

SUTARTIES SPECIALIOJI DALIS

Nr. SNT-66-18

UAB Technologijų ir inovacijų centras, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti uždaroji akcinė bendrovė, kodas 303200016, PVM mokėtojo kodas LT 100008194913, registruotos buveinės adresas A. Juozapavičiaus g. 13, Vilnius Lietuvos Respublika, apie kurią duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centras, atstovaujama generalinės direktorės Irmos Kaukienės, veikiančios pagal bendrovės įstatus (toliau – Klientas), ir

UAB „Blue Bridge Code“, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus teisėtai įregistruota ir veikianti uždaroji akcinė bendrovė, juridinio asmens kodas 302253877, PVM mokėtojo kodas LT100004460912, registruotos buveinės adresas J. Jasinskio g. 16A, LT-03163, Vilnius, Lietuvos Respublika, apie kurią duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, atstovaujama direktoriaus Aivaro Liutvino, veikiančio pagal įstatus (toliau – Paslaugų teikėjas),

Klientas ir Paslaugų teikėjas kiekvienas atskirai toliau vadinamas Šalimi, bendrai vadinamos Šalimis, sudarė šią paslaugų sutartį (toliau – Sutartis).

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja Sutartyje nurodytomis sąlygomis ir terminais suteikti Klientui (AV) IT sistemos programuotojo paslaugas (toliau – Paslaugos) (. Informacinės sistemos Moodle (mokymų rengimo programa) vystymo ir palaikymo IT kompetencijos - IT sistemos analitikas, IT sistemų architektas/projektuotojas, Programuotojas, Projektų vadovas, Testuotojas), o Klientas įsipareigoja sumokėti už suteiktas Paslaugas Sutartyje nurodytomis sąlygomis ir terminais.

2. PASLAUGŲ APIMTIS IR KAINA

2.1. Pagal šią Sutartį Klientui teikiamos Paslaugos, aprašytos Užsakyme ir Techninėse specifikacijose.

2.2. Preliminarus Paslaugų kiekis

2.3. Bendra Paslaugų kaina sudaro 65061,70 eurų (šešiasdešimt penkti tūkstančiai šešiasdešimt vienas euras 70 euro ct), įskaitant PVM. Bendrą Paslaugų kainą sudaro:

2.3.1. Paslaugų kaina 53770,00 – eurų (penkiasdešimt trys tūkstančiai septyni šimtai septyniasdešimt eurų 00 euro ct), neįskaitant PVM;

2.3.2. Pridėtinės vertės mokestis (PVM) – 21 % –11291,70 eurų (vienuolika tūkstančių du šimtai devyniasdešimt vienas euras 70 euro ct).

2.4. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Kainodaros taisyklių nustatymo metodika, taikomas kainos apskaičiavimo būdas – fiksuotas įkainis.

2.5. Klientas moka Paslaugų teikėjui už faktiškai suteiktas Paslaugas pagal Sutarties SD Priede Nr.2 nurodytus Paslaugų įkainius. Paslaugų įkainiai Sutarties galiojimo laikotarpiu nekeičiami.

2.6. Sutarties galiojimo laikotarpiu Klientas turi teisę koreguoti perkamų Paslaugų apimtį, neviršijant Sutarties SD Priede Nr.2 nurodyto maksimalaus Paslaugų kiekio ir Sutartyje nurodytos Paslaugų kainos. Klientas neįsipareigoja nupirkti visos maksimalaus Paslaugų kiekio, nurodyto SD Priede Nr. __ ar bet kokios jo dalies.

2.7. Sutarties vykdymo metu Klientas turi teisę raštu pranešdamas Paslaugų teikėjui, atsisakyti dalies Sutarties (Užsakymo) Paslaugų, Šalys tai pažymi atskirame susitarime prie Sutarties, tokiu atveju Klientas sumoka Paslaugų teikėjui už iki Sutarties nutraukimo tinkamai suteiktas Paslaugas, Šalims pasirašius Paslaugų perdavimo – priėmimo aktą. Paslaugų kiekis gali būti ta dalimi, kuria Paslauga dar nesuteikta ir tik dėl bent vienos iš nenumatytų aplinkybių:

2.7.1. Trečiųjų asmenų veiksmai, kurie įtakoja Paslaugų poreikį ar jo nebelieka (savivaldos ar kitų institucijų veiksmai/neveikimas, vartotojų veiksmai/neveikimas ir pan.).

2.7.2. Pavėluotas Paslaugų teikimas (net jei buvo Sutartyje numatytos termino pratęsimo galimybės ar terminas buvo pratęstas), dėl kurio Paslaugos buvo užsakytos kitur ar jų faktiškas poreikis dingio.

3. PASLAUGŲ KOKYBĖ

3.1. Paslaugų kokybė turi atitikti Preliminariosios sutarties SD 3 skyriuje nustatytus reikalavimus.

3.2. Paslaugų teikėjo specialistai turi atitikti Užsakyme ir Techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus.

3.3. Klientas apie Paslaugų rezultato trūkumus, pastebėtus po Paslaugų perdavimo – priėmimo akto pasirašymo, gali raštu informuoti Paslaugų teikėją ne vėliau kaip per Užsakyme nurodytą terminą nuo Paslaugų perdavimo – priėmimo akto pasirašymo dienos.

3.4. Kliento nustatytiems Paslaugų rezultato trūkumams šalinti nustatomas 3 darbo dienų terminas.

3.5. Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumais laikomi neatitikimai Užsakyme i nustatytiems reikalavimams ir teisės aktams, reglamentuojantiems Paslaugų kokybę.

3.6. Netesybos už Paslaugų rezultato trūkumų nepašalinimą per 3.4 nurodytą terminą, numatytos Preliminariosios sutarties SD 3 skyriuje, taikomos ir šiai Sutarčiai.

4. PASLAUGŲ TEIKĖJO TEISĖ PASITELKTI TREČIUOSIUS ASMENIS (SUBTEIKĖJUS), JUNGtinė VEIKLA

4.1.1. Paslaugų teikėjas Sutarčiai vykdyti neturi teisės pasitelkti Subteikėjų.

5. PASLAUGŲ SUTEIKIMO TERMINAI, PASLAUGŲ REZULTATO PERDAVIMO - PRIĖMIMO TVARKA

5.1. Paslaugų teikimo tvarka nustatyta Preliminariojoje sutartyje, įskaitant Preliminariosios sutarties SD 5 skyriuje ir Užsakyme.

5.2. Paslaugų teikimo vieta nurodyta Užsakyme.

5.3. Paslaugų teikimo terminas, nurodytas Preliminariosios sutarties SD 5.1. punkte, tikslinamas, vadovaujantis Preliminariosios sutarties SD 5.1. punktu. Paslauga laikoma suteikta tik Šalims pasirašius Paslaugų perdavimo priėmimo aktą.

5.4. Nustatomas iki 30 darbo dienų terminas, per kurį Klientas turi priimti suteiktas Paslaugas (t. y. pasirašyti Paslaugų rezultato perdavimo – priėmimo aktą ir PVM sąskaitą faktūrą ar kito tipo priklausančią išrašyti sąskaitą) arba raštu informuoti Paslaugų teikėją apie Paslaugų rezultato trūkumus.

5.5. Netesybos už netinkamą sutartinių įsipareigojimų vykdymą, numatytos Preliminariosios Sutarties SD 5 dalyje, taikomos ir šiai Sutarčiai.

6. MOKĖJIMAI, PINIGINĖS PRIEVOLĖS IR SULAIKYMAI

6.1. Klientas sumoka Paslaugų teikėjui už faktiškai, kokybiškai suteiktas Paslaugas Preliminariosios sutarties SD 6 skyriuje numatyta tvarka ir terminais.

7. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS IR GALIOJIMAS

7.1. Sutartis įsigalioja, kai ją pasirašo Klientas ir Paslaugų teikėjas ir galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų bet ne ilgiau kaip 12 mėnesių.

8. KITOS NUOSTATOS

8.1. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad Paslaugų teikėjo Pasiūlyme ir Sutarties SD 3.2 punkte nurodyti specialistai faktiškai teiktų Paslaugas;

8.2. Paslaugų teikėjas turi teisę pakeisti atitinkamą Sutarties SD 8.1 punkte nurodytuose dokumentuose įvardintą specialistą tik tais atvejais, kai pasibaigia (suėjus terminui, nutraukus ar kitais pagrindais) Paslaugų teikėją ir specialistą siejantys darbo santykiai, paslaugų teikimo, autorinė ar kitokia juos siejanti sutartis, specialistas susserga, yra nušalinamas nuo pareigų, netenka teisės teikti paslaugas, dėl kurių teikimo Paslaugų teikėjas jį pasitelkė, Paslaugas teikia neatidžiai, nerūpestingai, neprofesionaliai ir / ar nesilaikydamas Sutarties (įskaitant, bet neapsiribojant, Techninės specifikacijos ir Užsakymo) reikalavimų ir esant visoms šioms sąlygoms: (i) Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų iki pageidaujamos specialisto pakeitimo datos pateikia Klientui motyvuotą rašytinį prašymą pakeisti atitinkamą Sutarties 3 priede įvardintą specialistą; (ii) prašyme Paslaugų teikėjas nurodo kitą specialistą, kurį siūlo vietoj Sutarties SD 8.1 punkte nurodyto specialisto; (iii) kartu su prašymu Paslaugų teikėjas pateikia visus dokumentus, pagrindžiančius naujo specialisto atitikimą šios Sutarties SD 8.1 punkte nurodytuose dokumentuose įvardintai personalo kvalifikacijai; (iii) Paslaugų teikėjas gauna raštišką Kliento sutikimą pakeisti Sutarties SD 8.1 punkte nurodytuose dokumentuose įvardintą specialistą Paslaugų teikėjo nurodytu nauju specialistu. Atsakymą, ar Paslaugų teikėjo nurodytas naujas specialistas atitinka Sutarties SD 8.1 punkte nurodytuose dokumentuose įvardintus kvalifikacinius reikalavimus, Klientas įsipareigoja pateikti ne vėliau kaip per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo šiame punkte nurodytų dokumentų gavimo iš Kliento dienos. Siekiant išvengti bet kokių abejonių, Šalys susitaria, kad Šalims įvykdžius visas šiame punkte nurodytas sąlygas atskiras susitarimas dėl Sutarties

pakeitimo nebus sudaromas, o Šalių viena kitai pateikti šiame punkte nurodyti dokumentai yra laikomi neatskiriama Sutarties dalimi;

8.3. Motyvuotu Kliento prašymu, Paslaugų teikėjas įsipareigoja ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo Kliento rašytinio prašymo gavimo dienos, pakeisti atitinkamą Sutarties SD 8.1 punkte nurodytuose dokumentuose įvardintą specialistą į specialistą, kurio kvalifikacija atitinka šios Sutarties SD 8.1 punkte nurodytuose dokumentuose įvardintą kvalifikaciją. Gavęs Kliento prašymą pakeisti specialistą, Paslaugų teikėjas privalo ne vėliau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų pateikti Klientui visus dokumentus, pagrindžiančius naujo specialisto atitikimą šios Sutarties SD 8.1 punkte nurodytuose dokumentuose įvardintai personalo kvalifikacijai ir gauti raštišką Kliento sutikimą pakeisti Sutarties SD 8.1 punkte nurodytuose dokumentuose įvardintą specialistą Paslaugų teikėjo nurodytu nauju specialistu. Atsakymą, ar Paslaugų teikėjo nurodytas naujas specialistas atitinka Sutarties SD 8.1 punkte nurodytuose dokumentuose įvardintus kvalifikacinius reikalavimus, Klientas įsipareigoja pateikti ne vėliau kaip per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo naujo specialisto kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų gavimo iš Paslaugų teikėjo dienos. Siekiant išvengti bet kokių abejonių, Šalys susitaria, kad Šalims įvykdžius visas šiame punkte nurodytas sąlygas atskiras susitarimas dėl Sutarties pakeitimo nebus sudaromas, o Šalių viena kitai pateikti šiame punkte nurodyti dokumentai yra laikomi neatskiriama Sutarties dalimi.

8.4. Klientas turi teisę Paslaugų teikimo metu raštiško ir motyvuoto prašymo pagrindu reikalauti Paslaugų teikėjo darbuotojo/ Paslaugų teikėjo pareigas vykančio asmens, kuris Paslaugas teikia neatidžiai, nerūpestingai, neprofesionaliai ir / ar nesilaikydamas Sutarties (įskaitant, bet neapsiribojant, Techninės specifikacijos ir Užsakymo) reikalavimų, pakeitimo Sutartyje nustatyta tvarka.

9. PRIEDAI

9.1. Kiekvienas šios Sutarties priedas yra neatskiriama jos dalis. Kiekviena Šalis gauna po vieną kiekvieno Sutarties priedo egzempliorių.

9.2. Prie Sutarties SD pridedami šie priedai:

9.2.1. Priedas Nr.1 – Kontaktiniai adresai pranešimams siųsti ir asmenys, atsakingi už sutarties vykdymą, 1 lapas (laikomi konfidencialia informacija);

9.2.2. Priedas Nr.2 – Paslaugos ir jų įkainiai;

9.2.3. Priedas Nr.3 – Duomenų tvarkymo sutartis.

10. ŠALIŲ REKVIZITAI

Paslaugų teikėjas

UAB „Blue Bridge Code“

Adresas J. Jasinskio g. 16A, LT-03163 Vilnius
Įmonės kodas: 302253877

Tel. Nr.: 8 5 252 6060

Faksas: 8 5 252 6069

Direktorius
Aivaras Liutvinas

(pareigos, vardas, pavardė)

(Sutarties pasirašymo data)

Klientas

UAB Technologijų ir inovacijų centras

A. Juozapavičiaus g. 13, Vilnius
Įmonės kodas: 303200016

Tel. Nr.: (8 5) 278 2272

Faksas: (8 5) 278 2299

Generalinė direktorė
Irma Kaukienė

(pareigos, vardas, pavardė)

(Sutarties pasirašymo data)

KONTAKTINIAI ADRESAI PRANEŠIMAMS SIŪSTI IR ASMENYS, ATSAKINGI UŽ SUTARTIES VYKDYMĄ

1. PRANEŠIMAI (Sutarties BD 18.6 punktas)

- a. Kliento kontaktiniai adresai pranešimams siųsti: A. Juozapavičiaus g. 13, Vilnius; elektroninis paštas - info@etic.lt; faksas - (8 5) 278 2299.
- b. Paslaugų teikėjo kontaktiniai adresai pranešimams siųsti: J. Jasinskio g. 16A, LT-03163 Vilnius, elektroninis paštas – info@bluebridge.lt, faksas – 85 252 6069.

2. KONTAKTINIAI ASMENYS (Sutarties BD 18.7 punktas)

- a. Kliento atstovų, kurie bus atsakingi už šios Sutarties vykdymą, kontaktai:
- b. Paslaugų teikėjo atstovų, kurie bus atsakingi už šios Sutarties vykdymą, kontaktai:

Paslaugų teikėjas

UAB „Blue Bridge Code“

Adresas J. Jasinskio g. 16A, LT-03163 Vilnius
Įmonės kodas: 302253877

Tel. Nr.: 8 5 252 6060
Faksas: 8 5 252 6069

Direktorius
Aivaras Liutvinas

(pareigos, vardas, pavardė)

Klientas

UAB Technologijų ir inovacijų centras

A. Juozapavičiaus g. 13, Vilnius
Įmonės kodas: 303200016

Tel. Nr.: (8 5) 278 2272
Faksas: (8 5) 278 2299

Generalinė direktorė
Irma Kaukienė

(pareigos, vardas, pavardė)

Paslaugos ir jų įkainiai

Nr.	Pavadinimas
1.	IT sistemos analitikas
2.	IT sistemų architektas/ projektuotojas
3.	IT programuotojas
4.	Projekto vadovas
5.	Testuotojas
6.	IT sistemos programuotojas palaikymui ir konsultacijoms Aptarnavimo valandomis
7.	IT sistemos programuotojas palaikymui ir konsultacijoms Papildomo aptarnavimo valandomis

UŽSAKYMAS - TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

- 1.1. **Bendrovė:** UAB Technologijų ir inovacijų centras
- 1.2. **Atnaujintas varžymasis** – teisės aktuose, Preliminariojoje sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka vykdomas atnaujintas Tiekėjų varžymasis dėl Sutarties sudarymo.
- 1.3. **Atnaujintas pasiūlymas** – teisės aktuose, Preliminariojoje sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka teikiamas atnaujintas pasiūlymas dėl Sutarties sudarymo.
- 1.4. **Pasiūlymas** – Tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenų visuma.
- 1.5. **Preliminarioji sutartis** – Bendrovės ir Tiekėjo sutartis, sudaryta 2017 m. lapkričio 24 d., Nr. S-SUT-82-17.
- 1.6. **Tiekėjas** – Preliminarią sutartį su Bendrove sudaręs ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė.
- 1.7. **Laimėjęs tiekėjas** – Atnaujintame varžyme laimėjusį pasiūlymą pateikęs tiekėjas, su kuriuo Bendrovė sudaro Sutartį.
- 1.8. **Sutartis** – sutartis, sudaroma tarp Laimėjusio tiekėjo ir Bendrovės dėl Pirkimo objekto.
- 1.9. **Sistema – Moodle** – mokymų rengimo programa.

2. UŽSAKYO OBJEKTAS

- 2.1. Informacinės sistemos Moodle (mokymų rengimo programa) vystymo ir palaikymo IT kompetencijos pirkimas.

3. UŽSAKYO OBJEKTO APIMTYS

- 3.1. IT sistemos analitiko, IT sistemų architekto/projektuotojo, Programuotojo, Projektų vadovo, Testuotojo kompetencijų pirkimas,
- 3.2. Sutarties terminas – 12 mėn.

4. REIKALAVIMAI UŽSAKYO OBJEKTUI

4.1. Sistemos aprašymas:

- 4.1.1. Virtualioji mokymosi aplinka MOODLE – modulinė PHP ir MySQL pagrindu sukurta sistema. MOODLE funkcionavimui būtinas sisteminių komponentų derinys, būdingas tipinei PHP programai vykdyti. Tai techninės įrangos, operacinės sistemos, žiniatinklio (WWW) serverio, PHP interpretatoriaus bei duomenų bazių valdymo sistemos derinys.
- 4.1.2. MOODLE realizuota modulinės architektūros pagrindu. Ją galima plėsti ir adaptuoti savo poreikiams nemodifikuojant programinio kodo branduolio. Reikiami MOODLE sistemos modifikavimai paprastai atliekami naudojant papildinius (pugins). Pagrindiniai papildinių tipai yra šie:
 - 4.1.2.1. Veiklos ir resursai: tai baziniai kurso komponentai kurie užtikrina pagrindinius mokymo ir mokymosi proceso realizavimo įrankius. Resursų pavyzdžiai: puslapiai, nuorodos, IMS turinio paketai, kt. Veiklų pavyzdžiai: forumas, viki, testas, užduotis, SCORM paketas ir pan.
 - 4.1.2.2. Blokai yra nedideli aplinkos elementai kurie gali būti papildomai pridedami (paprastai puslapio šonuose). Dauguma blokų atvaizduoja įvairius duomenis kurie yra saugomi ir apdorojami kitose MOODLE vietose.
 - 4.1.2.3. Dizaino tema apsprendžia konkretaus kurso, kursų kategorijos ar bendrą visos MOODLE sistemos vaizdą ir gali būti keičiama parenkant skirtingas temas skirtingo lygio objektams. Temos yra standartinis būdas pakeisti MOODLE estetinį vaizdą atskiriant atvaizdavimą nuo turinio ir funkcionalumo.
 - 4.1.2.4. Kalbos paketai: MOODLE daugiakalbystę palaikoma įdiegiant reikiamus kalbos paketus. Jie paprastai yra parsisiunčiami ir įdiegiami per administratoriaus meniu, tačiau gali būti įkeliami ir rankiniu būdu parsisiuntus iš moodle.org. Administratorius gali koreguoti lokaliai įdiegtą kalbos paketą adaptuojant jį prie konkrečių organizacijos poreikių.
 - 4.1.2.5. Kursų formatai apsprendžia kurso struktūrą ir kaip naudotojui bus pateikiamos į sekcijas sugrupuotos veiklos bei resursai.
 - 4.1.2.6. Autentifikavimo papildiniai: Apsprendžia kaip naudotojai prisijungs prie sistemos. Naudotojų duomenys gali būti tvarkomi pačioje MOODLE sistemoje arba gali būti susieti su duomenimis išorinėje duomenų bazėje (pvz. LDAP). Taip pat, gali būti naudojamos kelios alternatyvios autentifikavimo schemos.
 - 4.1.2.7. Įrašymo į kursus papildiniai: Leidžia valdyti naudotojų įregistravimo į kursus procesą. Įrašymo papildinių pagalbą, įregistravimo procesas gali būti sinchronizuojamas su išorinėmis sistemomis ar užtikrinamas vidinėmis MOODLE priemonėmis.
 - 4.1.2.8. Saugyklų papildiniai: Jų pagalba galima realizuoti išorinių failų saugyklų tokių kaip DropBox, Google Drive, Flickr ar pan. prijungimą ir sudaryti galimybes failus į kursus įtraukinėti tiesiai iš jų. Standartiškai

MOODLE pateikiamas su branduolio vykdomaisiais failais ir standartinių papildinių rinkiniu, tačiau esant poreikiui galima naudoti trečios šalies sukurtus papildinius arba trūkstantį funkcionalumą realizuoti patiems.

4.1.3. MOODLE branduolys užtikrina architektūrą būtiną realizuoti mokymosi valdymo sistemai. Jis realizuoja pagrindinę struktūrą su kuria dirba visi skirtingi papildiniai. Branduolys apima šiuos komponentus:

4.1.3.1. Kursai ir veiklos: MOODLE kursas yra veiklų ir resursų seka sugrupuota į sekcijas. Patys kursai yra organizuojami į hierarchinių kategorijų rinkinį MOODLE sistemos svetainėje.

4.1.3.2. Naudotojas - tai bet koks prie sistemos prisijungęs asmuo. Tam, kad galėtų dalyvauti kursuose, naudotojai turi būti įregistruoti į kursą su tam tikra role (pvz. mokytojas, besimokantysis ar pan.). Rolės gali būti konfigūruojamos pagal poreikį, apibrėžiant kokius veiksmus konkrečios rolės naudotojas galės atlikti ir prie kokių duomenų prieiti.

4.1.3.3. Naudotojų funkcionalumas:

4.1.3.3.1. **Naudotojų rolės MOODLE sistemoje:** Rolės priskirtos naudotojui suteikia jam tam tikras galimybes konkrečiame kontekste. Pvz. Mokytojas, Studentas, Forumo moderatorius.

4.1.3.3.2. **Naudotojų galimybės MOODLE:** Galimybė – tai tam tikro MOODLE funkcionalumo apibrėžimas. Galimybės yra susietos su rolėmis (pvz. mod/forum:replypost).

4.1.3.3.3. **Kontekstas:** Kontekstas yra tam tikra erdvė MOODLE sistemoje (pvz. kursai, veiklų moduliai, blokai, pan.)

4.1.3.3.4. **Teisės:** Teisė yra tam tikra reikšmė priskirta konkrečios rolės galimybei (pvz. *leisti* arba *drausti*).

4.1.3.4. Papildomos priemonės užtikrinamos MOODLE sistemos branduolio:

4.1.3.4.1. Naudotojų profilių kūrimas ir redagavimas: MOODLE aplinkoje sukūrus naudotojo paskyrą jam yra sukuriama profilis. Tam, kad užpildyti profilį, naudotojas turi suvesti informaciją apie save. Naudotojas paprastai visada turi teises redaguoti savo profilio informaciją.

4.1.3.4.2. Grupės ir grupavimas: Grupavimas (angl. cohorts) yra taikomas visos MOODLE sistemos kontekste ir leidžia atlikti veiksmus su visais sugrupuotais naudotojais (pvz. įtraukti į kursą).

4.1.3.4.3. Įrašymai ir prieigos kontrolė: Naudotojams suteikiamos teisės prieiti prie tam tikro turinio ir veiklų priklausomai nuo jų įrašymo į kursus ir jų priskyrimo konkrečiai grupei.

4.1.3.4.4. Veiklos ir kurso užbaigimas: Veiklos užbaigimo sistema leidžia sekti tokių veiklų kaip testai, SCORM moduliai ir pan. progresą ir pažymėti tą veiklą kaip baigtą, kai įvykdomos tam tikros sąlygos.

4.1.3.4.5. Navigacija, nustatymai ir konfigūravimas: Navigacijos blokas suteikia greitą prieigą prie įvairių MOODLE sistemos sekcijų:

4.1.3.4.5.1. Mano pradinis puslapis – personalizuotas puslapis su nuorodomis į kursus, kuriuose vartotojas yra įtrauktas

4.1.4. MOODLE greitaveikos užtikrinimas:

4.1.4.1. Veiksniai, darantys įtaką MOODLE veikimui yra iš esmės tie patys, kaip ir kiekvienai žiniatinklio programai parašyti PHP programavimo kalba. MOODLE architektūra sukurta atsižvelgiant į potencialų poreikį aptarnauti daug naudotojų. Didelį naudotojų skaičių aptarnaujančios svetainės paprastai atskiria žiniatinklio serverį ir duomenų bazių aptarnavimo serverį į skirtingus fizinius ar virtualius serverius. Taipogi, galimas MOODLE diegimas, naudojantis apkrovos balansavimo metodus, kai naudojamas daugiau kaip vienas žiniatinklio serveris. Atskiras žiniatinklio serveris prijungiamas prie tos pačios duomenų bazės ir susietas su ta pačia MOODLE failų talpykla bei laikinų objektų podėliu. Bet dažniausiai pakankamai MOODLE darbo greitaveikai užtikrinti taikomas tik žiniatinklio ir DBVS serverių atskyrimas. Vienas iš pagrindinių veiksnų, lemiančių MOODLE naudotojo užklausų trukmę yra PHP interpretatoriaus darbo greitaveika. PHP kodo interpretavimo greitis gali labai keistis, atsižvelgiant į PHP interpretatoriaus versiją, žiniatinklio serverio sisteminės aplinkos bei PHP kodo sudėtingumą. PHP kodo vykdymą spartina PHP bytecode podėlių, paskirstytos atminties objektų podėlių naudojimas. Techninė įrangos pajėgumas pagrindinis veiksnys, lemiantis PHP kodo ir kartu MOODLE našumą bei greitaveiką. MOODLE sąsają su naudotoju realizuojama žiniatinklio naršyklės pagalba. Sąsajai užtikrinti naudojamos HTML, JS, CSS, bei kitos žiniatinklio technologijos.

4.1.5. MOODLE diegimas:

4.1.5.1. Diegimo darbai priklauso nuo konkrečių poreikių bei jau egzistuojančios infrastruktūros. Pateikiame tipinių diegimo darbų sąrašą, kuris paprastai yra tikslinamas atlikus esamų sąlygų analizę ir sudarant konkretų diegimo planą: Konsultacijos siekiant apibrėžti kliento poreikius.

4.1.5.1.1. Poreikių techniniams resursams, programiniai įrangai apibrėžimas.

4.1.5.1.2. Diegimo plano sudarymas.

4.1.5.1.3. Virtualių serverių konfigūravimas.

4.1.5.1.4. Interneto prieigos konfigūravimas.

4.1.5.1.5. Sisteminės aplinkos diegimas bei konfigūravimas.

4.1.5.1.6. Programinės įrangos repozitorijų konfigūravimas.

4.1.5.1.7. MOODLE būtinų sisteminės aplinkos komponentų diegimas bei konfigūravimas.

4.1.5.1.8. Programinės įrangos atnaujinimų diegimas bei jų vėlesnio diegimo automatizavimas.

4.1.5.1.9. Datos, laiko nustatymas bei vėlesnio jų automatizuoto nustatymo konfigūravimas.

- 4.1.5.1.10. Tinklo ugniasienės bei SELinux saugumo mechanizmo konfigūracija.
- 4.1.5.1.11. Nuotolinės prieigos sukūrimas bei konfigūravimas.
- 4.1.5.1.12. HTTP virtualių serverių kūrimas bei konfigūravimas.
- 4.1.5.1.13. SSL konfigūravimas, įgalinimas bei sertifikatų atnaujinimo automatizavimas Let's Encrypt priemonėmis.
- 4.1.5.1.14. PHP aplikacijų steko konfigūravimas bei optimizavimas MOODLE poreikiams.
- 4.1.5.1.15. MySQL DBVS diegimas bei optimizavimas MOODLE poreikiams.
- 4.1.5.1.16. LibreOffice diegimas bei konfigūravimas darbui su MOODLE.
- 4.1.5.1.17. Cron darbų posistemės konfigūravimas bei MOODLE aptarnavimo darbų įgalinimas
- 4.1.5.1.18. ClamAV antivirusinės įrangos diegimas bei konfigūravimas
- 4.1.5.1.19. Sistemos stebėsenos priemonių diegimas bei konfigūravimas.
- 4.1.5.1.20. Pranešimų sistemos apie sistemos kritines būklės diegimas bei konfigūravimas.
- 4.1.5.1.21. Automatizuoto atsarginio duomenų kopijavimo diegimas.
- 4.1.5.1.22. MOODLE diegimas bei programinio kodo naujinimo automatizavimo įgalinimas.
- 4.1.5.1.23. MOODLE papildinių diegimas.
- 4.1.5.1.24. MOODLE išvaizdos modifikavimas bei pritaikymas kliento poreikiams.
- 4.1.5.1.25. Pranešimų sistemos konfigūravimas bei testavimas.
- 4.1.5.1.26. Vartotojų autentifikavimo sistemos konfigūravimas bei testavimas.
- 4.1.5.1.27. MOODLE testavimas.

4.1.6. MOODLE aptarnavimas:

- 4.1.6.1. Sistemos parametrų stebėseną (procesoriaus, atminties, diskinės vietos, LAMP aplikacijų steko, neįdiegtų atnaujinimų, atsarginio kopijavimo, antivirusinės apsaugos, laiko).
- 4.1.6.2. Vidinių parametrų stebėseną (aktyvūs studentai, neišsiųstų laiškų eilė, kursų, kategorijų šiukšlinių eilės, pateiktų vertinimų darbų konvertavimo eilė, cron darbų eilė).
- 4.1.6.3. Moodle atnaujinimų diegimas.
- 4.1.6.4. Trečios šalies papildinių atnaujinimų diegimas.
- 4.1.6.5. "Savos gamybos" papildinių kodo atnaujinimas bei diegimas.

4.2. Sistemos priežiūros paslaugas sudaro:

- 4.2.1. Sistemos Palaikymo paslaugos, t.y. problemų/sutrikimų nustatymas ir jų sprendimas;
- 4.2.2. Sistemos Konsultavimo paslaugos (Kliento atstovų konsultavimas visais su Sistemos panaudojimu, vystymu ir jos veikimu susijusiais klausimais.);

4.3. Vystymo paslaugas sudaro:

- 4.3.1. Išsami problemų analizė – Paslaugų teikėjo atliekamos paslaugos, kai prižiūrimos Sistemos problemos/ sutrikimo negalima išspręsti be detalios programinio kodo ir duomenų analizės;
- 4.3.2. Projektavimo, programavimo ir konfigūravimo paslaugos – Sistemos pakeitimų kūrimo ir konfigūravimo paslaugos, reikalingos sudėtingos problemos/ sutrikimo pašalinimui, atlikus išsamią problemos analizę;
- 4.3.3. Duomenų tvarkymas – didelės apimties duomenų tvarkymo paslaugos, kurioms reikalingas programinio kodo sukūrimas ir kurie reikalingi sudėtingos problemos/ sutrikimo pašalinimui, atlikus išsamią problemos analizę, arba, kai paslaugų poreikis buvo sąlygotas Sistemos vartotojų klaidų;
- 4.3.4. Diegimo paslaugos – Vystymo paslaugų užsakymo akto apimtyje modifikuotos Sistemos programinės įrangos ir jos pakeitimų (atnaujinimų) diegimas testavimo ir, esant poreikiui, gamybinėje aplinkose;
- 4.3.5. Mokymai – Sistemos vartotojų ir administratorių mokymai darbo vietoje arba per nuotolinio ryšio priemones.

4.4. Reikalavimai Vystymo paslaugoms suteikiamai garantijai:

- 4.4.1. Paslaugų teikėjas šios Techninės specifikacijos 3.5.1. – 3.5.5. punktuose nurodytoms suteiktoms Vystymo paslaugoms turi suteikti ne trumpesnę kaip 12 (dvylikos) mėnesių garantiją. Garantijos terminas skaičiuojamas nuo suteiktų Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos.
- 4.4.2. Paslaugų teikėjas įsipareigoja savo jėgomis ir lėšomis pašalinti per garantijos terminą nustatytus Vystymo paslaugų trūkumus per 2 (dvi) kalendorines dienas nuo Kliento pranešimo apie trūkumus išsiuntimo dienos, išskyrus tuos atvejus, kai Vystymo paslaugų trūkumai atsirado dėl Kliento kaltės.
- 4.4.3. Garantiniu laikotarpiu Paslaugų teikėjui laiku nepašalinus Vystymo paslaugų trūkumų, trūkumus, dėl kurių Paslaugos negali būti naudojamos pagal paskirtį, pašalina Klientas savo jėgomis arba pasitelkdamas trečiuosius asmenis, o Paslaugų teikėjas įsipareigoja atlyginti Kliento patirtas trūkumų šalinimo išlaidas, ir atlygina kitus Kliento dėl to patirtus nuostolius, kiek jų nepadengia sumokėta bauda.

4.5. Palaikymo paslaugų teikimo tvarka ir terminai:

- 4.5.1. Priežiūros paslaugos teikiamos nuolat Priežiūros paslaugų teikimo laikotarpiu;

- 4.5.2. Klientas Paslaugų teikimo laikotarpiu turi teisę sustabdyti Priežiūros paslaugų teikimą ir nemokėti už tą laikotarpį, kuriam buvo sustabdytos Priežiūros paslaugos. Apie Priežiūros paslaugų sustabdymą Paslaugų tiekėjas turi būti informuojamas ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) mėnesį raštu ar/ir elektroniniu paštu. Paslaugų tiekėjas raštu patvirtina, kad informavimą apie sustabdymą gavo. Apie Priežiūros paslaugų teikimo atnaujinimą Klientas paslaugų tiekėją informuoja prieš 1 (vieną) mėnesį raštu ar/ir elektroniniu paštu. Paslaugų tiekėjas raštu patvirtina, kad informavimą apie atnaujinimą gavo.
- 4.5.3. Pirkėjas, sustabdęs Priežiūros paslaugų teikimą, gali užsakyti Priežiūros paslaugas kaip vienkartinį užsakymą ir apmokėti Tiekėjui pagal faktiškai sugaištą laiką.
- 4.5.4. Sistemos Palaikymo paslaugas sudaro techninių Sistemos veikimo darbo sutrikimų sprendimas.
- 4.5.5. Aptarnavimo laiko nustatymas:

Aptarnavimo laikas	Papildomas aptarnavimo laikas (reaguojama ir sprendžiami tik kritinio ir aukšto lygio incidentai)	Aptarnavimo laiko kategorija *
I-IV: 7:30 – 16:30, V: 7:30 – 15:15	-	8x5

- 4.5.6. **Papildomas aptarnavimo laikas** – tai papildomai Kliento užsakytas Paslaugų teikėjo aptarnavimo laikas, kuriuo Paslaugų tiekėjas sprendžia Kritinio ir Aukšto prioriteto incidentus, pagal numatytus reakcijos laikus.
- 4.5.7. Jei teikiant paslaugas pasyvaus budėjimo režimu, kyla Kritinio ir Aukšto prioriteto incidentai, Tiekėjas įsipareigoja juos nedelsiant (ne vėliau kaip per 1 (vieną) valandą po pranešimo apie klaidą gavimą) spręsti, Klientui apmokant papildomai už faktišką incidentų sprendimui sugaištą laiką.
- 4.5.8. Apie papildomą paslaugų poreikį Pirkėjas turi raštu informuoti Tiekėją ne vėliau, kaip likus 4 (keturioms) darbo valandoms iki aptarnavimo laiko pabaigos.
- 4.5.9. Paslaugų tiekėjas kas mėnesį turi teikti mėnesines atliktų Sistemos priežiūros paslaugų ataskaitas, kuriose būtų matoma problemos registravimo data, trumpas problemos aprašymas, sprendimo aprašymas ir sprendęs asmuo).
- 4.5.10. Pranešimus apie Incidentus kliento įgalioti atstovai pateikia Paslaugų tiekėjui raštu: el. paštu ar pasinaudojant Kliento pagalbos tarnybos sistema;
- 4.5.11. Papildomo aptarnavimo laiku reagavimo laikas galioja tik kritinio ir aukšto prioriteto Incidentams. Incidentų išsprendimo reakcijos ir išsprendimo terminai pateikiami 3 lentelėje.

3 lentelė. Reagavimo į Incidentus ir Incidentų išsprendimo laikai pagal prioritetą, aptarnavimo laikotarpį

Incidento prioritetas	Laikotarpis	Reakcijos laikas nuo Incidento registravimo	Išsprendimo laikas nuo Incidento registravimo
Kritinis (0)	Kritinis laikotarpis	0.5 val.	3 val.
	Nekritinis laikotarpis	1 val.	
Aukštas (1)	Kritinis laikotarpis	1 val.	7 val.
	Nekritinis laikotarpis	4 val.	
Vidutinis (2)	Kritinis laikotarpis	8 val.	11 val.
	Nekritinis laikotarpis	8 val.	
Žemas (3)	Kritinis laikotarpis	8 val.	15 val.
	Nekritinis laikotarpis	8 val.	

- 4.5.12. Kritinis laikotarpis yra nuo einamojo mėnesio 25 iki sekančio mėnesio 7 dienos.
- 4.5.13. Reikalaujamas prieinamumas SLA lygmeniui yra 98,0 proc. Prieinamumas skaičiuojamas per kalendorinį metų ketvirtį.
- 4.5.14. Paslaugų tiekėjas Sistemos priežiūros paslaugas teikia naudodamas Kliento IT infrastruktūrą, Kliento buveinėje. Šalims raštu sutarus, Sistemos Priežiūros paslaugoms teikti Paslaugų tiekėjui gali būti

suteiktos nuotolinio prisijungimo prie Sistemos (kūrimo, gamybinės ir testinės aplinkų) galimybės. Pažymėtina, kad prie gamybinės aplinkos suteikiamos prieigos teisės išimties tvarka, jei nepavyksta atkartoti Sistemos sutrikimo kūrimo ar testinėje aplinkoje.

4.6. Konsultavimo paslaugų teikimo tvarka ir terminai:

- 4.6.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja konsultuoti Kliento atstovus visais su Sistemos panaudojimu, vystymu ir jos veikimu susijusiais klausimais, Kliento darbo valandomis (žr. 1 lentelę).
- 4.6.2. Konsultavimo paslaugos teikiamos pagal telefonu, el. paštu ar Paslaugų teikėjo pagalbos tarnyboje, Kliento pateikiamus paklausimus.
- 4.6.3. Priklausomai nuo to, kokių būdu Klientas pateikia paklausimą, Paslaugų teikėjas konsultavimo Paslaugas suteikia telefonu, el. paštu ar atsako pasinaudojant pagalbos tarnybos sistema.
- 4.6.4. Konsultavimo paslaugų poreikis gali kilti dėl:
 - 4.6.4.1. infrastruktūrinių klausimų: serverių konfigūracija, teisių nustatymas, kiti administravimo veiksmai;
 - 4.6.4.2. Sistemos sutrikimų, kuomet Klientas konsultuojamas apie duomenų teikimo kelią (kokie duomenys iš kokios sistemos gaunami ir kokiai sistemai perduodami), atliekama techninių log'ų analizė;
 - 4.6.4.3. Sistemos planuojamų pakeitimų apimtys ir rekomendacijos dėl Kliento numatytų Sistemos tobulinimo veiksmų efektyvumo: Sistemos vystymo perspektyvos, funkcijų keitimo galimybės ir ryšių pažeidžiamumas, tikėtini keitimo/vystymo realizavimo laikai, vystymo/keitimo galimybių įvertinimai ir pan.
- 4.6.5. Paslaugos teikėjo reakcija į paklausimą - ne ilgiau kaip 4 (keturios) Kliento darbo valandos. Reakcijos į paklausimą terminas suprantamas kaip laiko tarpas nuo paklausimo iš Kliento gavimo iki paklausimo nagrinėjimo pradžios.
- 4.6.6. Konsultavimo paslaugos, susijusios su standartiniu / baziniu Sistemos funkcionalumu, turi būti suteiktos ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo atitinkamo Kliento paklausimo pateikimo.
- 4.6.7. Konsultavimo paslaugos, susijusios su sudėtingų, nestandartinių situacijų išsiaiškinimu, duomenų analize, nestandartiniu Sistemų funkcionalumu ar galimybėmis, turi būti suteiktos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo atitinkamo Kliento paklausimo pateikimo.
- 4.6.8. Į Konsultavimo paslaugų teikimo terminą neįskaičiuojamas laikas, kurio metu laukiama papildomos ar patikslintos informacijos iš Kliento, be kurios pagrįstai nėra įmanomas kokybiško atsakymo į konsultaciją pateikimas.
- 4.6.9. Paslaugų teikėjo pagal Kliento pranešimus ir paklausimus per kalendorinį mėnesį laiku ir tinkamai suteiktos Palaikymo ir Konsultavimo paslaugos perduodamos Klientui, šalims pasirašant suteiktų Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą. Suteiktų Priežiūros paslaugų perdavimo-priėmimo aktas išrašomas vieną kartą per mėnesį ir pateikiamas Klientui ne vėliau kaip iki paskutinės to mėnesio, per kurį buvo suteiktos Priežiūros paslaugos, darbo dienos. Priežiūros paslaugų perdavimo-priėmimo aktą išrašo Paslaugų teikėjas.
- 4.6.10. Klientas paskirs ne daugiau kaip 3 atsakingus asmenis, kurie turės teisę pateikti Paslaugų teikėjui paklausimus.

4.7. Vystymo paslaugų teikimo tvarka ir terminai:

- 4.7.1. Klientui patvirtinus Paslaugų teikėjui aprašytus reikalavimus, Paslaugų teikėjas turi pateikti aprašytų reikalavimų vertinimą per ne ilgiau negu 5 (penkių) darbo dienų laikotarpį. Vertinime darbų detalizavimo (išskaidymo) žingsniai neturi viršyti 16 val. nebent atskirais atvejais su Klientu būtų suderinti konkrečiam vertinimui kitokie žingsniai.
- 4.7.2. Sistemos Vystymo paslaugos teikiamos pagal Kliento poreikį Paslaugų teikėjui pateiktus suderintos formos užsakymus (toliau – Užsakymas). Užsakymus Klientas pateikia raštu (el. paštu, faksu ar kita rašytine Paslaugų teikėjo pasiūlyta forma). Vystymo paslaugų suteikimo terminai, apimtys yra iš anksto raštu suderinami ir patvirtinami užsakyme. Užsakymą pasirašo abi Šalys. Užsakymo akte yra nurodomi atliekamos paslaugos, reikalingos darbo valandos ir terminai.
- 4.7.3. Užsakymus Klientas Paslaugų teikėjui gali pateikti visą Sutarties galiojimo laikotarpį. Užsakymų skaičius neribojamas.
- 4.7.4. Paslaugų teikėjas įsipareigoja per Užsakyme Kliento nurodytą terminą pateikti Užsakymo funkcinių reikalavimų sprendimo detalų aprašymą ir suderinti su Klientu architektūrinį sprendimą.
- 4.7.5. Paslaugų teikėjas vykdydamas Kliento užsakymą, įsipareigoja kartu pateikti užsakytų naujų Vystymo paslaugų architektūrinius sprendimus ir aprašymą, kuriame turi būti aprašytos funkcionalumo priklausomybės nuo kitų funkcionalumų, užsakytų Vystymo paslaugų sąsajos su sistemomis.
- 4.7.6. Paslaugų teikėjas turi atlikti suteiktų Vystymo paslaugų rezultatų testavimus: funkcinis testavimas, integracinis testavimas, regresinis testavimas, sistemos testavimas, priėmimo testavimas, našumui testavimas, saugumo testavimas. Sistemoje tobulinimo/keitimo/vystymo diegimai turi būti atliekami testavimo aplinkoje, siekiant patikrinti Vystymo paslaugų rezultatų funkcionalumą ir suderinamumą su esamais Sistemos moduliais ir jų funkcionalumais. Testavimo metu pastebėtos klaidos turi būti registruojamos ir jų taisymas valdomas Kliento nurodytoje sistemoje.
- 4.7.7. Paslaugų teikėjas turi pateikti išsamias instrukcijas, kaip teisingai įdiegti/išdiegti į/iš Sistemos testavimo aplinką ir/ar sukonfigūruoti Sistemos tobulinimą/keitimą/vystymą gamybinėje aplinkoje.
- 4.7.8. Diegimo/išdiegimo instrukcijoje Paslaugų teikėjas privalo:

- 4.7.8.1. pateikti diegimo/išdiegimo kodų rinkinius;
- 4.7.8.2. aprašyti diegimo darbus (žingsnius);
- 4.7.8.3. aprašyti kiekvieno žingsnio diegimo trukmes;
- 4.7.8.4. pateikti rekomendacijas dėl naudotojų darbo diegimo metu.
- 4.7.8.5. pateikti diegimo į gamybinę aplinką patikros planą.
- 4.7.9. Kartu su diegimo instrukcija Paslaugų teikėjas turi pateikti atnaujintą naudotojo vadovą, kuriame turi būti pateikta:
 - 4.7.9.1. keitimo/automatizuojamos funkcijos aprašymas;
 - 4.7.9.2. veiklos arba automatizuojamos funkcijos diagrama;
 - 4.7.9.3. informacija, kokie veiksmai turi būti atlikti prieš pradėdant vykdyti funkciją;
 - 4.7.9.4. informacija, kaip pradėti (pvz.: nurodyti meniu kelią) vykdyti automatizuojamą funkciją;
 - 4.7.9.5. informacija, kaip atlikti (pvz.: kokius laukus užpildyti, nurodyti tų laukų paskirtį ir prasmę) automatizuojamą funkciją;
 - 4.7.9.6. informacija, kokie tolimesni veiksmai turi būti atlikti, kad pabaigti funkcijos/užduoties procesą.
- 4.7.10. Naujai įkeltas funkcionalumas į Sistemos gamybinę aplinką neturi sutrikdyti kitų Sistemos modulių ir juose esančių funkcijų darbo. Jeigu naujai į gamybinę aplinką įkeltas funkcionalumas sutrikdo Sistemos modulių ir juose esančių funkcijų darbą, laikoma, kad įkeltas funkcionalumas atliktas nekokybiškai.
- 4.7.11. Pagal kiekvieną Kliento pateiktą užsakymą laiku ir tinkamai suteiktos Vystymo paslaugos yra perduodamos Klientui Šalims pasirašant suteiktų Vystymo paslaugų perdavimo-priėmimo aktą.
- 4.7.12. Vystymo paslaugų, perdavimo - priėmimo aktą Klientas pasirašo, kai:
 - 4.7.12.1. gamybinėje Sistemos aplinkoje galima įvykdyti veiklos procesus Paslaugų užsakymo akte apibrėžta funkcionalumo apimtimi, nėra likusių Kliento nurodytų ir neištaisytų klaidų, o naujai į gamybinę aplinką įkeltas funkcionalumas veikia kokybiškai;
 - 4.7.12.2. yra atlikta suteiktų Vystymo paslaugų bandomoji eksploatacija, kurios ilgis numatomas užsakyme;
- 4.7.13. Jei suteiktų Vystymo paslaugų perdavimo-priėmimo metu Klientas negali pilnai patikrinti suteiktų Vystymo paslaugų atitikimo sutartyje nustatytiems reikalavimams, tai Vystymo paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymas jokia būdu neapriboja Kliento teisės po Vystymo paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo reikšti Paslaugų teikėjui pretenzijas dėl Vystymo paslaugų neatitikimo Sutartyje nustatytiems reikalavimams/trūkumams.
- 4.7.14. Vystymo paslaugų perdavimo-priėmimo aktas surašomas dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną egzempliorių kiekvienai Šaliai.
- 4.7.15. Paslaugų teikėjas, suteikęs Sutartyje nustatytų reikalavimų neatitinkančias Paslaugas, įsipareigoja tokius neatitikimus/trūkumus ištaisyti savo sąskaita ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Kliento raštiško pranešimo apie Sutartyje nustatytų reikalavimų neatitinkančias Paslaugas išsiuntimo dienos.
- 4.7.16. Paslaugų teikėjas įsipareigoja sugeneruoti išeities kodus (source code) ir įkelti į Kliento išeities kodų bei dokumentacijos saugyklą GITLAB. Bei pastoviai atnaujinti po atliktų Sistemos tobulinimų/keitimų/vystymų.
- 4.7.17. Numatoma, kad naujo funkcionalumo atnaujinimai ir (ar) pataisymai į Kliento testavimo aplinką gali būti keliami ne daugiau kaip 2 kartus. Jeigu į testavimo aplinką įkeltas funkcionalumas buvo įkeltas daugiau kaip 2 kartus dėl Tiekėjo neišspręstų/paliktų klaidų, laikoma, kad įkeltas funkcionalumas atliktas nekokybiškai ir iš konkretaus to darbo Užsakymo turi būti išskaičiuojami Pirkėjo tiesioginiai nuostoliai už kiekvieną papildomą pokyčių paketo klaidų testavimą.

4.8. Sutarties vykdymo metu pateikiama dokumentacija

- 4.8.1. Vystymo paslaugų teikimo metu pateikiama dokumentacija:
- 4.8.2. Paslaugų teikėjas privalo pateikti vystymo paslaugų vertinimą pagal Kliento pateiktą excel formato formą, kurioje turi būti nurodyta:
 - 4.8.2.1. vystymo paslaugų trumpas aprašymas;
 - 4.8.2.2. vystymo paslaugų rizikos;
 - 4.8.2.3. vystymo paslaugų kaina;
 - 4.8.2.4. vystymo paslaugų terminai;
- 4.8.3. Užsakant vystymo paslaugas paslaugų teikėjas privalo pateikti vystymo paslaugų užsakymą pagal su Kliento suderintą formą, kurioje turi būti nurodyta:
 - 4.8.3.1. vystymo paslaugų kaina (detalizuota 16 valandų lygyje);
 - 4.8.3.2. vystymo paslaugų terminai;
- 4.8.4. Paslaugų teikėjas privalo pateikti Vystymo paslaugų rezultato testavimo ataskaitą pagal su Kliento suderintą formą, kurioje turi būti nurodyta:
 - 4.8.4.1. testuojamas objektas (pagal reikalavimus);
 - 4.8.4.2. atlikti veiksmai ir pateikti testuojami duomenys;
 - 4.8.4.3. laukiamas rezultatas;
 - 4.8.4.4. gautas rezultatas;
 - 4.8.4.5. išvados ir rekomendacijos.

- 4.8.5. Kartu su Vystymo paslaugų perdavimo - priėmimo aktu Paslaugų teikėjas privalo pateikti Paslaugų, nurodytų šios Techninės specifikacijos 4.3 - 4.3.3 punktuose, pilną dokumentaciją:
- 4.8.5.1. suderintų pakeitimų analizės protokolus;
 - 4.8.5.2. pakeitimų techninę specifikaciją;
 - 4.8.5.3. suprogramuotų dalių išeities tekstus;
 - 4.8.5.4. suprogramuotų dalių vykdymo kodus;
 - 4.8.5.5. diegimo/konfigūravimo instrukcijas;
 - 4.8.5.6. testavimo rezultatus suderintoje dokumento formoje;
 - 4.8.5.7. atnaujintą naudotojo vadovą.
- 4.8.6. Visus Techninės specifikacijos 4.8.5. punkte nurodytus dokumentus Paslaugų teikėjas privalo pateikti Klientui lietuvių kalba elektroninėje laikmenoje, o Klientui pareikalavus, dokumentai turi būti atspausdinti ir pateikti su parašais 2 egzemplioriais.
- 4.8.7. Programų išeities kodus bei dokumentaciją Paslaugų teikėjas turi įkelti į Kliento išeities kodų bei dokumentacijos saugyklą GITLAB

5. UŽDUOTIES ATLIKIMUI TECHNINIO IR PROFESINIO PAJĖGUMO REIKALAVIMAI:

5.1. Paslaugų teikėjas turi turėti specialistus kurie atitinka lentelėje nustatytus reikalavimus:

5.1.1.	IT sistemos analitikas (ne mažiau kaip 1 (vieną) IT sistemų analitiką), kuris: i. turi ne mažesnę kaip 3 (trijų) metų dalyvavimo informacinių technologijų projektuose, kurių metu kuriama/modifikuojama sistema turinti ne mažiau kaip 2 (dvi) integracijas su kitomis sistemomis, patirtį ir: ii. geba naudoti BPMN (Business Process Model and Notation) modeliavimo elementus bei BPMN verslo procesų diagramų analizės diagramas (bent vienas specialistas); iii. geba naudoti ir taikyti verslo procesų modeliavimo žinias naudojant UML (Unified Modeling Language) modeliavimo kalbą ir notacijas; iv. išmano ir taiko praktikoje UML ir schemų kūrimo įrankius (MagicDraw arba lygiavertį produktą). v. turi OMG Certified UML Professional-Intermediate arba kitą lygiavertį sertifikatą.	PATEIKIAMA: Paslaugų teikėjo vadovo (įgalioto atstovo) pasirašytas užpildytas nustatytos formos dokumentas (Pasiūlymo forma), kuriame pateikiamas specialistų, kurie atitinka nurodytus reikalavimus, sąrašas. Kartu pateikiami: - specialistų gyvenimo aprašymai (CV) pagal „Europass“ formą (gyvenimo aprašymuose (CV) turi atsispindėti specialistų atitikimas nurodytiems reikalavimams);
5.1.2.	IT sistemų architektas/ projektuotojas (ne mažiau kaip 1 (vienas) architektas/ projektuotojas): i. turi išmanyti Microsoft SQL, MS .NET (ASP.NET) ; ii. turi ne mažesnę kaip 3 (trijų) metų dalyvavimo informacinių technologijų projektuose architekto/projektuotojo rolėje, kurių metu kuriama/modifikuojama sistema turinti ne mažiau kaip 2 (dvi) integracijas su kitomis sistemomis, patirtį. iii. turi Microsoft Certified Professional Developer arba lygiavertį sertifikatą;	- specialistų gyvenimo aprašymuose (CV) minimų diplomų, sertifikatų, pažymėjimų ar kitų lygiavertčių dokumentų, patvirtinančių specialistų atitikimą nurodytiems reikalavimams, kopijos (mokymo kursų išklausymo pažymėjimai nevertinami);
5.1.3.	IT programuotojas (ne mažiau kaip 1 (vienas) IT programuotojas), kuris turi: i. išmanyti Microsoft SQL, MS .NET (ASP.NET) technologijas ir turėti ne mažesnę kaip 3 (trijų) metų patirtį programuojant informacines sistemas pagrindu; - MS .NET (ASP.NET); ii. turi Microsoft Certified IT Professional (MCITP) arba Microsoft Certified Professional Developer (MCPD) arba lygiavertį sertifikatą; Jeigu siūlomi keli IT programuotojai, jų bendra patirtis panaudojant išvardintas technologijas informacinių technologijų projektų gamybos etape turi apimti visas išvardintas arba joms lygiavertes technologijas. iii. siūlomo (-ų) specialisto (-ų) kvalifikacija bendrai turi būti patvirtinta: a) Microsoft Certified IT Professional (MCITP) arba	- specialistų įvykdytų projektų sąrašas, trumpas projektų aprašymas bei specialistų pareigas vykdytuose projektuose, patvirtinimas reikalaujamos patirties; <u>Pateikiami skenuoti dokumentai elektronine forma.</u>

	Microsoft Certified Professional Developer (MCPD) arba kitu lygiaverčiu sertifikatu;	
5.1.4.	Projekto vadovas (ne mažiau kaip 1 (vienas) projektų vadovas), kuris: i. turi ne mažesnę kaip 3 (trijų) metų dalyvavimo informacinių technologijų projektuose, kurių metu buvo kuriama/modifikuojama sistema, turinti ne mažiau kaip 2 (dvi) integracijas su kitomis sistemomis, patirtį; ii. turi Projektų valdymo CompTIA Project+ arba PMP arba Prince2 arba IPMA-C sertifikatą arba lygiavertį sertifikatą.	
5.1.5.	Testuotojas (ne mažiau kaip 1 (vienas) programuotojas): i. turi ne mažesnę kaip 1 (vieną) metų dalyvavimo informacinių technologijų projektuose programuotojo rolėje, patirtį; ii. ir turi ISEB Intermediate in Software Testing arba kitą lygiavertį sertifikatą.	

6. ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO TERMINAI

- 6.1. Užsakymus Klientas Paslaugų teikėjui gali pateikti visą Sutarties galiojimo laikotarpį. Užsakymų skaičius neribojamas.
- 6.2. Sistemos Vystymo paslaugos teikiamos pagal Kliento poreikį Paslaugų teikėjui pateiktus suderintos formos užsakymus (toliau – Užsakymas). Užsakymus Klientas pateikia raštu (el. paštu, faksu ar kita rašytine Paslaugų teikėjo pasiūlyta forma). Vystymo paslaugų suteikimo terminai, apimtys yra iš anksto raštu suderinami ir patvirtinami užsakyme. Užsakymą pasirašo abi Šalys. Užsakymo akte yra nurodomi atliekamos paslaugos, reikalingos darbo valandos ir terminai.

7. TAIKOMA KAINODARA

- 7.1. Pagal laimėjusio atnaujintą varžymąsi Paslaugų teikėjo pasiūlytą fiksuotą valandinį įkainį.
- 7.2. Sutartis sudaroma fiksuotai vertei pagal laimėjusio atnaujintą varžymąsi Paslaugų teikėjo pateiktą Pasiūlymą.

DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

2018 m. birželio mėn. 14 d.
Vilnius

UAB Technologijų ir inovacijų centras, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti uždaroji akcinė bendrovė, kodas 303200016, PVM mokėtojo kodas LT 100008194913, registruotos buveinės adresas A. Juozapavičiaus g. 13, Vilnius Lietuvos Respublika, apie kurią duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centras, atstovaujama generalinės direktorės Irmos Kaukienės, veikiančios pagal bendrovės įstatus (toliau – **Tvarkytojas**) ir

UAB „Blue Bridge Code“, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus teisėtai įregistruota ir veikianti uždaroji akcinė bendrovė, juridinio asmens kodas 302253877, PVM mokėtojo kodas LT100004460912, registruotos buveinės adresas J. Jasinskio g. 16A, LT-03163, Vilnius, Lietuvos Respublika, apie kurią duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, atstovaujama pardavimų ir marketingo direktorės Oksanos Sruogienės, veikiančios pagal 2017 m. rugsėjo 15 d. įgaliojimą Nr. IGL170914DJR1-01 (toliau – **Subtvarkytojas**),

toliau Tvarkytojas ir subtvarkytojas kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, sudarė šią Duomenų tvarkymo sutartį (toliau – **Duomenų tvarkymo sutartis**):

1. Sutartyje naudojamos sąvokos

- 1.1. **Asmens duomenys** (arba **duomenys**) – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu (duomenų subjektu), kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti nustatyta pasinaudojant šiais duomenimis (pavyzdžiui, vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, kontaktinė informacija, skaitiklio duomenys, IP adresas ir kt.), vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
- 1.2. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas – rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, paskelbimas, grupavimas, keitimas, jungimas, naudojimas, loginės ir (ar) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas, teikimas, kitoks veiksmas ar veiksmų rinkinys.
- 1.3. **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės** – priemonės, kurios skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Minėtos priemonės turi užtikrinti tokį saugumo lygį, kuris atitiktų saugotinių asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.
- 1.4. **Asmens duomenų apsaugos teisės aktai** – teisės aktai, kurie reglamentuoja asmens duomenų apsaugą ir (ar) nustato reikalavimus duomenų saugumo priemonėms, įskaitant, tačiau neapsiribojant, 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymą bei kitus Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, įskaitant jų pakeitimus.
- 1.5. Kitos Duomenų tvarkymo sutartyje naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose.

2. Duomenų teikimo pagrindas ir tikslas

- 2.1. Asmens duomenys yra renkami ir tvarkomi turint teisėtą tikslą – siekiant užtikrinti tinkamą Subtvarkytojo įsipareigojimų pagal 2018-06-14 duomenų tvarkymo sutartį
SNT-66-18

[įrašyti sutarties datą, pavadinimą, numerį ir objektą] (toliau – **Sutartis**) vykdymą.

- 2.2. Šia Duomenų tvarkymo sutartimi Tvarkytojas paveda Subtvarkytojui pagal Tvarkytojo nurodymus Duomenų tvarkymo sutarties 2.1 punkte nurodytu tikslu tvarkyti Asmens duomenis Duomenų tvarkymo sutartyje ir jos prieduose nurodytomis sąlygomis ir tvarka.

3. Tvarkytojo įsipareigojimai

- 3.1. Tvarkytojas patvirtina, kad Priede Nr. 1 nurodytų Asmens duomenų tvarkymas, kurio pagrindas yra Šalių sudaryta Sutartis ir Duomenų tvarkymo sutartis, yra teisėtas bei atitinka asmens duomenų apsaugos teisės aktus.
- 3.2. Tvarkytojas patvirtina, kad Duomenų tvarkymo sutartyje ir jos prieduose pateiktė ir Sutarties bei Duomenų tvarkymo sutarties vykdymo laikotarpiu esant poreikiui papildomai pateiks reikiamus nurodymus Subtvarkytojui dėl Tvarkytojas pavedimu atliekamo Asmens duomenų tvarkymo.
- 3.3. Tvarkytojas įsipareigoja, gavęs Subtvarkytojo prašymą, nedelsiant, bet ne vėliau nei per 10 (darbo) dienas suteikti Subtvarkytojui reikiamą informaciją, susijusią su šios Duomenų tvarkymo sutarties pagrindu tvarkomų asmens duomenų tvarkymu pagal šios Duomenų tvarkymo sutarties ir teisės aktų reikalavimus.

4. Subtvarkytojo įsipareigojimai

- 4.1. Subtvarkytojas, tvarkydamas Asmens duomenis, įsipareigoja laikytis asmens duomenų apsaugos teisės aktų, Duomenų tvarkymo sutarties ir jos priedų reikalavimų bei kitų Tvarkytojo pavedimų. Subtvarkytojo Tvarkytojo pavedimu tvarkomi Asmens duomenys, jų tvarkymo tikslas, apimtis ir sąlygos nurodytos Duomenų tvarkymo sutarties Priede Nr. 1.
- 4.2. Subtvarkytojas, tvarkydamas Asmens duomenis įsipareigoja, 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 kokio kito neteisėto tvarkymo. Šios priemonės turi užtikrinti reikiamą apsaugos lygį, kuris atitiktų tvarkomų Asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką bei teisės aktų reikalavimus. Tvarkytojas patvirtina, kad Priede Nr. 2 nurodyti reikalavimai yra pakankami, kad būtų užtikrintas toks duomenų apsaugos lygis, kuris atitiks su Tvarkytojo vykdomu tvarkymu susijusias rizikas ir tvarkomų Asmens duomenų rūšį, tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus.
- 4.3. Subtvarkytojas įsipareigoja savo lėšomis užtikrinti Asmens duomenų konfidencialumą bei garantuoja, kad prieiga prie Asmens duomenų bus suteikta tik tiems Subtvarkytojo darbuotojams ar jo įgaliotiems asmenims, kuriems to reikia jų funkcijoms vykdyti ir su Asmens duomenimis būtų atliekami tik tie veiksmai, kuriems atlikti Subtvarkytojui suteiktos teisės. Subtvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad Asmens duomenis tvarkyti įgalioti asmenys būtų tinkamai informuoti apie Asmens duomenų konfidencialumą, būtų tinkamai apmokyti kaip vykdyti savo pareigas ir laikytis Asmens duomenų tvarkymui taikomų reikalavimų, numatytų Duomenų tvarkymo sutartyje, Tvarkytojo pavedimuose ir teisės aktuose bei būtų įsipareigoję užtikrinti Asmens duomenų konfidencialumą.
- 4.4. Subtvarkytojas įsipareigoja užtikrinti Saugumo reikalavimuose (Duomenų tvarkymo sutarties Priede Nr. 2) išdėstytas apsaugos priemones. Subtvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad šios apsaugos priemonės būtų įdiegtos prieš pradedant tvarkyti Asmens duomenis bei būtų nuolat peržiūrimos ir, reikalui esant, atnaujinamos, vykdoma jų stebėseną ir kontrolę. Gavęs Tvarkytojo prašymą, Tvarkytojas nedelsiant, bet ne vėliau nei per 10 (darbo) dienų, informuoja Tvarkytoją apie tai, kaip Subtvarkytojas laikosi ir užtikrina, kad su Subtvarkytoju susiję ir jo įgalioti asmenys laikytųsi šių Saugumo reikalavimų ir kokių priemonių Subtvarkytojas ėmėsi siekiant užtikrinti Saugumo reikalavimų laikymąsi.
- 4.5. Jei įvyksta arba įtariama, kad įvyko Asmens duomenų saugumo pažeidimas arba Subtvarkytojo atžvilgiu vykdomi bet kokie kiti Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos procesiniai veiksmai, susiję su Asmens duomenų, tvarkomų pagal Duomenų tvarkymo sutartį ir (arba) Sutartį, tvarkymu, Subtvarkytojas nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per 24 (dvidešimt keturias) valandas nuo saugumo incidento nustatymo neatlygintinai raštu informuoja apie tai Tvarkytoją.

- 4.6. Subtvarkytojas privalo skubiai imtis priemonių užkirsti kelią tolesnei žalai dėl įvykusio saugumo incidento, susijusio su Asmens duomenimis, tvarkomais pagal Duomenų tvarkymo sutartį, taip pat sumažinti tokio incidento padarinius. Subtvarkytojas pateikia Tvarkytojui Pranešimą su visa informacija, kuri pagal Asmens duomenų apsaugos teisės aktus yra reikalinga Tvarkytojui, kad jis galėtų tinkamai įvykdyti pareigą pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir duomenų subjektams bei pašalinti ir sumažinti duomenų saugumo pažeidimo padarinius.
- 4.7. Subtvarkytojas privalo registruoti visus Duomenų tvarkymo sutarties ir Sutarties pagrindu tvarkomų Asmens duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant su pažeidimu susijusius faktus, jų padarinius ir atliktus taisomuosius veiksmus.
- 4.8. Subtvarkytojas įsipareigoja, gavęs Tvarkytojo prašymą per Tvarkytojo nurodytą protingą terminą suteikti Tvarkytojui reikiamą informaciją, susijusią su Asmens duomenų tvarkymu pagal šią Duomenų tvarkymo sutartį, būtiną tam, kad Tvarkytojas galėtų tinkamai vykdyti visus asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus ir įrodyti tokių reikalavimų laikymąsi.
- 4.9. Tuo atveju, kai įgaliotos valstybės institucijos, pareigūnai ar bet kuris kitas asmuo, įskaitant duomenų subjektą, prašo Subtvarkytojo pateikti Duomenų tvarkymo sutarties ir Sutarties pagrindu tvarkomus Asmens duomenis, Subtvarkytojas privalo nedelsiant tokį prašymą perduoti Tvarkytojui.
- 4.10. Atsižvelgiant į Subtvarkytojo atliekamus tvarkymo veiksmus ir jų apimtį bei pobūdį, Subtvarkytojas įsipareigoja neatlygintinai pateikti Tvarkytojui visą informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad vykdomos visos Duomenų tvarkymo sutartyje ir teisės aktuose numatytos prievolės bei sudaryti sąlygas ir padėti užtikrinti Tvarkytojo teisę atlikti Subtvarkytojo patikrinimus ir (ar) auditą, siekiant ištirti, ar yra laikomasi Duomenų tvarkymo sutarties ir (ar) teisės aktų reikalavimų.
- 4.11. Tvarkytojas turi teisę, pateikęs išankstinį pranešimą, nepertraukiant Subtvarkytojo veiklos ir neatlygintinai, Subtvarkytojo buveinės patalpose atlikti Subtvarkytojo patikrinimus ir (ar) auditą Šalių suderintu laiku, kaip vykdomi šioje Sutartyje numatyti reikalavimai. Tokį auditą ar patikrinimus gali atlikti Tvarkytojo darbuotojai arba kiti Tvarkytojo įgalioti tinkamais konfidencialumo įsipareigojimais saistomi asmenys, su sąlyga, kad tokie asmenys nėra tiesioginiai Subtvarkytojo konkurentai. Audito ar patikrinimų išlaidas, patirtas Tvarkytojo, apmoka pats Tvarkytojas. Tačiau jeigu audito ar patikrinimų metu nustatomas Subtvarkytojo, jo įgaliotų ar su juo susijusių asmenų (įskaitant jo pasitelktus subtvarkytojus) įsipareigojimų nevykdymas ar netinkamas vykdymas, teisės aktų ir (ar) Tvarkytojo nurodymų nesilaikymas, Subtvarkytojas privalo padengti Tvarkytojo audito ir (ar) patikrinimų išlaidas bei nedelsiant ištaisyti nustatytus neatitikimus.

5. Asmens duomenų pagalbinis duomenų tvarkymas

- 5.1. Subtvarkytojas Asmens duomenų tvarkymui gali pasitelkti pagalbinis duomenų tvarkytojus tik iš anksto raštu apie tai informavęs Tvarkytoją. Subtvarkytojo pasitelktam pagalbiniam duomenų tvarkytojui turi būti taikomi tokie patys duomenų apsaugos įsipareigojimai, kaip nustatyti Subtvarkytojui šioje Duomenų tvarkymo sutartyje ir jos prieduose. Gavęs Tvarkytojo prašymą, Subtvarkytojas nedelsiant, bet ne vėliau nei per 10 (darbo) dienų, įsipareigoja Tvarkytojui pateikti pagrindines su pagalbinio duomenų tvarkytoju sudarytos rašytinės sutarties sąlygas.
- 5.2. Gavęs Tvarkytojo prašymą, Subtvarkytojas nedelsiant, bet ne vėliau nei per 10 (darbo) dienų, informuoja Tvarkytoją apie tai, kokių priemonių pagalbinis duomenų tvarkytojas ėmėsi siekdamas užtikrinti šių Saugumo reikalavimų laikymąsi.
- 5.3. Jei Tvarkytojas prieštarauja dėl Asmens duomenų perdavimo pagalbiniam duomenų tvarkytojams, Subtvarkytojas privalo toliau vykdyti savo įsipareigojimus pagal Sutartį ir (arba) Duomenų tvarkymo sutartį.
- 5.4. Jei pagalbinis duomenų tvarkytojas nesilaiko asmens duomenų apsaugos teisės aktų arba nevykdo jam nustatytų duomenų apsaugos įpareigojimų, numatytų jo rašytinėje sutartyje su Subtvarkytoju, Subtvarkytojas išlieka visiškai atsakingas prieš Tvarkytoją už trečiojo asmens įsipareigojimų vykdymą pagal asmens duomenų apsaugos teisės aktus arba sudarytą sutartį.
- 5.5. Subtvarkytojas privalo turėti ir pateikti atnaujintus duomenų tvarkymo veiklos įrašus, įskaitant kiekvieno subjekto, veikiančio kaip pagalbinis duomenų tvarkytojas, pavadinimą, kontaktinius duomenis, atstovą (įskaitant duomenų apsaugos pareigūną, jei paskirtas) ir buveinę.

6. Asmens duomenų tvarkymo pabaiga

- 6.1. Kai Asmens duomenų tvarkymas tampa nebūtinu Subtvarkytojo įsipareigojimams pagal Sutartį vykdymui arba kai pasibaigia Sutarties galiojimo terminas ar Sutartis yra nutraukiama, Subtvarkytojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei Tvarkytojo nurodytu protingu terminu, netaikydamas jokio papildomo užmokesčio, pateikti (grąžinti) Tvarkytojui visus Asmens duomenis bei visus kitus duomenis, kuriuos Subtvarkytojas tvarkė Tvarkytojo pavedimu vykdydamas Sutartį, taip pat visas turimas šių duomenų kopijas. Asmens duomenys, kiti duomenys ir jų kopijos pateikiami (grąžinami) Šalių suderintu būdu ir forma. Jeigu Asmens duomenų, kitų duomenų bei jų kopijų pateikti (grąžinti) neįmanoma arba jeigu tai nurodo Tvarkytojas, Subtvarkytojas privalo nedelsiant sunaikinti Asmens duomenis, kitus duomenis ir jų kopijas bei raštu patvirtinti apie duomenų ir jų kopijų sunaikinimą. Tuo atveju, jei pagal taikomus teisės aktus Subtvarkytojas turi atlikti Duomenų tvarkymo veiksmus net ir po Sutarties pasibaigimo, aukščiau nurodyta nuostata netaikoma ta apimtimi ir laikotarpiu, kuria Subtvarkytojas turi vykdyti teisės aktų nustatytą pareigą.

7. Atsakomybė

- 7.1. Subtvarkytojas yra atsakingas už visas ir bet kokias sąnaudas, išlaidas, kompensacijas, žalą ir nuostolius, kuriuos asmens duomenų subjektams, Tvarkytojui, Tvarkytojo klientui, bendradarbiavimo partneriui ar trečiajai šaliai padaro Subtvarkytojas, jo darbuotojas arba pagalbinis duomenų tvarkytojas netinkamai vykdydami ir (ar) pažeisdami Duomenų tvarkymo sutartį, Sutartį, Tvarkytojo nurodymus ir (ar) asmens duomenų apsaugos teisės aktus.
- 7.2. Subtvarkytojas įsipareigoja atlyginti Tvarkytojo visus tiesioginius nuostolius, įskaitant, bet neapsiribojant nuostoliais, susijusiais su valstybės institucijų paskirtomis baudomis.
- 7.3. Subtvarkytojas pilna apimtimi atsako už savo darbuotojų veiksmus ir Priede Nr. 2 išdėstyto Saugumo reikalavimų laikymąsi.
- 7.4. Bet koks Subtvarkytojo (arba jo pagalbinių duomenų tvarkytojų) padarytas Subtvarkytojo įsipareigojimų, numatytų asmens duomenų apsaugos teisės aktuose arba Duomenų tvarkymo sutartyje, pažeidimas bus laikomas esminiu Duomenų tvarkymo sutarties ir (arba) Sutarties pažeidimu.

8. Kitos sąlygos

- 8.1. Šalys susitaria laikyti Duomenų tvarkymo sutartį ir (arba) Sutartį ir visą jos pagrindą viena kitai perduodamą informaciją, paslaptįje neterminuotai, neatsižvelgiant į tai, ar ta informacija pateikiama žodžiu ar raštu. Šalys susitaria neatskleisti konfidencialios informacijos jokiai trečiai šaliai be išankstinio raštiško ją pateikusios Šalies sutikimo, išskyrus atvejus, kai tokia informacija turi būti atskleista teisės aktų nustatyta tvarka. Asmuo, kuriam Šalis atskleidžia konfidencialią informaciją, turi priimti konfidencialumo įsipareigojimus ir naudoti tokią informaciją tik tam tikslui, kuriam ji buvo suteikta. Šio punkto nuostatos netaikomos informacijai, kuri yra ar tampa prieinama viešai arba turi būti atskleista pagal teisės aktų reikalavimus. Šalis, pažeidusi šį konfidencialumo įsipareigojimą, privalo atlyginti kitai Šaliai šios Sutarties pažeidimu padarytus tiesioginius nuostolius bei imtis visų protingų veiksmų, kad per trumpiausią laikotarpį ištaisytų tokio atskleidimo pasekmes.
- 8.2. Šalys supranta, kad nuo 2018 m. gegužės 25 d. bus 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 (toliau – Reglamentas), kuris numato naujų įsipareigojimų, susijusių su Asmens duomenų tvarkymu. Subtvarkytojas patvirtina, kad Subtvarkytojui vykdamas šioje Duomenų tvarkymo sutartyje ir (arba) Sutartyje numatytus įsipareigojimus, jis laikysis Reglamento nuostatų ir užtikrins duomenų subjektų teisių ir laisvių apsaugą vadovaudamasis geriausiomis praktikomis ir institucijų instrukcijomis ne vėliau kaip nuo aukščiau nurodytos Reglamento taikymo pradžios.
- 8.3. Išskyrus, kai Duomenų tvarkymo sutartis aptaria kitaip, visi pranešimai pagal Duomenų tvarkymo sutartį turi būti atliekami raštu ir yra laikomi tinkamai gautais: (i) jei praėjo 5 (penkios)

kalendorinės dienos po jo išsiuntimo registruotu laišku Šalies buveinės adresu, (ii) įteikiant pasirašytinai – tą dieną, kai gavėjas pasirašo, kad gavo jam pateiktą dokumentą, (iii) siunčiant elektroniniu paštu Šalių Priede Nr. 1 nurodytiems kontaktiniams asmenims- tą pačią siuntimo dieną, jei elektroninis laiškas išsiųstas darbo dieną. Jei elektroniniu paštu pranešimas išsiųstas ne darbo dieną, laikoma, kad jis gautas kitą darbo dieną po išsiuntimo.

- 8.4. Šalių teisiniams santykiams pagal šią Duomenų tvarkymo sutartį yra taikomi asmens duomenų apsaugos teisės aktai, kurie apima Tvarkytojo buveinės šalies teisę – Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, taip pat tiesiogiai taikomus ES teisės aktus.
- 8.5. Visi dėl Duomenų tvarkymo sutarties kylantys ginčai yra sprendžiami šalių tarpusavio susitarimu. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš šios Duomenų tvarkymo sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, neišspręsti Šalių susitarimu, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisme pagal Tvarkytojo buveinę, jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip.
- 8.6. Esant prieštaravimų tarp šios Duomenų tvarkymo sutarties ir Paslaugų teikimo Sutarties sąlygų, taikomos šios Duomenų tvarkymo sutarties nuostatos.

9. Sutarties galiojimas, keitimas ir nutraukimas

- 9.1. Duomenų tvarkymo sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja tol, kol, priklausomai kas įvyksta pirmiau
 - 9.1.1. galioja Sutartis; arba
 - 9.1.2. iki atskirame Tvarkytojo pranešime Subtvarkytojui apie Duomenų tvarkymo sutarties nutraukimą nurodyto termino.
- 9.2. Subtvarkytojo konfidencialumo įsipareigojimai lieka galioti ir pasibaigus šiai Duomenų tvarkymo sutarčiai ir (arba) Sutarčiai.
- 9.3. Visi Duomenų tvarkymo sutarties pakeitimai ir papildymai yra galiojantys jeigu sudaryti raštu ir patvirtinti abiejų Šalių atstovų parašais.
- 9.4. Šalys patvirtina ir garantuoja, kad jos turi visus reikiamus įgaliojimus sudaryti Duomenų tvarkymo sutartį ir ją vykdyti.
- 9.5. Duomenų tvarkymo sutartis sudaryta 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai iš Šalių.

10. Sutarties priedai

- 10.1. Priedai yra neatskiriama Duomenų tvarkymo sutarties dalis ir turi būti aiškinami vadovaujantis Duomenų tvarkymo sutarties nuostatomis. Kiekviena Šalis gauna po 1 (vieną) kiekvieno Duomenų tvarkymo sutarties priedo egzempliorių.
- 10.2. Prie šios Duomenų tvarkymo sutarties pridedami priedai:
 - 10.2.1. Priedas Nr. 1 – Asmens duomenų tvarkymo sąlygos.

10.2.2. Priedas Nr. 2 – Saugumo reikalavimai.

11. Šalių rekvizitai ir parašai:

TVARKYTOJAS:

UAB Technologijų ir inovacijų centras

Juridinio asmens kodas 303200016

Juozapavičiaus g. 13, 09311 Vilnius

Tel. nr. 852782272

El. paštas info@etic.lt

Generalinė direktorė

Irma Kaukienė

SUBTVARKYTOJAS:

UAB „Blue Bridge Code“

Adresas J. Jasinskio g. 16A, LT-03163 Vilnius

Įmonės kodas: 302253877

Tel. Nr.: 8 5 252 6060

Faksas: 8 5 252 6069

Direktorius

Aivaras Luitvinas

Asmens duomenų tvarkymo sąlygos

1. Subtvarkytojas

Subtvarkytojas vykdo toliau nurodytą duomenų tvarkymo veiklą Tvarkytojo pavedimu:

- Sutarties pagrindu teikiant Informacinės sistemos NĮP (nurodymų įforminimo programa) elektros ir dujų dalies vystymo ir palaikymo paslaugas

2. Duomenų subjektai

Tvarkomi Asmens duomenys yra susiję su šiomis duomenų subjektų kategorijomis:

- Tvarkytojo kliento darbuotojai ir rangovai

3. Duomenų kategorijos

Tvarkomi Asmens duomenys yra arba gali būti toliau nurodyto tipo Asmens duomenys:

- Vardas, Pavardė
- Asmens kodas
- Tabelio numeris
- Pareigos
- Darbuotojo pažymėjimo numeris
- Kontaktiniai duomenys

4. Duomenų teikimo būdai:

Periodiškai atnaujinat testavimo ir vystymo aplinkas

5. Kontaktiniai asmenys

Šalys nurodo kontaktinius asmenis, kurie bus atsakingi už Duomenų tvarkymo sutarties vykdymo kontrolę.

6. Šalių rekvizitai ir parašai:

TVARKYTOJAS:

UAB Technologijų ir inovacijų centras

Juridinio asmens kodas 303200016

Juozapavičiaus g. 13, 09311 Vilnius

Tel. nr. 852782272

El. paštas info@etic.lt

Generalinė direktorė

Irma Kaukienė

SUBTVARKYTOJAS:

UAB „Blue Bridge Code“

Adresas J. Jasinskio g. 16A, LT-03163 Vilnius

Įmonės kodas: 302253877

Tel. Nr.: 8 5 252 6060

Faksas: 8 5 252 6069

Direktorius

Aivaras Liutvinas

Saugumo reikalavimai

Subtvarkytojas, su juo susiję ir jo įgalioti asmenys privalo laikytis nurodytų saugumo reikalavimų:

1. Žmogiškieji ištekliai

- 1.1. Subtvarkytojas užtikrina, kad atitinkami Subtvarkytojo darbuotojai būtų susipažinę su informacijos, įrenginių ir sistemų naudojimo reikalavimais (įskaitant nustatytus naudojimo apribojimus) pagal Sutartį ir Duomenų tvarkymo sutartį. Tvarkytojas turi teisę reikalauti iš Subtvarkytojo pateikti kiekvieno ir visų Subtvarkytojo darbuotojų pasirašytus dokumentus, įrodančius, kad jie suprato Saugumo reikalavimų turinį ir sutinka laikytis šių bei informacijos, sistemų ir įrenginių naudojimo reikalavimų.
- 1.2. Subtvarkytojas užtikrina, kad Subtvarkytojo darbuotojai, atsakingi už saugumą, yra tinkamai apmokyti vykdyti su saugumu susijusias pareigas.
- 1.3. Subtvarkytojas paskiria bent vieną asmenį, turintį tinkamos kompetencijos saugumo srityje, kuris yra atsakingas už Saugumo reikalavimuose numatytų saugumo priemonių įgyvendinimą.

2. Kompiuterinė ir programinė įranga

- 2.1. Kompiuterizuotose darbo vietose (toliau – KDV) ir serveriuose:
 - 2.1.1. turi būti naudojama gamintojų palaikoma informacijos apdorojimo sistemos fizinių komponentų visuma arba tos visumos dalis (toliau – Aparatinė įranga);
 - 2.1.2. turi būti naudojama informacinės technologijos ir telekomunikacijos (toliau – ITT) paslaugų teikėjo įdiegta ir prižiūrima operacinė sistema;
 - 2.1.3. turi būti įdiegtos kritinius ir svarbius programinės įrangis (toliau – PĮ) saugumo pažeidžiamumus taisančios pataisos;
 - 2.1.4. darbui ir KDV administravimui turi būti naudojamos atskirtos paskyros;
 - 2.1.5. turi būti naudojamas automatinis naudotojo paskyros užrakinimas, įsijungiantis ne ilgiau kaip po 15 min. naudotojo neveiklumo;
 - 2.1.6. prisijungimui prie KDV turi būti naudojamas slaptažodis sudarytas iš ne mažiau nei 12 mažųjų, didžiųjų raidžių, skaičių ir specialiųjų simbolių; slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kas 90 dienų, pakartotinai gali būti keičiamas ne anksčiau nei po 24 val.; slaptažodis negalinti kartotis 6 mėnesių laikotarpyje ir negali sutapti su 6 ankstesniais slaptažodžiais; mobiliojo įrenginio ekrano atrakinimui turi būti naudojamas ne trumpesnis kaip 4 simbolių slaptažodis, arba pirštų atspaudų skaitytuvas;
 - 2.1.7. Turi būti naudojama realiu laiku veikianti antivirusinė PĮ (privalo pasileisti ir būti aktyvi sistemos pasileidimo metu); virusų duomenų bazė turi būti atnaujinama prieš skenavimą ir privalo automatiškai skenuoti bylas prieš jas atidarant ar paleidžiant;
 - 2.1.8. Turi būti naudojama ugniasienė praleidžianti tik grįžtančius įrenginių inicijuotų sesijų duomenų paketus ir tik išimtimis aprašytų sesijų duomenų paketus; taip pat ji turi nesiųsti atsakymo duomenų paketo siuntėjui, blokovus nesankcionuotą paketą;
 - 2.1.9. Turi būti pilnai šifruojami nešiojamų KDV vidiniai duomenų kaupikliai;
 - 2.1.10. Turi būti generuojami, apdorojami ir saugomi sistemos įvykių įrašai, kurių struktūra būtų sudaryta iš šių duomenų: įvykio tipas; naudotojo identifikatorius; data ir laikas; sėkmingos ir nesėkmingos prieigos įrašas; susiję sistemos komponentai ar resursai; tinklo IP adresas ir/arba naudotas protokolas.
- 2.2. Debesijos paslaugos:
 - 2.2.1. paslaugų duomenų centrai turi būti Europos sąjungos šalyje;
 - 2.2.2. Subtvarkytojas turi garantuoti, kad duomenys nebus perkelti už Europos sąjungos ribų;
 - 2.2.3. paslaugos turi būti sertifikuotos pagal ISO 27001 standartą.
- 2.3. Subtvarkytojas įdiegia apsaugą nuo kenkėjiškų programų, tam kad bet kokia programinė įranga, kuri naudojama teikiant paslaugas Tvarkytojui, būtų apsaugota nuo kenkėjiškų programų;

- 2.4. Subtvarkytojas daro atsargines ypatingai svarbios informacijos kopijas ir išbando atsargines kopijas, siekdamas užtikrinti, kad informacija būtų atkurta, kaip buvo susitarta su Tvarkytoju.
- 2.5. Subtvarkytojas privalo aktyviai ir laiku valdyti visų atitinkamų technologijų, įskaitant (bet neapsiribojant) operacinės sistemos, duomenų bazės, taikomosios programos, pažeidžiamumus.

3. Atitiktis

- 3.1. Tvarkytojo prašymu Subtvarkytojas nedelsiant pateikia Tvarkytojui atitikties Saugumo reikalavimams ataskaitą.

4. Šalių rekvizitai ir parašai:

TVARKYTOJAS:

UAB Technologijų ir inovacijų centras

Juridinio asmens kodas 303200016
Juozapavičiaus g. 13, 09311 Vilnius
Tel. nr. 852782272
El. paštas info@etic.lt

Generalinė direktorė
Irma Kaukienė

SUBTVARKYTOJAS:

UAB „Blue Bridge Code“

Adresas J. Jasinskio g. 16A, LT-03163 Vilnius
Įmonės kodas: 302253877

Tel. Nr.: 8 5 252 6060
Faksas: 8 5 252 6069

Direktorius
Aivaras Liutynas