

ELEKTRONINIO STATYBOS DARBŲ ŽURNALO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

2024-04-10, Redakcija Nr. 6

Šiomis Taisyklėmis reglamentuojama naudojimosi informacine sistema StatybosZurnalas.lt tvarka, taip pat svetainės naudotojų teisės, pareigos, atsakomybė ir kitos nuostatos.

Svetainę tvarko ir administruoja **Cotenders UAB**, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti įmonė, juridinio asmens kodas 303488967, kurios registruota buveinė yra Gedimino pr. 50, LT-011100 Vilnius, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos Juridinių asmenų registre.

Naudodamasis informacine sistema, Paslaugų naudotojas patvirtina, kad yra susipažinęs su šiomis Taisyklėmis, su jomis sutinka ir įsipareigoja jų laikytis.

PAGRINDINĖS TAISYKLĖSE NAUDOJAMOS SĄVOKOS

- Archyvinė kopija** – Rinkmena (TAR (ZIP) formatu) su visomis Žurnalo pildymo metu sukurtų ir uždarytų Knygų (PDF formatu) ir Prisegtukų rinkmenomis.
- Statybos darbų žurnalas¹** – tai (toliau – Žurnalas) yra privalomasis statybos darbų vykdymo dokumentas, kuriame aprašoma statinio statybos darbų eiga, atliktų statybos darbų kokybė, atskirų darbų perdavimas statytojui (užsakovui). Žurnalą privaloma pildyti, kai statyba finansuojama Lietuvos Respublikos ir (ar) Europos Sąjungos biudžeto lėšomis, ir tais atvejais, kai pagal teisės aktų reikalavimus privaloma skirti ar samdyti statybos darbų vadovą ir statinio statybos techninį prižiūrėtoją (išskyrus ne didesnių kaip 500 m² bendro ploto vieno ar dviejų butų gyvenamųjų namų, pagalbinio ūkio paskirties pastatų statybos ūkio būdu atvejus).
- Elektroninis statybos darbų žurnalas** – informacinių sistemų kategorija, apjungianti dokumentų ir procesų valdymo sistemas, skirtas statybos darbų žurnalo pildymui pagal STR 1.06.01:2016 „Statybos darbai. Statinio statybos priežiūra“ ir papildomų *Lietuvos automobilių kelių direkcija prie Susisiekimo ministerijos* (toliau LAKD) suruoštų formų kelininkams reikalavimus. Šio žurnalo pildymo, įrašų tikrinimo, kontrolės bei naudojimo tvarka nesiskiria nuo teisės aktuose nustatytos statybos darbų žurnalo naudojimo tvarkos.
- StatybosZurnalas.lt** – Cotenders UAB sukurtas ir palaikomas elektroninis statybos darbų žurnalas (toliau Sistema).
- Nekilnojamojo turto vystytojas²** – Tai statytojas (užsakovas), kuris investuodamas vysto nekilnojamojo turto ir (ar) infrastruktūrą miestuose, miesteliuose ar kitose urbanizuojamose (urbanizuotose) teritorijose: formuoja statinių statybai skirtus sklypus, juose stato statinius ir juos parduoda.
- Paslaugų teikėjas** – Cotenders, UAB, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti įmonė, juridinio asmens kodas 303488967, PVM mokėtojo kodas LT100010641810, kurios registruota buveinė yra Vytauto g. 8, LT-08118, Vilnius, duomenys apie įmonę kaupiami

¹ STR 1.06.01:2016 Statybos darbai. Statinio statybos priežiūra

² LR Statybos įstatymas

ir saugomi Lietuvos Respublikos Juridinių asmenų registre.

7. **Statybos dalyvis**³ – Naudotojai, paskirti prie Žurnalo įvairiose rolėse:
 - 7.1. statytojas (užsakovas);
 - 7.2. tyrėjas;
 - 7.3. statinio projektuotojas;
 - 7.4. statinio projekto ar statinio ekspertizės rangovas;
 - 7.5. rangovas;
 - 7.6. geodezininkas;
 - 7.7. statinio statybos techninis prižiūrėtojas, statinio statybos techninės priežiūros rangovas;
 - 7.8. inspektorius.
8. **Vartotojas** – Fizinis asmuo, prisijungiantis prie sistemos savo asmeniniu vartotojo vardu ir slaptažodžiu ir saugantis individualią prisijungimo informaciją: elektroninio pašto adresą ir slaptažodį. Sistemoje pranešimai yra siunčiami elektroniniu paštu, todėl svarbu, kad elektroninio pašto dėžutė būtų reguliariai skaitoma.
9. **Licencija** – Sutartis (dokumentas), nurodantis kokiomis sąlygomis Paslaugų gavėjai ir naudotojai gali naudotis Sistema. Išskiriami šie licencijų tipai:
 - 9.1. Mėnesinė nuoma (pgl. planą) + Aptarnavimas + Bendra infrastruktūra
 - 9.2. Įsigijimas (pgl. planą) + Aptarnavimas (papildomiems metams 50% nuo licencijos) dedikuotoje infrastruktūroje + Dedikuota infrastruktūra su serverių nuoma ir priežiūra (500 Eur/mėn).
 - 9.3. Įsigijimas (pgl. planą) + Aptarnavimas (papildomiems metams 50% nuo licencijos) + Dedikuota infrastruktūra (be nuomos ir priežiūros)
 - 9.4. Aptarnavimas:
 - 9.4.1. Pagalbos tarnyba: telefonu ar elektroniniu paštu
 - 9.4.2. Sistemos monitoringas: pasiekiamumas, greitaveika, klaidos
 - 9.4.3. Defektų šalinimas
 - 9.4.4. Versijų naujinimas
10. **Inspektuojanti institucija** – tai specialus Paslaugų naudotojas, t.y. viešojo administravimo subjektų, atliekančių statybos valstybinę priežiūrą reikalavimus bei statinio saugos ir paskirties reikalavimų valstybinės priežiūros institucijų nustatytus reikalavimus.
11. **(Įrašų) patvirtinimo kodas** – slaptažodis, kuriuo užkoduosite savo privatųjį elektroninį parašo raktą.
12. **Vidinis elektroninis parašas** – Saugus (išmanusis) elektroninis parašas (žr. [LR Elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymas](#)), kuriu tvirtinami įrašai Žurnale.
13. **Laiko žyma** – laiko žymų tarnybos saugiu elektroniniu parašu pasirašyta duomenų struktūra,

³ LR Statybos įstatymas

naudojama kaip duomenų egzistavimo iki žymoje nurodyto laiko momento įrodymas.

14. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – (žr. [LR Elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymas](#)) Elektroninis parašas – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti.
 - 14.1. Elektroninis parašas yra saugus jei:
 - 14.1.1. yra vienareikšmiškai susietas su pasirašančiu asmeniu;
 - 14.1.2. leidžia identifikuoti pasirašantį asmenį;
 - 14.1.3. yra sukurtas priemonėmis, kurias pasirašantis asmuo gali tvarkyti tik savo valia;
 - 14.1.4. yra susijęs su pasirašytais duomenimis taip, kad bet koks šių duomenų pakeitimas yra pastebimas.
 - 14.2. Elektroninis parašas jei jis yra saugus ir sudarytas saugia parašo formavimo įranga bei patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu. Kvalifikuoto elektroninio parašo teisinė galia yra tokia pat, kaip ir ranka pasirašyto parašo. Reikalavimai kvalifikuotam elektroniniam parašui yra vienodi visose ES šalyse. Reikalavimų kvalifikuotam elektroniniam parašui tenkinimą prižiūri ir garantuoja valstybė
15. **Konstruktinis elementas** – Statiniuose pasikartojantis konstrukcinis statybos produktų ir technologinių sprendinių derinys (sienų ir stogų detalės, kampai, parapetai ir kiti elementai). Keturių lygių: statinys, aukštas, patalpa, kitas.
16. **Mokėjimo planas** – Sistemoje Paslaugų gavėjui išskirtų resursų visuma pagal Licencijoje numatytas sąlygas, gaunama už nustatytą įmokos dydį.
17. **Įrašas** – Sistemos suformuoti ir saugomi duomenys pagal vieną iš duomenų surinkimo formų, kaip tai numato *STR 1.06.01:2016 „Statybos darbai. Statinio statybos priežiūra“* ar kt. teisės aktai. Įrašai statybos dalyvių įgaliotų asmenų tvirtinami vidiniu elektroniniu parašu.
18. **Knyga** – Statybos dalyvio įgaliotų asmenų įrašų visuma apie konkretų statinį. Statyboje tokių knygų gali būti net keliolika, tik skirsis jų numeriai.
19. **Susijęs įrašas** – nuoroda viename įrašė į kitą įrašą.
20. **(Įrašo) prisegtukas** – Sistemoje saugoma skaitmeninė rinkmena, susieta su konkrečiu įrašu. Įrašuose bus saugoma kriptografinės Prisegtukų santraukos, rinkmenų vientisumui patikrinti. Informacijai teikti turi būti naudojami atviri formatai, t. y. oficialiai įregistruoti rinkmenų tarptautiniai standartai (pvz.: HTML, PDF/A, PDF, TIFF, JPEG, PNG, ODF formatai, OOXML formatai, XML ir kt.).
21. **Darbų skyrius** - specializuotų bendrųjų statybos darbų visuma, kurie bus aprašomi formoje F07. Darbų skyriaus privalomi laukai šie:
 - 21.1. Darbų skyriaus pavadinimas; Tėvinis skyrius (jeigu jis egzistuoja).
22. **Darbų kiekių žiniaraštis** – suplanuotų ir atliekamų statybos darbų visuma, pildoma formoje F07, suskirstyta pagal darbų skyrius (Darbų kiekių žiniaraštį importuoja Statybos dalyvis iš sąmatų, pateikdamas tik darbus ir panaikindamas kainų ir sumų stulpelius arba jį papildoma

rankomis po vieną darbą, prieš tai aprašydamas darbų skyrius). Darbų kiekių žiniaraštyje privalomi šie laukai:

- 22.1. Darbų skyrius (jeigu tai skyrius, jis daugiau stulpelių neturės)
 - 22.2. Darbų pavadinimas; Darbų kodas; Matavimo vienetai; Planuojamas kiekis.
-
23. **Grupinis įrašų (apie atliktus statybos darbus) įvedimas** – Bendrųjų statybos darbų Forma F07 suvedimas už vieną dieną ir pagal vieną konstrukcinį elementą.
 24. **Statybos objektas** – statinių statybos darbų vieta, kurioje vykdoma veikla, siekiant pastatyti (sumontuoti, nutiesti), rekonstruoti, remontuoti, griauti statinį(ius).
 25. **Kompleksas** - Statybos objekte esančių statinių visuma.
 26. **Naudojimo taisyklės** – Sistemos naudojimo taisyklės, kuriose aprašomi sistemos vartotojų reikalavimų visuma, kurių privalu laikytis. Naudojimo taisyklės gali būti atnaujinamos. Jeigu sistema naudojasi, vadinasi, sutinka su aktualia redakcija.
 27. **Statybos darbų užbaigimas / Statybos objekto atidavimas naudoti** – nekilnojamojo turto vystytojo (ir kitų statybos dalyvių) pasirašytas dokumentas, kuriuo paskelbiama, kad statybos darbai užbaigti ar statinio (patalpų) paskirtis pakeista pagal statinio projekto (kai jis privalomas) sprendinį.
 28. **Paskyra** – sistemos Statybos proceso dalyvio (fizinio ar juridinio asmens) registravimosi rezultatas, kur registruojami duomenys ir informacija apie statybos dalyvį. Juridinio asmens Paskyroje registruojami visi statybos dalyvio įgaliojami fiziniai asmenys. Paskyrą statybos dalyvio vardu sukurti ir valdyti turi teisę Paskyros Administratoriaus teises turintis įgaliojamas asmuo, jis taip pat iš Paskyros priskiria įgaliojamas asmenis į konkretų žurnalą. Fizinio asmens Paskyros administratorius yra pats fizinis asmuo.
 29. **Paslaugų (–os) naudotojas** – Fizinis ar juridinis asmuo, Sistemoje sukūręs paskyrą. Statybos dalyvio (fizinio ar juridinio asmens) registravimosi Sistemoje rezultatas, kur registruojami duomenys ir informacija apie statybos dalyvį, taip pat registruojami visi statybos dalyvio įgaliojami asmenys, atliekamas statybos dalyvio paskyrimas prie konkrečios Statybos (žurnalo) dalyvių. Paskyrą statybos dalyvio vardu sukurti ir valdyti turi teisę Administratorius. Administratoriaus teisė automatiškai suteikiama paskyros dalyviui, kuris yra Paskyros asmuo, įregistruotas Registrų centre (direktorius, akcininkas ir t.t.), arba turintis Paskyros atsakingo asmens įgaliojimą. Fizinis asmuo - pats ir yra administratorius.
 - 29.1. Išskiriami šie Paslaugų naudotojai:
 - 29.1.1. **Administratorius** – Statybos dalyvio įgaliojamas asmuo (fizinis asmuo), turintis Paskyros administravimo teises. Šias teises įgauna Paskyrą sukūręs asmuo arba jas suteikia kitas Paskyros Administratorius. Administravimo teisės leidžia deleguoti Statyboje dalyvaujančius įgaliojamas asmenis.
 - 29.1.2. **Įgaliojamas asmuo** – prie Paskyros priskirtas fizinis asmuo, kuriam Administratorius suteikė atitinkamas, pagal jo kaip Statybos dalyvio statusą, teises ar įgaliojamas atlikti atitinkamus veiksmus, susijusius su Paslaugų naudojimu. Vienas asmuo vienu metu gali būti priskirtas prie kelių Paskyrų ir su skirtingomis teisėmis, pvz., dirbti keliose įmonėse. Fizinio asmens

Paskyra gali turėti tik vieną įgaliotą asmenį. Statybos dalyvio įgaliotas asmuo yra priskiriamas į Statybą ribotam laikui su atitinkamais pasirašymo ar be jų ir prieigos lygmenimis leidimais.

- 29.1.3. **Inspektuojanti institucija** – tai specialus Paslaugų naudotojas, t.y. viešojo administravimo subjektų, atliekančių statybos valstybinę priežiūrą reikalavimus bei statinio saugos ir paskirties reikalavimų valstybinės priežiūros institucijų nustatytus reikalavimus.
- 29.1.4. Kai Taisyklių nuostatos taikomos visiems Paslaugų naudotojams vartojama sąvoka „Paslaugų naudotojas“, o tais atvejais, kai Taisyklių nuostatos taikomos tik Statybos dalyviui arba tik Administratoriui arba tik įgaliotam asmeniui arba tik Paslaugų gavėjui arba tik Inspektuojančiai institucijai, atitinkamai vartojamos sąvokos „Statybos dalyvis“, „Administratorius“, „Įgaliotas asmuo“, „Paslaugų gavėjas“, „Inspektuojanti institucija“.
30. **Dokumentas** – Elektroninio statybos darbų žurnalo formoje padarytas įrašas su Įrašo prisegtukais arba be jų bei su nuorodomis į kitą dokumentą arba be jų, pasirašytas elektroniniu parašu. Iš kiekvieno įrašo yra suformuojamas nekintamu PDF formatu elektroninis dokumentas, kuris yra pasirašomas vidiniu elektroniniu parašu.
31. **Paslaugos:**
- 31.1. **Naudojimo paslaugos:** Paslaugų teikėjo teikiamos paslaugos, suteikiant galimybę Paslaugų naudotojui šių Taisyklių nustatyta tvarka interneto svetainėje www.statyboszurnalas.lt naudoti Elektroninį statybos darbų žurnalą, jį pildyti, kurti jame Dokumentus, juos pasirašyti, prisegti Prisegtukus, tikrinti, gauti bei kitaip valdyti jo informaciją sutinkamai su teisės aktais, reglamentuojančiais statybos darbų žurnalo naudojimą.
- 31.2. **Saugojimo paslaugos:** galutinai suformuoto ir užbaigto arba nebaigto pildyti Elektroninio statybos darbų žurnalo saugojimas šiose Taisyklėse arba Sutartyje su Paslaugų gavėju nustatytą laikotarpį už kuris yra apmokestinams paskutinio mėnesio įmoka vieneriems metams.
- 31.3. **Ilgalaikio saugojimo paslaugos:** Statybos Elektroninio statybos darbų žurnalo saugojimas jį suarchyvuojant, teikiamos praėjus Taisyklėse ir Sutartyje su Paslaugų gavėju nustatytam saugojimo paslaugų terminui pagal atskirą ilgalaikio saugojimo paslaugų sutartį.
- 31.4. **Išsarchyvavimo paslaugos** – suarchyvuoto Statybos Elektroninio statybos darbų žurnalo išsarchyvavimas tikslu suteikti galimybę jį peržiūrėti.
32. **Statyba** – pagal išduotą statybą leidžiantįjį dokumentą Sistemoje sukurtas Elektroninis statybos darbų žurnalas ir pildomas visų Statybos dalyvių. Statybą sukuria ir valdo užsakovo (statytojo) Paskyrą administruojantis įgaliotas asmuo arba kitas statybos dalyvis, kuris įpareigotas išigyti ir pildyti elektroninį statybos darbų žurnalą, kitais susitarimais.
33. **Sistema** – Paslaugų teikėjo valdoma interneto svetainė www.statyboszurnalas.lt, kurioje Paslaugų teikėjas teikia šiose Taisyklėse nurodytas Paslaugas.
34. **Sutartis** – susitarimas sudarytas tarp Paslaugų teikėjo ir Paslaugų gavėjo dėl Elektroninio statybos darbų žurnalo naudojimo, pildymo, apmokėjimo ir saugojimo sąlygų.
35. Sąvokos, nurodančios statybos dalyvius (statytojas, rangovas, techninis priežiūrėtojas ir kt.) Taisyklėse bei Sistemoje yra naudojamos LR statybos įstatyme apibrėžta šių sąvokų prasme.
36. **Vartotojas** – asmens registravimosi Sistemoje rezultatas, kuriame saugoma individuali prisijungimo informacija: el. pašto adresas ir slaptažodis

37. Užduočių **ŽYMA** – tai susirašinėjimo metu (formuojant užduotis pasitarimų metu - pildomi pasitarimų protokolai), pranešant apie pastebėtus trūkumus, klaidas ar apskritai informuojant statybos dalyvius apie kažkokį įvykį nurodoma pateikiamos informacijos svarba ar kita.
38. Užduočių **ETAPAI** – tai susirašinėjimo metu laikotarpis (etapas per kurį turi įvykti tam tikri darbai ar veiksmai).
39. **UŽDUOTYS** – tai statybos dalyvių bendravimas (chat) už statybos darbų žurnalo ribų, t.y. šiame sistemos **StatybosZurnas.Lt** skyriuje Jūs įgyjate galimybę protokoluoti pasitarimus – atsakyti pildymo popieriuje, fiksuoti kolegų klaidas ir kviesti jas ištaisyti – atsisakydami papildomų skambučių, o taip pat dalintis kitais bendrais klausimais.

TAISYKLIŲ OBJEKTAS

40. Taisyklės reglamentuoja paslaugų, teikiamų naudojantis Elektroniniu statybos darbų žurnalu Sistemoje StatybosZurnas.lt sąlygas ir tvarką.
41. Priklausomai nuo Statybos dalyvio statuso ir pagal teisės aktus jam suteikiamų teisių bei nustatytų pareigų, Paslaugų naudotojas turi teisę naudotis visomis arba dalimi Paslaugų ir Paslaugų (–os) naudotojas pats saugo ir prižiūri prisijungimo duomenis, tikrina ir daro auditus, ar nėra perteklinių teisių asmenims deleguotiems į Statybos objektus, o taip pat užtikrina Paslaugos administratoriaus(ių) legitimumą.

REGISTRACIJA SISTEMOJE

Vartotojo sukūrimas Sistemoje

42. Kiekvienas asmuo, prieš pradėdamas naudotis Sistema ir Paslaugomis ar jų dalimi, turi užsiregistruoti Sistemoje ir sukurti savo Vartotoją, atlikdamas šiuos privalomus veiksmus:
 - 42.1. suveda registracijos metu prašomus nurodyti duomenis (savo elektroninio pašto adresą bei slaptažodį);
 - 42.2. patvirtina, kad asmuo susipažino su šių Taisyklių sąlygomis ir sutinka jų laikytis - elektroninį statybos darbų žurnalą naudoti išskirtinai tik STR 1.06.01:2016 Statybos darbai. Statinio statybos priežiūra. reikalavimams įgyvendinti. **Studijuoti žurnalo galimybes ir kitaip atlikti studijas bei eksperimentus su elektroniniu žurnalu griežtai draudžiama;**
 - 42.3. patvirtina savo elektroninio pašto adresą (po to, kai registracijos patvirtinimo žinutė yra išsiunčiama asmens nurodytu elektroninio pašto adresu);
 - 42.4. patvirtinti savo tapatybę Sistemoje kvalifikuoto elektroninio parašo arba SMART ID pagalba. Šiuo metu galimi identifikacijos Sistemoje kvalifikuoto elektroninio parašo pagalba būdai nurodomi šie: mobilusis elektroninis parašas ir SMART ID. Šie būdai gali keistis priklausomai nuo kvalifikuoto elektroninio parašo paslaugas teikiančiųjų trečiųjų šalių suteikiamų galimybių;
 - 42.5. patikslina savo asmeninę informaciją (jei reikia);
 - 42.6. patvirtina savo sutikimą, kad asmens duomenys būtų tvarkomi Paslaugų teikimo tikslais;

- 42.7. Paslaugų naudotojas sutikdamas su šiomis Taisyklėmis įsipareigoja ir patvirtina, kad registracijos metu pateiks teisingus duomenis apie save ir kad vėliau, atnaujindamas, keisdamas ar pildydamas duomenis tiek apie save, tiek apie išduoto statybos leidimo, statybos dalyvius, Elektroninio statybos darbų žurnale teiks tik teisingus duomenis ir tik susijusius su elektroninio statybos žurnalo pildymo reikalavimais. Sistemos įsigijimas ir naudojimas studijoms naujo produkto kūrimui yra griežtai draudžiamas. Bet kokie nuostoliai, atsiradę dėl klaidingų duomenų pateikimo ar naujo produkto atsiradimas, studijuojant sistemą, tenka Paslaugų naudotojui.
- 42.8. Paslaugų naudotojo elektroniniu būdu išreikštas sutikimas dėl šių Taisyklių nuostatų, kitų su šiomis Taisyklėmis susijusių sutikimų, leidimų laikymosi turi tokią pačią juridinę galią kaip ir asmens parašu patvirtintas sutikimas.

Statybos dalyvių Paskyrų registracija

43. Statybos dalyvis, ketinantis naudotis Sistema ir Paslaugomis ar jų dalimi, taip pat turi užsiregistruoti Sistemoje bei sukurti savo kaip statybos dalyvio Paskyrą.
44. Paskyra gali būti sukuriama statybos dalyviui tiek kaip fiziniam asmeniui, jei Statybos dalyvis yra fizinis asmuo ir užsiima individualia veikla, tiek kaip juridiniam asmeniui, jei Statybos dalyvis yra juridinis asmuo. Vienas statybos dalyvis gali sukurti tik vieną Paskyrą Sistemoje. Paskyrą Statybos dalyvio vardu sukurti ir valdyti turi teisę tik Administratoriaus teises turintis įgaliotas asmuo.
45. Statybos dalyvio, kuris yra juridinis asmuo, Paskyros sukūrimą bei įgaliotų asmenų paskyrimą vykdo juridinio asmens vadovas ar kitas teisėtai atstovas, patvirtindamas, kad jis yra juridinio asmens tinkamas ir įgaliotas atstovas bei Sistemoje pateikdamas reikiamą įgaliojimą šiam veiksmui atlikti. Toks juridinio asmens atstovas Sistemoje yra laikomas statybos dalyvio Paskyros Administratoriumi. Jei statybos dalyvis yra fizinis asmuo, jis Sistemoje taip pat yra laikomas savo Paskyros Administratoriumi.
46. Statybos dalyvio – juridinio asmens Administratorius, kurdamas Paskyrą, turi registruoti informaciją ir duomenis apie statybos dalyvį, atlikdamas šiuos veiksmus:
- 46.1. suvesti registracijos metu reikalaujamą įmonės kodą. (Sistema automatiškai kreipiasi į Juridinių asmenų registrą ir iš Juridinių asmenų registro gauna pagrindinius duomenis apie juridinį asmenį, kuriuos patalpina į Statybos dalyvio Paskyrą);
- 46.2. Jeigu juridinio asmens fizinis asmuo, registruojantis Paskyrą, nėra registruotas Juridinių asmenų registre tarp šio juridinio asmens valdymo organų — asmuo privalo įkelti įgaliojimą, pasirašytą įmonės vadovo, į Sistemą.
- 46.3. patikslinti Statybos dalyvio informaciją (jei reikia įvesti PVM mokėtojo kodą ir t.t.).
47. Statybos dalyvis – fizinis asmuo (užsiimantis individualia veikla), kurdamas Paskyrą, turi registruoti informaciją ir duomenis apie statybos dalyvį, atlikdamas šiuos veiksmus:
- 47.1. Naujos paskyros lange pasirinkti tipą "Fizinis asmuo";

- 47.2. Paskyros lange įvesti Sistemos prašomą informaciją apie fizinį asmenį.
- 47.3. patikslinti Statybos dalyvio informaciją (jei reikia);
- 47.4. Statybos dalyviui – fiziniam asmeniui Sistema sukuria naują paskyrą su vieninteliu įgaliotu asmeniui ir peradresuoja į Paskyros peržiūros langą.
48. Sutikdamas su šiomis Taisyklėmis, statybos dalyvio informaciją ir duomenis pildantis Administratorius ar kitas įgaliotas asmuo patvirtina, kad registracijos metu pateikia teisingus duomenis ir kad vėliau, Paskyroje keisdamas, pildydamas duomenis tiek apie Statybos dalyvį, tiek apie Statinio projektus, priskiriamus įgaliotus asmenis, pildydamas Elektroninio statybos darbų žurnalo formas pateiks tik teisingus duomenis ir jie nebus platinami už elektroninio statybos darbų žurnalo pildymo ribų. Bet kokie nuostoliai, atsiradę dėl klaidingų duomenų pateikimo, tenka klaidingus duomenis pateikusiam asmeniui ar to asmens įgaliotam asmeniui.
- 48.1. Statybos dalyvio elektroniniu būdu išreikštas sutikimas dėl šių Taisyklių nuostatų, kitų su šiomis Taisyklėmis susijusių sutikimų, leidimų laikymosi turi tokią pačią juridinę galią kaip ir asmens parašu patvirtintas sutikimas.
49. Administratorius į įmonės Paskyrą pakviečia visus savo įmonės asmenis, kurie dalyvaus viename ar kitame objekte. Toliau tik iš tų asmenų sąrašo deleguoja asmenis į konkretų objektą pildyti ar peržiūrėti (kiekvienam deleguotam asmeniui suteikia teisę) įrašus elektroniniame statybos darbų žurnale.
50. Prie Sistemos prisijungęs, Paslaugų naudotojas turi teisę matyti Elektroninio statybos darbų žurnalo, kuriame yra priskirtas kaip Projekto dalyvis ar Projekto dalyvio įgaliotas asmuo, informaciją.
51. Siekiant išvengti nesklaidumų ir užtikrinti sklandų bendradarbiavimą tarp statybos dalyvių, Paslaugų teikėjas rekomenduoja statybos dalyviams tarpusavio sutarčių pagalba raštu susitarti arba papildomai vienas kitą informuoti dėl to, jog statybos darbų žurnalas konkrečiame statybos objekte bus naudojamas skaitmenine forma.

NAUJO ŽURNALO SUKŪRIMAS

52. Naujo žurnalo inicijavimą, t.y. Elektroninio statybos darbų žurnalo sukūrimą, turi teisę atlikti Paslaugų gavėjo administratorius.
53. Paslaugų gavėjo administratorius gali inicijuoti naujo žurnalo sukūrimą, atlikdamas šiuos veiksmus:
- 53.1. Sistemoje pasirinkti naujo žurnalo kūrimo funkciją;
- 53.2. Iš statybos leidimo nurodo statybos objekto pavadinimą, kurio Elektroninio statybos darbų žurnalas bus pildomas, statybvietės adresą bei nurodyti išduoto statybos leidžiančio dokumento numerį ir finansavimo šaltinius;
- 53.3. Užpildyti kitus Sistemos reikalaujamus Elektroninio statybos darbų žurnalo duomenis (Statybų leidimai bendros informacijos langą).

54. Atlikus aukščiau nurodytus veiksmus, Sistema Paslaugų gavėjui pateikia pasirašymui Sutartį dėl Elektroninio statybos darbų žurnalo. Paslaugų gavėjui sutikus su Sutarties sąlygomis, pasirenkamas numatomas Mokėjimo planas (rinktis startui mokėjimo planą Planas S) ir atliekamas apmokėjimas. Apmokėjimo sąlygos detalios nurodomos Sutartyje su Paslaugų gavėju.
55. Elektroninis statybos darbų žurnalas gali būti pradėtas naudoti iš karto po to, kai Paslaugų teikėjas gauna apmokėjimą pagal Elektroninio statybos darbų žurnalo pasirinktą Mokėjimo planą.
56. Statinio elementai sukūriami, perkeliant informaciją iš leidimo, kurie nurodyti eilutėje pavadinimas. Aukštas, patalpa, kita, jeigu bus pildomi gali būti imputuojami arba aprašomi papildomai - +Naujas įvedant po vieną.

STATYBOS DALYVIŲ PRISKYRIMAS

57. Sukurtame žurnale Paslaugų gavėjas, remdamasis tarpusavio sutartimis, turi teisę ir pareigą, jeigu jų nėra perleidęs kitiems asmenims, paskirti Projekto dalyvius, t.y. priskirti kitus Statybos dalyvius, kuriems statybos metu teisės aktų nustatyta tvarka kils pareiga pildyti Elektroninį statybos darbų žurnalą, Sistemoje prie konkretaus žurnalo priskirdamas konkrečių Statybos dalyvių Paskyras.
58. Valstybinė teritorijų planavimo ir Statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos privalomai turi būti pakviesta prie žurnalo, tik ji sukūrus, toks reikalavimas yra nurodyta STR 1.06.01:2016 Statybos darbai. Statinio statybos priežiūra.
59. Tolimesnį Įgaliotų asmenų pildysiančių konkretaus Elektroninio statybos darbų žurnalą priskyrimą bei atšaukimą Statybos dalyvio Paskyroje atlieka tik tos Paskyros Administratorius.
60. Jeigu Elektroniniame statybos darbų žurnale yra skiriami Įgalioti asmenys, Projekto dalyvio Administratorius privalo paskirti tinkamus Įgaliotus asmenis, kurie Projekto dalyvio vardu naudos Elektroninį statybos darbų žurnalą bei kontroliuoti, savo vidaus dokumentais ir/ar kitomis priemonėmis užtikrinti, kad paskirtasis Įgaliotas asmuo neperžengtų Projekto dalyvio jam suteiktų teisių ir įgaliojimų ribų naudojantis Paslaugomis, o pasikeitus paskirtiems Įgaliotiems asmenims, panaikinus jiems išduotus įgaliojimus, nedelsiant atlikti ir tokių Paslaugų naudotojų teisių atšaukimą/panaikinimą Sistemoje. Už pranešimą apie Įgalioto asmens teisių panaikinimą Sistemoje, pasibaigus atstovavimo santykiams, yra atsakingas Projekto dalyvis (Paskyros administratorius).
61. Projekto dalyvio priskyrimas Elektroniniame statybos darbų žurnale yra tolygus statybos darbų žurnalo perdavimui Statybos dalyviui pildymo tikslu.
62. Statybos dalyvis arba Paslaugų naudotojas netenka prieigos prie konkretaus Elektroninio statybos darbų žurnalo Sistemoje, kai:
 - 62.1. Paslaugų gavėjas arba kitas jį paskyręs asmuo Elektroniniame statybos darbų žurnale atšaukia Statybos dalyvio teisę;
 - 62.2. Statybos dalyviui ar pačiam Įgaliotam asmeniui pateikus atstovavimo teisės pasibaigimą

patvirtinančius dokumentus;

- 62.3. Paslaugų gavėjui Sutartyje nurodyta tvarka neapmokėjus Paslaugų teikėjui už Paslaugas.

ŽURNALO ĮRAŠŲ PILDYMAS, PASIRAŠYMAS, REDAGAVIMAS IR ANULIAVIMAS

63. Įrašus Elektroniniame statybos darbų žurnale gali kurti tokias teises turintis Statybos dalyvio Įgaliotas asmuo.
64. Kiekvienas Paskyros Statybos dalyvis prieš pradėdamas pildyti Formą F07 Bendrųjų statybos darbų vykdymą, privalo aprašyti (sukurti / importuoti iš jau suruoštų duomenų) Darbų kiekių žiniaraštį arba jį papildyti ranka, kad sistema leistų įvesti darbus ir atlikti atliktų darbų kaupimą.
65. Kiekvienas Paslaugų naudotojas Įrašus, kitus duomenis teikia ir kitus veiksmus atlieka, vadovaudamasis galiojančiais statybos darbų žurnalo pildymo tvarką reglamentuojančiais teisės aktais ir jų griežtai laikydamasis. Šios Taisyklės nepakeičia galiojančių statybos darbų žurnalo pildymo tvarką reglamentuojančių teisės aktų.
66. Paslaugų naudotojas, atlikdamas įrašus, patvirtindamas įrašus ar pasirašydamas Knygas bei atlikdamas kitus veiksmus Elektroniniame statybos darbų žurnale, Sistemoje turi naudoti konkrečiai tam veiksmui skirtas ir sukurtas formas, bei su įrašu kitus susijusius dokumentus ar jų kopijas, bei nuotraukas.
67. Jei pildant Elektroninio statybos darbų žurnalą būtina pridėti ranka rašytus, braižytus, fotografuotus ar kita forma pateiktus duomenis, Paslaugų naudotojas turi pridėti juos naudojantis Sistemoje esančiu įrankiu kaip Įrašo Prisegtuką ir užtikrinant, kad tokie duomenys/ dokumentai būtų įskaitomi, atkuriant juos Sistemoje esančiomis priemonėmis.
68. Statybos dalyvio Įgaliotas asmuo gali priskirti Įrašą patvirtinančius asmenis. Įrašas patvirtinamas vidiniu elektroniniu parašu, o Sistemos sukurtos knygos pasirašomos saugiu, suformuojant pasirašančiojo kvalifikuotą elektroninį parašą ant Knygos. Sistemoje išsaugomi tik kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyti dokumentai (Knygos), išsaugant ir jų Laiko žymas.
69. Įrašus turi pasirašyti pagal teisės aktus tai privalantys atlikti atsakingi asmenys (tipiškai darbus atlikęs rangovas ir statybos techninis prižiūrėtojas).
70. Įrašą sukūrusio Statybos dalyvio Įgaliotas asmuo turi galimybę redaguoti Įrašo turinį iki pirmojo patvirtinimo. Po patvirtinimo Įrašas tampa neredaguojamas, o pakeitimai gali būti fiksuojami, tik kuriant naują versiją ar anuliuojant Įrašą (senoji Įrašo versija taip pat yra išsaugoma, tačiau nurodoma, jog Įrašas yra redaguotas).
71. Juridinę galią turi tik tokie Įrašai, kurie yra patvirtinti ir sutraukti į Knygas, kurios pasirašytos kvalifikuotu elektroniniu parašu visų asmenų, kurie tokią Knygą privalo pasirašyti. Į pasirašančiųjų sąrašą patenka tie asmenys, kurie bent vieną iš įrašų, esančių Knygoje, yra patvirtinę saugiu elektroniniu parašu.
72. Įrašą sukūrusio statybos dalyvio Įgaliotas asmuo turi galimybę ištrinti įrašą iki pirmojo patvirtinimo. Po patvirtinimo įrašas tampa neredaguojamas. Tačiau pakeitimai leistini ir gali būti fiksuojami, tik kuriant naują versiją ar anuliuojant Įrašą. Anuliavimas patvirtinamas Įrašą

sukūrusio statybos dalyvio Įgaloto asmens vidiniu elektroniniu parašu. Po anuliuojimo išsaugoma visos prieš anuliuojimą buvusios Įrašo versijos su patvirtinimais ir sukuriama nauja anuliuota versija su anuliuojančio asmens patvirtinimu.

73. Nepasirašytą įrašą Elektroniniame statybos darbų žurnale gali redaguoti ar ištrinti įrašą padaręs Paslaugų naudotojas.
74. Statybos dalyvių Įgaloti asmenys taip pat gali teikti pastabas atitinkamose žurnalo formose. Pastaboje nurodomas paskirtas vykdytojas ir įvykdymo terminas. Kiekviena pastaba yra patvirtinama Įgaloto asmens vidiniu elektroniniu parašu. Pastabos išsprendimas žymimas vykdytojo komentaru, jį patvirtinant vidiniu elektroniniu parašu.
75. Į Elektroninį statybos darbų žurnalą taip pat įrašomi visų tą Statybą Inspektuojančių institucijų atstovų atliktų patikrinimų rezultatai ir reikalavimai pašalinti nustatytus trūkumus.
76. Teismo sprendimu sustabdžius statybą, įrašų atlikimas į Elektroninį statybos darbų žurnalą (kaip ir visi statybos darbai, išskyrus statybos konservavimo darbus) privalo būti sustabdytas. Paslaugų gavėjas privalo nedelsiant pranešti Paslaugų teikėjui bei visiems Statybos dalyviams apie tai, kad statyba yra sustabdyta. Laiku nepranešęs apie statybos sustabdymą, Paslaugų gavėjas prisiima visas iš neinformavimo ar uždelsimo kylančias pasekmes.
77. Jei sustabdžius statybą yra būtina atlikti statybos konservavimo ar bet kokius kitus darbus, kuriuos būtina pažymėti ir užfiksuoti Elektroniniame statybos darbų žurnale, Paslaugų gavėjas privalo atnaujinti galimybę pildyti Elektroninio statybos darbų žurnalą, Sutarties numatyta tvarka sumokėdamas jam taikytiną mokestį už Paslaugas.

ŽURNALO UŽBAIGIMAS, PATEIKIMAS KOMISIJAI

78. Prie užbaigiant žurnalą, visi statybos dalyviai, kurie bent kartą yra pasirašę žurnalo įrašus, privalės pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu knygas, kurias sistema kuria automatiškai ir priskiria konkrečiam statybos dalyviui ir statiniui. Knygas uždaryti gali tik tie asmenys, kuriems suteikta teisė ir tik savo Paskyros knygas, išskyrus žurnalo savininką, Jis gali uždaryti visas knygas.
79. Užbaigus statybą, Paslaugų gavėjas suformuoja statinio baigimo akto prašymą bei jį pasirašo.
80. Statinio baigimo aktą pasirašius kvalifikuotu elektroniniu parašu, suformuojamas statinio baigimo aktas ir Statinio projekto Elektroninio statybos darbų žurnalo nuorašas su visais jame esančiais Dokumentais, duomenimis ir parašais. Sistema visus šiuos dokumentus sunumeruoja. Projekto užbaigimą inicijavęs Įgalotas asmuo pasirašo šį Elektroninio statybos darbų žurnalo nuorašą.
81. Elektroninio statybos darbų žurnalo nuorašas pateikiamas Inspektuojančiai institucijai – statybos baigimo komisijai, jos nariams suteikiant prieigą prie Statinio projekto.
82. Jeigu Inspektuojanti institucija nepatvirtina statinio baigimo akto, o nusprendžia grąžinti Statinio projektą trūkumams pataisyti, Paslaugų gavėjas turi Sistemoje atšaukti statinio baigimo prašymą bei apmokėjus už Paslaugas pagal taikytiną Mokėjimo planą pasirinktam terminui, aktyvuoti Statinio projekto redagavimą.

83. Inspektuojančiai institucijai patvirtinus statinio baigimo aktą, Statinio projektas saugomas Sutartyje su Paslaugų gavėju numatyta tvarka.

ŽURNALO SAUGOJIMAS

84. Paslaugų teikėjas įsipareigoja saugoti Statinio projekto Elektroninį statybos darbų žurnalą 5 (penkerius) metus nuo pirmojo apmokėjimo už Statinio projektą dienos.
85. Visu Saugojimo paslaugų teikimo terminu Statinio projekto Elektroninio statybos darbų žurnalo duomenų peržiūros galimybė teikiama tik Paslaugų gavėjui ir tik vienam jo paskirtam įgaliotam asmeniui. Šios paslaugos kaina metams yra lygi paskutinės mėnesinės įmokos kainai, pagal mokėjimo planą, prieš uždarant žurnalą. Jei Paslaugų gavėjas pageidauja, kad duomenų peržiūros galimybė būtų suteikta daugiau nei vienam asmeniui, Paslaugų gavėjas privalo kreiptis į Paslaugų teikėją ir apmokėti šią paslaugą pagal atitinkamą Saugojimo paslaugų Mokėjimo planą (visi Mokėjimo planai pateikti svetainėje StatybosZurnalas.lt).
86. Bet kokios redagavimo funkcijos po statinio baigimo akto patvirtinimo yra panaikinamos.
87. Kitų Projekto dalyvių prieigos teisės po statinio baigimo akto patvirtinimo yra panaikinamos.
88. Jei Paslaugų teikėjas gauna teismų, teisėsaugos institucijų ar kitų institucijų reikalavimus pateikti duomenis iš Statinio Projekto Elektroninio statybos darbų žurnalo, Paslaugų teikėjas informuoja apie tokį reikalavimą Paslaugų gavėją elektroniniu paštu (jei toks informavimas nėra draudžiamas pagal atitinkamos institucijos reikalavimą ir teisės aktus) ir vykdo tokį reikalavimą teisės aktų numatyta tvarka.
89. Pasibaigus Saugojimo paslaugų laikotarpiui, Paslaugų gavėjas turi teisę pasirinkti vieną iš žemiau aprašytų variantų:
- 89.1. saugojimo paslaugų laikotarpį pratęsti, sumokėdamas Sistemoje nurodytą mokestį pagal jam taikytiną Saugojimo paslaugų Mokėjimo planą Sutartyje su Paslaugų gavėju numatyta tvarka. Tokiu atveju Elektroninis statybos darbų žurnalas saugomas tokia pačia tvarka ir būdu kaip ir prieš tai, suteikiant peržiūros galimybes vienam asmeniui (arba, Paslaugų gavėjui sumokėjus atitinkamą mokestį, didesniai skaičiui asmenų);
- 89.2. arba atskira sutartimi užsakyti ilgalaikio saugojimo paslaugą, kuomet Statinio Projekto Elektroninio statybos darbų žurnalas suarchyvuojamas ir saugomas Paslaugų teikėjo tarp šalių sutartam ilgalaikiam terminui. Šiuo atveju nuolatinė Statinio projekto peržiūros paslauga nebeteikiama, tačiau Statinio projektą peržiūrėti įmanoma užsisakius Išarchyvavimo paslaugą. Šios paslaugos teikimo sąlygos aprašomos atskira sutartimi, su kuria susipažinti galima internetinėje Paslaugų teikėjo svetainėje www.statyboszurnalas.lt.
- 89.3. Arba Paslaugų gavėjui pareiškus prašymą, Statinio Projekto Elektroninis statybos darbų žurnalas gali būti perduodamas saugoti pačiam Paslaugų gavėjui.
90. Jei Statinio projektas nėra užbaigiamas statinio baigimo aktu, visi atlikti įrašai, Dokumentai bei duomenys saugomi ne mažiau kaip 5 (penkerius) metus nuo pirmojo atlikto apmokėjimo už Statinio projekto Elektroninį statybos darbų žurnalą. Pasibaigus 5 (penkerių) metų laikotarpiui, šiame Taisyklių punkte nurodytu atveju Paslaugų teikėjas neatsako už tokios informacijos išsaugojimą ir turi teisę tokią informaciją pašalinti.

UŽDUOČIŲ MECHANIZMAS

91. Sistemos StatybosZurnalas.lt skyriuje Užduotys realizuotas statybos dalyvių bendravimas (chat) už statybos darbų žurnalo ribų, t.y. šiame sistemos StatybosZurnalas.lt skyriuje Jūs galite protokoluoti pasitarimus, fiksuoti kolegų klaidas ir kviesti pastebėtas klaidas ištaisyti, o taip pat dalintis kitais bendrais klausimais. Visi Jūsų susirašinėjimai ir protokolavimai nebus spausdinami baigiamajame statybos darbų žurnale ir ši informacija nebus matoma Inspektuojančioms institucijoms. Užduotys gali būti matomos tik tam asmeniui, kuriam Jūs arba Jums ją deleguosite (s) (PASKIRSITE). Kad būtų lengviau bendrauti ir bendravimą skirstyti pagal tam tikras temas ir jų svarbą tam atsirado skirstymas į Žymas, Etapus ir tik kai jos aprašytos tik tada vykdyti susirašinėjimą ar protokolavimą pasitarimų, kurie vyksta statybvietėje ir sekti jų įvykdymą. Užduotys gali būti tiesiogiai siejamos su žurnalo įrašais (veikia toks pat susiejimo mechanizmas, kaip pildant žurnalo įrašus) ir prie užduočių gali būti prisegami norimi failai ar tiesiai iš mobilaus telefono fotonuotraukos, kurias atliekate čia ir dabar. Svarbu, kad būtų internetas.
92. Visi pildymai ir redagavimai Žymų, Etapų ir pačių užduočių detalai aprašyti vartotojo Gide, kuris pateiktas internetiniame puslapyje.

ATSILIEPIMAI APIE STATYBOS DALYVIUS

93. Sistemoje yra galimybė statybos dalyvių specialistams (anonimiškai) pateikti atsiliepimus apie kitus statybos dalyvius ir jų specialistus. Atsiliepimuose pateikiami vertinimai pagal iš anksto numatytus kriterijus balais nuo 1 iki 5 bei (neprivalomas) komentaras.
94. Sistemoje prie paskyros ar asmens pavadinimo yra rodomas bendras įvertinimo balas, gautas apskaičiavus per paskutinius 12 mėn. vertintų kriterijų vidutinį balą.
95. Statybos dalyvių specialistai gali vertinti tik tuos statybos dalyvius ir jų specialistus, su kuriais kartu pildo el. statybos darbų žurnalą konkrečiame statybos objekte.
96. Atsiliepimai yra teikiami anonimiškai, t.y. po pateikimo kitiems sistemos vartotojams nėra atskleidžiamas atsiliepimo autorius.
97. Atsiliepimuose apie statybos dalyvių specialistus neįvardijamas vertintas asmuo (rodomos tik jo preigos), nebent sutikimą viešinti atsiliepimus apie save vartotojas (savo profilyje) yra davęs išreikštinai.
98. Pateiktas atsiliepimas turi atspindėti realią vertinančio asmens patirtį. Draudžiama pateikti tikrovės neatitinkančius atsiliepimus, kuriais tyčia siekiama sumažinti konkurento reitingą arba teigiamus atsiliepimus už kuriuos buvo gauti tam tikri paskatinimai.
99. Draudžiama pateikti atsiliepimus:
- 99.1. kuriais yra skatinama ir/ar kurstoma neapykanta, smurtas;
 - 99.2. kuriais yra priekabiaujama ar tyčiojamas;
 - 99.3. kuriuose pateikiamas nepagarbus, įžeidžiantis ar nepadorus turinys;
 - 99.4. kurie yra diskriminacinio pobūdžio;
 - 99.5. kuriuose reklamuojamos paslaugos;

- 99.6. kuriais pažeidžiama kitų asmenų intelektualinė nuosavybė, privatumas ar atskleidžiama konfidenciali informacija;
- 99.7. kurie nėra susiję su statybos procesu.

- 100. Sistemos administratorius turi teisę pašalinti – tikrovės ar šių taisyklių 98 ir 99 punktuose nustatytų reikalavimų neatitinkančius ir geros moralės normas ar galiojančius teisės aktus pažeidžiančius – atsiliepimus savo iniciatyva, kito subjekto prašymu ar valstybės institucijų nurodymu.

- 101. Už pateikto atsiliepimo turinį ir jame esančios informacijos teisingumą, taip pat už tai, kad rašant atsiliepimą nebūtų pažeistos geros moralės normos, šių taisyklių ar galiojančių teisės aktų reikalavimai atsako atsiliepimą patekęs asmuo. Cotenders UAB už tai atsakomybės neprisiima.

- 102. Vartotojai yra skatinami pastebėję neteisėtą ir/ar neleistiną atsiliepimų turinį pranešti Cotenders UAB el.paštu pagalba@statyboszurnalas.lt.

PASLAUGŲ NAUDOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

- 103. Paslaugų naudotojas privalo:
 - 103.1. susipažinti su šių Taisyklių nuostatomis ir jų laikytis;
 - 103.2. naudotis Paslaugomis tik jam suteiktų teisių ribose;
 - 103.3. atlikdamas įrašus ar veiksmus konkrečiame Statinio projekte Sistemoje teikti teisingus duomenis ir vadovautis tokius įrašus ar veiksmus reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 103.4. susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais būtų siekiama pakeisti, sutrikdyti ar kitaip pakenkti Sistemos veikimui ar joje esančiai informacijai, o taip pat nepažeisti trečiųjų asmenų teisių ir teisėtų interesų, šiems naudojantis Sistema.

- 104. Paslaugų naudotojo nurodymai, pareiškimai, informacija ir kitos valios išraiškos formos, pateiktos į Sistemą, turi tokią pačią teisinę galią kaip ir valia, išreikšta asmeniškai pasirašytame popierinės formos dokumente, yra leistini kaip įrodinėjimo priemonė teismuose, ir šie asmenys privalo prisiimti visus iš tokių veiksmų atsiradusius įsipareigojimus.

- 105. Naudodamasis atitinkama paslauga ir atlikdamas atitinkamus veiksmus Sistemoje, Paslaugų naudotojas privalo vadovautis šiomis Taisyklėmis, Sistemoje pateiktomis instrukcijomis, nuorodomis, galiojančiais teisės aktais.

- 106. Jeigu naudojantis Paslaugomis, įvyksta Sistemos techninis gedimas, sistemos klaida ar dėl kitų su Sistemos susijusių priežasčių Paslaugų naudotojas negali prisijungti prie Sistemos ar atlikti jame kokių nors veiksmų, jis privalo nedelsiant pranešti Sistemoje nurodytu Paslaugų teikėjo elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis Sistemos priemonėmis (jeigu tokios yra prieinamos) apie gedimus ir klaidas Paslaugų teikėjui ir, jei yra techninės galimybės, pridėti kompiuterinėmis ar kitomis techninėmis priemonėmis išsaugotą kompiuterio ekrane rodomo vaizdo (įskaitant galimą klaidos pranešimą), kopiją.

- 107. Draudžiama naudotis Sistema ir/ar Paslaugomis neteisėtais tikslais, įskaitant, bet

neapsiribojant:

- 107.1. bet kokiems neteisėtiems veiksams vykdyti;
- 107.2. padaryti viešai prieinamas, skelbti bei platinti Sistemoje pasiekiamus Statinio projektų duomenis ar Paslaugų naudotojų duomenis;
- 107.3. naudoti, publikuoti, siųsti ir (ar) laikyti Sistemos turinį, jeigu tokiais veiksmais būtų pažeidžiamos bet kokios intelektinės nuosavybės teisės.

PASLAUGŲ TEIKĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

108. Paslaugų teikėjas:

- 108.1. sudaro sąlygas Paslaugų naudotojams naudotis Elektroniniu statybos darbų žurnalu Sistemoje;
- 108.2. užtikrina, kad Sistemoje pateikiamos Elektroninio statybos darbų žurnalo formos atitinka teisės aktuose nustatytas formas, seka teisės aktų pakeitimus ir esant reikalui Elektroninio statybos darbų žurnalo formas aktualizuoja pagal galiojančias teisės aktų nuostatas;
- 108.3. fiksuoja ir išsaugo duomenis apie bet kokius Paslaugų naudotojo atliktus veiksmus, patvirtintus elektroniniu parašu, įskaitant duomenis apie šių veiksmų atlikimo laiką. Šie įrašai gali būti panaudoti duomenų pateikimo ar gavimo elektroniniu būdu įrodymui;
- 108.4. užtikrina, kad Sistemoje patalpinti ir /arba pasirašyti dokumentai, jų duomenys, atskiros dalys nebūtų keičiamos, naikinamos ar kitaip modifikuojamos, duomenys išliktų autentiški, patikimi ir prieinami visą jų saugojimo laiką;
- 108.5. saugo Paslaugų naudojo patalpintus įrašus, duomenis, Dokumentus visą statybos laikotarpį iki Elektroninio statybos darbų žurnalo užbaigimo, o suformuotą ir užbaigtą Elektroninį statybos darbų žurnalą saugo ne mažiau nei 5 (penkis) metus, skaičiuojant nuo pirmojo apmokėjimo Statinio Projekte. Jei Statinio projektas nėra užbaigiamas, Įrašai saugomi ne mažiau kaip 5 (penkis) metus nuo pirmojo atlikto apmokėjimo už konkretų Statinio projektą;
- 108.6. privalo imtis visų prieinamų techninių ir organizacinių priemonių, kad užtikrintų paslaugų ir surinktų bei perduodamų duomenų fizinį ir loginį saugumą, išvengti neleistino neįgaliotų asmenų prisijungimo ir/ar arba dokumentų turinio perėmimo;
- 108.7. kilus poreikiui įrodyti Sistemoje sukurto Dokumento tikrumą (pvz. ginčo atveju), pateikti turimus įrodymus, patvirtinančius Dokumento ar Įrašo tikrumą. Paslaugų teikėjas turi teisę į dėl šio įsipareigojimo turėtų išlaidų atlyginimą;
- 108.8. Sistemoje nurodytu darbo metu konsultuoja Paslaugų naudotoją elektroniniu paštu, pagalbos centre Sistemoje bei telefonu;
- 108.9. informuoja Paslaugų naudotojus apie Sistemos patobulinimus ir pakeitimus;
- 108.10. atsako už Sistemos techninį palaikymą ir šalina Sistemos gedimus;

- 108.11. sustabdo ar laikinai nutraukia Paslaugų teikimą iškilus Sistemos veikimo techninėms kliūtims, kilus duomenų saugumo grėsmei, Paslaugų naudotojui nesilaikant šių Taisyklių ar privalomų teisės aktų reikalavimų, informuodamas apie tai Paslaugų naudotoją jo nurodytu elektroninio pašto adresu;
- 108.12. nedelsdamas informuoja Paslaugų naudotoją apie galimybės naudotis Paslaugomis ar jų dalimi sustabdymą (įskaitant, bet neapsiribojant, gedimus, atsiradusius dėl techninių priežasčių) bei sustabdymo panaikinimą;
- 108.13. esant galimybei iš anksto, informuoja Paslaugų naudotoją apie žinomus ir galimus Sistemos bei trečiųjų asmenų, kuriuos Paslaugų teikėjas pasitelkia Paslaugų teikimui, sistemų ar įrangos techninius sutrikimus, turinčius įtakos Paslaugų Sistemoje teikimui;
- 108.14. privalo reaguoti į visus pranešimus apie Sistemos veikimo sutrikimus, gedimus, klaidas ir kitokius trikdžius pasinaudoti Paslaugomis. Paslaugų teikėjas privalo paskirti atsakingus asmenis ir Sistemoje nurodyti jų kontaktus, kurie konsultuos Paslaugų naudotojus dėl Sistemos veikimo trūkumų bei imsis priemonių dėl veikimo trūkumų pašalinimo;
- 108.15. turi teisę perduoti visą surinktą svarbią informaciją apie Paslaugų naudotoją Inspektuojančioms institucijoms bei teisėsaugos institucijoms, kitoms valstybės institucijoms, jei tokią pareigą nustato teisės aktai;
- 108.16. turi teisę perduoti rangovų ir jų įgaliotų asmenų, pasirašiusių žurnale, duomenis institucijoms, atliekančioms išankstinio rangovų kvalifikavimo ir asmenų kvalifikacinių kompetencijų pripažinimo procedūras;
- 108.17. netikrina Paslaugų naudotojo ar jo įgaliotų asmenų atliktų Įrašų ar Dokumentų teisėtumo, atitikimo teisės aktams. Už šios informacijos pateikimą atsako tik pats Įrašą ar Dokumentą atlikęs Paslaugų naudotojas;
109. Paslaugų teikėjas yra visų autoriaus teisių į informacinę Sistemą, programinį kodą savininkas ir turi išimtinę teisę į jo naudojimą.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

110. Paslaugų sauga užtikrinama vadovaujantis šiais duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais: Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais informacinės visuomenės paslaugų teikimą, elektroninių paslaugų teikėjų veiklą ir duomenų saugą.
111. Paslaugų naudotojas naudodamasis Sistema ir/ar Paslaugomis savo noru ir laisva valia sutinka ir neprieštaruoja, kad registracijos metu ar vėliau jo pateikti asmens duomenys būtų saugomi ir tvarkomi elektroniniu būdu Paslaugų teikėjo duomenų bazėje tokį laikotarpį, kuriam Paslaugų gavėjas užsako Saugojimo paslaugų teikimą pagal sutartį.
112. Paslaugų naudotojas suteikia teisę Paslaugų teikėjui valdyti ir tvarkyti savo asmens duomenis tokia apimtimi ir tikslais, kaip numatyta šiose Taisyklėse ir Lietuvos Respublikos įstatymuose.
113. Paslaugų teikėjas užtikrina asmens duomenų, gautų vykdant naudojamą Paslaugomis, saugumą. Asmens duomenys naudojami tiek, kiek reikia Paslaugų teikimo užtikrinimui.

Tretiesiems asmenims minėti duomenys negali būti atskleisti be šių duomenų subjekto sutikimo, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

114. Paslaugų gavėjas užtikrina prisijungimo duomenų saugojimą, tvarkymą, neatskleidimą tretiesiems asmenims, įskaitant tai, kad be fizinio asmens sutikimo su asmens duomenimis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius. Užtikrina, kad atsakingi asmenys elgtųsi atsakingai, kad būtų išvengta surinktų asmens duomenų praradimo, vagystės, neteisėto atskleidimo ar netinkamo panaudojimo. Reguliariai vertina privatumo riziką, daro auditus, vykdo tobulinimą, atsižvelgiant į besikeičiančią aplinką ir grįžtamojo ryšio informaciją, peržiūri ar nėra perteklinių teisių, susijusių su asmens duomenų rinkimu, tvarkymu ir saugojimu, rengia atitinkamas rizikos mažinimo strategijas, kuriomis siekiama spręsti šią riziką.
115. Paslaugų teikėjas bendradarbiaudamas su paslaugų gavėju, užtikrina duomenų saugojimą ir tvarkymą. Paslaugų teikėjas užfiksavęs asmens duomenų saugumo pažeidimus, duomenų nutekėjimą ir kilus įtarimams apie asmens duomenų atskleidimą - paslaugų gavėją deaktyvuoja, pranešdamas apie pažeidimus.
116. Šalys įsipareigoja užtikrinti informacijos saugumą ryšių ir informacinių sistemų srityje, garantuojamas tinkamas konfidencialumo, vientisumo, prieinamumo, atsakomybės už veiksmus prisiėmimo ir autentiškumo lygis Vykdam atskleidimą informacija pasitelkiama šifravimo priemonėmis. Paslaugų teikėjas įsipareigoja įdiegti tinkamas asmens duomenų apsaugos nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar neteisėto tvarkymo priemones, laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų reikalavimų.
117. Rangovai ir jų atstovai, sutikdami su šiomis Taisyklėmis taip pat patvirtina sutikimą, kad jų duomenys gali būti perduodami institucijoms, atliekančioms išankstinio rangovų kvalifikavimo ir asmenų kvalifikacinių kompetencijų pripažinimo procedūras.
118. Atsitikus incidentui dėl duomenų nutekėjimo ar kitų panašių problemų tarp Cotenders ir Paslaugų (–os) naudotojo, sukuriama bendra Cotenders UAB ir Paslaugų(os) naudotojo asmenų grupės, kuri išanalizuotų incidento prižastis ir pateiktų bendras išvadas.
119. Paslaugų teikėjas rinks, tvarkys ir saugos Paslaugų naudotojo asmens duomenis automatinio būdu.

PRISIJUNGIMO DUOMENŲ SAUGUMAS

120. Paslaugų naudotojas privalo užtikrinti visišką prisijungimo duomenų slaptumą, bet kokiu būdu neatskleisti jų tretiesiems asmenims bei užtikrinti, kad jokie tretieji asmenys nepasinaudos Paslaugų naudotojo prisijungimo duomenimis prieigai prie Elektroninio statybos darbų žurnalo gauti. Jei Paslaugų naudotojas nesilaikė šio įsipareigojimo ir/ar galėjo, bet neužkirto tam kelio ir/ar tokius veiksmus atliko tyčia ar dėl didelio savo neatsargumo, Paslaugų naudotojas pilna apimtimi prisiima dėl to patirtus nuostolius bei įsipareigoja atlyginti kitų asmenų nuostolius, jei jie buvo patirti dėl Paslaugų naudotojo nurodytų veiksmų/neveikimo.
121. Jei tretieji asmenys prisijungė prie Sistemos, pasinaudodami prisijungimo duomenimis, suteiktais Paslaugų naudotojui, už bet kokius trečiųjų asmenų veiksmus Sistemoje yra atsakingas Paslaugų naudotojas.

122. Jeigu prisijungimo duomenys buvo prarasti ar kitaip pažeistas jų slaptumas, Paslaugų naudotojas privalo nedelsiant kreiptis į duomenis išdavusią instituciją ir juos pasikeisti.

KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

123. Elektroninio statybos darbų žurnalas gali būti naudojamas tik iš anksto apmokėjus už naudojimosi juo Paslaugas.
124. Elektroninio statybos darbų žurnalo Mokėjimo planai pateikiami Sistemoje, viešai svetainės adresu: <https://statyboszurnalas.lt> arba pateikiamas abiejų šalių parašais patvirtintas Priedas prie sutarties Nr. 1.
125. Atsiskaitymo tvarka yra reglamentuojama Sutartyje su Paslaugų gavėju.
126. Mokėjimai turi būti atliekami tol, kol vykdoma statyba ir naudojamas Elektroninis statybos darbų žurnalas, t.y. nuo Elektroninio statybos darbų žurnalo naudojimo pradžios iki statinio pripažinimo tinkamu naudoti.
127. Pasibaigus apmokėtam terminui ir Paslaugų teikėjui negavus apmokėjimo už tolimesnį periodą, Elektroninio statybos darbų žurnalo Statinio projekte naudojimas yra stabdomas visiems Statinio projekto naudotojams iki tol, kol bus gautas tinkamas apmokėjimas. Iki tol, kol bus atliktas apmokėjimas, Statinio projektas yra užrakinamas, jokie redagavimo ir peržiūros veiksmai Paslaugų naudotojams nėra leidžiami, išskyrus Inspektuojančias institucijas, kurios ir toliau turi prieigos teisę prie Statinio projekto.
128. Jei net ir sustabdžius statybą pagal teisės aktus privaloma atlikti atitinkamus Įrašus Elektroniniame statybos darbų žurnale (pvz. apie atliekamus konservavimo darbus, avarijos šalinimo darbus ir pan.), Paslaugų gavėjas privalo atnaujinti galimybę pildyti Elektroninio statybos darbų žurnalą, sumokėdamas mokestį pagal jam taikytiną Mokėjimo planą. Paslaugų gavėjui taikomas tas pats Mokėjimo planas tokiam laikotarpiui, per kurį atliekami darbai ir per kurį būtina fiksuoti Įrašus ar Dokumentus Elektroniniame statybos darbų žurnale.
129. Po statybos sustabdymo, norint toliau pasilikti galimybę žurnalo peržiūrai be teisės pildyti ar redaguoti įrašus, tai Užsakovas (statytojas) sumoka žurnalo archyvavimo mokestį, t.y. paskutinio mėnesio įmokos kainą už žurnalą ir įgyja vieneriems metams sustabdyto žurnalo peržiūrą. Jeigu statyba atnaujinama anksčiau, nei po vienerių metų, tai apie tai informuojamas paslaugos teikėjas ir po naujai sumokėto vieno mėnesio įmokos, pagal paslaugos teikimo planą, bus suteikta galimybė toliau tęsti žurnalo pildymą. Jeigu statyba sustabdyta ilgiau nei vienerius metus, tai naujai sumokėjus žurnalo archyvavimo mokestį žurnalas lieka atviras peržiūrai. Jeigu mokestis nebemokamas, tai žurnalas peržiūrai neatidaromas.

ATSAKOMYBĖ

130. Atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus, šias Taisykles ir Sutartį.
131. Paslaugų naudotojas atsako už:
- 131.1. Paslaugų naudotojo ir jo įgaliotų asmenų atliekamus veiksmus Sistemoje;

- 131.2. Paslaugų naudotojo ir jo įgaliotų asmenų Sistemoje teikiamų Įrašų, duomenų, Dokumentų turinį jo teisingumą, teisėtumą bei savalaikiškumą bei nurodytus klaidingus duomenis;
- 131.3. tai, kad visi Paslaugų naudotojo veiksmai, susiję su šių Taisyklių ir Sutarties vykdymu, atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktus;
- 131.4. saugų kompiuterinės, programinės ar kitos įrangos, kuria naudodamas Paslaugų naudotojas ar jo įgalioti asmenys jungiasi prie Sistemos naudojimą. Paslaugų naudotojas privalo reguliariai atnaujinti antivirusines bei kitas įrangos naudojimo saugą užtikrinančias programas.
132. Paslaugų teikėjas atsako už Paslaugų naudotojų pateiktų įrašų, dokumentų ir kitų duomenų išsaugojimą teisės aktuose ir Taisyklėse nustatytais terminais. Paslaugų teikėjas neįsipareigoja neterminuotai saugoti Elektroninio statybos darbų žurnalo.
133. Paslaugų teikėjas netikrina ir nekontroliuoja Paslaugų naudotojų įkeltų Įrašų, duomenų, Dokumentų turinio. Už Įrašų, duomenų, Dokumentų turinį, jo teisėtumą bei autorinių teisių laikymąsi yra atsakingas Paslaugų naudotojas, atlikęs konkretų duomenų sukūrimo Sistemoje veiksmą.
134. Paslaugų teikėjas nėra atsakingas, jei dėl ryšio ar savo turimos galinės įrangos gedimų Paslaugų naudotojai negali prisijungti prie Sistemos arba jei dėl tokių gedimų prarandami ar iškraipomi duomenys, taip pat jei dėl Taisyklių 86.4 punkte nurodyto reikalavimo nesilaikymo Paslaugų naudotojui negali būti suteiktos Paslaugos.
135. Paslaugų teikėjas neužtikrina nepertraukiamos Sistemos veiklos, kadangi Sistemos veiklą gali įtakoti (trikdyti) daugybė veiksnių, kurių Paslaugų teikėjas nekontroliuoja. Paslaugų teikėjas stengsis garantuoti kiek įmanoma sklandesnę Sistemos veikimą, tačiau Paslaugų teikėjas neatsakys už pasekmes, atsirasiančias dėl Sistemos veiklos sutrikimų, jei tokie sutrikimai atsiradę ne dėl Paslaugų teikėjo kaltės.
136. Paslaugų teikėjas neatsako už pasekmes, kilsiančias dėl bet kokių Paslaugų teikėjo įsipareigojimų vykdymo sutrikimo dėl priežasčių, kurias sukėlė trečioji šalis, kurios Paslaugų teikėjas nekontroliuoja.
137. Dėl Paslaugų teikėjo kontroliuojamų priežasčių Sistema gali neveikti, jeigu Sistema buvo pasiekiamą daugiau kaip 95% (devyniasdešimt penkis procentus) viso laiko, skaičiuojant ne mažiau kaip 3 (trijų) mėnesių vidurkį.
138. Sistemos veiklos sutrikimais nebus laikomi atvejai, kai Paslaugų teikėjas laikinai, tačiau ne ilgiau kaip 24 (dvidešimt keturioms) valandoms, ribos prisijungimą prie Sistemos dėl Sistemos remonto, tobulinimo darbų ir kitų panašių atvejų, ir jeigu apie tokius atvejus Paslaugų teikėjas informuos Paslaugų naudotoją mažiausiai prieš 2 (dvi) kalendorines dienas.
139. Paslaugų teikėjas neatsako už galimus Sistemos sutrikimus ar nepasiekiamumą ir nedengia vartotojų išlaidų, tiesioginių ar netiesioginių nuostolių ar negauto pelno, taip pat neatlygina už naudotojų patirtus nepatogumus.

TAISYKLIŲ NUOSTATŲ TAIKYMAS IR GALIOJIMAS

140. Taisyklių nuostatos įsigalioja nuo jų paskelbimo Sistemoje dienos, o konkrečiam Paslaugų naudotojui pradedamos taikyti, Paslaugų naudotojui susipažinus su Taisyklėmis ir elektroniniu būdu išreiškus savo sutikimą jų laikytis.
141. Galiojančių Taisyklių versija yra saugoma ir pasiekiamą Sistemoje esančioje Paslaugų naudotojo paskyroje.

142. Taisyklės galioja, kol Paslaugų naudotojas naudojasi Paslaugomis.
143. Jei bet kuri šios Taisyklių nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojančia, tai neturi įtakos kitų Taisyklių nuostatų galiojimui.

TAISYKLIŲ PAKEITIMAI

144. Paslaugų teikėjas turi teisę vienašališkai keisti ir/ar pildyti Taisykles, laikydamasis šių sąlygų:
145. Jei pakeitimas yra susijęs su esminiu Taisyklių sąlygų keitimu, apie jį Paslaugų naudotojas informuojamas prieš 60 (šešiasdešimt) dienų. Laikoma, kad Paslaugų naudotojas pranešimą gavo ir Taisyklių pakeitimas įsigalioja per 60 (šešiasdešimt) dienų nuo tokio pranešimo patalpinimo Sistemos internetiniame puslapyje, išsiuntimo Paslaugų naudotojui elektroniniu paštu arba kitomis priemonėmis, kurias registruodamasis nurodė Paslaugų naudotojas.
146. Jei Taisyklių sąlygos keičiamos dėl teisės aktų privalomų reikalavimų pasikeitimų, pakeitimai įsigalioja jų paskelbimo Sistemoje dieną. Toks pranešimas įteikiamas patalpinant Sistemos internetiniame puslapyje, išsiunčiant Paslaugų naudotojui elektroniniu paštu arba kitomis priemonėmis, kurias registruodamasis nurodė Paslaugų naudotojas.
147. Neesminiais Taisyklių pakeitimais laikomi stiliaus ar gramatikos taisymai, sakinio, punktų, skyrių reformulavimas, perkėlimas aiškumo vardan, pavyzdžių prie straipsnių pateikimas ir panašūs pakeitimai. Apie tokius pakeitimus Paslaugų teikėjas informuoti neprivalo.
148. Paslaugų naudotojas įsipareigoja reguliariai, tai yra bent vieną kartą per darbo dieną, tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę ar kitas pranešimų gavimo priemones, kurias nurodė registruodamasis Sistemoje bei Sistemos internetinius puslapius, kad laiku pastebėtų pranešimus apie Taisyklių pakeitimus.
149. Jei Paslaugų naudotojas nesutinka su Taisyklių pakeitimais ar papildymais, jis turi teisę atsisakyti Paslaugų teikimo, informuodamas apie tai Paslaugų teikėją prieš 30 dienų. Paslaugų naudotojo naudojimas Paslaugų teikėjo paslaugomis po Taisyklių pakeitimo ar papildymo reikš Paslaugų naudotojo sutikimą su Taisyklių pakeitimu ar papildymu.
150. Paslaugų naudotojas turi galimybę kopijuoti ir išsaugoti Statinio projekto įrašus į savo laikmenas prieš nutraukdamas naudojamąsi Paslaugomis. Atskiras įrašų perdavimas nėra atliekamas.

PRANEŠIMAI

151. Paslaugų naudotojas patvirtina, jog sutinka, kad Paslaugų teikėjas pranešimus Paslaugų naudotojui pateiktų patalpinant juos Sistemoje ir siunčiant elektroninio pašto adresu, kurį Paslaugų naudotojas nurodė registruodamasis Sistemoje. Paslaugų naudotojas patvirtina, kad Paslaugų teikėjo pranešimas, pateiktas bet kuriuo iš paminėtų būdų, bus pateiktas tinkamai. Jei tokie pranešimai nesusiję su esminiu Taisyklių keitimu, bus laikoma, kad Paslaugų naudotojas pranešimą gavo per 24 valandas nuo jo patalpinimo Sistemos internetiniame puslapyje ar išsiuntimo Paslaugų naudotojui elektroniniu paštu momento. Jei pranešimas siunčiamas paštu, bus laikoma, kad Paslaugų naudotojas jį gavo praėjus 5 (penkioms) darbo dienoms nuo jo išsiuntimo.
152. Paslaugų naudotojas privalo patalpinti, o įvykus pasikeitimams, nedelsiant (ne vėliau kaip per

vieną darbo dieną) atnaujinti savo kontaktinius duomenis (telefono numerį, elektroninio pašto adresą bei Paslaugų naudotojo adresą), kuriais Paslaugų teikėjas galėtų operatyviai susisiekti su Paslaugų naudotoju ar jo įgaliotais asmenimis. Jei Paslaugų naudotojas Sistemoje neatnaujins pasikeitusių kontaktinių duomenų, visos pasekmės dėl Paslaugų teikėjo pranešimų neįteikimo teks Paslaugų naudotojui.

153. Paslaugų naudotojas gali pateikti pranešimus Paslaugų teikėjui Sistemoje nurodytu adresu arba elektroniniu paštu.

KITOS NUOSTATOS

154. Taisyklių nuostatų aiškinimui ir taikymui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
155. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys dėl šių Taisyklių nuostatų, sprendžiami derybų keliu, o nepavykus susitarti – kompetentingame Lietuvos Respublikos teisme pagal Paslaugų teikėjo buveinės vietą.

Paslaugų teikėjas

Cotenders, UAB
Įmonės kodas 303488967
PVM kodas LT100010641810
Gedimino pr. 50, Vilnius
a/s Nr. LT747300010140154703,
AB "Swedbank"

Virginijus Kanaporis
Direktorius

Paslaugų gavėjas

Paslaugų gavėjas
Įmonės kodas [xxxxxxxxx]
PVM kodas LTxxxxxxxxx
[Buveinės adresas]
a/s Nr. LTxx xxxx xxxx xxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

[Vardas pavardė]
[Pareigos]