

KONSULTACIJŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr. ISK2016/12/014 /T13-27

2016 m. gruodžio 14 d., Vilnius

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas (toliau – **Užsakovas**), juridinio asmens kodas – 302610311, kurio registruota buveinė yra Šv. Stepono g. 27A, Vilnius, duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, atstovaujama direktorės pavaduotojos, laikinai vykdančios direktorės funkcijas, Gražinos Belian, veikiančios pagal Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 23 d. nutarimu Nr. 244 „Dėl Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento nuostatų patvirtinimo“, ir

UAB „iSense Technologies“, juridinio asmens kodas – 302553999, buveinės adresas Laisvės pr. 60, LT-05120 Vilnius, duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, atstovaujama direktorės Lailos Elstos, veikiančios pagal bendrovės įstatus, (toliau – **Vykdytojas**)

toliau Užsakovas ir Vykdytojas kartu vadinami Šalimis, o kiekviena atskirai - Šalimi, susitaria ir sudaro šią konsultacijų teikimo sutartį, (toliau – **Sutartis**).

1. Sutarties objektas

1.1. Užsakovas paveda, o Vykdytojas įsipareigoja suteikti konsultacijas Užsakovui dėl efektyvaus naudojimosi elektronine dokumentų valdymo sistema (eDVS) (toliau - **paslaugos**). Žemiau pateikiamas paslaugų detalizavimas:

1.1.1. Efektyvus elektroninės dokumentų valdymo sistemos (eDVS) naudojimas. Organizacijos paskyros administravimas:

Trukmė	5 akad. val (3 val. 45 min.)
Tikslinė grupė	Organizacijos darbuotojai, kurie administruos organizacijos paskyrą eDVS sistemoje
Tikslas	Organizacijos administratorių paruošimas administruoti organizacijos paskyrą
Uždaviniai	<ol style="list-style-type: none">1. Mokyti dalyvius parengti naujas naudotojų darbo vietas. (Supažindinti mokymų dalyvius su reikalavimais naujoms naudotojų darbo vietoms).2. Formuoti gebėjimą administruoti organizacijos struktūrą, naudotojus, naudotojų grupes, klasifikatorius, katalogus.3. Paašškinti dokumentų ruošinių rengimo būdus.4. Supažindinti su pasiūlymų, klausimų, klaidų registravimo eDVS sistemoje funkcija.
Mokymo modulių	<ol style="list-style-type: none">1. Naudotojo darbo vietos parengimas.

sąrašas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Organizacijos struktūra ir teisių sistema. 3. Naudotojai. 4. Naudotojų grupės. 5. Informavimo būdai. 6. Klasifikatoriai. 7. Katalogai. 8. Dokumentų ruošiniai. 9. Pasiūlymų eDVS sistemos vystymui ar aptiktų klaidų registravimas.
Mokymo metodai	<p>Teoriniai – paskaita, demonstracija sistemos aplinkoje.</p> <p>Praktiniai – praktinės užduotys ir savarankiškas darbas sistemos aplinkoje.</p>
Metodinė medžiaga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elektroninės dokumentų valdymo sistemos (eDVS) Administratoriaus vadovas. 2. Elektroninės dokumentų valdymo sistemos (eDVS) Naudotojo vadovas.
Komunikavimas	Užsakovo patalpose

1.1.2. Efektyvus elektroninės dokumentų valdymo sistemos (eDVS) naudojimas.
Dokumentų apskaitos duomenų tvarkymas

Trukmė	5 akad. val. (3 val. 45 min.)
Tikslinė grupė	Organizacijos darbuotojai, atsakingi už organizacijos dokumentų apskaitos duomenų tvarkymą, suderinimą su valstybės archyvais.
Sąvokos	<p>Dokumentų apskaitos duomenys: registrai, bylos, bylų apyrašai.</p> <p>Apskaitos dokumentai: Dokumentų registrų sąrašas, Dokumentacijos planas, Bylų apyrašų sąrašas, Bylų apyrašas, Dokumentų naikavimo aktas.</p>
Tikslas	Organizacijos darbuotojų paruošimas tvarkyti organizacijos dokumentų apskaitos duomenis.
Uždaviniai	<ol style="list-style-type: none"> 10. Formuoti gebėjimą tvarkyti registrus, bylas, bylų apyrašus. 11. Supažindinti naudotojus su apskaitos dokumentų procesais eDVS sistemoje. 12. Paaiškinti dokumentų apskaitos duomenų valdymo metų eigoje būdus.
Mokymo modulių sąrašas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrų, bylų, bylų apyrašų tvarkymas. 2. Apskaitos dokumento procesas. 3. Apskaitos duomenų valdymas metų eigoje.
Mokymo metodai	<p>Teoriniai – paskaita, demonstracija sistemos aplinkoje.</p> <p>Praktiniai – praktinės užduotys ir savarankiškas darbas sistemos</p>

	aplinkoje.
Metodinė medžiaga	Elektroninės dokumentų valdymo sistemos (eDVS) Naudotojo vadovas
Komunikavimas	Užsakovo patalpose

1.1.3. Efektyvus elektroninės dokumentų valdymo sistemos (eDVS) naudojimas. Darbas dokumentų valdymo srityje

Trukmė	8 akad. val. (6 val.)
Tikslinė grupė	Valstybės tarnautojai
Tikslas	Organizacijos darbuotojų paruošimas dirbti su eDVS sistemos dokumentų valdymo sritimi.
Uždaviniai	<ol style="list-style-type: none"> 4. Supažindinti dalyvius su eDVS naudotojų rolėmis, naudotojo duomenų tvarkymu, susirašinėjimo sistemos viduje galimybe. 5. Paaiškinti dokumento rinkmenos įkėlimo į eDVS sistemą būdus. 6. Formuoti gebėjimą registruoti gautus dokumentus sistemoje ir įvykdyti jų procesus. 7. Formuoti gebėjimą parengti siunčiamus ir vidaus dokumentus sistemoje ir įvykdyti jų procesus. 8. Paaiškinti užduočių eDVS sistemoje kūrimo ir įvykdymo būdus. 9. Išanalizuoti dokumentų paieškos, susiejimo, grupavimo būdus.
Mokymo modulių sąrašas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naudotojų rolės. Naudotojo duomenys, informavimo būdai, susirašinėjimas sistemos viduje. 2. Dokumentų įkėlimo būdai. 3. Gauto dokumento procesas. 4. Siunčiamo dokumento procesas, išsiuntimas. 5. Vidaus dokumento procesas. 6. Užduočių kūrimas ir vykdymas. 7. Efektyvūs dokumentų paieškos, susiejimo, grupavimo būdai.
Mokymo metodai	Teoriniai – paskaita, demonstracija sistemos aplinkoje. Praktiniai – praktinės užduotys ir savarankiškas darbas sistemos aplinkoje.
Metodinė medžiaga	Elektroninės dokumentų valdymo sistemos (eDVS) Naudotojo vadovas.
Komunikavimas	Mokymų centras Vilniuje

1.1.4. Naudotojų konsultavimas bendriniais eDVS naudojimosi klausimais dirbant su sistema:

Valandų kiekis	2 val.
Komunikavimas	Elektroniniu paštu (support@isense.lt), telefonu +370 656 37491 arba atvykus į vietą.

2. Sutarties Šalių įsipareigojimai ir teisės

- 2.1. Vykdytojas įsipareigoja suteikti Sutarties 1.1 punkte nurodytas Paslaugas kokybiškai ir sąžiningai.
- 2.2. Vykdytojas turi teisę, gauti apmokėjimą už suteiktas Paslaugas pagal Sutartyje nustatytą terminą ir Paslaugų kainą.
- 2.3. Vykdytojas sutinka ir pareiškia, kad visa jo gauta informacija apie Užsakovą yra konfidenciali, išskyrus tą, kuri yra vieša pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, ir įsipareigoja panaudoti geriausias savo pastangas šios informacijos konfidencialumo apsaugai ir įstatymų nustatyta tvarka atsako už šios informacijos paviešinimą.
- 2.5. Užsakovas įsipareigoja nedelsdamas pranešti Vykdytojui apie Sutarties reikalavimų neatitinkantį Paslaugų atlikimą.
- 2.6. Užsakovas įsipareigoja pateikti Vykdytojui visą jo turimą informaciją, reikalingą konsultacijoms suteikti, Sutarties šalių suderintais terminais ir būdais.
- 2.7. Užsakovas įsipareigoja dalyvauti pasitarimuose su Vykdytoju ir priimti sprendimus aktualiais Paslaugų teikimo klausimais.
- 2.8. Užsakovas įsipareigoja užtikrinti, kad paskirs atsakingus darbuotojus, kurie bendradarbiaus vykdant Sutartį, pateiks visą informaciją, reikalingą šios Sutarties vykdymui, laiku atliks abiejų Šalių sutartus darbus, užtikrins sutartų su Vykdytoju išteklių skyrimą, reikalingų šiai Sutarčiai vykdyti.
- 2.9. Užsakovas įsipareigoja laiku atsiskaityti už suteiktas Paslaugas pagal Sutartyje nustatytą Paslaugų kainą Vykdytojui.

3. Sutarties terminas

- 3.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja iki 2017 metų vasario 28 dienos.

- 3.2. Užsakovui vėluojant (dvi savaites ar daugiau) pateikti Vykdytojui reikiamus duomenis, atlikti dokumentų koregavimo veiksmus, susitikti Vykdytojui prašant ar atlikti sutartus veiksmus, būtinus Sutarčiai įvykdyti, Paslaugų suteikimo terminas gali būti nukeltas tiek, kiek Užsakovas vėluoja pateikti reikiamus duomenis.

4. Sutarties kaina ir mokėjimo sąlygos

- 4.1. Bendra Paslaugų kaina **1.444,74 Eur** (vienas tūkstantis keturi šimtai keturiasdešimt keturi eur, 74 ct), PVM įeina į šią sumą ir yra lygus 250 Eur 74 ct.
- 4.2. Jei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka Sutarties galiojimo laikotarpiu keisis PVM mokesčio dydis, kaina galės būti keičiama proporcingai PVM pasikeitimo dydžiui. Kaina perskaičiuojama per 1 (vieną) darbo dieną po Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo pakeitimo įsigaliojimo. Perskaičiuota kaina (įkainis) taikoma tik po perskaičiavimo tiekiamoms paslaugoms apmokėti.
- 4.3. Užsakovas įsipareigoja atsiskaityti už suteiktas Paslaugas pagal Vykdytojo pateiktą PVM sąskaitą faktūrą per 5 (penkias) pervesdamas pinigus į Vykdytojo nurodytą banko sąskaitą.

5. Šalių atsakomybė

- 5.1. Vykdytojas laiku neįvykdęs priimtų įsipareigojimų pagal šią Sutartį ir Užsakovui pareikalavus, moka Užsakovui delspinigius po 0,02 procento nuo nesuteiktų Paslaugų vertės už kiekvieną pavėluotą dieną.
- 5.2. Užsakovas laiku neįvykdęs mokėjimo įsipareigojimų pagal šią Sutartį ir Vykdytojui pareikalavus, moka Vykdytojui delspinigius po 0,02 procento nuo neapmokėtų Paslaugų vertės už kiekvieną pavėluotą dieną.

6. Suteiktų paslaugų perdavimo ir priėmimo tvarka

- 6.1. Paslaugų perdavimas ir priėmimas įforminamas Paslaugų perdavimo priėmimo aktu, kurį pasirašo Užsakovas ir Vykdytojas.
- 6.2. Vykdytojas, suteikęs paslaugas, pateikia Paslaugų perdavimo priėmimo aktą, prašydamas Užsakovą priimti Paslaugas. Užsakovas pasirašo pateiktą Paslaugų perdavimo priėmimo aktą ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas arba pateikia

motyvuotą atsisakymą pasirašyti. Jeigu motyvuotai atsisakoma pasirašyti Paslaugų perdavimo priėmimo aktą, Užsakovas kartu su Vykdytoju sudaro veiksmų planą trūkumams pašalinti.

- 6.3. Užsakovui pasirašius Paslaugų perdavimo priėmimo aktą Vykdytojui suteikiama teisė pateikti sąskaitą apmokėjimui už Paslaugas.

7. Force majeure

- 7.1. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Sutarties neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad Sutartis neįvykdyta dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui. Nenugalima jėga nelaikoma tai, kad rinkoje nėra reikalingų prievolei vykdyti priemonių ar Sutarties Šalis neturi reikiamų finansinių išteklių.
- 7.2. Jeigu aplinkybė, dėl kurios neįmanoma Sutarties įvykdyti, laikina, tai Šalis atleidžiama nuo atsakomybės tik tokiam laikotarpiui, kuris yra protingas atsižvelgiant į tos aplinkybės įtaką Sutarties įvykdymui.
- 7.3. Sutarties neįvykdžiusi Šalis privalo pranešti kitai Šaliai apie Sutarties 7.1 punkte nurodytos aplinkybės atsiradimą bei jos įtaką sutarties įvykdymui. Jeigu šio pranešimo kita Šalis negauna per protingą laiką po to, kai Sutarties neįvykdžiusi Šalis sužinojo ar turėjo sužinoti apie tą aplinkybę, tai pastaroji Šalis privalo atlyginti dėl pranešimo negavimo atsiradusius nuostolius.
- 7.4. Sutartyje nustatytos force majeure nuostatos neatima iš kitos Šalies teisės nutraukti Sutartį arba sustabdyti jos įvykdymą.

8. Ginčų sprendimas

- 8.1. Jeigu tarp Užsakovo ir Vykdytojo įvyksta ginčai, kylantys iš šios Sutarties, Šalys deda visas pastangas išspręsti tokius ginčus draugišku tarpusavio susitarimu.
- 8.2. Jeigu kylančių iš šios Sutarties ginčų nepavyks išspręsti tarpusavio susitarimu, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Sutarties galiojimas ir keitimas

- 9.1. Sutarties pakeitimai galioja tik tais atvejais, kai jie sudaryti Šalių susitarimu ir pasirašyti.
- 9.2. Sutarties priedai yra neatskiriama šios Sutarties dalis ir turi tokią pat juridinę galią kaip ir pati Sutartis.
- 9.3. Užsakovas neturi teisės atsisakyti priimti paslaugas ir pasirašyti Paslaugų perdavimo priėmimo akto, jei Paslaugos atitinka Sutartyje nustatytus reikalavimus.
- 9.4. Vykdytojas turi teisę nutraukti šią Sutartį vienašališkai, pranešdamas apie nutraukimą raštu ne vėliau nei 14 (keturiolika) dienų iki numatomos nutraukimo datos, kai:
 - 9.4.1. Užsakovas nevykdo arba netinkamai vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį.
 - 9.4.2. Užsakovas bankrutuoja arba/ir yra likviduojamas arba/ir sustabdo ūkinę veiklą.
- 9.5. Užsakovas turi teisę bet kuriuo metu, vienašališkai nesikreipdamas į teismą nutraukti Sutartį su Vykdytoju, kompensuodamas Vykdytojo patiriamus nuostolius, išskyrus tuos atvejus, kai sutartis nutraukiama Vykdytojui netinkamai įgyvendinant savo įsipareigojimus pagal šią sutartį. Šalys sutaria, kad Užsakovui vienašališkai nutraukus Sutartį, Vykdytojo nuostoliai yra faktiškai patirti nuostoliai, t. y. išlaidos susietos su 1.1 punkte apibrėžtų paslaugų organizavimu arba jau įvykdytomis 1.1 punkto dalimis.

10. Teisės, atsirandančios iš intelektualinės veiklos rezultatų

- 10.1. Visos ankstesnės autorių teisės ir kitos intelektualinės nuosavybės teisės, tai yra tos, kurios atsirado iki Sutarties sudarymo, priklausys tai Šaliai, kuriai tokios teisės priklausė iki sudarant Sutartį.

11. Kitos nuostatos

- 11.1. Sutartis sudaryta lietuvių kalba, 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę teisinę galią – po vieną kiekvienai Šaliai.
- 11.2. Šios Šalys patvirtina, kad Sutartį perskaitė, suprato jos turinį ir pasekmes, priėmė ją kaip atitinkančią jų tikslus ir pasirašė aukščiau nurodyta data.
- 11.3. Šalys pareiškia, kad asmenys, kurie pasirašo šią Sutartį Šalių vardu turi tam įgaliojimus, gautus pagal įmonėse nustatytas procedūras ir reikalavimus.

12. Šalių parašai ir juridiniai rekvizitai

Užsakovas:
Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas

Šv. Stepono g. 27A, Vilnius
Juridinio asmens kodas: 302610311
Tel. 870668060
Faks. 870668095
„Swedbank“ AB
A/s LT187300010126532158

Direktorės pavaduotoja,
laikinai vykdanti direktoriaus funkcijas

Gražina Belian

Parašas.....

Vykdytojas:

UAB „iSense Technologies“
Laisvės pr. 60, LT-05120 Vilnius
Įmonės kodas: 302553999
PVM mokėtojo kodas: LT100006205615
Tel. +370 650 80 530
IBAN LT69 7400 0377 4512 3810
Danske Bankas

Direktorė
Laila Elsta

Parašas.....