# PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARTIES SPECIALIOJI DALIS

Vilnius
Nr.

| **1. ŠALYS** | | |
|---|---|---|
| 1.1. **Užsakovas (Sutarties BD[1] 1.3 p.)** | 1.1.1. Pavadinimas | Valstybės įmonė Registrų centras |
| | 1.1.2. Steigimo šalis | Lietuvos Respublika |
| | 1.1.3. Juridinio asmens kodas | 124110246 |
| | 1.1.4. Juridinių asmenų registras | Juridinių asmenų registras |
| | 1.1.5. PVM mokėtojo kodas | LT241102419 |
| | 1.1.6. Banko sąskaita | LT94 4010 0424 0005 0387 |
| | 1.1.7. Depozitinė banko sąskaita | LT14 7300 0101 3363 7868 |
| | 1.1.8. Faktinės buveinės adresas | Studentų g. 39, LT-08106 Vilnius |
| | 1.1.9. Duomenys korespondencijai ir komunikacijai | +370 5 268 8262<br>info@registrucentras.lt |
| | 1.1.10. Užsakovo atstovas, pasirašantis sutartį ir teisinis pagrindas | Generalinis direktorius veikiantis pagal įmonės įstatus |
| | 1.1.11. Užsakovo atstovas, atsakingas už Sutarties vykdymą (Sutarties BD 20.2. p.) | ☒ – pažymėti, jeigu Užsakovo atstovas yra įgaliotas pasirašyti Aktą (Sutarties BD 1.1. p.) |
| 1.2. **Tiekėjas (Sutarties BD 1.4 p.)** | 1.1.12. Pavadinimas | UAB „Baltic Amadeus" |
| | 1.1.13. Steigimo šalis | Lietuvos Respublika |
| | 1.1.14. Juridinio asmens kodas | 110320619 |
| | 1.1.15. Juridinių asmenų registras | Juridinių asmenų registras |
| | 1.1.16. PVM mokėtojo kodas | LT103206113 |
| | 1.1.17. Banko sąskaita | LT57 7044 0600 0102 9018 |
| | 1.1.18. Faktinės buveinės adresas | Lvivo g. 21A, 09313 Vilnius |
| | 1.1.19. Duomenys korespondencijai | tel. Nr. +370 5 2 780 400<br>el. pašto adresas info@baltic.lt |

[1] dokumentas, kuris yra sudėtinė įsipareigojimų Sutartimi dalis nustatantis standartines Sutarties nuostatas bei standartines Užsakovo ir Tiekėjo teises, pareigas bei atsakomybę.

| | | |
|---|---|---|
| | ir komunikacijai | |
| | 1.2.1. Tiekėjo atstovas, pasirašantis sutartį ir teisinis pagrindas | Generalinio direktoriaus įsakymas Nr. |
| | 1.2.2. Tiekėjo atstovas, atsakingas už Sutarties vykdymą (Sutarties BD 20.1. p.) | ☒ – pažymėti, jeigu Tiekėjo atstovas yra įgaliotas pasirašyti Aktą (Sutarties BD 1.1 p.) |
| **2. PIRKIMO DUOMENYS** | | |
| 2.1. Pirkimo būdas | | Atviras konkursas (tarptautinis pirkimas) |
| 2.2. Pirkimo pavadinimas | | Antstolių informacinės sistemos (AIS) modernizavimo paslaugos |
| 2.3. Pirkimo CVP IS Nr. | | 641085 |
| 2.4. Sprendimo sudaryti sutartį pagrindas | | 2025-02-26 valstybės įmonės Registrų centro viešojo pirkimo komisijos sprendimas Nr. PRO-47/2025 |
| **3. SUTARTIES OBJEKTAS** | | |
| 3.1. Šios Sutarties objektas | | Antstolių informacinės sistemos (AIS) modernizavimo paslaugos (toliau – **Paslaugos**). |
| 3.2. Sutarties galiojimo terminas | | Sutartis galioja iki visiško prievolių įvykdymo, tačiau ne ilgiau, kaip 54 mėn. |
| 3.3. Paslaugų teikimo vieta | | Nuotoliniu būdu arba, esant poreikiui, Užsakovo padalinyje, esančiame Studentų g. 39, Vilniuje.<br>Paslaugų teikimo vieta gali būti keičiama Vilniaus miesto ribose. |
| 3.4. Paslaugų aprašymas ir kiti reikalavimai Paslaugoms nustatyti Sutartyje, įskaitant, bet neapsiribojant | | Sutarties 2 priedu „Techninė specifikacija" (toliau – Techninė specifikacija) ir Pasiūlymu. |
| 3.5. Paslaugų teikimo terminas | | 3.5.1. Modernizavimo paslaugos turi būti suteiktos ne vėliau kaip per 15 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.<br>3.5.2. Vystymo paslaugų užsakymai gali būti teikiami ir turi būti įvykdyti vykdomi Sutartyje numatyta tvarka ne vėliau, kaip per 15 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. |
| 3.6. Paslaugų teikimo termino pratęsimas ir sąlygos | | 3.5.1 p. nurodytas paslaugų suteikimo terminas gali būti pratęstas ne ilgesniems kaip 6 mėn. laikotarpiams, esant žemiau nurodytoms aplinkybėms, tačiau bendras paslaugų suteikimo terminas (įskaitant pratęsimus) negali būti ilgesnis, kaip 36 mėn.:<br>1) bet koks pagrįstas uždelsimas, kliūtys ar trukdymai atsiradę dėl Užsakovo kaltės;<br>2) bet koks pagrįstas uždelsimas, kliūtys ar trukdymai sukelti Tiekėjui kitų trečiųjų asmenų ne dėl Tiekėjo ne laiku ar netinkamai pagal Sutarties sąlygas ir tvarką |

| | |
|---|---|
| | suteiktų Paslaugų;<br>3) pakeitimo būtinybė atsirado dėl kitų nenumatytų aplinkybių, jei tokių aplinkybių kiekviena Sutarties šalis, būdama protinga ir apdairi, negalėjo iš anksto numatyti;<br>4) Užsakovo Tiekėjui pateikiami pagrįsti nurodymai turi įtakos Tiekėjo prievolių įvykdymo terminams;<br>5) dėl Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurie turi įtakos sutartinių prievolių vykdymui, pasikeitimo, panaikinimo ir (ar) naujų teisės aktų įsigaliojimo.<br><br>3.5.2 p. nurodytas vystymo paslaugų suteikimo terminas gali būti pratęstas ne ilgesniems kaip 6 mėn. laikotarpiams su sąlyga, jei nebus išnaudota Pradinės Sutarties vertė, tačiau bendras vystymo paslaugų užsakymų teikimo ir įvykdymo terminas (įskaitant pratęsimus) negali būti ilgesnis, kaip 36 mėn. |
| 3.7. Paslaugos pagal Sutartį perkamos įgyvendinant iš Europos Sąjungos lėšų bendrai finansuojamą projektą | Nr. 02-086-P-0008 „Antstolių informacinės sistemos (AIS) modernizavimas sukuriant elektronines paslaugas antstoliams, išieškotojams ir skolininkams bei nemokumo administratoriams“. |
| **4. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS** | |
| Sutartis įsigalioja ją pasirašius abiem šalims. Sutarties įvykdymo užtikrinimas yra nereikalaujamas. | |
| **5. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS** | |
| 5.1. Užsakovo įsipareigojimai | |
| 5.1.1. Tiekėjo suteiktų Paslaugų patikrinimo terminas iki Paslaugų priėmimo-perdavimo akto pasirašymo dienos | 5 darbo dienos |
| 5.1.2. Kiti Užsakovo įsipareigojimai | - |
| 5.2. Kitos Užsakovo teisės | - |
| 5.3. Tiekėjo įsipareigojimai | |
| 5.3.1. Terminas per kurį Tiekėjas turi raštu informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ir (ar) gali sutrukdyti Tiekėjui įvykdyti sutartinius įsipareigojimus Sutartyje nustatytais terminais bei tvarka | 5 darbo dienos |
| 5.3.2. Kiti Tiekėjo įsipareigojimai | 5.3.2.1. Tiekėjui rekomenduojama vykdant Sutartį laikytis Viešųjų pirkimų tarnybos parengto Tiekėjų etikos kodekso nuostatų[2]. Tiekėjas įsipareigoja užtikrinti Tiekėjų etikos kodekso 35-37 p. nuostatų laikymąsi visą Sutarties galiojimo laikotarpį. |
| 5.4. Kitos Tiekėjo teisės | - |
| **6. SUTARTIES KAINA IR MOKĖJIMO TVARKA** | |
| 6.1. Sutarčiai taikoma kainodara | Fiksuotos kainos – Antstolių informacinės sistemos (AIS) modernizavimo paslaugos (įskaitant licencinės programinės įrangos palaikymo išlaidas) ir<br>Fiksuoto įkainio – Antstolių informacinės sistemos (AIS) vystymo paslaugos |

[2] Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Tiekėjų etikos kodeksas, https://vpt.lrv.lt/media/viesa/saugykla/2024/1/w2fscibRf-4.pdf

| | |
|---|---|
| 6.2. Pradinės sutarties vertė, EUR, be PVM (Sutarties BD 5.2. p.) | 1 031 970,00 |
| 6.3. Šioje Sutartyje Pradinės Sutarties vertė yra lygi | Maksimaliai pirkimui skirtai lėšų sumai be PVM Sutartyje nurodytų Paslaugų įsigijimui Pasiūlyme nurodytais įkainiais be PVM. |
| 6.4. Sutarties kaina, EUR, su PVM (Sutarties BD 5.3. p.) | 1 248 683,70 |
| 6.5. Paslaugų kainos/įkainių perskaičiavimo tvarka | 6.5.1. Paslaugos kaina / įkainiai Sutarties galiojimo laikotarpiu galės būti perskaičiuojami ir keičiami pirmą kartą ne anksčiau nei praėjus 6 mėnesiams po pasiūlymų pateikimo termino dienos, jeigu Valstybės duomenų agentūros (anksčiau-Lietuvos statistikos departamentas) (www.stat.gov.lt) ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų pokytis (k) yra didesnis kaip 5 proc.<br>6.5.2. Atlikdamos perskaičiavimą, šalys vadovaujasi Valstybės duomenų agentūros viešai paskelbtais rodiklių duomenų bazės duomenimis, iš kitos šalies nereikalaudamos pateikti oficialaus Valstybės duomenų agentūros ar kitos institucijos išduoto dokumento ar patvirtinimo.<br>6.5.3. Įkainio/kainos perskaičiavimą inicijuojanti Šalis turi informuoti kitą Šalį raštu apie pageidavimą perskaičiuoti įkainį. Šalis, inicijuodama kainos / įkainių perskaičiavimą, privalo raštu pateikti pasiūlymą, atsižvelgdama į sutartyje numatytą perskaičiavimą dėl kainos / įkainių peržiūros, kartu su atliktais skaičiavimais.<br>6.5.4. Nauji įkainiai apskaičiuojami pagal formulę:<br>$a_1 = a + \left(\frac{k}{100} \times a\right)$, *kur*<br>a – įkainis (Eur be PVM)) (jei jis jau buvo perskaičiuotas, tai po paskutinio perskaičiavimo);<br>$a_1$ – perskaičiuotas (pakeistas) įkainis (Eur be PVM);<br>k – Pagal Ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų indeksą „J62 Kompiuterių programavimo, konsultacinė ir susijusi veikla" apskaičiuotas Ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų pokytis (padidėjimas arba sumažėjimas) (%). „k" reikšmė skaičiuojama pagal formulę:<br>$k = \frac{Ind_{naujausias}}{Ind_{pradžia}} \times 100 - 100$ *(proc.), kur*<br>$Ind_{naujausias}$ – kreipimosi dėl kainos perskaičiavimo išsiuntimo kitai šaliai datą naujausias paskelbtas Ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų indeksas *„J62 Kompiuterių programavimo, konsultacinė ir susijusi veikla"*;<br>$Ind_{pradžia}$ – laikotarpio pradžios datos (mėnesio) Ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų indeksas *„J62 Kompiuterių programavimo, konsultacinė ir susijusi* |

<table>
<tr><td></td><td>veikla“ Perskaičiuotieji įkainiai / kaina taikomi užsakymams, pateiktiems po to, kai Šalys sudaro susitarimą dėl įkainių / kainos perskaičiavimo.<br>6.5.5. Pirmojo perskaičiavimo atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra Paskutinės pirkimo, kurio pagrindu sudaryta ši Pirkimo sutartis, pasiūlymų pateikimo termino dienos mėnuo.<br>6.5.6. Antrojo ir vėlesnių perskaičiavimų atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinio perskaičiavimo metu naudotos paskelbto atitinkamo indekso reikšmės mėnuo.<br>6.5.7. Vėlesnis kainų/įkainių perskaičiavimas negali apimti laikotarpio, už kurį jau buvo atliktas perskaičiavimas.</td></tr>
<tr><td>6.6. Atsiskaitymo tvarka</td><td>Abiem šalims pasirašius Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, Tiekėjas įsipareigoja Sutarties BD 5.10 punkte numatytomis priemonėmis ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas pateikti Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą ir sąskaitą faktūrą. Užsakovas sumoka Tiekėjui už tinkamai ir kokybiškai suteiktas Paslaugas mokėjimo pavedimu, lėšas pervesdamas į Tiekėjo Sutartyje nurodytą banko sąskaitą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros gavimo dienos.<br>Atsiskaitymas už Paslaugas vykdomas tokia tvarka:
<table>
<tr><th>Etapas</th><th>Dalis nuo modernizavimo paslaugų sumos</th><th>Terminas nu sutarties įsigaliojim datos</th></tr>
<tr><td>I iteracija</td><td>30 proc.</td><td>Po 4,5 mėn</td></tr>
<tr><td>II iteracija</td><td>25 proc.</td><td>Po 6 mėn.</td></tr>
<tr><td>III iteracija</td><td>25 proc.</td><td>Po 7,5 mėn</td></tr>
<tr><td>IV iteracija</td><td>20 proc.</td><td>Po 10,5 mėn</td></tr>
</table>
Už papildomai užsakomas vystymo valandas atsiskaitoma pasirašius kiekvieną įgyvendintą užsakymą. Šiame Sutarties punkte nurodyti mokėjimų terminai, susieti su finansavimu, gaunamu iš trečiųjų šalių, gali būti pratęsti atskiru raštišku Šalių susitarimu, tačiau bet kokiu atveju šie terminai negali viršyti 60 kalendorinių dienų.</td></tr>
<tr><td>6.7. Avanso mokėjimo tvarka</td><td>Už pagal Sutartį tiekiamas Paslaugas avansas Tiekėjui nebus mokamas.</td></tr>
<tr><td>6.8. Užsakovas esant poreikiui, gali įsigyti Paslaugų sąraše nenurodytų, tačiau su pirkimo objektu susijusių paslaugų ir (ar) prekių neviršijant 10 procentų Pradinės sutarties vertės (Sutarties BD 11.13. p.).</td><td>Ne</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. PASLAUGŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA</td></tr>
<tr><td>7.1. Akto pasirašymo terminas</td><td>5 darbo dienos</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>7.2. Akto pasirašymo periodiškumas</td><td>7.2.1. Už modernizavimo paslaugas aktai su Tiekėju pasirašomi etapais pagal Techninės specifikacijos 1 priedo „Reikalavimai pirkimo objektui“ skyriuje 4.2. „Reikalavimai Paslaugų teikimo etapams“ nurodytus 4 Paslaugų teikimo etapus:
<table>
<tr><th>Etapas</th><th>Terminas nuo sutarties įsigaliojim datos</th></tr>
<tr><td>I iteracija</td><td>Po 4,5 mėn.</td></tr>
<tr><td>II iteracija</td><td>Po 6 mėn.</td></tr>
<tr><td>III iteracija</td><td>Po 7,5 mėn.</td></tr>
<tr><td>IV iteracija</td><td>Po 10,5 mėn.</td></tr>
</table>
7.2.2. Už papildomai užsakomas vystymo valandas aktai pasirašomi po kiekvieno įgyvendinto užsakymo, kurio vykdymo tvarka nustatyta Techninės specifikacijos II dalies „Reikalavimai pirkimo objektui“ 4.11 poskyryje „4.11. Reikalavimai papildomų paslaugų užsakymui“.</td></tr>
<tr><td colspan="2">8. PASLAUGŲ KOKYBĖ</td></tr>
<tr><td>8.1. Paslaugų Garantinis terminas</td><td>18 mėn. nuo galutinio Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos.</td></tr>
<tr><td>8.2. Paslaugų trūkumų pastebėtų Paslaugų perdavimo – priėmimo metu ar (ir) po Akto pasirašymo pašalinimo terminas</td><td>10 darbo dienų nuo informavimo apie pastebėtus trūkumus.</td></tr>
<tr><td colspan="2">9. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ</td></tr>
<tr><td>9.1. Užsakovui laiku nesumokėjus Tiekėjui dėl Užsakovo kaltės, Tiekėjas turi teisę reikalauti nurodyto dydžio delspinigių už kiekvieną uždelstą kalendorinę dieną nuo vėluojamos sumokėti sumos</td><td>0,05 proc. už kiekvieną dieną nuo vėluojamos sumokėti sumos (be PVM)</td></tr>
<tr><td>9.2. Jeigu Tiekėjas nevykdo, netinkamai vykdo ar vėluoja vykdyti sutartinius įsipareigojimus per Sutartyje ir (ar) Techninėje specifikacijoje nurodytus terminus, Užsakovui raštu pareikalavus, Tiekėjas turi sumokėti nurodyto dydžio delspinigius</td><td>9.2.1. už modernizavimo paslaugas 0,05 proc. nuo neįvykdytų įsipareigojimų, t. y. konkrečios etapo vertės, už kiekvieną uždelstą vykdyti ar ištaisyti netinkamai vykdomus sutartinius įsipareigojimus dieną (be PVM);<br>9.2.2. už vystymo paslaugas 0,05 proc. nuo neįvykdytų įsipareigojimų, t. y. konkrečios užsakymo vertės, už kiekvieną uždelstą vykdyti ar ištaisyti netinkamai vykdomus sutartinius įsipareigojimus dieną (be PVM);<br>9.2.3. Už bandomosios eksploatacijos metu nustatytų klaidų ir trūkumų sprendimo trukmių neįgyvendinimą:<br>a. Kritinių – sprendžiant ilgiau kaip 6 valandas nuo pranešimo gavimo Užsakovo klaidų registravimo įrankyje už kiekvieną valandą taikoma 30 Eur;<br>b. Vidutinių – sprendžiant ilgiau kaip 10 darbo valandų nuo pranešimo gavimo Užsakovo klaidų registravimo įrankyje už kiekvieną darbo valandą taikoma 20 Eur;<br>c. Mažų – sprendžiant ilgiau kaip 3 darbo dienos nuo pranešimo gavimo Užsakovo klaidų</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | registravimo įrankyje, kiekvieną darbo dieną taikoma 20 Eur.<br>Jei gedimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Užsakovu suderinamas kitas gedimo pašalinimo laikas, pateikiant šio laiko poreikio objektyvų pagrindimą;<br>9.2.4 Už garantinio aptarnavimo metu atsiradusių ir nustatytų klaidų, problemos sprendimo trukmių neįgyvendinimą:<br>a. Kritinių sutrikimų šalinimas – sprendžiant ilgiau kaip 6 valandas nuo pranešimo gavimo Užsakovo klaidų registravimo įrankyje už kiekvieną valandą taikoma 30 Eur;<br>b. Svarbių sutrikimų šalinimas – sprendžiant ilgiau kaip 10 darbo valandų nuo pranešimo gavimo Užsakovo klaidų registravimo įrankyje už kiekvieną darbo valandą taikoma 20 Eur;<br>c. Neesminių sutrikimų šalinimas – sprendžiant ilgiau kaip 3 darbo dienos nuo pranešimo gavimo Užsakovo klaidų registravimo įrankyje, kiekvieną darbo dieną taikoma 20 Eur.<br>Jei gedimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Užsakovu suderinamas kitas gedimo pašalinimo laikas, pateikiant šio laiko poreikio objektyvų pagrindimą;<br>9.2.5 0,03 proc. skaičiuojant už kiekvieną nustatytą atvejį nuo Pradinės sutarties vertės (be PVM) už patikimumo reikalavimų pažeidimą - neužtikrinus informacinės sistemos prieinamumo ne mažiau kaip 99 proc. laiko visą parą. |
| 9.3. Nutraukus Sutartį dėl Tiekėjo padaryto esminio Sutarties pažeidimo, Tiekėjas privalo sumokėti nurodyto dydžio baudą, kuri laikytina minimaliais Užsakovo nuostoliais. Baudos sumokėjimas nesiejamas su visišku Užsakovo patirtų nuostolių atlyginimu ir neatleidžia Tiekėjo nuo pareigos juos visiškai atlyginti. Užsakovas turi teisę išskaičiuoti baudą iš Tiekėjui mokėtinų sumų, o jei mokėtinų sumų nėra, Tiekėjas privalo sumokėti baudą per 5 (penkias) darbo dienas nuo Užsakovo rašytinio pareikalavimo gavimo dienos | 10 proc. nuo Pradinės sutarties vertės (be PVM) |
| 9.4. Sutarties šalių civilinė atsakomybė | Jei Tiekėjas ar su juo susiję asmenys (pvz., subtiekėjas, ūkio subjektas, tretieji asmenys, darbuotojai ir kt.), nevykdo arba netinkamai vykdo šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus, nesilaiko galiojančių teisės aktų reikalavimų, ir dėl to bet kuris trečiasis asmuo (kompetentingos įgaliotos valstybės institucijos ar organizacijos ir pan.) pritaiko baudas ar kitas sankcijas |

| | |
|---|---|
| | Užsakovui, ir (ar) Užsakovas patiria kitų nuostolių dėl netinkamo sutarties vykdymo arba nevykdymo, Tiekėjas įsipareigoja atlyginti Pirkėjui visus jo dėl to patirtus tiesioginius nuostolius (žalą) bei papildomas išlaidas, neviršijant Pradinės sutarties vertės Eur be PVM, jei teisės aktai nenumato, kad privalo būti kompensuota didesnė suma. Kompensuojamos sumos apribojimas netaikomas, jei žala atsirado dėl tyčios ar didelio neatsargumo, konfidencialumo įsipareigojimų ar intelektinės nuosavybės teisių pažeidimų. |
| **10.SUTARTIES VYKDYMUI PASITELKIAMI SUBTIEKĖJAI, ŪKIO SUBJEKTAI, SPECIALISTAI** | |
| 10.1. Sutarties vykdymui Tiekėjas pasitelkia šiuos **subtiekėjus**. | - |
| 10.2. Sutarties vykdymui Tiekėjas pasitelkia šiuos **ūkio subjektus, kurių kvalifikacija remiasi**, kad atitiktų Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus. | - |
| 10.3. Sutarties vykdymui Tiekėjas pasitelkia šiuos **specialistus, kurių kvalifikacija remiasi**, kad atitiktų Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus. | |
| 10.4. Sutarties vykdymui Tiekėjas pasitelkia šiuos **specialistus** | |
| 10.5. Sutarties vykdymui Tiekėjas pasitelkia šiuos **specialistus, už kuriuos** pasiūlymo vertinimo metu **Tiekėjui buvo suteikti ekonominio naudingumo balai** | - |
| **11.KITOS SĄLYGOS** | |
| 11.1. Sutarties BD 18 (Intelektinės nuosavybės teisės) skyriaus nuostatų taikymas | Taikomos visa apimti. |

| **PRIEDAI** | |
|---|---|
| 12.1. Priedas Nr. 1 | Paslaugų teikimo sutarties bendroji dalis |
| 12.2. Priedas Nr. 2 | Techninė specifikacija |
| 12.3. Priedas Nr. 3 | Pasiūlymas |
| 12.4. Priedas Nr. 4 | Paslaugų perdavimo-priėmimo akto forma |
| 12.5. Priedas Nr. 5 | Asmens duomenų tvarkymo susitarimas |
| 12.6. Priedas Nr. 6 | Susitarimas dėl taikomų organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų |

| **13.ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI, REKVIZITAI IR PARAŠAI** | |
|---|---|
| **UŽSAKOVAS:** | **TIEKĖJAS:** |
| Valstybės įmonė Registrų centras | UAB „Baltic Amadeus“ |
| Generalinis direktorius | |

Paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutarties specialiosios dalies Nr. ST-
Priedas Nr. 4

**(perdavimo–priėmimo akto forma)**
**PASLAUGŲ Perdavimo–priėmimo aktas**
_____ Nr. _____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

Šį aktą pasirašę atsakingi asmenys pažymi, kad vadovaudamiesi pasirašytos *[Įrašyti sutarties pavadinimą ir numerį Nr. XX-XXX]*, Tiekėjas perduoda, o Užsakovas priima šioje lentelėje nurodytas Paslaugas:

| Eil. Nr. | Paslaugų pavadinimas | Veiklos kodas* | Mato vnt. | Kiekis | Vieneto kaina | Suma, EUR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | *Paslauga 1* | [Pasirinkite] | | | | |
| 2. | *Paslauga 2* | [Pasirinkite] | | | | |
| 3. | *Paslauga 3* | [Pasirinkite] | | | | |
| 4. | *Paslauga ...* | [Pasirinkite] | | | | |
| | | | | | **Iš viso:** | |
| | | | | | **PVM 21%:** | |
| | | | | | **Bendra suma:** | |

** Veiklos kodas derinamas su Užsakovu.*

**Tiekėjas suteikė visas Paslaugas ir pateikė visus reikiamus dokumentus pagal Sutartį Pasirinkti**

Jeigu atsisakoma priimti Paslaugas ar jų dalį dėl Paslaugų perdavimo–priėmimo metu pastebėtų trūkumų, jie nurodomi ir aprašomi šioje lentelėje:

| Eil. Nr. | Paslaugų trūkumų aprašymas | Numatomas Paslaugų trūkumų pašalinimo terminas | Pastabos |
|---|---|---|---|
| | | | |

***Pastaba:*** *jei Paslaugų trūkumų nėra pastebėta, lentelė turi būti perbraukta „Z" formos brūkšniais.*

**PASLAUGAS PRIĖMĖ:**
**Valstybės įmonė Registrų centras**

_____
(atsakingo asmens pareigų pavadinimas)
(vardas ir pavardė)

**PASLAUGAS PERDAVĖ:**
**(Tiekėjo pavadinimas):**

_____
(atsakingo asmens pareigų pavadinimas)
(vardas ir pavardė)

# PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARTIES BENDROJI DALIS

## 1. SUTARTIES SĄVOKOS

Šioje Sutartyje didžiąja raide rašomos pagrindinės sąvokos turi žemiau nurodytas reikšmes:

1.1. Aktas – Tiekėjui suteikus Paslaugas, pristačius Prekes ar įvykdžius Darbus Šalių (įgaliotų asmenų, už sutarties tinkamą vykdymą atsakingo asmens) pasirašomas Paslaugų, Prekių ar (ir) Darbų perdavimo – priėmimo aktas ar kitas lygiavertis dokumentas, patvirtintas Šalių parašais.

1.2. CVP IS – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, leidžianti Užsakovui elektroniniu būdu organizuoti, o tiekėjams – dalyvauti viešuosiuose pirkimuose.

1.3. Užsakovas – Sutarties SD nurodytas juridinis asmuo, perkantis Sutarties SD nurodytą Sutarties objektą.

1.4. Tiekėjas – asmuo ar asmenų grupė, nurodytas šios Sutarties SD, teikiantis Sutartyje nurodytas Paslaugas Užsakovui.

1.5. Šalis – Užsakovas arba Tiekėjas, kiekvienas atskirai. Šalys – Užsakovas ir Tiekėjas abu kartu.

1.6. Trečioji šalis – bet kuris kitas fizinis arba juridinis asmuo, kuris nėra šios Sutarties Šalis.

1.7. Ūkio subjektas – juridinis arba fizinis asmuo, kurio pajėgumais remiasi Tiekėjas, kad atitiktų Pirkimo sąlygose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus. Tuo atveju, Jei Tiekėjas tik remiasi kito ūkio subjekto ištekliais, toliau Sutartyje tokie ūkio subjektai vadinami Trečiaisiais asmenimis.

1.8. Įstatymas – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.

1.9. Sutarties kaina – Sutarties SD nurodyta pagal Sutartį Tiekėjui mokėtina bendra suma, nurodyta Sutarties SD 6.4. p.

1.10. Pradinė sutarties vertė – Sutarties SD nurodyta bendra Sutarties kaina (be PVM), neatsižvelgiant į Sutarties pakeitimus po jos sudarymo.

1.11. Paslaugos – Sutarties SD nurodytos Paslaugos, teikiamos Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

1.12. Pasiūlymas – Perkančiajai organizacijai vykdant Pirkimo procedūras, Tiekėjo pateiktų dokumentų visuma.

1.13. Pirkimo sąlygos – Užsakovo vykdytų Pirkimo procedūrų metu tiekėjams pateiktų Pirkimo dokumentų visuma, kuriais vadovaujantis Tiekėjas pateikė Pasiūlymą.

1.14. Sutartis – ši sutartis, kurią sudaro Sutarties SD, Sutarties BD ir Sutarties SD išvardyti priedai ir Susitarimai.

1.15. Sutarties Bendroji dalis (toliau – Sutarties BD) – šis dokumentas, kuris yra sudėtinė ir neatskiriama Sutarties dalis, nustatanti standartines Sutarties nuostatas bei standartines Užsakovo ir Tiekėjo teises, pareigas bei atsakomybę.

1.16. Sutarties Specialioji dalis (toliau – Sutarties SD) – Sutarties specialioji dalis, kurioje detalizuojamas Sutarties objektas, Paslaugų apimtis, kaina bei įkainiai (jei taikomi), kainos / įkainių peržiūros procedūra, Paslaugų teikimo terminai bei kitos Šalių sutartos sąlygos.

1.17. Sutarties įvykdymo užtikrinimas – Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje registruoto banko ar kitos kredito įstaigos išduota Sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimo garantija, draudimo bendrovės išduotas laidavimo draudimo raštas, arba Tiekėjo išduota garantija deponuojant lėšas Užsakovo banko sąskaitoje.

1.18. Techninė specifikacija – dokumentas, kuriame nurodytas Pirkimo objekto aprašymas, techniniai, kokybės ir kiti reikalavimai.

1.19. Teisės aktai – Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose įtvirtinta tvarka ir forma priimtas teisės aktas, kuriame nustatomos, keičiamos ar naikinamos teisės normos, skirtos neapibrėžtai subjektų ar atvejų grupei.

1.20. Užsakymas – Tiekėjui raštu teikiamas užsakymas dėl Paslaugų teikimo. Užsakymas laikomas gautu jo išsiuntimo dieną arba po 5 (penkių) dienų, jei siunčiamas Šalies registruotu paštu arba laikomas gautu įteikimo momentu, jei įteikiamas tiesiogiai.

1.21. Specialistas – Sutartyje numatytų Paslaugų teikimui Tiekėjo pasitelkiamas specialistas (darbuotojas), kurio profesine kvalifikacija ir (arba) patirtimi rėmėsi Tiekėjas tam, kad atitiktų Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus (jei taikoma), ir (arba) į kurio kvalifikaciją atsižvelgė Užsakovas, vertindamas Tiekėjo pasiūlymą (jei taikoma).

## 2. SUTARTIES OBJEKTAS

2.1. Šios Sutarties objektas yra nurodytas Sutarties SD.

2.2. Sutarties pagrindu gali būti teikiamos Paslaugos ar su Paslaugomis susijusios Prekės ir (ar) atliekami Darbai, kuriems *mutatis mutandis* taikomos Sutarties nuostatos ir Teisės aktų reikalavimai pagal Prekių / Darbų pobūdį bei Techninės specifikacijos reikalavimus.

## 3. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS, STRUKTŪRA IR AIŠKINIMAS

3.1. Sutarties įsigaliojimas yra nurodytas Sutarties SD.

3.2. Sutarties įvykdymo užtikrinimo taikymas yra nurodytas Sutarties SD (jei taikoma).

3.2.1. Sutarties įvykdymo užtikrinimas yra skirtas visų Tiekėjo sutartinių įsipareigojimų įvykdymo užtikrinimui, įskaitant, bet neapsiribojant, netesybų mokėjimui užtikrinti. Jei Sutartis yra nutraukiama dėl bet kokios priežasties, Sutarties įvykdymo užtikrinimas gali būti panaudotas bet kokiai iš Tiekėjo Užsakovui priklausančiai pinigų sumai susigrąžinti. Sutarties įvykdymo užtikrinimu Užsakovas gali pasinaudoti, nepriklausomai nuo Sutarties nutraukimo.

3.2.2. Pratęsus Tiekėjo sutartinių įsipareigojimų įvykdymo terminą, sustabdžius Sutarties vykdymą, ar Tiekėjui vėluojant įvykdyti Sutartinius įsipareigojimus, atitinkamai turi būti pratęstas ir Sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimo terminas. Tiekėjas turi užtikrinti, kad pratęsiant Sutarties įvykdymo užtikrinimo terminą neatsirastų laikotarpis, per kurį Tiekėjo prievolių vykdymas būtų neužtikrintas.

3.2.3. Sutarties įvykdymo užtikrinimas ir (ar) užtikrinimą patvirtinantis dokumentas per 5 darbo dienas nuo Tiekėjo rašytinio pareikalavimo pateikimo momento grąžinamas Tiekėjui, jei jis laiku ir tinkamai įvykdė visus sutartinius įsipareigojimus arba Sutarties įvykdymo užtikrinimas tapo nebereikalingas.

3.2.4. Jeigu Sutarties galiojimo metu, baigiasi Sutarties sąlygų vykdymo užtikrinimas, Tiekėjas ne vėliau, kaip likus 10 darbo dienų iki Sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimo pabaigos, turi pateikti Užsakovui naują Sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimo dokumentą, kuris galiotų iki Sutarties galiojimo pabaigos.

3.2.5. Tiekėjas įsipareigoja Užsakovui pasinaudojus sutarties įvykdymo užtikrinimu, per 10 darbo dienų pateikti naują Sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimo dokumentą.

3.3. Ši Sutartis yra vientisas ir nedalomas dokumentas, kurį sudaro visi toliau išvardinti dokumentai. Sutarties aiškinimo ir taikymo tikslais nustatoma tokia Sutarties dokumentų viršenybės tvarka:

3.3.1. Skelbimas apie pirkimą;

3.3.2. Sutarties SD;

3.3.3. Sutarties SD priedas „Techninė specifikacija“;

3.3.4. Sutarties BD;

3.3.5. Pirkimo sąlygos;

3.3.6. Pirkimo sąlygų priedai;

3.3.7. Tiekėjo pasiūlymas.

3.4. Jei Sutarties dokumentuose yra neaiškumų, neatitikimų ar prieštaravimų, taisyklės, nustatytos aukštesnės galios Sutarties dokumente, visuomet yra laikomos pakeičiančiomis žemesnės galios Sutarties dokumente nustatytas analogiškas taisykles nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. Tuo atveju, jei Sutarties dalimi laikomi Paslaugų teikėjo pateikti dokumentai, įskaitant licencijas, jų naudojimo taisyklės ar pan., tai visos Paslaugų teikėjo pateiktų dokumentų nuostatos, prieštaraujančios Įstatymui ir (ar) Pirkimo sąlygoms, laikomos negaliojančiomis

3.5. Sutarčiai taikoma ir ji aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę. Visoms teisėms ir įsipareigojimams pagal Sutartį yra taikomi Lietuvos Respublikos teisės aktai.

## 4. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Užsakovas įsipareigoja:

4.1.1. per Sutarties SD nurodytą terminą, bet ne vėliau kaip iki Akto pasirašymo, patikrinti suteiktas Paslaugas bei įforminti patikrinimo rezultatus;

4.1.2. priimti Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka Tiekėjo suteiktas Paslaugas, atitinkančias Techninės specifikacijos nustatytus reikalavimus;

4.1.3. sumokėti Tiekėjui už priimtas Paslaugas Sutartyje nustatytą kainą Sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka;

4.1.4. bendradarbiauti su Tiekėju: suteikti Tiekėjui jo pagrįstai prašomą, Užsakovo turimą informaciją ir (ar) dokumentus, būtinus Sutarčiai tinkamai ir laiku įvykdyti;

4.2. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose.

4.3. Kiti Užsakovo įsipareigojimai nurodyti Sutarties SD.

4.4. **Užsakovas turi teisę:**

4.4.1. reikalauti, kad Tiekėjas tinkamai ir laiku vykdytų įsipareigojimus, nurodytus Sutartyje bei Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose;

4.4.2. tikrinti Paslaugų teikimo procesą tiek, kiek tai susiję su teikiamų Paslaugų kokybe, pareikšti Tiekėjui pastabas ir pasiūlymus dėl Paslaugų teikimo. Užsakovo pastebėti trūkumai fiksuojami raštu arba el. paštu ir turi būti Tiekėjo sąskaita ištaisyti per Užsakovo nurodytą terminą;

4.4.3. neapmokėti Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančių sąskaitų, jeigu Tiekėjas jas pateikia ne Sutarties 5.10 punkte numatytomis priemonėmis;

4.4.4. išskaičiuoti netesybas ir kitus dėl Tiekėjo kaltės patirtus nuostolius iš Tiekėjui mokėtinų sumų, apie tai raštu informavęs Tiekėją;

4.4.5. sustabdyti mokėjimus Tiekėjui, jeigu Tiekėjas nevykdo arba netinkamai vykdo bet kokius Sutartimi prisiimtus ar teisės aktuose numatytus įsipareigojimus, iki kol šie įsipareigojimai nebus tinkamai įvykdyti;

4.4.6. bet kuriuo pirkimo sutarties galiojimo metu pareikalauti Tiekėjo pateikti pagrindžiančius dokumentus dėl Įstatymo 37 straipsnio 9 dalyje, 45 straipsnio $2^{1}$ dalyje ir (ar) 47 straipsnio 9 dalyje nurodytų aplinkybių buvimo / nebuvimo. Tiekėjui per perkančiosios organizacijos nustatytą terminą nepateiktus tokios informacijos, perkančioji organizacija turi teisę nesikreipdama į teismą, vienašališkai nutraukti pirkimo sutartį, raštu įspėjusi tiekėją prieš 10 kalendorinių dienų;

4.4.7. prašyti, kad Tiekėjas pateiktų visus dokumentus, numatytus Techninėje specifikacijoje ir Sutartyje.

4.5. Užsakovas turi kitas teises, numatytas Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose.

4.6. Kitos Užsakovo teisės nurodytos Sutarties SD.

4.7. **Tiekėjas įsipareigoja:**

4.7.1. nedelsiant, bet ne vėliau nei per Sutarties SD nurodytą terminą raštu informuoti Užsakovą apie bet kokias aplinkybes, trukdančias ir (ar) galinčias sutrukdyti Tiekėjui įvykdyti sutartinius įsipareigojimus Sutartyje nustatytais terminais bei tvarka. Toks pranešimas nepanaikina Užsakovo teisės skaičiuoti netesybas pagal Sutartį ar reikalauti atlyginti kitus nuostolius, jeigu Paslaugos nebūtų suteiktos laiku;

4.7.2. tinkamai ir kokybiškai suteikti Paslaugas, atitinkančias Techninės specifikacijos nustatytus reikalavimus, Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka;

4.7.3. Paslaugas teikti savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus turimus ar reikiamus įgūdžius, žinias ir išteklius;

4.7.4. Užsakovo reikalavimu, per Užsakovo nurodytą terminą pateikti Užsakovui visą informaciją ar dokumentus ir (ar) ataskaitą apie Sutarties vykdymo eigą;

4.7.5. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo metu ir visą jos galiojimo laikotarpį Sutartį vykdytų Tiekėjo ir (ar) jo pasitelkto ūkio subjekto (-ų) (jeigu pasitelkiamas) darbuotojai, turintys Sutarties vykdymui reikalingą kvalifikaciją ir patirtį, atitinkančią Pirkimo dokumentuose bei galiojančiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Taip pat užtikrinti, kad visą Sutarties galiojimo laikotarpį Tiekėjo ir jo pasitelkto subtiekėjo (-ų) kvalifikacija atitiks pirkimo dokumentų ir teisės aktų nustatytus reikalavimus;

4.7.6. Užsakovui raštu paprašius, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos arba Užsakovo nurodytu terminu grąžinti visus iš Užsakovo gautus Sutarčiai vykdyti reikalingus dokumentus;

4.7.7. užtikrinti iš Užsakovo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir apsaugą;

4.7.8. Tiekėjo darbuotojai, kuriems dėl priskirtų funkcijų ar pavesto darbo būtų suteikta teisė be palydos patekti prie Užsakovo valdomų nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių įrenginių ir turto ar priimti sprendimus dėl šių įrenginių ir turto funkcionavimo, turi atitikti Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymo 17 straipsnio 2 dalyje nustatytus kriterijus.

4.7.9. Pirkimo sutarties vykdymo metu užtikrinti atitiktį Įstatymo 37 straipsnio 9 dalyje, 45 straipsnio $2^1$ dalyje ir 47 straipsnio 9 dalyje nustatytiems reikalavimams;

4.8. laikytis šių aplinkosaugos reikalavimų: mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, rengiama dokumentacija, paslaugų perdavimo–priėmimo aktai Užsakovui turi būti pateikti tik elektroniniu formatu, o dokumentacija, kuri turi būti pasirašoma ir paslaugų perdavimo–priėmimo aktai turi būti pasirašomi elektroniniu parašu. Esant būtinybei spausdinti, naudojamas perdirbtas popierius, kuris atitinka minimalius aplinkos apsaugos kriterijus, patvirtintus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakyme Nr. D1-508 „Dėl Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija);

4.9. Jei yra galimybė Paslaugas teikti nuotoliniu būdu;

4.10. Tiekėjas įsipareigoja tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose;

4.11. Kiti Tiekėjo įsipareigojimai nurodyti Sutarties SD.

4.12. **Tiekėjas turi teisę:**

4.12.1. reikalauti, kad Užsakovas priimtų kokybiškai ir laiku suteiktas Paslaugas, atitinkančias Sutarties ir Techninės specifikacijos, taip pat Paslaugų teikimui taikomų teisės aktų nustatytus reikalavimus, bei sumokėtų už jas Sutartyje nustatytą kainą Sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka;

4.12.2. reikalauti, kad Užsakovas tinkamai ir laiku vykdytų kitus įsipareigojimus, nurodytus Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose;

4.12.3. prašyti, kad Užsakovas pateiktų turimus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, kurie yra būtini Tiekėjui tinkamam Sutartimi prisiimtų įsipareigojimu įvykdymui;

4.12.4. Kitos Tiekėjo teisės nurodytos Sutarties SD.

## 5. SUTARTIES KAINA IR MOKĖJIMO TVARKA

5.1. Sutarčiai taikoma kainodara (vadovaujantis Kainodaros taisyklių nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“) nurodyta Sutarties SD.

5.2. Pradinė Sutarties vertė nurodyta Sutarties SD.

5.3. Sutarties kaina nurodyta Sutarties SD.

5.4. Paslaugų kainos / įkainių perskaičiavimo tvarka nurodyta Sutarties SD.

5.5. Atsiskaitymo tvarka nurodyta Sutarties SD.

5.6. Avanso mokėjimo galimybė nurodyta Sutarties SD (jei taikoma).

5.6.1. Avanso mokėjimo tvarka, kai už Paslaugas atsikaitoma etapais:

5.6.1.1. Tiekėjui išmokėtas avansas užskaitomas kaip dalinis apmokėjimas už suteiktas Paslaugas. Likusi Sutarties kaina už suteiktas Paslaugas sumokama dalimis pasirašius Aktus ir Tiekėjui Sutartyje nustatyta tvarka pateikus sąskaitas faktūras.

5.6.1.2. Kai Tiekėjui buvo išmokėtas avansas ir Tiekėjas vėluoja suteikti Paslaugas, jis, papildomai prie pagal Sutarties SD 9.2 papunktį mokėtinų sumų, turi mokėti 10 proc. dydžio metines palūkanas už vėlavimo laiką nuo jam išmokėtos avanso sumos, bet ne ilgiau kaip už 1 mėnesį.

5.6.1.3. Nutraukus Sutartį Tiekėjas privalo grąžinti Užsakovui gautą avansą per 7 darbo dienas (jeigu dalis Paslaugų suteikta, Užsakovas jas yra priėmęs – grąžinama neužskaityta avanso dalis, Užsakovas pasinaudoja avanso užtikrinimu (jei taikoma). Tais atvejais, jei nebuvo taikytas Sutarties SD 4.1 papunktis, Tiekėjas turi sumokėti 10 proc. procentų dydžio metines palūkanas nuo grąžintinos avanso sumos už laikotarpį nuo avanso išmokėjimo iki jo grąžinimo.

5.6.2. Avanso mokėjimo tvarka, kai už Paslaugas atsiskaitoma vienu mokėjimu:

5.6.2.1. Kai išmokėtas avansas, likusi Sutarties kaina sumokama suteikus visas Paslaugas. Kai avansas neišmokėtas (Tiekėjui nepaprašius ar nepateikus tinkamo išankstinio mokėjimo grąžinimo užtikrinimo), visa Sutarties kaina už suteiktas Paslaugas sumokama pasirašius Aktą ir Tiekėjui Sutartyje nustatyta tvarka pateikus sąskaitą faktūrą.

5.6.2.2. Nutraukus Sutartį Tiekėjas privalo grąžinti Užsakovui gautą avansą per 7 darbo dienas (jeigu dalis Paslaugų suteikta, Užsakovas jas yra priėmęs – grąžinama ta avanso dalis, kuri viršija Užsakovo priimtų Paslaugų kainą). Jei Tiekėjas negrąžina gauto avanso, Užsakovas pasinaudoja avanso užtikrinimu (jei taikoma). Tais atvejais, jei buvo taikytas Sutarties SD 6.7 punktas, Tiekėjas turi sumokėti 10 procentų dydžio metines palūkanas nuo grąžintinos avanso sumos už laikotarpį nuo avanso išmokėjimo iki jo grąžinimo.

5.7. Į Paslaugų kainą / įkainius yra įskaičiuoti visi mokesčiai ir visos Tiekėjo išlaidos, apimančios viską, ko reikia visiškam ir tinkamam Sutarties įvykdymui (įskaitant sąskaitų faktūrų pateikimo Sutarties BD 5.10. punkte numatytomis priemonėmis išlaidas).

5.8. Jeigu Sutarties vykdymo metu pasikeičia PVM mokėjimą reglamentuojantys teisės aktai, darantys tiesioginę įtaką Tiekėjo tiekiamų Paslaugų Sutartyje nurodytai kainai / įkainiams, Sutartyje nurodyta Paslaugų kaina / įkainiai perskaičiuojami ją / juos didinant arba mažinant. Perskaičiavimas įforminamas Sutarties pakeitimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi. Perskaičiuota kaina / įkainiai taikomi už tą Paslaugų dalį, už kurią sąskaita faktūra išrašoma galiojant naujam PVM. Jeigu Paslaugų kainos / įkainių perskaičiavimą dėl pasikeitusio (padidėjusio ar sumažėjusio) PVM inicijuoja Tiekėjas, jis turi raštu kreiptis į Užsakovą ir pateikti konkrečius skaičiavimus dėl pasikeitusio PVM įtakos Paslaugų kainai / įkainiams. Užsakovas taip pat turi teisę inicijuoti kainos/įkainių perskaičiavimą dėl pasikeitusio PVM.

5.9. Jei Sutarties kaina buvo peržiūrėta pagal Sutartyje nurodytas kainų peržiūros sąlygas, atitinkamai patikslinama (didėja arba mažėja) Pradinė sutarties vertė.

5.10. Vykdant Sutartį, sąskaitos faktūros teikiamos tik elektroniniu būdu, per Sutarties SD 6.6. punkte nurodytą terminą. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos įgyvendinimo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES (OL 2017 L 266, p. 19) (toliau – **Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartas**), teikiamos Tiekėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos (SABIS) priemonėmis. Išankstinio mokėjimo sąskaitas (jeigu Sutarties SD 6.7. p. yra numatytas avanso mokėjimas) Tiekėjas privalo pateikti šiame Sutarties punkte nustatyta tvarka.

5.11. Sumokėjimo diena – tai diena, kai lėšos išskaitomos iš Užsakovo sąskaitos. Jeigu mokėjimo termino diena sutampa su poilsio diena, tai mokėjimų pagal Sutartį mokėjimo diena laikoma po jos einanti darbo diena.

## 6. PASLAUGŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA

6.1. Paslaugų teikimo rezultatas Užsakovui perduodamas Sutarties šalims pasirašant Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą. Akto pasirašymo terminas nurodytas Sutarties SD.

6.2. Tiekėjas, įvykdęs Sutartyje numatytus įsipareigojimus, turi kreiptis į Užsakovą dėl Paslaugų rezultato Užsakovui perdavimo ir Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo. Užsakovas įsipareigoja priimti tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas, pasirašydamas Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą.

6.3. Jeigu Paslaugų vykdymo ir (ar) Paslaugų perdavimo–priėmimo metu nustatoma, kad Paslaugos suteiktos netinkamai ir Paslaugų rezultatas neatitinka Sutartyje ir (ar) Techninėje specifikacijoje nustatytų reikalavimų, Užsakovas turi teisę atsisakyti pasirašyti Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, raštu Tiekėjui nurodydamas suteiktų Paslaugų trūkumus (jei įmanoma, nurodydamas ir priemones, kurių Tiekėjas privalo imtis, kad Paslaugų kokybė atitiktų Sutarties ir (ar) Techninės specifikacijos reikalavimus ir Paslaugų perdavimo–priėmimo aktas būtų pasirašytas). Jeigu Užsakovas atsisako pasirašyti Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą ir praneša Tiekėjui, kad Paslaugos ar kuri nors Paslaugų dalis neatitinka Sutarties ir (ar) Techninės specifikacijos reikalavimų, Tiekėjas privalo savo sąskaita pašalinti nurodytus Sutarties vykdymo pažeidimus (neatitikimus) per Užsakovo nurodytą protingą terminą.

6.4. Tiekėjui nepašalinus Paslaugų trūkumų per Užsakovo nustatytą terminą, Užsakovas turi teisę vėliau perduodamų Paslaugų nepriimti ir už jas nesumokėti bei pateikti Tiekėjui pranešimą apie jų nepriėmimą.

6.5. Kartu su Paslaugų perdavimo–priėmimo aktu Tiekėjas turi pateikti Užsakovui visus dokumentus (dokumentai turi būti originalo kalba bei pateiktas patvirtintas vertimas į lietuvių kalbą, patvirtintas vertėjo parašu ir vertimų biuro antspaudu), kurie yra būtini teikiant Paslaugas sukurtų rezultatų naudojimui (jeigu taikoma).

## 7. PASLAUGŲ KOKYBĖ

7.1. Paslaugų garantinis terminas nustatomas Sutarties SD (jei taikoma) ir pradedamas skaičiuoti nuo Paslaugų ar jų dalies perdavimo Užsakovui, t. y. Akto pasirašymo dienos. Jei Garantinis terminas nenustatytas, tai neapriboja Užsakovo teisės Sutarties galiojimo metu pareikšti reikalavimus Tiekėjui dėl paslėptų Paslaugų trūkumų, kurių Užsakovas negalėjo nustatyti Paslaugų priėmimo metu. Trūkumai šalinami Tiekėjo sąskaita.

7.2. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – LR CK) 6.317 straipsniu, Tiekėjo garantija (patvirtinimas) dėl Prekių nuosavybės teisės ir jų kokybės yra, nepaisant to, ar tokia garantija Sutartyje numatyta, ar ne (garantija pagal įstatymą).

7.3. Tiekėjas, pasirašydamas Sutartį, garantuoja, kad teikiamos Paslaugos yra kokybiškos, atitinka visus Sutarties bei Teisės aktų reikalavimus, tinkamos naudoti pagal jų tikslinę paskirtį, be paslėptų trūkumų.

7.4. Paslaugų trūkumai pastebėti Paslaugų perdavimo – priėmimo metu ar (ir) po Akto pasirašymo turi būti pašalinti Sutarties SD nustatytais terminais Tiekėjo sąskaita. Apie pastebėtus Paslaugų trūkumus Užsakovas Tiekėjui turi praneši raštu. Užsakovas turi teisę nepriimti Paslaugų, jei Paslaugų perdavimo - priėmimo metu pastebimi Paslaugų trūkumai. Apie pastebėtus Paslaugų trūkumus yra pažymima Akte,

nurodant priimto sprendimo motyvus. Paslaugos gali būti Užsakovo priimamos su neesminiais trūkumais, Akte nurodant trūkumus ir terminą, per kurį trūkumai turi būti pašalinti (tik tais atvejais, jei Techninėje specifikacijoje nurodyta, kas bus laikoma neesminiais trūkumais). Visais atvejais visus Darbus ir (ar) Prekes, susijusius su Paslaugų trūkumų pašalinimu, Tiekėjas atlieka savo sąskaita per Sutarties SD nurodytą trūkumų šalinimo terminą (jei Šalys nesusitarė dėl trumpesnio termino). Sutartyje nustatytas atsiskaitymo terminas pradedamas skaičiuoti ir Užsakovui atsiranda prievolė atsiskaityti su Tiekėju tik po to, kai Užsakovas įsitikina, jog trūkumai, įskaitant neesminius, yra visiškai pašalinti. Trūkumų pašalinimas pažymimas Akte ir patvirtinamas Šalių parašais.

7.5. Tiekėjui per Sutarties SD nurodytą terminą nepašalinus Paslaugų perdavimo – priėmimo metu ir (ar) Garantinio termino galiojimo metu nustatytų trūkumų, Tiekėjas, Užsakovui pareikalavus, moka Sutarties SD nustatyto dydžio netesybas už vėlavimą pašalinti trūkumus bei atlygina Užsakovo dėl to patirtus nuostolius tiek, kiek jų nepadengia netesybos. Netesybų ir nuostolių sumokėjimas neatleidžia Tiekėjo nuo pareigos kuo skubiau pašalinti trūkumus.

7.6. Preziumuojama, kad Tiekėjas materialiai atsako už visus Paslaugų trūkumus, paaiškėjusius Paslaugų perdavimo – priėmimo metu ar (ir) Garantinio termino galiojimo metu, jeigu Tiekėjas neįrodo, kad Paslaugų trūkumai atsirado ne dėl Tiekėjo kaltės ar aplaidaus jo sutartinių įsipareigojimų vykdymo.

7.7. Prekių (ar jų dalies) / Darbų (ar jų dalies) Garantinis terminas nustatomas Sutartyje ir pradedamas skaičiuoti nuo Prekių ar jų dalies (jeigu Prekės tiekiamos dalimis) /Darbų ar jų dalies (jeigu Darbai atliekami dalimis), perdavimo Užsakovui dienos, t. y. Akto pasirašymo dienos (išskyrus jei Prekės / Darbai priimami su trūkumais, tokiu atveju terminas skaičiuojamas nuo įrašo Akte apie trūkumų pašalinimą dienos). Nustatytas Garantinis terminas neapriboja Užsakovo teisės pareikšti reikalavimus Tiekėjui dėl perduotų Prekių / Darbų trūkumų LR CK 6.338 straipsnyje nustatyta tvarka ir terminais.

## 8. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

8.1. Tiekėjo ir Užsakovo civilinės atsakomybės sąlygos nurodytos Sutarties SD.

8.2. Užsakovas delspinigius Tiekėjui gali išskaičiuoti iš Tiekėjui pagal Sutartį mokėtinų sumų.

8.3. Šalys atsako už tai, kad Sutarties sąlygos būtų tinkamai vykdomos. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir Sutartį.

8.4. Tiekėjas privalo atlyginti Užsakovui dėl netinkamos kokybės suteiktų Paslaugų atsiradusią žalą.

8.5. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Sutarties šalių nuo pareigos vykdyti Sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.

8.6. Tiekėjas visais atvejais atsako už Užsakovui paslaugų tiekimo metu jo pasitelktų asmenų padarytus nuostolius ar žalą, nepriklausomai nuo to, ar tokie nuostoliai ar žala būtų padaryta Užsakovui, jo darbuotojams ar bet kokiems tretiesiems asmenims ir jų turtui.

8.7. Tiekėjui netinkamai vykdant savo sutartinius įsipareigojimus Užsakovas turi teisę, neapribodamas kitų, Sutartyje ir teisės aktuose numatytų savo teisių gynimo priemonių taikymo galimybių, už įsipareigojimų nevykdymą taikyti vienašalį išskaitymą iš visų pagal Sutartį Tiekėjui mokėtinų sumų (pranešant apie tai Tiekėjui raštu), o, jei jų nepakaktų, ir iš Tiekėjo pateiktų prievolių įvykdymo užtikrinimų (jei taikoma), pranešant apie tai Tiekėjui raštu, Sutartyje nurodytoms netesyboms bei visiems Sutarties SD 9.4. p. nurodytiems nuostoliams padengti. Ši nuostata galioja nepaisant Sutarties nutraukimo bei kitų sankcijų taikymo.

## 9. NENUGALIMOS JĖGOS (FORCE MAJEURE) APLINKYBĖS

9.1. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Sutarties neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad Sutartis neįvykdyta dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui (*force majeure*).

9.2. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis laikomos aplinkybės, nurodytos LR CK 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo".

9.3. Šalis negalinti vykdyti pagal Sutartį savo įsipareigojimų dėl nenugalimos jėgos aplinkybių veikimo privalo raštu apie tai pranešti kitai šaliai per 10 dienų nuo tokių aplinkybių atsiradimo pradžios.

9.4. Nenugalimos jėgos aplinkybėms pasibaigus, toliau vykdomi Sutartyje numatyti šalių įsipareigojimai, jei šalys nesusitarta kitaip.

9.5. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės ir jų padariniai tęsiasi ilgiau negu 3 mėnesius, kiekviena šalis turi teisę atsisakyti vykdyti savo įsipareigojimus ir nutraukti Sutartį.

## 10. SUTARTIES VYKDYMO SUSTABDYMAS

10.1. Sutarties vykdymo metu atsiradus nenumatytoms, nuo šalių nepriklausančioms aplinkybėms, atsiradusiomis ne dėl šalių valios (išskyrus nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes), dėl kurių šalis negali vykdyti Sutarties ir kurių nebuvo galima numatyti Sutarties sudarymo metu (aplinkybės turi būti pagrįstos objektyviais faktais ir dokumentais iš kurių aiškiai būtų galima spręsti, kad tokios aplinkybės susiklostė), šalis nedelsiant pateikia tai patvirtinančius dokumentus kitai šaliai, kuri sprendžia klausimą dėl sutartinių įsipareigojimų ar jų dalies vykdymo sustabdymo iki minėtų aplinkybių išnykimo. Išnykus šiame punkte nurodytoms aplinkybėms, Sutarties vykdymas tęsiamas tam terminui, kiek buvo likę vykdyti Sutartį iki Sutarties vykdymo sustabdymo.

10.2. Jei sutartinių įsipareigojimų vykdymas dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Tiekėjo buvo sustabdytas laikotarpiui, ne trumpesniam nei 90 dienų, praėjus 90 dienų Tiekėjas gali rašytiniu pranešimu Užsakovo pareikalauti atnaujinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą per 14 dienų.

10.3. Užsakovas taip pat turi teisę sustabdyti sutartinių įsipareigojimų (ar jų dalies) vykdymą, jeigu jam pagrįstai kyla įtarimų dėl teikiamų Paslaugų kokybės ir reikia laiko patikrinti bei įsitikinti tiekiamų Paslaugų kokybe. Tokiu atveju sutartinių įsipareigojimų (ar jų dalies) vykdymo sustabdymas galimas iki 5 darbo dienų. Užsakovo galimybė pasinaudoti šia teise negali priklausyti nuo Tiekėjo valios ar būti jo įtakojama.

10.4. Išnykus aplinkybėms, lėmusioms sutartinių įsipareigojimų vykdymo sustabdymą, Sutarties vykdymas tęsiamas tam terminui, kiek buvo likę vykdyti Sutartį iki Sutarties vykdymo sustabdymo. Šalys norėdamos atnaujinti sustabdytų sutartinių įsipareigojimų (ar jų dalies) vykdymą turi viena kitą informuoti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

10.5. Dėl sutartinių įsipareigojimų vykdymo sustabdymo visais atvejais turi būti sudaromas rašytinis susitarimas, nurodant motyvuotas priežastis ir sustabdymo terminą, bei pridedant dokumentus, patvirtinančius sustabdymo pagrindą (jeigu tokie yra).

## 11. SUTARTIES GALIOJIMAS, NUTRAUKIMAS IR KEITIMAS

11.1. Sutartis laikoma sudaryta, kai Šalys ranka, arba kvalifikuotu elektroniniu parašu, arba kitokiu Sutarties SD sutartu būdu pasirašo Sutarties SD ir Tiekėjas pateikia reikalaujamą Sutarties įvykdymo užtikrinimą (jeigu reikalaujama Sutarties SD). Jeigu Šalys šiuos dokumentus pasirašo ne vienu metu, Sutartis laikoma sudaryta tą dieną, kai Sutarties SD pasirašo paskutinioji Šalis. Tuo atveju, kai Tiekėjas pagal Sutarties SD turi pateikti Sutarties įvykdymo užtikrinimą (jeigu reikalaujama Sutarties SD) Sutartis įsigalioja kitą dieną po reikalaujamo Sutarties įvykdymo užtikrinimo.

11.2. Sutarties galiojimo terminas nurodytas Sutarties SD 3.2 p.

11.3. Tuo atveju, kai Tiekėjas pagal Sutarties SD turi pateikti Sutarties įvykdymo užtikrinimą (jeigu reikalaujama Sutarties SD) Sutartis įsigalioja kitą dieną po reikalaujamo Sutarties įvykdymo užtikrinimo Užsakovui pateikimo bei galioja iki visiško Sutarties šalių sutartinių įsipareigojimų įvykdymo arba Sutarties nutraukimo Sutartyje ar įstatymuose nustatytais atvejais.

11.4. Jeigu Tiekėjas nepateikia Užsakovui Sutarties įvykdymo užtikrinimo pagal Sutarties SD sąlygas, laikoma, kad Tiekėjas nepagrįstai atsisakė Sutarties. Tokiu atveju laikoma, kad kitą dieną po termino Tiekėjui pateikti Sutarties įvykdymo užtikrinimą Sutartis pasibaigia, Užsakovas įgyja teisę Įstatymų nustatyta tvarka pasiūlyti sudaryti Sutartį kitam tiekėjui ir reikalauti Tiekėjo atlyginti dėl to kylančius Užsakovo nuostolius bei tuo tikslu pasinaudoti Tiekėjo pasiūlymo galiojimo užtikrinimu, neviršydamas patirtų nuostolių sumos.

11.5. Jei kuri nors Sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojančia, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

11.6. Sutartis gali būti nutraukta:

11.6.1. rašytiniu abipusiu šalių susitarimu;

11.6.2. Sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka;

11.6.3. kitais LR CK nustatytais atvejais.

11.7. Užsakovas, nesikreipdamas į teismą, gali vienašališkai nutraukti Sutartį, raštu įspėjęs Tiekėją prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų, jeigu:

11.7.1. Tiekėjui iškeliama restruktūrizavimo arba bankroto byla, Tiekėjas likviduojamas, sustabdo savo ūkinę veiklą arba kai įstatymuose ar kituose teisės aktuose nustatyta tvarka susidaro analogiška situacija, ir šios aplinkybės trukdo tinkamai laiku vykdyti Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus;

11.7.2. esant esminiam Sutarties pažeidimui, kaip tai numatyta Sutartyje ir (ar) LR CK;

11.7.3. Sutartis buvo pakeista pažeidžiant Įstatymo 89 straipsnį;

11.7.4. paaiškėjo Įstatymo 37 straipsnio 9 dalyje, 45 straipsnio $2^1$ dalyje ir (ar) 47 straipsnio 9 dalyje nurodytos aplinkybės;

11.7.5. paaiškėjo, kad Tiekėjas, su kuriuo sudaryta Sutartis, turėjo būti pašalintas iš Pirkimo procedūros pagal Įstatymo 46 straipsnio 1 dalį;

11.7.6. paaiškėjo, kad su Tiekėju neturėjo būti sudaryta 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;

11.7.7. Lietuvos Respublikos Vyriausybė Nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka priima sprendimą, patvirtinantį, kad Sutartis (jo pakeitimas) laikoma keliančia riziką ar neatitinka nacionalinio saugumo interesų;

11.7.8. jeigu Tiekėjas nepateikia naujo arba pratęsto Sutarties įvykdymo užtikrinimo Sutarties SD nurodyta tvarka, išskyrus pirminį sutarties užtikrinimą (jei reikalaujama Sutarties įvykdymo užtikrinimo);

11.7.9. jeigu Tiekėjas pažeidžia Sutartyje nustatytus įsipareigojimus dėl konfidencialumo;

11.7.10. Tiekėjas nepradeda laiku vykdyti Sutarties;

11.7.11. Sutarties vykdymo sustabdymas trunka ilgiau nei 90 dienų.

11.8. Užsakovas, be išankstinio įspėjimo gali nutraukti Sutartį vienašališkai dėl esminio sutarties pažeidimo ir reikalauti atlyginti nuostolius, jeigu:

11.8.1. Tiekėjas vėluoja pradėti teikti Paslaugas daugiau kaip Sutarties SD nurodyta terminą (jei taikoma);

11.8.2. delspinigių dydis pasiekia 20 proc. pradinės Sutarties vertės;

11.8.3. Tiekėjas, siekdamas sudaryti Sutartį su Užsakovu, buvo sudaręs susitarimą, neleistinai ribojantį konkurenciją;

11.8.4. Tiekėjas Sutarties vykdymo metu įtraukiamas į nepatikimų tiekėjų sąrašą arba subtiekėju pasitelkia asmenį, įtrauktą į nepatikimų tiekėjų sąrašą ir vadovaujantis VPĮ 46 str. 10 d. pateikia netinkamus „apsivalymo" dokumentus;

11.8.5. jeigu Tiekėjas be išankstinio raštiško Užsakovo sutikimo pakeitė jungtinės veiklos partnerį;

11.8.6. Tiekėjas (ar bent vienas iš Tiekėjo dalyvių, kai Tiekėjas yra ūkio subjektų grupė) prarado Įstatymo 23 straipsnyje nurodytą statusą arba tokį statusą prarado subtiekėjas ir Tiekėjas negali pakeisti tokio subtiekėjo kitu, reikalavimus atitinkančiu subtiekėju, o be subtiekėjo pats negali įvykdyti Sutarties.

11.9. Tiekėjas, nesikreipdamas į teismą, gali vienašališkai nutraukti Sutartį:

11.9.1. raštu įspėjęs Užsakovą apie Sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų, jeigu Užsakovas ne dėl Tiekėjo kaltės arba nenugalimos jėgos aplinkybių vėluoja atlikti mokėjimą daugiau kaip 30 kalendorinių dienų ar padaro kitą esminį Sutarties pažeidimą, kaip tai numatyta LR CK;

11.9.2. Sutarties vykdymo sustabdymas trunka ilgiau nei 90 kalendorinių dienų.

11.10. Užsakovas nesant Tiekėjo kaltės, turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį įspėjęs apie tai Tiekėją ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų, nepaisydamas to, kad Tiekėjas jau pradėjo ją vykdyti. Šiuo atveju Užsakovas privalo sumokėti Tiekėjui už iki Sutarties nutraukimo suteiktas Paslaugas.

11.11. Sutarties nutraukimas nepanaikina teisės reikalauti sumokėti netesybas, numatytas Sutartyje už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą iki Sutarties nutraukimo, ir atlyginti nuostolius, patirtus dėl įsipareigojimų nevykdymo ar netinkamo vykdymo pagal šią Sutartį, kaip numatyta Sutarties nuostatose.

11.12. Kitais nei šiame skyriuje nustatytais atvejais Sutartis gali būti keičiama, tik jei tai galima, vadovaujantis Įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

11.13. Atsiradus poreikiui įsigyti papildomų paslaugų, Užsakovas kreipsis į Tiekėją su prašymu pateikti papildomų paslaugų kainas (jei papildomų paslaugų kainos viešai neskelbiamos), pažymėdamas, kad įsigytinų papildomų paslaugų kainos turi būti konkurencingos ir negali būti didesnės nei rinkos kainos. Gavęs Tiekėjo pateiktas papildomų paslaugų kainas (komercinį pasiūlymą), Užsakovas atlieka rinkos kainų tyrimą (apklausą telefonu ir / ar raštu, ir / ar paiešką elektroninėje erdvėje ar kt.), tokiu būdu įvertindamas, ar Teikėjo pateiktos papildomų paslaugų kainos atitinka rinką. Nustačius, kad Teikėjo pasiūlytos nenumatytų paslaugų kainos yra didesnės nei rinkos, Užsakovas prašo Teikėjo jas sumažinti. Tik objektyviai įvertinus ir turint pagrindžiančius / įrodančius dokumentus, kad Tiekėjo pateiktos papildomų paslaugų kainos atitinka rinkos kainas, jos gali būti įsigyjamos vadovaujantis šia Sutartimi.

11.14. Kitos Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos Sutartyje ir Įstatyme nustatyta tvarka ir atvejais. Sutarties keitimas galioja tik tuo atveju, jeigu jis yra sudaromas rašytiniu Sutarties šalių susitarimu. Šalių susitarimai dėl Sutarties keitimo tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

11.15. Vykdant sutartį, gali būti atliekami techninio pobūdžio sutarties pakeitimai. Techninio pobūdžio pakeitimais laikoma: sutarties šalių rekvizitai, kontaktinių asmenų pakeitimas, techninės klaidos. Techninio pobūdžio pakeitimai įforminami sutarties šalių atstovų pasirašytu susitarimu, kuris yra neatskiriama sutarties dalis.

## 12.SUBTIEKĖJAI IR JŲ KEITIMO TVARKA

12.1. Sutarties vykdymui Tiekėjas pasitelkia savo Pasiūlyme nurodytus subtiekėjus. Subtiekėjai nurodyti Sutarties SD.

12.2. Tiekėjas atsako už visus pagal Sutartį prisiimtus įsipareigojimus, nepaisant to, ar jiems vykdyti bus pasitelkiami subtiekėjai.

12.3. Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradedama vykdyti, Tiekėjas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subtiekėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Užsakovas taip pat reikalauja, kad Tiekėjas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subtiekėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau.

12.4. Tiekėjas neturi teisės keisti subtiekėjų be Užsakovo raštiško sutikimo. **Subtiekėjų keitimo tvarkos pažeidimas bus laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.**

12.5. Subtiekėjų keitimas ar naujų subtiekėjų pasitelkimas galimas tik tuomet, kai Tiekėjas Užsakovui pateikia pagrįstą prašymą dėl subtiekėjo, kuris nurodytas Sutartyje, keitimo ar naujo subtiekėjo pasitelkimo, naujo subtiekėjo atitiktį Pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams pagrindžiančius dokumentus (jei Pirkimo dokumentuose subtiekėjams pagal prisiimtų sutartinių įsipareigojimų dalį buvo keliami kvalifikaciniai reikalavimai) ir subtiekėjo pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinančius dokumentus (jei Pirkimo dokumentuose subtiekėjams buvo keliamas reikalavimas dėl pašalinimo pagrindų nebuvimo), bei gauna raštišką Užsakovo sutikimą dėl pasirinkto subtiekėjo pakeitimo ar naujo subtiekėjo pasitelkimo. Užsakovui sutikus su subtiekėjo pakeitimu ar naujo subtiekėjo pasitelkimu, Užsakovas kartu su Tiekėju raštu sudaro susitarimą dėl subtiekėjo pakeitimo ar naujo subtiekėjo pasitelkimo, kurį pasirašo šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

12.6. Jei Užsakovas turi pagrįstų įtarimų, kad subtiekėjas nekompetentingas vykdyti jam nustatytas pareigas, jis gali reikalauti, kad Tiekėjas pasitelktų kitą subtiekėją, kuris turėtų kvalifikaciją, atitinkančią Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus (jei Pirkimo dokumentuose subtiekėjams pagal prisiimtų sutartinių įsipareigojimų dalį buvo keliami kvalifikaciniai reikalavimai) ir nebūtų Pirkimo dokumentuose nustatytų šio subtiekėjo pašalinimo pagrindų (jei Pirkimo dokumentuose subtiekėjams buvo keliamas reikalavimas dėl pašalinimo pagrindų nebuvimo). Užsakovas raštišku prašymu kreipiasi į Tiekėją dėl šio subtiekėjo pakeitimo, nurodydamas motyvus. Tiekėjas, gavęs Užsakovo prašymą dėl Tiekėjo subtiekėjo pakeitimo, turi pareigą per protingą terminą, bet ne ilgesnį kaip 14 dienų, pasiūlyti kitą subtiekėją Sutarties vykdymui bei gauti Užsakovo sutikimą jo paskyrimui. Užsakovui sutikus su subtiekėjo pakeitimu, Užsakovas kartu su Tiekėju raštu sudaro susitarimą dėl subtiekėjo pakeitimo, kurį pasirašo šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

12.7. Jei Tiekėjas ne dėl Užsakovo kaltės per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai paaiškėja, kad subtiekėjas nekompetentingas vykdyti nustatytas pareigas, į jo vietą nepaskiria kito Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus atitinkančio (jei Pirkimo dokumentuose subtiekėjams pagal prisiimtų sutartinių įsipareigojimų dalį buvo keliami kvalifikaciniai reikalavimai) subtiekėjo**, tai bus laikoma**

**esminiu Sutarties pažeidimu**, ir Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ir taikyti kitas Sutartyje numatytas savo teisių gynimo priemones.

12.8. Subtiekėjams pageidaujant, Užsakovas su jais atsiskaitys tiesiogiai. Apie šią galimybę Užsakovas subtiekėją (-us) informuos atskiru pranešimu per 3 darbo dienas nuo informacijos iš Tiekėjo apie pasitelkiamą subtiekėją gavimo dienos. Norėdamas pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, subtiekėjas turi apie tai raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoti Užsakovą. Tokiu atveju su Užsakovu, Tiekėju ir subtiekėju bus sudaroma trišalė sutartis, kurioje pateikiama tiesioginio atsiskaitymo su subtiekėju tvarka, įskaitant teisę Tiekėjui prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams. Trišalės sutarties dėl tiesioginio atsiskaitymo su subtiekėju pasirašymas nekeičia Tiekėjo atsakomybės dėl Sutarties įvykdymo.

## 13.ŪKIO SUBJEKTAI, KURIŲ PAJĖGUMAIS REMIASI TIEKĖJAS IR JŲ KEITIMO TVARKA

13.1. Sutarties vykdymui Tiekėjas pasitelkia savo Pasiūlyme nurodytus ūkio subjektus. Ūkio subjektai nurodyti Sutarties SD.

13.2. Tiekėjas atsako už visus pagal Sutartį prisiimtus įsipareigojimus, nepaisant to, ar jiems vykdyti bus pasitelkiami ūkio subjektai.

13.3. Tiekėjas neturi teisės keisti Sutarties SD nurodytų ūkio subjektų be Užsakovo raštiško sutikimo. **Ūkio subjektų keitimo tvarkos pažeidimas bus laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.**

13.4. Ūkio subjektų keitimas ar naujų ūkio subjektų pasitelkimas galimas tik tuomet, kai Tiekėjas Užsakovui pateikia pagrįstą prašymą dėl ūkio subjekto, kuris nurodytas Sutartyje, keitimo ar naujo ūkio subjekto pasitelkimo, naujo ūkio subjekto atitiktį Pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams pagrindžiančius dokumentus ir ūkio subjekto pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinančius dokumentus, bei gauna raštišką Užsakovo sutikimą dėl pasirinkto ūkio subjekto pakeitimo ar naujo ūkio subjekto pasitelkimo. Užsakovui sutikus su ūkio subjekto pakeitimu ar naujo ūkio subjekto pasitelkimu, Užsakovas kartu su Tiekėju raštu sudaro susitarimą dėl ūkio subjekto pakeitimo ar naujo ūkio subjekto pasitelkimo, kurį pasirašo šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

13.5. Jei Užsakovas turi pagrįstų įtarimų, kad ūkio subjektas nekompetentingas vykdyti nustatytas pareigas, jis gali reikalauti, kad Tiekėjas pasitelktų kitą ūkio subjektą, kuris turėtų kvalifikaciją, atitinkančią Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus ir nebūtų Pirkimo dokumentuose nustatytų šio ūkio subjekto pašalinimo pagrindų. Užsakovas raštišku prašymu kreipiasi į Tiekėją dėl šio ūkio subjekto pakeitimo, nurodydamas motyvus. Tiekėjas, gavęs Užsakovo prašymą dėl ūkio subjekto pakeitimo, turi pareigą per protingą terminą, bet ne ilgesnį kaip 14 dienų, pasiūlyti kitą ūkio subjektą Sutarties vykdymui bei gauti Užsakovo sutikimą jo paskyrimui. Užsakovui sutikus su ūkio subjekto pakeitimu, Užsakovas kartu su Tiekėju raštu sudaro susitarimą dėl ūkio subjekto pakeitimo, kurį pasirašo šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

13.6. Tuo atveju, jei keičiamas ūkio subjektas už kurį Užsakovas vertindamas Pasiūlymą suteikė papildomus ekonominio naudingumo balus, Tiekėjas gali siūlyti tik tokį ūkio subjektą, kurio kvalifikacija būtų ne prastesnė nei ūkio subjekto, kuris keičiamas.

13.7. Jei Tiekėjas ne dėl Užsakovo kaltės per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai paaiškėja, kad ūkio subjektas nekompetentingas vykdyti nustatytas pareigas, į jo vietą nepaskiria kito Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus atitinkančio ūkio subjekto**, tai bus laikoma esminiu Sutarties pažeidimu**, ir Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ir taikyti kitas Sutartyje numatytas savo teisių gynimo priemones.

13.8. Tiekėjo pasitelkiamiems ūkio subjektams, kurie faktiškai vykdys sutartį, pageidaujant, Užsakovas su jais atsiskaitys tiesiogiai. Apie šią galimybę Užsakovas ūkio subjektą (-us) informuos atskiru pranešimu per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos iš Tiekėjo apie pasitelkiamą ūkio subjektą gavimo dienos. Norėdamas pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, ūkio subjektas turi apie tai raštu ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas informuoti Užsakovą. Tokiu atveju su Užsakovu, Tiekėju ir ūkio subjektu bus sudaroma trišalė sutartis, kurioje pateikiama tiesioginio atsiskaitymo su subtiekėju tvarka, įskaitant teisę Tiekėjui prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams. Trišalės sutarties dėl tiesioginio atsiskaitymo su ūkio subjektu pasirašymas nekeičia Tiekėjo atsakomybės dėl Sutarties įvykdymo.

## 14.SUTARTIES VYKDYMUI PASKIRTI SPECIALISTAI IR JŲ KEITIMO TVARKA

14.1. Sutartį vykdys Tiekėjo Pasiūlyme nurodyti Specialistai. Specialistai nurodyti Sutarties SD.

14.2. Tiekėjas neturi teisės keisti Sutarties SD 10.3 – 10.4 p. nurodytų Specialistų (darbuotojų) be Užsakovo raštiško sutikimo. Sutartį vykdantys Tiekėjo Pasiūlyme nurodyti Specialistai (darbuotojai) gali būti keičiami tik dėl nuo Tiekėjo valios nepriklausančių aplinkybių (pvz. specialisto ligos, darbo santykių pabaigos ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms). Sutarties SD 10.3 – 10.4 p. nurodytų Specialistų (darbuotojų) pakeitimas be Užsakovo raštiško sutikimo yra laikomas **esminiu Sutarties pažeidimu.**

14.3. Apie tai, kad Sutarties SD 10.3 – 10.4 p. nurodytas Specialistas (darbuotojas) (pvz. specialisto ligos, darbo santykių pabaigos ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms) negali vykdyti Sutarties, Tiekėjas ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas privalo informuoti Užsakovą ir pasiūlyti Užsakovui svarstyti naujo Specialisto kandidatūrą kartu pateikdamas reikiamus kandidato kvalifikaciją pagrindžiančius dokumentus. Siūlomo Specialisto kvalifikacija turi atitikti Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos ir/ar kokybinio vertinimo reikalavimus. Tuo atveju, jeigu keičiamas Specialistas nurodytas Sutarties SD 10.4. p., jo kvalifikacija turi būti ne žemesnė nei keičiamo Specialisto. Užsakovui sutikus su Specialisto (darbuotojo) pakeitimu ar naujo Specialisto (darbuotojo) pasitelkimu, Užsakovas kartu su Tiekėju raštu sudaro susitarimą dėl šio Specialisto (darbuotojo) pakeitimo ar naujo Specialisto (darbuotojo) pasitelkimo, kurį pasirašo šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

14.4. Užsakovas turi teisę inicijuoti Specialisto (darbuotojo), kuris nevykdo ar netinkamai vykdo Sutartį, pakeitimą, nurodydamas tokio prašymo motyvus. Tiekėjas, gavęs šiame Sutarties punkte nurodytą

Užsakovo prašymą dėl paskirto Specialisto (darbuotojo) pakeitimo, turi pareigą per protingą, bet ne ilgesnį kaip 14 (keturiolikos) kalendorinių dienų terminą, pasiūlyti Užsakovui svarstyti naujo specialisto kandidatūrą, kurio kvalifikacija atitinka Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, kartu pateikdamas reikiamus kandidato kvalifikaciją pagrindžiančius dokumentus. Užsakovui sutikus su naujai siūlomu specialistu (darbuotoju), šalys raštu sudaro susitarimą dėl šio Specialisto (darbuotojo) pakeitimo. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

14.5. Tiekėjas turi teisę inicijuoti papildomo naujo Specialisto, kuris atitinka Pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus, kartu pateikdamas pagrindžiančius dokumentus (jeigu taikoma), įtraukimą į Sutarties vykdymą, nurodydamas tokio prašymo motyvus. Užsakovui sutikus su naujai siūlomo Specialisto (darbuotojo) įtraukimu, šalys raštu sudaro susitarimą dėl šio Specialisto (darbuotojo) įtraukimo. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis. Tiekėjo papildomai įtraukiamų specialistų skaičius nėra ribojamas.

14.6. Tuo atveju, jei keičiamas specialistas už kurį Užsakovas vertindamas Pasiūlymą suteikė papildomus ekonominio naudingumo balus, Tiekėjas gali siūlyti tik tokį specialistą, kurio kvalifikacija būtų ne prastesnė nei specialisto, kuris keičiamas.

14.7. Jei Tiekėjas ne dėl Užsakovo kaltės per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai paaiškėja, kad specialistas (darbuotojas) negali vykdyti Sutarties, į jo vietą nepaskiria kito Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus atitinkančio asmens, **tai bus laikoma esminiu Sutarties pažeidimu,** ir Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ir taikyti kitas Sutartyje numatytas savo teisių gynimo priemones.

14.8. Užsakovas tvarkys šiuos Specialistų asmens duomenis: identifikacinius asmens duomenis (vardą, pavardę, telefono numerį, el. paštą ir asmens kodą (asmens kodas tvarkomas, kai Specialistui reikalinga prieiga prie Užsakovo duomenų bazės), kompiuterinės darbo vietos duomenis klientinio prisijungimo VPN technologijos atveju (kompiuterio vardą, serijinį numerį, IP adresą, MAC adresą, savininkystę, organizaciją, priskirto diegimo paketo serijinį numerį, ZTNA serijinį numerį, identifikacinį numerį ID, prisijungimo statusus).

## 15.SUSIRAŠINĖJIMAS

15.1. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos šalis gali pateikti pagal šią Sutartį, teikiami lietuvių kalba. Visa informacija, įspėjimai ar pranešimai, susiję su šia Sutartimi, privalo būti raštiški ir turi būti siunčiami elektroniniu paštu, registruotu laišku ar kurjeriniu paštu (su patvirtinimu apie įteikimą) arba įteikiami pasirašytinai Sutarties rekvizituose nurodytais adresais kitai Sutarties šaliai. Pranešimai kitai Sutarties šaliai, išsiųsti elektroniniu paštu, yra laikomi gautais jų išsiuntimo dieną arba kitą darbo dieną, jeigu išsiuntimo diena buvo ne darbo diena. Pranešimai, siųsti registruotu laišku, laikomi įteiktais ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo jų išsiuntimo dienos.

15.2. Jei pasikeičia šalies adresas ir (ar) kiti Sutartyje nurodyti duomenys, tokia šalis turi informuoti kitą šalį pranešdama ne vėliau, kaip per 3 kalendorines dienas nuo jų pasikeitimo momento. Jei šaliai nepavyksta laikytis šių reikalavimų, ji neturi teisės į pretenziją ar atsiliepimą, jei kitos šalies veiksmai, atlikti remiantis paskutiniais žinomais jai duomenimis, prieštarauja Sutarties sąlygoms arba ji negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal tuos duomenis.

## 16.ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

16.1. Vykdydamos Sutartį šalys gautus asmens duomenis, nurodytus Sutartyje, kituose su Paslaugų viešuoju pirkimu susijusiuose dokumentuose tvarko kaip tų asmens duomenų valdytojos laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apaugos reglamentas) 5 straipsnyje nustatytų su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų, tik esant bent vienai teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygai, nurodytai Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalyje ir užtikrindamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimų vykdymą.

16.2. Jei Tiekėjas, vykdydamas Sutartį, tvarko asmens duomenis Užsakovo vardu, kai Paslaugų teikimas yra susijęs su asmens duomenų tvarkymu, vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 4 straipsnio 8 punktu, 28 straipsnio 1 dalimi, Tiekėjas yra laikomas duomenų tvarkytoju. Tokiu atveju Tiekėjas ir Užsakovas, prieš pradedant Tiekėjui tvarkyti asmens duomenis, privalo pasirašyti asmens duomenų tvarkymo sutartį (susitarimą) dėl asmens duomenų tvarkymo, sudarytą vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 28 straipsnio 3 dalimi.

## 17.KONFIDENCIALUMAS

17.1. Tiekėjas įsipareigoja laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti tretiesiems asmenims jokios informacijos, gautos vykdant Sutartį visu Sutarties galiojimo laikotarpiu ir jai pasibaigus 5 metus, išskyrus tiek, kiek tai reikalinga Sutarties vykdymui ir kai pagal įstatymus ar kitus norminius aktus yra numatytas ilgesnis konfidencialios informacijos saugojimo terminas, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams. Visa Tiekėjui atskleista informacija yra konfidenciali, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus bei Užsakovui raštu patvirtinus, kad tam tikra pateikta informacija nėra konfidenciali. Konfidencialia taip pat nėra laikoma informacija, kuri buvo viešai prieinama, arba Tiekėjas gali dokumentais įrodyti, kad informacija jam buvo teisėtai žinoma arba buvo pateikta trečiųjų asmenų, turėjusių raštu patvirtintą teisę atskleisti konfidencialią informaciją.

17.2. Konfidencialia informacija taip pat laikoma:

17.2.1. Bet kokiu būdu išreikšta informacija (rašytinė, žodinė, elektroninė ar vizualinė), kuria šalys apsikeičia Sutarties vykdymo metu;

17.2.2. Kita informacija, pažymėta kaip konfidenciali ar nors ir nepažymėta, bet pagal savo turinį ir pobūdį laikytina konfidencialia.

17.3. Kilus neaiškumui, ar informacija yra konfidenciali, Tiekėjas privalo kreiptis į Užsakovą dėl informacijos pobūdžio nustatymo.

17.4. Tiekėjas įsipareigoja:

17.4.1. kad Tiekėjo paskirti asmenys, dalyvaujantys Sutarties įgyvendinime, laikysis teisės aktuose numatytų asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų ir įsipareigos saugoti asmens duomenų paslaptis perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams;

17.4.2. naudoti asmens duomenis laikantis galiojančių įstatymų, netvarkyti duomenų be dokumentuose užregistruoto Užsakovo Užsakymo, nebent tokia pareiga Tiekėjui numatyta pagal Europos Sąjungos arba valstybės narės įstatymus, taikomus tvarkymo subjektui;

17.4.3. saugoti, jog asmens duomenys nebūtų atskleisti neįgaliotiems asmenims, jog neįgalioti asmenys prie jų neprieitų, jie nebūtų perimti neįgalioto asmens, tvarkomi pažeidžiant galiojančių asmens duomenų apsaugos įstatymų nuostatas.

17.5. Tiekėjas įsipareigoja įgyvendinti tinkamas (atitinkančias Lietuvos ir Tarptautinių informacijos saugumo valdymo standartų reikalavimus) fizines, technines, programines ir organizacines priemones, skirtas konfidencialiai informacijai apsaugoti.

17.6. Tiekėjas bei jo paskirti asmenys, kurie sužino konfidencialią informaciją, gali ja naudotis tik tuo tikslu, dėl kurio ši informacija buvo atskleista, ir tik tiek, kiek būtina šalių bendradarbiavimui.

17.7. Tiekėjas naudojasi konfidencialia informacija taip, kad būtų užtikrintas Sutarties įsipareigojimų vykdymas, bei konfidencialia laikomos informacijos saugumas ir neprieinamumas tretiesiems asmenims.

17.8. Jeigu Tiekėjas sužino ar pagrįstai įtaria, kad konfidenciali informacija gali būti atskleista tretiesiems asmenims, jis įsipareigoja imtis visų įmanomų priemonių konfidencialiai informacijai apsaugoti.

17.9. Tiekėjas įsipareigoja nedelsiant pranešti Užsakovui, jeigu sužino arba pagrįstai įtaria, kad konfidenciali informacija buvo neteisėtai atskleista tretiesiems asmenims.

17.10. Nutraukus Sutartį arba įgyvendinus tikslą, dėl kurio konfidenciali informacija buvo atskleista, Tiekėjas privalo grąžinti visą konfidencialią informaciją Užsakovui sunaikinimui arba pats sunaikinti visą iš Užsakovo gautą konfidencialią informaciją, šiuo atveju Tiekėjas per 5 darbo dienas nuo Užsakovo pateikto prašymo gavimo dienos turi pateikti rašytinį patvirtinimą apie konfidencialios informacijos sunaikinimą, nurodant naudotas informacijos naikinimo priemones.

## 18. INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

18.1. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdant Sutartį, įskaitant intelektinės nuosavybės teises į sukurtą Pirkimo objektą (Paslaugą) ar jo dalis, išskyrus asmenines neturtines teises į intelektinės veiklos rezultatus, yra Užsakovo nuosavybė (jeigu Sutarties SD nenurodyta kitaip), pereinanti

Užsakovui nuo Paslaugų rezultato perdavimo momento be jokių apribojimų, kurią Užsakovas gali naudoti, publikuoti, perleisti ar perduoti be atskiro Tiekėjo sutikimo tretiesiems asmenims neterminuotai, neapsiribojant teritorija, be jokių papildomų mokesčių.

18.2. Turtinės autorių teisės į Paslaugų teikimo metu sukurtus autorių teisių objektus Užsakovui perduodamos visam Teisės aktuose nustatytam autorių turtinių teisių galiojimo laikotarpiui nuo Akto pasirašymo momento.

18.3. Bet kokie su Sutartimi susiję dokumentai, išskyrus pačią Sutartį, yra Užsakovo nuosavybė ir, Tiekėjui baigus vykdyti savo įsipareigojimus, Užsakovo reikalavimu turi būti grąžinti (kartu su visomis jų kopijomis) Užsakovui, išskyrus dokumentus, kurie yra viešai prieinami ar kurie patvirtina Šalių mokėjimus.

18.4. Šios Sutarties tekstas, išskyrus Tiekėjo vienašališkai sudarytus dokumentus ir duomenis, identifikuojančius Tiekėją, yra Užsakovo autorinis kūrinys. Šios Sutarties sudarymo ir vykdymo procedūros yra Užsakovo geroji praktika. Tiekėjui suteikiama tik neišimtinė, terminuota teisė naudotis Sutarties tekstu tik šios Sutarties vykdymo tikslais. Bet koks kitoks šios Sutarties teksto ir (arba) patirties įgytos Užsakovui taikant Sutarties sudarymo ir vykdymo procedūras naudojimas Tiekėjo veikloje galimas tik gavus tam išankstinį rašytinį Užsakovo sutikimą.

18.5. Tiekėjas garantuoja nuostolių atlyginimą Užsakovui (įskaitant bylinėjimosi išlaidas) dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl intelektinės nuosavybės teisių pažeidimo ar įtariamo jų pažeidimo (įskaitant gynybą įtariamo pažeidimo atveju), išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas (įtariamas pažeidimas) atsiranda dėl Užsakovo kaltės.

18.6. Jeigu Sutarties vykdymo metu autorių teisių objektams sukurti Tiekėjas naudoja kitų autorių kūrinius ar Sutarties vykdymo metu numatytiems autorių teisių objektams sukurti Tiekėjo pasitelkiami kiti asmenys, Tiekėjas yra visiškai atsakingas tiek Užsakovui, tiek ir asmenims už jų kūrinių bei kitos medžiagos, skirtos Sutarties vykdymo metu numatytiems autorių teisių objektams gaminti (sukurti), naudojimo bei perdavimo Užsakovui teisėtumą. Tiekėjas prisiima atsakomybę už pretenzijas ar ieškinius, kylančius iš santykių su autoriais bei kitais trečiaisiais asmenimis dėl autorių teisių pažeidimo, susijusio su Sutarties vykdymo metu naudojamais ir (ar) Užsakovui perduodamais autorių teisių objektais ir įsipareigoja atlyginti Užsakovui jo dėl to turėtus nuostolius.

18.7. Tiekėjas nedelsdamas praneša Užsakovui apie tai, kad jam yra pateiktas ieškinys ar bet koks kitas reikalavimas dėl bet kokios su Sutartimi susijusios intelektinės nuosavybės teisės pažeidimo ar įtariamo pažeidimo.

18.8. Tiekėjas be išankstinio rašytinio Užsakovo sutikimo neturi teisės pagal Sutartį sukurtų autorių teisių objektų (įskaitant jų darbinius variantus) parduoti, bet kokiu kitu būdu perleisti, atskleisti tretiesiems asmenims, bet kokiu būdu platinti/demonstruoti šiuos objektus (jų sudedamąsias dalis) ir / ar bet kokiu kitu būdu naudotis Teisės aktuose nustatytomis autoriaus turtinėmis teisėmis į sutarties pagrindu sukurtus autorių teisių objektus (įskaitant jų darbinius variantus).

## 19. GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

19.1. Kiekvieną ginčą, nesutarimą ar reikalavimą, kylantį iš Sutarties ar susijusį su Sutartimi, jos sudarymu, galiojimu, vykdymu, pažeidimu, nutraukimu, šalys spręs derybomis, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos teisės aktais. Ginčo, nesutarimo ar reikalavimo nepavykus išspręsti derybomis, jie bus sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose pagal Užsakovo buveinės vietą.

## 20.UŽ SUTARTIES TINKAMĄ VYKDYMĄ ATSAKINGI ASMENYS

20.1. Už Sutarties tinkamą vykdymą Tiekėjo skirtas asmuo nurodytas Sutarties SD.

20.2. Už Sutarties tinkamą vykdymą Užsakovo skirtas asmuo nurodytas Sutarties SD.

20.3. Už Sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal Įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, Užsakovo skirtas atsakingas asmuo nurodytas Sutarties SD.

## 21. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

21.2. Visus kitus klausimus, kurie neaptarti Sutartyje, reguliuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

21.3. Tiekėjas neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal Sutartį jokiai trečiajai šaliai be išankstinio raštiško kitos šalies sutikimo.

21.4. Šalys supranta ir patvirtina, kad Sutarties ir Sutarties priedų sąlygos nelaikomos konfidencialia informacija, jeigu konkrečiuose dokumentuose nenurodyta kitaip. Šalys laiko paslaptyje savo kontrahento darbo veiklos principus ir metodus, kuriuos sužinojo vykdant Sutartį, išskyrus atvejus, kai ši informacija yra vieša arba turi būti atskleista įstatymų numatytais atvejais.

21.5. Sutarties SD pasirašantys šalių atstovai patvirtina, kad Sutartis sudaryta be ekonominio spaudimo, laisva Sutarties šalių valia, ją pasirašantys Sutarties šalių atstovai Sutartį perskaitė, suprato jos turinį, pasekmes ir jos sudarymas visiškai atitinka šalių valią ir tikslus.

Paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties
specialiosios dalies
Priedas Nr. 6

**SUSITARIMAS DĖL TAIKOMŲ ORGANIZACINIŲ IR TECHNINIŲ KIBERNETINIO SAUGUMO REIKALAVIMŲ**

Vykdydamas Paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartį (toliau – Sutartis) Tiekėjas įsipareigoja užtikrinti šių organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų įgyvendinimą:

| | |
|---|---|
| 1. Duomenų svarbos rūšis (pagal Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių įstatymo 7 straipsnį) | Svarbūs duomenys |
| 2. Organizacinės duomenų tvarkymo saugumo priemonės | 1. Sudarius Sutartį, Tiekėjo paskirti darbuotojai, kurie teiks paslaugas pagal šią Sutartį, privalo susipažinti su informacinio ištekliaus valdytojo patvirtinta saugumo politika ir ją įgyvendinančiais teisės aktais bei laikytis nustatytų reikalavimų.<br>2. Visą Sutarties galiojimo laikotarpį ir po jo užtikrinti perduodamos, saugomos ar kitais būdais tvarkomos informacijos konfidencialumą, o iki pradedant tokią informaciją tvarkyti, raštiškai įsipareigoti saugoti tokio pobūdžio informaciją.<br>3. Užtikrinti suteiktų prisijungimo duomenų saugumą ir neatskleisti jų trečiosioms šalims.<br>4. Naudotojų teises suteikti, keisti ir (ar) panaikinti laikantis principo „Būtina žinoti" arba užtikrinti, kad teisė prieiti prie informacijos būtų suteikta tik konkrečioms funkcijoms įvykdyti ir (ar) konkrečiai apibrėžtam laikotarpiui.<br>5. Taikyti atitinkamas ir adekvačias teisių suteikimo ar pareigų atšaukimo, vaidmenų ir atsakomybių perdavimo ar perleidimo procedūras organizacijos pertvarkymo ar darbuotojo atleidimo bei jų funkcijų pasikeitimo atveju.<br>6. Nedelsiant informuoti Užsakovą apie nutrūkusius darbo santykius su darbuotoju, kuriam buvo suteikta prieiga prie tvarkomos informacijos.<br>7. Nedelsiant informuoti apie Sutarties vykdymo metu Užsakovo informacinių technologijų infrastruktūroje pastebėtus elektroninės informacijos saugos incidentus, neveikiančias arba netinkamai veikiančias saugos užtikrinimo priemones, informacijos saugumo reikalavimų nesilaikymą, nusikalstamos veikos požymius, saugumo spragas, pažeidžiamumą, kitus svarbius saugai įvykius.<br>8. Naudoti tik legalią programinę įrangą. |
| 3. Techninės duomenų tvarkymo saugumo priemonės | Pagal Tiekėjo atliekamą duomenų tvarkymo pobūdį ir duomenų svarbos rūšį Tiekėjas laikosi Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo |

| | |
|---|---|
| | įstatymo įgyvendinimo“, (toliau – Aprašas) nustatytų techninių saugumo reikalavimų (Aprašo priedo 3, 4, 5, 6*, 9, 11, 12, 13.1-13.3, 13.5, 14-15, 15.2, 16, 17.1, 18-36**, 51-53, 59, 60, 64, 67-88** ir papunkčiai). |

* - papildomi reikalavimai taikomi tik tuo atveju, jeigu šio Susitarimo 1 punkte nurodyta „Ypatingos svarbos duomenys“ arba „Svarbūs duomenys“.

** - papildomi reikalavimai taikomi tik tuo atveju, jeigu duomenys tvarkomi Užsakovo IT infrastruktūroje arba taikant debesijos paslaugų sprendimą.

Paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties
specialiosios dalies
Priedas Nr. 5

# SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

## BENDROJI DALIS

## 1. SĄVOKOS

1.1. **Asmens duomenys** – Specialiojoje dalyje nurodyti asmens duomenys, kuriuos Duomenų valdytojas suteikia teisę tvarkyti Duomenų tvarkytojui Specialiojoje dalyje nustatytu tikslu ir terminu.

1.2. **Duomenų tvarkytojas** – Specialiojoje dalyje nurodytas paslaugas teikiantis fizinis arba juridinis asmuo.

1.3. **Duomenų valdytojas** – valstybės įmonė Registrų centras, veikiantis kaip duomenų valdytojas arba duomenų valdytoją, nurodytą Specialiojoje dalyje, atstovaujantis duomenų tvarkytojas.

1.4. **JIRA** – programinis įrankis, skirtas projekto, produkto bei programinės įrangos kūrimo, priežiūros užduotims ir resursams valdyti.

1.5. **Konfidencialumo pasižadėjimas** – Duomenų valdytojo nustatytos formos pasižadėjimas saugoti valstybės įmonės Registrų centro tvarkomų duomenų paslaptį ir laikytis duomenų saugos reikalavimų, kurį pasirašo Duomenų tvarkytojo įgalioti asmenys, prieš pradedant tvarkyti asmens duomenis.

1.6. **Reglamentas (ES) 2016/679** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

1.7. **Paslaugų teikimo sutartis** – Specialiojoje dalyje nurodyta tarp Paslaugos teikėjo ir Paslaugos gavėjo pasirašyta sutartis dėl paslaugų teikimo, kurios pagrindu yra sudarytas Susitarimas, kaip sudėtinė jos dalis.

1.8. **Paslaugos gavėjas** – valstybės įmonė Registrų centras.

1.9. **Paslaugos teikėjas** – Specialiojoje dalyje nurodytas paslaugas teikiantis fizinis arba juridinis asmuo.

1.10. **Susitarimas** – sudėtinė Paslaugų teikimo sutarties dalis, sudaryta iš Bendrosios ir Specialios dalies, kuriame vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsniu, nustatomos du omenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo teisės bei pareigos, duomenų valdytojo vardu tvarkant asmens duomenis.

1.11. **Bendroji dalis** – Susitarimo dalis, kuri nustato bendrąsias asmens duomenų tvarkymo sąlygas, taikomas Susitarimo Šalims.

1.12. **Specialioji dalis** – Susitarimo dalis, kurioje nustatomos konkrečiam Duomenų tvarkytojui taikomos specialios asmens duomenų tvarkymo sąlygos.

1.13. **Šalys** – Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas abu kartu.

## 2. SUSITARIMO DALYKAS

2.1. Duomenų valdytojas paveda Duomenų tvarkytojui tvarkyti asmens duomenis Susitarime nustatytomis sąlygomis.

## 3. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Duomenų valdytojas:

3.1.1. privalo užtikrinti, kad asmens duomenų tvarkymas, kurį Duomenų tvarkytojui pavesta atlikti, turėtų teisinį pagrindą;

3.1.2. be Susitarimu nustatytų nurodymų dėl asmens duomenų tvarkymo, turi teisę teikti dokumentais įformintus nurodymus viso asmens duomenų tvarkymo metu. Tokie nurodymai gali būti teikiami raštu Specialiosios dalies 2 punkte nurodytu Duomenų tvarkytojo buveinės adresu, arba elektroniniu paštu, arba registruojami JIRA (kai yra suteiktos prieigos teisės Duomenų tvarkytojo įgaliotiems asmenims);

3.1.3. turi teisę papildomai ir (ar) kitomis nei 3.2.9 papunktyje nurodytomis priemonėmis patikrinti, kaip Duomenų tvarkytojas tvarko asmens duomenis ir (arba) vykdo savo įsipareigojimus pagal šį Susitarimą, toks patikrinimas gali būti atliekamas Šalims susitarus dėl patikrinimo apimties, būdo, kainos ir laiko. Duomenų valdytojas turi teisę papildomam patikrinimui atlikti pasitelkti nepriklausomą auditorių. Bet kuriuo atveju, jeigu Šalys susitaria dėl tokio papildomo patikrinimo, jis turės atitikti šiuos reikalavimus:

3.1.3.1. patikrinimas privalo būti susijęs tik su asmens duomenų tvarkymu pagal Susitarimą;

3.1.3.2. Duomenų valdytojas privalo informuoti Duomenų tvarkytoją apie pageidavimą atlikti papildomą patikrinimą per protingą laiką, kuris privalo būti ne trumpesnis nei 5 darbo dienos;

3.1.3.3. papildomas patikrinimas turi būti atliekamas taip, kad netrukdytų įprastinei Duomenų tvarkytojo veiklai;

3.1.3.4. tuo atveju, jei patikrinimo metu gali būti susipažinta su Duomenų tvarkytojo konfidencialia informacija, Duomenų tvarkytojui pareikalavus, Duomenų valdytojas įsipareigoja saugoti Duomenų tvarkytojo konfidencialią informaciją.

3.2. Duomenų tvarkytojas:

3.2.1. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus, išdėstytus Susitarime, ir kitus raštu (įskaitant elektronine forma) Duomenų valdytojo įformintus nurodymus, išskyrus atvejus, kai duomenis tvarkyti reikalaujama pagal Europos Sąjungos ar jos valstybės narės teisės aktus, kurie yra taikomi Duomenų tvarkytojui (tokiais atvejais Duomenų tvarkytojas informuoja Duomenų valdytoją apie šiuos reikalavimus, išskyrus atvejus, kai teisės aktais draudžiama minėtą informaciją pateikti dėl svarbaus viešojo intereso);

3.2.2. užtikrina, kad asmens duomenis tvarkyti įgalioti asmenys būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą ir būtų pasirašę Registrų centro pateiktos formos Konfidencialumo pasižadėjimą;

3.2.3. imasi visų priemonių, kurių reikalaujama pagal Reglamento (ES) 2016/679 32 straipsnį, t. y. techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis užtikrina Duomenų valdytojo vardu tvarkomų asmens duomenų saugą, konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą, apsaugą nuo netyčinio arba neteisėto sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų ir nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, taip pat saugų duomenų perdavimą kompiuteriniais tinklais. Saugumo priemonės, kurias privalo įgyvendinti Duomenų tvarkytojas, nurodytos Susitarimo Specialiosios dalies 6 punkte „Nurodymai dėl asmens duomenų tvarkymo saugumo“, o taip pat, priklausomai nuo jų tinkamumo pagal asmens duomenų tvarkymo pobūdį, įskaitant bet neapsiribojant, saugumo priemonės turi būti šios:

3.2.3.1. asmens duomenų pseudonimizavimas ir (ar) šifravimas;

3.2.3.2. galimybė užtikrinti nuolatinį duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;

3.2.3.3. galimybė laiku atkurti prieinamumą ir prieigą prie asmens duomenų, įvykus fiziniam ar techniniam incidentui;

3.2.3.4. techninių ir organizacinių priemonių, užtikrinančių duomenų tvarkymo saugumą, reguliaraus testavimo, tikrinimo ir įvertinimo procesas;

3.2.4. užtikrina, kad konkrečiai duomenų tvarkymo veiklai Duomenų valdytojo vardu atlikti pasitelks pagalbinį duomenų tvarkytoją tik turėdamas Specialiojoje dalyje įvardintą Duomenų valdytojo leidimą, o pasitelktam pagalbiniam duomenų tvarkytojui bus nustatytos tos pačios duomenų apsaugos prievolės, nurodytos šiame Susitarime;

3.2.5. atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, padeda Duomenų valdytojui taikydamas tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, kad būtų įvykdyta Duomenų valdytojo prievolė atsakyti į prašymus pasinaudoti Reglamente (ES) 2016/679 nustatytomis duomenų subjekto teisėmis. Jeigu Duomenų tvarkytojas gauna duomenų subjekto prašymą dėl Reglamento (ES) 2016/679 12-22 straipsniuose nustatytų duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, privalo šį prašymą nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas persiųsti Duomenų valdytojui elektroniniu paštu nurodytu Specialiosios dalies 7 punkte;

3.2.6. padeda Duomenų valdytojui užtikrinti Reglamento (ES) 2016/679 32–36 straipsniuose nustatytų prievolių laikymąsi, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį ir turimą informaciją:

3.2.6.1. ne vėliau kaip per 24 valandas nuo asmens duomenų saugumo pažeidimo paaiškėjimo momento raštu Specialiosios dalies 7 punkte nurodytais adresais, informuoja Duomenų valdytoją apie įvykusį tvarkomų asmens duomenų saugumo pažeidimą ir pateikia pranešimą, jame nurodydamas Reglamento (ES) 2016/679 33 straipsnio 3 dalyje išvardytą informaciją bei imasi priemonių pažeidimui nedelsiant sustabdyti ir užkertančių kelią tolesnei žalai dėl įvykusio asmens duomenų saugumo pažeidimo bei mažinančių įvykusio asmens duomenų saugumo pažeidimo padarinius. Jeigu visos informacijos neįmanoma pateikti tuo pačiu metu, informacija toliau nedelsiant turi būti teikiama etapais. Duomenų valdytojo prašymu per nurodytą laikotarpį Duomenų tvarkytojas pateikia papildomą informaciją, reikalingą Duomenų valdytojui vertinant asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybes, įskaitant, bet neapsiribojant, Duomenų tvarkytojo asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnalo išrašą;

3.2.6.2. gavęs Duomenų valdytojo prašymą, per Duomenų valdytojo nurodytą terminą pateikia informaciją, kuri Duomenų valdytojui būtina atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsniu, įskaitant informacijos pateikimą, kai Duomenų valdytojas priima sprendimą kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;

3.2.7. užbaigęs teikti su duomenų tvarkymu susijusias paslaugas, atsižvelgdamas į asmens Duomenų valdytojo nurodymus, pateiktus Specialiojoje dalyje, ištrina arba grąžina Duomenų valdytojui visus asmens duomenis ir ištrina esamas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktai nustato Duomenų tvarkytojo pareigą asmens duomenis saugoti. Jei Duomenų tvarkytojui taikoma prievolė pagal teisės aktus saugoti asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu, Specialiojoje dalyje privalo nurodyti jam taikomus teisės aktus, kuriais jis yra įpareigotas saugoti asmens duomenis;

3.2.8. įsipareigoja nekopijuoti, neperkelti, nesaugoti ir kitaip netvarkyti asmens duomenų Duomenų tvarkytojo IT infrastruktūroje, kai pagal Duomenų valdytojo Specialiojoje dalyje pateiktus nurodymus nustatyta, kad asmens duomenys tvarkomi tik Duomenų valdytojo IT infrastruktūroje;

3.2.9. įsipareigoja periodiškai savo iniciatyva ir sąskaita tikrinti, ar atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės atitinka duomenų tvarkymo pobūdį, apimtį, kontekstą ir tikslus, o taip pat riziką, susijusią su duomenų tvarkymu, fizinių asmenų teisių ir laisvių atžvilgiu. Duomenų tvarkytojas šį tikrinimą gali atlikti pats arba pasitelkti nepriklausomą auditorių. Duomenų valdytojo rašytiniu

prašymu tikrinimo ataskaitą arba jos ištrauką, Duomenų tvarkytojas privalo pateikti Duomenų valdytojui;

3.2.10. jei Duomenų valdytojas nenurodo Susitarime arba vėliau nepateikia dokumentais pagrįstų nurodymų dėl asmens duomenų perdavimo į trečiąją valstybę ar tarptautinėms organizacijoms, Duomenų tvarkytojas neturi teisės atlikti tokį perdavimą pagal šį Susitarimą, išskyrus, jei asmens duomenis trečiosioms valstybėms ar tarptautinėms organizacijoms reikia perduoti pagal Europos Sąjungos ar jos valstybės narės teisės aktus, kurių turi laikytis Duomenų tvarkytojas, nors Duomenų valdytojas nedavė nurodymų Duomenų tvarkytojui tai atlikti. Tokiu atveju, apie šį teisinį reikalavimą Duomenų tvarkytojas informuoja Duomenų valdytoją, Specialiojoje dalyje nurodydamas jam taikomus teisės aktus, kuriais jis yra įpareigotas perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę ar tarptautinėms organizacijoms, nebent tas teisės aktas draudžia perduoti tokią informaciją;

3.2.11. turėdamas pagrįstų įrodymų, kad Duomenų valdytojo nurodymu gali būti pažeidžiami teisės aktai, turi teisę sustabdyti tokio nurodymo vykdymą prieš tai raštu Specialiosios dalies 7 punkte nurodytais adresais informavęs Duomenų valdytoją. Duomenų valdytojui įrodžius nurodymo atitiktį teisės aktams arba iš dalies jį pakeitus, nurodymas turi būti vykdomas.

## 4. ATSAKOMYBĖ

4.1. Duomenų valdytojas yra atsakingas už tai, kad jo duodami nurodymai Duomenų tvarkytojui dėl asmens duomenų tvarkymo atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus.

4.2. Duomenų tvarkytojas yra atsakingas už tai, kad tvarkytų Duomenų valdytojo pateiktus asmens duomenis, laikydamasis šio Susitarimo ir Duomenų valdytojo nurodymų.

4.3. Jei pasitelktas kitas duomenų tvarkytojas nevykdo arba netinkamai vykdo asmens duomenų apsaugos prievoles, Duomenų tvarkytojas išlieka visiškai atsakingas Duomenų valdytojui už pasitelkto kito duomenų tvarkytojo prievolių vykdymą.

4.4. Susitarimo sąlygos neatleidžia Šalių nuo kitų pareigų, kurios joms taikomos pagal Reglamentą (ES) 2016/679 ar kitus teisės aktus.

## 5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja iki Paslaugų teikimo sutarties galiojimo dienos.

5.2. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl Susitarimo, sprendžiami derybų būdu, o jeigu tokiu būdu ginčų išspręsti nepavyksta, jie sprendžiami Lietuvos Respublikos teisme pagal Duomenų valdytojo registruotos buveinės vietą, vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais įstatymais ar kitais teisės aktais.

# SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

## SPECIALIOJI DALIS

**1. Duomenų valdytojas (Paslaugos gavėjas):**

Valstybės įmonė Registrų centras, juridinio asmens kodas 124110246, kurios registruota buveinė yra Studentų g. 39, Vilnius, telefono ryšio numeris +370 5 268 8262, elektroninio pašto adresas info@registrucentras.lt, veikiantis duomenų valdytojo Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos, juridinio asmens kodas 188604955, Gedimino pr. 30, Vilnius, telefono ryšio numeris +370 5 2662981, elektroninio pašto adresas rastine@tm.lt, vardu.

Atstovo pareigos, vardas, pavardė Generalinis direktorius

Atstovavimo pagrindas Įmonės įstatai

**2. Duomenų tvarkytojas (Paslaugos teikėjas):**

UAB „Baltic Amadeus", juridinio asmens kodas 110320619, kurios registruota buveinė yra Mokslininkų g. 2A, 08412 Vilnius, telefono ryšio numeris +370 5 2780400, elektroninio pašto adresas info@ba.lt

Atstovo pareigos, vardas, pavardė

Atstovavimo pagrindas sakyma

**3. Paslaugų teikimo sutartis:**

Antstolių informacinės sistemos (AIS) modernizavimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartis.

**4. Nuostatos apie asmens duomenų tvarkymą:**

| | |
|---|---|
| Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Antstolių informacinės sistemos (toliau - AIS) modernizavimas. |
| Asmens duomenų tvarkymo pobūdis ir duomenų tvarkymo operacijos | **Pobūdis** –<br>sukurto produkto ar jo dalies funkcionalumo testavimas ir asmens duomenų perkėlimas, saugumo užtikrinimas, klaidų taisymas, optimizavimas.<br><br>**Operacijos** – duomenų peržiūra, sisteminimas, įrašymas, keitimas, perkėlimas, trynimas. |
| Asmens duomenų subjektų kategorijos | Antstolis, antstolio padėjėjas, kitas antstolio darbuotojas, skolininkas, skolininko sutuoktinis ar kitas su skolininku susijęs asmuo, išieškotojas, asmuo, kurio prašymu buvo konstatuotos faktinės aplinkybės, įgaliotas asmuo, lėšų mokėtojas, varžytynių vykdytojas, kuris rengia elektronines varžytynes, organizatorius, kuris rengia elektroninį aukcioną ar elektroninį nuomos konkursą, elektroninio aukciono, elektroninio nuomos konkurso organizatoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už informacijos pateikimą, turto savininkas, elektroninių varžytynių, elektroninio aukciono, elektroninio nuomos konkurso dalyvis arba atstovas, elektroninių |

| | |
|---|---|
| | varžytynių, elektroninio aukciono, elektroninio nuomos konkurso laimėtojas, elektroninių paslaugų gavėjas, gavėjo atstovas, AIS naudotojas. |
| Tvarkomų asmens duomenų rūšys | **Skolininko asmens duomenys**: tipas, vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data (gimimo data nurodoma, kai skolininko asmens kodas nežinomas arba kai jis neturi Lietuvos Respublikoje suteikto asmens kodo), kontaktiniai duomenys: adresas (deklaruotos gyvenamosios vietos, faktinės gyvenamosios vietos, korespondencijos, veiklos ar kitas adresas), telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, kredito įstaigos sąskaitos numeris. Šeiminė padėtis ir jos pasikeitimo data, mirties data, vykdomųjų bylų duomenys (vykdomojo dokumento, išieškojimo dalyko, informacija apie išieškotinas sumas, antstolių gauti ir parengti dokumentai, nurodyti Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2002 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 400 patvirtintų Antstolių informacinės sistemos nuostatų (toliau – AIS nuostatai) 17 punkte);<br><br>**Skolininko sutuoktinio ar kito su skolininku susijusio asmens duomenys**: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, šeiminė padėtis, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ar kitas adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas.<br><br>**Išieškotojo asmens duomenys**: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, kontaktiniai duomenys: adresas (deklaruotos gyvenamosios vietos, faktinės gyvenamosios vietos, korespondencijos, veiklos ar kitas adresas), telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas. Kredito įstaigos sąskaitos numeris, vykdomųjų bylų duomenys (vykdomojo dokumento, išieškojimo dalyko, informacija apie išieškotinas sumas, antstolių gauti ir parengti dokumentai, nurodyti AIS nuostatų 17 punkte);<br><br>**Asmens, kurio prašymu buvo konstatuotos faktinės aplinkybės, asmens duomenys**: vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, faktinių aplinkybių konstatavimo duomenys, nurodyti AIS nuostatų 18 punkte.<br><br>**Įgalioto asmens duomenys**: vardas, pavardė, korespondencijos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris.<br><br>**Lėšų mokėtojo asmens duomenys**: vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data (gimimo data nurodoma, kai asmens kodas nežinomas arba kai asmuo neturi Lietuvos Respublikoje suteikto asmens kodo) ir kita su mokėjimu susijusi informacija. |

| | |
|---|---|
| | **Elektroninių varžytynių vykdytojo asmens duomenys**: vardas, pavardė, asmens kodas kontaktiniai duomenys: telefono ryšio numeris, mobiliojo ryšio numeris, elektroninio pašto adresas.<br><br>**Elektroninio aukciono, elektroninio nuomos konkurso organizatoriaus paskirto darbuotojo, atsakingo už informacijos pateikimą asmens duomenys**: vardas, pavardė, pareigos, kontaktiniai duomenys: telefono ryšio numeris, mobiliojo ryšio numeris, elektroninio pašto adresas.<br><br>**Turto savininko asmens duomenys**: vardas, pavardė, asmens kodas, turto pavadinimas, buvimo vieta, aprašymas, vaizdinė ir grafinė informacija, bendroji turto apžiūros informacija: adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas.<br><br>**Elektroninių varžytynių, elektroninio aukciono, elektroninio nuomos konkurso dalyvio ar** atstovo asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktiniai duomenys (deklaruotas gyvenamosios vietos, korespondencijos ar kitas adresas, telefono ryšio numeris, mobiliojo ryšio numeris, elektroninio pašto adresas), banko sąskaitos numeris, atstovavimo pagrindas, dalyvių registracijos pradžios ir pabaigos data ir laikas, dalyvių registracijos patvirtinimo data ir laikas, pasiūlyta kaina, kainos pasiūlymo data ir laikas;<br><br>**Elektroninių varžytynių, elektroninio aukciono ,elektroninio nuomos konkurso laimėtojo asmens duomenys**: vardas, pavardė, asmens kodas, l kontaktiniai duomenys (deklaruotos gyvenamosios vietos, , korespondencijos ar kitas adresas), telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaitos numeris, atstovaujamo asmens duomenis : vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, atstovavimo pagrindas, kaina, už kurią parduotas ar nuomojamas turtas;<br><br>**Antstolio, antstolio padėjėjo ir kitų antstolio darbuotojų asmens duomenys**: vardas, pavardė, asmens kodas, veiklos pradžia, pabaiga, veiklos sustabdymo terminai, identifikavimo duomenys, suteikti prisijungti prie AIS posistemių.<br><br>**Elektroninių paslaugų gavėjo asmens duomenys**: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, kredito įstaigos sąskaitos numeris, kontaktiniai duomenys: deklaruotos gyvenamosios vietos, faktinės gyvenamosios vietos, korespondencijos, veiklos ar kitas adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas. |

| | |
|---|---|
| | **Elektroninių paslaugų gavėjo atstovo asmens duomenys**: vardas ir pavardė, asmens kodas, atstovavimo pagrindas;<br><br>**AIS naudotojo asmens duomenys**: vardas, pavardė, asmens kodas, pareigų pavadinimas. |
| Asmens duomenų tvarkymo vieta | Duomenų valdytojo IT infrastruktūroje, adresu Studentų g. 39, Vilnius. |
| Asmens duomenų tvarkymo trukmė | Iki Antstolių informacinės sistemos (AIS) modernizavimo paslaugų sutarties įvykdymo. |
| Leidimas pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją, kuris bus pasitelkiamas po Susitarimo pasirašymo | Duomenų valdytojas suteikia Duomenų tvarkytojui bendrą rašytinį leidimą pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją. Apie planuojamą pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją, Duomenų valdytojas turi būti informuotas raštu Specialiosios dalies 7 punkte nurodytu adresu ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamo pasitelkimo, suteikiant Duomenų valdytojui galimybę prieštarauti tokiems pakeitimams iki atitinkamo (-ų) pagalbinio (-ų) duomenų tvarkytojo(-ų) pasitelkimo. Prieštaravimas pateikiamas raštu Duomenų tvarkytojui Specialiosios dalies 2 punkte nurodytais kontaktais (raštas siunčiamas paštu arba elektroniniu paštu). |
| Duomenų valdytojo nurodymai dėl asmens duomenų ištrynimo arba grąžinimo, pabaigus tvarkyti duomenis | Nutraukus paslaugų teikimą Duomenų tvarkytojui, kuris tvarkė asmens duomenis Duomenų valdytojo infrastruktūroje, nedelsiant (tą pačią dieną) panaikinama prieiga prie Duomenų valdytojo informacinių išteklių. |
| Duomenų tvarkytojo pareiškimai, pagrindžiami Europos Sąjungos ir (ar) Lietuvos Respublikos teisės aktais, dėl privalomo asmens duomenų saugojimo (jei toks taikomas Duomenų tvarkytojui) | Netaikoma |
| Duomenų perdavimo į trečiąsias valstybes arba tarptautinėms organizacijoms sąlygos | Nebus perduodama |

**5. Informacija apie Susitarimo pasirašymo momentu pasitelktus kitus asmens duomenų tvarkytojus:**

| Pavadinimas, vardas, pavardė | Įmonės kodas / gimimo data | Buveinės adresas / | Duomenų tvarkymo aprašymas |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | arba individualios veiklos numeris | gyvenamosios vietos adresas | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**6. Nurodymai dėl asmens duomenų tvarkymo saugumo:**

| | |
|---|---|
| Duomenų tvarkymo saugumo priemonės | Duomenų tvarkytojas privalo laikytis Susitarimo dėl taikomų organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, kurie yra pateikti atskirame Paslaugų teikimo sutarties specialiosios dalies priede Nr. 6. |

**7. Duomenų valdytojo kontaktai:**

| | |
|---|---|
| Pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą | duomenusauga@registrucentras.lt |
| Prašymai dėl Reglamento (ES) 2016/679 12-22 straipsniuose nustatytų duomenų subjekto teisių įgyvendinimo | duomenusauga@registrucentras.lt |
| Pranešimas dėl leidimo pasitelkti pagalbinį duomenų tvarkytoją | r info@registrucentras.lt |
| Kiti klausimai | r info@registrucentras.lt |

**PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

Pirkimo objektas į dalis neskaidomas

| **1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI** | |
|---|---|
| 1.1. DB | Duomenų bazė |
| 1.2. IS | Informacinė sistema |
| 1.3. PĮ | Programinė įranga |
| 1.4. Pirkimas | Perkančiosios organizacijos atliekamas viešasis pirkimas, skirtas šioje techninėje specifikacijoje nurodyto pirkimo objekto įsigijimui |
| 1.5. Projektas (jei taikoma) | Projektas „Antstolių informacinės sistemos (AIS) modernizavimo sukuriant elektronines paslaugas antstoliams, išieškotojams ir skolininkams bei nemokumo administratoriams“ |
| 1.6. AIS | Antstolių informacinė sistema |
| 1.7. Perkančioji organizacija, Pirkėjas, Užsakovas | Valstybės įmonė Registrų centras, juridinio asmens kodas 124110246, adresas Studentų g. 39, LT-08106 Vilnius. Perkančioji organizacija yra PVM mokėtoja |
| 1.8. Sutartis | Su Pirkimo laimėtoju sudaryta Paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartis |
| 1.9. Tiekėjas, Diegėjas | Asmuo (fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai) ar asmenų grupė, su kuriuo Perkančioji organizacija sudaro sutartį |
| 1.10. Techninė specifikacija | Pirkimo techninė specifikacija |
| 1.11. Papildyti pagal poreikį | |
| 1.12. Kitos šioje Techninėje specifikacijoje vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Sutartyje, Pirkimo sąlygose, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme, Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikoje, patvirtintoje Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose. | |
| **2. BENDROS NUOSTATOS** | |
| 2.1. Šioje Techninėje specifikacijoje vartojami terminai „turi būti“, „turi turėti“, „turi leisti“, „turi turėti galimybę“, „bus“, „leis“, „apims“ yra lygiaverčiai ir reiškia, kad Tiekėjas šio pirkimo apimtyje turi sukurti ir įdiegti (ar pateikti ir įdiegti) atitinkamą funkcionalumą ar suteikti atitinkamas paslaugas. | |
| 2.2. Jeigu apibūdinant Pirkimo objektą, techninėje specifikacijoje yra nurodyti konkretūs modeliai ar šaltiniai, standartai, sertifikatai, protokolai, konkretūs procesai ar prekės ženklai, patentai, tipai, konkreti kilmė ar gamyba tai apima ir jiems lygiaverčius produktus ar procesus (t. y. tiekėjas gali siūlyti ir atitinkamus lygiaverčius produktus ar procesus), nepriklausomai nuo to, ar šalia yra prierašas „arba lygiavertis“ (sąlyga netaikytina, jeigu šaltinis, standartas, sertifikatas, protokolas, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipas, konkreti kilmė ar | |

| |
|---|
| gamyba nurodyta apibrėžiant Perkančiosios organizacijos ar partnerių turimus produktus ar esamus procesus). Lygiavertiškumo įrodymas yra tiekėjo pareiga. Pateikti minimalūs reikalavimai – Tiekėjai gali siūlyti geresnių charakteristikų Pirkimo objektą. |
| 2.3. Paslaugų teikimui keliami bendrieji reikalavimai:<br>2.3.1. Tiekėjas pats pasirūpina Paslaugoms teikti reikalingomis priemonėmis ir technine įranga;<br>2.3.2. Tiekėjas neturi naudoti trečiųjų šalių komponentų, kurie yra nauji, niekada nenaudoti projektuose, Alpha ar Beta testavimo etapuose, reikalauja papildomų licencijų veikimui (angl. run-time licence);<br>2.3.3. Tiekėjas įsipareigoja Perkančiosios organizacijos atstovams teikti konsultacijas, susijusias su Pirkimo objektu, raštu bei žodžiu visą Sutarties galiojimo laikotarpį;<br>2.3.4. Perkančioji organizacija įsipareigoja visą Sutarties galiojimo laikotarpį teikti Tiekėjui būtiną ir reikalingą informaciją tinkamam Sutarties vykdymui;<br>2.3.5. Prieš suteikiant prieigą prie Perkančiosios organizacijos tvarkomų asmens duomenų, Tiekėjas privalės Perkančiajai organizacijai pateikti už asmens duomenų apsaugą atsakingo asmens vardą, pavardę ir kontaktinius duomenis (telefono numerį, el. pašto adresą);<br>2.3.6. Tiekėjas turės pasirašyti susitarimą dėl asmens duomenų tvarkymo, kaip tai nustatyta 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas) 28 straipsnio 3 dalyje, kuriame turės būti nustatytas asmens duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei Registrų centro prievolės ir teisės;<br>2.3.7. Vykdant Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose numatytus reikalavimus dėl asmenų, siekiančių eiti arba einančių pareigas Perkančiojoje organizacijoje, bus įvertintas Tiekėjo Sutarties vykdymui pasitelkiamų specialistų patikimumas atliekant jų asmeninę patikrą. |
| 2.4. Paslaugų teikimas turi būti vykdomas vadovaujantis žemiau nurodytais teisės aktais bei jų pakeitimais, atsiradusiais Paslaugų teikimo metu ir kitais su kompiuterizuojama veiklos sritimi bei kuriamomis ar modifikuojamomis el. paslaugomis susijusiais dokumentais:<br>2.4.1. Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES) 2016/679;<br>2.4.2. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;<br>2.4.3. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymas;<br>2.4.4. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas;<br>2.4.5. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;<br>2.4.6. Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymas;<br>2.4.7. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. gegužės 15 d. nutarimas Nr. 349 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo įgyvendinimo“;<br>2.4.8. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. balandžio 26 d. nutarimas Nr. 478 „Dėl Valstybės lėšų, skirtų valstybės kapitalo investicijoms, planavimo, tikslinimo, naudojimo, apskaitos ir kontrolės taisyklių patvirtinimo“; |

| | |
|---|---|
| 2.4.9. Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo";<br>2.4.10. Valstybės informacinių sistemų gyvavimo ciklo valdymo metodika, patvirtinta Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie susisiekimo ministerijos direktoriaus 2014 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. T-29 „Dėl Valstybės informacinių sistemų gyvavimo ciklo valdymo metodikos patvirtinimo";<br>2.4.11. Neįgaliesiems pritaikytų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainių kūrimo, testavimo ir įvertinimo metodinės rekomendacijos, patvirtintos Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. T-72 „Dėl Neįgaliesiems pritaikytų interneto tinklalapių kūrimo, testavimo ir įvertinimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo";<br>2.4.12. Nacionalinės ryšių ir informacinių sistemų spragų atskleidimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2021 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. V-484 „Dėl Nacionalinės ryšių ir informacinių sistemų spragų atskleidimo tvarkos aprašo patvirtinimo". | |
| 2.5. Tiekėjas privalo vadovautis Sutarties vykdymo metu aktualiomis teisės aktų redakcijomis. Tiekėjui privalomi ir visi Sutarties vykdymo metu naujai priimti / pakeisti teisės aktai, jeigu jie susiję su Sutarties įgyvendinimu. Jei naujai priimti / pakeisti teisės aktai prieštarauja šioje Techninėje specifikacijoje aprašytiems reikalavimams, Tiekėjas turi įgyvendinti reikalavimus vadovaudamasis Sutarties vykdymo metu priimtų / pakeistų teisės aktų aktualiomis versijomis. | |
| 2.6. Tiekėjas atsako už Lietuvos Respublikoje galiojančių darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų ir kitų darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančių dokumentų reikalavimų vykdymą. | |
| **3. PIRKIMO OBJEKTAS** | |
| 3.1. Pirkimo objektas | Antstolių informacinės sistemos (AIS) modernizavimo paslaugos (toliau – **Paslaugos**).<br>Detalūs reikalavimai Paslaugoms nurodyti Techninės specifikacijos 1 priede „Reikalavimai pirkimo objektui". |
| 3.2. Pirkimo objekto skaidymas | Pirkimo objektas neskaidomas į dalis. Neskaidymo priežastys nurodytos 3.3 p. |
| 3.3. Pirkimo objekto neskaidymo į dalis pagrindimas (jei taikoma) | Pirkimo objektas negali būti skaidomas į dalis dėl:<br>1) **techninių priežasčių** – Pirkimo objektas apima vieno tipo paslaugų teikimą, t. y. Antstolių informacinės sistemos vystymą. IS vystymui pasirenkami sprendimai turi būti tarpusavyje technologiškai suderinti, o Pirkimo objektą skaidant į dalis ir skirtingiems tiekėjai vystant tą pačią IS, vieno tiekėjo naudojami sprendimai gali būti nesuderinami (arba sunkiai suderinami) su kito tiekėjo naudojamais sprendimais;<br>2) **dėl per didelių laiko sąnaudų** – Pirkimo objektą skaidant į dalis ir skirtingiems tiekėjai vystant tą pačią IS, tiekėjai, prieš pradėdami teikti savo paslaugų dalį, turėtų sulaukti kitų tiekėjų paslaugų teikimo rezultatų bei susipažinti su jais, o tai ženkliai padidintų galutinio rezultato pasiekimo terminus bei keltų riziką sklandžiam bei nenutrūkstamam IS darbui. Dviejų ar daugiau tiekėjų koordinavimas lemtų ženkliais didesnes laiko sąnaudas Perkančiajai organizacijai, taip pat galimai turėtų įtakos |

| | |
|---|---|
| | užduočių atlikimo trukmės padidėjimui. |
| 3.4. Mato vienetas | Komplektas<br>Valanda |
| 3.5. Paslaugų kiekis (apimtis) | Visa modernizavimo paslaugų apimtis nurodyta Techninės specifikacijos 1 priede „Reikalavimai pirkimo objektui"<br>Vystymo paslaugų apimtis – 7000 val. |
| 3.6. Nurodytas Paslaugų kiekis (apimtis) yra | Modernizavimo paslaugoms (įskaitant numatytą licencinę programinę įrangą):<br>Tikslus<br>Perkančioji organizacija įsipareigoja nupirkti visą nurodytą Paslaugų kiekį Sutarties vykdymo laikotarpiu<br>Vystymo paslaugoms:<br>Preliminarus<br>Paslaugos bus perkamos pagal poreikį, neviršijant Pirkimui skirtos lėšų sumos, nurodytos Pirkimo sąlygose |
| 3.7. Minimalus Paslaugų kiekis (apimtis), kurį įsipareigoja nupirkti Perkančioji organizacija Sutarties vykdymo metu (jeigu taikoma) | Visa modernizavimo paslaugų apimtis nurodyta Techninės specifikacijos 1 priede „Reikalavimai pirkimo objektui" ir 700 valandų vystymo valandų. |
| 3.8. Paslaugų kiekio (apimties) keitimas | Netaikoma |
| 3.9. Paslaugų teikimo vieta | Paslaugos teikiamos nuotoliniu būdu, arba, esant poreikiui, Perkančios organizacijos padalinyje, esančiame Studentų g. 39, Vilniuje.<br>Paslaugų teikimo vieta gali būti keičiama Vilniaus miesto ribose. |
| 3.10. Paslaugų teikimo terminas | Paslaugos turi būti suteiktos ne vėliau kaip per 15 mėn.<br>Paslaugų teikimo terminas pradedamas skaičiuoti nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. |
| 3.11. Paslaugų teikimo termino pratęsimas ir sąlygos | Modernizavimo paslaugų suteikimo terminas gali būti pratęstas ne ilgesniems kaip 6 mėn. laikotarpiams, esant žemiau nurodytoms aplinkybėms, tačiau bendras Paslaugų suteikimo terminas (įskaitant pratęsimus) negali būti ilgesnis, kaip 36 mėn.:<br>• bet koks pagrįstas uždelsimas, kliūtys ar trukdymai atsiradę dėl Užsakovo kaltės;<br>• bet koks pagrįstas uždelsimas, kliūtys ar trukdymai sukelti Tiekėjui kitų trečiųjų asmenų ne dėl Tiekėjo ne laiku ar netinkamai pagal Sutarties sąlygas ir tvarką suteiktų Paslaugų;<br>• pakeitimo būtinybė atsirado dėl kitų nenumatytų aplinkybių, jei tokių aplinkybių kiekviena Sutarties šalis, būdama protinga ir apdairi, negalėjo iš anksto numatyti.<br><br>Vystymo paslaugų suteikimo terminas gali būti pratęstas ne ilgesniems kaip 6 mėn. laikotarpiams su sąlyga, jei nebus išnaudota Pradinės Sutarties vertė, tačiau bendras |

<table>
<tr><td></td><td>vystymo paslaugų užsakymų teikimo ir įvykdymo terminas (įskaitant pratęsimus) negali būti ilgesnis, kaip 36 mėn.</td></tr>
<tr><td>3.12. Paslaugų užsakymo tvarka</td><td>Nurodyta Techninės specifikacijos 1 priedo „Reikalavimai pirkimo objektui“ skyriuje 4.11 „Reikalavimai papildomų Paslaugų užsakymui“</td></tr>
<tr><td>3.13. Paslaugų teikimo grafikas</td><td>Pateiktas Techninės specifikacijos 1 priedo „Reikalavimai pirkimo objektui“ skyriuje 4.2. „Reikalavimai Paslaugų teikimo etapams“</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. TIEKĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI</td></tr>
<tr><td>4.1. Terminas per kurį Tiekėjas turi raštu informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ir (ar) gali sutrukdyti Tiekėjui įvykdyti sutartinius įsipareigojimus Sutartyje nustatytais terminais bei tvarka</td><td>5 darbo dienos</td></tr>
<tr><td>4.2. Kiti Tiekėjo įsipareigojimai</td><td>Nurodyti</td></tr>
<tr><td colspan="2">4.3. Kiti Tiekėjo įsipareigojimai nurodyti Techninės specifikacijos 1 priede „Reikalavimai pirkimo objektui“ (jei taikoma), Sutarties projekte ir Pirkimo sąlygose</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. PASLAUGŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA</td></tr>
<tr><td>5.1. Akto pasirašymo terminas</td><td>5 darbo dienos</td></tr>
<tr><td>5.2. Akto pasirašymo periodiškumas</td><td>Už modernizavimo paslaugas aktai su tiekėju pasirašomi etapais pagal Techninės specifikacijos 1 priedo „Reikalavimai pirkimo objektui“ skyriuje 4.2. „Reikalavimai Paslaugų teikimo etapams" nurodytus 4 paslaugų teikimo etapus:
<table>
<tr><th>Etapas</th><th>Terminas nuo sutarties įsigaliojimo datos</th></tr>
<tr><td>I iteracija</td><td>Po 4,5 mėn.</td></tr>
<tr><td>II iteracija</td><td>Po 6 mėn.</td></tr>
<tr><td>III iteracija</td><td>Po 7,5 mėn.</td></tr>
<tr><td>IV iteracija</td><td>Po 10,5 mėn.</td></tr>
</table>
Už papildomai užsakomas vystymo valandas aktai pasirašomi po kiekvieno įgyvendinto užsakymo, kurio vykdymo tvarka nustatyta Techninės specifikacijos II dalies „Reikalavimai pirkimo objektui“ 4.11 poskyryje „4.11. Reikalavimai papildomų paslaugų užsakymui“.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. PASLAUGŲ KOKYBĖ</td></tr>
<tr><td>6.1. Paslaugų</td><td>12 mėn. po galutinio Paslaugų perdavimo-priėmimo akto</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| garantinis terminas | pasirašymo dienos. *(Jei Tiekėjas pasiūlys papildomą 6 mėn. garantinį terminą, ši sąlyga bus įtraukta į Sutartį)* |
| 6.2. Paslaugų trūkumų pastebėtų Paslaugų perdavimo – priėmimo metu ar (ir) po Akto pasirašymo pašalinimo terminas | 10 darbo dienų nuo informavimo apie pastebėtus trūkumus |
| **7. REIKALAVIMAI, SUSIJĘ SU NACIONALINIU SAUGUMU** | |
| 7.1. Tiekėjo siūlomos prekės (įskaitant jų gamintojus), paslaugos ar darbai neturi kelti grėsmės nacionaliniam saugumui. Tiekėjas teikdamas ir pasirašydamas pasiūlymą patvirtina, kad jo siūlomas prekės (įskaitant jų gamintojus), paslaugos ir (ar) darbai nekelia grėsmės nacionaliniam saugumui. | |
| 7.2. Prekių gamintojas ar jį kontroliuojantis asmuo negali būti registruoti (jeigu gamintojas ar jį kontroliuojantis asmuo yra fizinis asmuo – nuolat gyvenantis ar turintis pilietybę) Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 14 dalyje numatytame sąraše nurodytose valstybėse ar teritorijose. | |
| 7.3. Paslaugų teikimas negali būti vykdomas iš šio Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 14 dalyje numatytame sąraše nurodytų valstybių ar teritorijų. | |
| 7.4. Jeigu prekių gamintojas ar Tiekėjas, ar jį kontroliuojantis asmuo yra nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbi įmonė, valstybės įmonė, savivaldybės įmonė, taip pat valstybės valdoma bendrovė ir jų dukterinės bendrovės, išvardytos Nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatyme, šiems subjektams Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio 9 dalis netaikoma. | |
| 7.5. Siekiant išvengti saugumo spragų ir pažeidžiamumų programinėje įrangoje, Tiekėjas, kurdamas PĮ ir teikdamas PĮ priežiūros paslaugas, turi vadovautis visuotinai pripažintais saugaus kodavimo standartais ir gerąja praktika (The Open Web Application Security Project (OWASP) Secure Coding Practices ir kt.). Kuriama PĮ neturi turėti nesankcionuotos prieigos prie duomenų ir kitų saugumo pažeidimų, kurie įvardijami naujausiame OWASP Testing Guide (neapsiribojant „OWASP Top 10" pažeidžiamumais) (https://www.owasp.org) sąraše, The OWASP API Security sąraše ir kt. OWASP parengtose IS saugumo metodikose arba lygiaverčiuose dokumentuose. Saugumo patikrinimai (grėsmių modeliavimai, išeities kodo pažiūros ir kt. saugaus kodavimo standartuose ir gerojoje praktikoje numatyti saugumo patikrinimai) turi būti vykdomi kiekviename PĮ kūrimo (vystymo, priežiūros) etape. Atliekant saugumo patikrinimus turi būti remiamasi naujausiomis šių metodikų versijomis: OWASP Web Security Testing Guide, Penetration Testing Execution Standard (PTES), Open Source Security Testing Methodology Manual (OSSTMM), Information Systems Security Assessment Framework (ISSAF), SANS, NIST SP 800-30" ar lygiavertėmis saugumo patikrinimo metodikomis. | |
| 7.6. Tiekėjas, suderinęs su Perkančiąja organizacija, turi naudoti naujai kuriamai PĮ jos kūrimo dieną esamas naujausias programinių paketų (pvz. Microsoft Office 2019 WordML technologijos naudojimui), bibliotekų (pvz. jQuery v3.7.1, jQuery.min, Bootstrap ir kt.), programavimo kalbų, jų kompiliatorių bei interpretatorių versijas (pvz., JDK21, .NET 4.8, .NET Core, PHP 8.0). | |

| | |
|---|---|
| 7.7. Perkančioji organizacija, Nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatyme nustatyta tvarka, kreipsis į Nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos koordinavimo komisiją (toliau – Komisija) dėl ketinamo sudaryti sandorio atitikties nacionalinio saugumo interesams patikros ir tuo atveju, jeigu Komisija pareikalaus pateikti papildomus dokumentus Tiekėjas, tiekėjų grupės partneriai, ir jų pasitelkiami subtiekėjai privalės juos pateikti.<br><br>**PASTABA.** Taikoma, jei Pirkimas susijęs su nacionaliniu saugumu. | Taip |
| **8. APLINKOSAUGINIAI REIKALAVIMAI** | |
| 8.1. Atsižvelgiant į tai, kad perkamos Paslaugos yra nematerialaus pobūdžio intelektinės paslaugos, nesusijusios su materialaus objekto sukūrimu, kurių teikimo metu nebus sukurtas neigiamas poveikis aplinkai, taip pat nebus sukuriamas taršos šaltinis ar generuojamos atliekos, vadovaujantis Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508, Pirkimas laikomas žaliuoju. | |
| **9. HIERARCHIJA** | |
| 9.1. Ši Techninė specifikacija yra vientisas ir nedalomas dokumentas.<br>9.2. Techninės specifikacijos aiškinimo ir taikymo tikslais nustatoma tokia Pirkimo dokumentų viršenybės tvarka:<br>9.2.1. Skelbimas apie Pirkimą;<br>9.2.2. Sutarties specialioji dalis;<br>9.2.3. Techninė specifikacija;<br>9.2.4. Techninė specifikacijos priedas Nr. 1 „Reikalavimai pirkimo objektui“ (jei taikoma);<br>9.2.5. Kiti Techninės specifikacijos priedai (jei taikoma);<br>9.2.6. Sutarties bendroji dalis;<br>9.2.7. Pirkimo sąlygos;<br>9.2.8. Pirkimo sąlygų priedai;<br>9.2.9. Tiekėjo pasiūlymas.<br>9.3. Jei bet kuriame iš 9.2 punkte nurodytų dokumentų yra dviprasmybių, neatitikimų ar prieštaravimų aukštesnės galios dokumentuose nustatytoms sąlygoms, šios visuomet yra laikomos turinčiomis viršenybę prieš žemesnės galios dokumente nustatytas sąlygas nuo jų nustatymo momento.<br>9.4. Tuo atveju, jei Tiekėjo pateikti dokumentai, įskaitant licencijas, jų naudojimo taisyklės ar pan., prieštarauja 9.2.1-9.2.8 p. nurodytuose dokumentuose nustatytoms sąlygoms, vadovaujamasi 9.2.1-9.2.8 nurodytų dokumentų nuostatomis. | |
| **10. PRIEDAI** | |
| 10.1. Priedas Nr. 1 | Reikalavimai pirkimo objektui |

**PASIŪLYMAS**
**DĖL ANTSTOLIŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (AIS) MODERNIZAVIMO PASLAUGŲ**

*2025 02 10*
*Vilnius*

Valstybės įmonei Registrų centrui

**1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ**

| | |
|---|---|
| **Tiekėjo arba ūkio subjektų grupės dalyvių pavadinimas (-ai), juridinio asmens kodas (-ai)** *(jeigu pasiūlymą teikia fizinis asmuo – verslo ar individualiosios veiklos pažymėjimo Nr. ar pan.), adresas (-ai)* | **UAB „Baltic Amadeus"**<br>**110320619** |
| **Tiekėjo kolegialus valdymo ir (ar) priežiūros organas** *(nurodoma jeigu turi)* | |
| **Ūkio subjektų grupės dalyvis, atstovaujantis arba vadovaujantis ūkio subjektų grupei** *(pildoma, jei pasiūlymą teikia tiekėjų grupė)* | |
| **Asmenys, įgalioti pasirašyti pasiūlymą, vardas ir pavardė** | |
| **Asmenys, įgalioto bendrauti su perkančiąja organizacija, kontaktinė informacija** *(vardas, pavardė, tel., faks., el. p., adresas)* | |

**2. INFORMACIJA APIE KIEKVIENO TIEKĖJŲ GRUPĖS PARTNERĮ**

| Eil. Nr. | Tiekėjų grupės partnerio pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas | Tiekėjų grupės partnerio kolegialaus valdymo organas ir (ar) priežiūros organas (nurodoma jeigu turi) | Sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti partneriui, aprašymas | Partnerio teikiamų Paslaugų dalies vertė pasiūlymo kainoje | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | EUR su PVM | Proc. |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

**3. INFORMACIJA APIE ŪKIO SUBJEKTUS, KURIŲ PAJĖGUMAIS TIEKĖJAS REMIASI, KAD ATITIKTŲ PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS KELIAMUS KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMUS (JEIGU TOKIE REIKALAVIMAI KELIAMI)** *(pildoma, jei tiekėjas pasitelkia kitų ūkio subjektų, kurių pajėgumais remiasi pagal VPĮ 49 str.)*

| Eil. Nr. | Ūkio subjekto juridinio asmens pavadinimas, kodas arba fizinio asmens vardas ir pavardė | Ūkio subjekto kolegialus valdymo organas ir (ar) priežiūros organas (nurodoma jeigu turi) | Nuorodą į pirkimo dokumentų sąlygą (nurodomas pirkimo dokumentas ir jo punktas), kuriai atitikti remiamasi ūkio subjekto pajėgumais | Sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti ūkio subjektui, aprašymas | Partnerio teikiamų *Paslaugų/Prekių/Darbų* dalies vertė pasiūlymo kainoje, kuriai keliama pasitelkti ūkio subjektus |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Eur su PVM / Proc. |
| **1.** | | | | | |
| **2.** | | | | | |

**4. INFORMACIJA APIE ŽINOMUS SUBTIEKĖJUS IR JIEMS PERDUODAMA VYKDYTI SUTARTIES DALIS**
*(pildoma, jei tiekėjas pasitelkia subtiekėjus)*

| Eil. Nr. | Subtiekėjo pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas | Sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti subtiekėjui, aprašymas | Pirkimo sutarties dalis pasiūlymo kainoje, perduodama vykdyti subtiekėjui | |
|---|---|---|---|---|
| | | | EUR su PVM | Proc. |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

**5. INFORMACIJA APIE SPECIALISTUS, KURIAIS BUS REMIAMASI ĮRODINĖJANT TIEKĖJO KVALIFIKACIJĄ IR VYKDANT PIRKIMO SUTARTĮ, TAČIAU JIE NĖRA TIEKĖJO AR TIEKĖJO PASITELKIAMO (-Ų) ŪKIO SUBJEKTO (-Ų) DARBUOTOJAI PASIŪLYMO PATEIKIMO METU, BET LAIMĖJIMO ATVEJU BŪTŲ ĮDARBINTI (kvazisubtiekėjai)**

| Eil. Nr. | Vardas ir pavardė | Specialisto dabartinė darbovietė |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |

**6. PASIŪLYMO KAINA**

6.1. Pasiūlyme kaina nurodoma eurais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos turės būti perskaičiuojamos į eurus pagal Europos Centrinio Banko skelbiamą orientacinį euro ir užsienio valiutų santykį, o tais atvejais, kai orientacinio euro ir užsienio valiutų santykio Europos Centrinis Bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomą ir skelbiamą orientacinį euro ir užsienio valiutų santykį pasiūlymų pateikimo dieną.
6.2. Apskaičiuojant kainą, turi būti atsižvelgta į visą pirkimo dokumentuose nurodytą pirkimo objekto apimtį ir reikalavimus, kainos sudėtines dalis ir pan. Perkančioji organizacija, tiekėjui baigus vykdyti sutartį, turės galėti naudotis pirkimo objektu be papildomų išlaidų, jei pirkimo dokumentuose aiškiai nenurodyta kitaip. PVM nurodomas atskirai. Jei tiekėjas yra ne PVM mokėtojas, turi apie tai nurodyti pasiūlyme, nurodant teisinį pagrindą. Tiekėjas turi įvertinti ar sutarties vykdymo metu netaps PVM mokėtoju. Jei tiekėjas vykdydamas sutartį taps PVM mokėtoju, pasiūlyme turi nurodyti kainą su PVM. Pasiūlymų kainos bus vertinamos ir lyginamos su visais mokamčiais, įskaitant PVM. Tuo atveju, kai mokesčius reguliuojantis įstatymu ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka perkančioji organizacija patį turi sumokėti PVM ( valstybės biudžetą už įsigytą pirkimo objektą, šis mokestis įskaičiuojamas į pasiūlymo kainą (jeigu tiekėjas jo neįskaičiavo pateikiant pasiūlymą, palyginimo tikslais įskaičiuoja patį perkančioji organizacija). Į pasiūlymo kainą privalo būti įskaičiuoti visi mokesčiai bei visos kitos Tiekėjo patirtos ir (ar) galimos patirti tiesioginės ir netiesioginės išlaidos ir mokesčiai, susiję su Paslaugų teikimu įskaitant, bet neapsiribojant (išskyrus tuos atvejus, kai pirkimo dokumentuose aiškiai nurodyta, kad tam tikros komisinės išlaidos neturi būti įskaičiuotos ) Sutarties kainą): *6.2.1. naudojimo ir priežiūros instrukcijų, numatytų Techninėje specifikacijoje, patekimo išlaidas;*
*6.2.2. išlaidas licencijoms, patentams, leidimams ir pan.*
*6.2.3. elektroninių aparatų teikimo išlaidas;*
*6.2.4. Paslaugų garantinėse įmokėtose išlaidas.*
Visos pasiūlyme nurodytos kainos (ir jų sudėtinės dalys) turi būti nurodomos dviejų skaičių po kablelio tikslumu. Jei trečias skaičius po kablelio yra nuo 0 iki 4, antrasis skaičius po kablelio paliekamas toks yra, jei trečias skaičius po kablelio yra nuo 5 iki 9, antrasį skaičių po kablelio padidinama vienu vienetu, pvz., 3,14159 suapvalinus iki šimtųjų bus 3,14. Suapvalinus 3,1153 iki šimtųjų bus 3,12.

| Eil. Nr. | Pirkimo objektas | Mato vienetas | Kiekis | Mato vieneto įkainis EUR be PVM (pildo tiekėjas) | Kaina, EUR be PVM |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1 | Antstolių informacinės sistemos (AIS) modernizavimas | kompl. | 1 | 375000,00 | 375000,00 |
| 2 | Licencinės programinės įrangos, ne mažiau kaip 3 metų (skaičiuojant nuo leidavimo etapo) sąlaikosi užtikrintas garantinėto palaikymas | kompl. | 1 | 30000,00 | 30000,00 |
| 3 | Antstolių informacinės sistemos (AIS) vystymo paslaugos | val. | 7000 | 52,00 | 364000,00 |
| | | | | **Bendra preliminari pasiūlymo suboutamanti kaina Eur be PVM** | **769000,00** |
| | | | **PVM *, EUR (tiekėjas paskaičiuoja taikomą PVM dydį)** | **21** | **161490,00** |
| | | | | **Bendra preliminari pasiūlymo palyginamoji kaina, EUR su PVM** | **930490,00** |

*Jei "PVM" laukas nepildomas, nurodykite priežastis, dėl kurių PVM nemokamas: -

**PASTABOS:**
*1. Bendra preliminari pasiūlymo kaina EUR su PVM bus naudojama tik pasiūlymų vertinime. Pradinė sutarties vertė bus lygi maksimaliai pirkimui skirtai lėšų sumai* ***1 031 970,00 EUR be PVM ( 1 248 683,70 EUR su PVM).***
*2. Tiekėjo pasiūlymo kaina ( n-2 skaitiklyje (suma) negali būti daugiau nei 70 proc. visos tiekėjo pasiūlymo sumos.*
*3. Tiekėjo pasiūlyti paslaugų įkainiai yra fiksuojami ir, pripažinus pasiūlymą laimėjusiu, bus įtraukti į sutartį. Tiekėjui bus apmokama už faktiškai suteiktas paslaugas: paslaugų kiekį paslaugomis iš viršelinio įkainio.*
*4. Perkančioji organizacija neįsipareigoja išpirkti viso vystymo paslaugų kiekio. Minimalus išpirkamas kiekis - 700 val.*

**7. PASIŪLYMO KOKYBINIAI PARAMETRAI**
**Susiejažine su pasiūlymų vertinimo kriterijais (Pirkimo sąlygų 6 priedas) siūlome:**

| Eil. Nr. | Kokybės kriterijus pagal pirkimo dokumentuose nustatytą pasiūlymų vertinimo tvarką | Tiekėjo siūlomos kriterijaus reikšmė (pildo tiekėjas) |
|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* |
| *1.* | Papildomas garantinis aptarnavimas naujai sukurtiems ir modernizuotiems Antstolių informacinės sistemos (AIS) funkcionalumams | **6 mėn.** |

**8. PRIDEDAMI DOKUMENTAI IR INFORMACIJA APIE KONFIDENCIALUMĄ**
*Jei nenurodyta kitaip, visi dokumentai teikiami su pasiūlymu CVP IS įrankiuose.*

| Eil. Nr. | Dokumentai | Dokumentą privalo pateikti | Subjektas teikiantis dokumentą | Ar dokumente yra konfidencialios informacijos? (Taip / Ne) | Paaiškinimas, kokia konkreti informacija dokumente yra konfidenciali ir kodėl |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1. | Jungtinės veiklos sutarties kopija (jei pasiūlymą pateikia ūkio subjektų grupė) | Kartu su pasiūlymu | Tiekėjai | Pasirinkite | |
| 2. | Įgaliojimo ar kito dokumento, suteikiančio teisę pateikti ir (ar) pasirašyti pasiūlymą bei kitus dokumentus, kopija (jeigu pasiūlymą pateikia ir ar dokumentus pasirašo ne tiekėjo ūkio subjektų grupės dalyvis, subtiekėjų ar ūkio subjektų, kurių pajėgumais tiekėjas remiasi, vadovas) | Kartu su pasiūlymu | Tiekėjai | Taip | Gimimo data (asmens duomenys) |
| 3. | Jei tiekėjas pasitelkia ūkio subjektus – įrodymai, kad šie ištekliai bus prieinami per visą sutartinių įsipareigojimų vykdymo laikotarpį | Kartu su pasiūlymu | Ūkio subjektai, subtiekėjai | Pasirinkite | |
| 4. | Pasinaudoti ESVPD **(Pirkimo sąlygų 4 priedas „ESVPD").**<br>*Atskirą ESVPD pildo:<br>1) tiekėjas;<br>2) kiekvienas tiekėjų grupės narys (jeigu pasiūlymą teikia tiekėjų grupė);<br>3) kiekvienas ūkio subjektas, kurio pajėgumais remiasi tiekėjas pagal VPĮ 49 str. (jei yra). | Kartu su pasiūlymu | Tiekėjai, ūkio subjektai, kurių pajėgumais tiekėjas remiasi | Ne | |
| 5. | Tiekėjo deklaracija dėl Tarybos Reglamente (ES) 2022/576 nustatytų sąlygų nebuvimo **(Pirkimo sąlygų 10 priedas).** Kiba įtarimui dėl Tiekėjo deklaracijoje dėl Tarybos Reglamente (ES) 2022/576 nustatytų sąlygų nebuvimo teisingumo, Perkančioji organizacija prašys tiekėjo pateikti deklaracijoje nurodytus duomenis patvirtinančius vieną ar kelis šiuos dokumentus:<br>1. Tuo atveju, jeigu tiekėjas yra juridinis asmuo:<br>1.1. juridinio asmens vadovo patvirtintą juridinio asmens steigimo dokumentų kopiją;<br>1.2. Juridinių asmenų registro išplėstinį išrašą su istorija;<br>1.3. Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos išrašą<br>2. Tuo atveju, jeigu tiekėjas yra fizinis asmuo:<br>2.1. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (tapatybės kortelės ar paso) kopiją | Kartu su pasiūlymu | Tiekėjas | Ne | |
| 6. | (VPĮ 37 str. 9 d. ir 47 str. 9 d.)<br>Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytos formos **Nacionalinio saugumo reikalavimų atitikties deklaracija (Pirkimo sąlygų 11 priedas).** | Kartu su pasiūlymu | Tiekėjas | Ne | |
| 6.1. | Tikrindama pasiūlymo atitiktį VPĮ 37 str. 9 d. ir 47 str. 9 d. reikalavimams, Perkančioji organizacija reikalaus pateikti vieną ar kelis šiuos dokumentus (arba atitinkamus valstybės narės ar trečiosios šalies dokumentus, ar kitus perkančiąjai organizacijai priimtinus dokumentus):<br>1. tuo atveju, jeigu tiekėjas, jo subtiekėjas, ūkio subjektas, kurio pajėgumais remiamasi, tiekėjo stilėsimų prekių gamintojas ar juos kontroliuojantis asmuo yra juridinis asmuo:<br>1.1. juridinio asmens vadovo patvirtintą juridinio asmens steigimo dokumentų kopiją;<br>1.2. Juridinių asmenų registro išplėstinį išrašą su istorija;<br>1.3. Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos išrašą.<br>2. tuo atveju, jeigu tiekėjas, jo subtiekėjas, ūkio subjektas, kurio pajėgumais remiamasi, tiekėjo stilėsimų prekių gamintojas ar juos kontroliuojantis asmuo yra fizinis asmuo:<br>2.1. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (tapatybės kortelės ar paso) kopiją;<br>2.2. laisvos veiklos atitikmena (skirta veiklos patvirtinančio dokumento (pavyzdžiui, verslo liudijimo, individualios veiklos pažymėjimo ir pan.) kopiją;<br>pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą;<br>2.3. pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą. | Perkančiajai organizacijai paprašius | Galimas laimėtojas, jo subtiekėjai ir ūkio subjektai, kurių pajėgumais galimas laimėtojas remiasi | Pasirinkite | |
| 7. | (VPĮ 45 str. 2 d.)<br>Atitikties deklaracija **(Pirkimo sąlygų 7 priedas).**<br>Kiba abejonių dėl tiekėjo Atitikties deklaracijoje nurodytos informacijos teisingumo, Perkančioji organizacija paprašys ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo pateikti informaciją patvirtinančius dokumentus. | Kartu su pasiūlymu | Tiekėjas | Ne | |
| 8. | **Pirkimo sąlygų 3 priede** „Tiekėjo pašalinimo pagrindai" nurodyti dokumentai. | Perkančiajai organizacijai paprašius | Galimas laimėtojas ir ūkio subjektai, kurių pajėgumais galimas laimėtojas remiasi | Pasirinkite | |
| 9. | **Pirkimo sąlygų 8 priede** „Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir reikalaujami energijos vartojimo ir (arba) aplinkos apsaugos ir (arba) socialiniai kriterijai" nurodyti dokumentai. | Perkančiajai organizacijai paprašius | Galimas laimėtojas ir ūkio subjektai, kurių pajėgumais galimas laimėtojas remiasi | Pasirinkite | |
| 10. | (VPĮ 37 str. 9 d. ir 47 str.)<br>Informacija apie tiekėją **(Pirkimo sąlygų 13 priedas).** | Perkančiajai organizacijai paprašius | Galimas laimėtojas | Pasirinkite | |

**Pasirašydamas šį pasiūlymą, tvirtinu, kad:**
• esu susipažinęs su pirkimo dokumentais, taip pat su galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, pojstatyminiais teisės aktais, kurie reguliuoja viešųjų pirkimų atlikimo tvarką bei gali turėti įtakos bet kokiems tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjo susiklostantiems santykiams, kylantiems iš šio pirkimo ir (ar) susijusiems su šiuo pirkimu;
• sutinku su pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis ir procedūromis,
• pasiūlymo dokumentuose pateikti duomenys ir informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam sutarties įvykdymui;
• pasiūlymas galiojo pirkimo sąlygų 2 skyriuje „Terminai" atitinkamame punkte nurodytą terminą;
pasirašydami šį pasiūlymą patvirtiname, kad siūlomas pirkimo objektas nekelia grėsmės nacionaliniam saugumui.

*(Data)* *m.)* *(Parašas)*

IS modernizavimo paslaugų
pirkimo sąlygų Techninės specifikacijos
1 priedas

# ANTSTOLIŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (AIS) MODERNIZAVIMO, SUKURIANT ELEKTRONINES PASLAUGAS ANTSTOLIAMS, IŠIEŠKOTOJAMS IR SKOLININKAMS BEI NEMOKUMO ADMINISTRATORIAMS, PASLAUGOS

## REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

## TURINYS


**1. BENDRA INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ ..... 4**
1.1. Projekto tikslai ..... 4
1.2. Projekto vykdymui aktualūs teisės aktai ..... 4
1.3. Sąvokos ir trumpiniai ..... 7
**2. ESAMOS SITUACIJOS APRAŠYMAS ..... 8**
2.1. Projekto aplinka ..... 8
2.2. Ais naudojamos technologijos ..... 9
2.3. Esami veiklos procesai ..... 11
2.3.1. Vykdomojo dokumento pateikimas ..... 11
2.3.2. Vykdomosios bylos sukūrimas ..... 13
2.3.3. Antstolių varžytynių paskelbimas ..... 16
2.3.4. Aukciono paskelbimas ..... 21
2.3.5. Registracija į varžytynes ..... 23
2.3.6. Registracija į aukcionus / nuomos konkursus ..... 25
2.3.7. Kainos kėlimas ..... 28
2.3.8. Nemokumo administratorių varžytynių paskelbimas ..... 29
2.3.9. Užklausa į registrą iš vykdomosios bylos ..... 30
2.3.10. Laisvai disponuojamos sumos nustatymas, keitimas, panaikinimas ..... 32
2.3.11. Nuomos konkurso paskelbimas ..... 36
**3. PAGEIDAUJAMOS SITUACIJOS APRAŠYMAS ..... 38**
3.1. Bendra siekiamos situacijos koncepcija ..... 38
3.2. Modernizuojami veiklos procesai ..... 44
3.2.1. Vykdomojo dokumento pateikimas ..... 44
3.2.2. Vykdomosios bylos sukūrimas ..... 46
3.2.3. Aukciono paskelbimas ..... 48
3.2.4. Užklausa į registrą / is iš vykdomosios bylos ..... 50
3.2.5. Nemokumo administratorių varžytynių paskelbimas ..... 52
**4. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PASLAUGOMS IR JŲ VYKDYMUI ..... 53**
4.1. Reikalavimai paslaugų vykdymui ..... 53
4.2. Reikalavimai paslaugų teikimo etapams ..... 53
4.3. Reikalavimai testavimui ..... 60

4.4. Reikalavimai mokymams ..... 61
4.5. Reikalavimai sprendimo diegimui ..... 61
4.6. Reikalavimai duomenų migravimui ..... 62
4.7. Reikalavimai bandomajai eksploatacijai ..... 63
4.8. Reikalavimai garantiniam aptarnavimui ..... 64
4.9. Reikalavimai dokumentacijai ..... 65
4.10. Reikalavimai pakeitimų valdymui ..... 65
4.11. Reikalavimai papildomų paslaugų užsakymui ..... 66
4.12. Reikalavimai darbo vietai ..... 67
4.13. Reikalavimai rpo įgyvendinimui ..... 67
**5. FUNKCINIAI REIKALAVIMAI ..... 69**
5.1. Bendrieji reikalavimai ..... 69
5.2. Reikalavimai ais paslaugų teikimui ..... 69
5.2.1. Reikalavimai vykdomosios bylos portalo ir prašymų priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti paslaugos modernizavimui ..... 69
5.2.2. Reikalavimai vykdomųjų ir procesinių dokumentų administravimo modernizavimui ..... 71
5.2.3. Reikalavimai elektroninių varžytynių ir aukcionų portalo ir elektroninių aukcionų valdymo posistemio modernizavimui ..... 73
5.2.4. Reikalavimai fakp posistemio modernizavimui ..... 74
5.2.5. Reikalavimai duomenų mainams ..... 75
5.2.6. Reikalavimai teikiamų el. Paslaugų vertinimui ir stebėsenai ..... 77
**6. NEFUNKCINIAI REIKALAVIMAI ..... 78**
6.1. Reikalavimai naudotojo sąsajai ir naudojamumui ..... 78
6.2. Našumo reikalavimai ..... 79
6.2.1. Greitaveikos reikalavimai ..... 79
6.2.2. Patikimumo reikalavimai ..... 79
6.3. Reikalavimai veikimo sąlygoms ir aplinkai ..... 80
6.3.1. Reikalavimai architektūrai ..... 80
6.3.2. Reikalavimai licencinei programinei įrangai ..... 81
6.3.3. Reikalavimai išeities kodui ..... 81
6.4. Reikalavimai saugumo ir privatumo užtikrinimai ..... 82
**7. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PASLAUGŲ TEIKIMUI ..... 84**
7.1. Reikalavimai duomenų apsaugai ir informacijos saugumo valdymui ..... 84
7.2. Reikalavimai saugą reglamentuojančių teisės aktų taikymui ..... 86
7.3. Paslaugų teikimo duomenų saugos reikalavimai ..... 87
7.4. Reikalavimai naudotojų valdymo saugumui ..... 88
7.5. Reikalavimai auditavimui ..... 89
7.6. Reikalavimai rizikų, grėsmių ir pažeidžiamumų valdymui ..... 90
7.7. Reikalavimai susiję su nacionaliniu saugumu ..... 91
7.8. Kiti saugos reikalavimai ..... 91
**8. PASLAUGŲ SUTEIKIMO VIETA IR TERMINAI ..... 93**

**9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS ..... 93**
**10. PRIEDAI ..... 93**
10.1. 1 priedas. Ais modernizuojamų funkcionalumų prototipo langai ..... 93
10.1.1. Nauja aukcionų rūšis „antstolių aukcionai" ..... 93
10.1.2. Antstolio duomenų atvaizdavimas ..... 94
10.1.3. Antstolio aukcionų sąrašas ..... 95
10.1.4. Ais dokumentams suteikiamos teisės ..... 95
10.1.5. Ais vykdomosios bylos sritis „turto areštas" ..... 96
10.1.6. Taar būsenos laukas ..... 96
10.1.7. Užklausa iš vykdomosios bylos ..... 96
10.1.8. Bylos pridėjimas ..... 97
10.1.9. Antstolių pranešimų dėžutė ..... 97
10.1.10. Antstolio pranešimai / priminimai bendrame lange ..... 98
10.1.11. Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti „išieškotojo informacija" ..... 99
10.1.12. Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti „išieškotojo informacija" už kitą asmenį ..... 100
10.1.13. Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti „vykdomojo dokumento informacija" ..... 101
10.1.14. Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti „papildoma informacija" ..... 102
10.1.15. Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti „patvirtinimas" ..... 102
10.1.16. Fakp sąrašas ..... 103
10.1.17. Įkelti / registruoti fakp ..... 103
10.1.18. Modalinis fakp registravimo langas ..... 103
10.2. 2 priedas. Valstybės įmonės registrų centro tvarkomų registrų ir informacinių sistemų pokyčių valdymo visose gyvavimo ciklo stadijose tvarkos aprašas. ... 104

# 1. BENDRA INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ

## 1.1. Projekto tikslai

Perkančioji organizacija planuoja įgyvendinti projektą „Antstolių informacinės sistemos (AIS) modernizavimas sukuriant elektronines paslaugas antstoliams, išieškotojams ir skolininkams bei nemokumo administratoriams".

Projektu prisidedama prie 2021-2030 metų Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos valstybės skaitmeninimo plėtros programos pažangos priemonės Nr. 05-002-01-07-08 „Kurti technologinius sprendimus ir įrankius, leidžiančius saugiai ir patogiai naudotis paslaugomis" aprašo patvirtinimo" įgyvendinamo Nacionalinio pažangos plano uždavinio Nr. 1.7. Skatinti valstybės skaitmeninimą."

**Projekto tikslas** – skaitmenizuoti paslaugų teikimo procesus, atsisakant vidinių paslaugos teikimo procesų, neapsiribojant: AIS naudotojų rankinio duomenų suvedimu, rengiant dokumentus, Registrų centro darbuotojų rankinio duomenų suvedimu, rengiant ir išduodant išrašus, protokolus, bei sukurti naujas (modernizuoti esamas) paslaugas:

- prašymo priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti paslauga Elektroninės vykdomosios bylos portale;
- vykdomųjų dokumentų grąžinimo teismui, vykdomosios bylos pateikimo teismui paslauga;
- AIS priemonėmis suformuoto turto arešto akto, jo pakeitimo ar turto arešto akto panaikinimo duomenų ir dokumentų teikimas registruoti Turto arešto aktų registre ir pranešimų iš Turto arešto aktų registro apie pateikto turto arešto įregistravimą, keitimą, išregistravimą teikimo į AIS, turto arešto aktų registro išrašo teikimo į AIS paslauga;
- susipažinimo su vykdomąja byla paslauga;
- pranešimų (priminimų) apie vykdomosios bylos eigą formavimo ir pateikimo antstoliams paslaugos tobulinimas;
- IS duomenų teikimo elektroninė paslauga (nuasmeninta suvestinė apie asmens vykdomąsias bylas, AIS duomenų išrašai);
- procesinių dokumentų, vykdomųjų bylų rengimo ir tvarkymo funkcionalumo tobulinimas (antstoliams);
- duomenų gavimo iš susijusių registrų ir informacinių sistemų gavimo ir apdorojimo paslauga;
- nuasmeninto varžymosi eigos protokolo išdavimo elektroninė paslauga;
- nemokumo administratorių apmokėjimo už el. varžytynių paskelbimą paslauga;
- e. aukciono paslaugos sukūrimas antstoliams;
- sudaryti galimybę dalytis informacija ir duomenimis su kitomis institucijomis;
- sudaryti galimybę paslaugos gavėjams stebėti ir vertinti EVAP ir AIS teikiamų paslaugų procesą.

## 1.2. Projekto vykdymui aktualūs teisės aktai

Projektas turi būti įgyvendintas remiantis žemiau lentelėje nurodytais teisės aktais.

**Lentelė 1. Projektą reglamentuojantys teisės aktai**

| Eil. Nr. | Teisės aktas |
|---|---|
| 1. | 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016 / 679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95 / 46 / EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), su visais pakeitimais (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679); |
| 2. | Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu; |
| 3. | Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu; |
| 4. | Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu; |
| 5. | Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu; |
| 6. | Lietuvos Respublikos antstolių įstatymu; |
| 7. | Lietuvos Respublikos fizinių asmenų bankroto įstatymu; |
| 8. | Lietuvos Respublikos juridinių asmenų nemokumo įstatymu; |
| 9. | Lietuvos Respublikos turto arešto aktų registro įstatymu; |
| 10. | Turto pardavimo iš varžytynių vykdomo bankroto proceso metu tvarkos aprašu; |
| 11. | Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu; |
| 12. | Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu; |
| 13. | Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu; |
| 14. | Sumų, kurias draudžiama išieškoti iš kredito, mokėjimo ir (ar) elektroninių pinigų įstaigoje atidarytoje skolininko sąskaitoje esančių lėšų, nustatymo ir taikymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. liepos 16 d. nutarimu Nr. 825 „Dėl Sumų, kurias draudžiama išieškoti iš kredito, mokėjimo ir (ar) elektroninių pinigų įstaigoje atidarytoje skolininko sąskaitoje esančių lėšų, nustatymo ir taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ |
| 15. | Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. vasario 27 d. nutarimu Nr. 180 „Dėl Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“; |
| 16. | Valstybės informacinių išteklių svarbos vertinimo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 576 „Dėl Valstybės informacinių išteklių svarbos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“; |
| 17. | Valstybės informacinių išteklių svarbos vertinimo metodika, patvirtinta Ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. 4-418 „Dėl Valstybės informacinių išteklių svarbos vertinimo metodikos patvirtinimo“; |
| 18. | Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“; |
| 19. | Sprendimų vykdymo instrukcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2005 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. 1R-352 „Dėl Sprendimų vykdymo instrukcijos patvirtinimo“; |
| 20. | Valstybės informacinių sistemų gyvavimo ciklo valdymo metodika, patvirtinta Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2014 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. T-29 „Dėl Valstybės informacinių sistemų gyvavimo ciklo valdymo metodikos patvirtinimo“; |
| 21. | Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“; |

| Eil. Nr. | Teisės aktas |
|---|---|
| 22. | Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“; |
| 23. | Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkant asmens duomenis teisės aktais įgaliotiems duomenų tvarkytojams Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos valdomuose registruose ir valstybės informacinėse sistemose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2020 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. 1R-182 „Dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkant asmens duomenis teisės aktais įgaliotiems duomenų tvarkytojams Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos valdomuose registruose ir valstybės informacinėse sistemose tvarkos aprašo patvirtinimo“; |
| 24. | Valstybės įmonės Registrų centro tvarkomų registrų ir informacinių sistemų duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2017 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. 1R-132 „Dėl Valstybės įmonės Registrų centro tvarkomų registrų ir informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“; |
| 25. | Antstolių informacinės sistemos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2002 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 400 „Dėl Antstolių viešo konkurso komisijos nuostatų, Antstolių viešo konkurso tvarkos aprašo, Antstolių veiklos tikrinimo tvarkos aprašo, Antstolių informacinės sistemos nuostatų, Antstolių atestavimo komisijos nuostatų ir Antstolių atestavimo taisyklių patvirtinimo“. |

### 1.3.Sąvokos ir trumpiniai

**Lentelė 2. Šiame dokumente naudojamos santrumpos ir sąvokos**

| Santrumpa | Paaiškinimas |
|---|---|
| AIS | Antstolių informacinė sistema |
| AVP | Elektroninių aukcionų valdymo posistemis |
| Diegėjas | AIS modernizavimo paslaugų teikėjas |
| EVAP | Elektroninių varžytynių ir aukcionų portalas |
| FA | Fizinis asmuo |
| FAKP | Faktinių aplinkybių konstatavimo protokolas |
| ILTU | Interesų Lietuvoje turintis užsienietis |
| ĮR | Įgaliojimų registras |
| JA | Juridinis asmuo |
| JAR | Juridinių asmenų registras |
| LITEKO | Lietuvos teismų informacinė sistema |
| LR GR | Lietuvos Respublikos gyventojų registras |
| NIRVAR | Neveiksnių ir ribotai veiksnių asmenų registras |
| Perkančioji organizacija / RC | Valstybės įmonė Registrų centras |
| RC PAS | RC paslaugų apskaitos sistema |
| RC savitarna | Išorinis Registrų centro paslaugų portalas |
| RPO | Reikalavimai pirkimo objektui |
| STSR | Sutarčių ir teisių suvaržymų registras |
| TAAR | Turto arešto aktų registras |
| TPSAIS | Transporto priemonių savininkų apskaitos informacinė sistema |
| TR | Testamentų registras |
| VB | Vykdomoji byla |
| VBP | Elektroninės vykdomosios bylos portalas |
| VMI MAIS | Valstybinės mokesčių inspekcijos mokesčių apskaitos informacinė sistema |
| VSR | Vedybų sutarčių registras |

# 2. ESAMOS SITUACIJOS APRAŠYMAS

## 2.1. Projekto aplinka

AIS sudaro sąlygas antstoliams vykdyti jiems įstatymų nustatytas funkcijas, vykdymo proceso dalyviams – nuotoliniu būdu dalyvauti vykdymo procese, o gyventojams ir verslo subjektams – varžytynėse, turto pirkimo–pardavimo aukcionuose (toliau – aukcionai), turto nuomos konkursuose (toliau – nuomos konkursai), teikiant elektroninių vykdomųjų bylų, elektroninių varžytynių, elektroninių aukcionų ir elektroninių nuomos konkursų paslaugas, užtikrinant proceso skaidrumą ir konfidencialumą.

**AIS uždaviniai:**

- centralizuotai elektroniniu būdu tvarkyti duomenis, kurių reikia antstoliams teisės aktų pavestoms funkcijoms atlikti, antstolių veiklos kontrolės ir finansinės apskaitos procesams užtikrinti, integracinėms sąsajoms su valstybės registrais ir valstybės informacinėmis sistemomis palaikyti;
- automatizuoti vykdymo procesą, turto pardavimą iš varžytynių ir aukcionuose, nuomos konkursus, taip pat – duomenų, susijusių su vykdymo procesu, elektroninėmis varžytynėmis, elektroniniais aukcionais ir elektroniniais nuomos konkursais, rinkimą ir apdorojimą;
- formuoti elektronines vykdomąsias bylas, organizuoti elektronines varžytynes.

**AIS naudotojai** - Antstoliai, antstolių padėjėjai ir kiti antstolių darbuotojai, vykdantys antstolių pavestas funkcijas, vykdymo proceso dalyviai, nuotoliniu būdu dalyvaujantys vykdymo procese, nemokumo administratoriai, AIS valdytojo ir tvarkytojų valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kiti asmenys, kuriems teisės aktų nustatytoms funkcijoms atlikti yra reikalingi AIS duomenys.

**AIS elektroninių paslaugų gavėjai -** antstoliai, elektroniniu būdu valdantys vykdymo procesą ir tvarkantys su vykdymo procesu susijusius duomenis, elektroniniu būdu tvarkantys faktinių aplinkybių konstatavimo duomenis, skelbiantys ir vykdantys elektronines varžytynes, asmenys, dalyvaujantys elektroninėse varžytynėse, elektroniniuose aukcionuose ar elektroniniuose nuomos konkursuose, asmenys, kurie naudojasi elektroninėmis vykdomosios bylos paslaugomis.

**AIS duomenų gavėjai -** kredito, mokėjimo ir (ar) elektroninių pinigų įstaigos ir finansų įmonės, kurios teikia finansines paslaugas, susijusias su rizikos prisiėmimu, kreditingumo vertinimo paslaugas teikiančios įmonės turi teisę gauti AIS nuostatuose nurodytus duomenis, leidžiamosios kreipties būdu internetu atlikdamos paiešką pagal skolininko asmens kodą ar vykdomosios bylos numerį, Valstybinė mokesčių inspekcija ir valstybės įmonė Turto bankas turi teisę gauti AIS nuostatuose nurodytus duomenis, leidžiamosios kreipties būdu internetu atlikdami paiešką pagal skolininko asmens kodą ar vykdomosios bylos numerį, teismai ir antstolių veiklą kontroliuojančios institucijos turi teisę gauti AIS nuostatuose nurodytus duomenis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytoms funkcijoms vykdyti, leidžiamosios kreipties būdu internetu atlikdami paiešką pagal skolininko asmens kodą ar vykdomosios bylos numerį, kiti asmenys, turintys teisę gauti duomenis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytoms funkcijoms vykdyti, gali gauti AIS nuostatuose nurodytus duomenis.

**Teisės aktais nustatytos AIS funkcijos:**

- rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti, saugoti ir teikti duomenis, susijusius su antstolių procesinių veiksmų vykdymu;
- atlikti duomenų statistinę analizę ir rengti ataskaitas;
- automatizuoti AIS naudotojų darbą (vykdomųjų bylų tvarkymą, varžytynių, aukcionų, nuomos konkursų rengimą ir valdymą);
- viešai skelbti ir vykdyti elektronines varžytynes, viešai skelbti raginimus įvykdyti sprendimus;
- centralizuoti vykdomųjų dokumentų tvarkymą, dokumentų, procesinių dokumentų įteikimą, faktinių aplinkybių konstatavimą, elektroninių varžytynių, elektroninių aukcionų ir elektroninių nuomos konkursų duomenų tvarkymą;
- įgyvendinti AIS sąveiką su valstybės registrais ir valstybės informacinėmis sistemomis;
- skirstyti antstoliams piniginio ir nepiniginio pobūdžio vykdomuosius dokumentus;
- teikti duomenis AIS naudotojams ir duomenų gavėjams;
- teikti elektroninių aukcionų ir elektroninių nuomos konkursų paslaugas.

**Projektu sprendžiamos šios problemos:**

- Dalis AIS paslaugų nėra pasiekiamos elektroniniu būdu, jos teikiamos parengiant atsakymus raštu.
- Nemokumo administratorių atliktų mokėjimų apskaita už el. varžytynių paskelbimą atliekama rankiniu būdu, perkeliant duomenis iš vienos sistemos ir (ar) dokumentų į kitą.
- Nesukurta ir neteikiama Antstolių e. aukcionų paslauga.
- Sudėtinga priežiūra ir vystymas. Dažni incidentai.
- AIS naudotojų darbo vieta ir paslaugos, kuriomis naudotojai naudojasi ir (ar) vykdo jiems teisės aktais nustatytas funkcijas, yra nepatogios, darbas su AIS programinėmis priemonėmis nėra efektyvus.
- AIS užklausų į duomenų bazę formavimas ir atsakymo apdorojimas lėtas, sistema veikia lėtai.
- Dalį paslaugų būtina tobulinti, sukuriant programines priemones duomenims keistis su susijusiais valstybės registrais ir informacinėmis sistemomis.
- Faktinių aplinkybių konstatavimo protokolų teikimo programines priemones būtina peržiūrėti dėl saugumo ir naudojamų technologijų senumo. Įvertinti integravimo į AIS galimybes ir galimus sprendimus.
- AIS technologine prasme yra pasenusi, esamos technologijos nesudaro sąlygų įgyvendinti aukštesnių reikalavimų naudotojo sąsajos patogumui. Taip pat turi ribotas galimybes užtikrinti aukštus reikalavimus interaktyvumui ir kodo organizuotumui.

## 2.2. AIS naudojamos technologijos

**Lentelė 3. Sistemos EVAP naudojamos technologijos**

| | |
|---|---|
| **Sistema** | EVAP |
| **Duomenų bazių valdymo sistema** | Oracle Database 19.8.0.0.0 su diegiamais naujinimais; Oracle Scheduler |
| **Kūrimas** | J2EE aplikacijų serveris JBoss EAP 7.3.0 |

| | |
|---|---|
| **Programavimo kalba** | Java 7, Java SDK 1.7 |
| **Framework`as** | Spring 4.2.4 |
| **Veiklos logika** | PL/SQL |
| **Prezentacija** | JavaServer Pages 2.2<br>Jquery 2.2.3, JQuery UI 1.11.4, oJSTL 1.2 |
| **Ataskaitų ir dokumentų kūrimui** | Jasper Reports 6.0.0 |
| **Integracijos** | oJAX-WS |
| **Išeities kodas** | saugomas Git, kodo kompiliavimui naudojama Jenkins |

**Lentelė 4. AVP naudojamos technologijos**

| | |
|---|---|
| **Sistema** | AVP |
| **Duomenų bazių valdymo sistema** | Oracle Database 19.8.0.0.0 su diegiamais naujinimais |
| **Kūrimas** | J2EE aplikacijų serveris JBoss EAP 7.3.0 Redhat 14 |
| **Programavimo kalba** | Java 7, Java SDK 1.7 |
| **Framework`as** | JAVA Spring 4.2.4 servlet.api 3.1.0 jsp.api 2.3.1 |
| **Veiklos logika** | PL/SQL |
| **Prezentacija** | JavaServer Pages 2.2 |
| **Ataskaitų ir dokumentų kūrimui** | Jquery 2.2.3, JQuery UI 1.11.4, oJSTL 1.2 |
| **Integracijos** | Jasper Reports 6.0.0 |
| **Išeities kodas** | saugomas Git, kodo kompiliavimui naudojama Jenkins |

**Lentelė 5. AIS portalo naudojamos technologijos**

| | |
|---|---|
| **Sistema** | AIS portalas |
| **Duomenų bazių valdymo sistema** | Oracle Database 19.8.0.0.0 su diegiamais naujinimais; Oracle Scheduler |
| **Kūrimas** | J2EE aplikacijų serveris JBoss EAP 6.4 4 arba JBoss EAP 7.4, |
| **Programavimo kalba** | Java 8, Java SDK 1.8 |
| **Framework`as** | Eclipse / IntelliJ IDEA |
| **Veiklos logika** | PL/SQL |
| **Prezentacija** | JavaServer Pages 2.2 |
| **Ataskaitų ir dokumentų kūrimui** | Jquery 2.2.3, JQuery UI 1.11.4 |

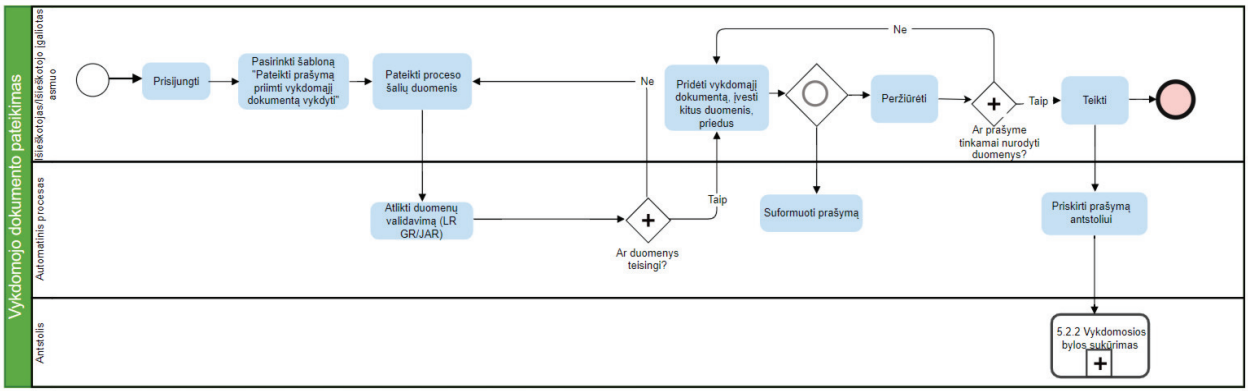
| | |
|---|---|
| **Integracijos** | Jasper Reports 6.0.0 |
| **Išeities kodas** | oJAX-WS; |

**Lentelė 6. VBP naudojamos technologijos**

| | |
|---|---|
| **Sistema** | VBP |
| **Duomenų bazių valdymo sistema** | Oracle Database 19.8.0.0.0 su diegiamais naujinimais |
| **Kūrimas** | J2EE aplikacijų serveris JBoss EAP 6.4 4 arba JBoss EAP 7.4, |
| **Programavimo kalba** | Java 7 |
| **Framework`as** | Eclipse / IntelliJ IDEA |
| **Veiklos logika** | PL/SQL |
| **Prezentacija** | JavaServer Pages 2.2 |
| **Ataskaitų ir dokumentų kūrimui** | Jquery 2.2.3, JQuery UI 1.11.4, oJSTL 1.2 |
| **Integracijos** | Jasper Reports 6.0.0 |
| **Išeities kodas** | saugomas Git, kodo kompiliavimui naudojama - Jenkins |

## 2.3. Esami veiklos procesai

### 2.3.1. Vykdomojo dokumento pateikimas




**Paveikslėlis 1. Vykdomojo dokumento pateikimo veiklos proceso schema**

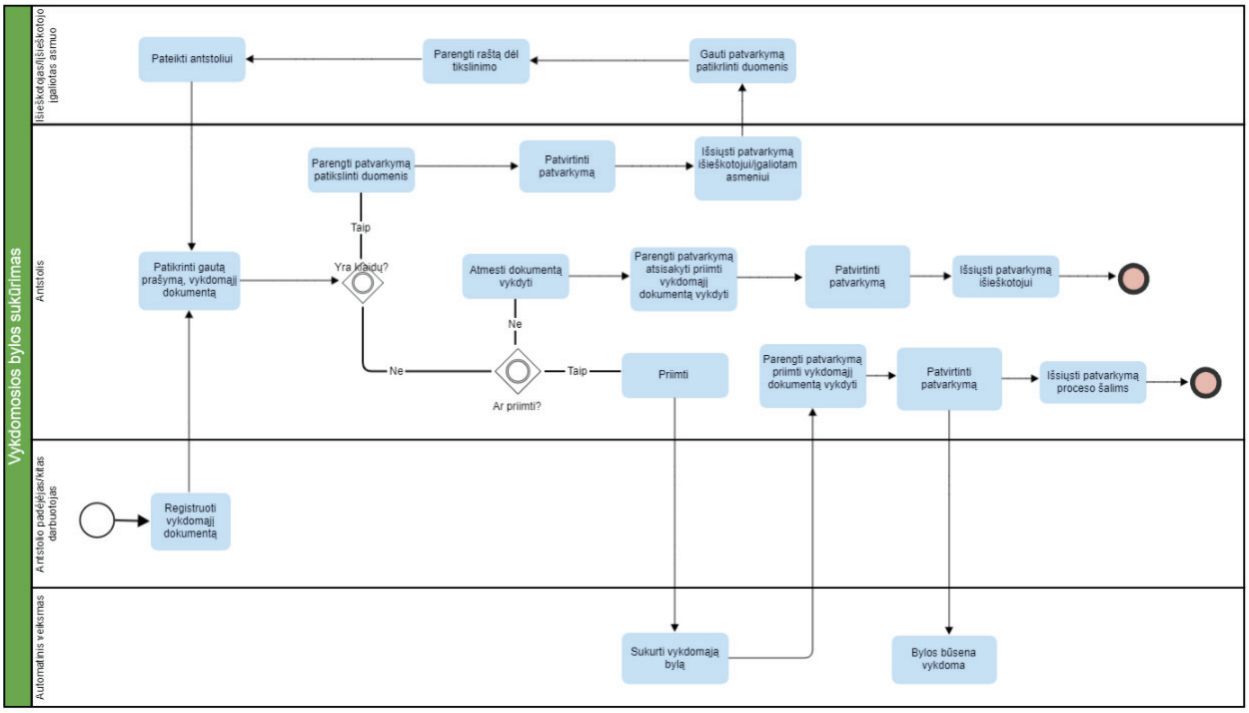
**Lentelė 7. Vykdomojo dokumento pateikimo veiklos proceso aprašymas**

| Žingsnio pavadinimas | Dalyvis | Aprašymas |
|---|---|---|
| Prisijungti | Išieškotojas / Išieškotojo įgaliotas asmuo | Naudotojas prisijungia prie Vykdomųjų bylų portalo per iPasas.lt arba per Elektroninius valdžios vartus, pasirinkdamas vieną iš siūlomų asmens identifikavimo būdų: |

| Žingsnio pavadinimas | Dalyvis | Aprašymas |
|---|---|---|
| | | • elektroniniu parašu,<br>• mobiliuoju elektroniniu parašu;<br>• per elektroninę bankininkystę;<br>• Valstybės instituciją atstovaujantys valstybės tarnautojai jungiasi su suteiktu slaptažodžiu. |
| Pasirinkti šabloną „Pateikti prašymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti" | Išieškotojas / Išieškotojo įgaliotas asmuo | Naudotojas prisijungęs prie Vykdomųjų bylų portalo inicijuoja veiksmą „Pateikti prašymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti". |
| Pateikti proceso šalių duomenis | Išieškotojas / Išieškotojo įgaliotas asmuo | Naudotojas įveda išieškotojo, skolininko asmens duomenis, kontaktinius duomenis. |
| Atlikti duomenų patikrinimą (LR GR / JAR) | Automatinis procesas | Sistema patikrina ar įrašytas asmuo yra registruotas registruose (asmens duomenys tikrinami su LR GR / JAR įrašytais duomenimis) |
| Ar asmens duomenys teisingi? | Automatinis procesas | Jei pateikti asmens duomenys nėra teisingi, naudotojui grąžinamas pranešimas "Nepavyko surasti asmens pagal pateiktus parametrus". Naudotojas grįžta į žingsnį "Pateikti proceso šalių duomenis".<br>Jei pateikti duomenys yra teisingi, sistema pateikia rezultatą su asmens duomenimis, naudotojas pateiktą rezultatą pasirenka ir pareina į sekanti žingsnį "Pridėti vykdomąjį dokumentą, įvesti kitus duomenis, pridėti priedus". |
| Pridėti vykdomąjį dokumentą, įvesti kitus duomenis, pridėti priedus. | Išieškotojas / Išieškotojo įgaliotas asmuo | • Naudotojas prideda vykdomąjį dokumentą ADOC. EDOC. ar asociacijos Lietuvos antstolių rūmų suskaitmenintą PDF formato rašytinį dokumentą pasirašytą el. parašu;<br>• Pasirenka vykdomąjį dokumentą atitinkančią išieškojimo kategoriją;<br>Prideda kitus priedus (įgaliojimas, kitas juridinis dokumentas). |
| Suformuoti prašymą | Automatinis procesas | Pagal įvestus duomenis suformuojamas dokumentas |
| Peržiūrėti | Išieškotojas / Išieškotojo įgaliotas asmuo | Patikrina ar tinkamai prašyme nurodyti duomenys. |
| Ar prašyme tinkamai nurodyti duomenys? | Išieškotojas / Išieškotojo įgaliotas asmuo | Jei prašymą reikia tikslinti, grįžtama atgal (į atitinkamą žingsnį). |

| Žingsnio pavadinimas | Dalyvis | Aprašymas |
|---|---|---|
| | | Jei prašymo turinys yra teisingas, atliekamas prašymo patvirtinimas. |
| Teikti | Išieškotojas / Išieškotojo įgaliotas asmuo | Spaudžiamas mygtukas „Pateikti", sistema patvirtina, kad prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti sėkmingai pateiktas Antstolių informacinei sistemai paskirstyti. Procesas baigiasi. |
| Priskirti prašymą antstoliui | Automatinis procesas | Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti priskiriamas antstoliui automatiškai pagal Sprendimų vykdymo instrukcijoje nustatytus kriterijus (4.3. – 4.4. papunkčiai) |
| Sukurti vykdomąją bylą | Antstolis | Procesas „Vykdomosios bylos sukūrimas" |

### 2.3.2. Vykdomosios bylos sukūrimas




**Paveikslėlis 2. Vykdomosios bylos sukūrimo veiklos proceso schema**

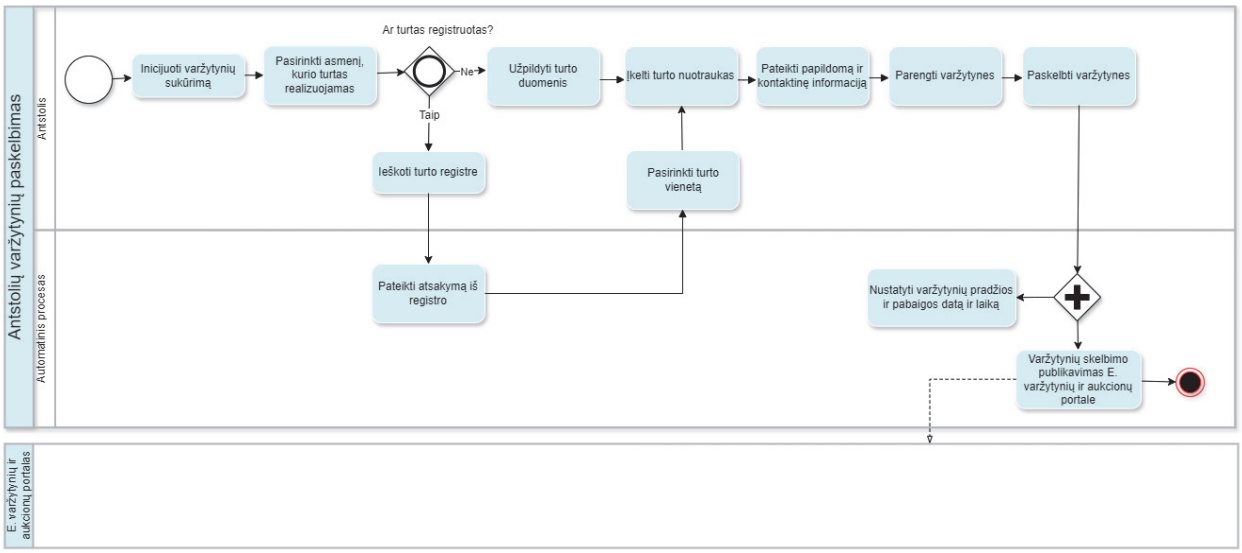
**Lentelė 8. Vykdomosios bylos sukūrimo veiklos proceso aprašymas**

| Žingsnio pavadinimas | Dalyvis | Aprašymas |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Registruoti vykdomąjį dokumentą | Antstolio padėjėjas / kitas darbuotojas | Registruoja su prašymu pateiktą vykdomąjį dokumentą:<br>• Dokumento pavadinimas;<br>• Dokumento numeris (užpildoma automatiškai, jei nurodė išieškotojas);<br>• Dokumento data (užpildoma automatiškai, jei nurodė išieškotojas);<br>• Vykdomąjį dokumentą išdavusi institucija;<br>• Institucijos tipas.<br>Pastaba: Prašymas sistemoje registruojamas automatiškai. |
| Patikrinti gautą prašymą, vykdomąjį dokumentą | Antstolis | Susipažįsta su gautais dokumentais. |
| Ar yra klaidų? | Antstolis | Jei prašyme ar vykdomajame dokumente yra klaidų, antstolis rengia patvarkymą patikslinti duomenis.<br>Jei klaidų nėra, pereina į kitą žingsnį. |
| Parengti patvarkymą patikslinti duomenis | Antstolis | Inicijuojamas patvarkymo rengimas per prašyme esančią kortelę „Reikalingas tikslinimas“. Patvarkyme antstolis nurodo, kurią informaciją išieškotojui / išieškotojo įgaliotam asmeniui reikia patikslinti. |
| Patvirtinti patvarkymą | Antstolis | Parengtą dokumentą antstolis patvirtina kvalifikuotu elektroniniu parašu. |
| Išsiųsti patvarkymą išieškotojui / išieškotojo įgaliotam asmeniui | Antstolis | Patvirtintam patvarkymui suformuojama siunta, siunta patvirtinama. |
| Gauti patvarkymą patikslinti duomenis | Išieškotojas / Išieškotojo įgaliotas asmuo | Vykdomosios bylos portale gauna ir susipažįsta su antstolio pateiktu patvarkymu dėl informacijos patikslinimo ir inicijuoja raštą dėl tikslinimo. |
| Parengti raštą dėl tikslinimo | Išieškotojas / Išieškotojo įgaliotas asmuo | Raštą dėl tikslinimo rengia Vykdomosios bylos portale pasirinkus pateiktą prašymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti, kurio būsena yra „Reikalingas tikslinimas“. Pagal antstolio teikiamas pastabas prašyme patikslina duomenis. |
| Pateikti antstoliui | Išieškotojas / Išieškotojo įgaliotas asmuo | Raštas dėl tikslinimo tvirtinamas spaudžiant mygtuką „Pateikti“. Pateikto prašymo priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti būsena pasikeičia į „Pateiktas“, raštas dėl tikslinimo perduodamas į AIS. |
| Ar priimti? | Antstolis | Sprendžia ar turi teisę priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti.<br>Jei teisinio pagrindo atsisakyti priimti vykdomąjį dokumentą nėra, spaudžia |

| Žingsnio pavadinimas | Dalyvis | Aprašymas |
|---|---|---|
| Registruoti vykdomąjį dokumentą | Antstolio padėjėjas / kitas darbuotojas | Registruoja su prašymu pateiktą vykdomąjį dokumentą:<br>• Dokumento pavadinimas;<br>• Dokumento numeris (užpildoma automatiškai, jei nurodė išieškotojas);<br>• Dokumento data (užpildoma automatiškai, jei nurodė išieškotojas);<br>• Vykdomąjį dokumentą išdavusi institucija;<br>• Institucijos tipas.<br>Pastaba: Prašymas sistemoje registruojamas automatiškai. |
| | | mygtuką „Priimti" (sukuriama vykdomoji byla).<br>Jei yra teisinis pagrindas vykdomąjį dokumentą atsisakyti priimti, spaudžia mygtuką „Atsisakyti priimti" ir pereina į dokumento „Patvarkymas atsisakyti priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti" rengimą (vykdomoji byla nėra sukuriama). |
| Sukurti vykdomąją bylą | Automatinis procesas | Sistema sukuria vykdomąją bylą, kuriai suteikiamas unikalus vykdomosios bylos numeris.<br>Vykdomosios bylos eilės numeris, sudarytas iš antstolio kodo, antstolio (-ių) kontoros (skyriaus) eilės numerio, kalendorinių metų paskutinių dviejų skaitmenų ir bylos eilės numerio kiekvienais kalendoriniais metais |
| Parengti patvarkymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti | Antstolis | Inicijuojamas patvarkymo rengimas pagal pasirinktą šabloną, pildomi dokumento duomenys. |
| Patvirtinti patvarkymą | Antstolis | Parengtą dokumentą antstolis patvirtina kvalifikuotu elektroniniu parašu. |
| Išsiųsti patvarkymą proceso šalims | Antstolis | Proceso šalys yra informuojamos apie vykdomosios bylos užvedimą |
| Parengti patvarkymą atsisakyti priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti | Antstolis | Inicijuojamas patvarkymo rengimas pagal pasirinktą šabloną, pildomi dokumento duomenys |
| Patvirtinti patvarkymą | Antstolis | Parengtą dokumentą antstolis patvirtina kvalifikuotu elektroniniu parašu. |
| Išsiųsti patvarkymą išieškotojui | Antstolis | Išieškotojas yra informuojamas apie antstolio atsisakymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti. |

### 2.3.3. Antstolių varžytynių paskelbimas




**Paveikslėlis 3. Antstolių varžytynių paskelbimo veiklos proceso schema**

**Lentelė 9. Antstolių varžytynių paskelbimo veiklos proceso aprašymas**

| Žingsnio pavadinimas | Dalyvis | Aprašymas |
|---|---|---|
| Inicijuoti varžytynių sukūrimą | Antstolis | Antstolis pasirenka vykdomąją bylą, kurioje inicijuoja varžytynių sukūrimą. |
| Pasirinkti asmenį, kurio turtas realizuojamas | Antstolis | Pasirenka asmenį, kurio turtas bus realizuojamas varžytynėse. |
| Ar turtas registruotas? | Antstolis | Jei iš varžytynių realizuojamas NTR ar KTPR, TPSAIS (numatyta įgyvendinti) registruotas turtas, antstolis pereina į žingsnį „Ieškoti turto registre“.<br>Pastaba: Registruoto turto paieška vykdoma NTR, KTPR, TPSAIS (numatyta įgyvendinti)<br>Jei iš varžytynių realizuojamas neregistruotas turtas arba turtas registruotas registre, su kuriuo sistema neturi sąsajos, antstolis pereina į žingsnį „Užpildyti turto duomenis“ |
| Ieškoti turto registre | Antstolis | Jei realizuojamas nekilnojamojo turto objektas, antstolis pasirenka mygtuką „Ieškoti turto vieneto NTR“, jei kelių transporto priemonė – „Ieškoti turto vieneto KTPR“. Jeigu |

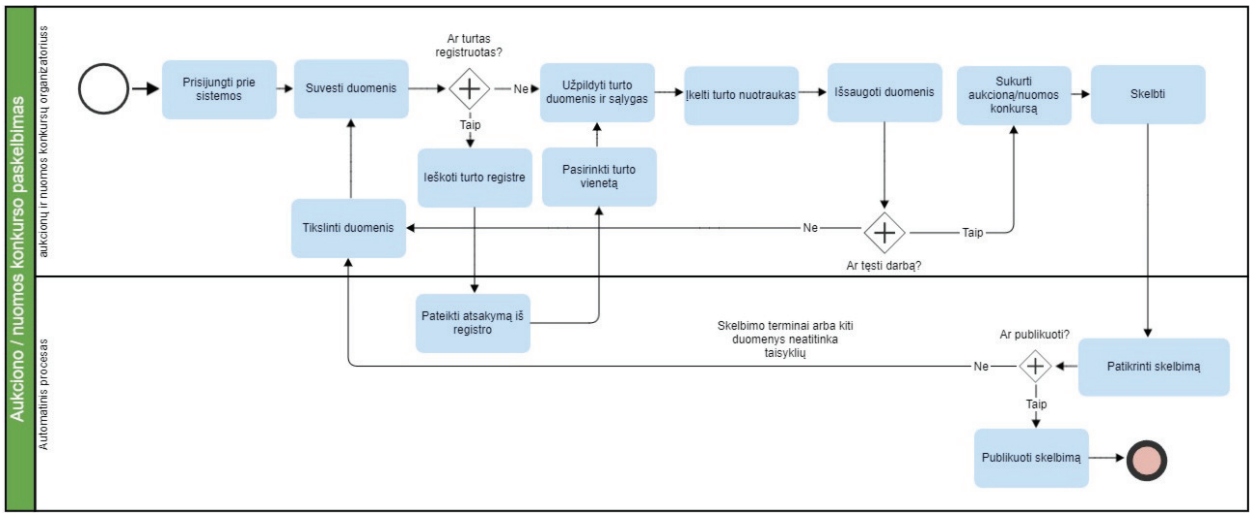
<table>
<tr><td></td><td></td><td>transporto priemonė neregistruota KTPR, tuomet „Ieškoti turto vieneto TPSAIS" (numatyta įgyvendinti)</td></tr>
<tr><td>Pateikti atsakymą iš registro</td><td>Automatinis procesas</td><td>Pagal pateiktą užklausą suformuojamas atsakymas ir pateikiamas antstoliui.</td></tr>
<tr><td>Pasirinkti turto vienetą</td><td>Antstolis</td><td>Iš pateikto asmens turto sąrašo antstolis pasirenką turto vienetą, kurį realizuos varžytynėse. Turto duomenys kortelėje užpildomos automatiškai pagal registro duomenis:
<table>
<tr><th>Duomenys iš NTR:</th><th>Duomenys iš KTPR:</th><th>Duomenys iš TPSAIS (Numatyta įgyvendinti):</th></tr>
<tr><td>Turto tipas</td><td>Registro objekto unikalus identifikavimo kodas</td><td>Transporto priemonės identifikavimo duomenys</td></tr>
<tr><td>Turto registracijos tipas</td><td>Kelių transporto priemonės valstybinis numeris</td><td>Nuosavybės teisės į transporto priemonę įgijimą ir perleidimą patvirtinantys duomenys</td></tr>
<tr><td>Registro Nr. (+ pridedamas suformuotas turto objekto išrašas)</td><td>Kelių transporto priemonės identifikavimo numeris – VIN kodas</td><td></td></tr>
<tr><td>Turto potipis</td><td>Markė</td><td></td></tr>
<tr><td>Turto pavadinimas</td><td>Modelis (komercinis pavadinimas)</td><td></td></tr>
<tr><td>Unikalus Nr.</td><td>spalva</td><td></td></tr>
<tr><td>Adresas</td><td>kategorija</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Teisės tipas</td><td>klasė</td><td></td></tr>
<tr><td>Parduodama turto dalis įregistruota NTR</td><td>Sėdimųjų vietų (taip pat ir vairuotojo) ir stovimųjų vietų skaičius</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Variklio numeris</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>variklio darbinis tūris, kub. centimetrais</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Degalai, galios šaltinis</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Transporto priemonės pirmosios registracijos data arba transporto priemonės pagaminimo ar modelio metai</td><td></td></tr>
</table>
Antstolis papildomai pasirenka Nuosavybės apribojimą:
<ul>
<li>Disponavimo teisės apribojimas;</li>
<li>Hipotekos nutartis;</li>
<li>Turto areštas.</li>
</ul>
Pagal poreikį užpildo „Turto aprašymas“.<br>
Pastaba: jei iš NTR pateikto turto dalis nesutampa su parduodamo turto dalimi, antstolis gali nurodyti kitą parduodamo turto dalį.
</td>
</tr>
<tr>
<td>Užpildyti turto duomenis</td>
<td>Antstolis</td>
<td>Jeigu realizuojamas turtas yra neregistruotas arba registruotas ne NTR ir KTPR, antstolis pasirenka mygtuką „Pridėti turto vienetą“ ir rankiniu būdu užpildo turto duomenis:</td>
</tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | | • Turto tipas;<br>• Turto registracijos numeris (jei registruotas);<br>• Turto potipis;<br>• Turto pavadinimas;<br>• Turto aprašymas;<br>• Nuosavybės apribojimai:<br>– Disponavimo teisės apribojimas;<br>– Hipotekos nutartis;<br>– Turto areštas. |
| Įkelti turto nuotraukas | Antstolis | Prie pasirinkto turto objekto galima įkelti daugiau nei vieną turto objekto nuotrauką. |
| Pateikti papildomą ir kontaktinę informaciją | Antstolis | Pateikiami antstolio kontaktiniai duomenys:<br>• Antstolis;<br>• Kontora;<br>• Kontoros adresas;<br>• Telefono Nr.;<br>• Depozitinės sąskaitos Nr.;<br>• Elektroninio pašto adresas;<br>Užpildoma kita informacija, susijusi su turto apžiūra. |
| Parengti varžytynes | Antstolis | Užpildžius visus varžytynių duomenis, antstolis varžytynes pažymi parengtomis, kad varžytynių paskelbimo momentu pagal varžytynių būseną galėtų atrinkti paskelbimui parengtas varžytynes.<br>Kitos varžytynių būsenos yra:<br>• Nauja;<br>• Vyksta;<br>• Baigta. |
| Paskelbti varžytynes | Antstolis | Antstolis, nusprendęs paskelbti parengtas varžytynes, pasirenka mygtuką „Paskelbti“. Varžytynių būsena pasikeičia iš „Parengtos“ į „Vykstančios“.<br>**Pastaba:** varžytynės skelbiamos darbo dienomis nuo 9 val. 00 min. iki 14 val. 00 min (LR CPK 713 str. 3 d.) |

| | | |
|---|---|---|
| Nustatyti varžytynių pradžios ir pabaigos datą ir laiką | Automatinis procesas | Paskelbus varžytynes, automatiškai nustatoma varžytynių pradžios data ir laikas (lygus paskelbimo datai ir laikui) ir apskaičiuojama varžytynių pabaigos data ir laikas. |
| Varžytynių skelbimo publikavimas E. varžytynių ir aukcionų portale | Automatinis procesas | Varžytynių skelbimas publikuojamas E. varžytynių ir aukcionų portale (www.evarzytynes.lt; www.eaukcionai.lt). |
| Proceso pabaiga | - | - |

### 2.3.4. Aukciono paskelbimas




**Paveikslėlis 4. Aukciono paskelbimo veiklos proceso schema**

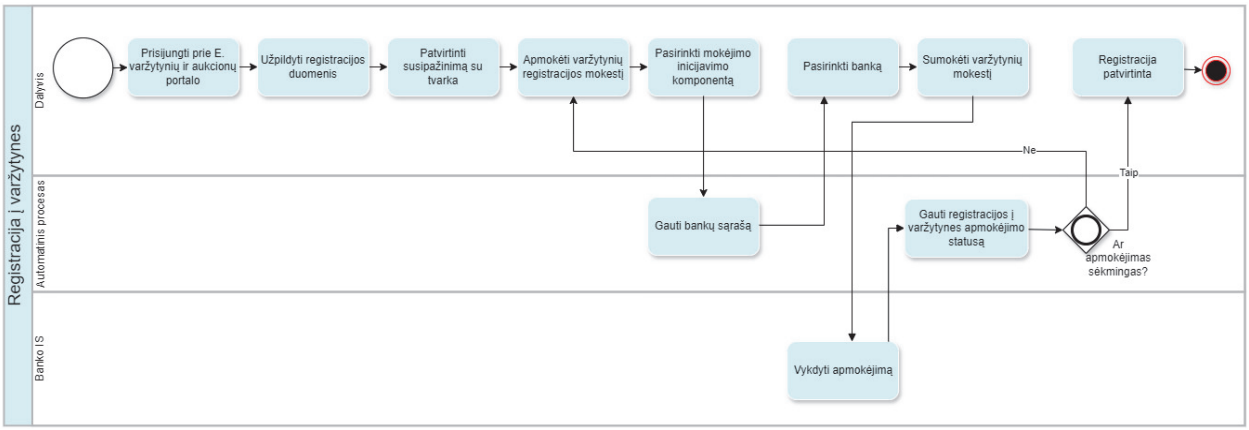
**Lentelė 10. Aukciono paskelbimo veiklos schemos aprašymas**

| Žingsnio pavadinimas | Dalyvis | Aprašymas |
|---|---|---|
| Prisijungti prie sistemos | Aukcionų ir nuomos konkursų organizatorius | Prisijungia prie elektroninių aukcionų valdymo posistemio (AVP) per iPasas.lt pasirinkdamas vieną iš siūlomų asmens identifikavimo būdų:<br>• elektroniniu parašu;<br>• mobiliuoju elektroniniu parašu;<br>• per elektroninę bankininkystę. |

| | | |
|---|---|---|
| Suvesti duomenis | Aukcionų ir nuomos konkursų organizatorius | Inicijuojamas naujo aukciono ar nuomos konkurso sukūrimas. Suvedami turto duomenys ir reikiama skelbimui informacija. |
| Ieškoti turto registre | Aukcionų ir nuomos konkursų organizatorius | Vykdoma užklausa pagal turto unikalų numerį iš registro. |
| Pateikti atsakymą iš registro | Automatinis procesas | Pateikimas atsakymas iš registro. |
| Pasirinkti turto vienetą | Aukcionų ir nuomos konkursų organizatorius | Iš pateikto turto sąrašo organizatorius pasirenką turto vienetą, kurį realizuos aukcione ar nuomos konkurse. Turto duomenys kortelėje užpildomi automatiškai pagal registro duomenis.<br>Duomenys iš NTR:<br>• Turto tipas<br>• Turto registracijos tipas<br>• Registro Nr. (+ pridedamas suformuotas turto objekto išrašas)<br>• Turto potipis<br>• Turto pavadinimas<br>• Unikalus Nr.<br>• Adresas<br>• Teisės tipas<br>• Parduodama turto dalis įregistruota NTR. |
| Užpildyti turto duomenis ir sąlygas | Aukcionų ir nuomos konkursų organizatorius | Jeigu realizuojamas turtas yra neregistruotas turto registre, organizatorius užpildo turto duomenis:<br>• Turto tipas;<br>• Turto registracijos tipas;<br>• Turto registracijos Nr.;<br>• Turto pavadinimas;<br>• Turto aprašymas;<br>• Kita papildoma informacija. |
| Įkelti turto nuotraukas | Aukcionų ir nuomos konkursų organizatorius | Įkeliamos turto nuotraukos. |
| Išsaugoti duomenis | Aukcionų ir nuomos konkursų organizatorius | Išsaugoti paruoštą aukciono ar nuomos konkurso skelbimą. |
| Sukurti aukcioną ar nuomos konkursą | Aukcionų ir nuomos konkursų organizatorius | Jei duomenys korektiški, sukuriamas skelbimas. |

| | | |
|---|---|---|
| Skelbti | Aukcionų ir nuomos konkursų organizatorius | Paskelbia aukcioną / nuomos konkursą. |
| Patikrinti skelbimą | Automatinis procesas | Patikrinimas skelbimo duomenų ir terminų korektiškumas. |
| Publikuoti skelbimą | Automatinis procesas | Skelbimas publikuojamas www.evarzytynes.lt. |
| Tikslinti duomenis | Aukcionų ir nuomos konkursų organizatorius | Jeigu išsaugojant ar skelbiant aukcioną ar nuomos konkursą pastebėta neatitikimų, organizatorius gali tikslinti duomenis. |

### 2.3.5. Registracija į varžytynes



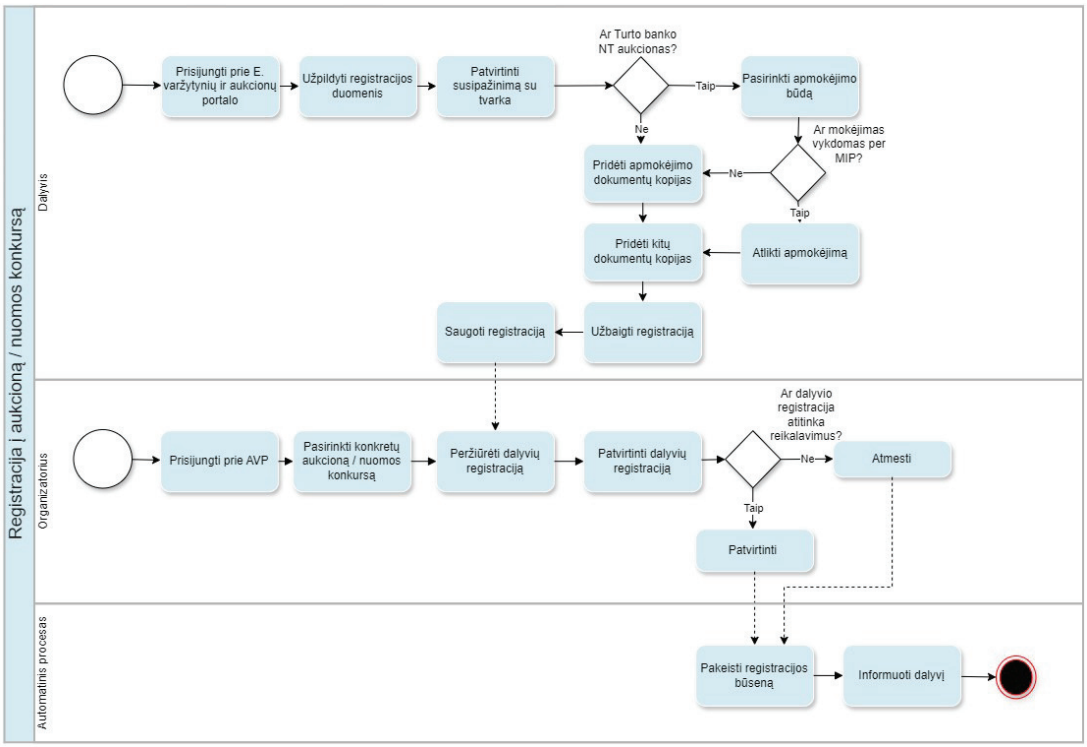

**Paveikslėlis 5. Registracijos į varžytynes veiklos proceso schema**

**Lentelė 11. Registracijos į varžytynes veiklos schemos aprašymas**

| Žingsnio pavadinimas | Dalyvis | Aprašymas |
|---|---|---|
| Prisijungti prie E. varžytynių ir aukcionų portalo | Dalyvis (Fizinis / Juridinis asmuo) | Prisijungia prie Elektroninių varžytynių ir aukcionų portalo (www.eaukcionai.lt, www.evarzytynes.lt) per iPasas.lt arba per Elektroninius valdžios vartus, pasirinkdamas vieną iš siūlomų asmens identifikavimo būdų:<br>• LT ID parašu;<br>• mobiliuoju elektroniniu parašu;<br>• lustine kortele;<br>• per elektroninę bankininkystę. |

| | | |
|---|---|---|
| Užpildyti registracijos duomenis | Dalyvis (Fizinis / Juridinis asmuo) | Užpildo duomenis. |
| Patvirtinti susipažinimą su tvarka | Dalyvis (Fizinis / Juridinis asmuo) | Perskaito ir patvirtina, kad susipažino su varžytynių vykdymo tvarka. Nepatvirtinus, tolimesni registracijos žingsniai negalimi. |
| Apmokėti varžytynių registracijos mokestį | Dalyvis (Fizinis / Juridinis asmuo) | Patvirtinęs dalyvavimą varžytynėse, inicijuoja apmo kėjimą. |
| Pasirinkti mokėjimo inicijavimo komponentą | Dalyvis (Fizinis / Juridinis asmuo) | Dalyvis turi pasirinkti mokėjimo inicijavimo kompon entą: BankLink arba MIP. |
| Gauti bankų sąrašą | Automatinis procesas | Suformuojamas kredito įstaigų sąrašas, iš kurio asmuo gali parinkti kredito įstaigą, kurioje atliks apmokėjimą. |
| Pasirinkti banką | Dalyvis (Fizinis / Juridinis asmuo) | Iš suformuoto kredito įstaigų sąrašo dalyvis pasirenka kredito įstaigą |
| Sumokėti varžytynių mokestį | Dalyvis (Fizinis / Juridinis asmuo) | Prisijungęs prie banko IS atlieka apmokėjimą. |
| Vykdyti apmokėjimą | Banko IS | Vykdomas apmokėjimas. Automatiškai sugeneruojama mokėjimo suma ir mokėjimo pavedimas su identifikaciniais duomenimis. |
| Gauti registracijos į varžytynes apmokėjimo statusą | Automatinis procesas | Iš banko IS gaunamas patvirtinimas. Automatiškai pasikeičia dalyvio statusas varžytynėse. |
| Registracija patvirtinta | Dalyvis (Fizinis / Juri dinis asmuo) | Dalyvis gauna patvirtinimą, kad yra užregistruotas ir gali teikti savo kainos siūlymą. |
| Proceso pabaiga | - | - |

### 2.3.6. Registracija į aukcionus / nuomos konkursus




**Paveikslėlis 6. Registracijos į aukcionus / nuomos konkursus veiklos proceso schema**

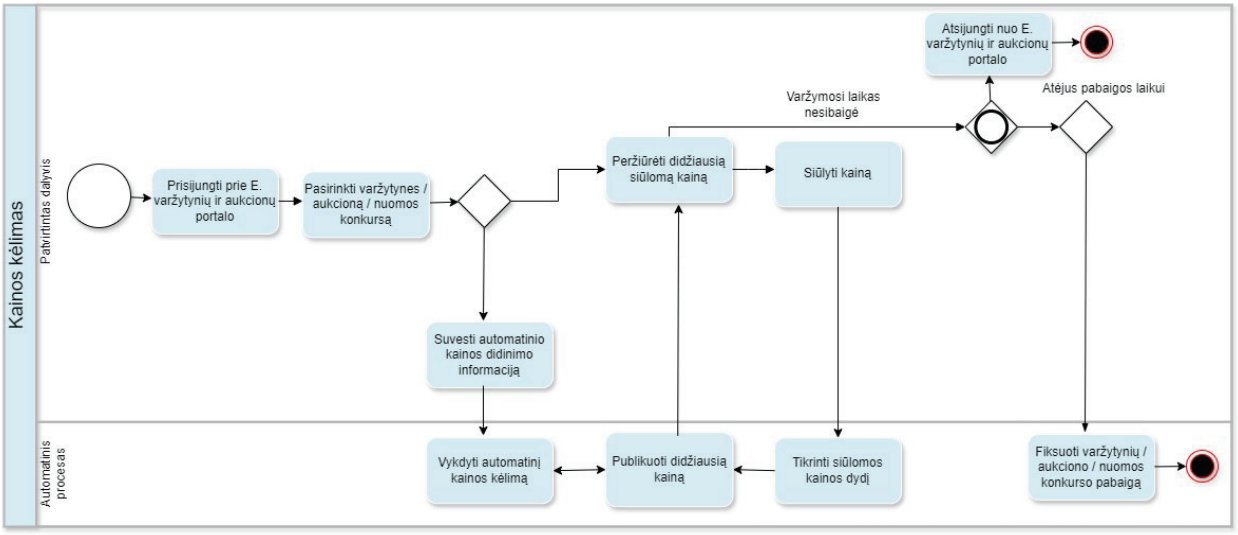
**Lentelė 12. Registracijos į aukcionus / nuomos konkursus veiklos proceso aprašymas**

| Žingsnio pavadinimas | Dalyvis | Aprašymas |
|---|---|---|
| Prisijungti prie E. varžytynių ir aukcionų portalo | Dalyvis (Fizinis / Juridinis asmuo) | Prisijungia prie Elektroninių varžytynių ir aukcionų portalo (www.eaukcionai.lt, www.evarzytynes.lt) per iPasas.lt arba per Elektroninius valdžios vartus, pasirinkdamas vieną iš siūlomų asmens identifikavimo būdų:<br>• LT ID parašu;<br>• mobiliuoju elektroniniu parašu;<br>• lustine kortele;<br>• per elektroninę bankininkystę. |
| Užpildyti registracijos duomenis | Dalyvis (Fizinis / Juridinis asmuo) | Užpildo duomenis. |

| | | |
|---|---|---|
| Patvirtinti susipažinimą su tvarka | Dalyvis (Fizinis / Juridinis asmuo) | Perskaito ir patvirtina, kad susipažino su aukciono / nuomos konkurso sąlygomis, organizavimo ir vykdymo tvarka. Nepatvirtinus, tolimesni registracijos žingsniai negalimi. |
| Pridėti apmokėjimo dokumentų kopijas | Dalyvis (Fizinis / Juridinis asmuo) | Prideda banko išrašą, kuriame matosi atlikti mokesčio apmokėjimai. |
| Pridėti kitų dokumentų kopijas | Dalyvis (Fizinis / Juridinis asmuo) | Pridedami papildomi dokumentai jeigu reikia. |
| Užbaigti registraciją | Dalyvis (Fizinis / Juridinis asmuo) | Išsaugo pateiktus registracijos duomenis ir dokumentus. |
| Saugoti registraciją | Dalyvis (Fizinis / Juridinis asmuo) | Baigia registraciją pateikdamas registracijos duomenis ir dokumentus. |
| Pasirinkti apmokėjimo būdą | Dalyvis (Fizinis / Juridinis asmuo) | Jeigu dalyvis registruojasi į Turto banko organizuojamą aukcioną, jam pateikiamas pasirinkimas atlikti apmokėjimą tiesiogiai portale ar pridėti atlikto bankinio pavedimo išrašą. |
| Atlikti apmokėjimą | Dalyvis (Fizinis / Juridinis asmuo) | Iš suformuoto kredito įstaigų sąrašo dalyvis pasirenka kredito įstaigą. Prisijungus prie banko IS vykdomas apmokėjimas. Automatiškai sugeneruojama mokėjimo suma ir mokėjimo pavedimas su identifikaciniais duomenimis. |
| Prisijungti prie AVP | Aukcionų ir nuomos konkursų organizatorius | Prisijungia prie Elektroninių aukcionų valdymo posistemio (AVP). |
| Pasirinkti konkretų aukcioną / nuomos konkursą | Aukcionų ir nuomos konkursų organizatorius | Iš aukcionų ar nuomos konkursų sąrašo pasirenka kuriuos duomenis tvarkys. |
| Peržiūrėti dalyvių registraciją | Aukcionų ir nuomos konkursų | Peržiūri ir patikrina pateiktus dokumentus, banko apmokėjimo išrašus, dalyvių informaciją. Dalyvių registracijos duomenys pateikiami tik pasibaigus aukciono dalyvių registracijos laikui. |

| | | |
|---|---|---|
| | organizatorius | |
| Patvirtinti dalyvių registraciją | Aukcionų ir nuomos konkursų organizatorius | Gali tvirtinti arba atmesti dalyvio registraciją. |
| Atmesti | Aukcionų ir nuomos konkursų organizatorius | Esant duomenų neatitikimui, organizatorius atmeta registraciją. |
| Patvirtinti | Aukcionų ir nuomos konkursų organizatorius | Jeigu visi duomenys teisingi, organizatorius tvirtina registraciją. |
| Pakeisti registracijos būseną | Automatinis procesas | Portale dalyvio registracijos būsena pakeičiama vadovaujantis organizatoriaus atliktu veiksmu. |
| Informuoti dalyvį | Automatinis procesas | Dalyviui pateikiamas pranešimas, kad registracijos būsena yra patvirtinta / atmesta. Jeigu dalyvio registracija patvirtinta, prasidėjus aukcionui / nuomos konkursui gali teikti kainos siūlymą. |
| Proceso pabaiga | - | - |

### 2.3.7. Kainos kėlimas



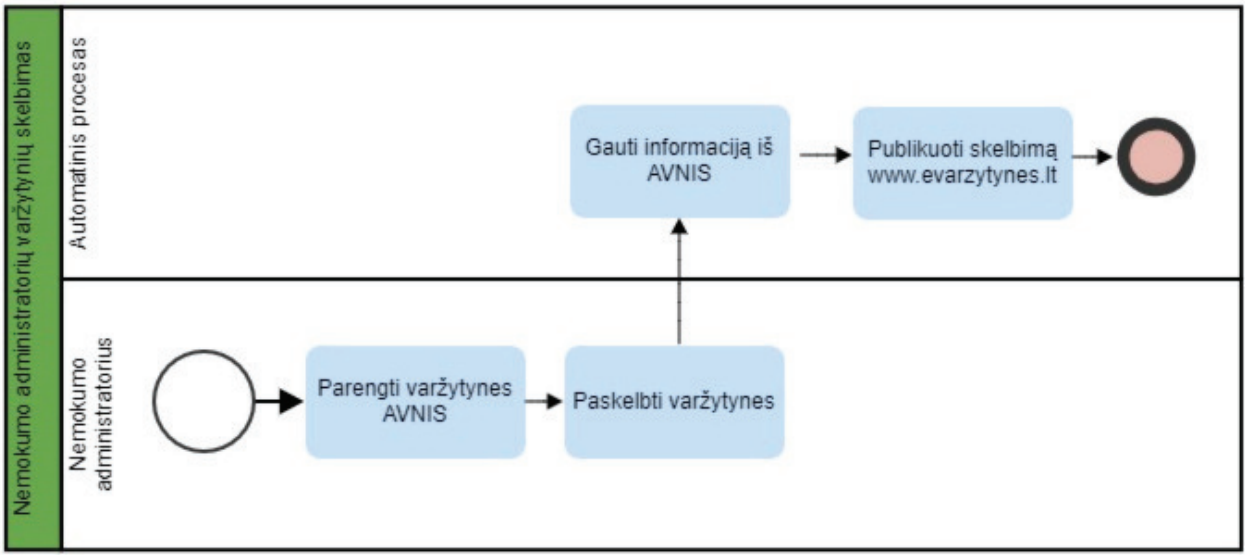

**Paveikslėlis 7. Kainos kėlimo veiklos proceso schema**

**Lentelė 13. Kainos kėlimo veiklos proceso aprašymas**

| Žingsnio pavadinimas | Dalyvis | Aprašymas |
|---|---|---|
| Prisijungti prie E. varžytynių ir aukcionų portalo | Dalyvis | Prisijungia prie Elektroninių varžytynių ir aukcionų portalo (www.eaukcionai.lt, www.evarzytynes.lt) per iPasas.lt arba per Elektroninius valdžios vartus, pasirinkdamas vieną iš siūlomų asmens identifikavimo būdų:<br>• LT ID parašu;<br>• mobiliuoju elektroniniu parašu;<br>• lustine kortele;<br>• per elektroninę bankininkystę. |
| Pasirinkti varžytynes / aukcioną / nuomos konkursą | Dalyvis | Iš pateiktų vykstančių varžytynių, aukcionų ar nuomos konkursų sąrašo, patvirtintas dalyvis išsirenka, kur norėtų atlikti kainos siūlymą. |
| Suvesti automatinio kainos didinimo informaciją | Dalyvis | Jeigu naudojamas automatinis kainos didinimo funkcionalumas, gali suvesti duomenis ir nustatyti automatinį kainos didinimo parametrą. Dalyvis bet kuriuo metu gali atšaukti nustatytą automatinį kainos didinimo parametrą. |
| Vykdyti automatinį kainos kėlimą | Automatinis procesas | Esant dalyvio nustatytam automatiniam kainos kėlimo parametrui, sistema automatiškai atlieka kainos siūlymus. Kainos siūlymai atliekami kainą didinant nuo didžiausios pasiūlytos kainos pagal |

| | | |
|---|---|---|
| | | nustatytą kainos didinimo intervalą iki nustatytos didžiausios siūlomos kainos. Dalyvis tuo tarpu gali atlikti kainos siūlymą ir rankiniu būdu. |
| Peržiūrėti didžiausią siūlomą kainą | Dalyvis | Peržiūri publikuojamą didžiausią kainą. |
| Siūlyti kainą | Dalyvis | Rankiniu būdu siūlo kainą. |
| Tikrinti siūlomos kainos dydį | Automatinis procesas | Dalyviui pateikus kainos siūlymą sistema atlieka tikrinimą ar siūloma kaina 10 kartų ar daugiau neviršija didžiausios siūlomos kainos. Jeigu siūloma kaina 10 kartų ar daugiau viršija pasiūlytą kainą - dalyvio kainos siūlymas nefiksuojamas. |
| Publikuoti didžiausią kainą | Automatinis procesas | www.eaukcionai.lt, www.evarzytynes.lt publikuojama didžiausia pasiūlyta kaina. |
| Atsijungti nuo E. varžytynių ir aukcionų portalo | Dalyvis | Varžymosi metu gali atsijungti nuo portalo ir vėliau prisijungęs, tęsti varžymosi procesą, jei varžytynės / aukcionas / nuomos konkursas dar vyksta. |
| Fiksuoti varžytynių / aukciono / nuomos konkurso pabaigą | Automatinis procesas | Pasibaigus terminui, fiksuojama varžytynių / aukciono / nuomos konkurso pabaiga. |
| Proceso pabaiga | - | - |

### 2.3.8. Nemokumo administratorių varžytynių paskelbimas

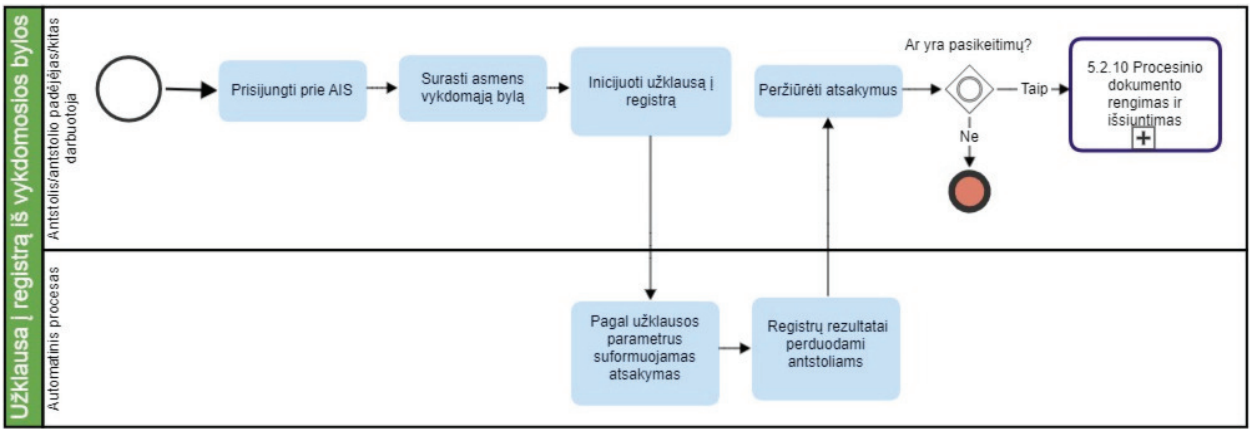


**Paveikslėlis 8. Nemokumo administratorių varžytynių paskelbimo veiklos proceso schema**

**Lentelė 14. Nemokumo administratorių varžytynių paskelbimo veiklos proceso aprašymas**

| Žingsnio pavadinimas | Dalyvis | Aprašymas |
|---|---|---|
| Parengti varžytynes AVNIS | Nemokumo administratorius | Varžytynių skelbimas kuriamas ir suformuojamas AVNIS. |
| Paskelbti varžytynes | Nemokumo administratorius | Patvirtinamas skelbimas. |
| Gauti informaciją iš AVNIS | Automatinis procesas | Per integraciją gaunami varžytynių duomenys į elektroninių aukcionų valdymo posistemį (AVP). |
| Publikuoti skelbimą | Automatinis procesas | Skelbimas publikuojamas www.evarzytynes.lt |

### 2.3.9. Užklausa į registrą iš vykdomosios bylos




**Paveikslėlis 9. Užklausos į registrą iš VB veiklos proceso schema**

**Lentelė 15. Užklausos į registrą iš VB veiklos proceso aprašymas**

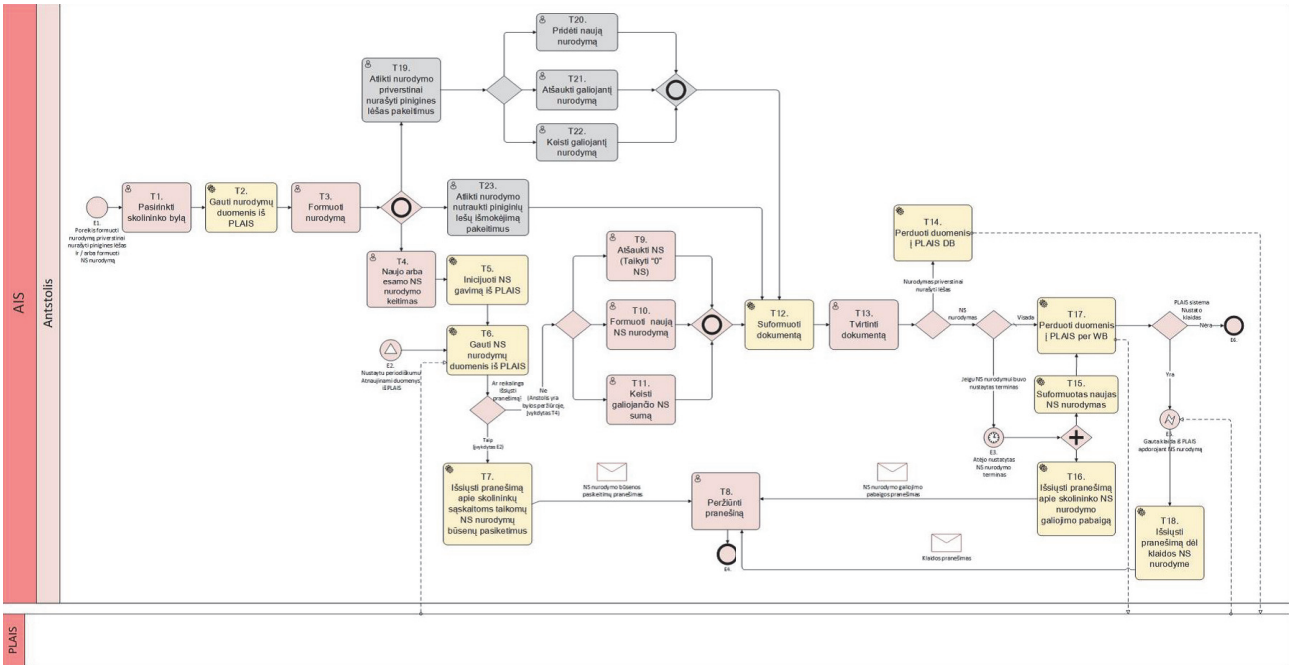
| Žingsnio pavadinimas | Dalyvis | Aprašymas |
|---|---|---|
| Prisijungti prie AIS | Antstolis / antstolio padėjėjas / kitas darbuotojas | Naudotojas prisijungia prie AIS. |
| Surasti asmens vykdomąją bylą | Antstolis / antstolio padėjėjas / kitas darbuotojas | Naudotojas atlieka asmens (Skolininko) bylų paiešką. Atsiverčia vykdomosios bylos duomenis. |
| Inicijuoti užklausą į registrą | Antstolis / antstolio padėjėjas / kitas darbuotojas | Iš vykdomosios bylos duomenų kortelės „Nauja užklausa“, pasirenkamas registras, į kurį norima pateikti užklausą. Priklausomai |

| Žingsnio pavadinimas | Dalyvis | Aprašymas |
|---|---|---|
| | | nuo pasirinkto registro, pateikiami užklausos formavimo langai.<br>Užklausas galima pateikti į šiuos registrus:<br>• Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos duomenų bazę;<br>• Nekilnojamojo turto registrą;<br>• Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registrą;<br>• LR kelių transporto priemonių registrą;<br>• Ginklų registrą;<br>• Juridinių asmenų registrą;<br>• LR socialinės paramos šeimai informacinę sistemą;<br>• Transporto priemonių savininkų apskaitos informacinę sistemą (numatyta įgyvendinti). |
| Pagal užklausos parametrus suformuojamas atsakymas | Automatinis procesas | Automatiškai užklausos parametrai perduodami registrui, suformuojamas atsakymas. |
| Registrų rezultatai perduodami antstoliams | Automatinis procesas | Atsakymas iš karto pateikiamas naudotojui AIS arba suformuojamas PDF. |
| Peržiūrėti atsakymus | Antstolis / antstolio padėjėjas / kitas darbuotojas | Naudotojas iš karto mato registro atsakymą AIS arba peržiūri suformuotą PDF. |
| Ar yra pasikeitimų? | Antstolis / antstolio padėjėjas / kitas darbuotojas | Jei yra pasikeitimų, toje pačioje byloje, iš kurios yra atliekamos užklausos į registrus, naudotojas inicijuoja procesinio dokumento rengimą (pvz. turto arešto aktą, patvarkymą dėl skolos / išlaikymo išieškojimo, neišieškomos sumos keitimą, jei iš registro gaunami duomenys, kad asmuo į sąskaitą gauna lėšas į kurias negalima nukreipti išieškojimo ir gaunamos lėšos viršiją nustatytą MVPD dydį).<br>Jei pasikeitimų nėra - naudotojas pasirenka kitus išieškojimo procesus |
| Registre nėra pakeitimų | Antstolis / antstolio padėjėjas / kitas darbuotojas | Naudotojas pasirenka kitus išieškojimo procesus. |

### 2.3.10. Laisvai disponuojamos sumos nustatymas, keitimas, panaikinimas

Pateikti proceso žingsniai išskirti dviem spalvomis:

- *raudona* – AIS naudotojo (nurodymų teikėjo) atliekami žingsniai sistemoje;
- *geltona*– sisteminiai žingsniai, kuriuos atlieka sistema automatiškai.
- *pilka* – nurodymo priverstinai nurašyti pinigines lėšas funkcionalumo žingsniai.




**Paveikslėlis 10. Neišieškomos sumos nustatymo, keitimo, panaikinimo nuo 2022-07-01 veiklos proceso schema**

**Lentelė 16. Neišieškomos sumos nustatymo, keitimo, panaikinimo veiklos proceso aprašymas**

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Aprašas |
|---|---|---|
| E1. | Srauto pradžia | AIS naudotojui atsirado poreikis vykdomojoje byloje suformuoti naują / pakeisti esamą NS nurodymą arba / ir nurašymo arba apribojimo nurodymą. |
| T1. | Pasirinkti skolininko bylą | AIS naudotojas atlieka skolininko bylos paiešką ir pasirenka reikiamą vykdomąją bylą kurioje nori atlikti pakeitimus. |
| T2. | Gauti nurodymų duomenis iš PLAIS | Sistema automatiškai atnaujina nurodymų duomenis iš PLAIS sistemos. |
| T3. | Formuoti nurodymą | AIS naudotojas bylos peržiūros lange inicijuoja nurodymo formavimo veiksmą. |

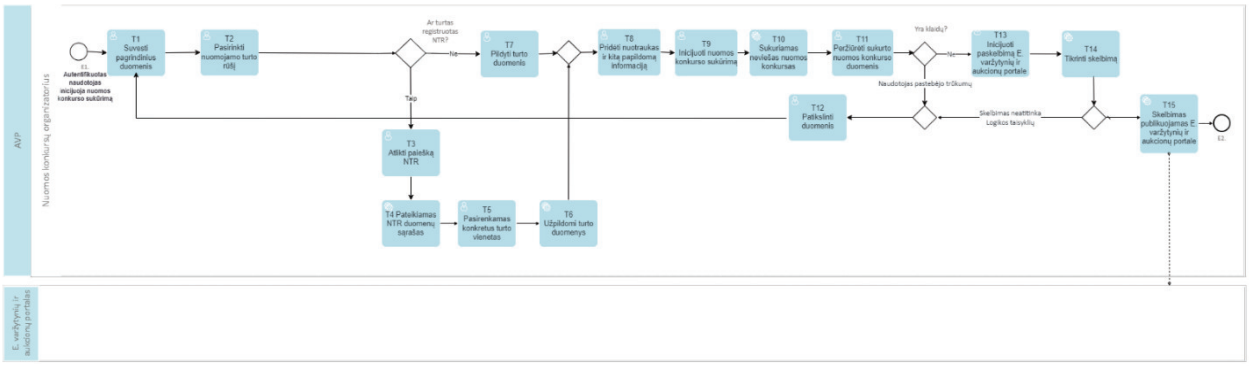
| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Aprašas |
|---|---|---|
| T4. | Naujo arba esamo NS nurodymo keitimas | AIS naudotojas gali atlikti pakeitimus pasirinkdamas NS nurodymo kortelę.<br><br>Naudotojas atlikęs NS pakeitimus, taip pat lygiagrečiai gali atlikti nurodymo priverstinai nurašyti pinigines lėšas pakeitimus, pasirinkdamas atitinkamą kortelę (vykdomas T19. žingsnis). |
| T5. | Inicijuoti NS gavimą iš PLAIS | Sistema automatiškai inicijuoja duomenų atnaujinimą iš PLAIS. |
| E2. | Nustatytu periodiškumu atnaujinami duomenys iš PLAIS | Sistemos administratoriaus nustatytu periodiškumu yra atnaujinami NS nurodymų duomenys iš PLAIS. |
| T6. | Gauti NS nurodymų duomenis iš PLAIS. | AIS iš PLAIS gauna / atnaujina antstolių nustatytų, taip pat kitų NT nustatytų NS nurodymų duomenis – skolininkų sąskaitų ir toms sąskaitoms taikomų NS informaciją: NS pateikusio NT duomenys, NS dydis, MVPD požymis - jei sąskaitai taikomas MVPD, požymis – ar NS yra PLAIS automatiškai nustatyta MVPD, NS nustatymo ir kitimo eigoje istorinė informacija. |
| T7. | Išsiųsti pranešimą antstoliui apie skolininkų sąskaitoms taikomų NS nurodymų būsenų pasikeitimus | AIS automatiškai generuoja antstoliams pranešimus apie skolininkų atžvilgiu gautus kitų nurodymų teikėjų nustatytus NS dydžius, nurodymų būsenų pasikeitimus. |
| T8. | Peržiūrėti pranešimą | AIS gavus atnaujinimą iš PLAIS suformuoja naudotojui pranešimą apie:<br>• skolininkų atžvilgiu gautus kitų nurodymų teikėjų (NT) NS dydžio pakeitimus;<br>• skolininkų atžvilgiu gautus kitų nurodymų teikėjų (NT) NS nurodymus;<br>• skolininkų atžvilgiu pasibaigusius galioti NS nurodymus;<br>• skolininkų atžvilgiu suformuotus klaidingus NS nurodymus ir<br>kredito įstaigų atmestus (atmesti PLAIS).<br>Naudotojas peržiūri gautą pranešimą (-us) apie NS nurodymų būsenų pasikeitimus. Jeigu antstolis nustato, kad NS nurodymui reikalingi pakeitimai, toliau vykdomas procesas iš naujo (nuo T1 žingsnio). |
| E4. | Srauto pabaiga | - |
| T9. | Atšaukti NS nurodymą (taikyti „0“ NS) | AIS naudotojas NS nurodymų kortelėje gali atšaukti NS nurodymą t. y. sistema nurodymui pritaiko nulinį NS. |

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Aprašas |
|---|---|---|
| T10. | Formuoti naują NS nurodymą | AIS naudotojas užpildo naujo NS nurodymo arba kelių NS nurodymų (nurodymų paketo) duomenis:<br>• *Skolininko identifikaciniai duomenys – Byla, asmuo;<br>• *Sąskaitą, kuriai taikomas NS nurodymas;<br>• *NS nurodymo dydis;<br>• *Požymis ar sąskaitai taikomas MVPD (taikoma tik FA);<br>• *NS pagrindas (Pasirenkamas pagal CPK 739 str. nurodytus pagrindus);<br>• *Kitas pagrindas (pildomas pagal poreikį jei sąraše nebuvo<br>reikiamo pagrindo);<br>• NS komentaras;<br>• Galiojimo terminas.<br><br>*Privalomi laukai. |
| T11. | Keisti galiojančio NS sumą | AIS naudotojui peržiūrėjus NS nurodymus ir įvertinus, kad reikalingi pakeitimai, naudotojas inicijuoja NS nurodymo redagavimo veiksmą – naudotojas gali keisti arba panaikinti kitų NT (taip pat ir savo) nustatytus NS dydžius, pakeisti sąskaitos numerį, |
| T12 | Suformuoti dokumentą | AIS naudotojui atlikus nurašymo ar apribojimo nurodymų ir NS nurodymų pakeitimus sistema automatiškai suformuoja bendrą dokumentą ir pateikia antstoliui tvirtinti *(toliau vykdomas žingsnis T13).* |
| T13 | Tvirtinti dokumentą | AIS naudotojas patvirtina suformuotą dokumentą. |
| T14 | Perduoti duomenis į PLAIS DB | Nurodymas priverstinai nurašyti pinigines lėšas perduodamas į PLAIS DB |
| E3 | Suėjo nustatytas NS nurodymo terminas | Suėjo nurodymų teikėjo NS nurodyme nustatytas NS nurodymo galiojimo terminas. |
| T15 | Suformuotas naujas NS nurodymas | Jei nurodymų teikėjui (NT) formuojant NS nurodymą buvo nustatytas NS nurodymo galiojimo terminas, jam pasibaigus sistema automatiškai suformuoja naują NS nurodymą su atitinkama NS suma:<br>• Jei sąskaitai buvo taikomas MVPD – nustatomas MVPD dydžio NS;<br>• Jei sąskaitai nebuvo taikomas MVPD – nustatomas „0" NS. |
| T16 | Išsiųsti pranešimą apie skolininko NS nurodymo galiojimo pabaigą | Pasibaigus NS nurodymo galiojimo terminui ir sistemai suformavus naują NS nurodymą, lygiagrečiai antstoliui siunčiamas automatinis pranešimas dėl su jo skolininku susijusio NS nurodymo galiojimo pabaiga. |
| T17 | Perduoti duomenis į PLAIS per WB | AIS per PLAIS WS procedūrą perduoda suformuoto NS nurodymo / NS nurodymų paketo duomenis į PLAIS . |

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Aprašas |
|---|---|---|
| E5. | Gauta klaida iš PLAIS apdorojant NS nurodymą | Perdavus NS nurodymą į PLAIS (atliktas T17 žingsnis) PLAIS sistema, priėmusi NS nurodymą arba NS nurodymų paketą, atitinkamai atlieka kiekvieno nurodymo pirminį tikrinimą. Jeigu tikrinimo metu buvo nustatyta klaidų arba Kredito įstaiga atmetė nurodymą informacija dėl klaidingo NS nurodymo perduodama į AIS ir PLAIS sistemoje nurodymas atmetamas. |
| T18. | Išsiųsti pranešimą dėl klaidos NS nurodyme NS nurodyme | Gavus klaidą dėl NS nurodymo iš PLAIS, AIS sistema automatiškai suformuoja klaidos pranešimą ir ją išsiunčia antstoliui dėl jo skolininkui suformuoto klaidingo NS nurodymo. Antstolis įvertinęs gautą pranešimą gali tikslinti informaciją kurdamas naują NS nurodymą (atliekamas procesas iš pradžių nuo E1. žingsnio) |
| E6. | Srauto pabaiga | Jei nurodymai buvo perduoti į PLAIS ir nebuvo gautos klaidos iš PLAIS (sistemos atmestas nurodymas arba nurodymą atmetė kredito įstaiga) procesas užbaigiamas. |
| Toliau lentelėje aprašomi Nurašymo ir apribojimo nurodymų formavimo žingsniai. Ši proceso dalis (nurašymo ir apribojimo nurodymai) šio projekto apimtyje iš esmės nėra keičiama. | | |
| Įgyvendinus šį projektą LDS dalies formuojant nurodymus nelieka, o naudojama sąvoka (LDS) keičiama į NS (neišieškoma suma). NS galės būti teikiamas atskiru nurodymu, nepriklausomai nuo kitų nurodymų. | | |
| T19. | Atlikti nurodymo priverstinai nurašyti pinigines lėšas pakeitimus | AIS naudotojas formuodamas naują nurodymą, gali atlikti Nurodymo priverstinai nurašyti pinigines lėšas pakeitimus:<br>• Pridėti naują nurodymą (toliau vykdomas T20 žingsnis);<br>• Atšaukti nurodymą (toliau vykdomas T21 žingsnis);<br>• Keisti galiojantį nurodymą (toliau vykdomas T22 žingsnis). |
| T20. | Formuoti naują nurodymą | AIS naudotojas formuoja naują nurašymo ar apribojimo nurodymą. Pildoma nurodymo forma (be anksčiau buvusios LDS dalies):<br>• Pasirenkama byla;<br>• Asmuo;<br>• Požymis ar kuriamas nurodymas visoms sąskaitoms;<br>• Banko sąskaita (jei nėra požymio kuriamas visoms sąskaitoms);<br>• Nurodymo suma;<br>• Depozitinė sąskaita į kurią pervedamos lėšos. |
| T21. | Atšaukti galiojantį nurodymą | AIS naudotojas atšaukia esamą nurodymą priverstinai nurašyti pinigines lėšas. |
| T22. | Keisti galiojantį nurodymą | AIS naudotojas keičia galiojančio nurodymo laukus (be anksčiau buvusios LDS dalies):<br>• Sąskaita į kurią pervedamos lėšos;<br>• Likusi įvykdyti arba mažesnė suma keitimo momentui. |

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Aprašas |
|---|---|---|
| T23. | Atlikti nurodymo nutraukti piniginių lėšų išmokėjimo pakeitimus. | Antstolis kurdamas naują nurodymą gali rinktis šį žingsnį, tačiau šio projekto apimtyje Nurodymo nutraukti piniginių lėšų išmokėjimą procesas nėra keičiamas, todėl konkretūs žingsniai nėra detalizuojami.<br><br>Antstolis formuodamas šį nurodymą gali atlikti analogiškus veiksmus kaip ir nurašymo procese:<br>• Pridėti naują nurodymą;<br>• Keisti galiojantį nurodymą;<br>• Atšaukti galiojantį nurodymą. |

### 2.3.11. Nuomos konkurso paskelbimas




**Paveikslėlis 11. Nuomos konkurso paskelbimo veiklos proceso schema**

**Lentelė 17. Nuomos konkurso paskelbimo veiklos proceso aprašymas**

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Aprašas |
|---|---|---|
| E1. | Proceso pradžia | Naudotojas prisijungia prie AVP per iPasas.lt, pasirinkdamas vieną iš siūlomų asmens identifikavimo būdų:<br>• LT ID parašu,<br>• mobiliuoju elektroniniu parašu,<br>• USB laikmena,<br>• su lustine kortele,<br>• per elektroninę bankininkystę. |
| T1 | Suvesti pagrindinius duomenis | Autentifikuotas naudotojas suveda pagrindinius nuomos konkurso duomenis. |

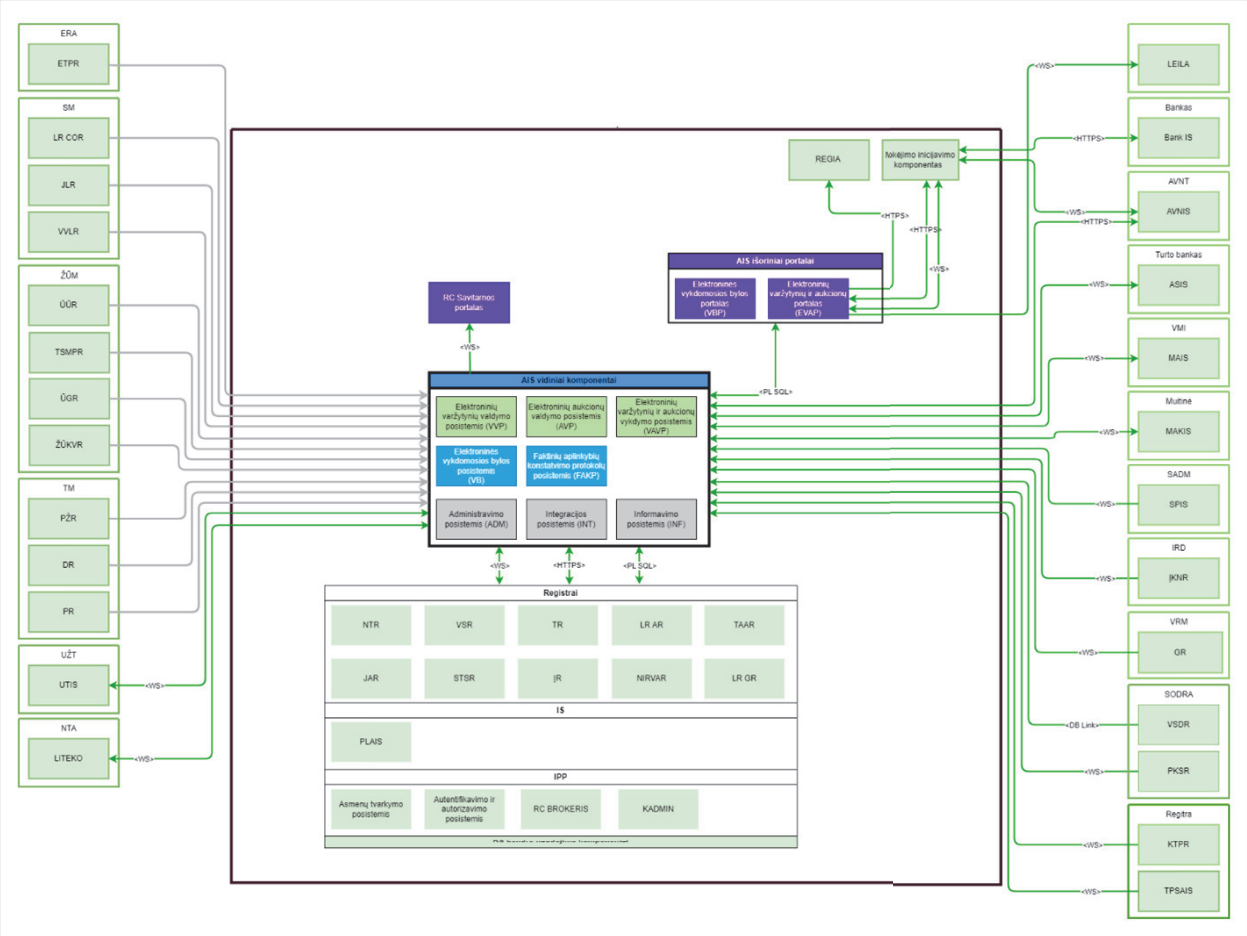
| | | |
|---|---|---|
| T2. | Pasirinkti nuomojamo turto rūšį | Naudotojas pasirenka nuomojamo turto rūšį:<br>Kilnojamas turtas;<br>Nekilnojamas turtas. |
| T3. | Atlikti paiešką NTR | Pagal įvestą unikalų turto numerį atliekama paieška NTR |
| T4. | Pateikiamas NTR duomenų sąrašas | Sistema atlieka automatinį tikrinimą NTR. Jei randamas turtas NTR pateikiamas duomenų sąrašas. |
| T5. | Pasirenkamas konkretus turto vienetas | Naudotojas iš gauto sąrašo pasirenka įrašą apie turtą, kurio teisės tipas "Nuosavybė". |
| T6. | Užpildomi turto duomenys | Sistema automatiškai užpildo turto duomenis. |
| T7. | Pildyti turto duomenis | Jeigu turtas nėra registruotas NTR, naudotojas įveda turto duomenis. |
| T8. | Pridėti nuotraukas ir kitą papildomą informaciją | Naudotojas pagal poreikį prideda turto nuotraukas ir nurodo papildomą informaciją. |
| T9. | Inicijuoti nuomos konkurso sukūrimą | Naudotojas inicijuoja nuomos konkurso sukūrimą, spaudžiamas mygtukas [Sukurti] |
| T10. | Sukuriamas neviešas nuomos konkursas | Sistema suformuoja ir sukuria nuomos konkursą AVP portale. Nuomos konkursas nėra matomas viešame E. varžytynių ir aukcionų portale. |
| T11. | Peržiūrėti sukurto nuomos konkurso duomenis | Naudotojas peržiūri sukurto nuomos konkurso duomenis. Jeigu yra poreikis inicijuoja duomenų tikslinimą (vykdomas T12 žingsnis.) |
| T12. | Patikslinti duomenis | Naudotojas pagal poreikį redaguoja nuomos konkurso, turto duomenis. |
| T13. | Inicijuoti paskelbimą E. varžytynių ir aukcionų portale | Naudotojas inicijuoja nuomos konkurso paskelbimą E. varžytynių ir aukcionų portale. |
| T14. | Tikrinti skelbimą | Sistema atlieka loginį užpildytų laukų tikrinimą |
| T15. | Skelbimas publikuojamas E. varžytynių ir aukcionų portale | Jei sistema po automatinio tikrinimo klaidų neranda aukcionas publikuojamas E. varžytynių ir aukcionų portale (www.eaukcionai.lt, www.evarzytynes.l). Jei buvo nustatyta klaidų – klaidingi laukai išskiriami. |
| E2. | Proceso pabaiga | - |

# 3. PAGEIDAUJAMOS SITUACIJOS APRAŠYMAS

## 3.1. Bendra siekiamos situacijos koncepcija

Išnagrinėjus visų Projekto tikslinių grupių funkcinius poreikius nustatytos veiklos, kurios turi būti įgyvendintos norint pasiekti Projekto tikslus:

- modernizuotas prašymo priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti pildymo paslauga ir pateikto prašymo nagrinėjimo procesas;
- sukurtas funkcionalumas leidžiantis antstoliui pažymėti bylos užbaigimo faktą, jei bylos vykdymo pagrindas teismo išduotas vykdomasis dokumentas, ir jį perduoti į LITEKO;
- sukurtas funkcionalumas leidžiantis perduoti į LITEKO ir gauti duomenis iš LITEKO apie teismui pateiktą skundą dėl antstolio veiksmų, pareiškimą/prašymą vykdymo procese;
- sukurtas funkcionalumas leidžiantis atlikti skolininko duomenų tikrinimą LITEKO, TAAR, NIRVAR, STSR, TPSAIS, TR;
- išplėstas integracinės sąsajos su TAAR funkcionalumas;
- sukurtas funkcionalumas VBP leidžiantis proceso šalims susipažinti su visa vykdomosios bylos medžiaga;
- modernizuotas priminimų ir pranešimų generavimas ir atvaizdavimas antstoliams;
- sukurtas funkcionalumas leidžiantis formuoti ir perduoti į RC savitarną AIS nuasmenintą suvestinę apie asmens vykdomąsias bylas;
- realizuotos integracinės sąsajos su LITEKO, Transporto priemonių savininkų apskaitos IS, Neveiksnių ir ribotai veiksnių asmenų registru, Vedybų sutarčių registru, Sutarčių ir teisių suvaržymų registru, Audito, vertinimo ir nemokumo informacine sistema (AVNIS);
- sukurtas funkcionalumas leidžiantis formuoti ir perduoti į RC savitarną nuasmenintus varžymosi eigos protokolus;
- sukurtas funkcionalumas leidžiantis gauti apmokėjimo faktą už RC paslaugas iš AVNIS ir automatiškai paskelbti nemokumo administratorių varžytynes elektroninių varžytynių ir aukcionų portale;
- modernizuotas Elektroninių aukcionų valdymo posistemis, suteikiant teisę antstoliams kurti aukcionus bei Elektroninių varžytynių ir aukcionų portale naudotojams juos matyti ir filtruoti pagal esamus kriterijus;
- sukurtas funkcionalumas leidžiantis įvertinti AIS portalo funkcionalumus bei suteiktų paslaugų vykdomosios bylos ir elektroninių varžytynių ir aukcionų portaluose kokybę;
- užtikrintos kibernetinio saugumo ir greitaveikos priemonės
- modernizuota ir atnaujinta turima bazė apimant visus tris AIS komponentus (WEB dalį, aplikacijų serverį, duomenų bazę);
- technologiškai atnaujintas ir modernizuotas faktinių aplinkybių konstatavimo protokolų posistemis.




**Paveikslėlis 12. Funkcinė schema**

**Lentelė 18. AIS funkcinės schemos aprašymas**

| Eil. Nr. | Posistemis ir jo komponentai | Aprašymas | Modernizuojami Taip / Ne |
|---|---|---|---|
| 1. | Elektroninių varžytynių valdymo posistemis (VVP) | Skirtas varžytynėms skelbti ir jų eigai koordinuoti. Posistemio vykdomos funkcijos: varžytynių kūrimas, redagavimas, paskelbimas, atšaukimas, paskelbimas neįvykusiomis, paskelbimas įvykusiomis.<br>Posistemį sudaro šie moduliai:<br>• elektroninių varžytynių paskelbimo modulis<br>• elektroninių varžytynių vykdymo modulis | Taip |
| 2. | Elektroninių aukcionų valdymo posistemis (AVP) | Skirtas aukcionams, nuomos konkursams skelbti ir jų eigai koordinuoti. Posistemio funkcijos: aukcionų ar nuomos konkursų kūrimas, redagavimas, paskelbimas, atšaukimas, | Taip |

| Eil. Nr. | Posistemis ir jo komponentai | Aprašymas | Modernizuojami Taip / Ne |
|---|---|---|---|
| | | paskelbimas neįvykusiais, paskelbimas įvykusiais, dalyvių registracijos patvirtinimas.<br>Posistemį sudaro šie moduliai:<br>• elektroninių aukcionų paskelbimo modulis<br>• registracijos į elektroninius aukcionus modulis<br>• elektroninių aukcionų vykdymo modulis | |
| 3. | Elektroninių varžytynių ir aukcionų vykdymo posistemis (VAVP) | Posistemis skirtas aukcionams, nuomos konkursams ir varžytynėms vykdyti. Posistemio funkcijos: pradedami aukcionai, nuomos konkursai ir varžytynės, sekama jų eiga, atliekamas automatinis kainos didinimas pagal nustatytą kainos didinimo algoritmą, priimamas dalyvių automatiniu ar neautomatiniu būdu nustatytas kainos didinimas, fiksuojamas laimėtojas, baigiamos varžytynės, aukcionai ar nuomos konkursai. Posistemį sudaro šie moduliai:<br>• varžytynių ir aukcionų būsenų nustatymo modulis, skirtas varžytynių, aukcionų, nuomos konkursų pradžios ir pabaigos datai bei laikui nustatyti, varžytynių, aukcionų, nuomos konkursų būsenoms automatiškai pakeisti, elektroniniams pranešimams formuoti, laikui, likusiam iki varžytynių pabaigos, rodyti;<br>• kainų didinimo modulis, skirtas automatiniu ar neautomatiniu būdu nustatyto kainų didinimo patikroms ir skaičiavimams atlikti, didžiausiai pasiūlytai kainai ir varžytynių, aukciono, nuomos konkurso laimėtojams nustatyti. | Taip |
| 4. | Elektroninės Vykdomosios bylos portalas (VBP) | Skirtas elektroniniams vykdomiesiems dokumentams, kitiems su vykdymo procesu susijusiems elektroniniams dokumentams antstoliui pateikti, bylų paieškai ir peržiūrai, taip pat antstolio pateiktų dokumentų peržiūrai atlikti.<br>Portalą sudaro šie moduliai**:**<br>• Viešai teikiamos informacijos modulis.<br>• Vykdymo proceso dalyvių susipažinimo su vykdymo procesu modulis.<br>• Dokumentų pateikimo modulis.<br>• Turinio valdymo posistemis. | Taip |

| Eil. Nr. | Posistemis ir jo komponentai | Aprašymas | Modernizuojami Taip / Ne |
|---|---|---|---|
| 5. | Faktinių aplinkybių konstatavimo protokolų posistemis | Skirtas faktinių aplinkybių konstatavimo duomenims tvarkyti, faktinių aplinkybių konstatavimo protokolams įkelti, protokolų paieškai ir peržiūrai atlikti.<br>Posistemį sudaro tokie moduliai:<br>• faktinių aplinkybių konstatavimo protokolo įkėlimo modulis<br>• paieškos modulis<br>• peržiūros modulis | Taip |
| 6. | Administravimo posistemis | Skirtas valdyti Antstolių informacinės sistemos sisteminius nustatymus, užtikrinti sistemos stebėseną, informuoti sistemos administratorius apie visos ar dalies sistemos darbo sutrikimus, užtikrinti duomenų saugą, archyvuoti, naikinti duomenis. | Taip |
| 7. | Integracijos posistemis | Sąsajų su kitais registrais ir informacinėmis sistemomis užtikrinimas. Posistemyje vykdomas procesas, per kurį galima pateikti duomenų užklausas registrams ir informacinėms sistemoms apie skolininko ar su juo susijusio asmens duomenis, turtinę padėtį, taip pat naudoti ir kitoms vykdymo proceso, elektroninių varžytynių, aukcionų ir nuomos konkursų reikmėms. | Taip |
| 8. | Informavimo posistemis | Antstolių informacinės sistemos naudotojų ir elektroninių paslaugų gavėjų informavimas elektroninių ryšių priemonėmis apie įvykius sistemoje, susijusius su elektroninių varžytynių, aukcionų ir nuomos konkursų skelbimu, registracija į elektronines varžytynes, elektroninius aukcionus, jų vykdymu, laimėtojo paskelbimu ir kitais atvejais. | Taip |
| 9. | Elektroninės vykdomosios bylos posistemis | Skirtas vykdymo procesui centralizuotai valdyti ir su vykdymo procesu susijusiems duomenims tvarkyti.<br>Posistemį sudaro tokie moduliai:<br>• vykdomosios bylos formavimo modulis<br>• vykdomųjų bylų paieškos modulis<br>• vykdomosios bylos dokumentų formavimo modulis<br>• integracijos su Piniginių lėšų apribojimų informacine sistema (PLAIS) modulis<br>• finansų apskaitos modulis<br>• turto arešto aktų pateikimo Turto arešto aktų registrui modulis | Taip |

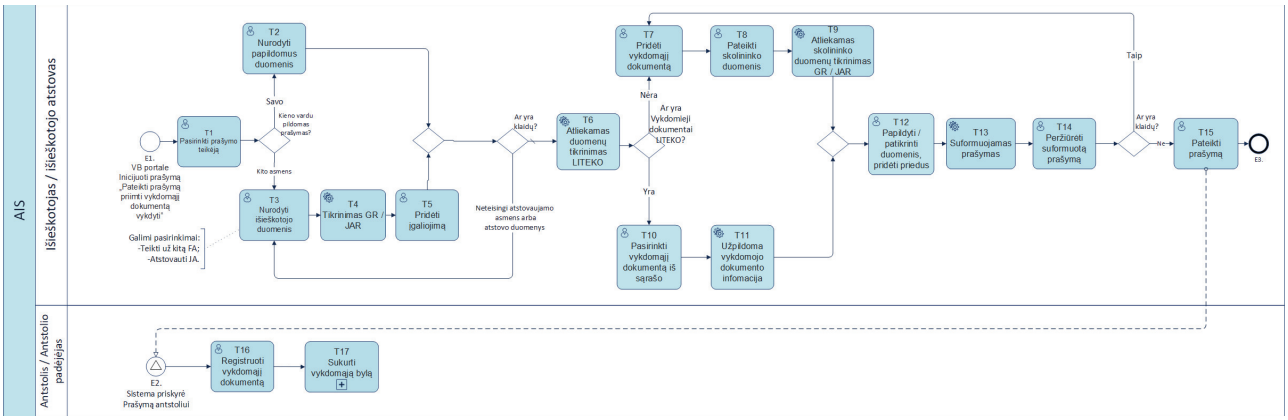
| Eil. Nr. | Posistemis ir jo komponentai | Aprašymas | Modernizuojami Taip / Ne |
|---|---|---|---|
| | | • vykdomosios bylos dokumentų įteikimo modulis<br>• vykdomosios bylos užbaigimo modulis<br>• susipažinimo su vykdomąja byla modulis<br>• statistikos formavimo modulis | |
| 10. | Elektroninių varžytynių ir aukcionų portalas (EVAP) | Skirtas paskelbtoms, vykstančioms ir pasibaigusioms varžytynėms, aukcionams ir nuomos konkursams peržiūrėti, registruotis į paskelbtus ir vykstančius aukcionus, nuomos konkursus ir varžytynes bei juose dalyvauti. Naudotojui suteikiamos galimybės peržiūrėti varžytynių, aukcionų ir nuomos konkursų sąrašą, atlikti varžytynių, aukciono ir nuomos konkursų paiešką, susipažinti su varžytynių, aukciono ir nuomos konkurso duomenimis ir gauti informaciją apie parduodamą ar nuomojamą turtą. | Taip |
| 11. | REGIA(Registrų centro atvirųjų duomenų, sprendimų ir viešųjų paslaugų platforma (portalas)) | Portalas atsakingas už teikiamų duomenų apie varžytynes, aukcionus ir nuomos konkursų objektus viešinimą, sukuriant atskirą šių duomenų sluoksnį portale bei atvaizduojant objektus žemėlapyje. | Ne |
| 12. | Mokėjimo inicijavimo komponentas | RC on-line apmokėjimo už paslaugas komponentas | Ne |
| 13. | Bank IS | Bankų informacinė sistema, skirta mokėjimų pavedimams atlikti | Ne |
| 14. | RC Bendro naudojimo komponentai | Komponentai, kuriuos naudoja RC tvarkomi registrai ir informacinės sistemos (PAS, EPAS, Saperion, Dokumentų pasirašymas (GoSign), Turinio valdymo sistema). | Taip |
| 15. | IPP | Integruotų paslaugų platforma (Asmenų tvarkymo posistemis, Autentifikavimo ir autorizavimo posistemis, RC BROKERIS, KADMIN) | Ne |
| 16. | LEILA | Daugiakalbė Europos teisminių aukcionų platforma | Ne |
| 17. | ASIS | Aukcionų skelbimų integracijos sistema (ASIS) duomenų mainams tarp Turto banko ir AVP. | Ne |

| Eil. Nr. | Posistemis ir jo komponentai | Aprašymas | Modernizuojami Taip / Ne |
|---|---|---|---|
| 18. | NTR | Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto registras | Ne |
| 19. | JAR | Juridinių asmenų registras | Ne |
| 20. | LR GR | LR gyventojų registras | Ne |
| 21. | PLAIS | Piniginių lėšų apribojimų informacinė sistema, kurioje sukuriamas naujas Neišieškomos sumos komponentas | Ne |
| 22. | TAAR | Turto areštų aktų registras | Taip |
| 23. | TR | Testamentų registras | Taip |
| 24. | LR AR | Lietuvos Respublikos adresų registras | Ne |
| 25. | VSR | Vedybų sutarčių registras | Taip |
| 26. | ĮR | Įgaliojimų registras | Ne |
| 27. | STSR | Sutarčių ir teisių suvaržymų registras | Taip |
| 28. | NIRVAR | Neveiksnių ir ribotai veiksnių asmenų registras | Taip |
| 29. | MAKIS | Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Integruotos muitinės informacinės sistemos posistemis | Ne |
| 30. | MAIS | Valstybinės mokesčių inspekcijos mokesčių apskaitos informacinė sistema | Taip |
| 31. | AVNIS | Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo informacinė sistema | Taip |
| 32. | SPIS | Socialinės paramos šeimai IS | Ne |
| 33. | TPSAIS | Transporto priemonių savininkų apskaitos informacinė sistema | Taip |
| 34. | KTPR | Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registras | Ne |
| 35. | UŽT IS | Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos | Ne |
| 36. | LITEKO | Lietuvos teismų informacinė sistema | Taip |
| 37. | JLR | Lietuvos Respublikos jūrų laivų registras | Ne |
| 38. | VVLR | Lietuvos Respublikos vidaus vandenų laivų registras | Ne |
| 39. | ŪŪR | Ūkininkų ūkių registras | Ne |
| 40. | TSMPR | Lietuvos Respublikos traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registras | Ne |
| 41. | ŪGR | Ūkinių gyvūnų registras | Ne |
| 42. | ŽŪKVR | Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registras | Ne |
| 43. | ĮKNR | Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registras | Ne |
| 44. | GR | Ginklų registras | Ne |
| 45. | PŽR | Lietuvos Respublikos prekių ženklų registras | Ne |
| 46. | DR | Lietuvos Respublikos dizaino registras | Ne |
| 47. | PR | Lietuvos Respublikos patentų registras | Ne |

| Eil. Nr. | Posistemis ir jo komponentai | Aprašymas | Modernizuojami Taip / Ne |
|---|---|---|---|
| 48. | VSDR | Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registras | Ne |
| 49. | PKSR | Lietuvos Respublikos pensijų kaupimo dalyvių, pensijų kaupimo ir pensijų išmokų sutarčių registras | Ne |
| 50. | ETPR | Europos transporto priemonių registras | Ne |
| 51. | LR COR | Lietuvos Respublikos civilinių orlaivių registras | Ne |

## 3.2. Modernizuojami veiklos procesai

### 3.2.1. Vykdomojo dokumento pateikimas




**Paveikslėlis 13. Vykdomojo dokumento pateikimo veiklos proceso schema**

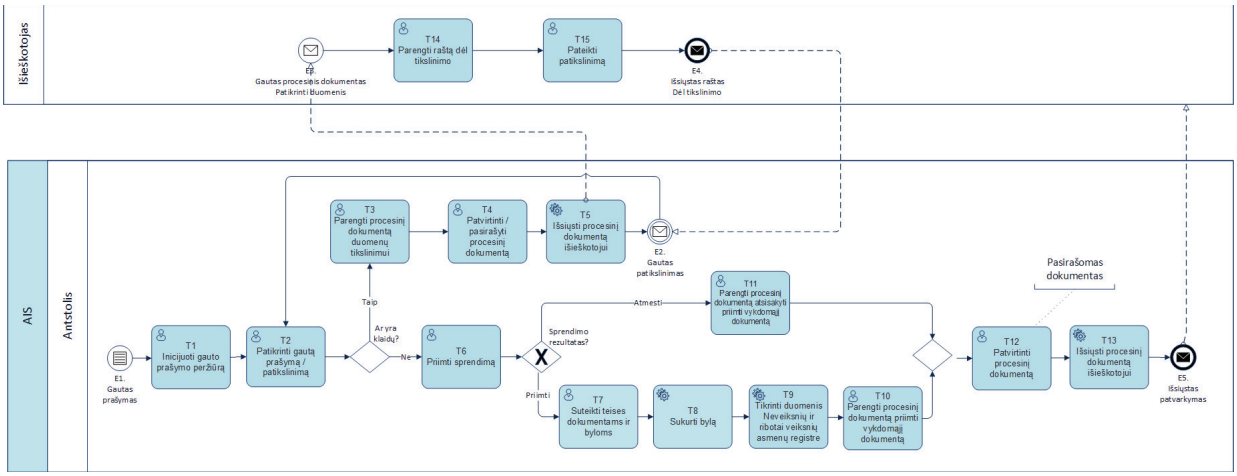
**Lentelė 19. Vykdomojo dokumento pateikimo veiklos proceso aprašymas**

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Aprašas |
|---|---|---|
| E1. | Srauto pradžia | Naudotojas prisijungia prie Vykdomųjų bylų portalo per iPasas.lt arba per Elektroninius valdžios vartus, pasirinkdamas vieną iš siūlomų asmens identifikavimo būdų:<br>• elektroniniu parašu,<br>• mobiliuoju elektroniniu parašu;<br>• LT ID<br>• per elektroninę bankininkystę;<br>• Valstybės instituciją atstovaujantys valstybės tarnautojai jungiasi su suteiktu slaptažodžiu. |

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Aprašas |
|---|---|---|
| | | Pasirenka „Pateikti prašymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti“ |
| T1. | Pasirinkti prašymo teikėją | Naudotojas pasirenka kieno vardu pildys prašymą:<br>• Savo (jei naudotojas prisijungė kaip FA atvaizduojami jo vardas, pavardė ir asmens kodas, jei naudotojas prisijungė kaip JA atstovas atvaizduojamas įmonės pavadinimas ir kodas);<br>• Kito asmens. |
| T2. | Nurodyti papildomus duomenis | Pasirinkus jog prašymas pildomas savo vardu, nurodomi papildomi išieškotojo duomenys - El. pašto adresą; adresą; telefono Nr.; banko sąskaitą. |
| T3. | Nurodyti išieškotojo duomenis | Naudotojas pasirenka už ką pildomas prašymas - fizinį ar juridinį asmenį, bei nurodo jo duomenis. |
| T4. | Atlikti išieškotojo duomenų tikrinimą LR GR / JAR | Sistema patikrina ar įrašytas fizinis asmuo yra registruotas registruose (asmens duomenys tikrinami su LR Gyventojų registro įrašytais duomenimis) jei nurodytas Juridinis asmuo sistema patikrina ar įrašytas asmuo yra JAR. |
| T5. | Pridėti įgaliojimą | Pridedamas atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir pasirenkamos teisės įgaliotam asmeniui dėl tolimesnių veiksmų su vykdomuoju dokumentu. |
| T6. | Atlikti duomenų tikrinimą LITEKO | Sistema patikrina ar nurodytas išieškotojas turi susijusių vykdomųjų dokumentų LITEKO. |
| T7. | Pridėti vykdomąjį dokumentą | Jei sistema neranda su išieškotoju susijusių vykdomųjų dokumentų LITEKO, naudotojui pateikiama vykdomojo dokumento įkėlimo forma:<br>• Naudotojas prideda vykdomąjį dokumentą ADOC. EDOC. ar asociacijos Lietuvos antstolių rūmų suskaitmenintą PDF formato rašytinį dokumentą pasirašytą el. parašu;<br>• Pasirenka vykdomąjį dokumentą atitinkančią išieškojimo kategoriją; |
| T8. | Pateikti skolininko duomenis | Naudotojas pasirenka skolininko tipą- fizinis ar juridinis asmuo, bei nurodo jo duomenis. |
| T9. | Atliekamas skolininko duomenų tikrinimas GR /JAR | Sistema patikrina ar nurodytas skolininkas yra registruotas registruose (asmens duomenys tikrinami su LR Gyventojų registro įrašytais duomenimis). Jeigu nurodytas JA sistema |

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Aprašas |
|---|---|---|
| | | patikrina ar nurodytas skolininkas yra registruotas registruose (asmens duomenys tikrinami su LR Juridinių asmenų registro įrašytais duomenimis). |
| T10. | Pasirinkti vykdomąjį dokumentą iš sąrašo | Atlikus duomenų tikrinimą LITEKO (T7 žingsnis) randami susiję vykdomieji dokumentai, kurių sąrašas atvaizduojamas. Naudotojas pasirenka reikiamą vykdomąjį dokumentą. |
| T11. | Užpildyti vykdomojo dokumento informaciją | Sistema automatiškai užpildo vykdomojo dokumento, skolininko duomenis. |
| T12. | Papildyti / patikrinti duomenis, pridėti priedus | Naudotojas peržiūri užpildytus / įvestus vykdomojo dokumento, skolininko duomenis, pagal poreikį pakeičia / papildo duomenis, prideda priedus, kitus susijusius dokumentus |
| T13. | Suformuoti prašymą | Sistema automatiškai suformuoja prašymą. |
| T14. | Peržiūrėti suformuotą prašymą | Naudotojas peržiūri suformuotą prašymą. |
| T15. | Pateikti prašymą | Naudotojas inicijuoja prašymo pateikimą. |
| E2. | Sistema priskyrė prašymą antstoliui | Sistema automatiškai užregistruoja prašymą ir suteikia registracijos numerį. Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti priskiriamas antstoliui automatiškai pagal Sprendimų vykdymo instrukcijoje nustatytus kriterijus. |
| T16. | Registruoti vykdomąjį dokumentą | Antstolis arba antstolio padėjėjas registruoja sistemoje gautą prašymą. |
| T17. | Sukurti vykdomąją bylą | Vykdomas procesas „Vykdomosios bylos sukūrimas“. |
| E3. | Proceso pabaiga | - |

### 3.2.2. Vykdomosios bylos sukūrimas



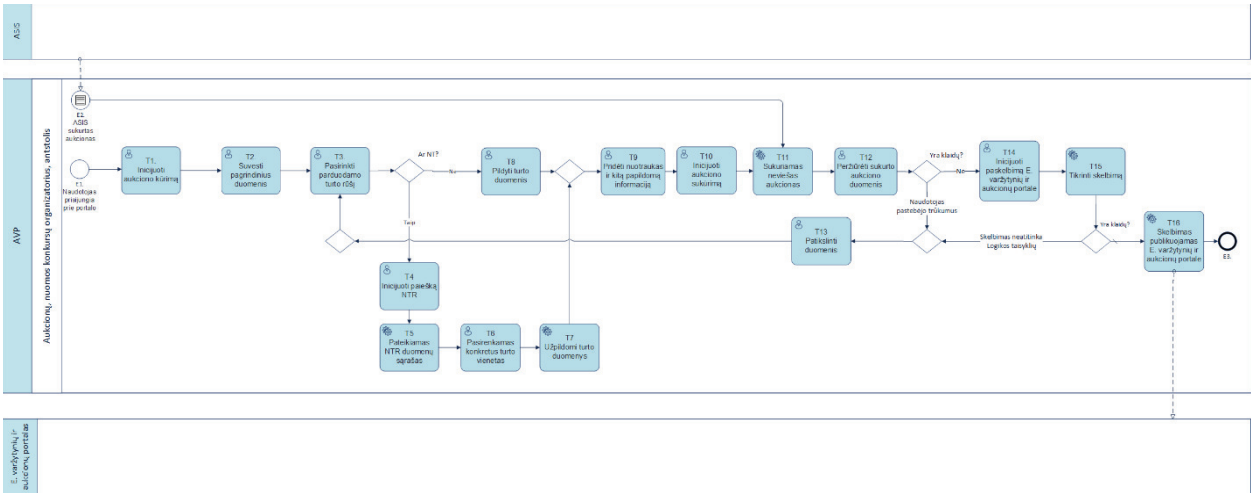

**Paveikslėlis 14. Vykdomosios bylos sukūrimo veiklos proceso schema**

**Lentelė 20. Vykdomosios bylos sukūrimo veiklos proceso aprašymas**

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Aprašas |
|---|---|---|
| E1. | Gauti prašymą | Iš vykdomosios bylos portalo antstolis gavo jam priskirtą prašymą ir vykdomąjį dokumentą. |
| T1. | Inicijuoti gauto prašymo ir vykdomojo dokumento peržiūrą | Antstolis atidaro priskirtą prašymą ir vykdomąjį dokumentą peržiūrai. |
| T2. | Patikrinti gautą prašymą / patikslinimą | Antstolis tikrina prašymo ir vykdomojo dokumento duomenis. Jei prašyme ar vykdomajame dokumente yra klaidų, antstolis inicijuoja dokumento patikslinti duomenis parengimą (toliau vykdomas T4 žingsnis). |
| T3. | Parengti procesinį dokumentą duomenų tikslinimui | Inicijuojamas patvarkymo rengimas, per prašyme esančią kortelę "Reikalingas tikslinimas". Patvarkyme antstolis nurodo kurią informaciją išieškotojui / išieškotojo įgaliotam asmeniui reikia patikslinti. |
| T4. | Patvirtinti / pasirašyti procesinį dokumentą | Parengtas dokumentas patvirtinamas kvalifikuotu el. parašu. |
| T5. | Išsiųsti procesinį dokumentą išieškotojui | Patvirtintam patvarkymui suformuojama siunta, siunta patvirtinama. Sistema išsiunčia suformuotą procesinį dokumentą išieškotojui. |
| E2. | Gauti patikslinimą | Gautas išieškotojo duomenų patikslinimas. |
| T6. | Priimti sprendimą | Antstolis įvertinęs prašymą ir pateiktą vykdomąjį dokumentą sprendžia priėmimo klausimą. |
| T7. | Suteikti teises atstovui/įgaliotiniui dokumentams ir byloms | Teigiamo sprendimo atveju antstolis pažymi kokias teises suteikti atstovui/įgaliotiniui (peržiūrėti dokumentus, dalyvauti bylos procese, teikti dokumentus, ar įgaliojimas/atstovavimas galioja visoms byloms, bylai, sukurtai pagal pateiktą prašymą, kelioms byloms). Pasirinktos teisės suteikiamos byloms antstolio kontekste. |

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Aprašas |
|---|---|---|
| | | (žingsnis vykdomas, kai prašymas yra pateiktas už kitą asmenį). |
| T8. | Sukurti bylą | Teigiamo sprendimo atveju sistema automatiškai sukuria naują bylą AIS. |
| T9. | Tikrinti duomenis Neveiksnių ir ribotai veiksnių asmenų registre | Sistema automatiškai patikrina prašyme nurodytų asmenų duomenis Neveiksnių ir ribotai veiksnių asmenų registre. |
| T10. | Parengti procesinį dokumentą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti | Parengiamas procesinis dokumentas - priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti. |
| T11. | Parengti procesinį dokumentą atsisakyti priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti | Neigiamo sprendimo atveju parengiamas procesinis dokumentas - atsisakymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti. |
| T12. | Patvirtinti procesinį dokumentą | Antstolis pasirašo suformuotą procesinį dokumentą ir inicijuoja dokumento išsiuntimą išieškotojui (*vykdomas T12 žingsnis*). |
| T13. | Išsiųsti procesinį dokumentą išieškotojui | Išsiunčiamas procesinis dokumentas išieškotojui, informuojamos suinteresuotos šalys. |
| E3. | Gauti procesinį dokumentą, patikrinti duomenis | Išieškotojas gavo procesinį dokumentą dėl duomenų tikslinimo |
| T14. | Parengti raštą dėl tikslinimo | Išieškotojas parengia raštą dėl duomenų tikslinimo. |
| T15. | Pateikti raštą antstoliui | Išsiunčiamas raštas dėl duomenų tikslinimo antstoliui. |
| E4; E5. | Proceso pabaiga. | - |

### 3.2.3. Aukciono paskelbimas



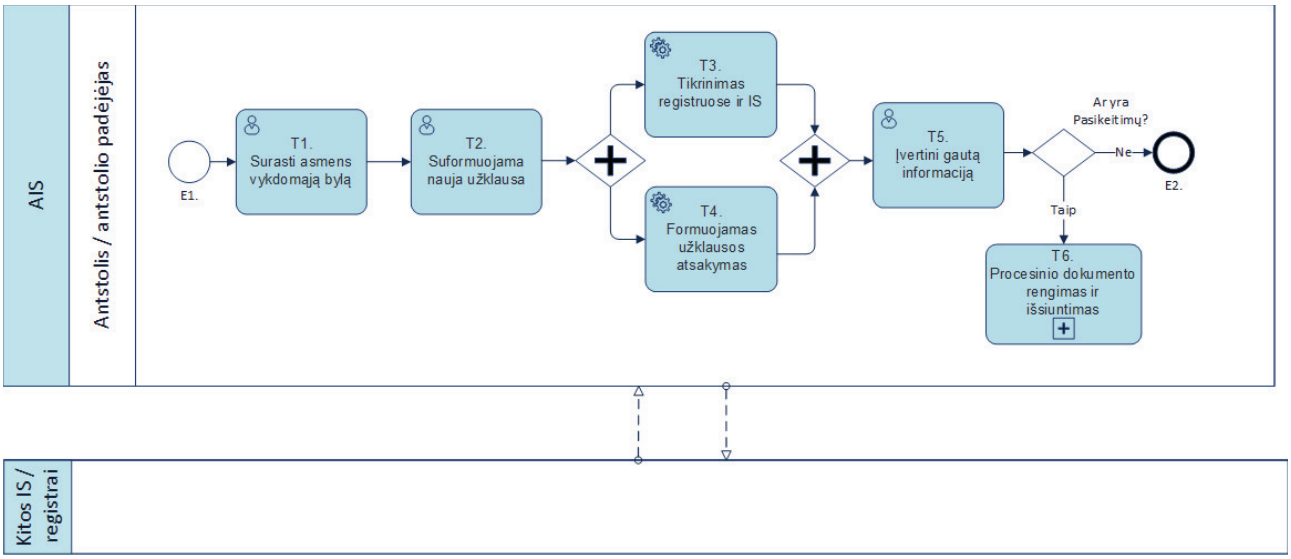
**Paveikslėlis 15. Aukciono paskelbimo veiklos proceso schema**

**Lentelė 21. Aukciono paskelbimo veiklos proceso aprašymas**

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Aprašas |
|---|---|---|
| E1. | Proceso pradžia | Naudotojas prisijungia prie AVP per iPasas.lt, pasirinkdamas vieną iš siūlomų asmens identifikavimo būdų:<br>• LT ID parašu;<br>• elektroniniu parašu;<br>• mobiliuoju elektroniniu parašu;<br>• USB laikmena;<br>• per elektroninę bankininkystę. |
| E2. | Proceso pradžia kai aukcionas sukuriamas Turto banko ASIS | Turto banko atstovai turi galimybę Nekilnojamo turto aukcionus kurti ASIS, kurių duomenys automatiškai perkeliami į AVP bei jų pagrindu sukuriamas neviešas aukcionas. Naudotojas prisijungęs prie AVP turi galimybę peržiūrėti (T12) / tikslinti duomenis (T13) aukciono duomenis ir skelbti aukcioną viešai (T14). |
| T1. | Inicijuoti aukciono kūrimą | Autentifikuotas naudotojas inicijuoja aukciono sukūrimą |
| T2. | Suvesti pagrindinius duomenis | Naudotojas suveda pagrindinius aukciono duomenis. |
| T3. | Pasirinkti parduodamo turto rūšį | Naudotojas pasirenka parduodamo turto rūšį:<br>• Kilnojamas turtas;<br>• Nekilnojamas turtas. |
| T4. | Inicijuoti paiešką NTR | Pagal įvestą unikalų turto numerį atliekama paieška NTR. |
| T5. | Pateikti NTR duomenų sąrašą | Sistema atlieka automatinį tikrinimą NTR. Jei randamas turtas NTR pateikiamas duomenų sąrašas. |
| T6. | Pasirinkti konkretų turto vienetą | Naudotojas iš gauto sąrašo pasirenka įrašą apie turtą, kurio teisės tipas "Nuosavybė". |
| T7. | Užpildomi turto duomenys | Sistema automatiškai užpildo turto duomenis. |
| T8. | Pildyti turto duomenis | Jeigu turtas nėra registruotas NTR, naudotojas įveda turto duomenis. |
| T9. | Pridėti nuotraukas ir kitą papildomą informaciją | Naudotojas pagal poreikį prideda turto nuotraukas ir nurodo papildomą informaciją. |
| T10. | Inicijuoti aukciono sukūrimą | Naudotojas inicijuoja aukciono sukūrimą, spaudžiamas mygtukas [Sukurti] |
| T11. | Sukurti neviešą aukcioną | Sistema suformuoja ir sukuria aukcioną AVP portale. Aukcionas nėra matomas viešame E. varžytynių ir aukcionų portale. Jei aukciono duomenys buvo gauti iš ASIS žr. E2. žingsnio aprašymą. |
| T12. | Peržiūrėti sukurto aukciono duomenis | Naudotojas peržiūri sukurto aukciono duomenis. Jeigu yra poreikis inicijuoja duomenų tikslinimą (vykdomas T11 žingsnis.) |

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Aprašas |
|---|---|---|
| T13. | Patikslinti duomenis | Naudotojas pagal poreikį redaguoja aukciono, turto duomenis. |
| T14. | Inicijuoti paskelbimą E. varžytynių ir aukcionų portale | Naudotojas inicijuoja aukciono paskelbimą. |
| T15. | Tikrinti skelbimą | Sistema atlieka loginį užpildytų laukų tikrinimą |
| T16. | Skelbimas publikuojamas E. varžytynių ir aukcionų portale | Jei sistema po automatinio tikrinimo klaidų neranda aukcionas publikuojamas E. varžytynių ir aukcionų portale. Jei buvo nustatyta klaidų – klaidingi laukai išskiriami. |
| E3. | Proceso pabaiga | - |

### 3.2.4. Užklausa į registrą / IS iš vykdomosios bylos



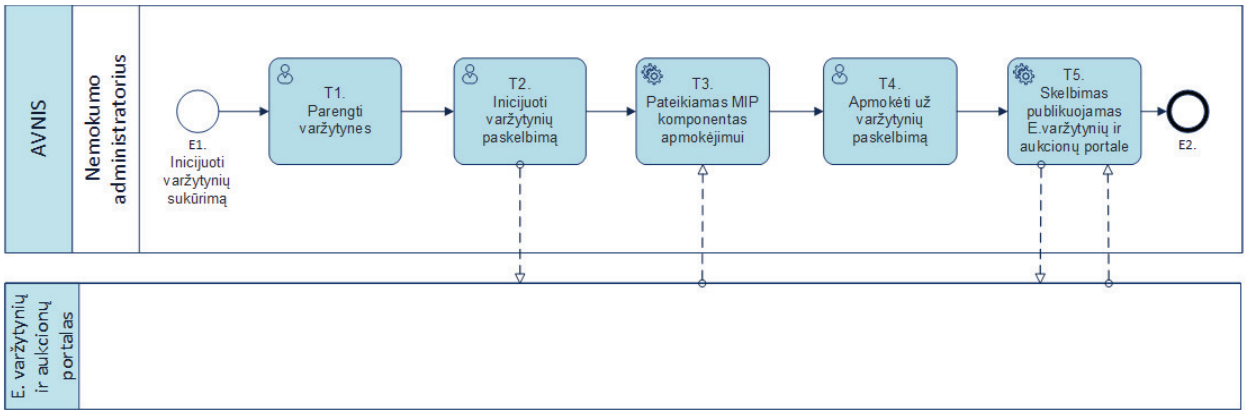

**Paveikslėlis 16. Užklausos į registrą iš vykdomosios bylos proceso veiklos proceso schema**

**Lentelė 22. Užklausos į registrą iš vykdomosios bylos veiklos proceso aprašymas**

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Aprašas |
|---|---|---|
| E1. | Proceso pradžia | Autentifikuotas naudotojas inicijuoja aukciono sukūrimą |
| T1. | Surasti asmens vykdomąją bylą | Naudotojas atlieka asmens (Skolininko) bylų paiešką. Atsiverčia vykdomosios bylos duomenis. |
| T2. | Suformuojama nauja užklausa | Iš vykdomosios bylos duomenų kortelės „Nauja užklausa“, pasirenkamas registras, į kurį norima pateikti užklausą. |

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Aprašas |
|---|---|---|
| | | Priklausomai nuo pasirinkto registro, pateikiami užklausos formavimo langai.<br>Užklausas galima pateikti į šiuos registrus:<br>•Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos duomenų bazę;<br>•Nekilnojamojo turto registrą;<br>•Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registrą;<br>•LR kelių transporto priemonių registrą;<br>•Ginklų registrą;<br>•Juridinių asmenų registrą;<br>•LR socialinės paramos šeimai informacinę sistemą;<br>•Transporto priemonių savininkų apskaitos informacinę sistemą;<br>•Vedybų sutarčių registrą;<br>•Testamentų registrą;<br>•LITEKO;<br>•TAAR;<br>•STSR;<br>•NIRVAR.<br>Reikalavimai integracinėms sąsajoms pateikti žr. skyrių – 5.2.5 Reikalavimai duomenų mainams. |
| T3. | Tikrinti registruose ir IS | Automatiškai užklausos parametrai perduodami registrui, vyksta duomenų tikrinimas. |
| T4. | Formuojamas užklausos atsakymas | Atsakymas iš karto pateikiamas naudotojui AIS arba suformuojamas PDF arba XML failas. |
| T5. | Įvertinti gautą informaciją | Naudotojas iš karto mato registro atsakymą AIS arba peržiūri suformuotą PDF. |
| T6, | Inicijuoti dokumento rengimą ir išsiuntimą | Jei yra pasikeitimų, toje pačioje byloje, iš kurios yra atliekamos užklausos į registrus, naudotojas inicijuoja procesinio dokumento rengimą (pvz. turto arešto aktą, patvarkymą dėl skolos / išlaikymo išieškojimo, neišieškomos sumos keitimą, jei iš registro gaunami duomenys, kad asmuo į sąskaitą gauna lėšas į kurias negalima nukreipti išieškojimo ir gaunamos lėšos viršiją nustatytą MVPD dydį).<br>Jei pasikeitimų nėra - naudotojas pasirenka kitus išieškojimo procesus |
| E2. | Proceso pabaiga | - |

### 3.2.5. Nemokumo administratorių varžytynių paskelbimas




**Paveikslėlis 17. Nemokumo administratorių varžytynių paskelbimo veiklos proceso schema**

**Lentelė 23. Nemokumo administratorių varžytynių paskelbimo veiklos proceso aprašymas**

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Aprašas |
|---|---|---|
| E1. | Inicijuoti varžytynių sukūrimą | Varžytynių skelbimas kuriamas ir formuojamas AVNIS. |
| T1. | Parengti varžytynes | Nemokumo administratorius suformuoja skelbimą. |
| T2. | Inicijuoti varžytynių paskelbimą | Inicijuojamas varžytynių paskelbimas |
| T3. | Pateikiamas MIP komponentas apmokėjimui | Per integraciją nemokumo administratorius nukreipiamas į RC mokėjimo komponentą MIP. |
| T4. | Apmokėti už varžytynių paskelbimą | Mokėjimo komponento lange atliekamas mokėjimas. |
| T5. | Skelbimas publikuojamas E. varžytynių ir aukcionų portale | Po sėkmingo apmokėjimo skelbimas publikuojamas E. varžytynių ir aukcionų portale. |

# 4. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PASLAUGOMS IR JŲ VYKDYMUI

## 4.1. Reikalavimai Paslaugų vykdymui

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| PR-1. | Diegėjas turi užtikrinti, kad visa komunikacija Projekto metu vyktų lietuvių kalba. Jei pasitelkiami užsienio šalių ekspertai, Diegėjas turi pasirūpinti vertimo į lietuvių kalbą paslaugomis. |
| PR-2. | Per 2 savaites nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos Diegėjas turi pateikti Projekto valdymo planą, kuriamoje turi būti detalizuoti Projekto etapai, jų rezultatai (pateiktys), Projekto dalyvių vaidmenys, tarpusavio komunikacijos būdai ir kitos Projekto valdymo procedūros, pateikti pagrindiniai riboženkliai (angl. milestones) ir detalus Perkančiosios organizacijos nurodytus terminus atitinkantis kalendorinis darbų vykdymo grafikas. |
| PR-3. | Projekto įgyvendinimo metu Diegėjas turi rengti tarpines veiklos ataskaitas, kuriose turi būti aprašomos ataskaitinio laikotarpio metu įgyvendintos veiklos, pateikiamas aktualus kalendorinis darbų vykdymo grafikas, apibrėžiantis įvykdytas, tuo metu vykdomas ir nepradėtas vykdyti veiklas, ir įvardintos aktualios Projekto rizikos. Tarpinės ataskaitos turi būti rengiamos kas tris mėnesius nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos |
| PR-4. | Projekto įgyvendinimo pabaigoje Diegėjas turi parengti galutinę veiklos ataskaitą. Galutinė ataskaita Perkančiajai organizacijai turi būti pateikta likus 5 darbo dienoms iki paskutinio Paslaugų teikimo etapo pabaigos. |
| PR-5. | Diegėjas turi paskirti iš savo pusės Projekto vadovą, kuris būtų atsakingas už komunikaciją tarp Diegėjo Projekto komandos ir Perkančiosios organizacijos bei kitų Projektu suinteresuotų šalių. |
| PR-6. | Įvykus susitikimams Projekto klausimais tarp Diegėjo ir Perkančiosios organizacijos ar kitų suinteresuotų šalių, Diegėjas turi parengti ir pateikti derinimui dalyvavusioms šalims susitikimų protokolus, kuriuose turi būti aprašomi aptarti klausimai ir priimti sprendimai. |
| PR-7. | Užbaigus visas kiekvieno etapo veiklas ir pasiekus nustatytus rezultatus, etapo užbaigimas patvirtinimas etapo užbaigimo aktu, kurį parengia Diegėjas ir patvirtina Perkančiosios organizacijos atstovas (-ai). |
| PR-8. | Visi Diegėjo parengti Projekto rezultatai (dokumentacija ir kt.) turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija pagal Reikalavimuose dokumentacijai nurodytus dokumentų derinimo reikalavimus. |

## 4.2. Reikalavimai Paslaugų teikimo etapams

Sistema turės būti kuriama iteraciniu metodu. Turi būti įgyvendintos 4 iteracijos, iš kurių kiekviena susideda iš šių iteracijos etapų: analizė ir projektavimas, konstravimas ir vidinis testavimas, priėmimo testavimas, diegimas, duomenų migravimas (jei bus poreikis). Kiekvieno iteracijos etapo aprašymas ir privalomi rezultatai pateikti žemiau esančioje lentelėje.

**Lentelė 24. Paslaugų teikimo iteracijų etapai**

| Eil. Nr. | Iteracijos etapo pavadinimas | Iteracijos etapo veiklos/ aprašymas | Iteracijos etapo rezultatai |
|---|---|---|---|
| 1. | Analizė ir projektavimas | Analizės ir projektavimo metu Diegėjas turės detalizuoti šioje RPO apibrėžtus funkcinius, techninius ir kitus reikalavimus, aprašyti konkrečius jų įgyvendinimo būdus ir priemones, detalizuoti funkcionalumų apimtis, apibrėžiant naudojamų duomenų, dokumentų sritis, kurios yra reikalingos Sistemos techniniam sprendimui. Analizės ir projektavimo rezultatai turės būti aprašyti detalioje analizės ir projektavimo dokumentacijoje. | • Detali analizės ir projektavimo dokumentacija<br>• Susipažinimo su Pirkimo objektu (Informacine Sistema) ataskaita |
| 2. | Konstravimas ir vidinis testavimas | Diegėjas turės sukurti analizės ir projektavimo etapuose aprašytus funkcinius komponentus ir integruoti juos tarpusavyje. Diegėjas turės parengti testavimo dokumentaciją, įdiegti sukurtus funkcinius komponentus Užsakovo kūrimo ir testinėse aplinkose ir juos savarankiškai ištestuoti pagal su Perkančiąja organizacija suderintus testavimo scenarijus, o nustatytus trūkumus - pašalinti. Testavimo rezultatai turės būti aprašyti vidinio testavimo ataskaitoje. | • Sukurti analizės ir projektavimo metu aprašyti funkcionalumai;<br>• vidinio testavimo planas;<br>• vidinio testavimo scenarijai;<br>• funkciniai komponentai įdiegti testinėje aplinkoje;<br>• pašalinti nustatyti trūkumai;<br>• vidinio testavimo ataskaita. |
| 3. | Priėmimo testavimas | Sistemos testavimas turės vykti Perkančiosios organizacijos testavimo aplinkoje. Priėmimo testavimas turės apimti funkcinį ir našumo testavimus. Funkcinis testavimas turės vykti pagal testavimo planą ir priėmimo testavimo scenarijus. Diegėjas turės dalyvauti vykdant funkcinius testavimus (teikti konsultacijas testuotojams ir esant poreikiui pademonstruoti funkcijų veikimą), įvykdyti našumo testavimą ir parengti testavimo ataskaitas, apibendrinančias testavimo rezultatus, bei atlikti identifikuotų trūkumų šalinimą, Atlikus pakeitimus Diegėjas turės dalyvauti | • Našumo testavimo ir pakartotinio našumo testavimo ataskaitos. |

| Eil. Nr. | Iteracijos etapo pavadinimas | Iteracijos etapo veiklos/ aprašymas | Iteracijos etapo rezultatai |
|---|---|---|---|
| | | vykdant pakartotinį testavimą, skirtą užtikrinti, kad visi ankstesniojo testavimo metu nustatyti trūkumai buvo pašalinti, bei atlikti pakartotinį našumo testavimą, užtikrinantį, kad pašalinti visi pirmojo našumo testavimo metu nustatyti trūkumai. | |
| 4. | Diegimas | Diegėjas turės parengti programinės įrangos (toliau – PĮ) diegimo planą. Remdamasis šiuo dokumentu Diegėjas turės paruošti bei į Sistemai skirtą techninę įrangą įdiegti sukurtą sprendimą. Aplinka turi būti paruošta bei ištestuota prieš pradedant bandomąją eksploataciją. Įgyvendintos diegimo veiklos turės būti aprašytos diegimo ataskaitoje. | • Diegimo planas ir diegimo ataskaita;<br>• Sistema įdiegta nuolatinės eksploatacijos aplinkoje. |
| 5. | Duomenų migravimas | Iki etapo pradžios Diegėjas turės parengti duomenų migravimo planą. Migravimo metu Perkančiosios organizacijos duomenys, reikalingi Sistemos veikloje, turės būti permigruoti į Projekto metu sukurtus komponentus. Turės būti parengta duomenų migravimo ataskaita, kuri turi būti atnaujinama po kiekvieno duomenų permigravimo etapo. | • Duomenų migravimo planas;<br>• sėkmingai permigruoti visi reikalingi duomenys;<br>• duomenų migravimo ataskaita. |

Visi Sistemos sukūrimo etapai turės būti įgyvendinti per 15 mėnesių nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo. Kiekvieno Sistemos modernizavimo etapo trukmė ir pabaiga (skaičiuojant nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo) nurodyta žemiau esančioje lentelėje. Inicijavimo etapo metu Diegėjas turės parengti detalų darbų vykdymo grafiką ir pateikti įvadinėje veiklos ataskaitoje. Detaliame darbų vykdymo grafike turi būti nurodytos tikslios kiekvieno etapo užbaigimo datos. Jeigu etapo trukmė yra 0,5 mėnesio (ar kitas ne sveikasis mėnesių skaičius), tai etapas gali užsibaigti tiek per 15, tiek per 16 dienų priklausomai nuo dienų skaičiaus mėnesyje, tačiau galutinė bendra visų etapų trukmių suma vis tiek turi būti lygiai 15 mėnesių.

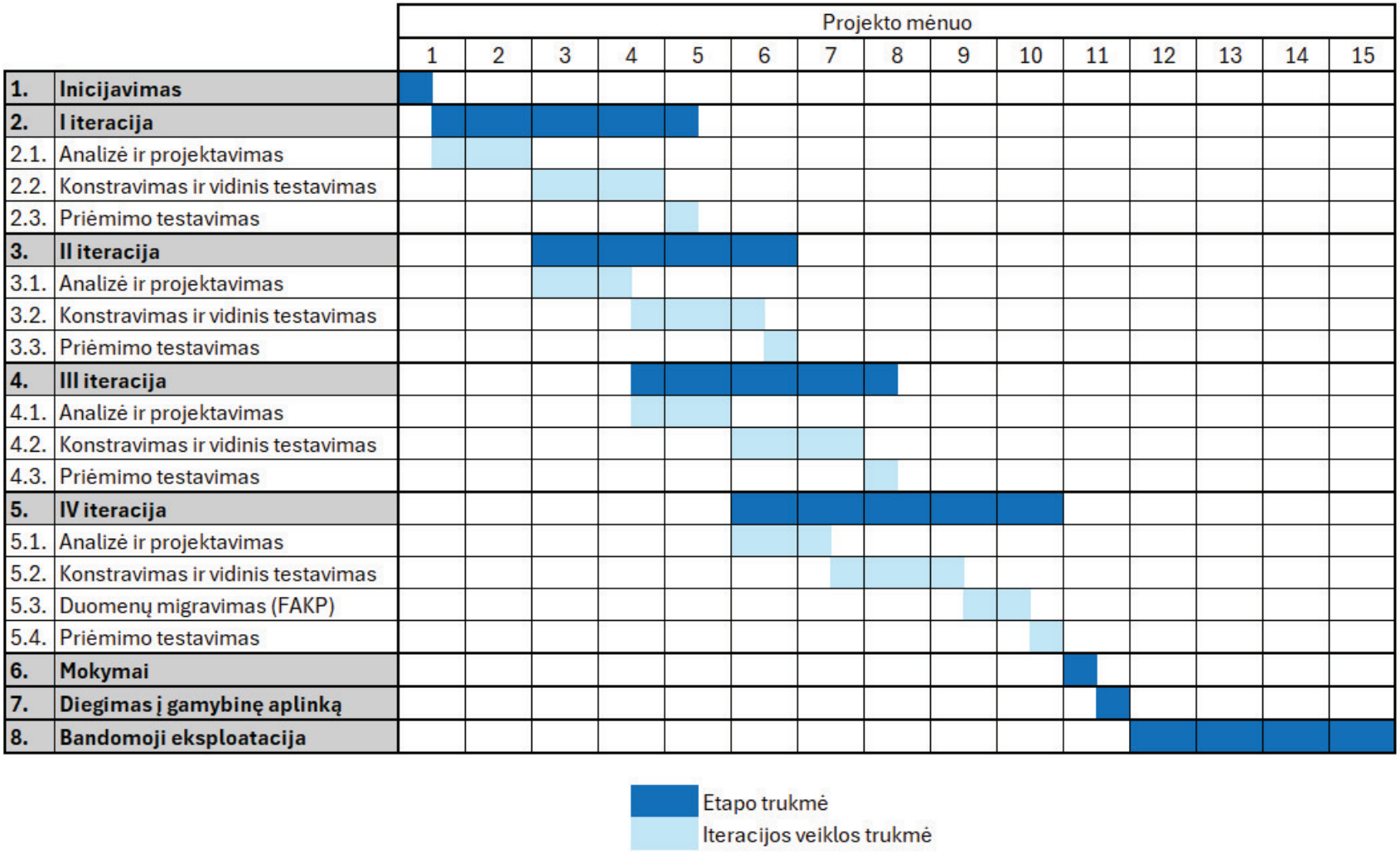
**Lentelė 25. Paslaugų teikimo etapai ir jų trukmės**

| Eil. Nr. | Iteracija / etapas | Etapo veiklos/ aprašymas | Etapo rezultatai | Iteracijos etapas | Iteracijos etapo trukmė (pabaiga) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Inicijavimas | Inicijavimo etapo metu turės parengti ir su Perkančiąja organizacija suderinti įvadinę veiklos ataskaitą. | • Įvadinė veiklos ataskaita. | - | 0,5 mėn. (0,5 mėn.) |
| 2. | I iteracija | Šios iteracijos metu turės būti pilnai sukurti / modernizuoti funkcionalumai, kuriems keliami reikalavimai aprašyti 5.2.1 skyriuje bei su šiai funkcionalumais susiję integracinės sąsajos aprašytos 5.2.5 skyriuje. | • Esant poreikiui atnaujinta įvadinė veiklos ataskaita (iteracijos pradžioje);<br>• tarpinės veiklos ataskaitos.<br>• Priėmimo testavimo ataskaita | Analizė ir projektavimas | 1,5 mėn. (2 mėn.) |
| | | | | Konstravimas ir vidinis testavimas | 2 mėn. (4 mėn.) |
| | | | | Priėmimo testavimas | 0,5 mėn. (4,5 mėn.) |
| 3. | II iteracija | Šios iteracijos metu turės būti pilnai sukurti komponentai, kuriems keliami reikalavimai aprašyti 5.2.2 skyriuje. | • Esant poreikiui atnaujinta įvadinė veiklos ataskaita (iteracijos pradžioje);<br>• tarpinės veiklos ataskaitos.<br>• Priėmimo testavimo ataskaita | Analizė ir projektavimas | 1,5 mėn. (3,5 mėn.) |
| | | | | Konstravimas ir vidinis testavimas | 2 mėn. (5,5 mėn.) |
| | | | | Priėmimo testavimas | 0,5 mėn. (6 mėn.) |
| 4. | III iteracija | Šios iteracijos metu turės būti pilnai sukurti / modernizuoti funkcionalumai, kuriems keliami reikalavimai aprašyti 5.2.3 ir 5.2.6 skyriuose bei realizuoti UDTS sukūrimui keliami reikalavimai pateikti skyriuje 6.3.1. | • Esant poreikiui atnaujinta įvadinė veiklos ataskaita (iteracijos pradžioje);<br>• tarpinės veiklos ataskaitos. | Analizė ir projektavimas | 1,5 mėn. (5 mėn.) |
| | | | | Konstravimas ir vidinis testavimas | 2 mėn. (7 mėn.) |
| | | | | Priėmimo testavimas | 0,5 mėn. (7,5 mėn.) |

| Eil. Nr. | Iteracija / etapas | Etapo veiklos/ aprašymas | Etapo rezultatai | Iteracijos etapas | Iteracijos etapo trukmė (pabaiga) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | • Priėmimo testavimo ataskaita | | |
| 5. | IV iteracija | Šios iteracijos metu turės būti pilnai sukurti / modernizuoti funkcionalumai, kuriems keliami reikalavimai aprašyti 5.2.4 skyriuose. Šios iteracijos metu turi būti atliktas ir FAKP modulio duomenų migravimas, duomenų migravimui keliami reikalavimai aprašyti 4.6 skyriuje. | • Esant poreikiui atnaujinta įvadinė veiklos ataskaita (iteracijos pradžioje);<br>• tarpinės veiklos ataskaitos.<br>• Duomenų migravimo ataskaita<br>• Priėmimo testavimo ataskaita | Analizė ir projektavimas | 1,5 mėn. (6,5 mėn.) |
| | | | | Konstravimas ir vidinis testavimas | 2 mėn. (9,5 mėn.) |
| | | | | Duomenų migravimas (FAKP modulis) | 1 mėn. (10,5 mėn.) |
| | | | | Priėmimo testavimas | 0,5 mėn. (10,5 mėn.) |
| 6. | Mokymai | Diegėjas turės atnaujinti administratorių ir naudotojų vadovus, parengti mokymų planą, mokymų medžiagą ir jais remdamasis atlikti sukurtų / modernizuotų funkcionalumų pristatymą. Mokymams keliami reikalavimai pateikti 4.4 skyriuje. | • Mokymų planas;<br>• Atnaujinti administratorių ir naudotojų vadovai;<br>• Parengta mokymų medžiaga;<br>• Atliktas modernizuotų / sukurtų naujų funkcionalumų pristatymas. | - | 0,5 mėn. (11 mėn.) |
| 7. | Diegimas | Diegėjas turės parengti programinės įrangos (toliau – PĮ) diegimo planą. Remdamasis šiuo dokumentu Diegėjas turės paruošti bei į Perkančiosios organizacijos infrastuktūrą įdiegti | • Diegimo planas ir diegimo ataskaita;<br>• Sistema įdiegta nuolatinės eksploatacijos aplinkoje. | - | 0,5 mėn. (11 mėn.) |

| Eil. Nr. | Iteracija / etapas | Etapo veiklos/ aprašymas | Etapo rezultatai | Iteracijos etapas | Iteracijos etapo trukmė (pabaiga) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | sukurtą sprendimą. Aplinka turi būti paruošta bei ištestuota prieš pradedant bandomąją eksploataciją. Įgyvendintos diegimo veiklos turės būti aprašytos diegimo ataskaitoje. Diegimui keliami reikalavimai aprašyti 4.5 skyriuje | | | |
| 8. | Bandomoji eksploatacija | Diegėjas turės dalyvauti derinant bandomosios eksploatacijos planą ir juo remdamasis dalyvauti įgyvendinant sukurtos PĮ bandomąją eksploataciją. Diegėjas etapo metu turės teikti konsultacijos PĮ naudojimo klausimais, vykdyti sukurtos PĮ trūkumų analizę ir šalinimą, esant poreikiui atlikti parengtos dokumentacijos naujinimus, kad ji atitiktų realią PĮ situaciją.<br>Diegėjas turės suteikti sąlygas išoriniam paslaugų teikėjui atlikti įsilaužimo testavimą ir atlikti identifikuotų trūkumų šalinimą.<br>Pagal atliktus pakeitimus Diegėjas turės atnaujinti ir Perkančiajai organizacijai perduoti Sistemos išeities kodus. Bandomajai eksploatacijai keliami reikalavimai aprašyti 4.7 skyriuje. | • Pašalinti bandomosios eksploatacijos metu nustatyti trūkumai;<br>• bandomosios eksploatacijos ataskaita.<br>• galutinė veiklos ataskaita.<br>• galutinio akto pasirašymas. | - | 4 mėn. (15 mėn.) |

Žemiau pateikiamas preliminarus paslaugų teikimo grafikas.




**Paveikslėlis 18. Preliminarus paslaugų teikimo grafikas**

### 4.3. Reikalavimai testavimui

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| PR-9. | Paslaugų teikimo metu turi būti įgyvendintas sukurtų funkcinių komponentų vidinis testavimas (konstravimo etapo metu Diegėjas turi įgyvendinti savarankiškai) ir funkcinis testavimas (priėmimo testavimo etapo metu Diegėjas turi dalyvauti jį vykdant kartu su Perkančiąja organizacija), remiantis iš anksto parengtais testavimo planu ir metodika bei testavimo scenarijais. |
| PR-9.1. | Konstravimo ir vidinio testavimo metu Diegėjas turės atlikti modernizuojamos programinės įrangos kodo vienetų/modulių testavimą (angl. unit testing). Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti programinės įrangos (toliau – PĮ) sukurtų/pakeistų programinio kodo vienetų padengimą modulių testais, kurie atitiktų šias bendrines savybes: |
| PR-9.1.1. | jie turi būti integruoti į PĮ kūrimo ciklą |
| PR-9.1.2. | jie turi užtikrinti visų kuriamos/ keičiamos PĮ pagrindinių (kertinių) išeities kodo dalių korektišką veikimą; |
| PR-9.1.3. | jie turi užtikrinti mažų palaikymo kaštų politiką bei realią naudą |
| PR-9.2. | Kiekvienas atskirai paimtas modulio testas privalo atitikti šiuos esminius kriterijus: |
| PR-9.2.1. | apsauga nuo kodo regresijų |
| PR-9.2.2. | atsparumas pokyčiams (angl. refactoring) |
| PR-9.2.3. | greitas atsakas (angl. response); |
| PR-9.2.4. | paprastas palaikymas/ priežiūra. |
| PR-10. | Diegėjas turi parengti testavimo planą, kuriame turi būti pateikiama: |
| PR-10.1. | Testavimo vykdymo ir klaidų bei trūkumų (funkcinių neatitikčių) fiksavimo tvarka; |
| PR-10.2. | Testavimo dalyvių atsakomybės; |
| PR-10.3. | Testavimo veiklų grafikas; |
| PR-10.4. | Testavimo priėmimo kriterijai. |
| PR-11. | Diegėjas turi parengti testavimo scenarijus, kurie būtų skirti ištestuoti visus funkcinius reikalavimus, pateiktus šios RPO 5 skyriuje. |
| PR-12. | Funkcinis testavimas turi apimti tiek korektiškų, tiek ir nekorektiškų duomenų įvedimą bei reakcijos į pateiktus duomenis tikrinimą. |
| PR-13. | Diegėjo vykdomo našumo testavimo metu turi būti imituojama Sistemos apkrova ir įvertinama, ar Sistema atitinka jai keliamus greitaveikos reikalavimus nustatytomis sąlygomis. |
| PR-14. | Užsakovas pasitelkdamas išorinį paslaugų teikėją turi atlikti atsparumo įsilaužimui testavimą. Vykdomo atsparumo įsilaužimui testavimo metu turi būti imituojami bandymai įsilaužti ir įvertinama, ar Sistema atitinka jai keliamus saugumo reikalavimus. |
| PR-15. | Priėmimo testavimas turi būti atliekamas specialiai tam realizuotoje užsakovo testinėje aplinkoje, skirtoje sukurtai programinei įrangai patikrinti prieš diegiant ją gamybinės eksploatacijos aplinkoje. Testavimų aplinkos funkcionalumas turi visiškai atitikti gamybinę aplinką. Testavimo (ir gamybinė) aplinkos turi būti realizuotos Perkančiosios organizacijos suteiktame (-uose) serveryje (-iuose).. |
| PR-16. | Priėmimo testavimo metu Diegėjas turi vesti elektroninės formos pastebėtų klaidų, trūkumų ir jų būsenų kaupimo žurnalą, sudaryti galimybes jį pildyti įgaliotiems Perkančiosios organizacijos specialistams. |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| PR-17. | Diegėjas turi parengti ir pateikti visus testavimams reikalingus duomenis, jei tokių duomenų neturi ar negali pateikti Perkančioji organizacija. |
| PR-18. | Priėmimo testavimo metu Perkančioji organizacija sudarys testavimo grupę, į kurią pagal poreikį bus įtraukti Perkančiosios organizacijos atstovai. Diegėjas testuotojų grupei turi sudaryti galimybę naudotis sukurtais funkcionalumais ir pateikti savo pastabas. Atsižvelgiant į pateiktas pastabas, Diegėjas turi patobulinti ištestuotus funkcinius komponentus. |
| PR-19. | Priėmimo testavimo metu nustatytos klaidos skirstomos į kritines, vidutines ir mažas. Priėmimo testavimas laikomas sėkmingai įgyvendintu, jei nėra likusių žinomų kritinių klaidų, ne daugiau kaip 10 proc. testavimo scenarijų turi vidutinių klaidų ir ne daugiau kaip 30 proc. testavimo scenarijų turi mažų klaidų. Likusios vidutinės ir mažos klaidos turi būti ištaisytos iki bandomosios eksploatacijos pabaigos. |
| PR-20. | Po kiekvienos testavimo sesijos per su Perkančiąja organizacija suderintą terminą Diegėjas turės pateikti testavimo ataskaitą bei nustatytų klaidų ir trūkumų šalinimo planą ir juos ištaisyti. Ištaisęs klaidas Diegėjas turės parengti klaidų šalinimo ataskaitą. |

### 4.4. Reikalavimai mokymams

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| PR-21. | Iki mokymų etapo pradžios Diegėjas turi parengti mokymų planą, kuriame turi būti pateikiama: |
| PR-21.1. | Mokymų tvarkaraštis, aprašantis kada, kur ir kaip bus atliekami mokymai; |
| PR-21.2. | Mokymų apimtis (temos ir dalyvių skaičius); |
| PR-21.3. | Įrankiai ir medžiaga (informacija), kurie bus naudojami mokymų įgyvendinimo metu. |
| PR-22. | Iki mokymų vykdymo pradžios Diegėjas turės parengti / atnaujinti esamus administratorių ir naudotojų vadovus, kurie turi atitikti tokius reikalavimus: |
| PR-22.1. | Visa pateikta medžiaga turi būti suskirstyta pagal sukurtos programinės įrangos funkcines sritis, parengta lietuvių kalba ir iliustruota naudotojo sąsajos ekranvaizdžiais; |
| PR-22.2. | Vadovai turi būti išsamūs ir suprantami skaitytojui savarankiškai vykdant konkrečias užduotis, apimti visas numatytas sistemos funkcijas; |
| PR-22.3. | Vadovuose turi būti pateikti visų sukurtos / modernizuotos programinės įrangos laukų paaiškinimai; |
| PR-23. | Diegėjas turės atlikti visų Projekto metu sukurtų ir modernizuotų funkcionalumų pristatymą. |

### 4.5. Reikalavimai sprendimo diegimui

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| PR-24. | Sprendimo diegimas gali būti pradėtas tik užbaigus priėmimo testavimo etapą (kai yra tenkinami visi priėmimo testavimo kriterijai). Iki sprendimo diegimo pradžios Diegėjas turi parengti diegimo planą, kuriame turi būti pateikiama: |
| PR-24.1. | diegimo dalyvių atsakomybės; |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| PR-24.2. | diegimo veiklų aprašymai; |
| PR-24.3. | diegimo veiklų grafikas; |
| PR-25. | Sprendimo diegimas turi būti vykdomas Perkančiosios organizacijos infrastruktūroje tuo metu, kai Sistemos naudojamumas yra mažiausias (pvz.: ne darbo valandomis arba savaitgalį). Konkretus laikas (grafikas) turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija. |
| PR-26. | Diegimo schema turi būti sudaryta laikantis Perkančiosios organizacijos reikalavimų saugumui, greitaveikai, naudojamumui ir kt. |
| PR-27. | Diegėjas turi užtikrinti galimybę atstatyti Sistemą ir visus jos duomenis į būseną iki Sistemos diegimo, jei diegimas būtų nesėkmingas ir būtų prarasti ir / ar sugadinti Sistemos duomenys ir / ar funkcijos (pvz.: esant poreikiui, Diegėjas iki diegimo pradžios turėtų paruošti pilną Sistemos ir jos duomenų kopiją). |
| PR-28. | Atlikus diegimą turi būti įsitikinta, kad visi Sistemos komponentai veikia ir yra pasiekiami iš išorinių tinklų, jei tai yra būtina. |
| PR-29. | Nepriklausomai nuo sprendimo diegimo būdo, Diegėjas turi paruošti bendrą Sistemos diegimo paketą (apimantį tiek esamas, tiek modernizuotas ir naujas Sistemos funkcijas), kurį Perkančioji organizacija galėtų įdiegti savarankiškai bet kada pasibaigus Projektui. |
| PR-30. | Diegėjas turi parengti bendro Sistemos diegimo paketo (apimančio tiek esamas, tiek modernizuotas ir naujas Sistemos funkcijas) diegimo instrukciją. |
| PR-31. | Įgyvendinus visas suplanuotas diegimo veiklas, Diegėjas turės parengti diegimo ataskaitą, kurioje būtų aprašyti diegimo veiklų rezultatai, išvados, esant poreikiui, nustatytos rizikos ir tolimesnių veiklų rekomendacijos. |

### 4.6. Reikalavimai duomenų migravimui

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| PR-32. | Diegėjas turi permigruoti esamus duomenis iš FAKP posistemio į modernizuotą AIS DB (FAKM). |
| PR-33. | Ruošiantis FAKP posistemio duomenų migravimui, Diegėjas turi išanalizuoti FAKP posistemyje tvarkomus duomenis (kaip ir kokie duomenys turės būti migruojami), paruošti duomenis migravimui ir darbų rezultatus aprašyti duomenų migravimo plane. |
| PR-34. | Diegėjas turi parengti duomenų migravimo planą, kuriame turi būti pateikiama:<br>a. Migravimo dalyvių atsakomybės;<br>b. Migravimo veiklų aprašymai ir metodikos;<br>c. Migravimo veiklų grafikas;<br>d. Migruojamų duomenų sąrašas ir apimtys;<br>e. Permigruotų duomenų testavimo metodika;<br>f. Migravimo veiklų priėmimo kriterijai ar migravimo kokybės reikalavimai (pavyzdžiui, ar leistinos klaidos permigruotuose duomenyse ir kokios bei kiek). |
| PR-35. | Duomenų migravimo planas turi būti parengtas ir suderintas iki migravimo pradžios. |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| PR-36. | Duomenų migravimas gali būti pradėtas tik pilnai ištestavus ir į gamybinę aplinką įdiegus stabilią AIS versiją (sėkmingai pabaigus pilnai modernizuoto AIS diegimo veiklas). |
| PR-37. | Įgyvendinus duomenų migravimą, turi būti įgyvendintas testavimas, skirtas užtikrinti permigruotų duomenų kokybę. |
| PR-38. | Duomenų paėmimas iš esamos sistemos negali sutrikdyti jos veikimo arba duomenys turi būti paimami ne darbo metu (darbo dienomis nuo 17 h iki 8 h ir savaitgaliais). |
| PR-39. | Diegėjas turi užtikrinti galimybę atstatyti migruojamus duomenis į būseną iki migravimo, jei migravimas būtų nesėkmingas ir būtų prarasti ir / ar sugadinti duomenys (pvz.: esant poreikiui, Diegėjas iki migravimo pradžios turėtų paruošti pilną duomenų kopiją). |

### 4.7. Reikalavimai bandomajai eksploatacijai

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| PR-40. | Bandomoji eksploatacija turi būti vykdoma Perkančiosios organizacijos nuolatinės eksploatacijos aplinkoje. Bandomosios eksploatacijos trukmė nurodyta 4.2 poskyryje. |
| PR-41. | Iki bandomosios eksploatacijos pradžios Diegėjas turi parengti bandomosios eksploatacijos planą, kuriame turi būti pateikiama: |
| PR-41.1. | bandomosios eksploatacijos vykdymo ir klaidų bei trūkumų fiksavimo tvarka; |
| PR-41.2. | bandomosios eksploatacijos dalyvių atsakomybės; |
| PR-41.3. | bandomosios eksploatacijos veiklų grafikas; |
| PR-41.4. | bandomosios eksploatacijos priėmimo kriterijai. |
| PR-42. | Bandomosios eksploatacijos metu nustatytos klaidos ir trūkumai fiksuojami Perkančiosios organizacijos elektroninės formos pastebėtų klaidų, trūkumų ir jų būsenų kaupimo žurnale, prie kurio prieiga bus suteikta ir Diegėjo atstovams. |
| PR-43. | Bandomosios eksploatacijos metu nustatytos klaidos ir trūkumai skirstomi į kritines, vidutines ir mažas. Bandomoji eksploatacija laikoma sėkmingai įgyvendinta, kai ištaisytos visos klaidos, t. y. iki etapo pabaigos turi būti ištaisytos visos bandomosios eksploatacijos metu nustatytos klaidos. |
| PR-44. | Bandomosios eksploatacijos metu nustatytų klaidų ir trūkumų sprendimo trukmė:<br>a) Kritinių – ne ilgiau kaip 6 valandos nuo pranešimo gavimo Perkančiosios organizacijos klaidų registravimo įrankyje;<br>b) Vidutinių – ne ilgiau kaip 10 darbo valandų nuo pranešimo gavimo Perkančiosios organizacijos klaidų registravimo įrankyje;<br>c) Mažų – ne ilgiau kaip 3 darbo dienos nuo pranešimo gavimo Perkančiosios organizacijos klaidų registravimo įrankyje.<br>Jei gedimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Perkančiąja organizacija suderinamas kitas gedimo pašalinimo laikas, pateikiant šio laiko poreikio objektyvų pagrindimą. |
| PR-45. | Pasibaigus bandomajai eksploatacijai Diegėjas turi parengti bandomosios eksploatacijos ataskaitą, kurioje būtų pateikta rastų ir ištaisytų klaidų suvestinė, pateikiama informacija apie kitas bandomosios eksploatacijos metu įgyvendintas veiklas. |

### 4.8. Reikalavimai garantiniam aptarnavimui

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| PR-46. | Diegėjas po galutinio Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos turės: |
| PR-46.1. | suteikti ne trumpesnį kaip 12 mėnesių trukmės garantinį aptarnavimą naujai sukurtiems ir modernizuotiems funkcionalumams; |
| PR-46.2. | nemokamai taisyti sukurtos ar modifikuotos programinės įrangos bei kitų sukurtų ar modifikuotų sprendimų klaidas, netikslumus ir neatitikimus RPO apibrėžtiems reikalavimams, taip pat parengti, ištestuoti ir paruošti diegimui reikalingus atnaujinimus pagal Diegėjo parengtas ir su Perkančiąja organizacija suderintas atnaujinimų diegimo procedūras. |
| PR-47. | Garantinio aptarnavimo metu Diegėjas privalo registruoti naujai sukurtų ir modernizuotų funkcionalumų eksploatavimo sutrikimus ir neatitiktis problemų/ sutrikimų registravimo sistemoje (pvz., specializuotoje interneto svetainėje arba per pagalbos teikimo liniją (angl. *Service Desk*)) pagal su Perkančiąja organizacija suderintas informavimo ir registravimo procedūras. |
| PR-48. | Garantinio aptarnavimo metu visos atsiradusios ir nustatytos klaidos, trikdžiai, sutrikimai ir problemos turi būti klasifikuojami:<br>a) Kritinis sutrikimas – kai nustatytas trikdis ir (ar) problema, dėl kurios naudotojas negali vykdyti numatytų būtinų funkcijų ir nežinomas joks kitas Perkančiajai organizacijai priimtinas alternatyvus šios funkcijos vykdymo kelias;<br>b) Svarbus sutrikimas – kai nustatytas trikdis ir (ar) problema, kuri kliudo vykdyti būtinas funkcijas, tačiau yra žinomas alternatyvus Perkančiajai organizacijai priimtinos funkcijos vykdymas.<br>c) neesminis sutrikimas – kai nustatytas trikdis ir (ar) problema, kuris sukelia sunkumus naudojantis Sistema, bet neturi įtakos Sistemos funkcijų veikimui ir nedaro jokio kito poveikio. |
| PR-49. | Pagrindinės privalomos garantinio aptarnavimo sąlygos: |
| PR-50. | reakcijos į problemą laikas (problema užregistruota ir perduota sprendimui) – ne ilgiau kaip 1 darbo valanda; |
| PR-51. | Problemos sprendimo trukmė:<br>a) Kritinių sutrikimų šalinimas – ne ilgiau kaip 6 valandos nuo pranešimo gavimo Perkančiosios organizacijos klaidų registravimo įrankyje;<br>b) Svarbių sutrikimų šalinimas – ne ilgiau kaip 10 darbo valandų nuo pranešimo gavimo Perkančiosios organizacijos klaidų registravimo įrankyje;<br>c) Neesminių sutrikimų šalinimas – ne ilgiau kaip 3 darbo dienos nuo pranešimo gavimo Perkančiosios organizacijos klaidų registravimo įrankyje.<br>Jei gedimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Perkančiąja organizacija suderinamas kitas gedimo pašalinimo laikas, pateikiant šio laiko poreikio objektyvų pagrindimą; |
| PR-52. | Diegėjas turi naudoti Perkančiosios organizacijos klaidų registravimo įrankį, kuris suteikia galimybę Perkančiosios organizacijos atstovams visą parą registruoti |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| | problemas internetu bei Diegėjo atstovams teikti informaciją apie problemų sprendimo būklę. |
| PR-53. | Kiekvieno ketvirčio pradžioje Diegėjas per 5 darbo dienas turės parengti praėjusio ketvirčio garantinio aptarnavimo vykdymo ataskaitą. |
| PR-54. | Detali garantinio aptarnavimo tvarka (garantinio aptarnavimo komunikacijos būdai, atnaujinimų diegimo procedūros ir kt.) turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija aprašyta Diegėjo parengtame garantinio aptarnavimo reglamente išlaikant pagrindines šioje techninėje specifikacijoje numatyta garantinio aptarnavimo sąlygas. |

### 4.9. Reikalavimai dokumentacijai

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| PR-55. | Visa Diegėjo rengiama dokumentacija turi būti parengta lietuvių kalba ir laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių. |
| PR-56. | Paslaugų teikimo metu Diegėjas prieš pradėdamas rengti sutarties vykdymo rezultatus (dokumentus) preliminarų jų turinį ir formą turi suderinti su Perkančiąja organizacija. |
| PR-57. | Dokumentų galutinės versijos turi būti pateiktos dviem formatais: redagavimui tinkamu elektroniniu (.doc, .pdf arba lygiaverčiu formatu) ir atsakingo asmens parašu pasirašytu formatu. |
| PR-58. | Perkančiajai organizacijai ar kitoms suinteresuotoms šalims pateikus pastabas vertinamai dokumentacijai, Diegėjas turi atlikti pataisymus atsižvelgdamas į šiuos reikalavimus: |
| PR-58.1. | Iki 50 psl. apimties dokumentai turi būti pataisomi ne ilgiau kaip per 5 d. d.; |
| PR-58.2. | Iki 100 psl. apimties dokumentai turi būti pataisomi ne ilgiau kaip per 10 d. d.; |
| PR-58.3. | Didesnių nei 100 psl. apimties dokumentai turi būti pataisomi pagal susitarimą su Perkančiąja organizacija. |
| PR-59. | Iki bandomosios eksploatacijos etapo pabaigos turi būti atnaujinta visa esama AIS dokumentacija joje pateikiant informaciją apie šio Projekto metu realizuotus komponentus ir atliktus pakeitimus bei pašalinant nebeaktualią informaciją. |

### 4.10. Reikalavimai pakeitimų valdymui

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| PR-60. | Šiame RPO dokumente ar kituose Paslaugų teikimo sutarties prieduose nustatyti reikalavimai gali būti keičiami Diegėjo ar Perkančiosios organizacijos iniciatyva. |
| PR-61. | Pakeitimų atsiradimas gali būti sąlygojamas aplinkybių, kurios atsiranda arba tampa žinomos po pirkimo sutarties sudarymo, jų atsiradimo pasiūlymo pateikimo ar pirkimo sutarties sudarymo metu nebuvo galima protingai numatyti ir kontroliuoti, taip pat, iš anksto įvertinti ir jų atsiradimo rizikos. |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| PR-62. | Pakeitimas turi būti įforminamas Diegėjui ir Perkančiajai organizacijai patvirtinus keitimą raštu, vadovaujantis tarp Diegėjo ir Perkančiosios organizacijos sudarytos Paslaugų teikimo sutarties ir šių šio RPO sąlygomis, nepažeidžiant viešųjų pirkimų principų, esant visoms šioms aplinkybėms: |
| PR-62.1. | dokumentuotas funkcionalumo pakeitimo poveikis, aprašytas jo kritiškumo laipsnis (neesminis, vidutinis, kritinis) ir pasekmės; |
| PR-62.2. | funkcionalumo pakeitimas nėra kritinis ir nedaro įtakos viso techninio sprendimo funkcionalumui; |
| PR-62.3. | funkcionalumo pakeitimas buvo / yra pažymėtas testavimo plane ir bus papildomai ištestuotas; |
| PR-62.4. | atlikti techninės dokumentacijos, veiklos procesų ir / ar teisės aktų pakeitimai, susiję su funkcionalumo pakeitimu; |
| PR-62.5. | funkcionalumo pakeitimas yra autorizuotas (pasirašytas Perkančiosios organizacijos įgalioto asmens); |
| PR-62.6. | apie funkcionalumo pakeitimą yra pranešta visoms su Paslaugų teikimu susijusioms šalims; |
| PR-62.7. | keičiamas funkcionalumas neturi apsunkinti pirkimo tikslų įgyvendinimo; |
| PR-62.8. | visi su funkcionalumu susiję pakeitimai yra vedami funkcionalumų pakeitimo registracijos žurnale. |
| PR-63. | Jeigu funkcionalumo pakeitimas yra įvykdytas nesilaikant ankstesniame punkte nustatytos tvarkos, toks funkcionalumo pakeitimas laikomas negaliojančiu. |

### 4.11. Reikalavimai papildomų paslaugų užsakymui

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| PR-64. | Diegėjas turi teikti PĮ vystymo paslaugas, kurių apimtyje Perkančioji organizacija Sutarties galiojimo metu gali užsakyti papildomus funkcionalumus. Preliminari vystymo paslaugų apimtis – 7000 val. |
| PR-65. | Papildomo funkcionalumo užsakymo tvarka: |
| PR-65.1. | identifikuojamas papildomo funkcionalumo poreikis; |
| PR-65.2. | poreikis patvirtinamas Perkančiosios organizacijos; |
| PR-65.3. | Diegėjas parengia siūlymą, kuriame aprašo papildomo funkcionalumo realizavimo principus, realizavimo terminą ir įvertina realizacijai reikalingą valandų skaičių; |
| PR-66. | Perkančiajai organizacijai patvirtintus siūlymą, siūlymo pagrindu formuojamas papildomas funkcionalumo užsakymas, kuris pasirašomas Perkančiosios organizacijos ir Diegėjo. |
| PR-67. | Papildomais funkcionalumais negali būti laikomi šiame RPO dokumente apibrėžti reikalavimai, juos detalizuojantys sprendimai. |
| PR-68. | Paslaugos bus užsakomos Perkančiosios organizacijos JIRA pateikiant užduotis – konkrečios užduotys priskiriamos Tiekėjo specialistui(-ams), kuriems prieš tai suteikiama prieiga prie Perkančiosios organizacijos JIRA. |
| PR-69. | Paslaugų teikimo terminas pradedamas skaičiuoti nuo užsakymo pasirašymo dienos. |

### 4.12. Reikalavimai darbo vietai

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| PR-70. | Pagal numatytas procedūras Perkančioji organizacija Diegėjo darbuotojams dalyvaujantiems Pirkimo objekto vykdyme (toliau – Diegėjo specialistai), suteiks prieigą prie Perkančiosios organizacijos išteklių (toliau – prieiga): |
| PR-70.1. | Diegėjo specialistams bus suteikta prieiga prie Perkančiosios organizacijos aplikacijų: JIRA, CONFLUENCE; |
| PR-70.2. | Pagal Pirkimo objekto specifiką Diegėjo specialistui gali būti suteikta prieiga prie DEV aplinkoje pirkimo objekto vykdymui reikalingų DB schemų; |
| PR-70.3. | Diegėjo specialistams, aplikacijų programuotojams bus suteikta prieiga prie Perkančiosios organizacijos GIT repozitoriumo Pirkimo objekto programinės įrangos išeities tekstų versijų valdymui, Perkančiosios organizacijos infrastruktūros kūrimo aplinkoje (DEV) Pirkimo objekto vykdymui dedikuotų serverių (nesuteikiant administratoriaus teisių) ir reikalingų DB schemų. |
| PR-71. | Pagal poreikį, Perkančioji organizacija suteiks saugią nuotolinę prieigą – dedikuotą virtualią darbo vietą (angl. Virtual Desktop Infrastructure, toliau – VDI), per kurią Diegėjo specialistai pasieks Perkančiosios organizacijos išteklius reikalingus Paslaugų teikimui. |
| PR-72. | Pagal poreikį, Perkančioji organizacija galės suteikti Diegėjo specialistų kompiuterinėms darbo vietoms saugią nuotolinę VPN prieigą prie jiems dedikuotų išteklių reikalingų Pirkimo objekto vykdymui. |

### 4.13. Reikalavimai RPO įgyvendinimui

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| PR-73. | Diegėjas privalo realizuoti visus šiame RPO dokumente keliamus reikalavimus. |
| PR-74. | Diegėjas ar Perkančioji organizacija gali siūlyti alternatyvų atskiro RPO reikalavimo įgyvendinimo būdą arba reikalavimo įgyvendinimo iškeitimą į lygiavertį funkcionalumą, kuris niekaip neigiamai neturėtų įtakos Pirkimo tikslui, uždaviniams ir galutiniams rezultatams bei neprieštarautų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Kiekvienas siūlomas alternatyvus ar reikalavimą keičiantis funkcionalumas turi būti suderinamas su Perkančiąja organizacija. Reikalavimo keitimo į lygiavertį funkcionalumą atveju, Diegėjas turės pateikti raštišką pagrindimą, apimantį pakeitimo poveikio ir kritiškumo aprašymą, pagrindžiant, kad pakeitimas neįtakoja viso Sistemos funkcionalumo. Taip pat turi būti atliktas iškeičiamo funkcionalumo vertinimas pagal laiko sąnaudas (detalizuojamos iškeičiamo funkcionalumo realizavimo laiko sąnaudos ir pateikiamos naujo funkcionalumo realizavimo laiko sąnaudos). Alternatyvių specifikacijos reikalavimų įgyvendinimui turi būti taikoma Paslaugų teikimo reglamente apibrėžta pokyčių valdymo procedūra. |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| PR-75. | Diegėjas gali siūlyti alternatyvius architektūros realizavimo būdus, kurie užtikrintų lygiavertę ar geresnę Sistemos greitaveiką, aukštą prieinamumą, plečiamumą, interoperabilumą, palaikymą, saugumą ir patogumą. Kiekvienas siūlymas turi būti įvertintas ir patvirtintas Perkančiosios organizacijos. |
| PR-76. | Diegėjas kartu su Sutartimi, pasirašo asmens duomenų tvarkymo susitarimą. |
| PR-77. | Diegėjas užtikrina, kad asmuo, vykdysiantis Sutarties Techninės dalies įgyvendinimą pasirašytų Perkančiosios organizacijos pateiktą Konfidencialumo pasižadėjimą. |
| PR-78. | Diegėjas privalo vadovautis Sutarties vykdymo metu aktualiomis teisės aktų redakcijomis. Diegėjui privalomi ir visi Sutarties vykdymo metu naujai priimti / pakeisti teisės aktai, jeigu jie susiję su Sutarties įgyvendinimu. Jei naujai priimti / pakeisti teisės aktai prieštarauja šiame RPO dokumente aprašytiems reikalavimams, Diegėjas turi įgyvendinti reikalavimus vadovaudamasis Sutarties vykdymo metu priimtų / pakeistų teisės aktų versijomis. |
| PR-79. | Per 10 darbo dienų nuo Sutarties įsigaliojimo Diegėjas turi surengti įvadinį susitikimą su Registrų centru bei pateikti derinimui ir pristatyti įvadinę veiklos ataskaitą, apimančią tokias pagrindines dalis (neapsiribojant): |
| PR-79.1 | paslaugų atlikimo ir pateikčių pateikimo terminai; |
| PR-79.2 | paslaugų teikimo organizacinė struktūra; |
| PR-79.3 | komunikacijos tvarka; |
| PR-79.4 | rezultatų kokybės tikrinimo, pridavimo ir derinimo tvarka; |
| PR-79.5 | kita svarbi informacija. |
| PR-80. | Diegėjas turės bendrauti su Perkančiąja organizacija susitikimų metu, raštu ir e. paštu, ir dalyvauti rengiamų dokumentų aptarime su suinteresuotomis šalimis bei suteikti pagalbą pristatant ir aptariant pateikiamų dokumentų turinį bei teikti kitas su Specifikacijos parengimu susijusias konsultacijas Registrų centrui. Visų susitikimų turinis turi būti protokoluojamas taip kaip nurodyta Paslaugų teikimo reglamente. |
| PR-81. | Diegėjas pats pasirūpina Paslaugoms teikti reikalingomis priemonėmis ir technine įranga (išskyrus tas priemones/įrankius, kuriuos pagal šią techninę specifikaciją pateikia RC); |
| PR-82. | Sutarties vykdymo metu kviečiami Diegėjo specialistai turės dalyvauti Perkančiosios organizacijos organizuojamuose susitikimuose. |
| PR-83. | Kiekvienas Diegėjo specialistas teikiant Paslaugas privalo kiekvieną Paslaugų teikimo darbo dieną pildyti darbo laiko žiniaraštį Perkančiosios organizacijos JIRA sistemoje. |
| PR-84. | Tiekėjo siūlomas specialistas (-ai) turi gebėti bendrauti žodžiu ir raštu lietuvių kalba (ne blogesniu nei C1 lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų matmenis). Tuo atveju, jei specialistas lietuvių kalbos nemoka, reikalavimas gali būti tenkinamas numatant, kad sutarties vykdymo metu bus užtikrintos vertimo žodžiu ir raštu paslaugos, kurios turi būti įskaičiuotos į pasiūlymo kainą. |

# 5. FUNKCINIAI REIKALAVIMAI

## 5.1. Bendrieji reikalavimai

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| FR-1. | Kiekviena el. paslauga ir funkcionalumas turi būti realizuota taip, kad visos esamos AIS funkcijos turi veikti taip, kaip jos veikia Paslaugų teikimo sutarties sudarymo metu, jei šiame RPO dokumente nėra nurodyta kitaip. |
| FR-2. | Jei kuriamos naujos AIS funkcijos yra tiesiogiai susijusios su kitomis esamomis AIS funkcijomis, tai pastarosios irgi atitinkamai turi būti modifikuotos pagal su Perkančiąja suderintą sprendimą. |
| FR-3. | Naujai kuriamoms ir modifikuojamoms AIS funkcijoms realizuoti Diegėjas gali naudoti bet kokias savo pasirinktas technologijas, tačiau turi būti užtikrintas Diegėjo pasirinktų naujų ir esamų AIS technologijų suderinamumas. Taip pat duomenys tarp pasirinktų ir esamų technologijų turėtų būti suderinami be papildomo formatų konvertavimo. |

## 5.2. Reikalavimai AIS paslaugų teikimui

### 5.2.1. Reikalavimai vykdomosios bylos portalo ir prašymų priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti paslaugos modernizavimui

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| FR-4. | VBP turi būti galimybė pateikti modernizuotą prašymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti. |
| FR-5. | Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti turi būti automatiškai užpildomas AIS saugomais ir iš kitų IS ir registrų gaunamais duomenimis. |
| FR-6. | Pildant prašymą priimti vykdomąjį dokumentą turi būti atliekamas automatinis duomenų tikrinimas LITEKO: |
| FR-6.1. | atliekamas tikrinimas ar išieškotojas turi vykdomųjų dokumentų; |
| FR-6.2. | Sistema automatiškai turi pateikti vykdomųjų dokumentų sąrašą naudotojui. Pasirinkimai turi būti atvaizduojami iškleidžiamajame sąraše su galimybe pasirinkti; |
| FR-6.3. | pasirinkto vykdomojo dokumento pagrindu turi būti automatiškai užpildomi vykdomojo dokumento duomenys prašymo formose (prašymo forma nurodyta prototipo lange 10.1.13). (***Atnaujinta 2025-02-04***) |
| FR-7. | Turi būti galimybė automatiškai užpildytus vykdomojo dokumento duomenis koreguoti, papildyti. |
| FR-8. | Teikiant prašymą už kitą asmenį turi būti atliekamas automatinis prašyme užpildytų išieškotojo ir skolininko duomenų tikrinimas panaudojant esamas AIS integracines sąsajas - GR ir JAR. Jei asmuo nerandamas registre naudotojui turi būti pateikiamas klaidos pranešimas. |
| FR-9. | Turi būti galimybė teikti prašymą priimti vykdomąjį dokumentą:<br>a) Savo vardu;<br>b) Už kitą fizinį / juridinį asmenį;<br>c) Atstovauti Juridinį asmenį. |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| FR-10. | Prašymą priimti vykdomąjį dokumentą teikiantis įgaliotas asmuo už kitą asmenį, neturi būti įtraukiamas automatiškai į procesinius dokumentus. |
| FR-11. | Turi būti atskirtos teisės JA atstovui, kai prašymo teikimo metu pasirenkama tik teikti prašymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti (žr. prototipo langą 10.1.12 (Atnaujinta)): |
| FR-11.1. | visi procesiniai veiksmai / komunikacija po prašymo pateikimo turi būti atliekami JA vardu (teikiant prašymą turi būti privalomai nurodomi atstovaujamo JA kontaktiniai duomenys); |
| FR-11.2. | Prašymą pateikęs asmuo prie išieškotojo automatiškai nėra nurodomas kaip Išieškotojo įgaliotas asmuo |
| FR-12. | Turi būti galimybė proceso šalims vykdomosios bylos portalo naudotojo aplinkoje gauti informaciją susijusią su byla:<br>a) Gauti pranešimus apie pasikeitimus;<br>b) Peržiūrėti bylos, dokumentų būsenas;<br>c) Peržiūrėti susijusius dokumentus. |
| FR-13. | Turi būti modernizuotas funkcionalumas leidžiantis išoriniams naudotojams vykdomosios bylos portale tikslinti pagal antstolio pateiktą patvarkymą pateiktą prašymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti. |
| FR-13.1. | turi būti modernizuotas siunčiamo pranešimo tikslinti prašymą šablonas, kuriame turi būti tiesioginė nuoroda į tikslinimo formą; |
| FR-13.2. | VBP atidarius Patvarkymą dėl prašymo priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti tikslinimo, turi būti pateikiama tiesioginė nuoroda į tikslinimo formą; |
| FR-13.3. | tikslinimo forma turi būti automatiškai užpildoma prašymo pateiktais duomenis t. y. tikslinant prašymą neturi būti iš naujo vedama informacija, kuri buvo pateikta prašymo teikimo metu. |
| FR-14. | VBP išoriniams naudotojams turi būti sukurta susipažinimo su visa vykdomąja byla paslauga, leidžianti proceso šalims: |
| FR-14.1. | matyti vykdomojoje byloje gautus, antstolio parengtus dokumentus; |
| FR-14.2. | turi būti sukurtos atskiros prieigos teisės skolininkams ir išieškotojams vykdomosios bylos peržiūrai; |
| FR-14.3. | AIS portale turi būti realizuotas funkcionalumas leidžiantis antstoliui administruoti VB peržiūros teises. |
| FR-15. | Turi būti modernizuoti prašymo priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti formos žingsniai: |
| FR-15.1. | Visuose žingsniuose formos laukai turi būti išsaugomi be papildomo mygtuko paspaudimo; |
| FR-15.2. | Visuose žingsniuose formos laukuose turi būti galimybė nurodyti kelis el. pašto adresus ir telefono numerius (kiekvienas papildomas elementas pridedamas tiek kartų kiek paspaudžiamas mygtukas bei pasirenkamas iš klasifikatoriaus); |
| FR-15.3. | el. pašto adreso ir telefono numerio klasifikatoriaus reikšmes sistema turi pateikti iš naudotojo profilio pateiktų duomenų (jeigu sistemoje nėra duomenų turi būti atvaizduojamas laisvu tekstu įvedamas laukas); |
| FR-15.4. | „Išieškotojo informacija" žingsnyje pildant prašymą prisijungusio naudotojo vardu turi būti galimybė el. pašto adresą ir telefono numerį pasirinkti iš klasifikatoriaus (žr. prototipo langą 10.1.11 (***Atnaujinta 2025-02-04***)): |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| FR-15.4.1 | Pildant prašymą už kitą asmenį turi būti sukurtas naujas pasirinkimas „Teisė teikti dokumentus“ (žr. susijusį reikalavimą FR-11 ir prototipo langą 10.1.12 (***Atnaujinta 2025-02-04***)). |
| FR-15.5. | „Vykdomojo dokumento informacija“ žingsnyje turi būti realizuota galimybė pasirinkti skolininko savivaldybę iš klasifikatoriaus (naujas laukas „Skolininko savivaldybė“), kiti formos laukai turi būti modernizuoti laikantis FR-15.1; FR-15.2; FR-15.3 (žr. prototipo langą 10.1.13 (***Atnaujinta 2025-02-04***)); |
| FR-15.6. | „Papildoma informacija“ žingsnis turi būti modernizuotas laikantis FR-15.1; FR-15.2; FR-15.3 (žr. prototipo langą 10.1.14 (***Atnaujinta 2025-02-04***)); |
| FR-15.7. | „Patvirtinimas“ žingsnis turi būti modernizuotas atvaizduojant nagrinėjimui priskirtą antstolį, registracijos numerį bei tiesioginę nuorodą į dokumentą (žr. prototipo langą 10.1.15 (***Atnaujinta 2025-02-04***)). |
| FR-15.8. | Visuose formos pildymo laukuose turi būti realizuotas laukų paaiškino naudotojui funkcionalumas (angl. tooltip). Paaiškinamasis tekstas naudotojui turi būti atvaizduojamas užvedus su pele ant laukų paaiškinimo piktogramos (žr. prototipo langus 10.1.13 (***Atnaujinta 2025-02-04***); 10.1.14 (***Atnaujinta 2025-02-04***) ). |

### 5.2.2. Reikalavimai vykdomųjų ir procesinių dokumentų administravimo modernizavimui

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| FR-16. | Modernizuotą prašymą priimti vykdomąjį dokumentą turi būti galimybė administruoti AIS vidiniame portale. |
| FR-17. | Turi būti modernizuotas prašymo tikslinimo funkcionalumas leidžiantis antstoliui tikslinti pateiktą prašymą (jei prašymas buvo grąžintas tikslinimui ir duomenys buvo gauti ne per VBP). |
| FR-18. | Sukuriant naują bylą AIS portale sistema turi atlikti automatinį skolininko duomenų tikrinimą Neveiksnių ir ribotai veiksnių asmenų registre (žr. skyrių 5.25 Reikalavimai duomenų mainams); |
| FR-19. | Turi būti galimybė priimant vykdomąjį dokumentą pasirinkti suteikiamas teises procesiniams dokumentams antstolio kontekste visoms byloms arba kelioms byloms:<br>a) Teisė peržiūrėti dokumentus (esamas pasirinkimas);<br>b) Teisė peržiūrėti ir teikti dokumentus (esamas pasirinkimas);<br>c) Teisė peržiūrėti bylos duomenis (esamas pasirinkimas);<br>d) Teisė peržiūrėti bylos duomenis ir dalyvauti bylos procese (esamas pasirinkimas);<br>e) Teisė teikti dokumentus (naujas pasirinkimas, žr. prototipo langą 10.1.4 (***Atnaujinta 2025-02-04***)). |
| FR-20. | Turi būti galimybė antstoliui kuriant naują procesinį dokumentą AIS pridėti susijusias bylas: |
| FR-20.1. | bylų sąraše pažymėjus reikiamas bylas ir inicijavus dokumento kūrimą; |
| FR-20.2. | antstolio ruošiamo dokumento sukūrimo lange inicijavus bylos pridėjimą. |
| FR-21. | Pridedamos susijusios bylos turi būti pasirenkamos iš antstolio bylų sąrašo. Pasirinkimo lauke turi būti atvaizduojami bylos duomenys: |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| | a) Bylos numeris;<br>b) Skolininko vardas, pavardė;<br>c) Išieškotojo vardas, pavardė;<br>Bylų pasirinkimas turi būti atliekamas modaliniame lange (žr. prototipo langą 10.1.8 (***Atnaujinta 2025-02-04***)), kuriame būtų galima atlikti bylos paiešką pagal antstolio skolininkus ir išieškotojus, pagal jų vardą, pavardę ir asmens kodą. |
| FR-22. | Naudotojui pasirinkus bylas, gavėjų sąrašas turi būti užpildomas automatiškai. |
| FR-23. | Turi būti realizuota galimybė antstoliui sukurti procesinį dokumentą pasirenkant kito antstolio bylas, kad iš pasirinktų bylų į rengiamą dokumentą būtų įtraukti kito (-ų) antstolio (-ių) byloje (-ose) esančių proceso šalių kontaktai (dokumento gavėjai). |
| FR-24. | Turi būti realizuota AIS vykdomosios bylos portalo sritis skirta TAAR duomenų gavimui ir tvarkymui: |
| FR-24.1. | turi būti sukurta nauja AIS vykdomosios bylos sritis – „Turto areštas", kurioje turi būti pateikiama informacija apie skolininkui suformuotus turto areštus (žr. prototipo langą 10.1.5 (***Atnaujinta 2025-02-04***)); |
| FR-24.2. | antstoliui turi būti galimybė panaikinti, keisti turto arešto aktą (Rezultatas turi būti perduodamas į TAAR žr. skyrių 5.2.5 Reikalavimai duomenų mainams); |
| FR-24.3. | turi būti atvaizduojama areštuoto turto registracijos būsena ir gauti dokumentai iš TAAR (žr. prototipo langą 10.1.6 (***Atnaujinta 2025-02-04***)); |
| FR-24.4. | turi būti galimybė vykdomosios bylos srityje „Nauja užklausa" gauti skolininko duomenų suvestinę iš TAAR (žr. prototipo langą 10.1.7 (***Atnaujinta 2025-02-04***)); |
| FR-25. | Turi būti galimybė į LITEKO perduoti vykdomojo dokumento būseną vykdomosios bylos užbaigimo atveju bei antstolio patvarkymą dėl vykdomosios bylos užbaigimo (Rezultatas turi būti perduodamas į LITEKO žr. skyrių 5.2.5 Reikalavimai duomenų mainams); |
| FR-26. | Turi būti modernizuotas AIS pranešimų / priminimų komponentas, atsakingas už el. pranešimų siuntimą, peržiūrą, administravimą: |
| FR-26.1. | pranešimų / priminimų aplankale iš kortelės „Visi priminimai" perkelti pranešimų tipus į "Pranešimai, Nauji" kortelę.<br>Detalus sąrašas turi būti suderintas analizės ir projektavimo etapo metu; |
| FR-26.2. | visi gauti pranešimai turi būti atvaizduojami pagal gavimo laiką; |
| FR-26.3. | visi priminimai turi būti atvaizduojami pagal svarbą; |
| FR-26.4. | pranešimų kortelėje turi būti galimybė pažymėti (po vieną arba iškart kelis) pranešimus ir nurodyti, kad jie yra perskaityti, perskaitytus pranešimus (po vieną arba iškarto kelis) pažymėti ir ištrinti iš pranešimų dėžutės, prisijungusio naudotojo kontekste. |
| FR-26.5. | pranešimų dėžutėje turi būti sudaryta galimybė papildomai rūšiuoti ir filtruoti pranešimus pagal būsenas (perskaityta / neperskaityta); |
| FR-26.6. | turi būti galimybė peržiūrėti su pranešimu / priminimu susijusius objektus (bylos, bylų skaičius, susiję dokumentai, varžytynės). Susiję objektai turi būti pateikiami sąrašuose, kuriuose paspaudus ant eilutės, sistema atveria susijusio objekto kortelę. |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| FR-26.7. | pradiniame naudotojo sąsajos lange turi būti išskirtas pranešimų / priminimų meniu punktas jeigu yra bent vienas neperskaitytas pranešimas su neperskaitytu pranešimų kiekiu (žr. prototipo langą 10.1.10 (***Atnaujinta 2025-02-04***)). |
| FR-26.7.1. | Pranešimų / priminimų srityje prie kiekvienos kortelės turi būti atvaizduojama neįvykdytų užduočių / neperskaitytų pranešimų / priminimų kiekis (žr. prototipo langą 10.1.9 (***Atnaujinta 2025-02-04***)). |
| FR-26.8. | turi būti modernizuotas antstolių priminimų administravimo funkcionalumas leidžiantis pagal priminimo tipą pasirinkti ar laikotarpis po kurio siunčiamas priminimas turi būti skaičiuojamas darbo ar kalendorinėmis dienomis. |
| FR-27. | Turi būti realizuoti suvestinių apie asmens vykdomąsias bylas ir AIS duomenų išrašų formavimo funkcionalumai: |
| FR-27.1. | pagal gautą užklausą sistema automatiškai turi suformuoti nuasmenintą AIS duomenų išrašą; |
| FR-27.2. | pagal gautą užklausą (užsakyta paslauga RC savitarnoje) sistema automatiškai turi suformuoti suvestinę apie nurodyto asmens / asmenų vykdomąsias bylas ir duomenis perduoti į RC savitarną; |
| FR-27.3. | turi būti sukurtas duomenų apsikeitimo metodas tarp AIS ir RC savitarna leidžiantis perduoti suformuotas suvestines ir duomenų išrašus. |

### 5.2.3. Reikalavimai Elektroninių varžytynių ir aukcionų portalo ir Elektroninių aukcionų valdymo posistemio modernizavimui

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| FR-28. | Turi būti realizuota galimybė antstoliams ir jų padėjėjams prisijungti prie Elektroninių aukcionų valdymo portalo (toliau - AVP). |
| FR-29. | Antstolio duomenys turi būti atvaizduojami autentifikuoto naudotojo lange, bei automatiškai užpildomi kuriant naują aukcioną (žr. prototipo langą 10.1.2 (***Atnaujinta 2025-02-04***)). |
| FR-30. | Turi būti galimybė antstoliams kurti aukcionus AVP bei atlikti kitas aukcionų administravimo funkcijas:<br>• Skelbti aukcionus;<br>• Perduoti aukcioną kitam vykdytojui;<br>• Peržiūrėti, tvirtinti, atmesti dalyvių registracijas;<br>• Formuoti aukciono dalyvių registracijos ataskaitą;<br>• Peržiūrėti kitus aukciono duomenis (laimėjimo duomenis, aukciono eigą, kt.);<br>• Paskelbti aukcioną įvykusiu / neįvykusiu;<br>• Atšaukti aukcioną;<br>• Sukurti, skelbti pakartotinį aukcioną;<br>• Ištrinti aukcioną su būsena "Naujas";<br>• Peržiūrėti / filtruoti / atlikti paiešką aukcionų sąraše.<br>Kitas su Perkančiąja organizacijas analizės ir projektavimo etape suderintas funkcijas. |
| FR-31. | Turi būti sukurti teisių ir rolių rinkiniai antstoliams, jų padėjėjams leidžiantys administruoti e. aukcionus. |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| FR-31.1. | sukurtas prieigos teisių ir rolių funkcionalumas turi užtikrinti individualią antstolio (AVP naudotojo) sritį, kurioje turi būti galimybė matyti jo organizuojamus ar jam priskirtus aukcionus bei juos administruoti (galimi administravimo veiksmai žr. FR-30).<br>Antstolio aukcionų sąrašo prototipo langas žr. 10.1.3 (***Atnaujinta 2025-02-04***). |
| FR-31.2. | Antstoliams ir antstolių aukcionų dalyviams turi būti pritaikytas esamas EVAP pranešimų siuntimo el. paštu funkcionalumas. |
| FR-32. | Turi būti sukurta nauja e. aukcionų rūšis - Antstolių aukcionai (žr. prototipo langą 10.1.1 (***Atnaujinta 2025-02-04***)): |
| FR-33. | Aukcionų rūšį turi būti galimybė nurodyti kuriant / redaguojant aukcionus AVP; |
| FR-33.1. | pagal sukurtą rūšį turi būti galimybė naudotojams EVAP atlikti objektų paiešką / filtravimą. |
| FR-33.2. | Visi EVAP e. aukcionų funkcionalumai turi būti pritaikyti antstolių kuriamiems aukcionams (EVAP naudotojams turi būti galimybė registruotis, atlikti kainos kėlimą ir kt.) |
| FR-34. | Turi būti galimybė antstoliams kuriant aukcionus nurodyti turto tipą:<br>• Nekilnojamas turtas;<br>• Kilnojamas turtas. |
| FR-35. | Turi būti pritaikyta esama integracinė sąsają su NTR antstolių aukcionams, leidžianti antstolių kuriamiems e. aukcionams pridėto nekilnojamo turto duomenis užpildyti automatiškai. |
| FR-36. | Turi būti realizuoti visų rūšių varžytynių, aukciono, bei nuomos konkurso nuasmeninto varžymosi protokolo funkcionalumai: |
| FR-36.1. | pasibaigus e. varžytynėms, aukcionams ir nuomos konkursams sistema automatiškai turi suformuoti nuasmenintą varžymosi protokolą. Protokolo šablonas turi būti suderintas su Perkančiąją organizacija; |
| FR-36.2. | turi būti realizuota galimybė pagal gautą užklausą (užsakyta paslauga RC savitarnoje), perduoti į RC savitarną AIS priemonėmis suformuotą nuasmenintą varžymosi protokolą (protokolas turi būti suformuojamas LT ir EN kalbomis). |
| FR-37. | Turi būti realizuota galimybė gauti apmokėjimo duomenis iš AVNIS (žr. reikalavimus duomenų mainams skyriuje 5.2.5): |
| FR-37.1. | gavus apmokėjimo patvirtinimą turi būti automatiškai atnaujinama varžytynių būsena AVP; |
| FR-37.2. | gavus apmokėjimo patvirtinimą turi būti automatiškai paskelbiamos nemokumo administratoriaus varžytynės EVAP. |

### 5.2.4. Reikalavimai FAKP posistemio modernizavimui

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| FR-38. | Modernizuotas FAKP posistemis turi naudoti bendrą AIS duomenų bazę (Oracle). |
| FR-39. | Duomenys iš esamos FAKP posistemio duomenų bazės (Microsoft SQL 2003) turi būti permigruoti į bendrą AIS naudojamą duomenų bazę Oracle (duomenų migravimas turi būti vykdomas į atnaujintą AIS DB valdymo sistemos versiją; (***Atnaujinta 2025-02-04***) |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| FR-40. | Duomenų migravimas turi būti vykdomas atsižvelgiant į duomenų aktualumą t. y turi būti migruojami tik nauji aktualūs duomenys. Į naują duomenų bazę neturi būti perkeliami neaktualūs duomenys (senesni nei 10 metų). |
| FR-41. | FAKP modulis turi būti realizuotas kaip AIS portalo posistemis / dalis. |
| FR-42. | Turi būti galimybė antstoliams FAKP posistemį pasiekti per AIS naudotojo sąsają be papildomos autentifikacijos: |
| FR-42.1. | Naudotojų identifikavimui turi būti išlaikytas esamas AIS portalo sprendimas - naudojant RC tapatybės nustatymo priemonę - iPasas. |
| FR-43. | Turi būti atvaizduojamas bendras rengiamų ir registruotų FAKP sąrašas (žr. prototipo langą 10.1.16 (***Atnaujinta 2025-02-04***)): |
| FR-43.1. | turi būti galimybė atlikti FAKP paiešką; |
| FR-43.2. | Turi būti galimybė filtruoti sąrašo elementus. |
| FR-44. | Turi būti sukurtas funkcionalumas leidžiantis antstoliui AIS bylos lange inicijuoti FAKP įkėlimą / registravimą: |
| FR-44.1. | Turi būti realizuota FAKP įkėlimo / registravimo forma. Formos laukai:<br>• Protokolo numeris (sistema turi suformuoti automatiškai);<br>• Asmens vardas/pavardė/pavadinimas;<br>• Asmens/įmonės kodas;<br>• FAKP surašymo data;<br>• Įkelti FAKP (turi būti galimybė įkelti .doc/.docx dokumentą iš kompiuterio)<br>• FAKP registravimo data (sistema užpildo automatiškai kai prašymas užregistruojamas).<br>Žr. prototipo langą 10.1.17 (***Atnaujinta 2025-02-04***). |
| FR-44.2. | Protokolo numeris turi būti generuojamas laikantis taisyklių ir susidėti iš: antstolio indekso (0000), dviejų paskutinių kalendorinių metų skaičių (pvz. 24, t. y. 2024 m.) ir einamaisiais kalendoriniais metais surašyto protokolo eilės numerio (xxxxx). Žr. prototipo languose - 10.1.16 (***Atnaujinta 2025-02-04***); 10.1.17 (***Atnaujinta 2025-02-04***); 10.1.18 (***Atnaujinta 2025-02-04***). |
| FR-44.3. | Turi būti galimybė išsaugoti įkėlimo / registracijos formą kaip juodraštį. |
| FR-44.4. | Prieš pateikiant formą registracijai turi būti pateikiamas duomenų peržiūros / tikrinimo langas (žr. prototipo langą 10.1.18 (***Atnaujinta 2025-02-04***)) |
| FR-45. | Turi būti galimybė peržiūrėti FAKP. Inicijavus peržiūrą FAKP turi būti automatiškai atsiunčiamas į naudotojo kompiuterį. |
| FR-46. | Turi būti realizuota FAKP posistemio prieigos teisių atskyrimo funkcija, apribojanti protokolų peržiūrą ir įkėlimą / registravimą. Prieigos teisių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąją organizacija. |

### 5.2.5. Reikalavimai duomenų mainams

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| FR-47. | Turi būti realizuota integracinė sąsaja su LITEKO. Integracija turi leisti:<br>• Pildant prašymą priimti vykdomąjį dokumentą atlikti tikrinimą LITEKO bei gauti duomenis apie skolininko vykdomuosius dokumentus; |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| | • perduoti vykdomojo dokumento būseną vykdomosios bylos užbaigimo atveju bei antstolio patvarkymą dėl vykdomosios bylos užbaigimoį LITEKO;<br>• AIS vykdomosios bylos kortelėje gauti skolininko dalyvavimo kituose teisminiuose procesuose duomenis iš LITEKO (žr. prototipo langą 10.1.7 (***Atnaujinta 2025-02-04***)). |
| FR-48. | Turi būti realizuota integracinė sąsaja su TAAR. Integracija turi leisti:<br>• Į TAAR perduoti AIS suformuotą turto arešto akto pakeitimą;<br>• Į TAAR perduoti AIS suformuoto turto arešto akto panaikinimą;<br>• Iš TAAR į AIS gauti duomenis apie turto arešto akto įregistravimą / atsisakymą registruoti, keitimą, išregistravimą;<br>• AIS vykdomosios bylos kortelėje gauti skolininko turto duomenis iš TAAR (turi būti galimybė antstoliui pagal poreikį pateikti užklausą dėl duomenų aktualumo žr. prototipo langą 10.1.7 (***Atnaujinta 2025-02-04***)). |
| FR-49. | Modernizuojant vykdomųjų ir procesinių dokumentų administravimo funkcionalumus turi būti realizuotos integracinės sąsajos (žr. skyrių 5.2.2 ir prototipo langą 10.1.7 (***Atnaujinta 2025-02-04***)): |
| FR-49.1. | su NIRVAR. Integracija turi leisti iš registro gauti su skolininku susijusius duomenis (duomenų apimtis bus patikslinta analizės ir projektavimo etape). |
| FR-49.2. | su Testamentų registru. Integracija turi leisti iš registro gauti su skolininku susijusius duomenis (duomenų apimtis bus patikslinta analizės ir projektavimo etape). |
| FR-49.3. | su TPSAIS. Integracija turi leisti iš TPSAIS gauti duomenis apie skolininko turimas transporto priemones. |
| FR-49.4. | su STSR. Integracija turi leisti iš registro gauti su skolininku susijusius duomenis (duomenų apimtis bus patikslinta analizės ir projektavimo etape). |
| FR-49.5. | su Vedybų sutarčių registru. Integracija turi leisti iš registro gauti su skolininku susijusius duomenis (duomenų apimtis bus patikslinta analizės ir projektavimo etape). |
| FR-50. | Turi būti modernizuota integracinė sąsaja su VMI MAIS. Integracija turi leisti:<br>• Antstoliui priėmus ir patvirtinus vykdomąjį dokumentą perduoti iš AIS į MAIS nurodymo požymį apie išieškojimo iš sąskaitų pradžią;<br>• Įtraukti naujas prievoles ir mokesčių mokėtojo atributus bei juos susieti ir apdoroti vykdomosiose bylose (pvz. JA filialai, TŪB nariai, IĮ savininkas, filialai, FA skolininko sutuoktinis, kiti suderinti duomenys, jų tipai: solidarūs/subsidiarūs skolininkai, atskirų vykdomųjų bylų susiejimas, kai MM yra susiję (bendra finansinė bylų informacija);<br>• Pagal VMI užklausą į MAIS teikti informaciją apie AIS skolininko atžvilgiu vykdomas vykdomąsias bylas, taip pat pagal atskirą užklausą teikti AIS duomenis apie asmens mokumą.<br>• Esamų formų ir su juo susijusių formų papildymas naujais atributais, laukais (papildoma informacija, priežastys ir pan.), prievolių atrankos taisyklėmis (iki 10 formų);<br>• Naujų formų ir su jais susijusių dokumentų sukūrimas (iki 5 naujų formų) pagal projekto vykdymo metu suderintas taisykles ir šablonus (papildymas naujais prievolių atributais, informacija apie susijusius mokesčių mokėtojus). |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| | • Realizuoti AIS funkcionalumą naujiems laukams/atributams skolininko kortelėje priimti (pvz. skolininko sutuoktinis, tikrosios ūkinės bendrijos nariai ir kt. suderinti duomenys)<br>• Vykdomosios bylos funkcionalumų pritaikymas prie naujų prievolių. Automatinis periodinių įmokų skaičiavimas pagal nustatytą periodiškumą (diena, savaitė, mėnuo, metai, ketvirtis, pusmetis), taip pat delspinigių, palūkanų procentine išraiška (dienos, mėnesio, metinės) nustatymas ir automatinis skaičiavimas, skaičiavimo pabaigos ir prievolės įvykdymo pabaigos datos nustatymas, šių duomenų perdavimas į MAIS.<br>• Vykdomosios bylos finansinėje informacijoje apskaityti ir atskirti antstolio išieškotas sumas, mokesčių administratoriui tiesiogiai vykdymo procese skolininko sumokėtas/įskaitytas sumas, neišieškotas sumas nutraukus vykdomąją bylą arba grąžinus vykdomąjį dokumentą (likusios neišieškotos sumos nunulinimas, vykdymo išlaidų perskaičiavimas).<br>• Užtikrinti mokėjimą detalizuojančių išrašų perdavimą į MAIS (pagal projekto vykdymo metu suderintą duomenų rinkinį).<br>• Papildyti esamas ir/arba sukurti naujas statistines ataskaitas AIS apie antstolių vykdomus išieškojimus:<br>o per laikotarpį (ketvirtis, pusmetis, metai) į AIS pateiktų vykdymui ir antstolių priimtų dokumentų pagal prievolės tipą sąrašas, pateikiant informaciją apie skolininką, išieškomą sumą (išieškotina suma/išieškota suma/likusi suma), dokumento būseną.<br>o tam tikrai datai visų (arba konkretaus prievolės tipo) vykdomų dokumentų sąrašas, sudarant jį pagal prievolės tipą, sprendimo pateikimo vykdyti laikotarpį (ataskaita pagal Antstolių IS vykdomojo dokumento būsena: atsisakyta priimti vykdymui, vykdomosios bylos būsenas ir būsenų pagrindus: vykdoma, užbaigta visiškai įvykdžius, užbaigta, nutraukus vykdomąją bylą, sustabdyta, ir pan.)<br>o kitas projekto vykdymo metu suderintas statistines ataskaitas pagal pateiktus parametrus.<br>Perduodamų ir gaunamų duomenų ir atributų aibės turi būti tikslinamos ir derinamos su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo metu. |
| FR-51. | Turi būti sukurta vidinė duomenų mainų sąsaja tarp AIS ir RC Savitarna, siekiant užtikrinti šiame RPO dokumente aprašytų naujai kuriamų paslaugų teikimą (žr. reikalavimus FR-27.1; FR-27.2; FR-27.3; FR-36.2): |
| FR-51.1. | Diegėjas realizuojant duomenų mainų sąsają su RC savitarna turi laikyti Perkančiosios organizacijos parengta RC savitarnos integracijų specifikacija skirta paslaugų teikėjams. |
| FR-52. | Turi būti realizuota integracinė sąsaja su nemokumo administratorių naudojama IS – AVNIS. Integracija turi leisti:<br>• Į RC Paslaugų apskaitos sistemą (PAS) gauti apmokėjimo patvirtinimo faktą už RC suteiktas paslaugas (gautų duomenų pagrindu EVAP automatiškai paskelbiamos varžytynės). |
| FR-53. | Turi būti modernizuota integracinė sąsaja su RC PAS. Modernizuota integracija turi leisti: |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| | • Į PAS perduoti antstolių AVP sukurtų ir paskelbtų aukcionų faktą (gautų duomenų pagrindu aukciono organizatoriui turi būti suformuojama PVM sąskaita faktūra). |
| FR-54. | Visi AIS vykdomosios bylos kortelėje gauti duomenys integracinėmis sąsajomis (žr. procesą 3.3.1) turi būti pateikiami PDF ir XML formatais. |
| FR-55. | Realizuojant integracines sąsajas su išorinėmis IS ir registrais Diegėjas atsakingas tik už techninius darbus Sistemos pusėje ir techninių parametrų derinimą su duomenų teikėjais ar gavėjais, jei to reikėtų. Diegėjas neturi atlikti jokių darbų išorinėse IS ir registruose. Už teisines ir organizacines duomenų mainų vykdymo priemones bei pakeitimus išorinėse informacinėse sistemose ir registruose (jei tokių reikėtų) yra atsakinga Perkančioji organizacija. |

### 5.2.6. Reikalavimai teikiamų el. paslaugų vertinimui ir stebėsenai

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| FR-56. | Turi būti sudaryta galimybė naudotojams pateikti atsiliepimus apie teikiamų el. paslaugų kokybę ir pasiūlymus dėl jų tobulinimo. |
| FR-57. | Turi būti sudaryta galimybė automatiškai išsiųsti paslaugos gavėjo nurodytu el. paštu prašymą užpildyti klausimyną dėl suteiktos el. paslaugos. |
| FR-58. | Klausimynų klausimai turi būti administruojami, bei turi būti sudaryta galimybė sudaryti tiek uždarų, tiek atvirų klausimų tipus. |
| FR-59. | Turi būti galimybė administruoti klausimynų pasiekiamumą paslaugų gavėjams pagal atskiras el. paslaugas, t. y. pasirinkti el. paslaugas, prie kurių turi būti pateikiami klausimynai. |
| FR-59.1. | El. paslaugų vertinimo funkcionalumą turi būti galimybė priskirti:<br>• EVAP teikiamoms paslaugoms;<br>• AVP teikiamoms paslaugoms;<br>• VBP teikiamoms paslaugoms;<br>• AIS portalo teikiamoms paslaugoms. |
| FR-60. | Turi būti galimybė AIS portalo, EVAP, AVP ir VBP administratoriams peržiūrėti el. paslaugų vertinimo rezultatus, filtruoti pagal užduotus klausimus, pateiktus atsakymus. |
| FR-61. | VBP ir EVAP naudotojams turi būti galimybė stebėti paslaugų būsenas. |

## 6. NEFUNKCINIAI REIKALAVIMAI

### 6.1. Reikalavimai naudotojo sąsajai ir naudojamumui

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| NR-1. | Naujųjų funkcijų naudotojo sąsajos dizainas turi būti suderintas su Projekto įgyvendinimo Perkančiosios organizacijos paslaugų portaluose naudojamu dizainu. |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| NR-2. | Kuriamos / modernizuojamos el. paslaugos turi būti pritaikytos neįgaliesiems: |
| NR-3. | Naudotojo sąsaja turi būti pritaikyta reikalavimams, kurie keliami neįgaliesiems pritaikytų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainių kūrimo, testavimo ir įvertinimo metodinėse rekomendacijose, patvirtintose Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. gegužės 23 d. įsakymo Nr. T-72 Dėl Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2004 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. T-40 „Dėl Neįgaliesiems pritaikytų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainių kūrimo, testavimo ir įvertinimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo" pakeitimo". Remiantis įsakymo 7 punktu „Rekomenduojama siekti interneto svetainę pritaikyti ne žemesniu kaip AA lygiu", Diegėjas turi užtikrinti „AA" lygmens pasiekiamumą pagal „Web Content Accessibility Guidelines 2.1" skaitmeninio turinio prieinamumo gaires (https://www.w3.org/TR/WCAG21/) su galimybe plėsti AIS funkcionalumą, ateityje siekiant užtikrinti „AAA" lygmenį. |
| NR-4. | Kuriamos / modernizuojamos el. paslaugos turi būti tinkamai atvaizduojamas įvairios rezoliucijos ekranuose, t. y. turi būti realizuojamas taikant prisitaikančio dizaino (angl. Responsive design) principus. |
| NR-5. | Naudotojo sąsaja turi būti parengta laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių. |
| NR-6. | Visos per AIS vykdomosios bylos portalą, e. varžytynių ir aukcionų portalą pasiekiamos AIS paslaugos ir modernizuoti funkcionalumai turi būti realizuoti lietuvių ir anglų kalbomis. |
| NR-7. | Naudotojo sąsajos klaidų pranešimai turi būti suformuluoti taip, kad naudotojui būtų aišku, kas atsitiko ir kokius veiksmus jam toliau reikia daryti, kad galėtų tęsti darbą. |
| NR-8. | Visi klaidų, įspėjamieji ir kt. pranešimai susiję su modernizuojamais / naujais kuriamais funkcionalumais turi būti pateikiami vienodu, Perkančiosios organizacijos paslaugų portaluose naudojamu, stiliumi. |
| NR-9. | Naudotojo sąsaja turi būti pritaikyta pagal naudotojų ir paslaugų gavėjų tipą ir prieigos teises. Naudotojams turi būti pateikiamos tik jiems aktualios funkcijos, o darbui nereikalingi arba neleistini Sistemos funkcionalumai neturi būti matomi. |

## 6.2. Našumo reikalavimai

### 6.2.1. Greitaveikos reikalavimai

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| NR-10. | Naujos ir modernizuotos sistemos funkcijos turi atitikti greitaveikos reikalavimus: |
| NR-10.1. | 80 proc. užklausų atsako laikas negali viršyti 1 s, jei užklauso vykdymo metu kreipiamasi į išorinę sistemą, atsako laikas negali viršyti 8 s neskaičiuojant užklausos į išorinę sistemą vykdymo laiko. |
| NR-10.2. | 90 proc. paieškos užklausų, kai filtruojama mažiau nei 1 mln. objektų, įvykdymo trukmė negali viršyti 10 s. |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| NR-10.3. | Ilgai vykdomi procesai (procesai, kurių vidutinė numatoma vykdymo trukmė yra ilgesnė nei 5 s) turi būti vykdomi foniniu režimu, leidžiant naudotojui tuo pačiu metu vykdyti kitas užduotis. |
| NR-11. | Modernizuoti ir naujai sukurti EVAP, AIS ir VBP funkcionalumai turi būti realizuoti išlaikant esamą komponentų greitaveiką: |
| NR-11.1. | kai su EVAP vienu metu dirba 800 naudotojų ir kiekvienas naudotojas kas 5 sekundes atlieka atsitiktinį veiksmą, atsakas (naudotojo naršyklės priimti HTTP paketai) neturi viršyti 3 sekundžių; |
| NR-11.2. | kai 150 naudotojų atlieka aukciono kainos atnaujinimo užklausas kiekvieną sekundę, atsako laikas neturi viršyti 2 sekundžių.; |
| NR-11.3. | kai su VBP vienu metu dirba 800 naudotojų, ir kiekvienas naudotojas kas 5 sekundes atlieka atsitiktinį veiksmą, atsakas (naudotojo naršyklės priimti HTTP paketai) neturi viršyti 3 sekundžių. |
| NR-11.4. | kai su AIS vienu metu dirba 800 naudotojų, ir kiekvienas naudotojas kas 5 sekundes atlieka atsitiktinį veiksmą, atsakas (naudotojo naršyklės priimti HTTP paketai) neturi viršyti 3 sekundžių. |
| NR-11.5. | ataskaitų generavimas turi trukti ne daugiau kaip 5 sekundes vieno paprastos ataskaitos puslapio generavimui ir ne daugiau kaip 10 sekundžių vieno suvestinės ataskaitos puslapio generavimui (suvestine ataskaita laikomos tokios ataskaitos, kai jose atvaizduojami duomenys gaunami ataskaitos formavimo metu atliekant papildomus veiksmus su kelių subjektų, subjektų grupių duomenimis). |
| NR-12. | Greitaveikos reikalavimai gal būti peržiūrėti ir su Perkančiosios organizacijos sutikimu pakeisti, jei Perkančioji organizacija negalės užtikrinti Diegėjo Techninės ir programinės infrastruktūros poreikio ataskaitoje įvardintų poreikių. |
| NR-13. | Atlikus Sistemos našumo testavimą, Diegėjas turi pašalinti testavimo metu nustatytus trūkumus iki bandomosios eksploatacijos etapo pabaigos. |

### 6.2.2. Patikimumo reikalavimai

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| NR-14. | Visi naujai sukurti ir modernizuoti AIS funkcionalumai turi išlaikyti patikimumo principus: |
| NR-14.1. | Sistema turi būti technologiškai funkcionali pagal principą „24 valandos per dieną, 7 dienos per savaitę, 365 dienos per metus“. Turi būti užtikrintas informacinės sistemos prieinamumas ne mažiau kaip 99 proc. laiko visą parą. |
| NR-14.2. | Sistema turi užtikrinti korektišką avarinių situacijų, kurias sukėlė neteisingi Sistemos naudotojų veiksmai, neteisingas įvedamų duomenų formatas arba neleidžiamos įvedamų duomenų reikšmės, valdymą. Nurodytais atvejais, atlikus neteisingą (neleidžiamą) komandą arba nekorektiškai įvedus duomenis, Sistema turi rodyti atitinkamus avarinius pranešimus ir po to grįžti į darbo būklę. |
| NR-14.3. | Klaidų pranešimai turi būti pateikiami lietuvių kalba ir juose turi būti aprašyta klaidos priežastis bei klaidos apdorojimo veiksmai, pagal iš anksto parengtą klaidų klasifikatorių. |

## 6.3. Reikalavimai veikimo sąlygoms ir aplinkai

### 6.3.1. Reikalavimai architektūrai

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| NR-15. | Sistemoje tvarkomų duomenų įrašų skaičius neturi būti ribojamas, išskyrus tuos apribojimus, kurie atsiranda dėl naudojamos techninės įrangos fizinių parametrų. |
| NR-16. | Sistemos naudotojai negali turėti galimybės atlikti operacijų tiesiai duomenų bazėje. |
| NR-17. | Duomenų bazė turi būti modifikuojama taip, kad būtų užtikrintas duomenų normalizavimo standartų laikymasis, t. y. užtikrinamas duomenų integralumas, nesidubliavimas ir pan. |
| NR-18. | Diegėjas turėtų naudoti esamą duomenų bazių valdymo sistemą Oracle |
| NR-19. | Turi būti užtikrinama sklandi navigacija tarp skirtingų Sistemos komponentų (pvz. FAKP posistemio ir Antstolių vidinio AIS portalo): |
| NR-19.1. | standartiniai naudotojo sąsajos mygtukai turi būti tose pačiose vietose ir visada vesti į tas pačias funkcijas, pavyzdžiui, meniu, naudotojo informacija, atsijungimas, pranešimai; |
| NR-19.2. | Pradiniai langai, kurie atsidaro paspaudus ant meniu punkto ar papunkčio, turi turėti statines nuorodas, kurių pagalba galima būtų naviguoti iš skirtingų komponentų. |
| NR-20. | Modernizavimo metu turi būti sukurta AIS Universalioji duomenų teikimo sąsaja (toliau – UDTS): |
| NR-20.1. | Duomenų mainų architektūra turi būti realizuota remiantis „pirmiausia API" (angl. *API-first*) principu, kuris apibrėžia du sluoksnius: aplikacijų programavimo sąsajos (angl. *backend*) bei naudotojo sąsajos (naršyklės kliento, programėlių ar kt.) (angl. *frontend*); |
| NR-20.2. | turi būti paremta REST/JSON standartu kurio struktūra ir pavyzdžiai pateikti oficialioje Valstybės skaitmeninių sprendimų agentūros specifikacijoje adresu https://ivpk.github.io/uapi/ (šiuo metu AIS naudotojo sąsajos sluoksnis bendraudamas su kitais žemesnio lygmens sluoksniais nenaudoja REST/JSON standartais paremtų API.); |
| NR-21. | Modernizavimo metu turės būti parengta UDTS specifikacija remiantis OpenAPI 3.0 arba aukštesnės versijos standartu. UDTS specifikacija turi būti pateikta JSON arba YAML formatu ir parengta publikavimui Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos duomenų teikimo sąsajų kataloge: |
| NR-21.1. | specifikacijoje turi būti aprašomas:<br>• teikiamų duomenų formatas, nustatant teikiamų duomenų laukų tipus, reikšmių patikros taisykles, statines klasifikatorių reikšmes ir kitus tipus;<br>• aprašomi duomenų semantikos, visumos, kokybės, esamų arba potencialių duomenų klaidų, netikslumų arba trūkumo, istorinių duomenų netikslumo arba trūkumo, realaus laiko delsos, klaidų kodų, versijavimo, teisėtų duomenų panaudojimo būdų bei kiti aspektai, kurie yra svarbūs norint korektiškai panaudoti teikiamus duomenis. |

### 6.3.2. Reikalavimai licencinei programinei įrangai

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| NR-22. | Licencinė programinė įranga turi būti licencijuojama be galiojimo apribojimų laike ir neturi būti ribojama nei naudotojų skaičiumi, nei techninės įrangos parametrais, konkurentinėmis sesijomis ar kitais būdais. |
| NR-23. | Siūlant licencinę programinę įrangą, jos įsigijimo ir ne mažiau kaip 3 metų (skaičiuojant nuo testavimo etapo pabaigos) gamintojo užtikrinto palaikymo kaina turi būti įskaičiuota į pasiūlymo kainą. |
| NR-24. | Diegėjas turi garantuoti nuostolių atlyginimą Perkančiajai organizacijai dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų ar prekių (paslaugų) ženklų naudojimo, susijusio su sukurtos programinės įrangos naudojimu, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Perkančiosios organizacijos kaltės. |
| NR-25. | Diegėjas turi užtikrinti, kad Perkančiajai organizacijai nemokamai bus suteiktos teisės naudotis trečiųjų šalių autorinių teisių objektais ta apimtimi, kiek tai būtina sutarties rezultatams pasiekti. |

### 6.3.3. Reikalavimai išeities kodui

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| NR-26. | AIS išeities kodų laikymui turi būti naudojama Užsakovo kodo saugykla – GitLab. |
| NR-27. | AIS kokybės užtikrinimo ir diegimo procesams turi būti naudojama Perkančios organizacijos kodo saugykla – GitLab. |
| NR-28. | AIS kūrimo metu Perkančioji organizacija numato, Gitlab platformoje, vykdyti automatines ir rankines programinės įrangos išeities kodo analizės peržiūros procedūras (angl. Code Review), Diegėjas įsipareigoja į jas atsižvelgti ir atlikti pakeitimus pagal Perkančiosios organizacijos pateiktas pastabas. |
| NR-29. | AIS kūrimo metu su Perkančiąja organizacija turi būti suderinti ir naudojami statinio kodo analizės įrankiai, kurie užtikrintų kodo atitiktį pagal gerąsias praktikas, teisingą sintaksės formavimą, pažeidžiamumą ir k.t. Šiuos pasirinktus įrankius Perkančioji organizacija turi galėti integruoti į automatinius kodo kokybės užtikrinimo procesus (angl. Continues Integration) Gitlab platformoje. |
| NR-30. | AIS turi būti kuriama taip, kad atitiktų „kodas paremtu testu" (angl. Test-Driven Development) principą. Perkančiajai organizacijai, sutartu periodu (jei nebuvo sutarta kitaip), turi būti pateikiamos periodinės atitikties ataskaitos (angl. Code Coverage Reports). Remiantis atitikties ataskaita, Diegėjas įsipareigoja pašalinti Perkančiosios organizacijos pateiktas pastabas. Šių ataskaitų pateikimą, Perkančioji organizacija turi galėti integruoti į procesus (angl. Continues integration) Gitlab platformoje; |

### 6.4. Reikalavimai saugumo ir privatumo užtikrinimai

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| NR-31. | Pagrindiniai saugą (tiek programinės įrangos, tiek duomenų) reglamentuojantys teisės aktai, kuriais turi būti vadovaujamasi modernizuojant AIS yra šie: |
| NR-31.1. | 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR)), saugumo valdymo standartas LST ISO/IEC 27001:2017 „Informacinės technologijos. Saugumo metodai. Informacijos saugumo valdymo sistemos. Reikalavimai", LST ISO/IEC 27002:2017 „Informacinės technologijos. Saugumo metodai. Informacijos saugumo kontrolės priemonių praktikos nuostatai" ir ISO/IEC 27701:2019 „Saugumo metodai – ISO/IEC 27001 ir ISO/IEC 27002 papildymas dėl privatumo valdymo – Reikalavimai ir gairės"; |
| NR-31.2. | Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas; |
| NR-31.3. | Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymas; |
| NR-31.4. | Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo (toliau – Kibernetinio saugumo reikalavimų aprašas). AIS Diegėjas privalo užtikrinti atitiktį šiems reikalavimams tokia apimtimi, kiek tai susiję su pirkimo objektu, ir laikytis konkrečių perkančiosios organizacijos nustatytų informacijos saugumo, kibernetinio saugumo reikalavimų. Į sutartį su AIS Diegėju turi būti įtraukti reikalavimai, susiję su informacijos saugumo, kibernetinio saugumo užtikrinimu, tokia apimtimi, kiek tai susiję su pirkimo objektu ir prieiga prie AIS. |
| NR-31.5. | Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo"; |
| NR-31.6. | Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijos, patvirtintos Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. T-36 „Dėl Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijų patvirtinimo". |
| NR-32. | Diegėjas turės atlikti AIS atitikties vertinimą pagal aukščiau išvardintus teisės aktus ir pateikti tokio vertinimo ataskaitą, kuri turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija. Atitikties vertinimas turi būti atliktas ne vėliau nei AIS bandomosios eksploatacijos pradžia. |
| NR-33. | Diegėjas turi nedelsiant informuoti apie sutarties vykdymo metu Perkančiosios organizacijos informacinių technologijų infrastruktūroje pastebėtus elektroninės informacijos saugos incidentus, neveikiančias arba netinkamai veikiančias saugos užtikrinimo priemones, informacijos saugumo reikalavimų nesilaikymą, nusikalstamos veikos požymius, saugumo spragas, pažeidžiamumą, kitus svarbius saugai įvykius bei, suderinus su Perkančiąja organizacija, imtis atitinkamų |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| | priemonių ir veiksmų siekiant nustatyti elektroninės informacijos saugos incidentų priežastis, išvengti susijusios rizikos. Taip pat pagal kompetenciją vykdyti visus Perkančiosios organizacijos saugos įgaliotinio nurodymus ir pavedimus, susijusius su saugos politikos įgyvendinimu. |
| NR-34. | Teikdamas paslaugas pagal Sutartyje nustatytus reikalavimus Diegėjas turi įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti elektroninę informaciją nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, naudoti suteiktą prieigą tik sutarties vykdymo tikslais. |
| NR-35. | Rizikų, grėsmių ir pažeidžiamumų valdymas: |
| NR-35.1. | Diegėjas privalo vadovautis pripažintomis saugaus programinės įrangos kūrimo metodikomis, tokiomis kaip ISO/IEC 27034-1, OWASP Application Security Verification Standard, OWASP Testing Guide arba lygiavertėmis, taip pat dokumentais, nurodytais šios specifikacijos 18 punkte.; |
| NR-35.2. | Diegėjas privalo užtikrinti, kad visi programinės įrangos kūrime dalyvaujantys darbuotojai susipažinę su saugaus programinės įrangos kūrimo metodikomis; |
| NR-35.3. | Diegėjas privalo atlikti patikrinimą siekdamas identifikuoti pagrindines sistemos saugumo rizikas bei saugumo pažeidžiamumus (*nurodytus CWE/SANS TOP 25 Most Dangerous Software Errors, OWASP 10 Most Critical Web Application Security Risks sąrašuose, naujausiose OWASP Application Security Verification Standard, OWASP Testing Guide versijose*) ir rastas rizikas bei pažeidžiamumus pašalinti. Diegėjas atlikęs patikrinimą ir rizikų/pažeidžiamumų šalinimą turi pateikti deklaraciją, kurioje būtų nurodyta jog sukurtuose ir modernizuotuose AIS funkcionalumuose nėra CWE/SANS TOP 25, OWASP TOP 10 sąrašuose ir *naujausiose* OWASP Application Security Verification Standard, OWASP Testing Guide versijose nurodytų rizikų/pažeidžiamumų; |
| NR-35.4. | Diegėjas privalo pateikti visų, sistemoje naudojamų trečių šalių komponentų sąrašą; |
| NR-36. | Diegėjas privalo imtis tinkamų veiksmų (angl. *reasonable effort*) užtikrinant, kad trečių šalių komponentai atitinka Perkančiosios organizacijos saugumo reikalavimus. |
| NR-37. | Priėmimo testavimo etapo metu ar bandomosios eksploatacijos etapo metu (ar kitu sutartu metu) Diegėjas turi sudaryti visas reikiamas sąlygas Perkančiosios organizacijos atstovų specialistams, kurie atliks atsparumo įsilaužimams testavimą. Esant poreikiui Diegėjas turės atlikti konfigūravimo ar programavimo darbus, kurie bus būtini siekiant ištestuoti AIS saugumą įvairiais jos naudojimo scenarijais. Diegėjas neturės pateikti jokios programinės ar techninės įrangos, skirtos šio testavimo vykdymui. |
| NR-38. | Diegėjas turi atlikti reikiamus AIS programavimo ir / ar konfigūravimo darbus, atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos atstovų atliktų atsparumo įsilaužimams testavimų rezultatus, kad prieš pradedant eksploatuoti AIS būtų pašalinti visi nustatyti svarbūs saugumo pažeidžiamumai. |
| NR-39. | Kiti naudojamos interneto svetainės, pasiekiamos iš viešųjų elektroninių ryšių tinklų, saugumo ir kontrolės reikalavimai, nurodyti Kibernetinio saugumo reikalavimų apraše. |

# 7. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PASLAUGŲ TEIKIMUI

## 7.1. Reikalavimai duomenų apsaugai ir informacijos saugumo valdymui

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| SR-1. | Duomenų sauga turi būti užtikrinta vadovaujantis Sistemos duomenų saugos nuostatais, asmens duomenų apsauga turi būti užtikrinta remiantis (Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas). |
| SR-2. | Diegėjas, teikdamas Paslaugas, turi laikytis ir užtikrinti, kad Paslaugos atitiktų Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatyme, Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo T-29 Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo" nustatytus saugumo reikalavimus ne žemesnės negu II kategorijos valstybės informacinei sistemai (ir tais atvejais, jeigu tokie reikalavimai keičiasi arba jų atsiranda po viešojo pirkimo–pardavimo sutarties pasirašymo. |
| SR-3. | Po Pirkimo darbų įvykdymo Sistemoje saugomi duomenys turi būti apsaugoti nuo nesankcionuoto priėjimo, naudojimo, pakeitimo, atskleidimo, sunaikinimo ar praradimo. |
| SR-4. | Asmens duomenys perduodami viešais duomenų perdavimo kanalais turi būti šifruojami. |
| SR-5. | Draudžiama fizinių asmenų asmens kodus skelbti viešai. |
| SR-6. | Sistema turi užtikrinti korektišką avarinių situacijų, kurias sukėlė neteisingi naudotojo ar kitos informacinės sistemos veiksmai, neteisingas įvedimo duomenų formatas arba neleidžiamos įvedamų duomenų reikšmės, valdymą. Naudotojas ar informacinė sistema turi būti informuojami apie tokios situacijos susidarymą ir galimus tolimesnius veiksmus. |
| SR-7. | Turi būti audituojami integracinėmis sąsajomis siunčiami/gaunami duomenys, išsaugant informaciją: |
| SR-7.1. | Iš kokios sistemos, registro ar duomenų bazės gaunami duomenys; |
| SR-7.2. | Į kokią sistemą, registrą ar duomenų bazę siunčiami duomenys; |
| SR-7.3. | Duomenų gavimo/siuntimo data ir laikas; |
| SR-8. | Turi būti įgyvendintos Sistemos naudotojų veiksmų, atliktų per (įvardinti) sąsają, veiklos atsekamumo priemonės. Tikslius audituojamus duomenis Diegėjas turi suderinti su Pirkėju analizės ir projektavimo etapų metu. |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| SR-9. | Siekiant išvengti perteklinės audito informacijos kaupimo, tikslūs audito įrašų darymo momentai turi būti identifikuoti detalios analizės metu kartu su Pirkėju. |
| SR-10. | Sutrikus sistemų darbui, sistemos naudotojams turi būti pateikiami atitinkami pranešimai. |
| SR-11. | Diegėjas projektuojant modernizuojamus funkcionalumus turi su Pirkėju suderinti, kokias apsaugas ir kuriam Sistemos funkcionalumui naudoti. Sistema turi būti apsaugota nuo šių grėsmių: |
| SR-11.1. | Siekiant išvengti saugumo spragų ir pažeidžiamumo programinėje neautentifikuotos prieigos; |
| SR-11.2. | nesankcionuoto naudotojo sesijos perėmimo; |
| SR-11.3. | nesankcionuoto duomenų perėmimo ar jų įterpimo; |
| SR-11.4. | žalingo kodo įterpimo (angl. Injection, XSS (Cross-sitescripting)); |
| SR-11.5. | kitų saugumo pažeidimų, kurių sąrašas skelbiamas Atviro tinklo programų saugumo Pirkimo (angl. The Open Web Application Security Project (OWASP) interneto svetainėje www.owasp.org). |
| SR-12. | Įrangoje, kurią naudojant teikiamos paslaugos, Diegėjas, kurdamas programinę įrangą, turi vadovautis visuotinai pripažintais saugaus kodavimo standartais ir gerąja praktika (angl. The Open Web Application Security Project, OWASP) Secure Coding Practices ar lygiaverte). Kuriama programinė įranga neturi turėti nesankcionuotos prieigos prie duomenų ir kitų saugumo pažeidimų, kurie įvardijami naujausiame OWASP Testing Guide (neapsiribojant „OWASP Top 10" pažeidžiamumais) (https://www.owasp.org) sąraše, The OWASP API Security sąraše ir kt. OWASP parengtose IS saugumo metodikose arba lygiaverčiuose dokumentuose. |
| SR-13. | Saugumo patikrinimai (grėsmių modeliavimai, išeities kodo pažiūros ir kt. saugaus kodavimo standartuose ir gerojoje praktikoje numatyti saugumo patikrinimai) turi būti vykdomi kiekviename programinės įrangos kūrimo etape, vadovaujantis Elektroninių paslaugų kūrimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2015 m. spalio 7 d. įsakymu, nustatančią reikalavimus atsparumo įsilaužimui testavimui, kurį turi atlikti nuo elektroninių paslaugų kūrimą vykdančio subjekto (Diegėjo) nepriklausomas paslaugų Diegėjas. Atliekant saugumo patikrinimus turi būti remiamasi visuotinai pripažintuose metodikose nurodytais saugumo patikrinimo metodais (OWASP application security verification standard, OWASP Testing Guide, Penetration Testing Execution Standard (PTES), Open Source Security Testing Methodology Manual (OSSTMM), Information Systems Security Assessment Framework (ISSAF), SANS, NIST SP 800-30" ar lygiavertėmis saugumo patikrinimo metodikomis). |
| SR-14. | Sistemos teikiamų žiniatinklio paslaugų sauga turi būti vykdoma vadovaujantis WS-S (Web Services Security) standarto reikalavimais. |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| SR-15. | Diegėjas turi naudoti Pirkėjo pateiktus reikiamus sertifikatus, skirtus užtikrinti žiniatinklio paslaugų saugą. |
| SR-16. | Diegėjas turi nedelsiant informuoti apie sutarties vykdymo metu Pirkėjo informacinių technologijų infrastruktūroje pastebėtus elektroninės informacijos saugos incidentus, neveikiančias arba netinkamai veikiančias saugos užtikrinimo priemones, informacijos saugumo reikalavimų nesilaikymą, nusikalstamos veikos požymius, Informacinių sistemų saugumo spragas, pažeidžiamumą, kitus svarbius saugai įvykius bei, suderinus su Pirkėju, imtis atitinkamų priemonių ir veiksmų siekiant nustatyti elektroninės informacijos saugos incidentų priežastis, išvengti susijusios rizikos. Taip pat pagal kompetenciją vykdyti visus Perkančiosios organizacijos saugos įgaliotinio nurodymus ir pavedimus, susijusius su saugos politikos įgyvendinimu. |
| SR-17. | Teikdamas paslaugas pagal Sutartyje nustatytus reikalavimus Diegėjas turi įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti informacinių sistemų elektroninę informaciją nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, naudoti suteiktą prieigą tik sutarties vykdymo tikslais. |

### 7.2. Reikalavimai saugą reglamentuojančių teisės aktų taikymui

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| SR-18. | Pagrindiniai saugą (tiek programinės įrangos, tiek duomenų) reglamentuojantys teisės aktai, kuriais turi būti vadovaujamasi kuriant Sistema yra šie: |
| SR-19. | 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR)), saugumo valdymo standartas LST ISO/IEC 27001:2017 „Informacinės technologijos. Saugumo metodai. Informacijos saugumo valdymo sistemos. Reikalavimai", LST ISO/IEC 27002:2017 „Informacinės technologijos. Saugumo metodai. Informacijos saugumo kontrolės priemonių praktikos nuostatai" ir ISO/IEC 27701:2019 „Saugumo metodai – ISO/IEC 27001 ir ISO/IEC 27002 papildymas dėl privatumo valdymo – Reikalavimai ir gairės"; |
| SR-20. | Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas; |
| SR-21. | Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymas; |
| SR-22. | Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo; |
| SR-23. | Informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimai, patvirtinti Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2020 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| | V-941 „Dėl Informacinių technologijų saugos atitikties vertinimo metodikos patvirtinimo“; |
| SR-24. | Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“; |
| SR-25. | Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijos, patvirtintos Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. T-36 „Dėl Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijų patvirtinimo“ (detaliau žr. reikalavimus architektūrai skyriuje 6.3.1). |
| SR-26. | Diegėjas turės atlikti Sistemos atitikties vertinimą pagal aukščiau išvardintus teisės aktus ir pateikti tokio vertinimo ataskaitą, kuri turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija. Atitikties vertinimas turi būti atliktas ne vėliau nei Sistemos bandomosios eksploatacijos pradžia. |

### 7.3. Paslaugų teikimo duomenų saugos reikalavimai

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| SR-27. | Informacinių išteklių vystymo ir priežiūros saugumas (saugus kodavimas ir kt. turi būti užtikrintas, kaip reikalaujama Lietuvos standartuose LST EN ISO/IEC 27001 ir LST EN ISO/IEC 27002LST ES ISO/IEC 27002. |
| SR-28. | Pirkėjo tvarkomų registrų ir informacinių sistemų duomenų saugos nuostatuose, saugos politiką įgyvendinančiuose dokumentuose, Kibernetinių ir elektroninės informacijos saugos incidentų valdymo tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose nustatytus saugumo reikalavimus (ir tais atvejais, jeigu tokie reikalavimai keičiasi arba jų atsiranda po viešojo pirkimo–pardavimo sutarties pasirašymo). |
| SR-29. | Duomenų sauga turi būti užtikrinama: |
| SR-30. | užtikrinant duomenų vientisumą, prieinamumą ir konfidencialumą; |
| SR-31. | sukuriant priemones, sudarančias galimybes Sistemos administratoriui patikrinti Sistemos naudotojų veiksmus; |
| SR-32. | numatant apsaugos nuo atsitiktinio duomenų ištrynimo (pvz., perspėjimai apie numatomą duomenų ištrynimą) priemones bei duomenų trynimo veiksmo tvirtinimą keliems naudotojams („keturių akių principas“). Šis principas turi būti taikomas veiklos bei administravimo aplikacijose; |
| SR-33. | darbui su komponentais Sistemos naudotojus suskirstant į grupes pagal duomenų tvarkymo pobūdį, kai kuriems iš jų suteikiant specialiąsias teises (roles) atlikti tam tikrus tvarkymo veiksmus. Sistemos naudotojų grupių ir rolių aprašymai turi būti parengti analizės ir projektavimo etape; |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| SR-34. | saugoma informacija negali būti ištrinta jokiais kitais būdais ar aplinkybėmis išskyrus analizės ir projektavimo etapuose numatytais atvejais); |
| SR-35. | Diegėjas turi suderinti failų formatus, kuriuos leidžiama įkelti į Sistemą, ir suderinti juos su Perkančiąja organizacija (pvz., neturi būti leidžiama prisegti potencialiai nesaugių, galinčių automatiškai pasileisti (angl. Self-executive) failų). |

### 7.4. Reikalavimai naudotojų valdymo saugumui

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| SR-36. | Sistema turi automatiškai nutraukti naudotojų darbo seansą praėjus parametrais apibrėžtam neaktyvumo laikotarpiui ir informuoti apie atjungimo priežastį pranešimu. Sistemos administratoriui turi būti galimybė keisti neaktyvumo laikotarpio parametro reikšmę. |
| SR-37. | Turi būti numatytas naudotojų privalomas slaptažodžio keitimas kas nustatytą laikotarpį. Šis reikalavimas taikomas tik tais atvejais, kai autentifikavimo būdas pasirinktas „Sistemos priemonėmis“. |
| SR-38. | Sistemos naudotojų vardai, kiti asmens duomenys, kuriems taikomos duomenų apsaugos įstatymo nuostatos, slaptažodžiai turi būti saugomi su tinkamu prieigos kontrolės užtikrinimu ir informacijos šifravimu. |
| SR-39. | Sistema turi būti galimybė suskirstyti naudotojus į atskiras roles su skirtingomis priėjimo teisėmis prie atskirų sistemos funkcijų ir pan. Sistemos naudotojas turi galėti peržiūrėti ir keisti tik tokią informaciją ir naudotis tik tokiomis funkcijomis, kurios yra nustatytos priėjimo teisėmis. |
| SR-40. | Sistemos naudotojui pagal jo pateiktą užklausą turi būti rodomi tik tie duomenys, kuriuos jis turi teisę peržiūrėti. |
| SR-41. | Jei autentifikavimo būdas pasirinktas „Sistemos priemonėmis“, naudotojai turi turėti galimybę inicijuoti savo slaptažodžio keitimo procedūrą. |
| SR-42. | Turi būti galimybė: |
| SR-42.1. | nustatyti prisijungimo slaptažodžio minimalų reikalaujamą simbolių kiekį; |
| SR-42.2. | keisti slaptažodžio minimalaus reikalaujamo simbolių kiekio reikšmę. |
| SR-43. | Turi būti galimybė nustatyti ir keisti prisijungimo slaptažodžio sudėtingumą skirtingoms naudotojų grupėms (pvz., naudotojų slaptažodį turi sudaryti ne mažiau 12 simboliai, iš kurių bent 2 skaičiai ir bent viena didžioji raidė, administratorių slaptažodį turi sudaryti ne mažiau 14 simbolių, iš kurių 2 skaičiai ir bent viena didžioji raidė. |
| SR-44. | Neturi leisti pakartotinai naudoti tokių pat slaptažodžių kaip buvę 4 paskutiniai naudotojo slaptažodžiai. |
| SR-45. | Neturi sudaryti sąlygų spėlioti slaptažodžius. |
| SR-46. | Neturi vaizduoti įvedamo slaptažodžio. |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| SR-47. | Turi būti galimybė nustatyti naudotojo neteisingų prisijungimų skaičių, po kurio naudotojo prisijungimo vardas būtų blokuojamas. Prisijungimų skaičius turi būti apibrėžtas parametru, kurį gali koreguoti sistemos administratorius. |

### 7.5. Reikalavimai auditavimui

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| SR-48. | Turi būti vykdomas visų Sistemos komponentų funkcionalumo naudojimo (naudotojų atliekamų veiksmų) ir komponentų veikimo auditavimas. |
| SR-49. | Turi būti realizuotas audito įrašų tvarkymo komponentas, kuris: |
| SR-50. | gautų ir kauptų Sistemos veikimo bei naudojimo duomenis; |
| SR-51. | realizuotų galimybę atlikti audito įrašų analizę (paiešką, filtravimą pagal įvairius parametrus). Reikalingi analitiniai veiksmai su auditavimo įrašais turi būti identifikuoti ir suderinti su Pirkėju analizės ir projektavimo etapų vykdymo metu; |
| SR-52. | apsaugotų žurnalinius įrašus nuo nesankcionuoto ar netyčinio pakeitimo bei ištrynimo; |
| SR-53. | vykdytų audito įrašų šalinimą bei archyvavimą pagal nustatytas taisykles, kurios turi būti suderintos analizės ir projektavimo etape; |
| SR-54. | sudarytų galimybę eksportuoti pasirinktus audito įrašus į CSV ar lygiaverčio formato rinkmeną. |
| SR-55. | Audito įrašų peržiūra detalios analizės ir projektavimo etape apsibrėžta apimtimi turi būti galima naudotojui, turinčiam audito įrašų tvarkymo teisę. |
| SR-56. | Rekomenduojami informacijos (audito įrašų) saugojimo momentai: |
| SR-56.1. | vartotojo autentifikavimasis (prisijungimas) ir darbo sesijos pabaiga sistemoje; |
| SR-56.2. | atliekama paieška ir paieškos kriterijai (frazės); |
| SR-56.3. | duomenų esybių pakeitimas (atnaujinimas, įterpimas, pašalinimas); |
| SR-57. | Atliekant auditavimo įrašo išsaugojimą duomenų bazėje, turi būti kaupiama: |
| SR-57.1. | kas atliko veiksmą (vartotojas); |
| SR-57.2. | kada atliko veiksmą (data, laikas); |
| SR-57.3. | kokius duomenis peržiūrėjo; |
| SR-57.4. | kokius duomenis atnaujino; |
| SR-57.5. | kokius duomenis įterpė; |
| SR-57.6. | naudotojo IP adresas; |
| SR-57.7. | kokius duomenis pašalino; |
| SR-57.8. | kokias paieškos frazes naudojo; |
| SR-57.9. | kita informacija, nustatyta analizės ir projektavimo etapų metu. |
| SR-58. | Turi būti audituojami su vidinėmis ir išorinėmis sistemomis integracinėmis sąsajomis siunčiami / gaunami duomenys, išsaugant informaciją: |
| SR-59. | iš kokios sistemos, registro ar duomenų bazės gaunami duomenys; |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| SR-60. | į kokią sistemą, registrą ar duomenų bazę siunčiami duomenys; |
| SR-61. | duomenų gavimo/siuntimo data ir laikas; |
| SR-62. | siųsti / gauti duomenys (jeigu tam yra poreikis); |

### 7.6. Reikalavimai rizikų, grėsmių ir pažeidžiamumų valdymui

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| SR-63. | Turi būti vykdomas visų Sistemos komponentų funkcionalumo naudojimo (naudotojų atliekamų veiksmų) ir komponentų veikimo auditavimas. |
| SR-64. | Turi būti rizikų, grėsmių ir pažeidžiamumų valdymas: |
| SR-64.1. | Diegėjas privalo vadovautis pripažintomis saugaus programinės įrangos kūrimo metodikomis, tokiomis kaip ISO/IEC 27034-1 arba lygiavertėmis; |
| SR-64.2. | Diegėjas privalo užtikrinti, kad visi programinės įrangos kūrime dalyvaujantys darbuotojai susipažinę su saugaus programinės įrangos kūrimo metodikomis; |
| SR-64.3. | Diegėjas privalo atlikti patikrinimą siekdamas identifikuoti pagrindines Sistemos saugumo rizikas bei saugumo pažeidžiamumus, nurodytus CWE/SANS TOP 25 Most Dangerous Software Errors OWASP 10 Most Critical Web Application Security Risks sąrašuose ir rastas rizikas bei pažeidžiamumus pašalinti. Diegėjas atlikęs patikrinimą ir rizikų/pažeidžiamumų šalinimą turi pateikti deklaraciją, kurioje būtų nurodyta jog po kūrimo darbų įvykdymo Sistemoje nėra CWE/SANS TOP 25 ir OWASP TOP 10 sąrašuose nurodytų rizikų/pažeidžiamumų; |
| SR-64.4. | Diegėjas privalo pateikti visų, sistemoje naudojamų trečių šalių komponentų sąrašą; |
| SR-64.5. | Diegėjas privalo imtis tinkamų veiksmų (angl. Reasonable Effort) užtikrinant, kad trečių šalių komponentai atitinka Perkančiosios organizacijos saugumo reikalavimus. |
| SR-65. | Priėmimo testavimo etapo metu ar bandomosios eksploatacijos etapo metu (ar kitu sutartu metu) Diegėjas turi sudaryti visas reikiamas sąlygas Perkančiosios organizacijos atstovų specialistams, kurie atliks atsparumo įsilaužimams testavimą. Esant poreikiui Diegėjas turės atlikti konfigūravimo ar programavimo darbus, kurie bus būtini siekiant ištestuoti Sistemos saugumą įvairiais jos naudojimo scenarijais. Diegėjas neturės pateikti jokios programinės ar techninės įrangos, skirtos šio testavimo vykdymui. |
| SR-66. | Diegėjas turi atlikti reikiamus Sistemos programavimo ir / ar konfigūravimo darbus, atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos atstovų atliktų atsparumo įsilaužimams testavimų rezultatus, kad prieš pradedant eksploatuoti Sistema būtų pašalinti visi nustatyti svarbūs saugumo pažeidžiamumai. |

### 7.7. Reikalavimai susiję su nacionaliniu saugumu

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| SR-67. | Diegėjas turi užtikrinti, kad siūlomos paslaugos atitinka Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo", nurodytus reikalavimus. |
| SR-68. | Diegėjas turės pasirašyti susitarimą dėl asmens duomenų tvarkymo, kaip tai nustatyta 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas) 28 straipsnio 3 dalyje, kuriame turės būti nustatytas asmens duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei Registrų centro prievolės ir teisės. |
| SR-69. | Diegėjas atsako už Lietuvos Respublikoje galiojančių darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų ir kitų darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančių dokumentų reikalavimų laikymąsi. |

### 7.8. Kiti saugos reikalavimai

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| SR-70. | Saugumo pataisų ir atnaujinimų valdymas: |
| SR-70.1. | Diegėjas Sistemos kūrimui turi naudoti naujausias stabilias programinės įrangos versijas ir jos pataisymus (angl. Patch / Fix). Sistemos įdiegimo į PROD aplinką etapo metu turi būti užtikrinta, kad Sistema naudojamos naujausios stabilios PĮ versijos, jeigu tai nekeičia esminių Sistemos architektūros ir funkcionalumo principų, kurie numatyti Projektavimo etape. Neturi būti naudojamos programinių komponentų versijos, kurios yra testavimo stadijoje arba yra oficialiai programinės įrangos gamintojo paskelbta, kad programinė įranga nuo tam tikros datos nebebus palaikoma, tobulinama ir / ar vystoma (angl. End-of-life product). |
| SR-71. | Nuotolinė ar lokali neautorizuota prieiga: |
| SR-71.1. | Sistemoje draudžiama bet kokia neautorizuota ar nedokumentuota nuotolinė ar lokali prieiga/ paskyros ar bet koks slaptas (nedokumentuotas) funkcionalumas galintis pažeisti sistemos saugumą. |
| SR-72. | Saugi konfigūracija: |
| SR-72.1. | Diegėjas privalo pateikti detalias sistemos ir platformos (OS, DBMS, Middleware) saugumo konfigūravimo instrukcijas; |
| SR-72.2. | Sistemos Diegėjas privalo pateikti sistemos funkcionavimui būtinų platformos komponentų, sisteminių paslaugų, prievadų sąrašą. Visi nebūtini Sistemos |

| Reik. Nr. | Reikalavimas |
|---|---|
| | funkcionalumui komponentai turi būti deaktyvuoti prieš pradedant sistemos eksploataciją. |
| SR-73. | Tinklo architektūra: |
| SR-73.1. | duomenų srautai tarp skirtingų lygių turi būti dokumentuoti, nurodant reikalingus komunikacijai prievadus ir protokolus, bei ribojami ugniasienių; |
| SR-73.2. | Sistemos išorinis portalas turi būti atskirame nuo Sistemos vidinių posistemių tinklo segmente. |

## 8. PASLAUGŲ SUTEIKIMO VIETA IR TERMINAI

**Paslaugų suteikimo vieta** – Valstybės įmonė Registrų centras, kurios registruota buveinė yra Studentų g. 39, 08106 Vilnius.

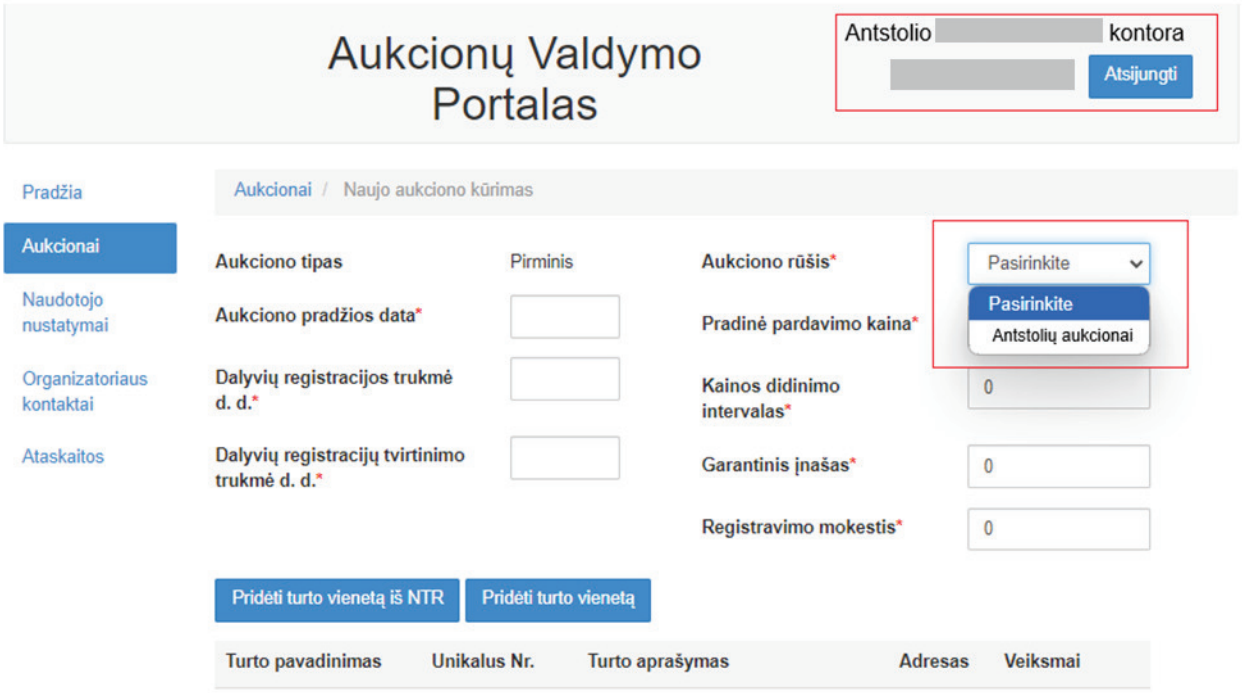
**Paslaugų suteikimo laikotarpis** – per 15 (penkiolika) mėnesių nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo. Atskiriems Paslaugų teikimo etapams taikomi terminai nurodyti šio RPO dokumento 4.2 skyriuje. Projekto veikloms vėluojant dėl nuo Diegėjo ir Perkančiosios organizacijos nepriklausančių aplinkybių, paslaugų teikimo terminas gali būti pratęstas ne ilgesniam kaip 6 (šeši) mėnesių laikotarpiui.

## 9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

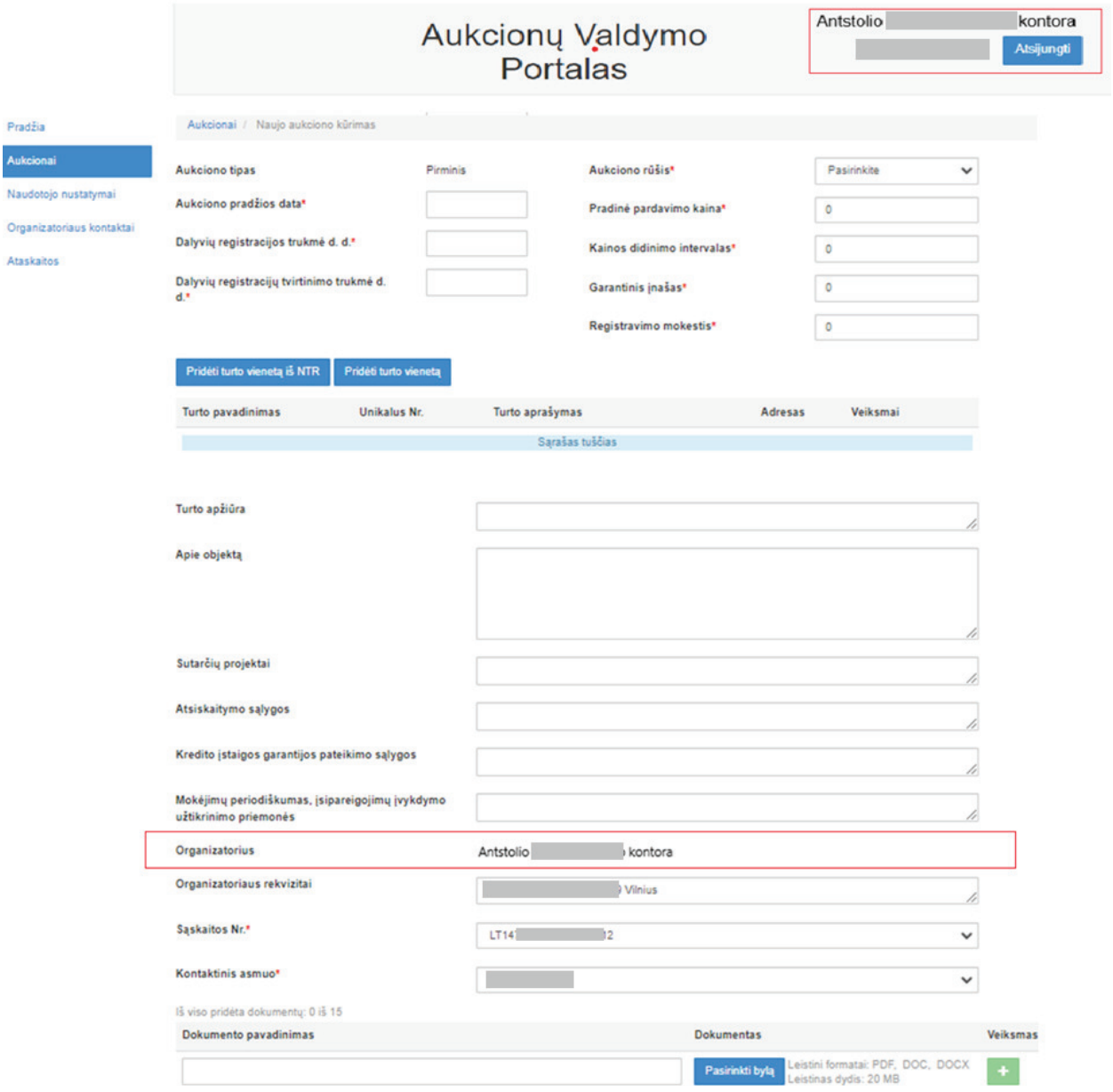
## 10. PRIEDAI

### 10.1. 1 PRIEDAS. AIS modernizuojamų funkcionalumų prototipo langai

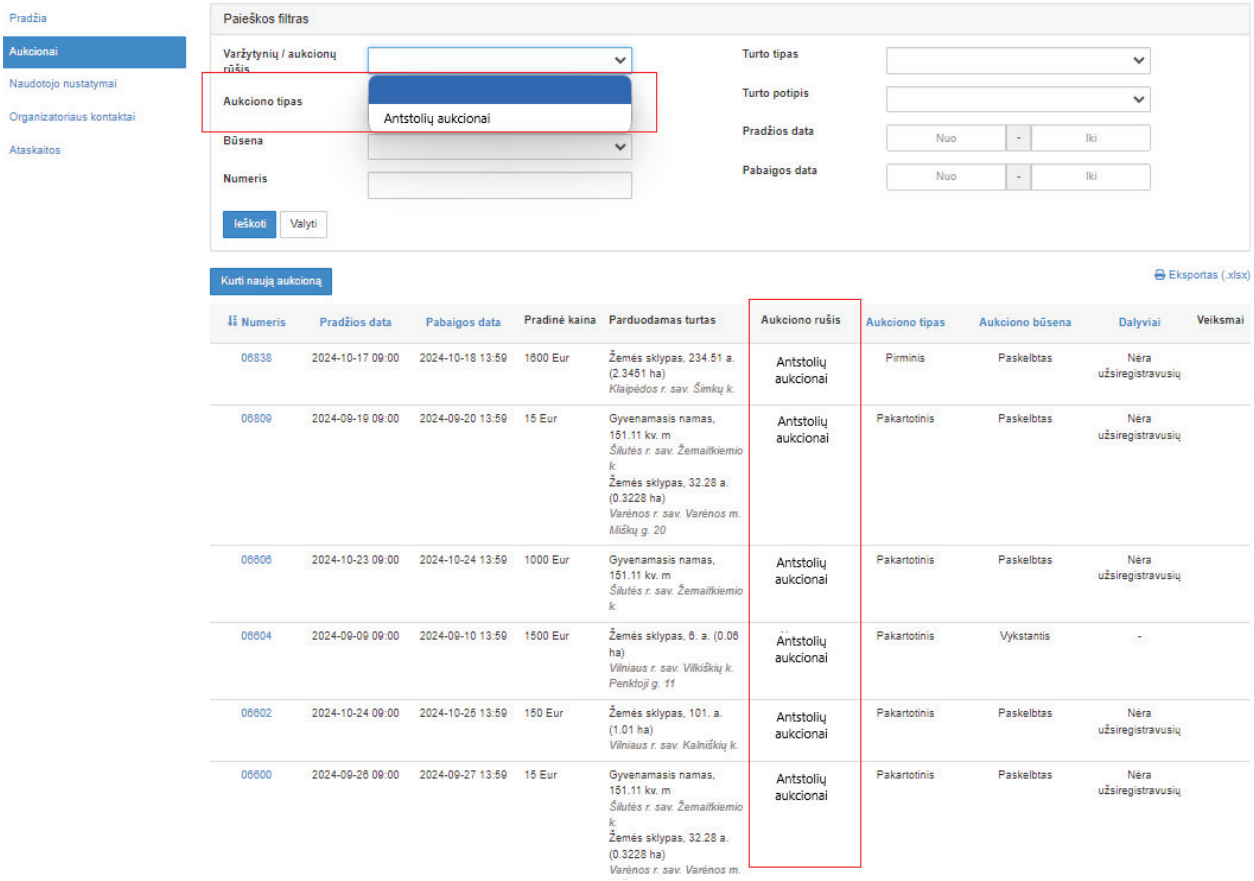
#### 10.1.1. Nauja aukcionų rūšis „Antstolių aukcionai"



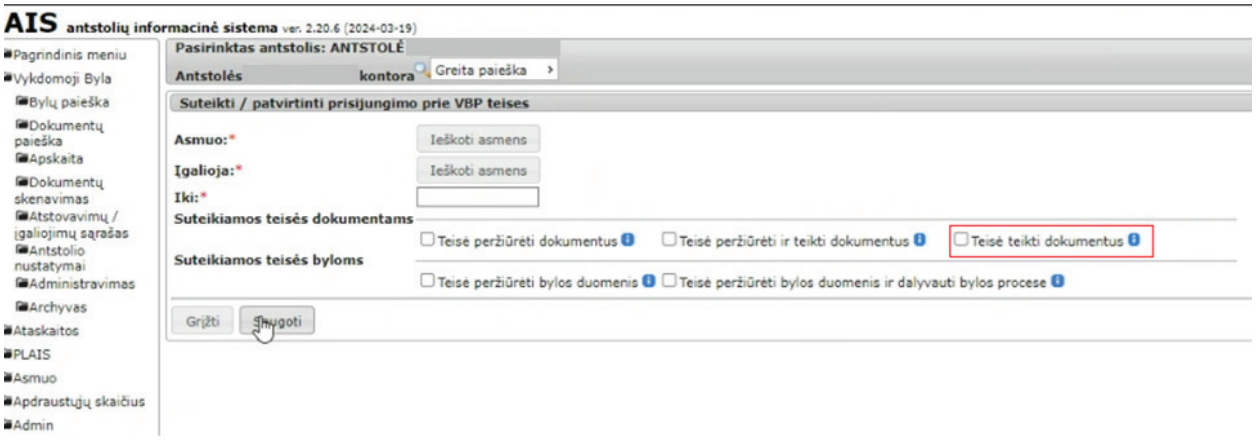
### 10.1.2. Antstolio duomenų atvaizdavimas



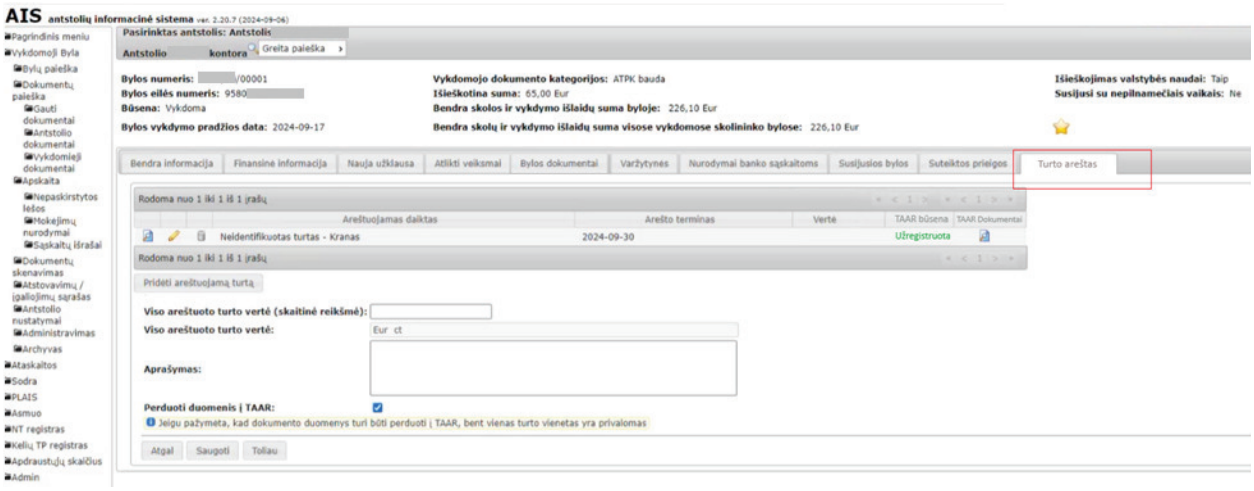
### 10.1.3. Antstolio aukcionų sąrašas



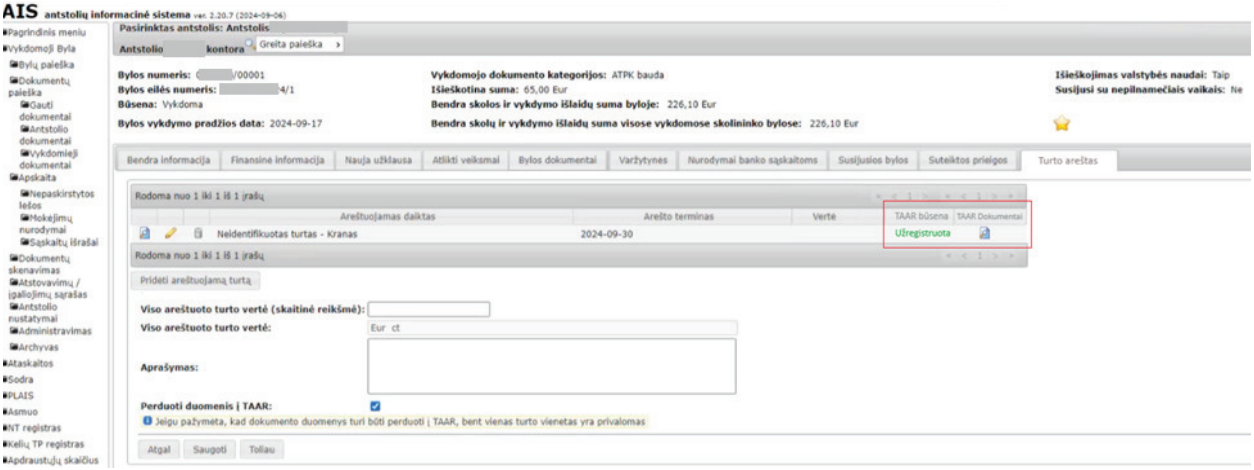

### 10.1.4. AIS dokumentams suteikiamos teisės



### 10.1.5. AIS vykdomosios bylos sritis „Turto areštas“

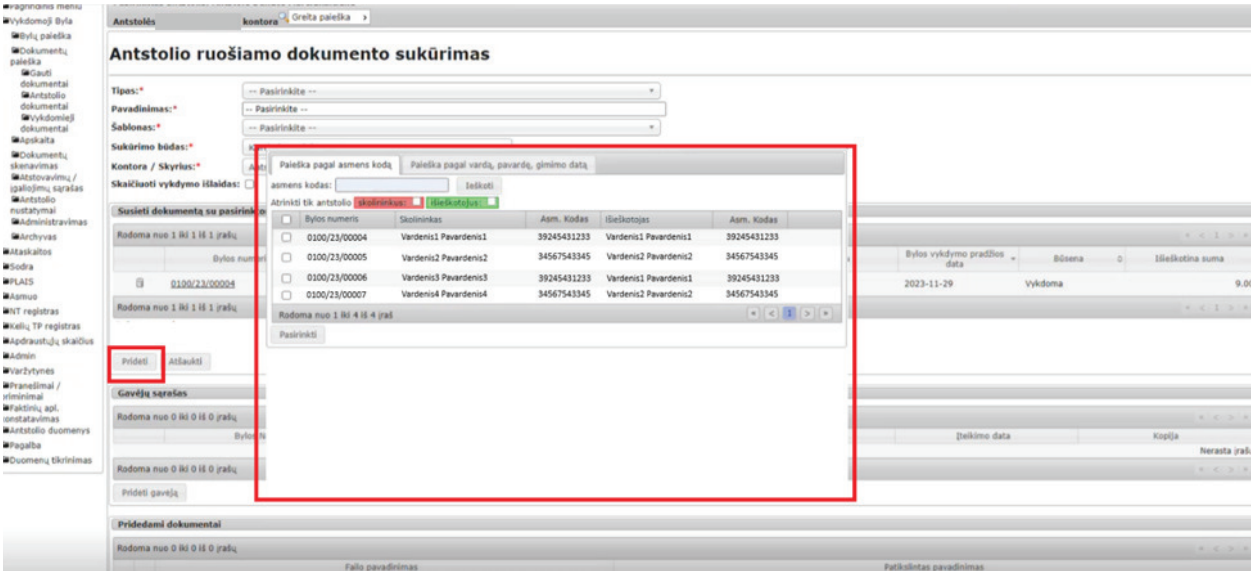



### 10.1.6. TAAR būsenos laukas

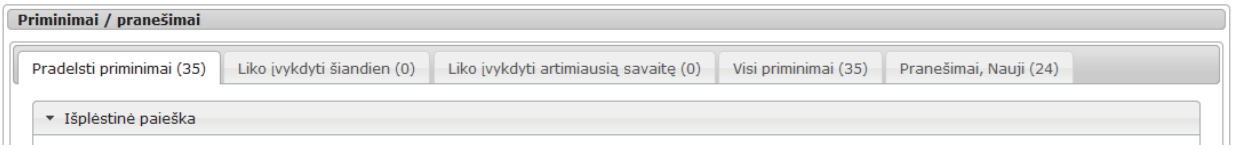



### 10.1.7. Užklausa iš vykdomosios bylos

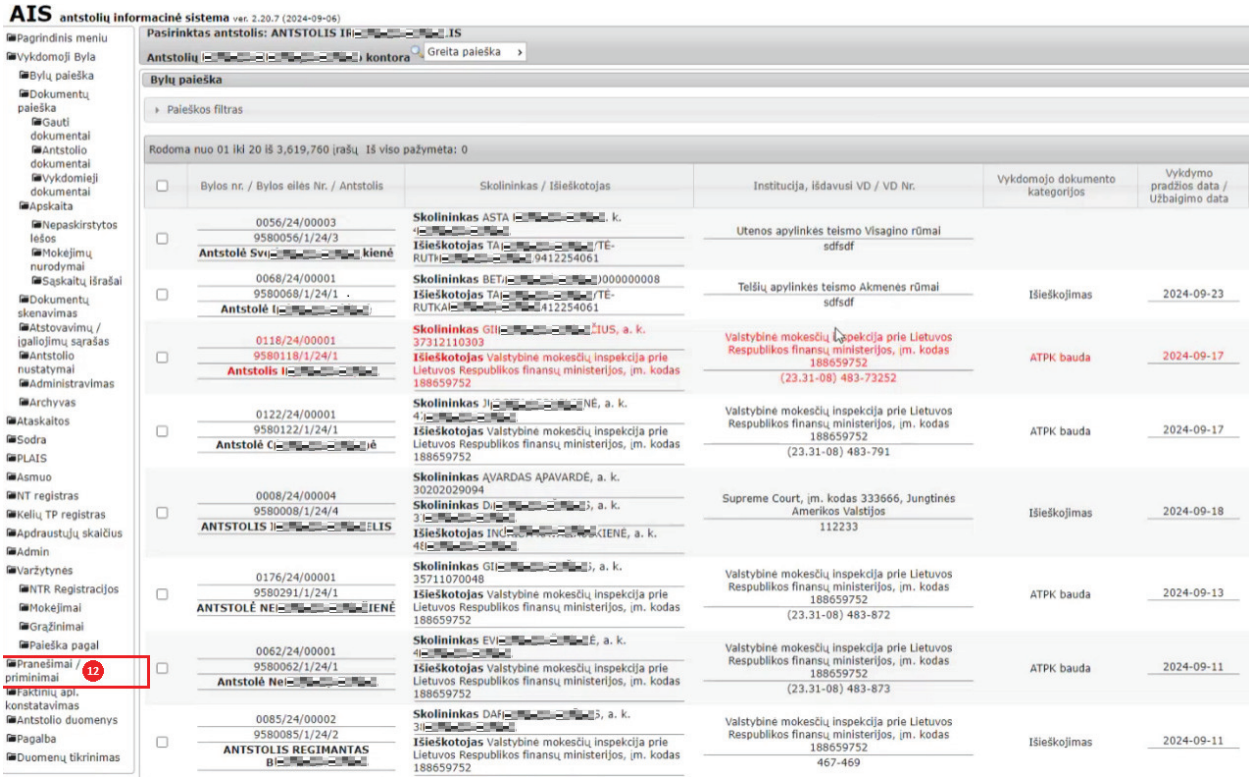
### 10.1.8. Bylos pridėjimas



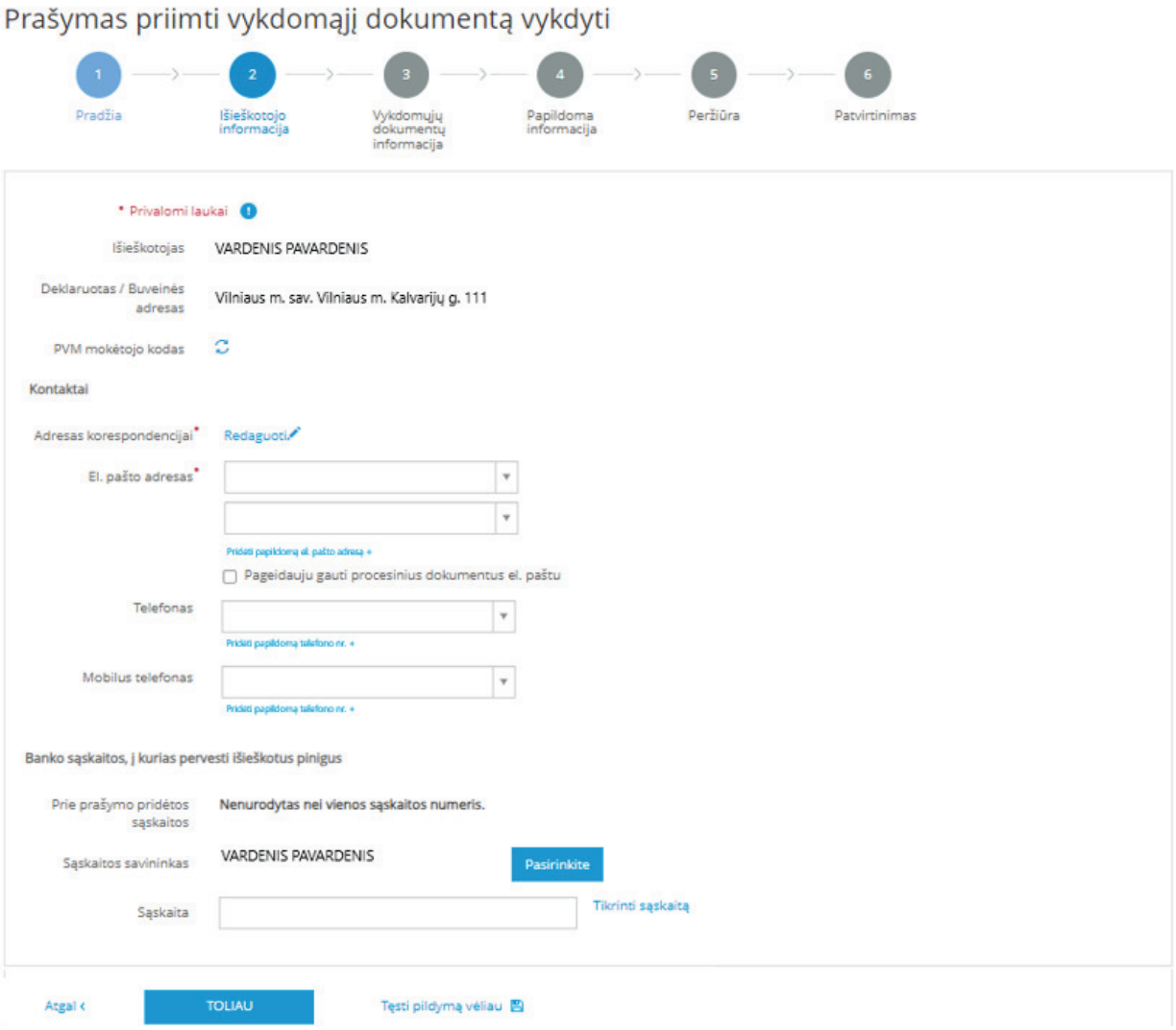

### 10.1.9. Antstolių pranešimų dėžutė



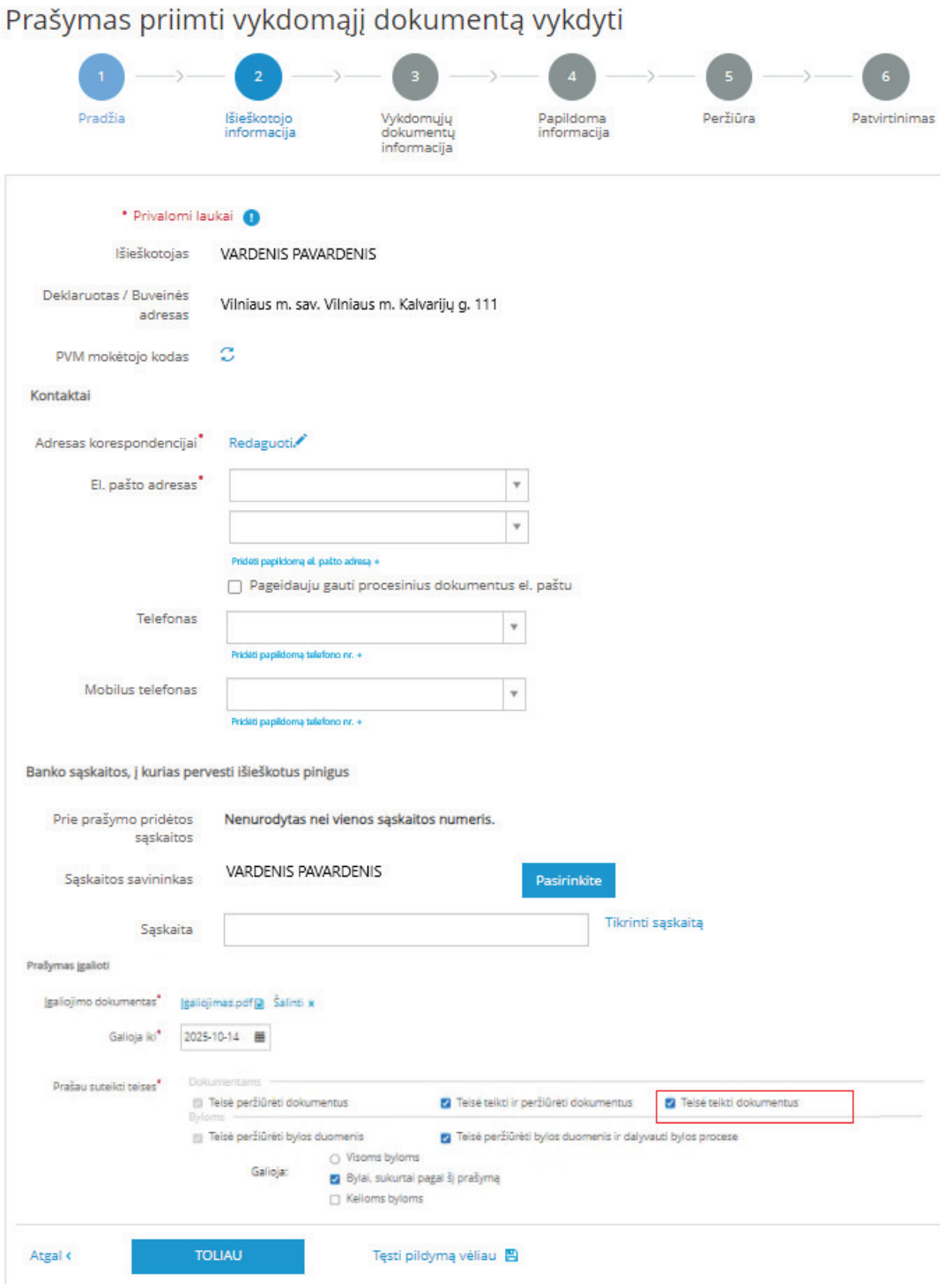
## 10.1.10. Antstolio pranešimai / priminimai bendrame lange



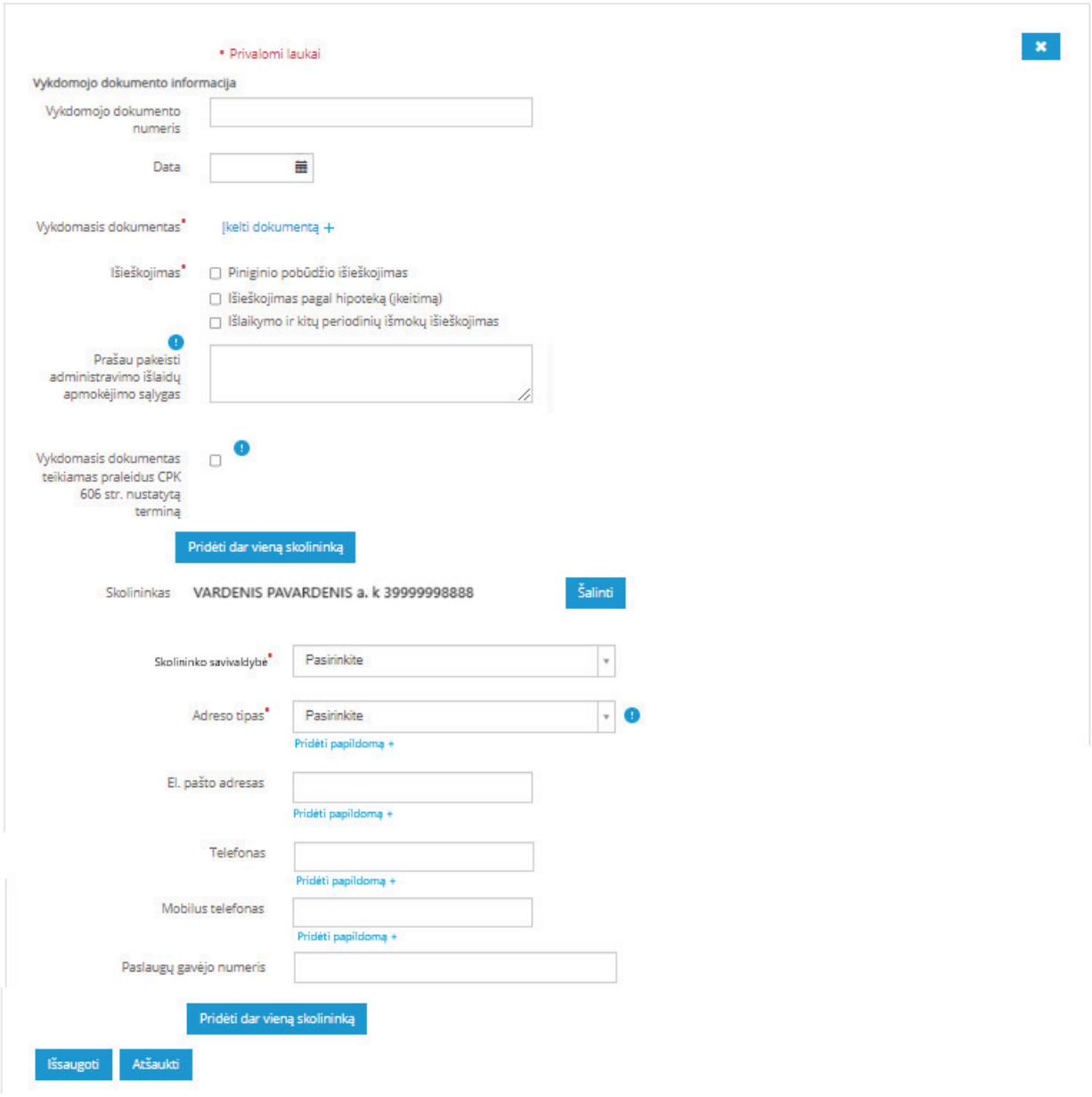
### 10.1.11. Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti „Išieškotojo informacija“



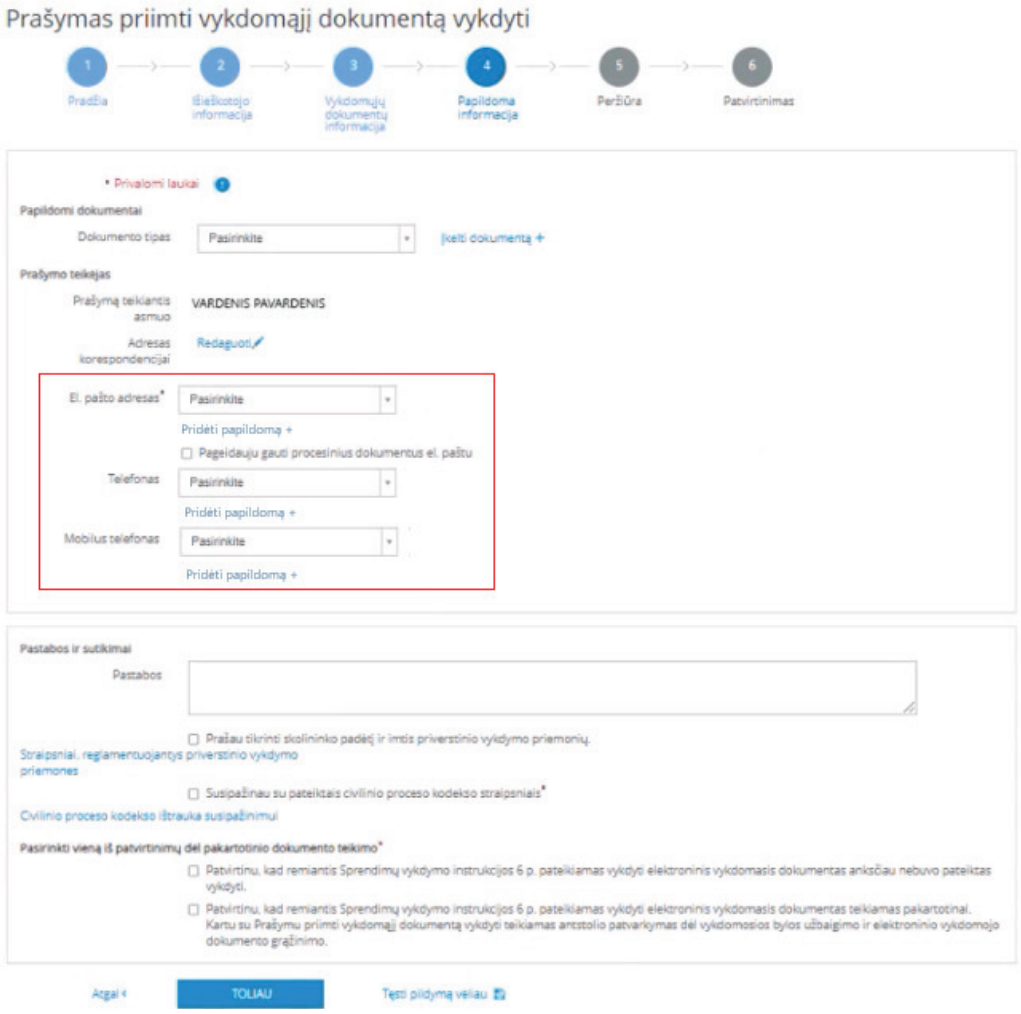
### 10.1.12. Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti „Išieškotojo informacija“ už kitą asmenį



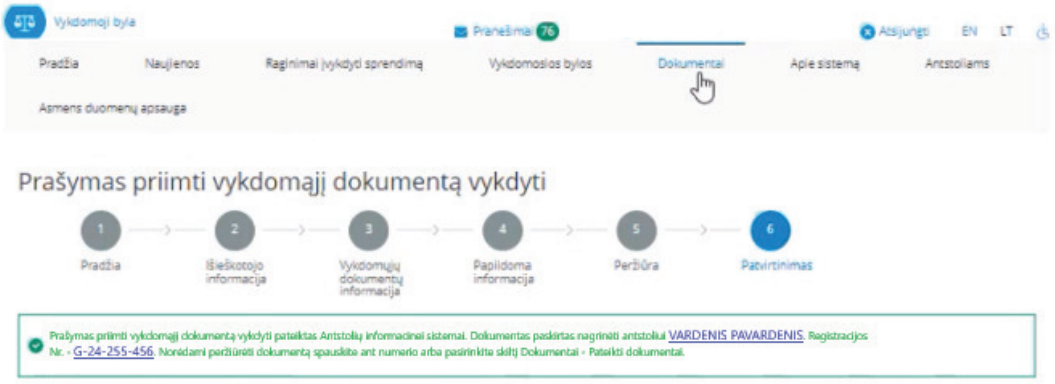
### 10.1.13. Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti „Vykdomojo dokumento informacija“



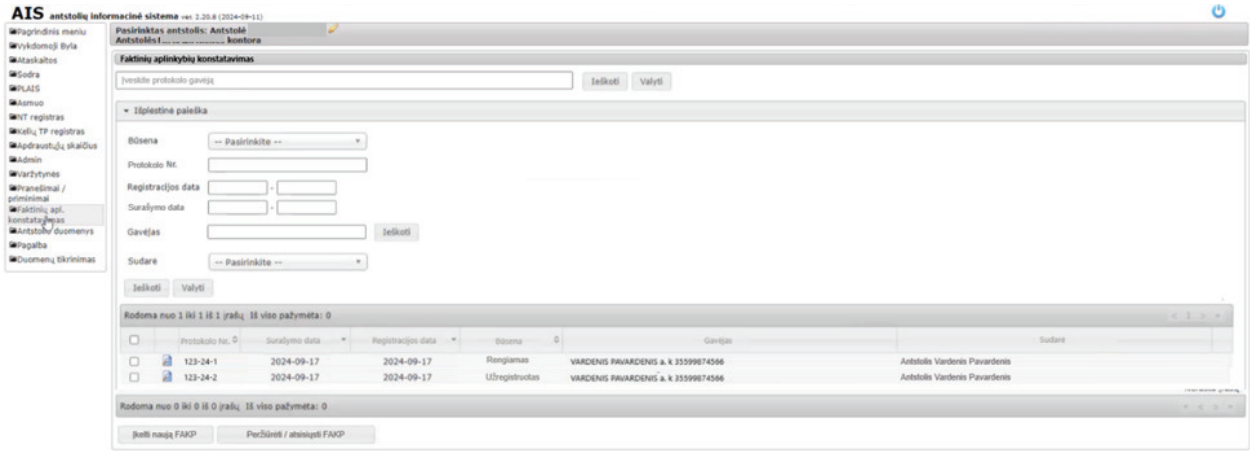
### 10.1.14. Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti „Papildoma informacija“




### 10.1.15. Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti „Patvirtinimas“



### 10.1.16. FAKP sąrašas




### 10.1.17. Įkelti / registruoti FAKP

### 10.1.18. Modalinis FAKP registravimo langas

## 10.2. 2 PRIEDAS. Valstybės įmonės registrų centro tvarkomų registrų ir informacinių sistemų pokyčių valdymo visose gyvavimo ciklo stadijose tvarkos aprašas.

| DETALŪS METADUOMENYS | |
|---|---|
| **Dokumento sudarytojas (-ai)** | Valstybės įmonė Registrų centras |
| **Dokumento sudarytojas (-ai)** | Uždaroji akcinė bendrovė "BALTIC AMADEUS" |
| **Dokumento pavadinimas (antraštė)** | Antstolių informacinės sistemos (AIS) modernizavimo paslaugos |
| **Dokumento registracijos data ir numeris** | 2025-03-21 Nr. ST-95 (5.7 Mr) |
| **Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris** | - |
| **Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo** | ADOC-V1.0 |
| **Parašo paskirtis** | Pasirašymas |
| **Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos** | |
| **Parašo sukūrimo data ir laikas** | 2025-03-21 10:58 |
| **Parašo formatas** | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| **Laiko žymoje nurodytas laikas** | 2025-03-21 10:58 |
| **Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją** | RCSC IssuingCA-2 |
| **Sertifikato galiojimo laikas** | 2023-11-17 10:44 - 2028-11-15 10:44 |
| **Parašo paskirtis** | Pasirašymas |
| **Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos** | |
| **Parašo sukūrimo data ir laikas** | 2025-03-21 13:01 |
| **Parašo formatas** | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| **Laiko žymoje nurodytas laikas** | 2025-03-21 13:01 |
| **Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją** | EID-SK 2016 |
| **Sertifikato galiojimo laikas** | 2022-10-24 10:32 - 2027-10-23 23:59 |
| **Parašo paskirtis** | Registravimas |
| **Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos** | |
| **Parašo sukūrimo data ir laikas** | 2025-03-21 14:19 |
| **Parašo formatas** | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T) |
| **Laiko žymoje nurodytas laikas** | 2025-03-21 14:19 |
| **Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją** | RCSC IssuingCA-2 |
| **Sertifikato galiojimo laikas** | 2024-06-07 08:55 - 2029-06-06 08:55 |
| **Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti** | - |
| **Pagrindinio dokumento priedų skaičius** | 6 |
| **Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius** | 0 |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | SD priedas Nr. 1 Sutarties bendroji dalis.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | SD priedas Nr. 6.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | SD priedas Nr. 5 ADTS.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | SD priedas Nr. 2 Technine specifikacija.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | SD priedas Nr. 3 Pasiūlymas.pdf |

| | |
|---|---|
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | SD priedas Nr. 2 Technine specifikacija 1 priedas.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas** | Elpako v.20250312.1 |
| **Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)** | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-04-03) |
| **Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas** | 2025-04-03 nuorašą suformavo |
| **Paieškos nuoroda** | - |
| **Papildomi metaduomenys** | - |