškimai ir garantijos

- 8.1. Kiekviena Šalis pareiškia ir garantuoja kitai Šaliai, kad:
 - 8.1.1. Šalis yra tinkamai įsteigta ir teisėtai veikia pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
 - 8.1.2. Šalis atliko visus teisinius veiksmus, būtinus, kad Sutartis būtų tinkamai sudaryta ir galiotų, turi visus kaštus, reikalingus tinkamam Sutarties įgyvendinimui.
 - 8.1.3. Sudarydama Sutartį, Šalis nepažeis ją saistančių įstatymų, taisyklių, nuostatų, potvarkių, įsipareigojimų ar susitarimų.
 - 8.1.4. Ši Sutartis yra Šaliai galiojantis, teisinis ir ją saistantis įsipareigojimas, kurio vykdymo galima pareikalauti pagal Sutarties sąlygas.

9. Sutarties galiojimas

- 9.1. Sutartis įsigalioja abiem Šalims ją pasirašius. Jeigu Sutartis Šalių pasirašoma ne tą pačią dieną, bus laikoma, kad ji įsigalioja tą pačią dieną, kai ją pasirašo antroji Šalis.
- 9.2. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki 2019 m. balandžio 4 d., arba kol Paslaugų gavėjas pagal šią sutartį įsigys paslaugų už 9 000.00 Eur (devynių tūkstančių eurų), priklausomai nuo to, kuri iš nurodytų aplinkybių įvyksta pirmiau. Paslaugų gavėjas įsipareigoja stebėti bendrą suteiktų Paslaugų kainą pagal Sutartį ir, Paslaugų gavėjui pagal šią Sutartį įsigijus Paslaugų už šiame punkte nurodytą sumą, nedelsiant nurodytu elektroninio pašto adresu apie tai praneša Paslaugų teikėjui.

10. Sutarties nutraukimas

- 10.1. Sutartis gali būti nutraukta raštišku Šalių susitarimu.
- 10.2. Paslaugų teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį tik dėl svarbių priežasčių. Apie tokį Sutarties nutraukimą Paslaugų teikėjas raštu praneša Paslaugų gavėjui prieš 30 kalendorinių dienų.
- 10.3. Paslaugų gavėjas bet kada turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, apie tokį Sutarties nutraukimą pranešdamas Paslaugų teikėjui prieš 30 kalendorinių dienų.

11. Sutarties sąlygų keitimas

- 11.1. Sutarties sąlygos jos galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurios yra numatytos Sutartyje ir jas pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai.

12. Taikytina teisė

- 12.1. Šiai Sutarčiai taikoma ir ji aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

13. Ginčų sprendimas

- 13.1. Visi tarp Šalių kilę ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantis iš šios Sutarties ar susijęs su šia Sutartimi, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu dėl šios Sutarties sprendžiami derybomis, nepavykus ginčų išspręsti derybų būdu, jų sprendimas perduodamas teismui Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

14. Pranešimai

- 14.1. Jei pasikeičia Šalies adresas ir (ar) kiti duomenys, tokia Šalis turi informuoti kitą Šalį pranešdama mažiausiai prieš 5 darbo dienas. Jei Šaliai nepavyksta laikytis šių reikalavimų, ji neturi teisės į pretenziją ar atsiliepimą, jei kitos Šalies veiksmai, atlikti remiantis paskutiniais žinomais jai duomenimis, prieštarauja Sutarties sąlygoms arba ji negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal tuos duomenis.

15. Kitos nuostatos

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

- 15.2. Iš Paslaugų gavėjo pusės už sutarties vykdymą atsakinga Trakų istorijos muziejaus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja Vilma Poviliūnienė, tel. 852853945, el.paštas: info@trakaimuziejus.lt
- 15.3. Iš Paslaugų teikėjo už sutarties vykdymą atsakingas Aurimas Mardosa, tel. + 671 12166, el.paštas: mardosa.aurimas@gmail.com
- 15.4. Kontaktinis asmuo atsiskaitymo pagal Sutartį klausimais iš Pirkėjo pusės – Trakų istorijos muziejaus vyr. buhalterė Liudmila Jurgelevič, tel. (8 528) 53 947, el. p. l.jurgelevic@trakaimuziejus.lt.
- 15.5. Sutartis sudaryta dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

Paslaugų gavėjas

Trakų istorijos muziejus
Įmonės kodas 190757189
Kęstučio g. 4, LT-21104 Trakai
A/S Nr. LT874010042700000121
LUMINOR bankas, banko kodas 40100
Tel. +370 52853945
Faksas. +370 52855288
El.paštas: info@trakaimuziejus.lt

Direktorius
Virgilijus Poviliūnas



Paslaugų teikėjas

Aurimas Mardosa
Asmens kodas
AB SEB bankas, banko kodas 70440
Tel.
El.paštas:

Aurimas Mardosa

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

KOMPIUTERINĖS TECHNIKOS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS PRIEŽIŪROS PASLAUGOS

PERKAMŲ PASLAUGŲ APRAŠYMAS

1. IT SISTEMŲ SĄVOKA

- 1.1. IT sistema – techninių ir standartinių programinių priemonių visuma.
- 1.2. IT sistemos pasiekiamumas – standartinės programinės įrangos funkcionavimas leidžia naudotojams normaliu režimu dirbti su sistema.
- 1.3. IT sistemų prieinamumas („Availability“): IT sistemos funkcionavimo laikas, atmetus gedimus ir prastovas profilaktikai.
- 1.4. Serverinės sistemos turi būti technologiškai funkcionalios (pasiekiamos) pagal principą „24 valandos per dieną, 7 dienos per savaitę, 365 dienos per metus“. Iš viso per metus IT sistemos dėl gedimų ar profilaktikos gali nefunkcionuoti ne daugiau 72 valandų.
- 1.5. Kompiuterizuotos darbo vietos turi būti technologiškai funkcionalios (pasiekiamos) pagal principą „8 valandos per darbo dieną, 5 darbo dienos per savaitę“.
- 1.6. Kompiuterinės ir kitos įrangos, kurios priežiūra turi būti atliekama, kiekiai nedidinant paslaugų kainos gali keistis iki 10 proc.
- 1.7. Paslaugų teikimo vieta:

2. REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

2.1. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

- 2.1.1. Tiekėjas įsipareigoja:
 - 2.1.1.1. užtikrinti Perkančiosios organizacijos IT sistemų, kompiuterių tinklų, kompiuterinės įrangos bei joje suinstaliuotos programinės įrangos saugų bei nepertraukiamą funkcionavimą ir sąveiką;
 - 2.1.1.2. užtikrinti tarnybinių stočių ir jose kaupiamos informacijos tinkamą apsaugą;
 - 2.1.1.3. Perkančiajai organizacijai pareikalavus teikti ataskaitas apie surastas IT sistemų, kompiuterių tinklų, klaidas ir siūlomus patobulinimus;
 - 2.1.1.4. Perkančiosios organizacijos turimą programinę įrangą instaliuoti tik į Perkančiojoje organizacijoje esančią kompiuterinę įrangą.

2.2. SAVOKOS IR REIKALAVIMAI CENTRALIZUOTAI PAGALBOS TARNYBAI

- 2.2.1. Veikimo sutrikimas – kai Perkančiosios organizacijos vidiniai arba išorės naudotojai dėl operacinės sistemos, techninės įrangos, sisteminės programinės įrangos funkcionalumo sutrikimų (esant tvarkingai IT infrastruktūrai) negali atlikti numatytų sistemos funkcijų;

2.2.2. Incidentas – aptarnaujamos IT infrastruktūros (techninės ir programinės įrangos) sutrikimas, nepriklausomai nuo jo kilmės. Incidentu nelaikomas resursų (išteklų), kurie įrangos gamintojo techninėse specifikacijose apibrėžiami kaip eksploatacinės medžiagos, trūkumas;

2.2.3. Problema – tai nežinomos priežastys, dėl kurių IT sistemos veikimas įtakojamas neigiamai. Taip pat problema laikoma pasikartojantys tos pačios kilmės incidentai;

2.2.4. Pakeitimas – bet koks IT sistemos ar IT infrastruktūros konfigūracijos pakeitimas;

2.2.5. Įgaliotas naudotojas – perkančiosios organizacijos ar trečiosios šalies, turinčios su perkančiąja organizacija pasirašytas paslaugų teikimo sutartis, darbuotojas. Įgaliotų naudotojų sąrašas pateikiamas prieš pradedant teikti paslaugą ir gali būti keičiamas visos paslaugos teikimo laikotarpiu.

2.2.6. Centralizuota pagalbos tarnyba perkančiosios organizacijos įgaliotiems naudotojams turi būti prieinama telefonu, elektroniniu paštu.

2.2.7. Centralizuota pagalbos tarnyba privalo turėti incidentų, problemų, kompiuterinės ir kitos prižiūrimos įrangos užsakymo, gedimų, pakeitimų bei konfigūracijos valdymo funkcionalumą.

2.2.8. Centralizuota pagalbos tarnybos sistema turi užtikrinti galimybę įgaliotiems naudotojams registruoti incidentus, problemas kompiuterinės ir programinės įrangos gedimus bei kitus užsakymus, susijusius su šios sutarties vykdymu, ir stebėti jų būseną.

2.2.9. Pasibaigus paslaugos teikimo terminui visa su Paslaugos teikimu susijusi informacija turi būti neatlyginamai perduota perkančiajai organizacijai jai priimta forma.

2.2.10. Reikalavimai IT sistemų stebėjimui (monitoring):

2.2.10.1. Tiekėjas turi užtikrinti stebėjimo sistemos įdiegimą, konfigūravimą ir priežiūrą sutarties galiojimo metu perkančiosios organizacijos infrastruktūroje.

2.2.10.2. Galimybė stebėti šiuos parametrus:

2.2.10.2.1. Visa/laisva erdvė megabaitais tam tikrame diske;

2.2.10.2.2. Visa/laisva atmintis;

2.2.10.2.3. Serverio statusas (aktyvus/neaktyvus);

2.2.10.2.4. Serverio aktyvios būsenos trukmę;

2.2.10.2.5. Kritinių procesų būklė;

2.2.10.2.6. Procesoriaus apkrova;

2.2.10.2.7. Tinklo apkrova;

2.2.10.2.8. Tinklo prievadų (ports) būklė;

2.2.11. Reikalavimai pagalbos tarnybai:

2.2.11.1. Darbo laikas: darbo dienomis nuo 7:30 iki 17:00;

2.2.11.2. Užklausų reagavimo būdai:

2.2.11.2.1. Elektroniniu paštu;

2.2.11.2.2. Telefonu;

2.2.11.3. Informacija apie visų registruotų užklausų, susijusių su teikiamomis paslaugomis, eigą ir būseną turi būti teikiama telefonu ar el. paštu (pagal poreikį)

2.3. REIKALAVIMAI KOMPIUTERIZUOTŲ DARBO VIETŲ PRIEŽIŪRAI

2.3.1. Bendra tiekėjo atliekama priežiūros paslaugų apimtis:

2.3.1.1. Kompiuterių ir kompiuterinio tinklo stebėjimas bei administravimas;

2.3.1.2. Incidentų sprendimas;

2.3.1.3. Pasikeitimų valdymas;

2.3.1.4. Konfigūracijų valdymas;

2.3.1.5. Problemų valdymas;

2.3.2. Reikalavimai paslaugos įvedimui:

- 2.3.2.1. Techninės įrangos inventORIZACIJA;
- 2.3.2.2. Programinės įrangos inventORIZACIJA;
- 2.3.3. Priežiūros paslaugos teikimo laikas: darbo dienomis nuo 7:30 iki 17:00.
- 2.3.4. Teikiamos kompiuterizuotų darbo vietų priežiūros paslaugos:
- 2.3.4.1. Incidentų sprendimas (darbingumo atstatymas);
- 2.3.4.2. Pakeitimų vykdymas, įskaitant naujų darbo vietų kūrimą;
- 2.3.4.3. Problemų sprendimas.
- 2.3.5. Incidentų (darbingumo atstatymo) sprendimo paslaugų apimtis:
- 2.3.5.1. Standartinės programinės įrangos (operacinių sistemų, taikomosios programinės įrangos) gedimų šalinimas.
- 2.3.6. Pakeitimų vykdymo apimtis:
- 2.3.6.1. Techninės įrangos diegimas, perkėlimas, modernizavimas ir migravimas;
- 2.3.6.2. Programinės įrangos diegimas, atnaujinimas, šalinimas, konfigūravimas.
- 2.3.7. Kasdieniai darbai:
- 2.3.7.1. Visų reikalingų kompiuterio servisų veikimo stebėjimas;
- 2.3.7.2. Kompiuterių įvykių žurnalo peržiūra, klaidų įrašų analizė. Prireikus, klaidų įrašų priežasčių panaikinimas;
- 2.3.7.3. Operacinės sistemos bei prižiūrimų aplikacijų pataisymų paketų (service pack) sekimas ir diegimas;
- 2.3.7.4. Antivirusinės programos veikimo stebėjimas, atnaujinimų sekimas ir diegimas;
- 2.3.7.5. Antivirusinės programos skanavimo įvykių žurnalo peržiūra;
- 2.3.8. Mėnesiniai darbai: Profilaktinis diskų patikrinimas bei defragmentavimas pagal sudarytą grafiką (grafiką suderinti su atsakingu įmonės darbuotoju per 1 mėnesį nuo sutarties pasirašymo).
- 2.3.9. Kasmetiniai darbai: Užsakomas nepertraukiamo maitinimo šaltinių veikimo išbandymas elektros dingimo atveju (darbų grafiką suderinti su atsakingu įmonės darbuotoju per 1 mėnesį nuo sutarties pasirašymo).
- 2.3.10. Paslaugos teikimo būdai:
- 2.3.10.1. Nuotoliniu būdu;
- 2.3.10.2. Tiekėjo buveinės adresu.
- 2.3.11. Reakcijos laikas kompiuterinių darbo vietų incidentams (laikas nuo pranešimo apie darbingumo sutrikimą iki atvykimo į įrangos eksploatacijos vietą, ar sprendimo nuotoliniu būdu pradžios) – Ne daugiau kaip 4 darbo val.
- 2.3.12. Darbingumo atstatymo laikas kompiuterinėms darbo vietoms – Ne daugiau kaip darbo 8 val.
- 2.3.13. Darbingumo sutrikimų tvarkymas esant ypatingos svarbos sutrikimui (kai dėl sutrikimo Perkančioji organizacija negali vykdyti savo funkcijų): reakcijos laikas – 2 darbo val., sutrikimo pašalinimo laikas – 4 darbo valandos.
- 2.3.14. Pakeitimų įvykdymo laikas – ne daugiau kaip dvi darbo dienos

2.4. REIKALAVIMAI TARNYBINIŲ STOČIŲ PRIEŽIŪRAI

- 2.4.1. Priežiūros paslaugos teikimo laikas – darbo dienomis nuo 7:30 iki 17:00
- 2.4.2. Stebėsenos darbo valandos – visomis dienomis visą parą
- 2.4.3. Teikiamos IT sistemų priežiūros ir aptarnavimo paslaugos:
- 2.4.3.1. Tarnybinių stočių stebėseną;
- 2.4.3.2. Incidentų sprendimas (darbingumo atstatymas);
- 2.4.3.3. Pakeitimų vykdymas;

- 2.4.3.4. Problemų sprendimas;
- 2.4.4. Reikalavimai paslaugos įvedimui:
- 2.4.4.1. Techninės įrangos inventORIZACIJA;
- 2.4.4.2. Programinės įrangos inventORIZACIJA;
- 2.4.5. Reikalavimai tarnybinių stočių monitoringui:
- 2.4.5.1. Tarnybinių stočių monitoringas turi būti vykdomas kiekvieną dieną, ištisą parą (365x24x7).
- 2.4.5.2. Tiekėjas nedelsiant informuoja Perkančiosios organizacijos atsakingus asmenis apie tarnybinių stočių situacijas, tokias kaip nepakankama laisva erdvė informacijos kaupikliuose, kritiniai failų dydžiai (duomenų bazės, sisteminiai failai, puslapiai ir pan.), kritiniai resursų (CPU, atmintis, tinklo apkrova ir pan.) panaudojimo dydžiai.
- 2.4.6. Kasdieniai aptarnavimo darbai:
- 2.4.6.1. Kiekvieno prižiūrimo serverio įvykių žurnalo peržiūra, klaidų įrašų analizė. Prireikus, klaidų įrašų priežasčių panaikinimas.
- 2.4.6.2. Archyvavimo darbų ataskaitų stebėjimas, klaidų analizė. Prireikus, klaidų priežasčių panaikinimas bei archyvavimo pakartojimas.
- 2.4.6.3. Operacinės sistemos bei prižiūrimų aplikacijų pataisymų paketų įdiegimas.
- 2.4.6.4. Operacinės sistemos bei prižiūrimų aplikacijų būtinų atnaujinimų diegimas.
- 2.4.6.5. Laisvos diskinės vietos stebėjimas. Prireikus, imtis priemonių, kad būtų užtikrinta laisva diskinė vieta.
- 2.4.6.6. Visų reikalingų kompiuterio servisų veikimo stebėjimas. Prireikus, atitinkamų priemonių ėmimasis, kad užtikrinti reikalingų servisų veikimą.
- 2.4.6.7. Vidinių bei išorinių tinklų apkrovimo stebėjimas. Prireikus, blogo veikimo priežasčių panaikinimas.
- 2.4.6.8. Nepertraukiamo maitinimo šaltinių veikimo stebėjimas.
- 2.4.6.9. Pateikiamų kitų servisų veikimo stebėjimas. Prireikus, blogo veikimo priežasčių panaikinimas.
- 2.4.6.10. Atnaujinimų diegimas pagal gamintojo rekomendacijas;
- 2.4.6.11. BIOS valdymas;
- 2.4.6.12. Techninė aplinkos peržiūra.
- 2.4.7. Naktiniai aptarnavimo darbai:
- 2.4.7.1. Nustatytų archyvavimo darbų vykdymas.
- 2.4.8. Mėnesiniai aptarnavimo darbai:
- 2.4.8.1. Profilaktinis diskų patikrinimas pagal sudarytą grafiką (grafiką suderinti su atsakingu įmonės darbuotoju per 1 mėnesį nuo sutarties pasirašymo).
- 2.4.8.2. Atstatymo iš archyvo darbų veikimo patikrinimas, pasirinktinai iš vieno serverio
- 2.4.9. Kasmetiniai darbai:
- 2.4.9.1. Užsakomas nepertraukiamo maitinimo šaltinių veikimo išbandymas elektros dingimo atveju (darbų grafiką suderinti su atsakingu įmonės darbuotoju per 1 mėnesį nuo sutarties pasirašymo);
- 2.4.10. Operacinių sistemų priežiūra ir valdymas:
- 2.4.10.1. Tarnybų statuso nuolatinė patikra ir valdymas;
- 2.4.10.2. Nepertraukiamo maitinimo šaltinių (UPS) darbą fiksuojančių bylų peržiūra;
- 2.4.10.3. Saugos pataisymų patikra;
- 2.4.10.4. Atnaujinimų (Service Pack/Hot Fix) diegimas;
- 2.4.10.5. Naujos programinės įrangos tinkamumo nustatymas;

- 2.4.10.6. Veiklos ataskaitų patikra ir valdymas;
- 2.4.10.7. Reguliariai leidžiamų užduočių kūrimas, patikra;
- 2.4.10.8. Serverio perstartavimas;
- 2.4.10.9. Atsarginio duomenų kopijavimo valdymas;
- 2.4.10.10. Failų replikavimo tarnybos žurnalų patikra;
- 2.4.10.11. Duomenų archyvavimas;
- 2.4.10.12. Failų replikavimo tarnybos valdymas;
- 2.4.10.13. Diskų ir diskų skirstinių valdymas;
- 2.4.11. Paslaugos teikimo būdai:
- 2.4.11.1. Nuotoliniu būdu;
- 2.4.11.2. Įrangos buvimo vietoje.
- 2.4.12. Kiti darbai:
- 2.4.12.1. Naujų tarnybinių stočių diegimas ir konfigūravimas;
- 2.4.13. Reakcijos laikas – ne daugiau kaip 4 darbo val.
- 2.4.14. Darbingumo atstatymo laikas incidentams – ne daugiau kaip darbo 24 val.
- 2.4.15. Darbingumo sutrikimų tvarkymas esant ypatingos svarbos sutrikimui (kai dėl sutrikimo Perkančioji organizacija negali vykdyti savo funkcijų): reakcijos laikas – 2 darbo val., sutrikimo pašalinimo laikas – 4 darbo valandos
- 2.4.16. Pakeitimų įvykdymo laikas – ne daugiau kaip trys darbo dienos

2.5. REIKALAVIMAI TINKLO ĮRANGOS PRIEŽIŪRAI

- 2.5.1. Aptarnavimo darbo valandos – darbo dienomis nuo 7:30 iki 17:00
- 2.5.2. Stebėsenos darbo valandos – visomis dienomis visą parą
- 2.5.3. Teikiamos tinklo įrangos priežiūros ir aptarnavimo paslaugos:
- 2.5.3.1. Tinklo įrangos stebėseną;
- 2.5.3.2. Incidentų sprendimas (darbingumo atstatymas);
- 2.5.3.3. Pakeitimų vykdymas;
- 2.5.3.4. Problemų sprendimas;
- 2.5.4. Reikalavimai paslaugos įvedimui:
- 2.5.4.1. Techninės įrangos inventorizacija;
- 2.5.4.2. Programinės įrangos inventorizacija;
- 2.5.5. Reikalavimai tinklo įrangos priežiūrai:
- 2.5.5.1. Vidinių bei išorinių tinklų apkrovimo stebėjimas;
- 2.5.5.2. Aktyvios tinklo įrangos darbingumo stebėjimas;
- 2.5.5.3. Maršrutizatorių įvykių žurnalo peržiūra;
- 2.5.5.4. Ugniasienės įvykių peržiūra.
- 2.5.6. Tinklų kūrimas:
- 2.5.6.1. Pagal Perkančiosios organizacijos poreikius sukurti fizinius, bevielius ir virtualius tinklus, juos sukonfigūruoti, administruoti prieigos teises.
- 2.5.7. Paslaugos teikimo būdai:
- 2.5.7.1. Nuotoliniu būdu;
- 2.5.7.2. Įrangos buvimo vietoje.
- 2.5.8. Reakcijos laikas – ne daugiau kaip 4 darbo val.
- 2.5.9. Darbingumo atstatymo laikas incidentams – ne daugiau kaip darbo 8 val.
- 2.5.10. Darbingumo sutrikimų tvarkymas esant ypatingos svarbos sutrikimui (kai dėl sutrikimo Perkančioji organizacija negali vykdyti savo funkcijų): reakcijos laikas – 2 darbo val., sutrikimo pašalinimo laikas – 4 darbo valandos

2.5.11. Pakeitimų įvykdymo laikas – ne daugiau kaip trys darbo dienos

2.6. **REIKALAVIMAI SPAUSDINIMO IR SKENAVIMO ĮRANGOS
PRIEŽIŪRAI**

2.6.1. Aptarnavimo darbo valandos – darbo dienomis nuo 7:30 iki 17:00.

2.6.2. Reakcijos laikas – ne ilgiau kaip 2 val.

2.6.3. Įrangos paruošimas (sukonfigūravimas) darbui – ne ilgiau kaip per 1 darbo dieną

2.6.4. Perkančiosios organizacijos darbuotojų konsultavimas spausdinimo ir kopijavimo įrangos naudojimo klausimais – pagal poreikį

2.6.5. Spausdinimo ir kopijavimo įrangos funkcionalumo atstatymas (jei gedimas nėra sudėtingas) – ne ilgiau kaip per 4 valandas

AURIMAS MARDOSA, identifikacinis numeris

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tiekėją, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

TRAKŲ ISTORIJOS MUZIEJUS įmonės kodas 190757189
(Adresatas (perkančioji organizacija))

PASIŪLYMAS

2018-04-04 Nr. 01

(Data)

Vilnius

(Sudarymo vieta)

I. TIEKĖJO REKVIZITAI

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	Aurimas Mardosa identifikacinis numeris
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	
Nuolatinio Lietuvos gyventojo individualios veiklos vykdymo pažyma Nr.	618735
Atsiskaitomosios sąskaitos numeris, bankas, banko kodas	LT
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	Aurimas Mardosa
Už sutarties vykdymą atsakingo asmens vardas, pavardė	Aurimas Mardosa
Telefono numeris	
Fakso numeris	-----
El. pašto adresas	mardosa.aurimas@gmail.com

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis:

- 1) skelbime, paskelbtame Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
- 2) kituose pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

II. PASIŪLYMO KAINA

Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Įkainis, Eur
Informacinių technologijų infrastruktūros priežiūros ir administravimo paslaugos	1 mėn.	400.00
Informacinių technologijų infrastruktūros nenumatytų gedimų šalinimo paslaugos pagal atskirą iškvietimą	1 val.	25.00

III. VYKDANT SUTARTĮ PASITELKSIME ŠIUOS SUBTIEKĖJUS:

Eil. Nr.	Subtiekėjo pavadinimas	Teikiamų paslaugų pavadinimas ir apimtis	Paslaugų apimtis, EUR su PVM	Teisę dirbti įrodantys dokumentai
--	-----	-----	-----	-----
--	-----	-----	-----	-----

Pildoma tuomet, jei tiekėjas ketina pasitelkti subtiekėją (-us) ir jis yra žinomas.

IV. PATEIKIAMŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

1. Nuolatinio Lietuvos gyventojo individualios veiklos vykdymo pažyma (pridedama).

(Parašas)

Aurimas Mardosa
(Vardas ir pavardė)