

**APLINKOS MINISTERIJOS VIENINGOS DOKUMENTŲ VALDYMO INFORMACINĖS
SISTEMOS TOBULINIMO PASLAUGŲ PIRKIMO
SUTARTIS**

2017 m. *golio 16* d. Nr. VPS-2017- *109-AARP*
Vilnius

Igyvendindamos 2017 m. rugsėjo 5 d. Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbto Aplinkos ministerijos vieningos dokumentų valdymo informacinės sistemos tobulinimo paslaugų viešojo pirkimo (Nr. 345415) supaprastinto atviro konkurso būdu rezultatus, **Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija**, atstovaujama Aplinkos ministerijos kanclerio Vitalijaus Auglio, veikiančio pagal Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2017 m. birželio 20 d. įsakymo Nr. D1-522 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos viešųjų pirkimų komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo“ 7.2.1 papunkčiu suteiktus įgaliojimus, toliau vadinama „Užsakovu“, iš vienos pusės, ir **iSense Technologies, UAB**, atstovaujama direktorės Lailos Elstos, veikiančios pagal įmonės įstatus, toliau vadinamas „Vykdotoju“, iš kitos pusės, toliau kiekviena atskirai dar vadinama šalimi, o kartu – šalimis, sudarėme šią Aplinkos ministerijos vieningos dokumentų valdymo informacinės sistemos tobulinimo paslaugų viešojo pirkimo sutartį, toliau vadinamą sutartimi:

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Aplinkos ministerijos vieningos dokumentų valdymo informacinės sistemos tobulinimo paslaugos (toliau – Paslaugos) pagal pridėdamą techninę specifikaciją (šios sutarties priedas).

2. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

2.1. Užsakovo teisės ir pareigos:

2.1.1. Užsakovas įsipareigoja pavesti Aplinkos ministerijos Informacinių technologijų skyriaus vedėjui Arnold Jerenkevič (tel. 8~706 63648, el. p. arnold.jerenkevic@am.lt), o kai jis negali vykdyti nustatytų pareigų – šio skyriaus vyriausiajam specialistui Valdemar Jankovskij (tel. 8~706 63496, el. p. valdemar.jankovskij@am.lt) ir Aplinkos ministerijos Dokumentų tvarkymo skyriaus vedėjai R. Žvinienei (tel. 8~706 63625, el. p. renata.zviniene@am.lt), vykdyti Paslaugų, nurodytų šios sutarties 1.1 papunktyje ir jos techninėje specifikacijoje priežiūrą bei koordinuoti Paslaugų atlikimą su Vykdotojo pagal šią sutartį paskirtu įgaliotu atstovu;

2.1.2. Užsakovas įsipareigoja pateikti Vykdotojui raštu (paštu, faksu, el. paštu) turimą informaciją, dokumentus, duomenis, reikalingus šios sutarties 1.1 papunktyje ir jos techninėje specifikacijoje nurodytoms Paslaugoms atlikti;

2.1.3. Užsakovas įsipareigoja raštu (paštu, faksu, el. paštu) teikti Vykdotojui pastabas ir pasiūlymus dėl Vykdotojo pateikiamų derinti Paslaugų atlikimo sprendinių projektų, nurodytų šios sutarties techninėje specifikacijoje;

2.1.4. Užsakovas turi teisę atsisakyti priimti atliktas Paslaugas, kurios neatitinka šios sutarties techninės specifikacijos reikalavimų;

2.1.5. Užsakovas įsipareigoja Paslaugų perdavimo-priėmimo aktu priimti iš Vykdotojo pagal šios sutarties ir jos techninės specifikacijos reikalavimus tinkamai ir laiku atliktas Paslaugas;

2.1.6. Užsakovas įsipareigoja už tinkamai ir laiku atliktas Paslaugas sumokėti Vykdotojui iš viso **53119,00 Eur** (penkiasdešimt tris tūkstančius vieną šimtą devyniolika eurų, 00 cnt), įskaitant PVM, vadovaujantis Vykdotojo pasiūlyta Paslaugų kaina.

2.2. Vykdotojo teisės ir pareigos:

2.2.1. Vykdotojas įsipareigoja pavesti iSense Technologies, UAB projekto vadovui Arūnui Milašauskui (tel. -) derinti Paslaugų, nurodytų šios sutarties 1.1 papunktyje, atlikimą su šios sutarties 2.1.1 papunktyje nurodytu Užsakovo įgaliotu atstovu;

2.2.2. Vykdotojas įsipareigoja Paslaugas, nurodytas šios sutarties 1.1 papunktyje, atlikti, vadovaujantis šios sutarties techninėje specifikacijoje nustatytais reikalavimais, tvarka ir terminais;

Užsakovas
I. Šabaliūtė
2017/10/13

Viešųjų pirkimų
skyriaus vedėja
Dovilė Montvilaitė
2017/10/12

2.2.3. Vykdytojas įsipareigoja raštu (paštu, faksu, el. paštu) teikti Užsakovui derinti šios sutarties techninėje specifikacijoje nurodytų Paslaugų atlikimo sprendinių projektus ir pagal Užsakovo pateiktas pastabas ir pasiūlymus (jeigu tokių būtų) ištaisyti nurodytus trūkumus savo sąskaita;

2.2.4. Vykdytojas įsipareigoja dalyvauti svarstant Paslaugų vykdymo klausimus, vykdyti Užsakovo nurodymus, susijusius su sutarties vykdymu, Užsakovui paprašius, informuoti apie Paslaugų atlikimo eigą ir pateikti prašomą su Paslaugų vykdymu susijusią informaciją;

2.2.5. Vykdytojas įsipareigoja raštu (paštu, faksu, el. paštu) informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti užbaigti tinkamą Paslaugų atlikimą nustatytais terminais;

2.2.6. Užsakovui pareiškus pastabas dėl šios sutarties dalyko vykdymo eigos, klaidų, netikslumų, kokybės – Vykdytojas įsipareigoja savo sąskaita ištaisyti netinkamai įvykdytus įsipareigojimus;

2.2.7. Vykdytojas įsipareigoja Paslaugas, nurodytas šios sutarties 1.1 papunktyje ir šios sutarties techninėje specifikacijoje, atlikti tinkamai ir laiku – **ne vėliau kaip iki 2017 m. gruodžio 15 d.;**

2.2.8. Vykdytojas įsipareigoja atlikus Paslaugas, pateikti Užsakovui pasirašytą Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą, PVM sąskaitą faktūrą ir atliktų Paslaugų rezultatus, nurodytus šios sutarties techninės specifikacijos 3 skyriuje;

2.2.9. Vykdytojas įsipareigoja atliktoms Paslaugoms suteikti 6 (šešių) mėn. laikotarpio garantiją, skaičiuojant nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos, kurios metu savo sąskaita ištaiso pastebėtus atliktų Paslaugų sutrikimus ir netikslumus;

2.2.10. Vykdytojas įsipareigoja atsakyti už tiesioginius nuostolius ar žalą, kurie yra tiesiogiai susiję su Vykdytojo sutartinių prievolių nevykdymu ar netinkamu vykdymu.

3. ATSISKAITYMO TVARKA IR SĄLYGOS

3.1. Užsakovas už tinkamai ir laiku atliktas Paslaugas, nurodytas šios sutarties 1.1 papunktyje ir šios sutarties techninėje specifikacijoje, sumoka Vykdytojui iš viso **53119,00 Eur** (penkiasdešimt tris tūkstančius vieną šimtą devyniolika eurų, 00 ct), įskaitant PVM, (finansavimo pagrindas – Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2017 m. liepos 28 d. įsakymu Nr. D1-655 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2017 m. sausio 23 d. įsakymo Nr. D1-79 „Dėl Aplinkos apsaugos rėmimo programos 2017 m. išlaidų sąmatos patvirtinimo“ pakeitimo patvirtintos Aplinkos apsaugos rėmimo programos 2017 m. išlaidų sąmatos 2017.P.6.35. papunktis ir Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos kanclerio 2017 m. rugsėjo 4 d. potvarkio Nr. D2-86 „Dėl lėšų paskirstymo Aplinkos ministerijos dokumentų valdymo sistemos tobulinimui iš Aplinkos apsaugos rėmimo programos“ 1 eilutė).

3.2. Atsiskaitymo tvarka:

3.2.1. Užsakovas ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) dienų po sutarties sudarymo dienos išmoka 20 (dvidešimt) procentų sutarties vertės dydžio avansą, o tai sudaro 10623,80 Eur (dešimt tūkstančių šeši šimtai dvidešimt trys eurai, 80 ct);

3.2.2. likusi suma už tinkamai ir laiku atliktas Paslaugas sumokama ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų po atliktų Paslaugų perdavimo – priėmimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos, atskaičius sumokėtą avansą.

3.3. Vykdytojas pateikia Užsakovui šioje sutartyje nurodytam atsiskaitymui įvykdyti būtinus dokumentus (sąskaitą faktūrą) tokiais terminais, kad Užsakovas galėtų laiku įvykdyti šioje sutartyje nurodytus mokėjimus Vykdytojui. Vykdam sutartį sąskaita faktūra turi būti teikiama, naudojantis tik informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.

3.4. Šalys sutaria, kad kiekviena šalis iš pagal šią sutartį privalomų mokėti sumų pirmiausiai mokės delspinigius ir baudas, o po to atliks visus kitus mokėjimus, numatytus šioje sutartyje. Užsakovas turi teisę išskaičiuoti delspinigius ir baudą iš Vykdytojui mokėtinų sumų. Delspinigių ir baudų mokėjimas neatleidžia šalių nuo pareigos vykdyti šioje sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.

4. KITOS SĄLYGOS

4.1. Pirkimo sutartis sutarties 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.

4.2. Sutarties kaina sutarties galiojimo metu peržiūrima, pasikeitus PVM. Peržiūrėta kaina įsigalioja nuo teisės aktų, kuriais pakeičiami mokesčiai įsigaliojimo dienos. Kainos peržiūrėjimas

Teisėkūros skyrius
2. I. Sabaliauskaitė
2018.10.16

Viešųjų pirkimų
savivaldybės vadovas
Dovilė Montvytė
2018.10.16

įforminamas pasirašant šalių susitarimą, kuris yra neatsiejama sutarties dalis. Už iki pasikeičiant mokesčiams suteiktas Paslaugas atsiskaitoma pasiūlyme pateikta kaina. Pasikeitus visiems kitiems mokesčiams sutarties kaina nebus peržiūrima.

4.3. Šalys susitaria, kad visi pranešimai, pretenzijos ar kiti raštai turi būti adresuojami, mokėjimai atliekami pagal sutartyje nurodytus rekvizitus. Šalys įsipareigoja apie rekvizitų pasikeitimą informuoti viena kitą iš anksto raštu, o jei tai neįmanoma, – ne vėliau kaip per 3 (tris) dienas nuo sužinojimo apie rekvizitų pasikeitimą momento. Apie rekvizitų pasikeitimą nepranešusiai arba netinkamai pranešusiai šaliai tenka visa su šio įsipareigojimo netinkamu vykdymu susijusių neigiamų pasekmių atsiradimo rizika. Sutarties šalys susirašinėjamą vykdo lietuvių kalba.

4.4. Šalys sutinka laikyti sutarties sąlygas, dokumentus, duomenis ir informaciją, kurią sutarties šalys gauna viena iš kitos vykdydamos sutartį, konfidencialia ir be išankstinio šalies rašytinio sutikimo neplatinti trečiosioms šalims apie ją jokios informacijos, išskyrus atvejus, kai to reikalaujama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

4.5. Vykdytojas negali perduoti ar kitaip perleisti savo prievolių pagal sutartį tretiesiems asmenims be Užsakovo raštiško sutikimo. Už tinkamą sutarties įvykdymą Užsakovui atsako Vykdytojas.

4.6. Visi Paslaugų metu sukurti ir įgyti rezultatai ir su jais susijusios teisės, Vykdytojo sukurtos vykdant pirkimo sutartį, įskaitant autorių turtines ir kitas intelektinės nuosavybės teises, yra Užsakovo nuosavybė, kurią Užsakovas gali naudoti, publikuoti, disponuoti kaip mano esant tinkama ir be jokių apribojimų.

4.7. Vykdytojas negali keisti pasiūlyme nurodytų specialistų be Užsakovo raštiško sutikimo. Specialistai gali būti keičiami esant šioms objektyvioms aplinkybėms: nutrūkus specialisto darbo santykiams su Vykdytoju, esant kitoms objektyvioms aplinkybėms specialistas negali teikti Paslaugų (liga, komandiruotė). Sutarties vykdymo eigoje Užsakovas gali reikalauti pakeisti specialistą, kuris netinkamai atlieka Paslaugas. Prireikus keisti specialistus, Vykdytojas apie tai raštu informuoja Užsakovą ir suderina su juo specialisto kandidatūrą. Jei tenka keisti Vykdytojo pasiūlyme nurodytą specialistą, kandidatas į jo vietą privalo turėti ne žemesnę nei viešojo pirkimo Nr. 345415 konkurso sąlygose nurodytą kvalifikaciją. Šis sutarties sąlygų pakeitimas įforminamas šalių rašytiniais susitarimais, kurie yra neatsiejama sutarties dalis.

4.8. Su šiuo darbu susijusią medžiagą Vykdytojas gali naudoti kitiems tikslams, tik gavęs Užsakovo rašytinį sutikimą.

5. NENUGALIMA JĖGA (FORCE MAJEURE)

5.1. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už šios sutarties sąlygų nevykdymą, jeigu įrodo, kad šios sutarties sąlygos nebuvo vykdomos dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 ir 6.253 straipsniuose nurodytų aplinkybių ir tos aplinkybės atsirado iki tų sąlygų įvykdymo termino pasibaigimo.

5.2. Šalis, kuri dėl susidariusių *force majeure* aplinkybių negali toliau vykdyti savo įsipareigojimų pagal šią sutartį, privalo apie tai kuo skubiau, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas nuo *force majeure* aplinkybių atsiradimo, pranešti kitai šaliai, pateikdama tai pagrindžiančius įrodymus. Jeigu dėl *force majeure* aplinkybių savo įsipareigojimų pagal šią sutartį negalinti vykdyti šalis nepraneša arba tinkamai nepraneša kitai šaliai, ji privalo kompensuoti kitai šaliai visus dėl tokio nepranešimo ar netinkamo pranešimo atsiradusius nuostolius.

5.3. Esant *force majeure* aplinkybėms, šios sutarties vykdymo terminas pratęsiamas tiek, kiek tęsiasi šios aplinkybės. Tai patvirtinama rašytiniu šalių susitarimu.

6. SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS, JOS NUTRAUKIMAS

6.1. Sutartis įsigalioja nuo jos sudarymo dienos ir galioja iki galutinio paslaugų atlikimo ir šalių tarpusavio atsiskaitymo dienos arba iki sutartis bus nutraukta, bet ne ilgiau kaip 6 (šešis) mėn.

6.2. Užsakovas turi teisę, išpėjęs Vykdytoją raštu prieš 30 (trisdešimt) dienų, vienašališkai nutraukti sutartį:

6.2.1. jeigu teikiamų Paslaugų kokybė neatitinka techninėje specifikacijoje nustatytų reikalavimų ir po raštiško Užsakovo pranešimo/pretenzijos apie tai Vykdytojui, jis per Užsakovo nurodytą terminą nepašalina Paslaugų teikimo trūkumų arba pašalina netinkamai;

Teisėkūros skyriaus
1. Spalvintė

2012.10.15

Vykdytojo pirkimų
Užsakovo vedėja
Dovilė Montvilaitė
2012.10.16

6.2.2. jeigu Vykdytojas nevykdo arba netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus ir/ar nepašalina jų arba pašalina netinkamai;

6.2.3. jeigu Vykdytojas nepradedą vykdyti Paslaugų laiku arba Paslaugas vykdo taip lėtai, kad jas pabaigti pasidaro aiškiai negalima per sutartyje numatytą terminą;

6.2.4. jeigu Vykdytojas netenka teisės verstis veikla, jeigu jam iškelta bankroto byla arba bankroto procesas vykdomas ne teismo tvarka, siekiama priverstinio Vykdytojo likvidavimo, jeigu Vykdytojas restruktūrizuojamas ar likviduojamas ir jo teisės ir pareigos nepereina kitiems subjektams;

6.2.5. jeigu Vykdytojas nevykdo kitų sutartinių įsipareigojimų ir tai yra esminis sutarties pažeidimas;

6.2.6. jeigu Vykdytojas sutarties neįvykdo ar netinkamai įvykdo ir tai yra esminis sutarties pažeidimas;

6.2.7. sutartis buvo pakeista pažeidžiant Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį;

6.2.8. paaiškėjo, kad Vykdytojas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, turėjo būti pašalintas iš pirkimo procedūros pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnio 1 dalį;

6.2.9. paaiškėjo, kad su Vykdytoju neturėjo būti sudaryta pirkimo sutartis dėl to, kad Europos Sąjungos Teisingumo Teismas procese pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 258 straipsnį pripažino, kad nebuvo įvykdyti įsipareigojimai pagal Europos Sąjungos steigiamąsias sutartis ir Direktyvą 2014/24/ES.

6.3. Sutartis gali būti nutraukta raštišku šalių susitarimu.

6.4. Užsakovas turi teisę, įspėjęs Vykdytoją raštu prieš 30 (trisdešimt) dienų, vienašališkai nutraukti sutartį, Vykdytojui pažeidus esmines sutarties sąlygas. Šalys susitaria esminėmis sutarties sąlygomis laikyti šios sutarties techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus, Paslaugų atlikimo terminus, Paslaugų kainą.

6.5. Sutartį nutraukus dėl Vykdytojo kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už faktiškai atliktas Paslaugas, Vykdytojas neturi teisės į jokių patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.

6.6. Pasibaigus sutarties terminui, šalys viena kitai privalo įvykdyti savo mokėjimų įsipareigojimus ir atlyginti patirtas išlaidas (esančias sutarties nutraukimo ar pasibaigimo dieną).

7. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

7.1. Vykdytojui laiku neįvykdžius sutartyje nurodytų įsipareigojimų, skaičiuojami delspinigiai - 0,02 procento nuo sutarties vertės už kiekvieną pavėluotą dieną.

7.2. Nutraukus sutartį dėl Vykdytojo kaltės, Vykdytojas privalo grąžinti avanso dalį, kuriai nebuvo suteikta Paslaugų ir sumokėti Užsakovui 10 (dešimt) proc. sutarties vertės dydžio baudą, kurios sumokėjimas neatleidžia Vykdytojo nuo pareigos atlyginti visus Užsakovo patirtus nuostolius.

7.3. Užsakovui laiku neatsiskaičius už atliktas Paslaugas, skaičiuojami delspinigiai - 0,02 procento nuo nesumokėtos sumos, už kiekvieną pavėluotą dieną.

7.4. Jeigu informacinės sistemos atnaujinimo paketo arba informacinės sistemos naujos versijos diegimo metu dėl Vykdytojo kaltės kaip nors sugadinami informacinėje sistemoje esantys duomenys ar funkcionalumas ir Vykdytojas jų neatstato ne ilgiau, kaip per 5 (penkias) darbo dienas arba per šalių sutartą laiką, tai Vykdytojas sumoka Užsakovui 10 (dešimt) proc. sutarties vertės dydžio baudą. Tokiu atveju Užsakovas nemoka Vykdytojui už atliktas Paslaugas, susijusias su informacinės sistemos atnaujinimo paketo arba naujos versijos įdiegimu.

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Visi ginčai tarp šalių, kilę sutarties vykdymo metu yra sprendžiami šalių susitarimu, kuris įforminamas pasirašant šalių susitarimus.

8.2. Šalims nesusitarus gera valia, ginčai tarp šalių, kilę sutarties vykdymo metu ar dėl sutarties sąlygų vykdymo, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu ir kitais teisės aktais teisme.

8.3. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai sutarties šaliai.

Teisėkūros skyrius
S. Sabaliūtė
2017.10.13

Viešųjų pirkimų
skyriaus vadovas
Dovilė Montvilaitė
2017.10.12

9. SUTARTIES PRIEDAS

9.1. Aplinkos ministerijos vieningos dokumentų valdymo informacinės sistemos tobulinimo paslaugų pirkimo techninė specifikacija, priedas, 5 lapai.

10. DOKUMENTAI, SUDARANTYS NEATSIEJAMĄ ŠIOS SUTARTIES DALĮ

10.1. iSense Technologies, UAB pasiūlymas.

11. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI

„Užsakovas“

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija
A. Jakšto g. 4, LT-01105 Vilnius
Kodas 188602370
A. s. LT63 4010 0424 0006 0063
Luminor Bank, AB
Banko kodas 40100
Tel. 8~706 63595, faks. (8~5) 266 3663

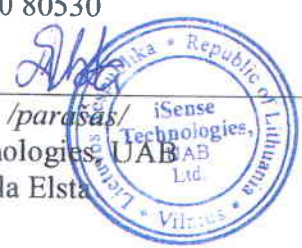
/parašas/
Aplinkos ministerijos kancleris
Vitalijus Anglys
A.V.



„Vykdytojas“

iSense Technologies, UAB
Laisvės pr. 60, LT-05120 Vilnius
Kodas 302553999
PVM mokėtojo kodas LT100006205615
A. s. LT69 7400 0377 4512 3810
Danske bank, banko kodas 74000
Tel. +370 650 80530

/parašas/
iSense Technologies, UAB
direktorė Laila Elsta
A.V.



Informacinių technologijų
skyriaus vedėja
Arnold Jerenkevič

2017-10-12

Dokumentų tvarkymo skyriaus
vedėja

Renata Žyiniene

2017-10-12

Teisėkūros skyrius

2017-10-12

Tėvelių ir personalo
departamento direktorius
Egidijus Anulis

2017-10-13

Finansų skyriaus vedėja
Danutė Mačiokaite

2017-10-12

Viešųjų pirkimų
skyriaus vedėja

2017-10-12

2017 m. 10 15 d.
sutarties Nr. VPS-2017-109 -
priedas - AARP

APLINKOS MINISTERIJOS VIENINGOS DOKUMENTŲ VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS TOBULINIMO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. ESAMOS SITUACIJOS APRAŠYMAS

Aplinkos ministerija (toliau – AM) bei 20 jai pavaldžių institucijų nuo 2012 metų naudoja vieningą dokumentų valdymo informacinę sistemą (toliau – VDVIS). Sistema yra skirta visų dokumentų registravimui, dokumentų rengimui bei su dokumentais susijusių procesų valdymui. VDVIS suteikia dokumentų valdymo priemones AM bei AM pavaldžių institucijų darbuotojams, kas leidžia optimizuoti duomenų įvedimo į sistemą procesus, rinkti, apdoroti, sisteminti, saugoti, naudoti duomenis apie AM bei AM pavaldžių institucijų vidaus dokumentus.

1.1. VDVIS veikimo aplinka:

1.1.1. VDVIS naudojama trijų lygių architektūra, kuri leidžia naudotojui prieiti prie duomenų ir juos valdyti per interneto naršyklės sąsają;

1.1.2. Naudotojai sistemą pasiekia HTTPS protokolu;

1.1.3. Naudotojų darbo vietose naudojamos operacinės sistemos Windows XP, Windows 7, Windows 8 ir Windows 10 versijos, Microsoft Office 2003 ir naujesnės Microsoft Office versijos;

1.1.4. VDVIS serverių komponentai funkcionuoja Oracle Database 11g duomenų valdymo platformoje, Oracle Universal Content Management 11g turinio valdymo platformoje ir Oracle Weblogic Java taikomųjų programų vykdymo aplinkoje;

1.1.5. Taikomųjų programų aplinką sudaro Java EE, IDOC, SOAP, XML, HTML, CSS, JavaScript technologijos;

1.1.6. Duomenų apdorojimo aplinką sudaro Oracle PL/SQL duomenų apdorojimo paketai ir procedūros.

1.2. Šiuo metu eksploatuojamą VDVIS sudaro tokie funkciniai moduliai:

1.2.1. Gaunamų dokumentų valdymo posistemė;

1.2.2. Siunčiamų dokumentų valdymo posistemė;

1.2.3. Vidinių dokumentų valdymo posistemė;

1.2.4. Sutarčių valdymo posistemė;

1.2.5. Projekto dokumentų valdymo posistemė;

1.2.6. Užduočių valdymo posistemė;

1.2.7. Išteklių valdymo posistemė;

1.2.8. Darbo laiko apskaitos posistemė;

1.2.9. Ataskaitų posistemė;

1.2.10. Archyvo posistemė;

1.2.11. Informavimo posistemė;

1.2.12. Audito posistemė;

1.2.13. Administravimo posistemė (institucijų, institucijų žurnalų ir naudotojų valdymas)

1.2.14. Klasifikatorių valdymo posistemė;

1.2.15. Autentifikavimo ir autorizavimo posistemė.

1.3. Pagrindinės VDVIS funkcijos:

1.3.1. Naudotojų autentifikavimas ir autorizavimas;

1.3.2. Dokumentų skenavimas;

1.3.3. Dokumentų registravimas;

1.3.4. Dokumentų šablonų sudarymas bei valdymas;

1.3.5. Dokumentų kaupimas;

1.3.6. Veiksmų istorijos kaupimas;

1.3.7. Dokumentų susiejimas;

Teisėkūros skyrius
I. Sabaliūtė
2017/10/15
Ved. juo patvirtinti
Sąjaukus v. 10/12
2017/10/12

- 1.3.8. Dokumentų vizavimas, pasirašymas;
- 1.3.9. Užduočių naudotojams skyrimas;
- 1.3.10. Užduočių procesai;
- 1.3.11. Pavadavimas;
- 1.3.12. Aktyvūs užduočių, dokumentų paieškos ir registrų rodiniai;
- 1.3.13. Projektų dokumentų kaupimas ir valdymas;
- 1.3.14. Sutarčių registravimas ir administravimas;
- 1.3.15. Išteklių ir jų rezervacijų valdymas;
- 1.3.16. Darbo laiko apskaitos fiksavimas;
- 1.3.17. Saugi dokumentų paieška;
- 1.3.18. Naudotojų informavimas;
- 1.3.19. Dokumentų spausdinimas;
- 1.3.20. Ataskaitų spausdinimas;
- 1.3.21. Hierarchinis įstaigų valdymas;
- 1.3.22. Įstaigos duomenų valdymas;
- 1.3.23. Įstaigos naudotojų valdymas
- 1.3.24. Įstaigų žurnalų valdymas;
- 1.3.25. Naujų kalendorinių raštvedybos metų pradėjimas;
- 1.3.26. Dokumentų perkėlimas į archyvą;
- 1.3.27. Dokumentų metaduomenų valdymas;
- 1.3.28. Dokumentų darbo procesų valdymas;
- 1.3.29. Dokumentų paieškos valdymas
- 1.3.30. Dokumentų ir kitų duomenų prieigos teisių valdymas;
- 1.3.31. Sisteminiai įvykiai, auditas.

2. REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

2.1. Atnaujinti VDVIS programinę įrangą, reikalingą darbui su aktualia elektroninio parašo versija:

2.1.1. Turi būti atnaujintas elektroninio parašo komponentas ir susijusi programinė įranga, kurios atnaujinimas būtinas, siekiant užtikrinti sklandų pasirašymo procesą;

2.1.2. Turi būti palaikomi sutarties pasirašymo dienai aktualūs elektroninio parašo ADOC ir PDF-LT formatai;

2.1.3. Turi būti galimybė naudoti ir tikrinti laiko žymas laiko serveriuose;

2.1.4. Pasirašant elektroninius dokumentus, turi būti realizuota galimybė pasirinkti pasirašomas elektroninio dokumento turinio dalis ir metaduomenis, kaip tai numato atitinkama elektroninio dokumento specifikacija;

2.1.5. sudaryti galimybę, esant reikalui pašalinti elektroninio dokumento elektroninį parašą;

2.1.6. Sistema turi pateikti naudotojui visą ir detalią informaciją apie sistemoje saugomą elektroninį dokumentą:

2.1.6.1. elektroninį dokumentą sudarančias rinkmenas;

2.1.6.2. pridedamus elektroninius dokumentus;

2.1.6.3. elektroninius parašus;

2.1.6.4. metaduomenis.

2.1.7. turi būti galimybė pakelti parašus iki archyvinio lygmens;

2.1.8. turi būti galimybė suformuoti El. dokumento nuorašą spausdinimui.

2.2. Elektroninio dokumento suformavimo, pasirašymo ir patikrinimo funkcijas turi būti galima įgyvendinti naudojantis moderne interneto naršykle. Šios operacijoms atlikti neturi būti reikalaujama Java įskiepio:

2.2.1. Turi būti realizuota galimybė pasirašymui naudoti Lietuvoje įregistruotų kvalifikuotus sertifikatus išduodančių paslaugų tiekėjų naudojamą saugią parašo formavimo įrangą: lustines korteles (valstybės tarnautojo pažymėjimas, asmens tapatybės kortelė), kriptografinius USB raktus, mobilių elektroninį parašą.

2.3. Gauta dokumento procesas turi būti pritaikytas darbui su elektroniniais dokumentais:

2.3.1. Sistema turi automatiškai identifikuoti įkeliamą elektroninį dokumentą;

Teisėkūros skyrius
J. Sabaliūnė

Elektroninio parašo
sistemos versija
2014/10/2

2.3.2. Įkeliant elektroninį dokumentą, sistema turi pasiūlyti ir, naudotojui sutikus, arba patikslinus, užpildyti dokumento metaduomenis elektroninio dokumento atributais (registracijos duomenys, antraštė, siuntėjas);

2.3.3. Elektroniniame dokumente esančios rinkmenos ir pridedami savarankiški dokumentai turi būti automatiškai prisegami kaip priedai;

2.3.4. Turi būti galimybė patikrinti elektroninių parašų galiojimą prieš galutinai registruojant gautą dokumentą;

2.3.5. Registravimo žingsnis turi būti pritaikytas elektroniniams dokumentams, t.y. turi būti galimybė į elektroninį dokumentą patalpinti registravimo informaciją patvirtinant elektroniniu parašu;

2.3.6. Pasirašyto elektroninio dokumento peržiūros metu turi būti galimybė iškviesti parašo patikros funkciją.

2.4. Vidinio ir siunčiamo dokumentų procesai turi būti pritaikyti darbui su atnaujintu elektroninio parašo moduliu:

2.4.1. Rengimo žingsnio metu turi būti sudaryta galimybė pasirinkti dokumento formą elektroninis ar popierinis bei elektroninio dokumento formatą;

2.4.2. Vizavimo ir pasirašymo žingsniai turi būti automatiškai pritaikyti pagal pasirinktą dokumento formą;

2.4.3. Registravimo žingsnis turi būti automatiškai pritaikytas elektroniniams dokumentams, t.y. turi būti galimybė į elektroninį dokumentą patalpinti registravimo informaciją patvirtinant elektroniniu parašu.

2.5. Siunčiamų ir gaunamų dokumentų procesai ir profiliai turi būti pritaikyti darbui su Nacionaline elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims sistema (E. pristatymo sistema). E. pristatymo informacinė sistema – tai elektroninė sistema, kuria naudodamiesi fiziniai ir juridiniai asmenys gali pateikti ar gauti įvairius dokumentus. Per šią sistemą yra pasiekama įvairių valstybinių institucijų, biudžetinių įstaigų ir kitų organizacijų informacija. E. pristatymo sistema patogi tuo, kad svarbią informaciją – dokumentus, pažymas ir pan. įvairios institucijos ir gyventojai gali pateikti ar gauti neišeidami iš darbo vietos ar namų. Duomenų apskaita vyksta realiu laiku, todėl duomenys pateikiami labai greitai.

2.5.1. VDVIS turi būti galimybė vykdyti elektroninių dokumentų išsiuntimą ir perdavimą *e. pristatymo* sistemai tiesiogiai iš VDVIS sąsajos. Siunčiant dokumentą per *e. pristatymo* sistemą VDVIS turi gebėti suformuoti pranešimo tekstą ir kaip priedus išsiųsti elektroninio dokumento rinkmeną (ADOC). Integracija turi turėti galimybę suvesti ir į *e. pristatymo* sistemą pateikti identifikacinius duomenis, reikalingus elektroninių dokumentų siuntimui per *e. pristatymo* sistemą;

2.5.2. VDVIS turi būti galimybė gauti elektroninius dokumentus, išpakuoti ir paruošti registravimo procesui institucijos registratoriams;

2.5.3. Atitinkamai turi būti adaptuoti gauto ir siunčiamo dokumentų profiliai ir procesai.

2.6. Turi būti galimybė atlikti masinius vizavimo, pasirašymo ir registravimo veiksmus:

2.6.1. Naudotojui turi būti sudaryta galimybė paskirtų užduočių rodinyje pažymėti kelis dokumentus, kuriuos norima pasirašyti;

2.6.2. Priklausomai nuo pasirinktų dokumentų, turi būti aktyvuojama pasirašymo funkcija;

2.6.3. Pasirašymo funkcija turi leisti pakartotinai peržiūrėti pasirašymui pasirinktus dokumentus;

2.6.4. Pasirašymo funkcija turi reikalauti vieną kartą įvesti stacionarios laikmenos PIN kodą;

2.6.5. Priklausomai nuo pasirinktų dokumentų, turi būti aktyvuojama vizavimo funkcija;

2.6.6. Priklausomai nuo pasirinktų dokumentų, turi būti aktyvuojama registravimo funkcija;

2.7. Registravimo funkcija turi užtikrinti nuoseklų kelių dokumentų registravimą.

2.8. Turi būti įgyvendinti dokumentų klasifikacijos lygiai:

2.8.1. Dokumentai turi būti klasifikuojami kaip vieši arba ribotos prieigos;

2.8.2. Pagal nutylėjimą nauji dokumentai turi būti registruojami kaip viešos klasifikacijos.

2.8.3. Ribotos prieigos dokumentų prieiga turi būti suprantama naudotojo arba padalinio lygmenyje. Turi būti pritaikytos dokumentų kortelės ir darbų sekos procesai riboto matomumo duomenims užpildyti;

2.8.4. Tik už žurnalą, kuriame patalpintas dokumentas, atsakingo padalinio registratoriui turi būti suteikta galimybė nurodyti vartotojus arba padalinius kurie turi prieigą prie riboto matomumo dokumento. Nurodyti naudotojus arba padalinius, kurie turi prieigą, turi būti leista tik riboto

Teisėkūros skyrius
I. Sabaliūtė

Viešųjų reikalų
skyriaus vadovė
Dovilė Knapkavičiūtė

matomumo dokumentams;

2.8.5. Turi būti užtikrinta dokumento sauga keičiant dokumente nurodytus naudotojus/padalinius arba koreguojant organizacinę struktūrą;

2.8.6. Dokumentų klasifikacijos realizacija turi nepažeisti dabartinės dokumentų saugumo schemos ir turi būti realizuota remiantis geriausiomis gamintojo praktikomis;

2.8.7. Vartotojui turinčiam teisę peržiūrėti ne viešą dokumentą paskyrus pavadavimą vartotojui neturinčiam teisės peržiūrėti ne viešo dokumento paskutinis turi įgauti teisę jį peržiūrėti;

2.8.8. Turi būti atitinkamai adaptuotas paieškos mechanizmas;

2.8.9. Riboto matomumo dokumentas turi būti visada rodomas už žurnalą atsakingo padalinio registratoriaus dokumentų rodinyje;

2.8.10. Jeigu vartotojas neturi teisės į riboto matomumo dokumentą jo rodinyje šis dokumentas turi būti nerodomas. Taip pat jis neturi surasti dokumento pagal atributus (pvz. registracijos data, numeris, dokumento numeris, pavadinimas ir t.t.);

2.8.11. Jeigu vartotojas neturi teisės į riboto matomumo dokumentą, spausdinant žurnalo išrašą riboto matomumo dokumentai neturi būti įtraukiami.

2.8.12. Jeigu naudotojas neturintis teisės į ne viešą dokumentą gauna užduotį su ne viešu dokumentu, bandant atidaryti dokumentą turi būti rodomas pranešimas apie tai, kad dokumentas yra riboto matomumo ir naudotojas neturi teisės jo peržiūrėti. Papildomai turi būti pateikiama informacija į ką kreiptis konkretaus dokumento atveju siekiant gauti prieigą prie dokumento;

2.8.13. Turi būti atitinkamai modifikuotos VDVIS ataskaitos. Statistinėse ataskaitose „riboto matomumo“ dokumentai turi būti apskaitomi taip pat kaip ir „vieši“ dokumentai;

2.8.14. Analizės metu turės būti išnagrinėta ir suderinta su Užsakovu riboto matomumo žurnalų saugumo schemos integracija;

2.8.15. Turi būti atitinkamai modifikuotos VDVIS funkcijos, kurios nėra tiesiogiai įvardintos šioje užduotyje, bet kurios gali būti nustatytos detalios analizės metu.

2.9. Turi būti pritaikyta VDVIS administravimo posistemė:

2.9.1. Turi būti sudarytos galimybės kiekvienos VDVIS naudojančios organizacijos administratoriui pasirinkti elektroninio parašo, laiko žymų, standartinių darbo sekų žingsnių naudojimo elektroninio parašo atžvilgiu nustatymus;

2.9.2. Turi būti adaptuotas audito mechanizmas naujai sukurto funkcionalumo veiksmų auditavimui.

2.10. VDVIS greitaveikos optimizavimas. VDVIS naudotojai periodiškai skundžiasi sistemos greitaveikos sulėtėjimu, yra pastebimi sisteminių procesų strigimo atvejai. Projekto vykdymo metu turi būti peržiūrėta ir optimizuota sistemos greitaveika, išspręsti projekto vykdymo metu aptikti sistemos strigimai.

3. REIKALAVIMAI PASLAUGŲ TEIKIMUI

3.1. Turi būti atnaujinta susijusi dokumentacija:

3.1.1. VDVIS detalios analizės dokumentas;

3.1.2. VDVIS naudotojo vadovas;

3.1.3. VDVIS administratoriaus vadovas;

3.2. Turi būti atnaujinta VDVIS pagalbos sistemos turinys.

3.3. Užsakovui turi būti pateikti pilnai sukomplektuoti diegimo paketai ir diegimo instrukcija.

3.4. Turi būti užtikrintas nepertraukiamas gamybinės aplinkos darbas išskyrus iš anksto suplanuotus ir su Užsakovu suderintus atnaujinimų diegimo darbus. Turi būti įvertinta esama situacija ir duomenų kiekiai vykdant duomenų perkodavimo ar tvarkymo darbus.

3.5. Vykdytojas yra atsakingas už esamų VDVIS duomenų vientisumo užtikrinimą.

3.6. Projekto vykdymo metu ir garantinio laikotarpio vykdymo metu Vykdytojas yra atsakingas už sugadintų VDVIS duomenų atstatymą, kai gedimo priežastis yra Vykdytojo pateiktos (įdiegtos) priemonės (programinė įranga, diegimo paketai ir pan.) netinkamas veikimas arba jos neveikimas. Vykdytojas duomenų atstatymą atlieka savo lėšomis arba iš savo lėšų padengia su duomenų atstatymu susijusias išlaidas.

3.7. Atliktoms paslaugoms Vykdytojas turi suteikti 6 mėn. garantiją.

„Užsakovas“

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija
A. Jakšto g. 4, LT-01105 Vilnius
Kodas 188602370
A. s. LT63 4010 0424 0006 0063
Luminor Bank, AB
Banko kodas 40100
Tel. 8~706 63595, faks. (8~5) 266 3663

/parašas/
Aplinkos ministerijos kancleris
Vitalijus Auglys
A.V.



„Vykdytojas“

iSense Technologies, UAB
Laisvės pr. 60, LT-05120 Vilnius
Kodas 302553999
PVM mok. k. LT100006205615
A.s. LT 69 7400 0377 4512 3810
Danske bank, banko kodas 74000
Tel. +370 650 80530

/parašas/
iSense Technologies, UAB
direktorė Laila Elsta
A.V.



Finansų skyriaus vedėja
Danutė Mačiokaitė

2017 10 13

Teisėkūros skyriaus
I. Sabaliūnė

2017 10 13

Dokumentų tvarkymo skyriaus
vedėja

Renata Žvinienė

2017-10-13

Informacinių technologijų
skyriaus vedėja

Montvilaitė

Informacinių technologijų
skyriaus vedėjas

Arnold Jereškevič

2017-10-13

Teisės ir personalo
skyriaus direktorius
Egidijus Anulis

2017-10-13