**VIEŠOJO PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARTIS NR. LRVK –164/23**

2023 m. lapkričio 24 d.

Vilnius

**Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija**, atstovaujama Vyriausybės kanclerio pavaduotojo Almino Mačiulio, veikiančio pagal Vyriausybės kanclerio 2021 m. vasario 23 d. įsakymą Nr. V-27 ,,Dėl apskaitos ir kitų dokumentų pasirašymo ir apskaitos organizavimo“ (Vyriausybės kanclerio 2023 m. birželio 2 d. įsakymo Nr. V-97 redakcija) (toliau – **Užsakovas**) ir **UAB ,,DS projektai“,** atstovaujama direktoriaus Gintaro Naudžiūno, veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau – **Tiekėjas**), toliau kartu vadinamos šalimis, o atskirai Šalimi, atsižvelgdamos į tai, kad Tiekėjas laimėjo Užsakovo supaprastintą mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu (2023-11-08 Tiekėjų apklausos pažyma Nr. VPS-212/23, kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną – 72250000-2, 72243000-0), sudarė šią viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (toliau – Sutartis):

**1. Sutarties objektas**

1.1. Sutarties objektas – turto inventorizavimo sistemos MIVS palaikymo ir modernizavimo paslaugos pagal techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas) nustatytus reikalavimus (toliau – paslaugos).

**2. Sutarties kaina ir atsiskaitymo tvarka**

2.1. Bendra Sutarties kaina negali viršyti ‒ 7 800 EUR (septyni tūkstančiai aštuoni šimtai eurų) be PVM, 21 proc. PVM ‒ 1 638 EUR (vienas tūkstantis šeši šimtai trisdešimt aštuoni eurai), bendra Sutarties kaina ‒ 9 438 EUR (devyni tūkstančiai keturi šimtai trisdešimt aštuoni eurai) su PVM. Į šią kainą įskaičiuoti visi mokesčiai ir visos Tiekėjo išlaidos, susijusios su šios Sutarties vykdymu, įskaitant sąskaitų teikimo per informacinę sistemą „E. sąskaita“ mokestį.

2.2. Sutarčiai taikomas fiksuotos kainos su peržiūra ir fiksuoto įkainio su peržiūra kainos apskaičiavimo būdas:

2.2.1. bazinės palaikymo paslaugos pagal fiksuotą 1 mėnesio kainą su peržiūra;

2.2.2. užsakomos modernizavimo paslaugos pagal fiksuotą 1 valandos įkainį su peržiūra.

2.3. Užsakomos modernizavimo paslaugos bus teikiamos pagal poreikį, tik esant Užsakovo užsakymams ir apmokamos pagal faktiškai sunaudotą šių paslaugų teikimui laiką (valandas) padauginus iš Sutarties 1 priede nurodyto valandinio įkainio.

2.4. Sutarties 1 priede nurodytos paslaugų kaina ir įkainis Sutarties galiojimo laikotarpiu bus keičiami:

2.4.1. jeigu įstatymais bus pakeistas pridėtinės vertės mokestis. Pasikeitęs pridėtinės vertės mokestis skaičiuojamas nuo atitinkamo teisės akto, kuriuo pakeistas pridėtinės vertės mokestis, įsigaliojimo dienos. Sutartyje nustatytų paslaugų kainų ir įkainių perskaičiavimą dėl pasikeitusio (padidėjusio ar sumažėjusio) pridėtinės vertės mokesčio inicijuoja Tiekėjas, kreipdamasis į Užsakovą raštu, pateikdamas konkrečius skaičiavimus dėl pasikeitusio mokesčio įtakos kainoms ir įkainiams. Užsakovas taip pat turi teisę inicijuoti kainų ir įkainių perskaičiavimą dėl pasikeitusio (padidėjusio ar sumažėjusio) pridėtinės vertės mokesčio. Kainų ir įkainių perskaičiavimas įforminamas šalių rašytiniu susitarimu, kuris yra neatsiejama Sutarties dalis. Perskaičiuotos kainos ir įkainiai taikomi nuo šalių pasirašyto susitarimo įsigaliojimo dienos. Kainų ir įkainių perskaičiavimas dėl kitų mokesčių pasikeitimo nebus atliekamas.

2.4.2. atsižvelgus į kainų indeksavimo taisykles:

2.4.2.1. bet kuri Sutarties šalis Sutarties galiojimo metu turi teisę inicijuoti Sutartyje numatytų kainų ir įkainių perskaičiavimą (keitimą) ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo dienos (jeigu perskaičiavimas jau buvo atliktas – nuo paskutinio perskaičiavimo pagal šį papunktį dienos), jeigu Vartojimo prekių ir paslaugų kainų pokytis (k), apskaičiuotas kaip nustatyta 2.4.2.4 papunktyje, viršija 20 procentų. Atlikdamos perskaičiavimą Šalys vadovaujasi Valstybės duomenų agentūros viešai Oficialiosios statistikos portale paskelbtais Rodiklių duomenų bazės duomenimis, iš kitos Šalies nereikalaudamos pateikti oficialaus Valstybės duomenų agentūros ar kitos institucijos išduoto dokumento ar patvirtinimo. Vėlesnis įkainių perskaičiavimas gali būti atliekamas po 6 mėn. po paskutinio atlikto įkainių perskaičiavimo;

2.4.2.2. Šalys privalo susitarime dėl įkainių perskaičiavimo nurodyti indekso reikšmę laikotarpio pradžioje ir jos nustatymo datą, indekso reikšmę laikotarpio pabaigoje ir jos nustatymo datą, kainų pokytį (k), perskaičiuotas kainas ir įkainius, perskaičiuotą pradinės sutarties vertę;

2.4.2.3. perskaičiuotos kainos ir įkainiai taikomi po to, kai Šalys sudaro susitarimą dėl įkainių perskaičiavimo;

2.4.2.4. naujos kainos ir įkainiai apskaičiuojami pagal formulę:

a1 = a + (k / 100 x a), kur

a – kaina arba įkainis Eur be PVM (jei jis buvo perskaičiuota, tai po paskutinio perskaičiavimo)

a1 – perskaičiuota (pakeista) kaina arba įkainis įkainis Eur be PVM

k – pagal vartotojų kainų indeksą „Vartojimo prekės ir paslaugos“ apskaičiuotas Vartojimo prekių ir paslaugų kainų pokytis (padidėjimas arba sumažėjimas) (%). „k“ reikšmė skaičiuojama pagal formulę:

k = Indnaujausias / Indpradžia x 100 – 100 (proc.), kur

Indnaujausias – kreipimosi dėl kainos perskaičiavimo išsiuntimo kitai Šaliai data naujausias paskelbtas Vartojimo prekių ir paslaugų kainų indeksas.

Indpradžia – laikotarpio pradžios datos (mėnesio) Vartojimo prekių ir paslaugų kainų indeksas. Pirmojo perskaičiavimo atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra Sutarties įsigaliojimo dienos mėnuo. Antrojo ir vėlesnių perskaičiavimų atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinio perskaičiavimo metu naudotos paskelbto Vartojimo prekių ir paslaugų kainų indekso reikšmės mėnuo.

2.4.2.5. skaičiavimams indeksų reikšmės imamos keturių skaitmenų po kablelio tikslumu. Apskaičiuotas pokytis (k) tolimesniems skaičiavimams naudojamas suapvalinus iki vieno skaitmens po kablelio, o apskaičiuota kaina (a1) suapvalinama iki dviejų skaitmenų po kablelio;

2.4.2.6. vėlesnis kainų arba įkainių perskaičiavimas negali apimti laikotarpio, už kurį jau buvo atliktas perskaičiavimas.

2.3. Už Sutarties sąlygas atitinkančias ir laiku suteiktas paslaugas atsiskaitoma su Tiekėju į Tiekėjo rekvizituose nurodytą sąskaitą, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo informacinės sistemos „E-sąskaita“ priemonėmis dienos. PVM sąskaitos faktūros išrašymo pagrindas yra Sutarties šalių pasirašytas paslaugų perdavimo-priėmimo aktas. Paslaugų perdavimo-priėmimo aktas pasirašomas, jeigu paslaugos atitinka Sutarties reikalavimus, suteiktos laiku, kokybiškos ir tinkamos, taip pat yra įvykdyti kiti Sutartiniai įsipareigojimai. Išrašydamas PVM sąskaitą faktūrą Tiekėjas taip pat turi nurodyti Sutarties datą ir numerį, pagal kurią ji išrašyta.

2.4. Tiekėjas privalo per 3 darbo dienas raštu informuoti Užsakovą apie banko sąskaitos pasikeitimus.

**3. Šalių teisės ir pareigos**

**3.1. Tiekėjas įsipareigoja:**

3.1.1. užtikrinti, kad paslaugos atitiktų visus techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas) nurodytus reikalavimus;

3.1.3. vykdyti Užsakovo teisėtus nurodymus, susijusius su Sutarties vykdymu;

3.1.4. visiškai atlyginti Užsakovui nuostolius, jeigu Tiekėjas, jo darbuotojai ir kiti su Tiekėju susiję asmenys nesilaikytų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų ir dėl to Užsakovui būtų pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai ar Užsakovas patirtų žalą;

3.1.5. be Užsakovo sutikimo nenaudoti Sutarties ir gautos iš Užsakovo informacijos, jos neatskleisti jokiam kitam asmeniui, išskyrus asmenis, paskirtus vykdyti Sutartį. Sutarties turinys tokiems asmenims atskleidžiamas tik tiek, kiek to reikia Sutarties vykdymo tikslams. Šis įsipareigojimas yra netaikomas, kai Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka informacijos apie pirkimą (taip pat ir Sutartį) pareikalauja teisėsaugos, kontrolės ir kitos institucijos, turinčios tokią teisę;

3.1.6. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose;

3.1.7. ištaisyti savo sąskaita bet kokius trūkumus, susijusius su paslaugų teikimu pagal Sutartį;

3.1.8. užtikrinti, kad Sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys;

3.1.9. mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, rengiamą dokumentaciją, paslaugų perdavimo–priėmimo aktus pateikti tik elektroniniu formatu, visus dokumentus ir paslaugų perdavimo–priėmimo aktus pasirašyti elektroniniu parašu. Esant būtinybei spausdinti, naudoti perdirbtą popierių, kuris atitinka minimalius aplinkos apsaugos kriterijus, patvirtintus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.1.10. užtikrinti, kad teikiamos prekės ir Tiekėjo interesai nekels grėsmės nacionaliniam saugumui vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio 9 dalimi;

3.1.11. laikytis kitų Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytų pareigų.

**3.2. Tiekėjas turi teisę:**

3.2.1. gauti apmokėjimą Sutartyje nustatyta tvarka, jeigu jis tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdo Sutartį;

3.2.2. prašyti, kad Užsakovas pateiktų dokumentus ar kitą informaciją, būtiną Sutarčiai tinkamai įvykdyti;

3.2.3. reikalauti, kad Užsakovas priimtų kokybiškas ir laiku suteiktas paslaugas, atitinkančias Sutarties ir teisės aktų reikalavimus, ir sumokėtų už jas Sutartyje nustatyta tvarka;

3.2.4. naudotis kitomis Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytomis teisėmis.

**3.3. Užsakovas įsipareigoja:**

3.3.1. priimti tinkamas, kokybiškas ir laiku suteiktas paslaugas ir apmokėti Tiekėjui už jas Sutartyje nustatyta tvarka;

3.3.2. Sutarties vykdymo metu bendradarbiauti su Tiekėju ir suteikti Tiekėjui Sutarčiai vykdyti reikalingą informaciją;

3.3.3. paskirti asmenis, atsakingus už Sutarties vykdymą;

3.3.4. laikytis kitų Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytų pareigų.

**3.4. Užsakovas turi teisę:**

3.4.1. kontroliuoti Sutarties vykdymą ir duoti Tiekėjui nurodymus, kad būtų tinkamai, kokybiškai ir laiku įvykdyta Sutartis;

3.4.2. atsisakyti priimti paslaugas, kurios neatitinka Sutartyje nustatytų reikalavimų;

3.4.3. nemokėti Tiekėjui už netinkamai, nekokybiškai ar ne laiku suteiktas paslaugas;

3.4.4. neapmokėti PVM sąskaitų faktūrų, jeigu Tiekėjas jas pateikia ne informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis;

3.4.5. naudotis kitomis Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytomis teisėmis.

**4. Sutarties galiojimas, vykdymas, keitimas**

4.1. Sutarties trukmė – 36 mėnesiai nuo 2023 m. gruodžio 1 dienos arba kol kaina pasieks Sutarties 2.1 papunktyje nurodytą sumą, arba ji nutraukiama Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose ar Sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka.

4.2. Sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsniu. Sutarties sąlygų pakeitimai įforminami šalių rašytiniais susitarimais, kurie yra neatsiejama Sutarties dalis.

4.3. Jei bet kuri šios Sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojanti, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

4.4. Sutarties galiojimo termino pabaiga neatleidžia Sutarties šalių nuo civilinės atsakomybės už Sutarties pažeidimą.

**5. Šalių atsakomybė**

5.1. Jei Tiekėjas vėluoja suteikti paslaugas Sutartyje nurodytu terminu, Užsakovas turi teisę be oficialaus įspėjimo ir neatsisakydamas kitų savo teisių gynimo būdų pradėti skaičiuoti 0,03 % (trijų šimtųjų proc.) dydžio delspinigius nuo nesuteiktų paslaugų kainos už kiekvieną Sutartyje numatytų įsipareigojimų nevykdymo dieną.

5.2. Jei Užsakovas dėl savo kaltės neatlieka apmokėjimo per Sutartyje nurodytą terminą, Tiekėjui raštu pareikalavus, Užsakovas moka Tiekėjui 0,03 % (trijų šimtųjų proc.) dydžio delspinigius nuo neapmokėtos sumos už faktiškai suteiktas, tinkamas, kokybiškas ir pagal paslaugų perdavimo-priėmimo aktą priimtas paslaugas už kiekvieną uždelstą dieną. Delspinigiai skaičiuojami iki apmokėjimo dienos.

**6. Sutarties nutraukimas**

6.1. Šalis, prieš 10 darbo dienų įspėjusi raštu kitą Šalį, gali nutraukti Sutartį, jei ji nevykdo ar netinkamai įvykdo sutartinius įsipareigojimus ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas. Nustatydamos esminį Sutarties pažeidimą šalys privalo vadovautis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 str. nuostatomis.

6.2. Sutartis gali būti nutraukta abipusiu raštišku šalių susitarimu.

6.3. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, nesant Tiekėjo kaltės, raštu įspėjęs Tiekėją prieš 15 kalendorinių dienų.

6.4. Sutarties nutraukimas nepanaikina teisės reikalauti atlyginti tiesioginius nuostolius, atsiradusius dėl Sutarties neįvykdymo, bei netesybas.

6.5. Jei Sutartis nutraukiama, Užsakovo patirti nuostoliai ar išlaidos išieškomi išskaičiuojant juos iš Tiekėjui mokėtinos sumos.

**7. Ginčų sprendimas**

7.1. Visi ginčai dėl šios Sutarties vykdymo sprendžiami derybų būdu. Nepavykus išspręsti ginčo derybomis, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisme pagal Užsakovo buveinės vietą.

**8. Nenugalimos jėgos aplinkybės**

8.1. Šalis gali būti visiškai ar iš dalies atleidžiama nuo atsakomybės dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu ir negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui – nenugalimos jėgos (force majeure), Šalies įrodytos pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimą Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“. Šalis, negalinti laiku įvykdyti savo sutartinių įsipareigojimų dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, turi kuo greičiau, bet ne vėliau kaip per vieną dieną nuo aplinkybių paaiškėjimo dienos raštu informuoti apie tai kitą Šalį. Šalis, pažeidusi nurodytą terminą, atleidžiama nuo atsakomybės tik nuo to momento, kada kita Šalis gavo jos pranešimą apie nenugalimos jėgos aplinkybes.

**9. Asmens duomenų tvarkymas**

9.1. Kiekviena Šalis kitos Šalies pateiktus jos darbuotojų, įgaliotų asmenų, subrangovų darbuotojų ar kitų atstovų, taip pat kitų asmenų duomenis tvarkys tik šios Sutarties vykdymo, teisėto intereso siekiant pareikšti ar apsiginti nuo ieškinių ar kitų reikalavimų, kylančių dėl Sutarties vykdymo, o taip pat siekiant įvykdyti Šaliai taikomuose teisės aktuose numatytas pareigas, tikslais bei juos atitinkančiais teisiniais pagrindais, įskaitant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 5 straipsnyje įtvirtintus su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus.

9.2. Kiekviena Šalis kitos Šalies pateiktus 9.1 papunktyje nurodytus asmens duomenis saugos visą Sutarties galiojimo laikotarpį, o taip pat po jos pasibaigimo – tiek, kiek būtina pareikšti ar apsiginti nuo ieškinių ar kitų reikalavimų, įvykdyti Šaliai taikomuose teisės aktuose numatytas pareigas.

9.3. Kiekviena Šalis kitos Šalies pateiktus 9.1 papunktyje nurodytus asmens duomenis gali teikti šiems duomenų gavėjams: techninės ir programinės įrangos, naudojamos asmens duomenų tvarkymui, ir su tuo susijusių paslaugų teikėjams, Šalies naudojamų informacinių ir ryšių technologijų priežiūrą ir aptarnavimą vykdantiems paslaugų teikėjams, buhalterinės apskaitos ir kitiems paslaugų teikėjams, kitiems duomenų gavėjams, kuriems asmens duomenys turi būti teikiami siekiant tinkamai vykdyti Sutartį arba vadovaujantis Šaliai taikomais teisės aktų reikalavimais. Tiekėjas šios Sutarties 9.1 papunktyje nurodytus Užsakovo pateiktus asmens duomenis gali teikti asmenims, kuriuos jis turi teisę pasitelkti šios Sutarties vykdymui. Užsakovas viešųjų pirkimų metu pateikto pasiūlymo, preliminarios sutarties (jei ji buvo sudaryta) ir šios Sutarties bei minėtų sutarčių pakeitimų skaitmenines kopijas skelbs viešai (išskyrus viešai neskelbtinus asmens duomenis) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kurios duomenų valdytoja yra Viešųjų pirkimų tarnyba.

9.4. Kiekviena Šalis įsipareigoja visus fizinius asmenis, kurių asmens duomenis tvarko, laikydamasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsnių nuostatų, tinkamai informuoti apie jų asmens duomenų tvarkymą (įskaitant jų asmens duomenų perdavimą kitai Šaliai) ir šių asmenų pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (ES) 2016/679 turimas teises. Informacija apie Užsakovo atliekamą asmens duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą skelbiama Užsakovo interneto svetainėje [www.lrvk.lrv.lt](http://www.lrvk.lrv.lt).

9.5. Tiekėjas yra informuotas, kad asmens duomenis šios Sutarties vykdymo tikslu Užsakovas saugos tol, kol galios Sutartis ir 10 metų jai pasibaigus; buhalterinės apskaitos tikslu – 10 metų po kalendorinių metų, kuriais vyko ūkinė operacija, pabaigos; raštvedybos tvarkymo tikslu – Užsakovo dokumentacijos plane nustatytais terminais. Pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminui, šie duomenys bus sunaikinti, jeigu galiojantys teisės aktai nenustatys kitaip.

**10. Kitos sąlygos**

10.1. Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal Sutartį jokiam trečiajam asmeniui be išankstinio kitos Šalies sutikimo.

10.2. Visi Sutartyje neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais.

10.3. Už Sutarties vykdymą ir paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymą atsakingi asmenys:

|  |  |
| --- | --- |
| **Užsakovo atsakingas asmuo:** | **Tiekėjo atsakingas asmuo:** |
|  |  |

10.4. Už Sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo – Administravimo departamento Viešųjų pirkimų skyriaus patarėja Vilma Miliauskienė.

10.5. Sutartis sudaryta lietuvių kalba dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.

10.6. Sutarties šalys patvirtina, kad Sutartį perskaitė, suprato jos turinį ir pasekmes, priėmė ją kaip atitinkančią jų tikslus ir pasirašė.

10.7. Visi Sutarties priedai, pasirašius Sutartį, tampa neatskiriama Sutarties dalimi. Sutarties pakeitimai ir papildymai galioja tik tuomet, jeigu yra patvirtinti Sutarties šalių parašais.

10.8. Sutarties priedai:

10.8.1. Techninė specifikacija ir kainos;

10.8.2. Minimalios techninės ir organizacinės priemonės.

**11. Šalių rekvizitai**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tiekėjas:**  **UAB „DS projektai“**  Įm. k. 301498806  PVM k. LT100003980419  Adresas: Lukiškių 5-113, Vilnius  Tel. +370 686 33711  Ats. Sąsk.: LT72 4010 0510 0190 4374  Luminor Bank AS Lietuvos skyrius  Finansų įstaigos kodas: 40100  Direktorius  Gintaras Naudžiūnas | **Užsakovas:**  **Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija**  Įstaigos kodas: 188604574  Adresas: Gedimino pr. 11, 01103 Vilnius  Tel. 8 5 266 3711  El. p. [lrvkanceliarija@lrv.lt](mailto:lrvkanceliarija@lrv.lt)  Ats. Sąsk.: LT85 4040 0636 1000 0664  Finansų įstaiga: Lietuvos Respublikos finansų ministerija  Finansų įstaigos kodas: 40400  SWIFT BIC: MFRLLT22XXX  Įstaiga ne PVM mokėtoja  Vyriausybės kanclerio pavaduotojas  Alminas Mačiulis |

Sutarties 1 priedas

**TECHNINĖ SPECIFIKACIJA IR KAINOS**

**Sistemos paskirtis:**

Turto inventorizavimo sistema skirta materialiai atsakingo asmens darbo automatizavimui. Materialiai atsakingas asmuo turi:

* Atlikti metinę turto inventorizaciją;
* Turėti informaciją apie jam priskirto turto saugojimo (naudojimo) vietą;
* Valdyti turto perkėlimus – vietos pasikeitimus
* Turėti informaciją apie turto naudotoją
* Valdyti turto perdavimą tarp naudotojų
* Pastoviai atnaujinti turimus duomenis pagal naujo inventoriaus įvedimą į eksploataciją ir inventoriaus nurašymus.

**Pagrindines Sistemos funkcijos:**

* + Inventoriaus priskyrimas naudotojams;
  + Inventoriaus priskyrimas kabinetams;
  + Aktualios informacijos įvedimas apie inventorių (tiek individualiems inventoriniams numeriams, tiek individualiems inventoriaus vienetams);
  + Inventorizacijos atlikimas su mobiliais duomenų kaupikliais (duomenų kaupiklio modulis);
  + Inventoriaus priskyrimas naudotojams ir kabinetams inventoriaus naudojimo vietoje duomenų kaupiklio modulis).
  + Sistema veikia remdamasi principu, kad prieš pradedant darbą informacija yra importuojama iš įmonės apskaitos sistemos. Po to yra sudaromas virtualus įmonės kabinetų žemėlapis, kuris leidžia priskirti inventorių būtent tai darbo vietai, kur jis bus reikalingiausias.

**Darbas su Sistema**

Sistemos valdymas ir darbas su Sistema yra atliekami naudojantis internetinės naršyklės pagalba.

Pagrindinį meniu sudaro 4 dalys:

* Importas;
* Valdymas;
* Peržiūra;
* Kaupiklis.

„Importas“ apima personalo importą, adresų importą ir inventoriaus importą.

Dalyje „Valdymas“ yra atliekami visi su Sistemos valdymu susiję veiksmai:

* vartotojų valdymas (vartotojų kūrimas ir valdymas, bei vartotojų teisių nustatymas),
* personalo peržiūra (galimybė matyti visą į Sistemą sukeltą personalą),
* adresavimo Sistemos valdymas (galimybė kurti adresus ir kabinetus, bei valdyti jų tarpusavio ryšius),
* inventoriaus valdymas (galimybė nurašyti inventorių, priskirti inventorių žmonėms ar kabinetams, parinkti kokie duomenys bus eksportuojami į duomenų kaupiklį).

„Peržiūra“ yra skirta duomenų peržiūrai ir analizei. Yra du galimi peržiūros variantai – bendra peržiūra ir detali peržiūra.

Skiltyje „Kaupiklis“ galima peržiūrėti kokie duomenys yra parinkti duomenų eksportui į duomenų kaupiklį. Taip pat peržiūrėti bei patvirtinti duomenų kaupikliais surinktus duomenis.

**Paslaugų teikimo tvarka**

1. Paslaugas Tiekėjas teikia darbo dienomis nuo 8:00 iki 17:00 val. Tiekėjo arba Užsakovo darbo vietoje. Užsakovo darbo vietoje teikiamų paslaugų apmokamas laikas skaičiuojamas nuo atvykimo į Užsakovo darbo vietą iki išvykimo iš jos. Tiekėjo darbo vietoje teikiamų paslaugų apmokamas laikas skaičiuojamas atitinkamai už sugaištas darbo valandas, fiksuojant užsakymo gavimo laiką.

2. Užsakymai modernizavimui, iškvietimai gali būti teikiami Tiekėjui telefonu ar elektroniniu paštu.

3. Tiekėjui turi paruošti naują programinės įrangos versiją su realizuotais Tiekėjo ar Užsakovo inicijuotais pakeitimais ir įdiegti ją turto inventorizavimui naudojamuose įrenginiuose.

4. Atsiradus sistemos modernizavimo poreikiui ir Užsakovui pateikus užsakymą bei Tiekėjui preliminariai įvertinus jam įvykdyti reikalingas laiko sąnaudas, Tiekėjas atlieka sistemos modernizavimo paslaugas pagal Šalių suderintą darbų atlikimo grafiką ir Sutarties 1 priede numatytus įkainius.

5. Darbų kaina mėnesiui apima 2 (dvi) palaikymo darbų valandas. Minimalus apskaičiuojamas teikiamų paslaugų laikas yra 30 minučių.

6. Jei palaikymui numatytos valandos nėra panaudotos, jos gali būti perkeliamos sekančiam mėnesiui, bet perkeltų valandų suma negali viršyti 12 valandų.

7. Jei palaikymo darbams atlikti reikalinga daugiau nei yra sukaupta valandų per mėnesį, jos apmokamos pagal modernizavimui numatytus įkainius.

8. **Į palaikymo paslaugas įeina:**

- sistemos versijų atnaujinimas;

- iškilusių sistemos klaidų taisymas;

- konsultacijos telefonu arba elektroniniu paštu dėl sistemos veikimo;

- konsultacijos telefonu arba elektroniniu paštu dėl techninės įrangos konfigūravimo bei sąsajų su inventorizavimo sistema;

- iškilusių problemų sprendimas pas Užsakovą arba nuotoliniu būdu iš anksto suderinus su Užsakovu.

9. **Paslaugų kaina ir įkainis:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Paslaugos pavadinimas | Preliminarus kiekis | 1 mėn. kaina be PVM, eur |
| Turto inventorizavimo sistemos palaikymo paslaugos | 36 mėn. | 100,00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Paslaugos pavadinimas | Preliminarus kiekis | 1 val. įkainis be PVM, eur |
| Turto inventorizavimo sistemos modernizavimo paslaugos pagal Užsakovo poreikį | 60 val. | 70,00 |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sutarties 2 priedas

**MINIMALIOS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS**

**1. Minimalios organizacinės saugumo priemonės**, kurias Tiekėjas privalo įdiegti ir užtikrinti, kad jų būtų laikomasi yra šios:

* 1. Saugumo valdymas:
     1. Saugumo politika. Tiekėjas turi nustatyti dokumentuotą asmens duomenų saugumo politiką ir kasmet ją peržiūrėti, kiek reikalinga.
     2. Vaidmenys ir atsakomybė. Vaidmenys ir atsakomybės, susijusios su asmens duomenų tvarkymu, turi būti aiškiai apibrėžtos ir paskirstytos vadovaujantis saugumo politika. Keičiantis darbuotojams, teisių ir atsakomybės atšaukimo tvarka turi būti aiškiai apibrėžta, numatant ir aiškias jų perdavimo procedūras.
     3. Prieigos valdymo politika. Specialios prieigos kontrolės teisės turi būti priskirtos kiekvienam vaidmeniui, susijusiam su asmens duomenų tvarkymu, pagal būtinumo žinoti principą.
     4. Pakeitimų valdymas. Tiekėjas turi užtikrinti, kad visi informacinių sistemų pakeitimai būtų registruojami ir stebimi konkretaus asmens (pvz., IT skyriaus ar saugumo darbuotojo). Šis procesas turi būti reguliariai prižiūrimas. Programinės įrangos tobulinimas turi būti atliekamas specialioje aplinkoje, kuri nebūtų sujungta su sistema, kurioje tvarkomi asmens duomenys. Kai reikalingas testavimas, turi būti naudojami išgalvoti (ne tikrieji) duomenys, o kai tai neįmanoma, galima testavimui naudoti tikruosius subjektų duomenis suderinus su Užsakovu, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.
     5. Duomenų tvarkytojai. Kai Tiekėjas pasitelkia kitus duomenų tvarkytojus, jis privalo turėti nustatytas ir dokumentuotas gaires ir procedūras, reguliuojančias kitų duomenų tvarkytojų atliekamą duomenų tvarkymą, kurios būtų taikomos kitiems duomenų tvarkytojams. Šios procedūros turi privalomai nustatyti tokį patį duomenų apsaugos lygį kaip ir Tiekėjo saugumo politikoje. Tiekėjas turi įpareigoti kitus duomenų tvarkytojus nedelsiant pranešti Tiekėjui apie asmens duomenų saugumo pažeidimus, taip pat pateikti įrodymus dėl tinkamų saugumo priemonių įgyvendinimo.
  2. Incidentų valdymas:
     1. Asmens duomenų saugumo pažeidimai ir incidentai. Tiekėjas privalo turėti reagavimo į saugumo incidentus planą su detaliomis procedūromis. Apie duomenų saugumo pažeidimus nedelsiant turi būti informuojama vadovybė.
  3. Žmogiškieji ištekliai:

1.3.1 Konfidencialumo įsipareigojimai. Tiekėjas privalo užtikrinti, kad visi darbuotojai suprastų savo pareigas ir atsakomybę, susijusią su duomenų tvarkymu. Vaidmenys ir pareigos turi būti aiškiai išdėstyti darbuotojams prieš pradedant vykdyti jiems priskirtas funkcijas ir darbus.

1.3.2. Mokymai. Tiekėjas privalo užtikrinti, kad visi darbuotojai būtų tinkamai informuoti apie informacinės sistemos saugumo kontrolę, kuri susijusi su jų kasdieniu darbu. Darbuotojai, kurių darbas susijęs su asmens duomenų tvarkymu, turi būti informuojami apie atitinkamus asmens duomenų apsaugos reikalavimus ir teisinius įpareigojimus rengiant reguliarius mokymus, informavimo renginius ar instruktažus.

**2.** **Minimalios techninės saugumo priemonės** Tiekėjo vidinėms sistemoms, kurias privalo įdiegti ir užtikrinti, kad jų būtų laikomasi yra šios:

* 1. Prieigų kontrolė ir autentifikavimas. Tiekėjas turi įdiegti prieigų kontrolės sistemą, taikomą visiems vartotojams, prieinantiems prie informacinių technologijų sistemų, kuri leistų kurti, patvirtinti, peržiūrėti ir pašalinti naudotojų paskyras. Turi būti vengiama naudoti bendras naudotojų paskyras. Vietose, kur bendra naudotojų paskyra yra būtina, turi būti užtikrinta, kad visi bendros paskyros naudotojai turi tokias pat teises ir pareigas. Turi būti įdiegtas autentifikavimo mechanizmas, suteikiantis prieigą prie informacinės sistemos pagal prieigų kontrolės politiką. Autentifikavimui turi būti naudojamas bent jau naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis, kuris atitiktų nustatytą sudėtingumo lygį. Prieigų kontrolės sistema turi gebėti nustatyti slaptažodžius, kurie neatitinka sudėtingumo lygio ir neleisti jų naudoti. Vartotojo slaptažodžiai turi būti saugomi naudojant kodavimo formą (*angl.* *hash form*).
  2. Techninių žurnalų įrašai ir stebėsena. Techninių žurnalų įrašai turi būti įgyvendinti kiekvienai IT sistemai, taikomajai programai, naudojamai asmens duomenų tvarkymui, ir turi fiksuoti visus prieigos prie asmens duomenų veiksmus. Rekomenduojamas saugojimo terminas – ne mažiau kaip 6 mėnesiai. Techninių žurnalų įrašai turi turėti laiko žymas ir būti apsaugoti nuo galimo sugadinimo, suklastojimo ar neautorizuotos prieigos. IT sistemose naudojami laiko apskaitos mechanizmai turi būti sinchronizuoti pagal bendrą laiko atskaitos šaltinį. Visi sistemų administratorių ir operatorių veiksmai (taip pat ir jų atliekamas vartotojo teisių papildymas, panaikinimas, keitimas) turi būti registruojami. Turi būti neįmanoma ištrinti ar pakeisti techninių įrašų turinio. Prieiga prie įrašų taip pat turi būti registruojama, siekiant atlikti neįprastų veiksmų susekimo stebėseną.
  3. Tarnybinių stočių, duomenų bazių apsauga. Duomenų bazės ir taikomųjų programų tarnybinės stotys turi būti sukonfigūruotos taip, kad veiktų korektiškai ir naudotų atskirą paskyrą su priskirtomis žemiausiomis operacinės sistemos privilegijomis. Duomenų bazės ir taikomųjų programų tarnybinės stotys turi apdoroti tik tuos asmens duomenis, kurie yra reikalingi darbui, atitinkančiam duomenų apdorojimo tikslus.
  4. Darbo stočių apsauga. Kompiuterinėse darbo vietose naudotojams turi būti apribota galimybė išjungti ar apeiti, išvengti saugumo nustatymų. Antivirusinės taikomosios programos ir aptikimo žymenys turi būti atnaujinami ne rečiau kaip kas savaitę. Naudotojams negalima turėti privilegijų diegti, šalinti, administruoti neautorizuotos programinės įrangos. IT sistemos turi turėti nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam sistemoje nustatytą laiką, sesija privalo būti nutraukta. Rekomenduojamas neaktyvios sesijos laikas – ne daugiau kaip 15 min. Kritiniai operacinės sistemos saugos atnaujinimai, išleidžiami operacinės sistemos gamintojo, turi būti įdiegiami reguliariai ir nedelsiant.
  5. Tinklų ir komunikacijos sauga. Visais atvejais, kai prieiga prie naudojamų IT sistemų yra vykdoma internetu, ryšys turi būti šifruojamas kriptografiniais protokolais (pvz., TLS). Belaidis ryšys prie IT sistemų turi būti leidžiamas tik tam tikriems vartotojams ir procesams. Belaidžio ryšio potinklis turi būti atskirtas nuo kitų potinklių. Belaidė prieiga turi būti apsaugota patikimais šifravimo mechanizmais. Nuotolinė prieiga prie IT sistemų galima organizacijos paskirtam darbuotojui kontroliuojant ir stebint jos veikimą per iš anksto nustatytus įrenginius. Bet koks judėjimas iš, į IT sistemą turi būti stebimas ir kontroliuojamas naudojant ugniasienes ir įsibrovimo (įsilaužimo) aptikimo sistemas.
  6. Programinės įrangos sauga. Informacinės sistemose naudojama programinė įranga, skirta asmens duomenims tvarkyti, turi atitikti programinės įrangos saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrime taikomą saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrimo struktūras, standartus. Specifiniai saugos reikalavimai turi būti apibrėžti pradiniuose programinės įrangos kūrimo etapuose. Turi būti laikomasi duomenų saugą užtikrinančių programavimo standartų ir gerosios praktikos. Programinės įrangos kūrimo, testavimo ir verifikacijos etapai turi vykti atsižvelgiant į pagrindinius saugos reikalavimus. Prieš paleidžiant programinę įrangą, turi būti atliktas šios įrangos pažeidžiamumo, pritaikomumo ir infrastruktūros atsparumo skverbimuisi įvertinimas. Programinė įranga negali būti patvirtinta, kol nėra pasiektas reikiamas saugumo lygis. Turi būti atliekami periodiški infrastruktūros atsparumo skverbimuisi testavimai. Programinės įrangos atnaujinimai turi būti ištestuoti ir įvertinti prieš juos diegiant į darbo aplinką atitinkamomis veiklos sąlygomis.
  7. Fizinė sauga. Informacinės sistemos infrastruktūros perimetras turi būti neprieinamas neautorizuotam personalui. Įsilaužimo (įsibrovimo) aptikimo sistemos turi būti įdiegtos visose saugumo zonose. Laisvos saugios zonos turi būti fiziškai rakinamos ir periodiškai patikrinamos. Tarnybinių stočių patalpoje turi būti įdiegta automatinė gaisro gesinimo sistema, uždara valdoma oro kondicionavimo sistema ir nepertraukiamo maitinimo šaltinis. Išorės subjektų personalui, įgyvendinančiam teikiamas palaikymo paslaugas, turi būti suteikta ribota prieiga prie saugių zonų.

1. Atsižvelgiant į pavojaus duomenų saugumui lygį, Tiekėjas turi pasirinkti griežtesnes saugumo priemones, kad būtų užtikrinta tinkama duomenų apsauga.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_