

PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIS Nr. 18-176

2018 m. rugsėjo 20 d.
Vilnius

Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos, kodas 188692688, esantis adresu Šnipiškių g. 3, 09309 Vilnius, (toliau – Užsakovas, Pirkėjas, perkančioji organizacija, PO), atstovaujamas i.e. direktoriaus pareigas Algimanto Degučio, veikiančio pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. liepos 3 d. įsakymą Nr. P-248 „Dėl pavedimo Algimantui Degučii eiti pareigas“ (2018 m. liepos 16 d. įsakymo Nr. P-251 redakcija), ir UAB „Labbis“, kodas 110005648, esanti adresu Žalgirio g. 92, LT-09303 Vilnius (toliau – Tiekėjas, paslaugos teikėjas, Vykdytojas), atstovaujama pardavimų vadovo Mariaus Žilinsko, veikiančio pagal 2017 m. spalio 9 d. įgaliojimą Nr. IG-17/021 (toliau abu – šalys), sudarė **Kultūros paveldo elektroninių paslaugų informacinės sistemos ir Kultūros vertybių registro vystymo paslaugų pirkimo sutartį** (toliau – Sutartis).

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Sutartyje vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme.

1.2. Sutartis sudaroma, remiantis Vykdytojo 2018-08-13 pasiūlymu Nr. 18-10 „Kultūros paveldo elektroninių paslaugų informacinės sistemos ir Kultūros vertybių registro vystymo paslaugų pirkimui“ (toliau – Pasiūlymas) bei pirkimo dokumentuose keliamais techniniais reikalavimais (Sutarties priedas Nr. 1) (toliau – Techninė specifikacija).

2. SUTARTIES DALYKAS

2.1. Vykdytojas įsipareigoja savo jėgomis, medžiagomis, rizika, atsakomybe, laiku ir kokybiškai suteikti Užsakovui Kultūros paveldo elektroninių paslaugų informacinės sistemos ir Kultūros vertybių registro vystymo paslaugas (toliau bendrai – Paslaugos) šioje Sutartyje nustatytais sąlygomis, terminais ir tvarka. Paslaugos turi būti teikiamos pagal Techninę specifikaciją (Sutarties priedas Nr. 1), kuri pridedama prie šios Sutarties ir yra laikoma neatskiriama Sutarties dalimi, Tiekėjo Pasiūlymą ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių paslaugų teikimą, reikalavimus.

2.2. Užsakovas įsipareigoja priimti perkamų Paslaugų rezultatą bei apmokėti Vykdytojų už tinkamai suteiktas Paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

2.3. Paslaugos laikomos suteiktomis tinkamai, jei jos atitinka Techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus ir Paslaugų rezultatą galima naudoti pagal jo paskirtį.

2.4. Paslaugų teikimo vieta – Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos, Šnipiškių g. 3, 09309 Vilnius.

2.5. Vykdytojas, teikdamas paslaugas Užsakovui, vadovaujasi kokybės vadybos sistemos standarto LST EN ISO 9001:2008, informacijos saugumo valdymo sistemos standarto LST ISO/IEC 27001:2013 ir paslaugų valdymo sistemos LST ISO/IEC 20000-1:2015 standarto reikalavimais.

3. SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Vykdytojas įsipareigoja:

3.1.1. vykdydamas Sutartį, bendradarbiauti ir kooperuotis su Užsakovu;

3.1.2. Sutartį vykdyti tinkamai ir sąžiningai, Paslaugas teikti šioje Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais;

3.1.3. tinkamai (kokybiškai ir laiku) suteikti šios Sutarties 2.1 punkte numatytas Paslaugas tokiais tikslais ir apimtimi, kaip numatyta Sutartyje bei jos prieduose, vadovaujantis šioje Sutartyje bei jos prieduose, paslaugų teikimą reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytais reikalavimais ir sąlygomis;

3.1.4. Pasiūlyme nurodytus specialistus ir subteikėjus keisti tik gavęs rašytinį Užsakovo sutikimą ir užtikrinęs, kad naujo siūlomo specialisto ar subteikėjo kvalifikacija yra ne žemesnė nei buvo reikalaujama Paslaugų pirkimo metu;

3.1.5. Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradedama vykdyti, Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Vykdytojas privalo informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subteikėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau.

Kopija tikra

3.1.6. užtikrinti iš Užsakovo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir apsaugą. Sutarties vykdymo laikotarpio pabaigoje, Užsakovui raštu pareikalavus, grąžinti visus iš Užsakovo gautus dokumentus, reikalingus Sutarties vykdymui;

3.1.7. savo sąskaita apsaugoti ir apginti Užsakovą nuo visų veiksmų, pretenzijų, praradimų ar nuostolių, kylančių iš bet kokių Vykdytojo tyčinio ar netyčinio veiksmo teikiant Paslaugas, įskaitant ir bet kokių teisinių nuostatų arba trečios šalies teisių pažeidimą, patentų, prekių ženklų ir kitų intelektualinės nuosavybės formų, tokių kaip autorinės turtinės ir intelektualinės teisės, pažeidimą;

3.1.8. nedelsiant raštu informuoti Užsakovą apie aplinkybes ir priežastis, trukdančias tinkamai vykdyti Sutartį;

3.1.9. Užsakovo prašymu teikti informaciją apie Sutarties vykdymą;

3.1.10. nedelsiant savo sąskaita šalinti teikiamų Paslaugų bei jų rezultatų trūkumus;

3.1.11. tinkamai vykdyti ir kitas pareigas, numatytas Sutartyje ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

3.2. Vykdytojas turi teisę:

3.2.1. gauti apmokėjimą už kokybiškai suteiktas Paslaugas;

3.2.2. reikalauti suteikti jam Užsakovo turimą informaciją ir dokumentaciją, būtiną Sutarčiai vykdyti.

3.2.3. Vykdytojas turi ir kitas teises, numatytas Sutartyje bei Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

3.3. Užsakovas įsipareigoja:

3.3.1. priimti kokybiškai suteiktas Paslaugas ir atsiskaityti už jas šioje Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais;

3.3.2. bendradarbiauti su Vykdytoju bei suteikti jam turimą informaciją ir dokumentaciją, būtiną Sutarčiai vykdyti. Gavus Vykdytojo prašymą, informacija pateikiama ar sąlygos sudaromos ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.

3.3.3. tinkamai vykdyti kitas pareigas, numatytas Sutartyje ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

3.4. Užsakovas turi teisę:

3.4.1. tikrinti atliekamų paslaugų tinkamumą;

3.4.2. reikalauti, kad Vykdytojas teiktų informaciją apie Sutarties vykdymą, paslaugų charakteristikas;

3.4.3. reikalauti, kad Vykdytojas, vykdydamas Sutartį, atsižvelgtų į galiojančių teisės aktų reikalavimus;

3.4.4. Užsakovas turi ir kitas teises, numatytas Sutartyje bei Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

4. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

4.1. Paslaugų kaina:

Eil. Nr.	1.	2.	3.	4.
	Mato vnt.	Kiekis	Vnt. kaina Eur, be PVM (<i>skaičiais ir žodžiais</i>)	Vnt. kaina Eur, su PVM (<i>skaičiais ir žodžiais</i>)
1.	Vnt.	1	19 954 Eur 00 ct (devyniolika tūkstančių devyni šimtai penkiasdešimt keturi eurai 00ct)	24 144 Eur 34 ct (dvidešimt keturi tūkstančiai šimtas keturiasdešimt keturi eurai 34 ct)

4.2. Visų Paslaugų kainos ir įkainiai atitinka Pirkimo procedūros metu Vykdytojo pateiktą pasiūlymą.

4.3. Į visų Paslaugų kainą ir įkainius įeina visos Vykdytoju priklausančios pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus bei šią Sutartį išlaidos. Bendra paslaugų kaina yra esminė Sutarties sąlyga ir negali būti keičiama visą Sutarties vykdymo laikotarpį, išskyrus į šimtis nurodomas Sutarties 4.7 punkte.

4.4. Su Vykdytoju atsiskaitoma per 30 kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo. Vykdytojas PVM sąskaitą faktūrą turi pateikti naudojantis VĮ Registrų centro administruojama elektronine paslauga „E. sąskaita“. PVM sąskaitos faktūros išrašymo pagrindas yra sutarties šalių pasirašytas paslaugų perdavimo-priėmimo aktas.

4.5. Užsakovas neatlygina Vykdytoju jokių papildomų išlaidų, susijusių su Paslaugų teikimu.

4.6. Užsakovas atsiskaito su Vykdytoju bankiniu pavedimu į jo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą. Apmokėjimas laikomas įvykdytu, kai pinigai patenka į Vykdytojo sąskaitą banke.

4.7. Sutarties kainos pakeitimo priežastys:

4.7.1. dėl PVM pasikeitimų, t.y. padidėjimo ar sumažėjimo, teisės aktų nustatyta tvarka. Sutarties įkainiai/kaina Sutarties galiojimo metu perskaičiuojami (didinami ar mažinami) pasikeitus pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) tarifui, kuris turėjo tiesioginės įtakos įkainiams/kainai. Raštiškai patvirtinus Vykdytoju ir Užsakovu ir ne vėliau kaip iki PVM sąskaitos-faktūros pateikimo dienos, perskaičiuojama tik

Kopija tikra

ta įkainių/kainos dalis, kuriai turėjo įtakos pasikeitęs PVM tarifas ir tik pasikeitusio mokesčio dydžiu. Perskaičiuota kaina įsigalioja nuo kitos dienos po susitarimo dėl kainos perskaičiavimo pasirašymo.

5. PASLAUGŲ ATLIKIMO TERMINAI

5.1. Paslaugos turi būti suteiktos per 2 mėn. nuo sutarties pasirašymo, bet ne vėliau kaip 2018 lapkričio 15 d. Atsiradus nenumatytais aplinkybėms, nepriklausančioms nuo šalių valios, paslaugų atlikimo terminas gali būti raštišku šalių susitarimu pratęstas 1 kartą 15 darbo dienų.

6. PASLAUGŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA

6.1. Vykdytojas, suteikęs Paslaugas, pateikia Užsakovui paslaugų perdavimo – priėmimo aktą lietuvių kalba (2 egzemplioriais).

6.2. Užsakovas pasirašo paslaugų priėmimo - perdavimo aktą, jei akte įvardintos Paslaugos atitinka Sutartyje nustatytus reikalavimus.

6.3. Užsakovas, gavęs paslaugų priėmimo-perdavimo aktą, turi per 5 (penkias) darbo dienas:

a. jį pasirašyti arba

b. raštu nurodyti Vykdytojui sprendimo nepasirašyti motyvus bei priemones, kurių Vykdytojas privalo imtis, kad paslaugų priėmimo - perdavimo aktas būtų pasirašytas arba

c. jei ginčijamas tik dalies Paslaugų, nurodytų akte, tinkamas suteikimas, Užsakovas privalo priimti neginčijamą suteiktų Paslaugų dalį, pasirašydamas paslaugų perdavimo-priėmimo aktą su išlygomis ir pateikdamas sprendimo nepriimti dalies Paslaugų motyvus.

6.4. Užsakovui per nustatytą 5 darbo dienų laikotarpį neatlikus nei vieno veiksmo įvardinto 6.3 p. (nepasirašius paslaugų priėmimo-perdavimo akto viso ar su išlygomis ir/ar nepateikęs pretenzijų dėl dalies ar visų paslaugų, nurodytų paslaugų priėmimo-perdavimo akte), laikoma, kad Paslaugos, nurodytos paslaugų perdavimo-priėmimo akte yra priimtos, ir Vykdytojas turi teisę išrašyti PVM sąskaitą faktūrą už šias Paslaugas. Užsakovui pateikus motyvuotą pretenziją dėl Paslaugų, Vykdytojas įsipareigoja per 5 (penkias) darbo dienas suderinti su Pirkėju pretenzijoje numatytų ir neatliktų ar netinkamai atliktų Paslaugų apimtį ir jų atlikimo terminus.

6.5. Paslaugų priėmimo - perdavimo aktas pasirašomas 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais po vieną kiekvienai šaliai.

6.6. Šalys numato, kad Paslaugos gali būti Vykdytojo atliktos ir Užsakovo priimtos anksčiau, nei numatyta Sutartyje.

6.7. Pasirašytas priėmimo – perdavimo aktas yra pagrindas išrašyti PVM sąskaitą – faktūrą Užsakovui pagal šį aktą.

6.8. Užsakovo įgaliotas asmuo pasirašyti Paslaugų perdavimo – priėmimo aktą arba raštu pateikti motyvuotą pretenziją yra atskiru Užsakovo vadovo įsakymu sudaryta komisija

7. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

7.1. Vykdytojas turi teisę pareikalauti iš Užsakovo sumokėti 0,03 % dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą sumokėti dieną, skaičiuojamus nuo neapmokėtos sumos. Delspinigių mokėjimas neatleidžia nuo sutarties įsipareigojimų vykdymo.

7.2. Už kiekvieną netinkamą paslaugų suteikimo atvejį, jei Vykdytojas tinkamai nereaguoja į šalių suderintą tvarką pateiktas pastabas, Užsakovas turi teisę pareikalauti iš paslaugų teikėjo sumokėti 5 % kainos dydžio baudą, skaičiuojamą nuo sutarties vertės. Baudos sumokėjimas neatleidžia nuo sutarties įsipareigojimų vykdymo.

7.3. Užsakovas turi teisę baudą išskaičiuoti iš Vykdytojui už Paslaugas mokėtinų sumų ir apie tai raštu informuoja Vykdytoją, jei nėra šalių ginčo dėl baudos sumokėjimo ar jos dydžio.

7.4. Vykdytojui neatlyginama už nenumatytas paslaugas, kurias jis atliko savo iniciatyva, iš anksto nesuderinęs su Užsakovu. Užsakovui pageidaujant, Vykdytojas neatlygintinai pašalina šių paslaugų suteikimo padarinius.

7.5. Už Vykdytojo teikiamų Paslaugų koordinavimą ir vykdymą Užsakovo patalpose bei saugų darbų atlikimo procesą atsakingas Vykdytojas.

7.6. Vykdytojas ir Užsakovas atsako tik už tuos nuostolius ar žalą padarytus kitai Sutarties šaliai, kurie yra tiesiogiai susiję su jo sutartinių prievolių nevykdymu ar netinkamu vykdymu.

7.7. Vykdytojas neatsako už jokių nuostolių ar žalą, kurie atsiranda dėl šių priežasčių:

7.7.1. Užsakovas nesiima reikiamų veiksmų Tiekėjo rekomendacijoms vykdyti ar nepaiso Tiekėjo pagrįstų rekomendacijų;

Kopija tikra

7.7.2. Užsakovas netinkamai vykdo Vykdytojo nurodymus.

8. SUTARTIES GALIOJIMAS IR KEITIMAS

8.1. Ši pirkimo Sutartis laikoma sudaryta ir įsigalioja nuo tada, kai Šalys ją pasirašo ir galioja iki visiško sutartinių įsipareigojimų įvykdymo arba iki Sutarties pasibaigimo kitais civilinio kodekso ar Sutartyje nustatytais pagrindais ir tvarka.

8.2. Jei bet kuri šios Sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojančia, ji nepanaikina likusios sutarties galiojimo, t.y. tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

8.3. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti šios Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal šią Sutartį, taip pat visos kitos šios Sutarties nuostatos, kurios turi likti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta ši Sutartis.

8.4. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje numatytus atvejus ir tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai. Į pateiktą pasiūlymą pakeisti atitinkamą Sutarties sąlygą kita Šalis motyvuotai atsako ne vėliau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų. Visi pirkimo sutarties pakeitimai, papildymai ir priedai galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir patvirtinti abiejų šalių įgaliotų atstovų parašais.

9. KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAI

9.1. Sutarties Šalys privalo vertinti visą šios Sutarties pagrindų perduodamą informaciją bei dokumentus kaip konfidencialią bei nepublikuoti ar kitaip neatskleisti jokių informacijos detalių be raštiško kitos šalies sutikimo. Konfidencialumo nuostatos galioja šios Sutarties galiojimo laikotarpiu ir du metus nuo šios Sutarties galiojimo termino pasibaigimo. Šio straipsnio nuostatos netaikomos informacijai, kuri pagal teisės aktų reikalavimus yra ar tampa prieinama viešai arba gauta atskleidus ar turi būti atskleista teisės aktų nustatytais atvejais.

9.2. Konfidencialios informacijos atskleidimas nėra laikomas Sutarties pažeidimu, jeigu:

9.2.1. Šalys susitaria raštu dėl informacijos pateikimo žiniasklaidai ar trečiajam asmeniui;

9.2.2. konfidencialios informacijos atskleidimas yra būtinas tinkamam Šalių įsipareigojimų, prisiimtų pagal Sutartį, vykdymui ir/ar Sutartyje numatytų teisių įgyvendinimui (tačiau pastaruoju atveju informaciją galima atskleisti tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga minėtų įsipareigojimų vykdymui);

9.2.3. konfidencialią informaciją yra būtina atskleisti pagal Lietuvos Respublikos ir/ar Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus;

9.3. Asmens duomenys tvarkomi, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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)“.

10. SUTARTIES NUTRAUKIMAS

10.1. Sutartis gali būti nutraukta:

10.1.1. Vienos šalies sprendimu prieš 5 (penkias) darbo dienas raštu įspėjus kitą šalį, jeigu ji nevykdo ar netinkamai vykdo savo įsipareigojimus ir tai yra esminis sutarties pažeidimas. Nustatydamos esminį pažeidimą šalis privalo vadovautis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 str. nuostatomis.

10.1.2. Raštišku šalių susitarimu, pirkimo Sutarties nutraukimą inicijuojančiai šaliai raštu pranešus apie tai kitai šaliai prieš 15 (penkiolika) darbo dienų

10.2. Užsakovas po Sutarties nutraukimo turi kiek galima greičiau patvirtinti atliktų paslaugų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Vykdytojo skolą Užsakovui ir Užsakovo skolą Vykdytojui.

10.3. Jei Sutartis nutraukiama Užsakovo iniciatyva dėl Vykdytojo kaltės, Užsakovo patirti tiesioginiai nuostoliai ar išlaidos gali būti išieškomi išskaičiuojant juos iš Vykdytojui mokėtinų sumų.

11. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS

11.1. Nė viena Sutarties šalis nėra laikoma pažeidusia Sutartį arba nevykdančia savo įsipareigojimų pagal ją, jei įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės, atsiradusios po pirkimo nugalėtojo paskelbimo ar po Sutarties įsigaliojimo dienos.

11.2. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir Šalių teisės, pareigos ir atsakomybė esant šioms aplinkybėms reglamentuojamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje bei „Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklėse“ (1996 m. liepos 15 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant

Kopija tikra

nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“). Įrodinėdamos nenugalimos jėgos aplinkybes Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 222 „Dėl nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos patvirtinimo“.

11.3. Jei kuri nors Sutarties šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji per 10 (dešimt) kalendorinių dienų informuoja apie tai kitą Šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį. Jei Užsakovas raštu nenurodo kitaip, Vykdytojas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį tiek, kiek įmanoma, ir ieško alternatyvių būdų savo įsipareigojimams, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės netrukdo, vykdyti.

11.4. Vykdytojas nenaudoja alternatyvių būdų, dėl kurių gali atsirasti papildomų išlaidų, jei Užsakovas nenurodo jam to daryti.

11.5. Jei nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės trunka ilgiau kaip 180 dienų, tuomet, nepaisant Sutarties įvykdymo termino pratęsimo, kuris dėl minėtųjų aplinkybių gali būti Vykdytojui suteiktas, bet kuri Sutarties šalis turi teisę nutraukti Sutartį įspėdama apie tai kitą šalį prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. Jei pasibaigus šiam 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų laikotarpiui nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės vis dar yra, Sutartis nutraukiama ir pagal Sutarties sąlygas Šalys atleidžiamos nuo tolesnio Sutarties įvykdymo.

12. GINČŲ SPRENDIMAS

12.1. Ginčai sprendžiami derybų būdu, o nepavykus išspręsti ginčo, jis bus nagrinėjamas Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka teisme.

13. SUSIRAŠINĖJIMAS

13.1. Sutarties Šalys susirašinėja lietuvių kalba. Jei Sutartyje nenustatyta kitaip, Užsakovo ir Vykdytojo vienas kitam siunčiami pranešimai turi būti siunčiami paštu, elektroniniu paštu, faksu arba įteikiami asmeniškai Sutartyje Sutarties Šalių nurodytais adresais:

	Užsakovas	Vykdytojas
Juridinio asmens pavadinimas	Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos	UAB „Labbis“
Adresas	Šnipiškių g. 3, Vilnius	Žalgirio g. 92, Vilnius
Telefonas	(8 5) 273 4256	(8 5) 210 7722
Faksas	(8 5) 272 4058	(8 5) 210 7723
El. paštas	centras@kpd.lt	info@labbis.lt

13.2. Jei adresatas praneša kitą adresą, tuomet dokumentai privalo būti pristatomi naujuoju adresu. Jei, prašydamas suderinimo arba sutikimo, adresatas nenurodė kito adreso, tai atsakymas jam siunčiamas tuo pačiu adresu, kuriuo išsiųstas prašymas.

13.3. Jei siuntėjui reikia gavimo patvirtinimo, jis nurodo tokį reikalavimą pranešime. Jei yra nustatytas atsakymo į raštišką pranešimą gavimo terminas, siuntėjas pranešime turėtų nurodyti reikalavimą patvirtinti raštiško pranešimo gavimą. Bet kuriuo atveju siuntėjas imasi priemonių, būtinų jo pranešimo gavimui užtikrinti.

13.4. Raštiški pranešimai yra laikomi tinkamai gauti:

13.4.1. siunčiant registruotu paštu – per penkias darbo dienas nuo jų išsiuntimo;

13.4.2. siunčiant faksu arba elektroniniu paštu – pranešimo išsiuntimo dieną arba, jeigu tokia diena yra nedarbo diena, kitą darbo dieną;

13.4.3. pristatant asmeniškai – pristatymo dieną gavėjo adresu, pasirašytinai.

13.5. Sutarties sudarymo metu už Sutarties vykdymą paskirti atsakingi asmenys:

13.5.1. Užsakovo: Registro tvarkymo, viešųjų ryšių ir edukacijos skyriaus GIS vyriausiasis administratorius Edvardas Činčys, tel. (8 5) 273 4239, el. p. edvardas.cincys@kpd.lt.

13.5.2. Vykdytojo:

13.6. Pasikertus Šalių juridiniams adresams ar rekvizitams, Šalys privalo nedelsiant apie tai informuoti viena kitą raštu. Šalis, neįvykdžiusi šio įsipareigojimo, negali reikšti pretenzijų, kad negavo pranešimų, arba dėl naujų kitos Šalies rekvizitų nežinojimo netinkamai įvykdė savo įsipareigojimus.

14. ŠALIŲ PATVIRTINIMAI

14.1. Vykdytojas patvirtina, kad tiek jis, tiek jo paskirtas Sutartį pasirašyti ir (ar) vykdyti atstovas turi teisę sudaryti šią Sutartį, o taip pat vykdyti visus šioje Sutartyje numatytus Vykdytojo įsipareigojimus. Vykdytojas pareiškia, kad jis yra gavęs visus būtinus patentus, leidimus, atestacijos pažymėjimus ar kitokius

Kopija tikra

dokumentus, įgalinančius Vykdytoją užsiimti šioje Sutartyje numatyta veikla, kuri įeina į Vykdytojo sutartinius įsipareigojimus.

14.2. Užsakovas patvirtina, kad tiek jis, tiek jo paskirtas Sutartį pasirašyti ir (ar) vykdyti atstovas turi teisę sudaryti šią Sutartį, o taip pat vykdyti visus šioje Sutartyje numatytus Užsakovo įsipareigojimus.

15. KITOS SUTARTIES NUOSTATOS

15.1. Nė viena iš Sutarties Šalių neturi teisės perleisti savo teisių ir pareigų pagal šią Sutartį tretiesiems asmenims be raštiško kitos Šalies sutikimo, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus atvejus.

15.2. Jeigu Sutarties vykdymui pasitelkiamas (-i) subteikėjas (-ai), Užsakovas gali atsiskaityti tiesiogiai su subteikėju (-ais), jei subteikėjas (-ai) išreiškia norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe. Tokiu atveju turi būti sudaroma trišalė sutartis tarp Užsakovo, Vykdytojo ir subteikėjo, kurioje aprašoma tiesioginio atsiskaitymo su subteikėju tvarka. Vykdytojas turi teisę prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams. Tiesioginio atsiskaitymo su subteikėjais galimybė nekeičia Vykdytojo atsakomybės dėl Sutarties įvykdymo.

15.3. Visus Šalių tarpusavio santykius, atsirandančius iš šios Sutarties ir neaptartus jos sąlygose, reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

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

15.5. Ši Sutartis sudaryta lietuvių kalba, 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią – po vieną kiekvienai Šaliai.

15.6. Pirkimo sąlygos, tiekėjo pasiūlymas su priedais, paslaugų perdavimo - priėmimo aktas yra laikomi neatskiriama Sutarties dalimi.

15.7. Priedai, kurie laikomi neatskiriama Sutarties dalimi:

15.7.1. Priedas Nr. 1 „Kultūros paveldo elektroninių paslaugų informacinės sistemos ir Kultūros vertybių registro vystymo paslaugų techninė specifikacija“.

16. ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI IR REKVIZITAI

Užsakovo vardu

Vykdytojo vardu

Kultūros paveldo departamentas prie

UAB „Labbis“

Kultūros ministerijos

Šnipiškių g. 3, 09309 Vilnius

Žalgirio g. 92, 09303 Vilnius

Įstaigos kodas 188692688

Įmonės kodas: 1100 05648

Įstaiga nėra PVM mokėtojas

PVM mokėtojo kodas: LT100056412

Atsisk. sąsk. LT81 7300 0100 0245 7742

Atsiskaitomoji sąskaita

„Swedbank“, AB

Nr. LT96 7300 0100 0063 4745

Tel. (8 5) 273 4256

„Swedbank“, AB

Faks. (8 5) 272 4058

Tel. (8 5) 2107722

El. p. centras@kpd.lt

Faks. (8 5) 2107723

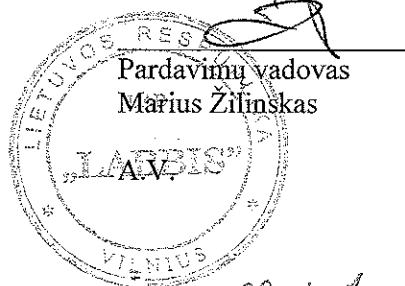
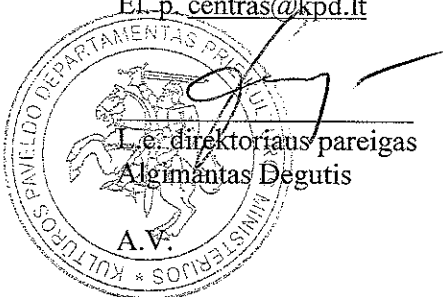
El. p. info@labbis.lt

L. e. direktoriaus pareigas

Algimantas Degutis

Pardavimų vadovas

Marius Žilinskas



[Signature]
2018 09-19

Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos Registro tvarkymo viešųjų ryšių ir edukacijos skyriaus GIS vyriausiasis administratorius
Edvardas Činčys
2018 m. 09 mėn. 19 d.

[Signature]
2018 09-19

Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos Juridinio skyriaus vyriausioji specialistė
Elena Šimkūnaitė
2018 m. 09 mėn. 19 d.

[Signature]
2018 09-19

[Signature]
2018 09-19
[Signature]
2018 09-19
[Signature]
2018 09-19
Lapas 6 / 12

KULTŪROS PAVELDO ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ INFORMACINĖS SISTEMOS IR KULTŪROS VERTYBIŲ REGISTRO VYSTYMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. BENDROJI DALIS

1. Pirkimo objektas - Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau KPD) Kultūros paveldo elektroninių paslaugų informacinės sistemos (toliau - KPEPIS), kurios nuostatai patvirtinti 2014 vasario 26 dieną, Nr. IV-129 (toliau Nuostatai) ir Kultūros vertybių registro (toliau - KVR) vystymo paslaugos (toliau bendrai - Paslaugos).

1. Paslaugų objektą sudaro (toliau bendrai - Sistema):

- 1.1. KPEPIS funkciniai moduliai, pateikti Nuostatuose,
- 1.2. KPEPIS informacinė struktūra, pateikta Nuostatuose,
- 1.3. KVR funkciniai moduliai, pateikti Nuostatuose,
- 1.4. KVR informacinė struktūra, pateikta Nuostatuose.

2. Teikiant Paslaugas turi būti užtikrintas Sistemos duomenų konfidencialumas, vientisumas, prieinamumas ir atitikimas teisės aktų ir reikalavimams.

3. Visi Sistemos pakeitimai turi būti įgyvendinami laikantis ergonomikos reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003-04-18 nutarime Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“.

II. ESAMA SITUACIJA

4. Sistema įdiegta ir funkcionuoja KPD buveinėje, Vilniuje (Šnipiškių g. 3, Vilnius). KPEPIS naudoja fiziniai asmenys arba juridinių asmenų įgalioti fiziniai asmenys, teikiantys KPEPIS duomenis ir dokumentus ar naudojantys KPEPIS teikiamas elektronines paslaugas.

5. KPD turi visas teises vystyti ar kitaip keisti Sistemos programinę įrangą, taip pat visas autorių turtines teises ir programinės įrangos išieities tekstus.

6. Vidinis ir Išorinis portalai realizuoti naudojant C# ir MS SQL 2014.

III. VYSTYMO PASLAUGOS

12. Sistemos vystymo funkciniai ir technologiniai reikalavimai.

Pageidaujamas funkcionalumas yra suskirstytas į bendrus, technologinius ir funkcinius reikalavimus. Technologiniai reikalavimai suformuluoti atsižvelgiant į KPD esamą informacinių technologijų (toliau - IT) infrastruktūrą ir IT plėtros strategiją. Funkciniai reikalavimai yra suskirstyti į funkcines sritis, atsižvelgiant į Sistemos sritis.

Projekto apimtyje turės būti modernizuotos funkcijos šiuose KPEPIS funkcinuose elementuose/moduluose:

- sąsajų ir žiniatinklio paslaugų valdiklio modulyje;
- elektroninių paslaugų teikimo valdiklio modulyje;
- elektroninių paslaugų teikimo funkciname modulyje;
- elektroninių paslaugų teikimo valdiklio modulyje;
- audito ir saugos modulio funkcionalumo plėtra.

Sistemos modernizavimo projektavimo etape reikalavimai Sistemai turės būti tikslinami pagal PO poreikius šiame dokumente apibrėžto funkcionalumo ribose.

12.1. Būtinieji reikalavimai

Lentelė 1. Būtinų reikalavimų sąrašas

Nr.	IS reikalavimas	Aprašymas
1.	Sistemos vientisumas	Sistema turi būti vientisas sprendimas: Sistema turi turėti vienodą ir vieningą naudotojo sąsają, kad naudotojui nereikėtų persijungti į kitą sistemą dirbant su KPEPIS ar KVR.

Kopija tikra

2.	Integralumas	Papildomi moduliai, funkcijos ar esamų modulių, funkcijų korekcijos turi būti integruotos su Sistema naudotojo sąsajos, funkcinė, techninė ir duomenų panaudojimo prasme.
3.	Centralizuoti duomenys	Turi būti užtikrinamas Sistemoje įvestų duomenų panaudojimas visose funkcijose, t.y. visi reikalingi duomenys bei registrai sukurti ir įvesti eksploatuojamoje Sistemoje turi būti naudojami operacijų vykdymui dirbant su naujais moduliais ar funkcijomis.
4.	Bendros teisių ir vaidmenų sistemos naudojimas	Papildomi moduliai turi naudotis bendra Sistemos prieigos (teisių ir vaidmenų) valdymo sistema.
5.	Ataskaitų formavimas	Duomenų surinkimo į ataskaitas konfigūravimo funkcionalumas turi užtikrinti galimybę be vykdytojo pagalbos keisti ataskaitas. Tai neturi pareikalausti papildomų programavimo (modifikavimo) darbų, konfigūravimo pakeitimus turi sugebėti lengvai atlikti specialistas, neturintis programuotojo kvalifikacijos.
6.	Plečiamumas	Turi būti galimybė sistemą plėsti didinant darbo vietų ir/arba pavaldžių organizacijų kiekį.
7.	Pritaikomumas	Turi būti galimybės personalizuoti sistemos langus, sistemos užklausas, ataskaitas, pirminius dokumentus.
8.	Diegimas	Sistemos modernizavimas bei papildomų modulių diegimas neturi įtakoti esamo Sistemos veikimo, t.y. visos paslaugos turės būti suteiktos nestabdant Sistemos eksploatavimo.

12.2. Bendrieji technologiniai reikalavimai

Lentelė 2. Bendrųjų technologinių reikalavimų sąrašas

Nr.	Reikalavimas
1.	Visi Sistemos pakeitimai turi būti realizuoti šiuolaikinių, plačiai naudojamų ir pasiteisinusių standartų pagrindu, naudojant SOA (angl. Service oriented architecture - paslaugų teikimo architektūra) architektūrą išnaudojant atskirtų N lygmenų (angl. „N-tier“) tipo sistemų privalumus. Kuriamos funkcijos turi veikti trijų sluoksnių architektūros pagrindu: naudotojas, aplikacija, duomenų bazė.
2.	Kuriamas funkcionalumas turi būti integruotas su Sistema funkcinė, techninė ir duomenų panaudojimo prasme.
3.	Kuriamas funkcionalumas turi užtikrinti lankstų prieigos valdymą - pagal darbuotojų pareigas, vykdomas funkcijas.
4.	Sistemoje turi būti užtikrinti šie reakcijos greičiai. Žemiau šioje lentelėje pateikti reakcijos greičiai turi būti užtikrinti KPD vidiniame tinkle, išoriniuose tinkluose jie gali būti ilgesni dėl ryšių linijų kokybės skirtumų: - Paieška - iki 5 sekundžių (Paslaugų įgyvendinimo metu turi būti suderintas dažniausiai naudojamų paieškų sąrašas, kuriam taikomas šis reikalavimas, tačiau 90% atvejų paieška turi trukti iki 5 sekundžių);
5.	- Informacinių langų parodymas - iki 3 sekundžių. Jei kurių nors objektų informacijos parodymui bus reikalingi mainai su išorinėmis sistemomis ar registrais, jų informacijos parodymui taikomas 5 sekundžių reikalavimas.

Kopija tikra

6.	Vykdamą tobulinimą turi būti užtikrintas nepertraukiamas esamų sąsajų su išorės ir vidaus sistemomis naudojimas: VIISP (Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma), „Infostatyba“ (Lietuvos Respublikos statybų leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinė sistema), VEPIS (Virtuali kultūros paveldo informacinė sistema), NTR (Nekilnojamojo turto registras), Ieškomų ir rastų numeruotų bei individualius požymius turinčių daiktų ir dokumentų registru, KVR, Avilys ir IS INDR (Ieškomų numeruotų daiktų registras), Adresų registru.
7.	Ataskaitų generavimas - nesudėtingoms ataskaitoms (ne daugiau kaip 2 skirtingi duomenų grupavimai, iki 10 stulpelių) - iki 5 sekundžių; sudėtingoms ataskaitoms - iki 45 sekundžių (ataskaitos į sudėtingas ir nesudėtingas turės būti suskirstytos sistemos projektavimo metu).

12.3. Nefunkciniai reikalavimai

Lentelė 4. Nefunkcinių reikalavimų sąrašas

Nr.	Reikalavimas
Reikalavimai dokumentacijai:	
1.	Dokumentacija rengiama bendradarbiaujant su KPD ir patvirtinama tik jai pritarus: • Vystymo paslaugų ir papildomų funkcijų teikimo planas; • KPEPIS naujinimo techninis projektas; • Atnaujinta naudotojo instrukcija; • Atnaujinta administratoriaus instrukcija;
2.	Paslaugų teikimo planas susideda iš: • darbo grupių aprašymo; • komunikacijos aprašymo; • paslaugų teikimo apimties aprašymo; • sprendimų priėmimo proceso aprašymo; • pakeitimų valdymo aprašymo; • paslaugų teikimo kalendorinio plano;
3.	Sistemos išeities kodai privalo būti pateikiami perkančiajai organizacijai pasirašius galutinį perdavimo-priėmimo aktą. Sistemos išeities kodai perduodami elektroninėje formoje įrašant juos į duomenų laikmenas.
4.	Atnaujinta ir papildyta naudotojo instrukcija. Naudotojo instrukcijoje turi būti pateikta visa reikalinga informacija vartotojams, jų funkcijoms su Sistema atlikti, paslaugų teikimo metu sukurtam funkcionalumui valdyti. Naudotojo instrukcijose turi būti įvardyti reikiami žingsniai ir pateikiami informatyvūs Sistemos langai.
5.	Atnaujinta ir papildyta administratoriaus instrukcija. Administratoriaus instrukcijoje turi būti pateikta informacija, reikalinga sukurti funkcionalumo administravimui, aprašytos procedūros Sistemos priežiūrai, atnaujinimui, siekiant užtikrinti duomenų patikimumą ir saugumą. Taip pat turi būti nurodyta, kokių veiksmų administratoriui neleidžiama atlikti.
6.	Dokumentai turi būti paruošti laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių, visuotinai naudojamomis informacinėmis ir ryšių technologijų priemonėmis, tinkami redagavimui. Dokumentų projektai pateikiami elektroniniu formatu, suderintu su KPD.
7.	Bendrieji dokumentacijos rengimo reikalavimai: • turi būti išlaikyta vienalytė dokumentų struktūra ir stilius, jei aprašomo objekto specifiškai nereikalauja kitokio aprašymo būdo; • visos naudojamos sąvokos ir žymėjimai turi turėti tą pačią prasmę visose vietose, kuriose jie naudojami; • dokumentacija turi būti rengiama vadovaujantis reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
Reikalavimai audito žurnalams:	

Kopija tikra

8.	Sistemoje naudojamuose veiksmų (įvykių) žurnaluose(-e) turi būti automatiškai fiksuojami visi veiksmų, atliekami su Sistemos duomenimis, įskaitant atnaujintas ar naujai sukurtas funkcijas. Apie kiekvieną tokį veiksmą turi būti kaupiamas toks informacijos sąrašas: - Veiksmo pavadinimas; - Veiksmo įvykdymo vieta sistemoje; - Veiksmo įvykdymo geografinė vieta (institucija, padalinys); - Veiksmą atlikęs sistemos naudotojas; - Veiksmo sėkmė; - Veiksmo vykdymo data ir laikas.
9.	Veiksmų žurnalo įrašai turi būti saugomi Sistemos duomenų bazėje.
10.	Veiksmų žurnale kaupiama informacija negali būti modifikuojama naudojant Sistemos funkcijas.
11.	Auditavimo procedūros turi būti integruotos į Sistemos komponentų pagrindines funkcijas taip, kad šių procedūrų veikimas neturėtų reikšmingos įtakos bendrai Sistemos greitimei.
12.	Sistemos administratoriams turi būti sudaryta galimybė peržiūrėti veiksmų žurnalo duomenis per tam skirtą administratoriaus sąsają, juos atsispausdinti.
13.	Turi būti užtikrintas patikimas ir resursus taupantis veiksmų žurnalo duomenų bazių naudojimas ir archyvavimas.
Reikalavimai paslaugų teikimui	
14.	Paslaugos turi būti suteiktos per 2 mėn. nuo sutarties pasirašymo, bet ne vėliau kaip 2018 lapkričio 15 d.
15.	Per 10 darbo dienų nuo Sutarties įsigaliojimo Tiekėjas parengia ir pateikia KPD tvirtinti projekto įgyvendinimo Paslaugų teikimo planus (toliau - Planas).
16.	Paslaugų teikimo planuose turi būti šie punktai: - etapų darbų skaidymas; - specifikacijos detalizavimas ir patikslinimas; - komponentų (posistemų, modulių) projektavimas ir programavimas; - komponentų testavimas; - bendri (integraciniai) visos kiekvieno etapo metu sukurtos programinės įrangos testavimas; - bandomoji eksploatacija; - diegimas; - garantinis aptarnavimas.
17.	Paslaugos pradedamos teikti tik po plano suderinimo.
18.	Programavimo etapas (programavimo etapas reiškia ir Sistemos išėties kodo keitimą ar naujo kodo kūrimą) turi būti išskaidytas bent į 2 iteracijas. Kiekvienai iteracijai turi būti numatyti laukiami rezultatai ir jų peržiūra su KPD. Vienos iteracijos trukmė neturi būti ilgesnė nei 2 savaitės
19.	Plane turi būti numatyti rezerviniai laikai ir darbų lygiagreto atlikimo galimybės rizikų suvaldymui.
Reikalavimai garantiniam aptarnavimui:	
20.	Sistemos naujai sukurtos ar modernizuoto funkcionalumo (toliau Naujo funkcionalumo) garantinio aptarnavimo paslaugą (toliau - garantinė priežiūra) Tiekėjas turi teikti be papildomo užmokesčio. Tiekėjas privalės užtikrinti įdiegtos programinės įrangos garantinę priežiūrą.
21.	Garantinės priežiūros objektas yra pagal šio konkurso sąlygas įdiegti Sistemos atnaujinimai. Garantinės priežiūros paslaugos apima sukurtos ir/ar modernizuotos (pakeistos) programinės įrangos neatitikimų specifikacijai, klaidų ir kitų veikimo sutrikimų šalinimą. Programinės įrangos veikimo sutrikimu laikoma situacija kai IS naudotojai dėl Tiekėjo sukurtos ir/ar modernizuotos (pakeistos) programinės įrangos funkcionalumo trūkumų negali atlikti numatytų informacinės sistemos funkcijų arba funkcijos vykdomos nekorektiškai.

Kopija tikra

22.	Garantinės priežiūros trukmė - ne mažiau kaip 12 mėnesių, skaičiuojant nuo Sistemos atnaujinimo perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos.
23.	Garantinė priežiūra turi apimti: - Sistemos Naujo funkcionalumo klaidų ar netikslumų registravimą; - Sistemos Naujo funkcionalumo klaidų ar netikslumų taisymą, testavimą; - Sistemos Naujo funkcionalumo tobulinimą siekiant ištaisyti klaidas; - Sistemos Naujo funkcionalumo dokumentacijos tikslinimą.
24.	Teikėjas privalo įsipareigoti pašalinti sutrikimą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas arba pasiūlyti laikiną sprendimą kol bus pašalintas sutrikimas.
25.	Teikėjas privalo įsipareigoti laikytis Sistemos Naujo funkcionalumo garantiniam aptarnavimui keliamų sąlygų.

12.4. Funkciniai reikalavimai

Lentelė 5. Funkcinių reikalavimų/poreikių sąrašas

Eil. Nr.	Poreikio aprašymas 2018 metams.	KPEPIS/KVR	Vidiniam ar išoriniam vartotojui
1.	KPEPIS visoms paslaugoms klientams po prašymo pateikimo parodyti pranešimą, kad „ Prašymas Nr. ... SĖKMINGAI užregistruotas “. Pranešimas rodomas ne trumpiau 10 sekundžių.	KPEPIS	Išoriniam
2.	Papildyti prašymų pildymo formas (nekilnojamų objektų prašymų paslaugoms), kuriose prašoma adreso, nauju funkcionalumu leidžiančiu susirinkti adresą iš duomenų, kurios KVR gauna iš Adresų registro. Funkcionalumas turi būti realizuotas tiek KPEPIS klientų, tiek KPD darbuotojų pildomuose internetinėse formose.	KPEPIS	Vidiniam/ Išoriniam
3.	Archeologinių tyrimų ataskaitas automatiškai publikuoti KVR. Dizainas derinamas su KPD.	KVR	Išoriniam
4.	Sukurti KVR viešam portale https://kvr.kpd.lt/#/ „Naujienu/Statistikos“ skyrių (Kilnojami, Nekilnojami, Maršrutai, Naujienos/Statistika). Jame turi būti rodoma automatiškai generuojama statistika skirstant pagal metus(pradedant nuo 2016).Einamųjų metai turi būti suskirstyti į ketvirčius o einamasis ketvirtis dar skirstomas mėnesiais. Statistikoje turi būti pateikiamas bendras patikslintu aktais objektu skaičius nurodytu periodu su nuoroda į patikslintų objektų sąrašą (Objekto unikalus kodas, pavadinimas, duomenų keitimo akto Nr, akto data). Sąraše pateikiama eilutė turi turėti nuorodą į objekto kortelę. Dizainas turi būti suderintas su KPD.	KVR	Išoriniam
5	Registruojant apsaugos sutartį padaryti privalomu KVR objekto unikalų numerį ir lankymo sąlygas	KPEPIS	Vidiniam/Išoriniam
6	Nekilnojamojo kultūros paveldo vertybių tvarkybos darbų priėmimui patikslinti procesą ir dalyvius. Sudaryti galimybę archeologiniu tyrimų ataskaitas teikti naudojant šį procesą ir priskiriant išduotam archeologinių tyrimų leidimui.	KPEPIS	Vidiniam

V. REIKALAVIMAI PASLAUGŲ TEIKĖJO PAGALBOS SISTEMAI

13. Pagalbos sistema privalo būti realizuota remiantis ITIL (angl. *Information technology infrastructure library*) arba lygiaverte metodologija ir turi būti prieinama per paslaugų teikėjo interneto svetainę.

Kopija tikra

14. Visi sutrikimai, problemos ir užsakomos paslaugos turi būti valdomi naudojant Pagalbos sistemą, kuri realizuota vieno langelio principu, užtikrinant PO kreipinių valdymą.

15. KPD atsakingiems darbuotojams turi būti suteikta galimybė Pagalbos sistemoje registruoti sutrikimus, problemas, pakeitimus ir gauti informaciją apie visų registruotų sutrikimų, prašymų pakeitimams bei konsultacijoms tipą/kategoriją, vykdymo eigą ir būseną, sutartą sprendimo datą ir laiką, informaciją apie jų įvykdymą.

16. Registruojant sutrikimus, problemas, pakeitimus ir keičiantis jų statusui turi būti užtikrintas perkančiosios organizacijos informavimas elektroninio pašto žinute.

17. Pagalbos sistemos svetainėje turi būti užtikrinta galimybė perkančiajai organizacijai gauti ataskaitas savarankiškai.

Užsakovo vardu

Kultūros paveldo departamentas prie

Kultūros ministerijos



L. e. direktoriaus pareigas
Algimantas Degutis

Vykdytojo vardu

UAB „Labbis“

Pardavimų vadovas
Marius Zilinskas



[Handwritten signature]
2018-09-19

Kultūros paveldo departamento prie
Kultūros ministerijos Juridinio skyriaus
Techniniai specialistai
2018-09-19

[Handwritten signature]
2018-09-19

[Handwritten signature]
2018-09-20

[Handwritten signature]
2018-09-19

[Handwritten signature]
2018-09-19

KOPIJA TIKRA
Kultūros paveldo departamente prie
Kultūros ministerijos Juridinio skyriaus
Personalo administravimo ir dokumentų
skyriaus vyriausioji specialistė
[Handwritten signature]
2018-09-20

Kultūros paveldo departamento prie Kultūros
ministerijos Registro tvarkymo viešųjų ryšių
ir edukacijos skyriaus GIS vyriausiasis
administratorius
Edvardas Cincys
2018-09-19

Kultūros paveldo departamento prie Kultūros
ministerijos Registro tvarkymo viešųjų ryšių
ir edukacijos skyriaus vyriausioji
specialistė
[Handwritten signature]
2018-09-19