

VIEŠOJO PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARTIS Nr. VPS-66-2

Du tūkstančiai penkioliktų metų birželio 12 diena
Vilnius

Valstybės įmonė Registrų centras, juridinio asmens kodas 124110246, kurios registruota buveinė yra Vinco Kudirkos g. 18-3 Vilnius, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, (toliau – Pirkėjas) atstovaujama direktoriaus Kęstučio Sabaliausko, veikiančio pagal įmonės įstatus,

ir

UAB „BULL Baltija“, juridinio asmens kodas 300047572, kurios registruota buveinė yra Konstitucijos per. 7, LT-09308 Vilnius, Lietuva, duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, (toliau – Pardavėjas) atstovaujama direktoriaus Tomo Pimpės veikiančio pagal bendrovės įstatus ir 2015 m. gegužės 27 d. Jungtinės veiklos sutartį,

atsižvelgdami į tai, kad viešojo pirkimo „Bandomosios paslaugų platformos, skirtos elektroninių paslaugų integravimui į informacinę sistemą, sukūrimo ir jos išbandymo, teikiant apskaitos tvarkymo paslaugas ūkio subjektams, paslaugos“, šį pirkimą vykdant neskelbiamų derybų būdu, valstybės įmonės Registrų centro viešojo pirkimo komisijos priimtu sprendimu (2015 m. gegužės 29 d. posėdžio protokolas Nr. KP-87(13)), *ūkio subjektų grupė – UAB „BULL Baltija“, UAB „e-Projects“, UAB „Etnomedijos Intercentras“* veikiantys 2015 m. gegužės 27 d. Jungtinės veiklos sutarties pagrindu, buvo pripažintas laimėjęs pasiūlymo paslaugų tiekėju,

toliau kartu vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai – „Šalimi“, susitarė dėl toliau išvardytų sąlygų ir sudarė šią sutartį (toliau – „Sutartis“):

BANDOMOSIOS PASLAUGŲ PLATFORMOS, SKIRTOS ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ INTEGRAVIMUI Į INFORMACINĘ SISTEMĄ, SUKŪRIMO IR JOS IŠBANDYMO, TEIKIANT APSKAITOS TVARKYMO PASLAUGAS ŪKIO SUBJEKTAMS, PASLAUGOS (pirkimo Nr. 163919)

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Sutarties dalykas bandomosios paslaugų platformos, skirtos elektroninių paslaugų integravimui į informacinę sistemą, sukūrimo ir jos išbandymo, teikiant apskaitos tvarkymo paslaugas ūkio subjektams, įrangos išplėtimas (toliau – „Prekės“).

1.2. Šia Sutartimi Pardavėjas įsipareigoja perduoti Pirkėjui nuosavybės teise šio straipsnio 1 dalyje nurodytas Prekes, o Pirkėjas įsipareigoja priimti tvarkingas ir kokybiškas Prekes ir sumokėti Pardavėjui Sutartyje nurodytą kainą Sutartyje numatytais sąlygomis ir terminais.

1.3. Prekių techninių specifikacijų reikalavimai detalizuoti Sutarties 1 priede, Prekių techninės specifikacijos, kainos, pristatymo, diegimo, paleidimo etapai ir grafikas detalizuoti Sutarties 2 ir 4 prieduose.

1.4. Prekių pristatymo vieta: valstybės įmonė Registrų centras, Vinco Kudirkos g. 18-3, Vilnius.

1.5. Vykdydamos Sutartį, Šalys vadovaujasi pirkimo „Bandomosios paslaugų platformos, skirtos elektroninių paslaugų integravimui į informacinę sistemą, sukūrimo ir jos išbandymo, teikiant apskaitos tvarkymo paslaugas ūkio subjektams, paslaugos“ neskelbiamų derybų būdu (patvirtinta Registrų centro viešojo pirkimo komisijos 2015 m. gegužės 22 d. sprendimu (protokolas Nr. KP-78(8)), (toliau – Pirkimo dokumentai), Paslaugų tiekėjo 2015 m. gegužės 28 d. pasiūlymu bei tarp Šalių 2015 m. gegužės 29 d. įvykusių derybų protokolu Nr. KP-86(12), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais ir šios Sutarties nuostatomis.

pasiūlymu bei tarp Šalių 2015 m. gegužės 29 d. įvykusių derybų protokolu Nr. KP-86(12), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais ir šios Sutarties nuostatomis.

2. SUTARTIES VYKDYMO PRADŽIA, TRUKMĖ IR TERMINAI

2.1. Prekės turi būti pristatytos, instaliuotos/įdiegtos ir perduotos eksploatacijai per 60 kalendorinių dienų nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

2.2. Sutarties vykdymo pradžia laikoma Sutarties įsigaliojimo data.

3. SUTARTIES KAINA IR MOKĖJIMO SĄLYGOS

3.1. Ši Sutartis yra bendros kainos sutartis. Sutarties kaina [Tiekėjo Pasiūlymo dalis „2.1. Tarnybinės stoties plėtimas, 2.2. Duomenų saugyklos talpos plėtimas, 2.3. Programinės įrangos licencijos su 36 mėn. palaikymu papildomai siūlomai techninei ir programinei įrangai.]:

Sutarties kaina be PVM	102760,00 EUR (vienas šimtas du tūkstančiai septyni šimtai šešiasdešimt eurų)
PVM (21%)	21579,60 (dvidešimt vienas tūkstantis penki šimtai septyniasdešimt devyni eurai ir 60 ct)
Sutarties kaina su PVM (21%)	124339,60 EUR (vienas šimtas dvidešimt keturi tūkstančiai trys šimtai trisdešimt devyni eurai ir 60 ct)

3.2. Į Sutarties kainą įskaitoma Prekių kaina, pristatymo, diegimo, paleidimo, visi mokesčiai ir rinkliavos bei kitos išlaidos, susijusios su tinkamu Sutarties vykdymu.

3.3. Avansinis mokėjimas Pardavėjui nebus mokamas ir Pardavėjas, vykdydamas Sutartį, teisės į avansinį mokėjimą neįgyja.

3.4. Ši Sutartis yra fiksuotos kainos be PVM sutartis. Sutarties kaina ar įkainiai dėl kainų lygio ar kitų mokesčių, išskyrus PVM tarifą, pasikeitimo Sutarties vykdymo metu neperskaičiuojami.

3.5. Jei Sutarties vykdymo metu pasikeičia (padidėja ar sumažėja) PVM tarifas, perskaičiavimas atliekamas po Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo, pagal kurį keičiasi mokesčio tarifas, įsigaliojimo.

3.6. Už Sutartyje nustatytus reikalavimus ir sąlygas atitinkančias Prekes Pirkėjas su Pardavėju atsiskaito mokėjimo pavedimu, pinigus pervesdamas į Pardavėjo Sutartyje nurodytą banko sąskaitą ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Prekių perdavimo–priėmimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos.

3.7. Prekių perdavimas ir priėmimas (pristatytos, instaliuotos/įdiegtos ir perduotos eksploatacijai) įforminamas Prekių perdavimo–priėmimo aktu, kurį pasirašo Sutarties Šalių įgalioti atstovai.

3.8. Pirkėjas, gavęs Prekių perdavimo – priėmimo aktą, jį per 10 (dešimt) darbo dienų pasirašo arba raštu pateikia atsisakymo pasirašyti priežastis.

3.9. Pirkėjas gali sustabdyti 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų termino skaičiavimą, informuodamas Pardavėją, kad sąskaitos suma nėra mokėtina. Apmokėjimo termino skaičiavimas bus atnaujintas nuo tos datos, kurią Pirkėjas gauna tinkamai išrašytą sąskaitą.

4. ŠALIŲ TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

4.1. Pardavėjas įsipareigoja:

4.1.1. nuosekliai vykdyti Sutartį, pristatyti Prekes į Pirkėjo nurodytą vietą, jas surinkti, išbandyti ir paleisti bei atlikti kitus darbus, numatytus Sutartyje, įskaitant defektų šalinimą. Pardavėjas taip pat pasirūpina visa būtina įranga, darbų priežiūra ir darbo jėga, reikalinga Sutarties vykdymui;

4.1.2. vykdyti Pirkėjo teisėtus nurodymus, susijusius su Sutarties vykdymu. Jei Pardavėjas mano, kad Pirkėjo nurodymai viršija Sutarties reikalavimus, jis apie tai praneša Pirkėjui per 5 (penkias) dienas nuo tokio nurodymo gavimo dienos.

4.1.3. laikytis visų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatų ir užtikrina, kad jo darbuotojai, jų pavaldiniai ir vietoje samdomi darbuotojai jų nepažeistų.

4.1.4. garantuoti Pirkėjui nuostolių atlyginimą, jei Pardavėjas, jo darbuotojai nesilaikytų minėtųjų įstatymų ir kitų teisės aktų ir dėl to būtų pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai.

4.1.5. siekdamas laiku pristatyti Prekes, prisiima visus įsipareigojimus, susijusius su reikiamų leidimų ar importo licencijų gavimu.

4.1.6. kartu su Prekėmis turi pateikti Prekių naudojimo ir priežiūros instrukcijas (anglų ir/arba lietuvių kalbomis). Jei šios instrukcijos nepateikiamos Pirkėjui, laikoma, kad pateiktos ne visos Prekės.

4.1.7. gavęs Pirkėjo rašytinę pretenziją dėl Prekių teikimo ar kokybės, nedelsiant imtis priemonių trūkumams pašalinti ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną pranešti Pirkėjui apie vykdomas ar numatomas vykdyti priemones trūkumams pašalinti.

4.2. Atsižvelgiant į tai, kad Pardavėjas veikia jungtinės veiklos (partnerystės) pagrindu, Pardavėjas:

4.2.1. privalo paskirti vieną iš partnerių atstovauti santykiuose su Pirkėju. Jungtinės veiklos sutartimi nustatytų partnerių keitimas yra laikomas Sutarties pažeidimu.

4.2.2. ir partneriai visi kartu ir kiekvienas atskirai yra atsakingi už Sutarties nuostatų vykdymą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus.

4.3. Pardavėjas turi teisę laiku gauti iš Pirkėjo visą reikalingą informaciją, būtiną tinkamam Sutarties įvykdymui.

4.4. Pirkėjas įsipareigoja:

4.4.1. bendradarbiauti su Pardavėju ir suteikia jam informaciją, reikalingą tinkamam Sutarties įvykdymui;

4.4.2. Sutartyje nustatytais sąlygomis laiku apmokėti už Sutartyje nustatytus reikalavimus ir sąlygas atitinkančias Prekes.

4.5. Pirkėjas turi teisę duoti nurodymus ir pateikti papildomus dokumentus ar instrukcijas, jei tai būtina tinkamam Sutarties įvykdymui ir/ar jos trūkumų pašalinimui.

5. ĮSIPAREIGOJIMŲ PAGAL SUTARTĮ PERLEIDIMAS

5.1. Įsipareigojimų pagal Sutartį perleidimas – raštiškas susitarimas, pagal kurį Pardavėjas perleidžia įsipareigojimus pagal Sutartį arba kurią nors jų dalį trečiajai šaliai.

5.2. Be išankstinio raštiško Pirkėjo sutikimo Pardavėjas negali perleisti sutartinių įsipareigojimų ar bet kurios jų dalies, o taip pat jokios naudos ar intereso pagal Sutartį, išskyrus:

5.2.1. kai Pardavėjo bankui perleidžiamos pagal Sutartį sumokėtinos lėšos;

5.2.2. kai Sutarties šalis pertvarkoma, reorganizuojama arba dėl jos funkcijų perdavimo „vidinio“ persitvarkymo atveju (kai su pirkimo sutartimi susijusios funkcijos perduodamos pilnai kontroliuojamai jo įmonei, toliau liekant solidariai atsakingu už pirkimo sutarties vykdymą) pirkimo sutarties vykdymas perduodamas kitam ūkio subjektui (-ams). Dėl Sutarties Šalies pertvarkymo, reorganizavimo ar funkcijų perdavimo neturi pablogėti Sutartį vykdyšančio ūkio subjekto (-ų) galimybės tinkamai įvykdyti Sutartį palyginti su tuo ūkio subjektu, su kuriuo buvo sudaryta Sutartis. Jei šiame punkte numatytais atvejais keičiama Sutarties Šalis (Pardavėjas), jis turi turėti ne mažesnę kvalifikaciją nei tas, su kuriuo buvo sudaryta Sutartis pagal kriterijus, kurie buvo nustatyti Pirkimo dokumentuose.

5.3. Jei Pirkėjas pritaria perleidimui pagal Sutarties 5.2 punktą, tai neatleidžia Pardavėjo nuo jo įsipareigojimų dėl jau įvykdytos Sutarties dalies arba dėl neperleistos jos dalies.

5.4. Jei Pardavėjas perleidžia įsipareigojimus pagal Sutartį be raštiško Paslaugų gavėjo leidimo, Pirkėjas turi teisę be jokio oficialaus įspėjimo taikyti Sutarties 10 straipsnyje nustatytas sankcijas dėl Sutarties pažeidimo.

6. PREKIŲ PRISTATYMAS

6.1. Pardavėjas pristato Prekes pagal tarptautinių prekybos rūmų taisykles „Incoterms“. Pristatymo sąlygos – DDP (pristatyta, muitas sumokėtas). Pristatymo laikotarpis pradedamas skaičiuoti nuo dienos, kai ši Sutartis įsigalioja. Iki Prekių priėmimo visa atsakomybė dėl Prekių atsitiktinio žuvimo ar sugadinimo tenka Pardavėjui. Pristatymo vietos adresas ir pristatymo terminai nustatyti Sutarties 1 dalyje.

6.2. Pardavėjas pasirūpina, kad Prekės būtų pristatytos į priėmimo vietą, suderinęs su Pirkėju, kad Pirkėjas galėtų įforminti Prekių priėmimą.

6.3. Pardavėjas pasirūpina, kad Prekės būtų supakuotos taip, kad jas gabenant į Sutartyje nurodytą vietą jos nebūtų apgadintos ir nepablogėtų jų kokybė.

6.4. Pirkėjas Prekių priėmimo vietoje turi teisę apžiūrėti, patikrinti, išmatuoti ir išbandyti Prekes, jų dalis ir darbo kokybę, taip pat tikrinti bet kokių Sutartyje nurodytų Prekių paruošimą ir gamybą, kad galėtų įsitikinti, jog visos medžiagos, jų dalys ir darbo kokybė yra reikiamos kokybės ir apimtys.

6.5. Prekių patikrinimai ir bandymai atliekami Pardavėjo sąskaita pristačius į galutinę jų paskirties vietą.

6.6. Pirkėjas iki Prekių priėmimo-perdavimo akto pasirašymo turi teisę reikalauti:

6.6.1 iki nurodyto termino iš priėmimo vietos išgabenti Prekes, kurios neatitinka Sutarties reikalavimų;

6.6.2 pakeisti Sutarties reikalavimų neatitinkančias Prekes tinkamomis ir/ar įdiegti jas pagal Sutarties reikalavimus;

6.6.3 Pardavėjo sąskaita ištaisyti nurodytus defektus.

6.7. Pirkėjas pasirašo priėmimo-perdavimo aktą, jei Prekės atitinka Sutarties reikalavimus, tinkamai pristatytos (įdiegtos) ir įvykdyti kiti Pardavėjo sutartiniai įsipareigojimai.

6.8. Jei dėl ypatingų aplinkybių per nustatytą laikotarpį Prekių priimti neįmanoma, Pirkėjas, suderinęs su Pardavėju, surašo tai patvirtinantį aktą.

6.9. Jei numatytas Prekių pristatymas etapais, Pirkėjas pasirašo prekių priėmimo-perdavimo aktą po kiekvieno Prekių pristatymo etapo.

7. GARANTINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI

7.1. Garantinio laikotarpio įsipareigojimai numatyti Sutarties 1 ir 2 prieduose.

7.2. Apie išaiškėjusius Prekių defektus arba gedimus, įvykusius garantiniu laikotarpiu metu, Pirkėjas raštu įspėja apie tai Pardavėją.

7.3. Pardavėjas privalo kuo greičiau savo sąskaita pašalinti visus garantinio laikotarpio metu pastebėtus Prekių defektus ar įvykusius gedimus, kurie:

7.3.1. atsirado dėl to, kad buvo naudojamos medžiagos su defektais, dėl prastos Pardavėjo darbo kokybės, blogo projekto ar reikalavimų neatitinkančių pristatymo sąlygų;

7.3.2. atsirado dėl kokių nors Pardavėjo veiksmų ar neveikimo garantinio laikotarpio metu;

7.3.3. buvo pastebėti Pirkėjui tikrinant ar eksploatuojant Prekes.

7.4. Jei Pardavėjas nepašalina defekto ar gedimo per įspėjime nurodytą laikotarpį, Pirkėjas turi teisę pasamdyti kitus asmenis, kad atliktų šį darbą tiekėjo atsakomybe ir jo sąskaita. Tokiu atveju Pirkėjo patirtos išlaidos išskaičiuojamos iš Pardavėjui mokėtinų sumų arba iš Pardavėjo garantijų, arba galimi abu variantai.

8. SUBTEIKIMAS

Pardavėjas šios Sutarties vykdymui neketina pasitelkti subteikėjų.

9. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

9.1. Pirkėjui neatlikus mokėjimo už Sutartyje nustatytus reikalavimus ir sąlygas atitinkančias Prekes, nustatytais terminais, Pardavėjo pareikalavimu Pirkėjas moka Pirkėjui 0,03% dydžio delspinigius nuo laiku neapmokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną. Delspinigiai už uždelstus mokėjimus yra taikomi laikotarpiui nuo paskutinės mokėjimo termino dienos (jos neįskaitant) iki dienos, kurią buvo debetuota Pirkėjo sąskaita (imtinai).

9.2. Pardavėjas, nevykdantis sutartinių įsipareigojimų nustatytais terminais (nepašalinęs Prekių trūkumų ar defektų per Pirkėjo pagrįstai nurodytą terminą), Pirkėjo pareikalavimu Pardavėjas moka Pirkėjui 0,03% dydžio delspinigius už kiekvieną pavėluotą dieną nuo bendros Sutarties kainos, jei apskaičiuoti delspinigiai neviršija 10% bendros Sutarties kainos.

9.3. Jei apskaičiuoti delspinigiai viršija 10% bendros Sutarties kainos, Pirkėjas gali, prieš tai raštu įspėjęs Pardavėją, taikyti Sutarties 10.2.4 punkte nustatytas sankcijas dėl Sutarties pažeidimo.

9.4. Šalims draudžiama vienašališkai atsakyti įvykdyti Sutartį ir pakeisti jos sąlygas, išskyrus Sutartyje ir įstatymuose numatytus atvejus, nepaprastas aplinkybes.

9.5. Vienašališkas Sutarties Šalių įsipareigojimų pagal Sutartį perleidimas trečiosioms Šalims draudžiamas. Jei Pardavėjas perleidžia savo sutartinius įsipareigojimus, Paslaugos gavėjas įgyja teisę be jokio oficialaus įspėjimo, nesilaikydamas Sutarties 11.1 punkte nustatytų terminų, taikyti Sutarties 10.2.4 punkte nustatytas sankcijas dėl Sutarties pažeidimo.

9.6. Šalys susitaria, kad netesybos pradedamos skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus Paslaugų teikimo terminui pagal šią Sutartį ir/arba atitinkamo mokėjimo terminui pagal šią Sutartį, ir baigiamos skaičiuoti, atitinkamai Šaliai įvykdžius savo įsipareigojimus.

9.7. Jeigu bet kuri iš Šalių neįvykdo įsipareigojimų pagal Sutartį ar netinkamai juos įvykdo, ji atsako visais atvejais, jeigu neįrodo, kad įsipareigojimų neįvykdė ar netinkamai juos įvykdė dėl aplinkybių, kurios pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą pripažįstamos nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėmis.

9.8. Šalys susitaria laikytis LR Civilinio kodekso 6.212 straipsnio ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose (1996 m. liepos 15 d. Nr. 840 ir 1997 m. kovo 13 d. Nr. 222) nustatytų taisyklių dėl nenugalimos jėgos taisyklių taikymo.

9.9. Šalis, kuri negali vykdyti savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį dėl nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių veikimo, privalo apie tai pranešti kitai šaliai per 10 dienų po to, kai jai apie tokias aplinkybes tapo žinoma. Šalis laiku nepranešusi kitai Šaliai apie nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes, netenka teisės jomis remtis ateityje.

9.10. Jeigu šios aplinkybės ir jų padariniai tęsiasi ilgiau kaip 3 (tris) mėnesius, kiekviena iš Sutarties Šalių turi teisę nutraukti sutartį.

10. SUTARTIES PAŽEIDIMAS

10.1. Jei kuri nors Sutarties Šalis nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį, ji pažeidžia Sutartį.

10.2. Vienai Sutarties Šaliai pažeidus Sutartį, kita Šalis turi teisę:

10.2.1. reikalauti kitos Šalies vykdyti sutartinius įsipareigojimus;

10.2.2. reikalauti atlyginti nuostolius, bet nedaugiau kaip šios sutarties vertė;

10.2.3. reikalauti sumokėti Sutartyje nustatytas netesybas;

10.2.4. nutraukti Sutartį.

11. SUTARTIES NUTRAUKIMAS PASLAUGOS GAVĖJO INICIATYVA

Pirkėjas raštu pranešęs apie tai Pardavėjui prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, gali nutraukti Sutartį šiais atvejais:

11.1.1. Pardavėjas nevykdo ar netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus savo pagal Sutartį ir per pagrįstai nustatytą laikotarpį neįvykdo Pirkėjo nurodymo ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus;

11.1.2. Pardavėjas perleidžia Sutartį;

11.2. Jei Sutartis nutraukiama Sutarties 11.1.1, 11.1.2 punktuose numatytais atvejais, Pirkėjui pareikalavus, Pardavėjas per 1 (vieną) mėnesį nuo minėtų aplinkybių paaiškėjimo dienos turės išmokėti Pirkėjui baudą kurios dydis 10 % Sutarties kainos.

12. SUTARTIES NUTRAUKIMAS PASLAUGOS TEIKĖJO INICIATYVA

12.1. Pardavėjas gali nutraukti Sutartį, raštu pranešęs apie tai, Pirkėją prieš 14 (kalendorinių) kalendorinių dienų, šiais atvejais:

12.1.1. Pirkėjas daugiau kaip 45 (keturiasdešimt penkias) kalendorines dienas vėluoja atsiskaityti su Pardavėju;

12.2. Jei Sutartis nutraukiama 12.1.1 punkte numatytu atveju, Pirkėjas atlygina Pardavėjui tiesioginius patirtus nuostolius, kurių dydis atitiktų ne daugiau 10 % Sutarties kainos.

13. KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAI

13.1. Konfidencialią informaciją gavusi Šalis privalo ją naudoti tik vykdydama Sutartį ir užtikrinti, kad gauta konfidenciali informacija nebus naudojama tokiu būdu, kuri pakenktų informaciją perdavusiai Šaliai.

13.2. Vienai Šaliai pageidaujant, Šalys pasirašo atskirą rašytinį susitarimą dėl konfidencialios informacijos saugojimo.

13.3. Konfidenciali informacija negali būti atskleista tretiesiems asmenims be išankstinio rašytinio tą informaciją perdavusios Šalies sutikimo, išskyrus tuos atvejus, kai informacija turi būti perduodama teismui ginčo tarp Šalių, susijusio su sutartimi, valstybės ir/ar savivaldos organams (teisės aktų nurodytais atvejais).

14. SUTARTIES VYKDYMO SUSTABDYMAS

14.1. Esant svarbioms priežastims, Pirkėjas turi teisę sustabdyti Pardavėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

14.2. Jei Pardavėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymas stabdomas daugiau nei 90 (devyniasdešimt) dienų, ir stabdoma ne dėl Pardavėjo kaltės, Pardavėjas gali rašytiniu pranešimu Pirkėjo pareikalauti atnaujinti Pardavėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą per 30 (trisdešimt) dienų arba nutraukti Sutartį.

14.3. Kai dėl esminių pažeidimų Sutartis tampa negaliojančia, Pirkėjas stabdo Sutarties vykdymą. Jei minėti pažeidimai vyksta dėl Paslaugų teikėjo kaltės, Paslaugos gavėjas, atsižvelgdamas į pažeidimų mastą, gali nevykdyti savo įsipareigojimų mokėti Paslaugų teikėjui.

14.4. Sutarties vykdymas stabdomas, kad būtų galima patikrinti, ar iš tikrųjų buvo padaryti esminiai pažeidimai. Jei pažeidimai nepasitvirtina, Sutartis vėl pradedama vykdyti. Esminis pažeidimas – tai bet koks Sutarties, galiojančio teisės akto pažeidimas ar teismo sprendimo nevykdymas, atsiradęs dėl veikimo ar neveikimo.

15. SUTARTIES PAKEITIMAI

15.1. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai bei tokiems Sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Gali būti kreipiamasi tik dėl tokių Sutarties sąlygų, kurių keitimo

aplinkybių atsiradimo Sutarties Šalys negalėjo numatyti pasiūlymo pateikimo, Sutarties sudarymo metu, šių aplinkybių negali kontroliuoti ir jų kilimo rizikos neprisiėmė nė viena iš Sutarties Šalių.

15.2. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis, jei šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos pirkimo dokumentuose. Tais atvejais, kai Sutarties sąlygų keitimo būtinybės nebuvo įmanoma numatyti rengiant pirkimo dokumentus ir Sutarties sudarymo metu, Sutarties Šalys gali keisti tik neesmines Sutarties sąlygas.

15.3. Sutarties pakeitimas turi būti parengtas raštu, įformintas kaip Sutarties pakeitimas ir sudarytas tomis pačiomis sąlygomis kaip Sutartis. Šalys tokį pakeitimą atlieka bendradarbiaudamos, kad visi Šalių įsipareigojimai būtų atlikti kuo geriau ir kuo ekonomiškiau.

15.4. Jei Sutarties pakeitimą inicijuoja Pardavėjas, jis turi raštu kreiptis į Pirkėją dėl Sutarties keitimo likus ne mažiau kaip 15 (penkiolika) dienų iki numatomo Sutarties pakeitimo įsigaliojimo, išskyrus atvejus, kai Pardavėjas pateikia pakankamus motyvus, o Pirkėjas pritaria aukščiau minėto termino sutrumpinimui. Bet kokių atveju Pardavėjas turi pateikti aiškinamąjį raštą dėl planuojamo Sutarties pakeitimo.

15.5. Pirkėjas turi teisę duoti raštišką administracinį nurodymą keisti bet kurią Sutarties vykdymo dalį, jei to reikia norint užtikrinti tinkamą Sutarties vykdymą. Minimieji pakeitimai – negali keisti Sutarties dalyko ar apimtys ir Sutartyje nustatyto Sutarties įvykdymo laikotarpio.

15.6. Vienašališku administraciniu nurodymu negali būti pratęsiamas Sutarties vykdymo laikotarpis ar daroma kitų esminių pakeitimų.

15.7. Prieš bet kokį administracinį nurodymą ką nors keisti, Pirkėjas turi pranešti Pardavėjui apie tokio pakeitimo pobūdį ir formą. Gavęs šį pranešimą, Pardavėjas pateikia raštišką pasiūlymą, kuriame numatyti Pardavėjo įsipareigojimų pagal Sutartį pakeitimai.

15.8. Visi Sutarties pakeitimai, kurie buvo padaryti nesilaikant šiame straipsnyje nustatytos tvarkos, laikomi negaliojančiais.

16. SUSIRAŠINĖJIMAS

16.1. Sutarties Šalys susirašinėja lietuvių kalba. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos Šalis gali pateikti pagal šią Sutartį, bus laikomi galiojančiais ir įteiktais tinkamai, jeigu yra asmeniškai pateikti kitai Šaliai ir gautas patvirtinimas apie gavimą arba išsiųsti registruotu paštu, faksu, elektroniniu paštu (patvirtinant gavimą) toliau nurodytais adresais ar fakso numeriais, kitais adresais ar fakso numeriais, kuriuos nurodė viena Šalis, pateikdama pranešimą:

	Pirkėjas	Pardavėjas
Vardas, pavardė	Vytautas Kubertavičius	Tomas Pimpė
Adresas	Vinco Kudirkos g. 18-3, Vilnius	Konstitucijos per. 7, Vilnius
Telefonas	(8 5) 2364571	(8 5) 2487460
Faksas	(8 5) 268 8311	(8 5) 2487462
El. paštas	Vytautas.Kubertavicius@registrucentras.lt	info@bull.lt

Šie asmenys, atitinkamai Pirkėjo arba Pardavėjo vardu, yra įgalioti spręsti su Sutarties vykdymu susijusius klausimus, išskyrus pačios Sutarties pakeitimą.

16.2. Jei pasikeičia Šalies adresas ir/ar kiti duomenys, tokia Šalis turi informuoti kitą Šalį pranešdama ne vėliau, kaip prieš 7 (septynias) kalendorines dienas. Šalis nesilaikanti šių reikalavimų, neturi teisės į pretenziją ar atsiliepiamą, jei kitos Šalies veiksmai, atlikti remiantis paskutiniaisiais žinomais jai duomenimis, prieštarauja Sutarties sąlygoms arba ji negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal tuos duomenis.

16.3. Bet kokiame su Sutartimi susijusiame raštiškame bendravime tarp Šalių turi būti nurodytas Sutarties numeris ir pavadinimas. Tada, kai raštiško pranešimo gavimui yra terminas, siuntėjas turėtų paprašyti raštiško jo pranešimo gavimo patvirtinimo vienu iš 16.1 punkte nurodytų būdų. Bet kokių atveju siuntėjas turi imtis visų reikiamų priemonių tam, kad pranešimas būtų gautas.

17. SUTARTIES GALIOJIMAS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai Šalys susitaria tarpusavyje, ją pasirašo, patvirtina antspaudais.

17.2. Ši sutartis galioja iki visiškų Šalių sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

17.3. Sutartis gali būti nutraukta nepasibaigus Sutarties terminui Šalių raštišku susitarimu. Vienašališkai Sutartis gali būti nutraukta tik įstatymuose nustatytais pagrindais ir tvarka arba šioje Sutartyje nustatytais pagrindais ir tvarka.

17.4. Sutarčiai netekus galios, jos nuostatos, pagal kurias bet kuriai iš Šalių tenka atsiradusios ir nepilnai ar visiškai nerealizuotos prievolės (-ė), lieka galioti ir galioja tol, kol tokia Šalis jas pilnai ir deramai realizuos (jei Šalys raštu nesusitarė kitaip).

17.5. Bet kokią ginčą, nesutarimą, kylantį iš Sutarties arba susijusį su ja, Šalys stengsis išspręsti derybų būdu, o Šalims nesusitarus – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

17.6. Ši Sutartis sudaryta lietuvių kalba, 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią – po vieną kiekvienai Šaliai.

17.7. Šiuo parašu Šalys patvirtina, kad Sutartį perskaitė, suprato jos turinį ir pasekmes, priėmė ją kaip atitinkančią jų tikslus ir pasirašė aukščiau nurodyta data.

17.8. Sutarties priedai:

17.8.1. 1 priedas „Techninė specifikacija“;

17.8.2. 2 priedas „Techninis pasiūlymas“;

17.8.3. 3 priedas „Prekių perdavimo–priėmimo akto formos pavyzdys“.

17.8.4. 4 priedas „Prekių techninės specifikacijos ir kainos“.

18. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Valstybės įmonė Registrų centras

Adresas: Vinco Kudirkos g. 18-3,
03105 Vilnius

Tel. (8 5) 268 8202

Faksas (8 5) 268 8311

El. paštas info@registrucentras.lt

Juridinio asmens 124110246

kodas

PVM mokėtojo LT241102419

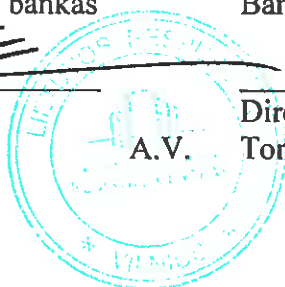
kodas

A. s. LT944010042400050387

Bankas AB DNB bankas

Direktorius

Kęstutis Sabaliauskas



UAB „BULL Baltija“

Adresas: Konstitucijos pr. 7,
09308 Vilnius

Tel. (8 5) 248 7460

Faksas (8 5) 248 7462

El. paštas info@bull.lt

Juridinio asmens 300047572

kodas

PVM mokėtojo LT100001192312

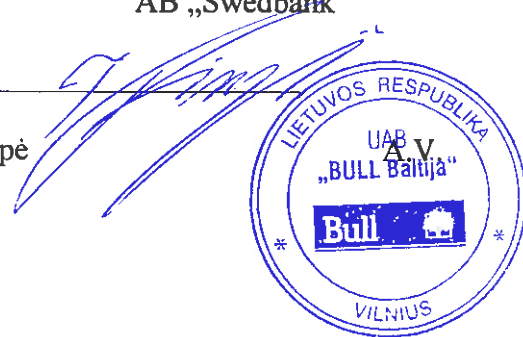
kodas

A. s. LT187300010115881849

Bankas AB „Swedbank“

Direktorius

Tomas Pimpė



TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**BANDOMOSIOS PASLAUGŲ PLATFORMOS, SKIRTOS ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ INTEGRAVIMUI Į INFORMACINĘ SISTEMĄ, SUKŪRIMO IR JOS IŠBANDYMO, TEIKIANT APSKAITOS TVARKYMO PASLAUGAS ŪKIO SUBJEKTAMS, PASLAUGOS****Turinys**

1. Dokumentų sąrašas	2
2. Sąvokos ir sutrumpinimai	2
3. Įvadas	3
4. Projekto tikslas	4
4.1. Projekto tikslas	4
4.2. Pirkimo objektas	4
4.3. Projekto uždaviniai	4
4.4. Projekto rezultatai	5
5. Esama būklė	5
5.1. Vykdoma veikla	5
5.2. IT infrastruktūra	6
6. Paslaugų platformos kūrimo reikalavimai	7
6.1. Paslaugų platformos architektūra	7
6.2. Reikalavimai platformos paslaugoms (PAAS)	7
6.2.1. Platformos paslaugų administravimas	9
6.2.2. Kiekybiniai reikalavimai techninėms priemonėms	11
6.2.3. Lokalus kompiuterių tinklas	11
6.2.4. Platformos administratoriaus darbo vieta (klientas)	11
6.2.5. Sistemos darbingumo atstatymo reikalavimai	12
6.2.6. Monitoringo reikalavimai	12
6.2.7. IS duomenų laikymo reikalavimai	12
6.2.8. IS duomenų apsaugos reikalavimai	13
6.2.9. Reikalavimai garantijai	13
6.2.10. Reikalavimai testavimo atlikimui	14
6.2.11. Reikalavimai dokumentacijos paruošimui	14
6.2.12. Reikalavimai mokymams	15
6.2.13. Reikalavimai bandomajai eksploatacijai	15
6.3. Tinklinės paslaugos paslaugų platformoje	16
6.3.1. Platformos palaikomos tinklinės paslaugos	16
6.3.2. Duomenų gavimas ir teikimas	17
6.3.3. Apskaitos paslaugų integracija su tinklinėmis paslaugomis	18
6.4. Apskaitos paslaugos integracija į paslaugų platformą	19
Priedas Nr.1. Reikalavimai apskaitos paslaugoms teikiamoms paslaugų platformoje	20

1. Dokumentų sąrašas

Šiame skyriuje pateikiamas dokumentų sąrašas, kuriais vadovautasi ruošiant šią specifikaciją ir kuriais reikia vadovautis kuriant elektronines paslaugas.

Valstybės informacinių sistemų steigimą, kūrimą ir funkcionavimą reguliuojantys teisės aktai:

- LR valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas (2011 m. gruodžio 15 d. Nr. XI-1807);
 - Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2014 m. vasario 25 d. įsakymas Nr. T-29 „Dėl valstybės informacinių sistemų gyvavimo ciklo valdymo metodikos patvirtinimo“;
 - LR Vyriausybės 2013 m. vasario 27 d. nutarimas Nr. 180 „Dėl valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- Duomenų (tame tarpe ir asmens duomenų) saugą reglamentuojantys teisės aktai:
- LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (1996 m. birželio 11 d. Nr. I-1374);
 - Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimas Nr. 716 „Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašas“;
 - Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymas Nr. 1T-71 (1.12) „Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms“.

1. Sąvokos ir sutrumpinimai

Apskaitos programų gamintojas	Ūkio subjektas kuriantis ir vystantis bei parduodantis apskaitos programos paslaugas ar naudojimosi programa licencijas
Apskaitos klientas	Įmonė ar asmuo, kuris naudosis Sistema.
Apskaitos kliento vartotojas	Vartotojas, turintis Apskaitos kliento įgaliojimus naudotis sistemos prieiga ir suteiktomis teisėmis prie modulių bei įrašų.
Apskaitos paslaugų platforma	Valstybės įmonės Registrų centro paslaugų platforma teikianti infrastruktūros ir tinklines paslaugas apimančias techninės, programinės ir duomenų teikimo bei priėmimo elektronines paslaugas pritaikytas ūkinių subjektų apskaitos tvarkymui.
Asmuo	Fizinis arba juridinis asmuo.
DVS	Dokumentų valdymo sistema
e-Apskaita	Informacinė sistema, kurios pagrindu VĮ Registrų centras, teikiantis apskaitos paslaugų platformą, kartu su apskaitos programų gamintojais bendradarbiavimo pagrindais teikia apskaitos elektronines paslaugas verslo ir viešojo sektoriaus subjektams
EDS	Elektroninio deklaravimo sistema
EDAS	Elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema
GPM	Gyventojų pajamų mokestis.
IaaS	Infrastruktūra kaip paslauga (angl. infrastructure as a service)
IS	Informacinė sistema
JAR	Juridinių asmenų registras
LR	Lietuvos Respublika
Modulis	Sistemos sudėtinė dalis, galinti veikti savarankiškai nuo kitų modulių, išskyrus bendrųjų (registracija, vartotojų teisės).
Naudotojas	Bet koks Sistemos vartotojas.
PaaS	Platforma kaip paslauga (angl. platform as a service)
Partneris	Kitas subjektas, kuris gali turėti tiekėjo, kliento, mokesčių, asmens ir kitus požymius).

Produktas	Prekė arba paslauga.
PVM	Pridėtinės vertės mokestis.
RC	Valstybės įmonė Registrų centras.
SaaS	Programinė įranga kaip paslauga (angl. software as a service)
SD	Lietuvos Respublikos Statistikos departamentas
Sistema	Elektroninių paslaugų rinkinys su visais jai priklausančiais taikomosios programos moduliais ir duomenų bazėmis, veikianti serverių sistemoje.
Sodra	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba.
VMI	Valstybinė mokesčių inspekcija.
Žiniatinklio paslaugos	Duomenų perdavimo būdas iš serverio į serverį.

2. Įvadas

Per 2012 metus Lietuvoje įkurta 14866 privataus sektoriaus įmonių, iš jų ~ 50 proc. įregistruota elektroniniu būdu. Naujai įregistruotos įmonės neturi pakankamai išteklių reikiamų priemonių įsigijimui bei pakankamos kompetencijos mokestinių prievolių apskaitai atlikti.

Gerinant naujai įsteigtų įmonių apskaitos tvarkymą ir jų prieinamumą, siekiama sukurti elektronines paslaugas naujai besisteigiančioms įmonėms ir su minimaliomis sąnaudomis atlikti teisingą ir savalaikį mokestinių prievolių apskaičiavimą, atsiskaitymą su valstybės biudžetu ir socialinio bei sveikatos draudimo fondais.

Projekto metu bus sukurta VĮ Registrų centro paslaugų platforma, skirta apskaitos elektroninių paslaugų, teikiamų ūkio subjektams, integravimui į informacinę sistemą, panaudojant VĮ Registrų centro infrastruktūros pajėgumus, tvarkomų registrų duomenis ir esamas sąsajas su kitomis vidinėmis ir išorinėmis informacinėmis sistemomis.

Paslaugų platformos paslaugos sudarys galimybę apskaitos programų gamintojams efektyviai teikti elektronines paslaugas ūkio subjektams: tvarkyti buhalterinę apskaitą, automatiškai formuoti ir teikti mokesčių ataskaitas valstybės institucijoms, o mokesčius kontroliuojančios institucijos galės atlikti nuotolinį mokestinį patikrinimą.

Dokumente pateikiami techniniai ir funkciniai reikalavimai tokios paslaugų platformos sukūrimui.

Projekto metu sukurta paslaugų platforma turės būti išbandyta panaudojant tiekėjo taikomosios apskaitos programos bazinį paslaugų paketą teikiant apskaitos elektronines paslaugas veikiančioms bei naujai besisteigiančioms įmonėms.

Tolimesnis projekto tikslas apskaitos paslaugos viešojo sektoriaus subjektams – viena centralizuota konsolidavimo informacinė sistema visame viešajame sektoriuje, centralizuota pagal subjektų grupes finansinės apskaitos informacinė sistema, bendra savivaldybės biudžeto vykdymo ir finansinės apskaitos informacinė sistema. Pagrindinis uždavinys – centralizuota pagal subjektų grupes finansinės apskaitos informacinė sistema. Jo sprendimas būtų VĮ Registrų centro sukurta apskaitos paslaugų platforma, kuri padėtų lengviau, paprasčiau ir pigiau pereiti prie finansinės apskaitos centralizacijos pagal subjektų grupes.

Teikiamos elektroninės paslaugos, kurios:

- taupys įmonių lėšas – nereikalaus didelių investicijų apskaitos vykdymui bei papildomų investicijų techninei ir apskaitos sistemų infrastruktūrai įsigyti;
- sudarys prielaidas naujai besisteigiančiam verslui veiklos pradžioje gauti paramą – pradinės apskaitos paslaugas;
- atitiks apskaitos tvarkymo reikalavimus – bus nuolat atnaujinamos paslaugos, atitinkančios apskaitos vedimo reikalavimus;
- bus prieinamos per nuotolį – paslaugos ir duomenys bus pasiekiami iš bet kurio kompiuterio, kuriame yra veikiantis interneto ryšys;
- leis dalinai automatizuoti ataskaitų rengimą ir formavimą išorinėms institucijoms elektroninėje erdvėje;

- leis sumažinti sąnaudas, susijusias su apskaita, ataskaitų rengimu VMI, SODRAI ir kitoms institucijoms;
- leis susieti įmonės registracijos elektroninę paslaugą su įmonės apskaitos paslauga;
- suteiks galimybę VĮ Registrų centrui susiformuoti klientų bazę su savo poreikiais, kurie formuluos reikalavimus Sistemos plėtrai;
- mokesčius kontroliuojančios institucijos galės atlikti mokestinius patikrinimus nuotoliniu būdu ir nebūtinais reikės atvykti į ūkio subjekto veiklos vietą.

Projekto vykdytojas – Valstybės įmonė Registrų centras (toliau – Registrų centras).

Paslaugų teikimo vieta - paslaugos turi būti teikiamos Vilniuje, Valstybės įmonė Registrų centras, adresu Vinco Kudirkos g. 18-3.

Paslaugų suteikimo laikas - paslaugų platformos bandomasis sukūrimas ir išbandymas. turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo sutarties pasirašymo. Numatoma galimybė vieną kartą pratęsti, bet ne daugiau kaip 3 mėnesiams.

3. Projekto tikslas

3.1. Projekto tikslas

Šiuo projektu siekiama suprojektuoti, sukurti, įdiegti ir išbandyti paslaugų platformą, kuri sudarytų sąlygas apskaitos programų gamintojams integruoti savo apskaitos programas į platformą ir teikti ūkio subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymo paslaugas naujai besisteigiančioms įmonėms. Teikiamų elektroninių apskaitos paslaugų pagalba ūkio subjektai tiksliau, paprasčiau ir pigiau vykdys mokestinių prievolių apskaitą, o mokesčius kontroliuojančios institucijos mokestinius patikrinimus galės atlikti naudojant sukurtas elektronines paslaugas. Tai užtikrins patogų abiem pusėms, ūkio subjektui ir mokesčius kontroliuojančiai institucijai, bendradarbiavimą mokestinėje srityje.

3.2. Pirkimo objektas

Šio pirkimo objektas yra sukurti ir išbandyti paslaugų platformą, skirtą paslaugų kūrėjams teikti elektronines paslaugas, panaudojant Registrų centro registrų ir kitų informacinių sistemų galimybes bei duomenis kaip paslaugą. Paslaugų platformą turi sudaryti taikomųjų programų tarnybinių stočių, duomenų saugyklų resursų ir prieigos prie integracinių tinklinių paslaugų valdymas. Paslaugų platformoje sukuriamos naujos unifikuotos duomenų apsikeitimo sąsajos mokestinių patikrinimų paslaugoms teikti. Sukurtos paslaugų platformos veikimo išbandymas turi būti atliekamas su integruotos į platformą tiekėjo pateikta apskaitos programa, teikiant buhalterinės apskaitos paslaugas ne mažiau kaip 5 realiai veikiančioms bei naujai besisteigiančioms įmonėms. Už šių įmonių suradimą ir paslaugų platformos veikimo išbandymą atsakingas Tiekėjas.

3.3. Projekto uždaviniai

Projekto metu siekiama įgyvendinti šiuos uždavinius:

- Paslaugų platformos kaip infrastruktūros ir tinklinių paslaugų visumos sukūrimas pritaikant apskaitos sistemoms;
- Išnaudoti Registrų centro informacinių sistemų teikiamas galimybes duomenų teikimo integraciją su Registrų centro juridinių asmenų registru ir kitomis valstybinėmis informacinėmis sistemomis (SODRA ir VMI);
- Tinklinių paslaugų, skirtų apskaitos programoms, sukūrimas, panaudojant Registrų centro tvarkomų registrų duomenis, pritaikytas išorines ir vidines tinklines paslaugas;
- Mokestinių patikrinimų paslaugų sukūrimas ir integravimas;
- Apskaitos programų pritaikymas platformai;
- Sukurtos platformos išbandymas su pritaikyta apskaitos programa ir realiai veikiančiomis bei naujai besisteigiančiomis įmonėmis.

3.4. Projekto rezultatai

Projekto rezultatai:

- Sukurta, išbandyta ir įdiegta Registrų centro platforma kaip paslauga (PaaS): panaudojant tiekėjo apskaitos programos bazinį paslaugų paketą paslaugų teikimui įmonėms;
- Sukurtos automatinės duomenų teikimo sąsajos su informacinėmis sistemomis ir registrais, kuriems viešojo ir privataus sektoriaus įmonės privalo teikti duomenis (Sodra, VMI);
- Paruošti reikalavimai, specifikacijos ir aprašymai taikomųjų apskaitos programų integravimui su PaaS;
- Sukurtos paslaugos kontroliuojančioms institucijoms atlikti mokestinius patikrinimus nuotoliniu būdu.

4. Esama būklė

Šiame skyriuje trumpai pateikta Registrų centro esama būklė, išvardintos pagrindinės veiklos bei vystomos informacinės sistemos, turimos infrastruktūros panaudojimo galimybės projekto reikmėms.

4.1. Vykdoma veikla

Vadovaudamasis teises aktais, Registrų centras tvarko Nekilnojamojo turto kadastrą ir Nekilnojamojo turto registrą, Adresų registrą, Juridinių asmenų registrą, kuria, palaiko ir tobulina su šiais registrais susijusias informacines sistemas, teikia viešajam sektoriui informaciją iš registrų duomenų bazės, siūlymus dėl įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, susijusių su tvarkomų registrų plėtra ir integravimu, projektų rengimui. Registrų centro pagrindinės funkcijos tvarkant šiuos registrus pateiktos lentelėje.

Lentelė 5-1. Svarbiausios Registrų centro funkcijos tvarkant atitinkamą registrą

Registro pavadinimas	Svarbiausios Registrų centro funkcijos tvarkant atitinkamą registrą
Nekilnojamojo turto kadastras ir registras	• Registruoti nekilnojamuosius daiktus, daiktines teises į juos ir juridinius faktus; • atlikti nekilnojamojo turto kadastrinius matavimus; • atlikti kadastrinių matavimų bylų patikrą ir įvesti duomenis į kadastro duomenų bazę; • organizuoti ir atlikti nekilnojamojo turto rinkos tyrimus; • atlikti individualų ir masinį nekilnojamojo turto vertinimą; • sudaryti ir publikuoti Nekilnojamojo turto kadastro ir verčių žemėlapius; • rengti ir publikuoti Nekilnojamojo turto registro ir nekilnojamojo turto vertinimo statistinius duomenis; • teikti valstybės institucijoms, fiziniams ir juridiniams asmenims Nekilnojamojo turto kadastro ir Nekilnojamojo turto registro duomenis, geoduomenis, žemėlapius ir rinkos tyrimo duomenis.
Juridinių asmenų registras	• Registruoti, įtraukti ar įrašyti į registrą juridinius asmenis, filialus bei atstovybes, jų duomenis, dokumentus ar informaciją; • laikinai įtraukti į registrą juridinio asmens pavadinimą; • juridiniam asmeniui suteikti paramos gavėjo statusą ir jį įregistruoti; • inicijuoti juridinio asmens likvidavimą; • teikti ir skelbti registro informaciją, teikti registre saugomų dokumentų kopijas valstybės institucijoms, fiziniams ir juridiniams asmenims.
Adresų registras	• Registruoti, kaupti ir saugoti (administruoti) administracinių vienetų, gyvenamųjų vietovių, seniūnijų, gatvių, pastatų ir patalpų adresų, tarp jų ir geografinių komponentų, duomenis;

	• teikti registro duomenis valstybės institucijoms, kitiems valstybės registrams, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims.
--	--

Sertifikavimo paslaugos leidžia naudotojams nustatyti savo tapatybę, pasirašyti bei patikrinti pakeistus duomenis dokumente, identifikuoti asmenį elektroninėje erdvėje. Elektroniniam parašui laiko žymos (angl. timestamp) dedamos tam, kad būtų galima įrodyti, jog parašas ar duomenys buvo sukurti iki žymoje nurodyto laiko.

Registrų centras taip pat atlieka šias funkcijas:

- atstovauja bei pagal savo kompetenciją koordinuoja registrų kūrimą ir integraciją;
- organizuoja ir rengia mokymo kursus, seminarus, kitus profesinius renginius, susijusius su Nekilnojamojo turto registru, Nekilnojamojo turto kadastru, Adresų registru, Juridinių asmenų registru, šių registrų informacinių sistemų kūrimu bei kitomis įmonės veiklos sritimis;
- leidžia teisinę literatūrą, žinytus, žurnalus ir periodinius leidinius, organizuoja jų mažmeninę prekybą bei platinimą prenumeratos būdu;
- vykdo viešosios teisinės informacijos sklaidą kurdamas ir prižiūrėdamas virtualią teisinės informacijos svetainę, susietą su kitomis įmonės funkcijomis;
- kuria ir prižiūri interneto svetaines ir teikia informacinių technologijų paslaugas Teisingumo ministerijai ir jos valdymo sričiai priskirtoms institucijoms;
- generuoja kvalifikuoto elektroninio parašo sertifikatus, juos išduoda, administruoja sertifikavimo procesus ir teikia kitas su šiais sertifikatais susijusias paslaugas;
- išduoda pažymas, patvirtinančias jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis apie viešųjų pirkimų procedūroje dalyvaujančius tiekėjus;
- tvarko Antstolių informacinę sistemą;
- leidžia elektroninį leidinį „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

Paskutinių 3 metų svarbiausi RC įvykdyti/vykdomi projektai:

- Informacija apie žemę Europai (LINE);
- Nekilnojamojo turto sandorių viešosios elektroninės paslaugos (NETSVEP) IS plėtra ir modernizavimas;
- Juridinių asmenų registravimo elektroninė paslauga (JAREP);
- Dalyvavimo vykdymo procese, varžytynių ir aukcionų e. paslaugų sukūrimas;
- Registrų centro ir Centrinės hipotekos įstaigos informacinių technologijų sauga;
- Elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ sukūrimas;
- Elektroninės paslaugos „E. receptas“ plėtra (E. recepto posistemė);
- E. sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros plėtra (ESPBI IS);
- Nacionalinės medicininių vaizdų archyvavimo ir mainų informacinės sistemos ir jos pagrindu teikiamų elektroninių paslaugų sukūrimas (MedVAIS).

4.2. IT infrastruktūra

Naudojant esamą Registrų centro informacinių technologijų (IT) infrastruktūrą, užtikrinamas tinkamas fizinis tarnybinių stočių dubliavimas, įrangos klasterizacija ir saugojimas dvejose tarnybinių stočių saugyklose. Projekto reikmėms galima panaudoti šiuos Registrų centro IT infrastruktūros komponentus:

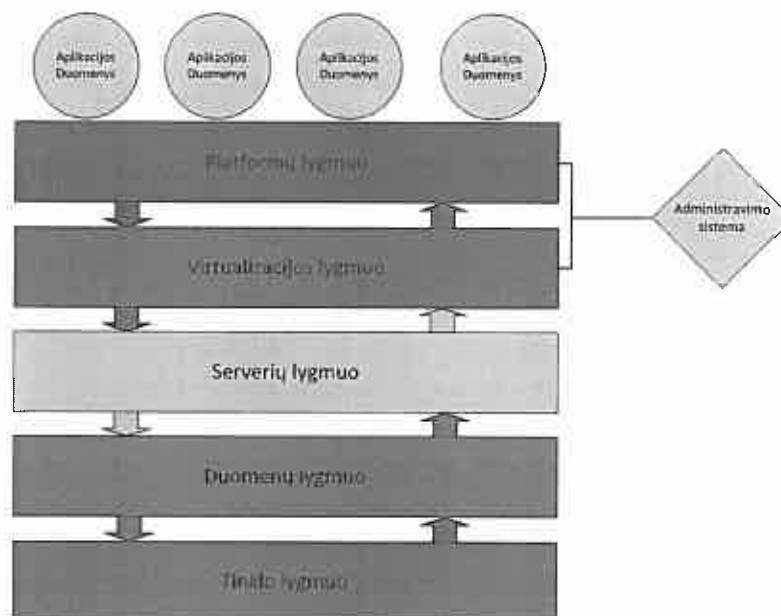
- kompiuterinio tinklo infrastruktūrą (aukšto našumo centrinis maršrutizatorius, komutavimo įranga, dalinanti tinklą į potinklius, tarnybines stotis jungiantis tinklas, SAN tinklas);
- diskų masyvą;
- rezervinio kopijavimo įrenginį;
- informacijos saugumo valdymo priemonės (ugniasienės, apkrovos balansavimo įrenginiai, tinklo priežiūros sistema ir kt.).

Pagrindinės RC numatomos skirti programinės įrangos elementai:

- Apache – Web serveris;
- JBoss – Java aplikacijų serveris;
- Saperion – el. archyvas;
- EMC Networker – rezervinio kopijavimo įranga;
- Antivirusinė programinė įranga.
- Virtualios mašinos su VMware platformoje;
- Paslaugų rinkiniai, priklausantys Registrų centrui, išvardinti skyriuje „Apskaitos programos paslaugų integracija“.

5. Paslaugų platformos kūrimo reikalavimai

5.1. Paslaugų platformos architektūra



5.2. Reikalavimai platformos paslaugoms (PAAS)

Lentelė 6-2. Reikalavimai platformos paslaugoms

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
PAAS-01	Šiuo projektu PAAS turi būti realizuojama naudojant Registrų centro turimą VMware Cloud Suite programinę įrangą. Turi būti pateikiamos reikalingos programinės įrangos licencijos visai papildomai siūlomai techninei įrangai su ne trumpesniu kaip 3 metų palaikymu, apimančiu gamintojo konsultacijas, problemų, susijusių su programine įranga, sprendimą ir naujų programinės įrangos versijų naudojimą.
PAAS-02	Šio projekto rėmuose paslauga kaip platforma realizuojama šioms paslaugų grupėms: • infrastruktūros, resursų valdymo ir duomenų saugyklų paslaugos; • duomenų teikimo tinklinės paslaugos, duomenų teikimui – gavimui valstybinėms institucijoms ir valstybinių registrų duomenų panaudojimas ir Registrų centro elektroninių paslaugų panaudojimas; • Apskaitos ir kitų paslaugų paremtų interneto sprendimais teikimas, panaudojant paslaugų platformą.

Reikalavimo Nr.	Aprašymas																						
PAAS-03	Informacinės sistemos aptarnavimui turi būti maksimaliai išnaudojama esama techninė ir programinė įranga. Turi būti naudojamos esamos 2 vnt. Bull Bullion S2 tarnybinių stočių, šiuo metu esančių virtualizavimo telkinyje. Siekiant padidinti jų našumą, kiekvienoje tarnybinėje stotyje turi būti papildomai įdiegiami šių parametrų komponentai:																						
	<table><tr><th>Komponentas</th><th>Parametras</th></tr><tr><td>Procesorius</td><td>Ne mažiau kaip 2 vnt. procesorių, suderinamų veikimu toje pačioje tarnybinėje stotyje su esamais Intel Xeon E7 4830 V2 procesoriais.</td></tr><tr><td>Operatyvinė atmintis</td><td>96GB ne blogesnės kaip DDR3 RDIMM arba lygiavertė operatyvinės atminties.</td></tr><tr><td>SAN adapteris</td><td>Turintis ne mažiau kaip 2 vnt. 8Gbps SAN tipo optinių jungčių.</td></tr><tr><td>Ethernet adapteris</td><td>Turintis ne mažiau kaip 2 vnt. 1Gbps RJ-45 tipo jungčių.</td></tr><tr><td>Ethernet adapteris</td><td>Turintis ne mažiau kaip 2 vnt. 10Gbps SFP+ tipo optinių jungčių.</td></tr><tr><td>Papildoma įranga</td><td>Siūloma techninė įranga turi būti pateikiama su visa jo prijungimui prie esamų tarnybinių stočių reikalinga technine ir programine įranga.</td></tr><tr><td>Suderinamumas</td><td>Visa siūloma techninė įranga turi būti sertifikuota diegimui į esamas tarnybines stotis. Pateikti raštišką siūlomos techninės įrangos gamintojo patvirtinimą.</td></tr><tr><td>Garantija</td><td>Pateikiamai techninei įrangai turi galioti plečiamo tarnybinės stoties garantija ir aptarnavimas, atliekamas Bull autorizuoto serviso centro, įrangos naudojimo vietoje (angl. On-site). Garantinis aptarnavimas turi apimti konsultacijas ir programinės įrangos atnaujinimus. Garantijos metu turi būti nemokamai atliekami įrangos remonto darbai, keičiamos dalys, suteikiami su įrangą komplektuojamos programinės įrangos atnaujinimai. Garantijos trukmė – ne mažiau 3 metų po darbų priėmimo akto pasirašymo.</td></tr><tr><td>Programinė įranga</td><td>Siūlomiems procesoriams turi būti pateikta VMware vCloud Suite arba lygiavertė programinė įranga su ne trumpesniu kaip 3 metų gamintojo palaikymu, apimančiu gamintojo konsultacijas, problemų, susijusių su programine įranga, sprendimą ir naujų programinės įrangos versijų naudojimą. Programinė įranga turi būti centralizuotai valdoma su Perkančiosios organizacijos turima VMware vCenter Server programine įranga.</td></tr><tr><td>Diegimo darbai</td><td>Siūloma techninė įranga turi būti įdiegta į esamą tarnybinę stotį ne vėliau kaip per 2 mėnesius po sutarties pasirašymo. Įrangos diegimas turi būti vykdomas pagal su perkančiąja organizacija suderintą diegimo planą. Turi būti išnaudojami visi papildomai įdiegti komponentai, tarnybinė stotis kaip viena fizinė tarnybinė stotis turi veikti be klaidų ir įspėjimų (angl. warnings). Visos papildomai įdiegtos jungtys (SAN ir Ethernet) turi būti pajungtos prie tinklų ir pasiekiamos tinkluose veikiančioms įrenginiams. Pagal informacinės sistemos</td></tr></table>	Komponentas	Parametras	Procesorius	Ne mažiau kaip 2 vnt. procesorių, suderinamų veikimu toje pačioje tarnybinėje stotyje su esamais Intel Xeon E7 4830 V2 procesoriais.	Operatyvinė atmintis	96GB ne blogesnės kaip DDR3 RDIMM arba lygiavertė operatyvinės atminties.	SAN adapteris	Turintis ne mažiau kaip 2 vnt. 8Gbps SAN tipo optinių jungčių.	Ethernet adapteris	Turintis ne mažiau kaip 2 vnt. 1Gbps RJ-45 tipo jungčių.	Ethernet adapteris	Turintis ne mažiau kaip 2 vnt. 10Gbps SFP+ tipo optinių jungčių.	Papildoma įranga	Siūloma techninė įranga turi būti pateikiama su visa jo prijungimui prie esamų tarnybinių stočių reikalinga technine ir programine įranga.	Suderinamumas	Visa siūloma techninė įranga turi būti sertifikuota diegimui į esamas tarnybines stotis. Pateikti raštišką siūlomos techninės įrangos gamintojo patvirtinimą.	Garantija	Pateikiamai techninei įrangai turi galioti plečiamo tarnybinės stoties garantija ir aptarnavimas, atliekamas Bull autorizuoto serviso centro, įrangos naudojimo vietoje (angl. On-site). Garantinis aptarnavimas turi apimti konsultacijas ir programinės įrangos atnaujinimus. Garantijos metu turi būti nemokamai atliekami įrangos remonto darbai, keičiamos dalys, suteikiami su įrangą komplektuojamos programinės įrangos atnaujinimai. Garantijos trukmė – ne mažiau 3 metų po darbų priėmimo akto pasirašymo.	Programinė įranga	Siūlomiems procesoriams turi būti pateikta VMware vCloud Suite arba lygiavertė programinė įranga su ne trumpesniu kaip 3 metų gamintojo palaikymu, apimančiu gamintojo konsultacijas, problemų, susijusių su programine įranga, sprendimą ir naujų programinės įrangos versijų naudojimą. Programinė įranga turi būti centralizuotai valdoma su Perkančiosios organizacijos turima VMware vCenter Server programine įranga.	Diegimo darbai	Siūloma techninė įranga turi būti įdiegta į esamą tarnybinę stotį ne vėliau kaip per 2 mėnesius po sutarties pasirašymo. Įrangos diegimas turi būti vykdomas pagal su perkančiąja organizacija suderintą diegimo planą. Turi būti išnaudojami visi papildomai įdiegti komponentai, tarnybinė stotis kaip viena fizinė tarnybinė stotis turi veikti be klaidų ir įspėjimų (angl. warnings). Visos papildomai įdiegtos jungtys (SAN ir Ethernet) turi būti pajungtos prie tinklų ir pasiekiamos tinkluose veikiančioms įrenginiams. Pagal informacinės sistemos
	Komponentas	Parametras																					
	Procesorius	Ne mažiau kaip 2 vnt. procesorių, suderinamų veikimu toje pačioje tarnybinėje stotyje su esamais Intel Xeon E7 4830 V2 procesoriais.																					
	Operatyvinė atmintis	96GB ne blogesnės kaip DDR3 RDIMM arba lygiavertė operatyvinės atminties.																					
	SAN adapteris	Turintis ne mažiau kaip 2 vnt. 8Gbps SAN tipo optinių jungčių.																					
	Ethernet adapteris	Turintis ne mažiau kaip 2 vnt. 1Gbps RJ-45 tipo jungčių.																					
	Ethernet adapteris	Turintis ne mažiau kaip 2 vnt. 10Gbps SFP+ tipo optinių jungčių.																					
	Papildoma įranga	Siūloma techninė įranga turi būti pateikiama su visa jo prijungimui prie esamų tarnybinių stočių reikalinga technine ir programine įranga.																					
	Suderinamumas	Visa siūloma techninė įranga turi būti sertifikuota diegimui į esamas tarnybines stotis. Pateikti raštišką siūlomos techninės įrangos gamintojo patvirtinimą.																					
Garantija	Pateikiamai techninei įrangai turi galioti plečiamo tarnybinės stoties garantija ir aptarnavimas, atliekamas Bull autorizuoto serviso centro, įrangos naudojimo vietoje (angl. On-site). Garantinis aptarnavimas turi apimti konsultacijas ir programinės įrangos atnaujinimus. Garantijos metu turi būti nemokamai atliekami įrangos remonto darbai, keičiamos dalys, suteikiami su įrangą komplektuojamos programinės įrangos atnaujinimai. Garantijos trukmė – ne mažiau 3 metų po darbų priėmimo akto pasirašymo.																						
Programinė įranga	Siūlomiems procesoriams turi būti pateikta VMware vCloud Suite arba lygiavertė programinė įranga su ne trumpesniu kaip 3 metų gamintojo palaikymu, apimančiu gamintojo konsultacijas, problemų, susijusių su programine įranga, sprendimą ir naujų programinės įrangos versijų naudojimą. Programinė įranga turi būti centralizuotai valdoma su Perkančiosios organizacijos turima VMware vCenter Server programine įranga.																						
Diegimo darbai	Siūloma techninė įranga turi būti įdiegta į esamą tarnybinę stotį ne vėliau kaip per 2 mėnesius po sutarties pasirašymo. Įrangos diegimas turi būti vykdomas pagal su perkančiąja organizacija suderintą diegimo planą. Turi būti išnaudojami visi papildomai įdiegti komponentai, tarnybinė stotis kaip viena fizinė tarnybinė stotis turi veikti be klaidų ir įspėjimų (angl. warnings). Visos papildomai įdiegtos jungtys (SAN ir Ethernet) turi būti pajungtos prie tinklų ir pasiekiamos tinkluose veikiančioms įrenginiams. Pagal informacinės sistemos																						

Reikalavimo Nr.	Aprašymas												
	reikalavimus turi būti sukurtas reikalingas virtualių mašinų skaičius su reikalinga konfigūracija.												
PAAS-04	Duomenims saugoti turi būti naudojamas esamas Bull/VMAX 10K duomenų masyvas. Duomenų saugykloje turi būti papildomai įdiegiami šių parametru komponentai: <table> <tr> <th>Komponentas</th><th>Parametras</th></tr> <tr> <td>Kietieji diskai</td><td>Ne mažiau kaip 13 vnt. 600GB 10k RPM 2.5“ tipo diskų.</td></tr> <tr> <td>Papildoma įranga</td><td>Siūloma techninė įranga turi būti pateikiama su visa jo pajungimui prie esamo duomenų masyvo reikalinga technine ir programine įranga.</td></tr> <tr> <td>Suderinamumas</td><td>Visa siūloma techninė įranga turi būti sertifikuota diegimu į esamą duomenų masyvą. Pateikti raštišką siūlomo įrangos gamintojo patvirtinimą.</td></tr> <tr> <td>Garantija</td><td>Pateikiamai techninei ir programinei įrangai turi galioti plečiamo duomenų masyvo garantija ir aptarnavimas atliekamas Bull autorizuoto serviso centro, įrangos naudojimo vietoje (On-site). Garantijos metu turi būti nemokamai atliekami įrangos remonto darbai, keičiami dalys, suteikiami su įranga komplektuojamos programinės įrangos atnaujinimai. Garantijos trukmė – ne mažiau 3 metų po darbų priėmimo akto pasirašymo.</td></tr> <tr> <td>Diegimo darbai</td><td>Siūloma techninė įranga turi būti įdiegta į esamą duomenų masyvą ne vėliau kaip per 2 mėnesius po sutarties pasirašymo. Įrangos diegimas turi būti vykdomas pagal siūlomą perkančiąją organizacija suderintą diegimo planą. Duomenų masyvas turi veikti be klaidų ir įspėjimų (angl. warnings). Diskai pagal reikalingą ir esamo duomenų masyvo konfigūraciją turi būti apjungti į diskų grupes suformuojama naudinga (angl. usable) talpa ir ji pagal reikalavimus pateikiama virtualioms mašinoms.</td></tr> </table>	Komponentas	Parametras	Kietieji diskai	Ne mažiau kaip 13 vnt. 600GB 10k RPM 2.5“ tipo diskų.	Papildoma įranga	Siūloma techninė įranga turi būti pateikiama su visa jo pajungimui prie esamo duomenų masyvo reikalinga technine ir programine įranga.	Suderinamumas	Visa siūloma techninė įranga turi būti sertifikuota diegimu į esamą duomenų masyvą. Pateikti raštišką siūlomo įrangos gamintojo patvirtinimą.	Garantija	Pateikiamai techninei ir programinei įrangai turi galioti plečiamo duomenų masyvo garantija ir aptarnavimas atliekamas Bull autorizuoto serviso centro, įrangos naudojimo vietoje (On-site). Garantijos metu turi būti nemokamai atliekami įrangos remonto darbai, keičiami dalys, suteikiami su įranga komplektuojamos programinės įrangos atnaujinimai. Garantijos trukmė – ne mažiau 3 metų po darbų priėmimo akto pasirašymo.	Diegimo darbai	Siūloma techninė įranga turi būti įdiegta į esamą duomenų masyvą ne vėliau kaip per 2 mėnesius po sutarties pasirašymo. Įrangos diegimas turi būti vykdomas pagal siūlomą perkančiąją organizacija suderintą diegimo planą. Duomenų masyvas turi veikti be klaidų ir įspėjimų (angl. warnings). Diskai pagal reikalingą ir esamo duomenų masyvo konfigūraciją turi būti apjungti į diskų grupes suformuojama naudinga (angl. usable) talpa ir ji pagal reikalavimus pateikiama virtualioms mašinoms.
Komponentas	Parametras												
Kietieji diskai	Ne mažiau kaip 13 vnt. 600GB 10k RPM 2.5“ tipo diskų.												
Papildoma įranga	Siūloma techninė įranga turi būti pateikiama su visa jo pajungimui prie esamo duomenų masyvo reikalinga technine ir programine įranga.												
Suderinamumas	Visa siūloma techninė įranga turi būti sertifikuota diegimu į esamą duomenų masyvą. Pateikti raštišką siūlomo įrangos gamintojo patvirtinimą.												
Garantija	Pateikiamai techninei ir programinei įrangai turi galioti plečiamo duomenų masyvo garantija ir aptarnavimas atliekamas Bull autorizuoto serviso centro, įrangos naudojimo vietoje (On-site). Garantijos metu turi būti nemokamai atliekami įrangos remonto darbai, keičiami dalys, suteikiami su įranga komplektuojamos programinės įrangos atnaujinimai. Garantijos trukmė – ne mažiau 3 metų po darbų priėmimo akto pasirašymo.												
Diegimo darbai	Siūloma techninė įranga turi būti įdiegta į esamą duomenų masyvą ne vėliau kaip per 2 mėnesius po sutarties pasirašymo. Įrangos diegimas turi būti vykdomas pagal siūlomą perkančiąją organizacija suderintą diegimo planą. Duomenų masyvas turi veikti be klaidų ir įspėjimų (angl. warnings). Diskai pagal reikalingą ir esamo duomenų masyvo konfigūraciją turi būti apjungti į diskų grupes suformuojama naudinga (angl. usable) talpa ir ji pagal reikalavimus pateikiama virtualioms mašinoms.												
PAAS-05	Tiekėjas turi turėti galimybę atlikti perkančiosios organizacijos eksploatuojamų tarnybinių stočių ir duomenų masyvo reikalingus išplėtimo darbus pagal gamintojo rekomendacijas, išsaugant esamos įrangos gamintojo garantijos tęstinumą, pateikti perkančiosios organizacijos eksploatuojamų tarnybinių stočių ir duomenų masyvo gamintojo išduotus dokumentus ar kitus lygiaverčius dokumentus, patvirtinančius, kad, tiekėjui atlikus išplėtimo darbus, garantinio aptarnavimo sąlygos nebus pažeistos (<i>pateikiamos skaitmeninės dokumentų kopijos</i>).												

5.2.1. Bendri techniniai reikalavimai įrangai

Lentelė 6-3. Reikalavimai platformos paslaugų administravimui

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
BTRĮ-01	Visa pateikiama techninė įranga privalo būti nauja ir nenaudota. Siūlomos įrangos pristatymas, sumontavimas ir išbandymas (įvedimas į eksploataciją) turi būti atliktas per 2 mėnesius nuo sutarties dėl paslaugų teikimo pasirašymo.
BTRĮ-02	Tiekėjas privalo užtikrinti siūlomos techninės įrangos 36 mėnesių garantinę priežiūrą. Visi garantinės techninės priežiūros reikalavimai privalo būti garantuojami visa gamintojo suteikiama apimtimi (pateikti tai liudijančią gamintojo

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
	dokumentaciją jei tai yra standartiniai oficialūs gamintojo įsipareigojimai arba komplektuoti papildomus gamintojo serviso produktus nurodant pasiūlyme jų kodus ir pavadinimus).
BTRI-03	Tiekėjas privalo pateikti techninę įrangą, kurios atitinka kokybės ir techninius reikalavimus, nurodytus techninėje specifikacijoje. Tiekėjas turi pateikti dokumentus, patvirtinančius prekių atitikties sertifikatus arba gamintojo atitikties deklaracijų kopijas, kad prekės atitinka kokybės ir techninius reikalavimus, nurodytus techninėje specifikacijoje.
BTRI-04	Į pasiūlymą turi būti įtraukti įrangos montavimui ir prijungimui Perkančiosios organizacijos duomenų centre reikalingi kabeliai ir kita montavimui reikalinga įranga (išskyrus montavimo spintas).
BTRI-05	Atsižvelgiant į VPĮ 25 str. 3 d. 1 p. ir 8 d. reikalavimus, jei aprašyti ir suformuluoti detalūs techniniai reikalavimai, įrenginių parametrų reikalavimai ir nurodomi konkretūs formatai, identifikatoriai, technologijos, gamintojai ir jų produktų pavadinimai, standartai ir pan., tiekėjai tiekdami pasiūlymą gali siūlyti ir lygiaverčius produktus.

5.2.2. Platformos paslaugų administravimas

Lentelė 6-3. Reikalavimai platformos paslaugų administravimui

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
PAASA-01	PAAS sistema turi būti administruojama naudojant Registrų centro turimą VMware vCenter Server programinę įrangą.
PAASA-02	Administravimo sistema turi leisti jos administratoriui užsiregistruoti į ją ir autorizuoti vartotoją prisijungiant.
PAASA-03	Administravimo sistema jos administratoriui turi leisti sukurti norimą platformą (virtualią mašiną).
PAASA-04	Administravimo sistema turi leisti kurti platformos dauginimo šablonus (angl. template) ir juos išsaugoti.
PAASA-05	Administravimo sistema platformos šablone turi leisti naudoti norimą operacinę sistemą ir kitą programinę įrangą, nustatyti platformos techninius parametrus.
PAASA-06	Administravimo sistema turi leisti automatizuotai kurti naujas platformas naudojant sukurtus dauginimo šablonus.
PAASA-07	Administravimo sistema turi leisti kurti naujas platformas nenaudojant dauginimo šablonų.
PAASA-08	Administravimo sistema turi leisti kurti naujas platformas klonuojant esamas platformas (angl. clone).
PAASA-09	Kuriant platformą administravimo sistema turi leisti pasirinkti šiuos jos parametrus: • Vardą. • Operacinę sistemą (Windows, Linux ir kitos). • Platformos virtualių procesorių skaičių. • Platformos operatyviosios atminties dydį. • Platformos virtualaus disko dydį. • Platformai skirtą virtualų kompiuterinį tinklą. • Naudojamo kompiuterinio tinklo greیتaveiką.
PAASA-10	Administravimo sistema turi leisti keisti veikiančios platformos virtualių procesorių ir atminties parametrus.
PAASA-11	Optimizuojant resursų išnaudojimą administravimo sistema turi galėti

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
	automatiškai konsoliduoti platformas, automatiškai jas perkeltiant tarp tarnybinių stočių ir diskų saugyklų.
PAASA-12	Administravimo sistema turi leisti prioretizuoti ir valdyti atskirų platformų Ethernet tinklų ir diskų masyvų apkrovimus, suteikiant jiems reikalingus resursus.

5.2.3. Kiekybiniai reikalavimai techninėms priemonėms

Lentelė 6-4. Kiekybiniai reikalavimai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
KRTP-01	Platforma turi užtikrinti patikimą ir sklandų veikimą tokiam klientų kiekiui: • Maksimalus e-Apskaitos klientų skaičius – 2000; • Konkurencinį apskaitos klientų vartotojų skaičių – 1000.

5.2.4. Lokalus kompiuterių tinklas

Lentelė 6-5. Reikalavimai kompiuterių tinklui

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
TIN-01	Kompiuterių tinklą turi sudaryti turimi Registrų centro centrinės įmonės kompiuterių tinklai.
TIN-02	Kompiuterių tinklo kabelių sistema turi būti struktūrizuota, atitinkanti struktūrizuotų kabelinių sistemų standartą ISO/IEC ISO11801 (International Standards Organization/ International Electrotechnical Commission), Second Edition 2002-09.
TIN-03	Kompiuterių tinkle turi veikti vieningas ryšio protokolas arba tarpusavyje suderinami ryšio protokolai.
TIN-04	Vietiniam kompiuterių tinklui turi būti naudojama Ethernet technologija.
TIN-05	Kompiuterių tinklo įrangos palaikomas duomenų pralaidumas – nuo 100 Mbps.
TIN-06	Vietiniame kompiuterių tinkle tarp tinklo mazgų (tinklo įrenginių, duomenų bazės, taikomųjų sistemų tarnybinių stočių) turi būti užtikrinamas duomenų pralaidumas – nuo 1 Gbps.
TIN-07	Duomenų perdavimui kompiuterių tinkle naudojamas IP protokolas.
TIN-08	Visiems kompiuterio tinklo resursams, išskyrus tuos, kurie turi būti pasiekiami iš kitų tinklų, priskiriami vidiniai IP adresai iš IP adresų srities, skirtos vietinių tinklų poreikiams tenkinti. Tarnybiniams stotims, kurios turi būti pasiekiamos iš kitų tinklų, gali būti suteikiami statiniai IP adresai iš išorinių adresų srities.
TIN-09	Duomenų perdavimui interneto ar kituose tinkluose esantiems gavėjams turi būti naudojami informacijos saugumą užtikrinantys sujungimai.
TIN-10	Kompiuterių tinklo įrangai keliamas moduliškumo reikalavimas – galimybė lengvai praplėsti tinklą, nestabdant komutacinio mazgo darbo ir neįtakojant visos sistemos darbo.
TIN-11	Išėjimas į Internetą turi būti griežtai kontroliuojamas ir galimas tik per tarpinius (proxy) serverius.
TIN-12	Informacijos apsikeitimas su kitais registrais ir informacinėmis sistemomis ar stambiais naudotojais galimas tik naudojant saugius kanalus (VPN) ir tarpinius (proxy) serverius.

5.2.5. Platformos administratoriaus darbo vieta (klientas)

Lentelė 6-6. Platformos administratoriaus darbo vietos reikalavimai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
PADV-01	Platformos administravimo sistema turi leisti administratoriui prie jos prisijungti per nuotolį naudojant internetinę naršyklę arba specializuotą klientą. Turi būti palaikomos šiuos interneto naršyklės: ○ Internet Explorer naujausia rinkoje esanti versija; ○ Firefox naujausia rinkoje esanti versija; ○ Chrome naujausia rinkoje esanti versija.

5.2.6. Sistemos darbingumo atstatymo reikalavimai

Lentelė 6-7. Sistemos darbingumo atstatymo reikalavimai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
DAR-01	PAAS turi turėti aukšto patikimumo sprendimus, leidžiančius užtikrinti joje veikiančių platformų darbingumą techninės įrangos gedimo atveju.
DAR-02	PAAS turi turėti aukšto patikimumo technologijas, leidžiančias atlikti planuojamus sistemos aptarnavimo darbus ir valdyti dėl to atsirandančius darbingumo sutrikimus (angl. planned downtime).
DAR-03	PAAS turi turėti aukšto patikimumo technologijas, leidžiančias valdyti neplanuotai atsirandančius darbingumo sutrikimus (angl. unplanned downtime).
DAR-04	PAAS administravimo sistema turi leisti administratoriui pagal poreikį rankiniu būdu perkelti platformas tarp atskirų tarnybinių stočių ir duomenų saugyklų.
DAR-05	Tarnybinės stoties gedimo atveju PAAS administravimo sistema turi automatiškai perkelti joje veikiančias platformas į kitą tarnybines stotį.
DAR-06	PAAS administravimo sistema turi turėti rezervinio duomenų kopijavimo funkcionalumą, leidžiantį kopijuoti platformų duomenis.
DAR-07	PAAS turi turėti technologijas, leidžiančias platformoms sinchroniškai veikti keliose tarnybinėse stotyse ir tarnybinės stoties gedimo atveju užtikrinti platformos nenutrūkstamą darbingumą.
DAR-08	PAAS turi turėti technologijas, leidžiančias replikuoti platformos duomenis per tinklą į nutolusią platformą.

5.2.7. Monitoringo reikalavimai

Lentelė 6-8. Reikalavimai sistemos veikimo monitoringui

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
MOR-01	Administravimo sistema turi turėti PAAS stebėjimo įrankius. Informacija turi būti pateikiama naudojant grafinį atvaizdavimą (pvz. grafikus).
MOR-02	PAAS administravimo sistema turi leisti stebėti tarnybinių stočių procesorių, diskų, operatyvinės atminties, tinklo adapterių apkruvinimo lygmenį.
MOR-03	PAAS administravimo sistema turi leisti stebėti diskinės posistemės apkrovimo lygmenį (pvz. užlaikymą, atsako laiką, bendrą I/O operacijų skaičių).
MOR-04	PAAS administravimo sistema turi leisti pagal poreikį administratoriui pačiam kurti grafikus, atvaizduojančius informaciją įvairiais pjūviais.
MOR-05	PAAS administravimo sistema turi leisti eksportuoti stebimą informaciją.

5.2.8. IS duomenų laikymo reikalavimai

Lentelė 6-9. Reikalavimai IS duomenų laikymui

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
HWR-01	Turi būti daromos platformos duomenų bazių dienos, savaitės ir mėnesio

	atsarginės kopijos. Dieninės atsarginės kopijos saugomos savaitę, savaitinės - mėnesį, mėnesinės – 12 mėnesių.
HWR-02	Paslaugos teikiamos paslaugų platformoje turi veikti šiais režimais: • Testavimo – aplikaciją naudoja tik testuotojai, duomenys tik testavimo); • Dalinio veikimo – aplikaciją naudoja tik testuotojai arba naudotojų imtis, naudojami darbinės aplinkos duomenys; • Darbinė – aplikaciją naudoja visi vartotojai su darbiniais duomenimis.

5.2.9. IS duomenų apsaugos reikalavimai

Lentelė 6-10. Duomenų apsaugos reikalavimai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
SAU-1	Kiekvienas naudotojas turi būti unikaliai identifikuojamas. Kiekvienas naudotojas turi patvirtinti savo tapatybę per Registrų centro „iPasas“ sistemą.
SAU-5	Naudotojų darbo seansas turi būti automatiškai užbaigiamas, jei neveikimo laikas viršys nustatytą trukmę.
SAU-8	Turi būti užtikrintos tvarkomų duomenų ir dokumentų apsaugos priemonės nuo piktybinio ar netyčinio duomenų praradimo. Turi egzistuoti galimybė atstatyti sugadintus duomenis.
SAU-9	Užtikrinant elektroninės informacijos saugą, rekomenduojama vadovautis Lietuvos standartais LST ISO/IEC 27001:2006, LST ISO/IEC 27002:2009.

5.2.10. Reikalavimai garantijai

Lentelė 6-11. Reikalavimai garantijai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
GAR-1	Garantinio laikotarpio trukmė 12 mėnesių šio pirkimo apimtyje sukurtų funkcionalumų priėmimo (priėmimo–perdavimo akto pasirašymo dienos) į eksploataciją datos. Garantinio laikotarpio metu Paslaugų teikėjas turi užtikrinti visų pastebėtų trūkumų tinkamą pašalinimą.
GAR-2	Garantija apima: • sukurtos programinės įrangos funkcionalumą; • standartinės licencinės programinės įrangos konfigūraciją; • integracinių sąsajų su išorinėmis sistemomis funkcionalumą; • darbinės ir testinės aplinkos konfigūraciją; • dokumentaciją.
GAR-3	Garantijos metu Paslaugų teikėjas turės teikti šias paslaugas: • sistemos klaidų ar netikslumų taisymą, testavimą, diegimą; • sistemos dokumentacijos tikslinimą pagal atliktus taisymus; • konsultacijų apie sukurtą bei modernizuotą programinę įrangą teikimą garantiniais klausimais.
GAR-4	Žemiau pateikiamos pagrindinės privalomos garantijos sąlygos: • Reakcijos į problemą laikas – kritinės - ne ilgiau kaip 2 (dvi), o nekritinės - ne ilgiau kaip 4 (keturios) Perkančiosios organizacijos darbo laiko valandos; • Kritinės problemos sprendimo (problemos šalinimo ir funkcionalumo atnaujinimo) trukmė – ne ilgiau kaip 1 (viena) darbo diena nuo pranešimo apie gedimą gavimą suderintu būdu. Jei gedimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Perkančiąją organizacija suderinama dėl gedimo pašalinimo laiko. Kitų kritiškumų problemų šalinimo trukmė turi

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
	būti apibrėžta garantinės priežiūros procedūros dokumente.

5.2.11. Reikalavimai testavimo atlikimui

Lentelė 6-12. Reikalavimai testavimui

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
TEST-1	Turi būti numatomi tokie testavimai: - Vidinis testavimas. Vidinius atskirų komponentų testavimus Paslaugų teikėjas turi atlikti nedalyvaujant Perkančiosios organizacijos atstovams, tačiau turi pateikti tokio testavimo įrodymus – vidinio testavimo ataskaitą ir nustatytų neatitikimų sąrašą; - Apkrovos ir našumo testavimas, pagal specifikacijoje pateiktus reikalavimus; - Neautomatizuotas atsparumo įsilaužimui testavimas pagal OWASP 10 dažniausiai aptinkamų (top 10) pažeidžiamumų. - Priėmimo testavimas (angl. acceptance testing). Šis testavimas turi būti atliekamas dalyvaujant Paslaugų teikėjui, Perkančiajai organizacijai ir kitoms suinteresuotoms šalims. Priėmimo testavimo veiklos turi būti vykdomos remiantis suderintu priėmimo testavimo planu.
TEST-2	Priėmimo testavimo metu turi būti vykdomas identifikuotų klaidų registravimas: - Testavimo metu elektronine forma turi būti vedamas pastebėtų klaidų (problemų) ir jų būsenų kaupimo žurnalas. Paslaugų teikėjas turi pateikti priemones, kurios būtų prieinamos internetu Perkančiosios organizacijos atstovams; - Klaidų žurnalas turi būti specializuota klaidų registravimo ir sprendimo sekimo programinė įranga (angl. issue tracking software), pasiekiamą naudojant interneto naršyklę.
TEST-3	Paslaugų teikėjas turi parengti ir su Perkančiąja organizacija suderinti testavimo planą ir testavimo scenarijus. Testavimo plane turi būti aprašyta testavimo metodika, apimtis, aplinka (pvz. naršyklių su kuriomis bus testuojama versijos), testavimo scenarijų struktūra, testavimui reikalingi duomenys (sąlygos), testavimo priėmimo kriterijai ir kita aktuali informacija.
TEST-4	Turi būti parengti visi testavimui reikalingi duomenys ir suderinti su Perkančiąja organizacija.
TEST-5	Testinė aplinka turi būti integruota su kitų integruotinių sistemų testavimo aplinkomis.
TEST-6	Priėmimo testavimas turi būti vykdomas Perkančiosios organizacijos įsigytos techninės įrangos pagrindu.
TEST-7	Paslaugų teikėjas turės parengti ir pateikti testavimo plane numatytus duomenis, įrankius ar kitas priemones.

5.2.12. Reikalavimai dokumentacijos paruošimui

Lentelė 6-13. Reikalavimai dokumentacijai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
DOK-1	Visa dokumentacija turi būti parengta laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių.
DOK-2	Paslaugų teikėjas prieš pradėdamas rengti diegimo projekto dokumentus, turi

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
	suderinti jų turinį ir apimtis su Paslaugų gavėju. Detalūs dokumentų derinimo principai turės būti pateikti ir suderinti Paslaugų teikėjo parengtame sutarties vykdymo reglamente.
DOK-3	Turi būti parengtas Projekto vykdymo reglamentas, Projekto vykdymo planas-grafikas, Projekto valdymo reglamentas turi apimti kokybės valdymo planą, rizikos valdymo planą, konfigūracijos valdymo planą ir kiti planavimo dokumentai.
DOK-4	Dokumentų galutinės versijos turi būti pateiktos dviem formatais: elektroniniu (MS Word arba kitu su Paslaugų gavėju suderintu formatu) ir popieriniu (1 egz.). Jų preliminarios (projektinės) versijos turi būti pateikiamos elektroniniu formatu.
DOK-5	Šio Projekto rėmuose sukurtų paslaugų platformos specializuotų (ne licencinių) programinių priemonių išeities tekstai (angl. source code), pateikiami tik elektroninėje laikmenoje ir turi atitikti šiuos reikalavimus: • kompiliavimui paruoštų rinkmenų paketų forma nurodant standartines kompiliavimo priemones ir kompiliavimo eigą; • tų įrankių, kuriais jie sukurti, formatu.
DOK-6	Turi būti parengti paslaugų platformos projektavimo dokumentai (detalus projektas). Projektavimo dokumentuose turi būti detalizuojami sistemos architektūriniai sprendimai, sąsajų su išorinėmis sistemomis aprašymai ir kt.
DOK-7	Turi būti parengti paslaugų platformos naudojimo dokumentai (naudotojų vadovai).
DOK-8	Turi būti parengti paslaugų platformos administravimo dokumentai (įskaitant sistemos diegimo procedūrą).
DOK-9	Turi būti parengtas garantinio aptarnavimo procedūros dokumentas (įskaitant sistemos pakeitimų valdymo procedūrą).

5.2.13. Reikalavimai mokymams

Lentelė 6-14. Reikalavimai mokymams

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
MOK-1	Turi būti apmokyti RC darbuotojai, atsakingi už paslaugų platformos palaikymą (eksploatavimą) ir paslaugų platformos administratoriai. (iki 10 darbuotojų)
MOK-2	Naudotojų mokymai turi būti vedami testavimo arba realioje aplinkose sistemos administatorių darbo vietose, pagal iš anksto suderintą planą. Mokymų trukmė ne mažiau 4 valandos paslaugų platformos administratoriams ir ne mažiau kaip 4 val. paslaugų platformą eksploatuojantiems darbuotojams.

5.2.14. Reikalavimai bandomajai eksploatacijai

Lentelė 6-15. Reikalavimai bandomajai eksploatacijai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
BE-1	Turi būti parengtas bandomosios eksploatacijos planas, kuriame aprašyta: bandomosios eksploatacijos dalyvių komunikavimo schema, dalyvių atsakomybės, defektų (pastabų) registravimo tvarka, defektų šalinimo tvarka, bandomosios eksploatacijos priėmimo kriterijai.
BE-2	Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti sistemos veikimą visos bandomosios eksploatacijos metu.
BE-3	Bandomosios eksploatacijos metu turi būti vykdomas identifikuotų klaidų

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
	registravimas. - Bandomosios eksploatacijos metu elektronine forma turi būti vedamas pastebėtų klaidų ir jų būsenų kaupimo žurnalas. Paslaugų teikėjas turi pateikti tokį įrankį, kuris nuolatos būtų prieinamas internetu Perkančiosios organizacijos atstovams. - Klaidų žurnalas turi būti specializuota problemų registravimo ir sekimo programinė įranga (angl. issue tracking software), paremta tinklinėmis technologijomis, t.y. pasiekama naudojant interneto naršyklę.
BE-4	Paslaugų teikėjas, po bandomosios eksploatacijos, privalo pašalinti visas identifikuotas klaidas.
BE-5	Paslaugų teikėjas privalo prieš perduodamas projekto rezultatus Perkančiajai organizacijai pateikti galutines dokumentacijos ir programų išeities kodo versijas, jeigu jos buvo pakeistos nuo paskutinio perdavimo.
BE-6	Paslaugos bus priimamos pasirašant priėmimo-perdavimo aktą.

5.2.15. Reikalavimai techninio pasiūlymo rengimui

Lentelė 6-16. Reikalavimai techninio pasiūlymo rengimui

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
TPR-01	Rengiant paslaugų aprašymus rekomenduojama atsižvelgti į Konkurso sąlygų 63 punkte Pasiūlymų vertinimo kriterijus ir nustatytą vertinimo metodiką.
TPR-02	Paslaugų teikėjas siūlomą struktūrą gali detalizuoti ar grupuoti savo nuožiūra, tačiau tokiu atveju būtina nurodyti pasiūlymo teksto sąsajas su vertinimo kriterijais.
TPR-03	Tiekėjo pateikiamame pasiūlyme turi būti pateiktas paslaugų aprašymas, kaip bus įgyvendinamos paslaugos, koks siūlomas jų turinys pateiktas preliminarus vykdymų darbų ir paslaugų suteikimo planas-grafikas, pateikiama siūlomos papildomos įrangos detali specifikacija.
TPR-04	Tiekėjo išlygos ar kitokios pastabos, jeigu jos prieštarauja Perkančiosios organizacijos konkurso sąlygose nurodytiems reikalavimams, negali būti pasiūlymo dalis.

5.3. Tinklinės paslaugos paslaugų platformoje

5.3.1. Platformos palaikomos tinklinės paslaugos

Žemiau pateikiamos tinklinės paslaugos kurios turi būti teikiamos paslaugų platformoje ir panaudotos teikiant apskaitos paslaugas. Šios tinklinės paslaugos integruotos su Registrų centro vidinėmis sistemomis bei išorinėmis VMI ir SODRA sistemomis panaudojant viešas tinklines paslaugas.

Lentelė 6-17. Tinklinių paslaugų aprašymas

Nr.	Sistemos pavadinimas	Valdytojas	Duomenys	Integracijos būdas
I-01	EDAS	Sodra	Tiesioginis elektroninių pranešimų teikimas į EDAS sistemą.	Žiniatinklio paslaugos
I-02	EDS	VMI	Elektroninių pranešimų teikimą į	Žiniatinklio

Nr.	Sistemos pavadinimas	Valdytojas	Duomenys	Integracijos būdas
			EDS sistemą.	paslaugos
I-03	JAR	RC	JAR duomenų panaudojimas: ▪ Juridinio asmens kodas; ▪ Juridinio asmens pavadinimas; ▪ Juridinio asmens teisinė forma; ▪ Juridinio asmens buveinė (adresas).	Žiniatinklio paslaugos
I-04	PVM mokėtojų registras	VMI	PVM mokėtojų duomenų gavimas ir PVM mokėtojų registro.	Žiniatinklio paslaugos
I-05	Adresų registras	RC	Administracinių vienetų ir adresų duomenys.	Importas
I-06	iPasas	RC	Paslaugų naudotojų identifikavimas ir autentifikavimas.	Žiniatinklio paslaugos
I-07	E. sąskaita	RC	Elektroninių sąskaitų teikimas ir gavimas.	Žiniatinklio paslaugos
I-08	Elektroninių dokumentų archyvas	RC	Elektroninių dokumentų perdavimas, saugojimas ir peržiūra: ▪ Perduoti pirminius elektroninius dokumentus saugojimui; ▪ Gauti elektroninius dokumentus pateiktus saugojimui pagal dokumento nuorodą; ▪ Anuliuoti pateiktus elektroninius dokumentus saugojimui.	Žiniatinklio paslaugos
I-09	Elektroninių dokumentų pasirašymas	RC	Integracija elektroninio PDF/A dokumentų pasirašymui naudojantis RC E-dokumentų pasirašymo paslauga.	Žiniatinklio paslaugos

5.3.2. Duomenų gavimas ir teikimas

- Valstybinės mokesčių inspekcijos prie LR Finansų ministerijos viršininko įsakymas „DĖL DOKUMENTŲ TEIKIMO ELEKTRONINIŲ BŪDŲ TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ 2010 m. liepos 21 d. Nr. VA-83;
- Valstybinės mokesčių inspekcijos prie LR Finansų ministerijos viršininko įsakymas „DĖL ELEKTRONINIŲ PARAŠŲ PASIRAŠYTO KOMPIUTERIO SKAITOMO ELEKTRONINIO DOKUMENTO SPECIFIKACIJOS MDOC-V1.0 PATVIRTINIMO“ 2010 m. rugpjūčio 25 d. Nr. V-42;
- Valstybinės mokesčių inspekcijos prie LR Finansų ministerijos viršininko įsakymas „DĖL KOMPIUTERIO SKAITOMŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ KVALIFIKUOTO ELEKTRONINIO PARAŠO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ 2010 m. rugsėjo 2 d. Nr. VA-96;
- Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2009 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. V-780 „Dėl Elektroninės gyventojų

aptarnavimo sistemos naudojimo taisyklių ir Elektroninės gyventojų aptarnavimo sistemos elektroniniu parašu pasirašyto dokumento specifikacijos EGAS v1.0 patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 3-140);

- Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2009 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-780 „ELEKTRONINĖS GYVENTOJŲ APTARNAVIMO SISTEMOS NAUDOJIMO TAISYKLĖS“;

- Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2007 m. gruodžio 20 d. įsakymas Nr. V-665 „Dėl Elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 139-5742);

- Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2007 m. gruodžio 20 d. įsakymas Nr. V-666 „Dėl Elektroninių pranešimų kvalifikuoto elektroninio parašo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 139-5741);

- Lietuvos statistikos departamento Generalinio direktoriaus įsakymas „Statistinių duomenų teikimo elektroniniu būdu taisyklės“ 2012 m. spalio 9 d. Nr. DĮ-176;

- Valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus 2013 m. gegužės 8 d. įsakymas Nr. v-110 „Dėl Juridinių asmenų registro tvarkymo taisyklių patvirtinimo“;

- Valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus 2014 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. v-80 „Dėl Juridinių asmenų registro tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo;

- Valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus 2014 m. kovo 13 d. įsakymas Nr. v-63 „Dėl Juridinių asmenų registro tvarkytojui teikiamų prašymų, pranešimų ir kitų formų patvirtinimo“;

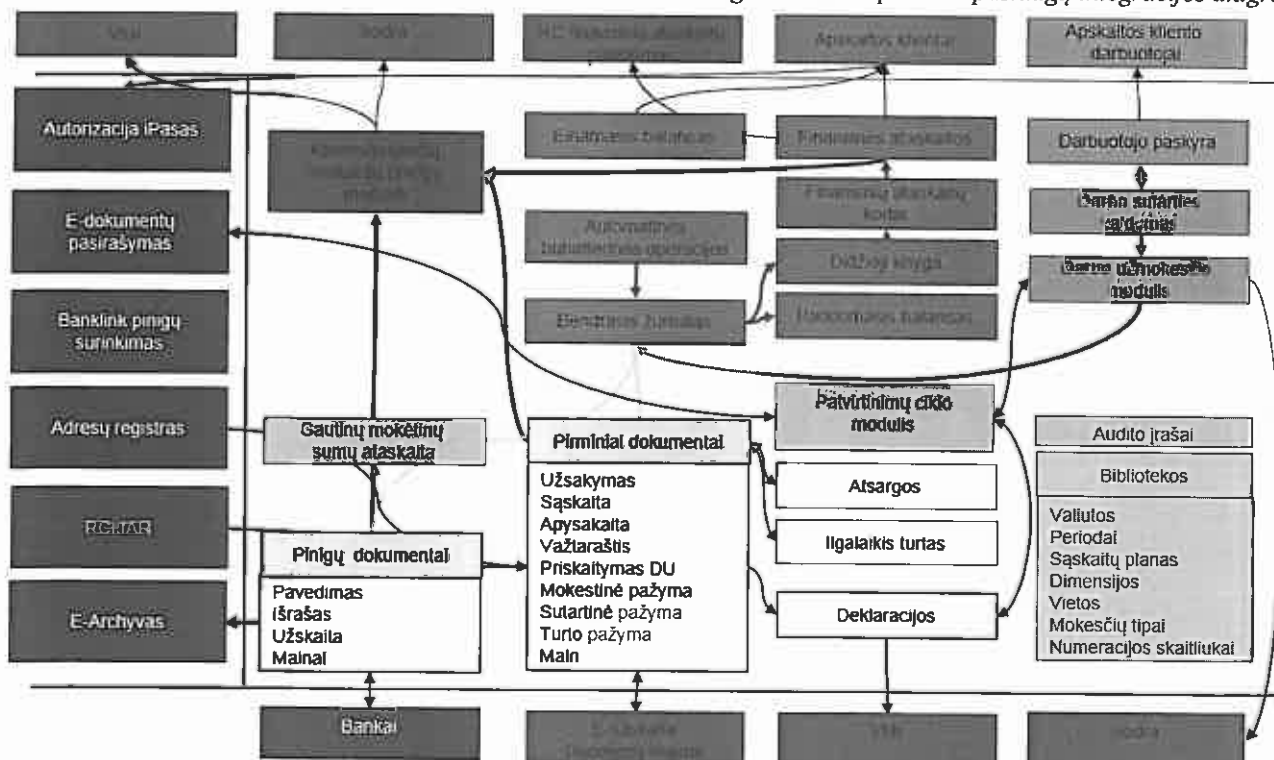
- Valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus 2014 m. birželio 16 d. įsakymas Nr. v-140 „Dėl įgaliojimų teikti duomenis Juridinių asmenų registrai bei juridinių asmenų dalyvių informacinei sistemai išdavimo ir panaikinimo taisyklių patvirtinimo“;

- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. liepos 23 d. nutarimas Nr. 778 „Dėl atlyginimo už Lietuvos Respublikos adresų registro duomenų teikimą dydžių sąrašo patvirtinimo“.

- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 10 d. nutarimas Nr. 715 „Dėl Lietuvos Respublikos teritorijos administracinių vienetų, gyvenamųjų vietovių ir gatvių valstybės registro reorganizavimo ir Lietuvos Respublikos adresų registro įsteigimo“.

5.3.3. Apskaitos paslaugų integracija su tinklinėmis paslaugomis

Diagrama. 6-1. Apskaitos paslaugų integracijos diagrama



Integracija su išorinėmis informacinėmis sistemomis (juodos linijos):

- Sistemos naudotojų autorizacija atliekama naudojant Registrų centro I-Pasas autorizacijos sistemą;
- Sąskaitos gali būti priimamos ir teikiamos iš/j e-Sąskaita sistemos;
- Mokėjimų pavedimai, sutartys ir kiti dokumentai pasirašomos naudojant Registrų centro E-dokumentų pasirašymo sistemą;
- Įmokos už teikiamas šios Sistemos elektronines paslaugas gali būti apmokamos panaudojant Registrų centro bank-link sistemą;
- Ūkio subjektų rekvizitai gaunami iš Registrų centro Juridinių asmenų registro ir Adresų registro;
- Pirminių dokumentų elektroninės bylos saugomos Registrų centro Saperion dokumentų valdymo sistemoje;
- Deklaracijos pateikiamos priklausomai nuo gavėjo į VMI, Sodros arba Registrų centro sistemas;
- Apskaitos klientų banko pavedimai importuojami arba įkeliami į elektroninės bankininkystės mokėjimų sistemas.

Integracija su Registrų centro informacinėmis sistemomis (spalvotos linijos):

- Pirminiai ir pinigų dokumentai pasinaudodami automatinį operacijų šablonais formuoja: buhalterines operacijas ir ilgalaikio turto įrašus, darbo užmokesčio įrašus;
- Pirminiai ir pinigų dokumentai formuoja gautinų / mokėtinų sumų ataskaitą;
- Pirminiai dokumentai formuoja PVM, GPM deklaracijas;
- Darbo užmokesčio modulis saugo statistinius duomenis, tarp jų ir darbo sutarties duomenis, pagal kuriuos generuojamas pirminis dokumentas – darbo užmokesčio žiniaraštis;
- Bendrojo žurnalo saugoma informacija, yra naudojama didžiosios knygos, bandomojo balanso, einamojo balanso ataskaitoms;
- Bendrojo žurnalo saugoma informacija, susieta su finansinių ataskaitų kodais, formuoja finansines ataskaitas.

5.4. Apskaitos paslaugos integracija į paslaugų platformą

Lentelė 6-18. Apskaitos paslaugų integracijos reikalavimai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
APS-01	Apskaitos paslaugų ir jų integracijos į paslaugų platformą reikalavimai pateikti priede Nr.1 „Reikalavimai apskaitos paslaugoms teikiamoms paslaugų platformoje“.

Reikalavimai apskaitos paslaugoms teikiamoms paslaugų platformoje

1. PROGRAMOS KAIP PASLAUGOS SANDARA

Apskaitos paslaugų teikimo programa turi turėti elektroninių paslaugų rinkinius apjungiančius įmonių veiklos funkcijas į logines grupes.

Lentelė 4. Elektroninių paslaugų grupavimo reikalavimai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
MOD-01	Apskaitos paslaugos turi būti sugrupuotos į tokias logines grupes: • Darbo užmokesčio modulis; • Pirkimų, pardavimų, banko modulis; • Buhalterijos modulis; • Nustatymų modulis; • Administravimo modulis.
MOD-02	Apskaitos paslaugų tarpusavio sąsajos: • Pirminiai dokumentai iš pirkimų, pardavimų, pinigų, banko, darbo užmokesčio modulių sukeliami į buhalterijos modulį, kuriame suformuojamos buhalterinės ir valdymo ataskaitos; • Nustatymų modulyje valdomos parametrinės reikšmės; • Administravimo modulyje aptarnaujantis personalas gauna naudotojų pranešimus naudojimo bei konfigūravimo klausimais.

2. DARBO UŽMOKESČIO APSKAITOS ELEKTRONINĖ PASLAUGA

Lentelė 5. Darbo užmokesčio apskaitos elektroninei paslaugai keliami reikalavimai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
ALM-01	Turi būti teikiamos darbo užmokesčio apskaitos elektroninės paslaugos, kurių paskirtis yra sudaryti darbo sutartis, darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius, priskaityti darbo užmokestį (su įvairiomis priskaitymo formomis), paruošti buhalterinę operaciją bei paruošti ir pateikti deklaracijas į VMI ir Sodrą per paslaugų platformos integracijas su EDS ir EDAS sistemomis.

3. DARBO SUTARTIES REGISTRAVIMO, PAKEITIMO, NUTRAUKIMO PASLAUGA

Lentelė 6. Darbo sutarčių registravimo, pakeitimo ir nutraukimo paslaugos reikalavimai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
ALD-01	Turi būti sukurtos elektroninės paslaugos sudaryti ir redaguoti darbo sutartis tarp darbdavio ar jo įgalioto asmens ir darbuotojo. Turi būti numatytos sudaryti įvairių tipų darbo sutartys. Elektroninės darbo sutartys: skaitmenizuotos arba kaip elektroniniai dokumentai turi būti saugomi Registrų centro elektroninių dokumentų archyve.
ALD-02	Turi būti elektroninė paslauga darbo sutarties su darbuotoju sudarymui. Turi būti numatytos įvairių tipų: neterminuota, terminuota, valandinio atlyginimo darbo sutartis, materialinės atsakomybės sutartis pagal sutarčių šablonus. Sudarant darbo sutartį matomos šios papildomos darbo užmokesčio priskaitytos vertės. Darbo sutartį galima išsaugoti, atspausdinti pasirašymui. Esant poreikiui įkelti sutarties, prašymų ir kitų su darbo sutartimi susijusių dokumentų nuskenuotą arba skaitmenizuotą kopiją.

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
ALD-03	Turi būti elektroninė paslauga darbdaviui sudaryti įsakymus komandiruotėms, atostogoms ir kitus personalo valdymo įsakymus pagal parengtus šablonus.
ALD-04	Turi būti elektroninė paslauga darbo sutarčių sąrašo pateikimui ir filtravimui pagal: • skyrių; • darbo sutarčių sudarymo datą; • vardą, pavardę, asmens kodą ar socialinio draudimo numerį, pareigas.
ALD-05	Turi būti darbo sutarties keitimo ir nutraukimo elektroninė paslauga. Esant poreikiui įkelti sutarties pakeitimų, prašymų ir kitų susijusių su darbo sutarties pakeitimu/nutraukimu dokumentų nuskenuotas arba skaitmenizuotas kopijas.
ALD-06	Darbo sutarties sudarymo metu generuoti ir pateikti Sodrai 1SD deklaraciją.
ALD-07	Darbo sutarties pasibaigimo metu generuoti ir pateikti Sodrai 2SD deklaraciją.
ALD-08	Gauti Sodra įdarbintų įmonėje darbuotojų sąrašą su įdarbinimo datomis ir kita informacija, ją sinchronizuoti su darbuotojų sąrašu ir duomenimis EDAS sistemoje per paslaugų platformą.
ALD-09	Pateiktos deklaracijos turi būti įtrauktos į pateiktų apskaitos deklaracijų sąrašą.

4. DARBO GRAFIKŲ IR DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ SUDARYMO PASLAUGA

Lentelė 7. Reikalavimai darbo sutarčių registravimui, pakeitimui ir nutraukimui

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
ALG-01	Darbo grafikų ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių sudarymo elektroninės paslaugos turi sudaryti darbuotojų darbo grafikus.
ALG-02	Darbo grafiko sudarymo elektroninė paslauga turi sudaryti darbo grafiką pagal skyrių.
ALG-03	Darbo grafikas turi skaičiuoti laiko sumas pagal darbo ir nedarbo laiko pobūdį kaip nurodyta LR įstatymuose ir teisės norminiuose aktuose.
ALG-04	Turi konvertuoti darbo grafiką į darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
ALG-05	Turi sudaryti ir pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

5. DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMO PASLAUGA

Lentelė 8. Reikalavimai darbo užmokesčio priskaitymo paslaugai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
ALP-01	Funkcija turi sudaryti darbo užmokesčio žiniaraštį, redaguoti jį, suskaičiuoti sukauptų nepanaudotų atostogų dienas, sudaryti ligos pašalpą, kasmetinių atostogų pažymą, atsiskaitymo lapelius.
ALP-02	Galima sugeneruoti darbo užmokesčio žiniaraštį. Sudarant darbo užmokesčio žiniaraštį turi būti apskaičiuojamas darbo užmokestis, kasmetinių atostogų, ligos pašalpų priskaitymai.
ALP-03	Pagal darbo užmokesčio žiniaraštį turi būti formuojama automatinė buhalterinė operacija.
ALP-04	Spausdinti darbo užmokesčio priskaičiavimo buhalterines pažymas: priskaitymų pagal darbo užmokesčio rūšis, kasmetinių atostogų, komandiruočių pinigų, ligos pašalpų priskaitymo.
ALP-05	Žiniaraštis turi nurodyti skolą arba permoką darbuotojui.
ALP-06	Turi suformuoti darbuotojo asmens kortelę.
ALP-07	Turi suformuoti arba atspausdinti darbuotojo informacinius darbo užmokesčio

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
	lapelius.
ALP-08	Turi sugeneruoti FR0573 deklaraciją ir SAM mėnesinę deklaraciją (metinė, mėnesinė). Galima sugeneruoti pažymą kaip suskaičiuoti deklaracijų mokesčių laukai.
ALP-09	Atliekant automatinę darbo užmokesčio priskaičiavimo operaciją, kiekvienam priskaitymo ir išskaitymo tipui turi sukurti unikalią šabloninę buhalterinę operaciją.
ALP-10	Suvesti skirtingų tipų priskaitymus (darbo užmokestis, priedai, premijos ir kiti), bei išskaitymus (išmokėjimas per kasą, išmokėjimas per banką, alimentai, permoka pagal avansinę apyskaitą ir kiti)

6. PIRMINIŲ DOKUMENTŲ REGISTRO VEDIMO PASLAUGA

Pirminių dokumentų registre kaupiami paruošti įmonėje ir gauti iš partnerių pirminiai dokumentai.

Lentelė 9. Reikalavimai pirminiam dokumentų registro veikimui

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
PDR-01	Turi būti registruojami šie pirminiai dokumentai: sąskaitos, sutartys, dividendų priskaitymo pažyma, mokesčių deklaracija, mokesčių priskaitymo pažyma, avansinės apyskaitos, kasos dokumentai, darbo užmokesčio priskaitymo darbuotojui žiniaraštis ir kiti būtini dokumentai. Pirminiai dokumentai turi būti saugomi Registrų centro elektroninių dokumentų archyve.
PDR-02	Pirminių dokumentų sąrašė galima ieškoti pagal tekstinę paiešką, šiuose laukuose: • Pirminio dokumento pavadinimas; • Sąskaitos serija ir numeris; • Įmonės kodas; • PVM kodas.
PDR-03	Turi būti pirminių dokumentų sąrašo filtras, kokius dokumentus sąrašė turi rodyti: • Sąskaitas – faktūras; • Mokestines pažymas (mokesčių priskaitymo); • Sutartines pažymas (jei sutartis dalyvauja kaip pirminis dokumentas, dividendų pažymas); • Atsakingų asmenų apyskaitas; • Kitus pirminius dokumentus.
PDR-04	Sąskaitų sąrašai: • Siųstos: ○ Paruoštos (gali būti koreguojamos); ○ Išsiųstos el.paštu, paprastu paštu; ○ Priimtos (sugeneruota buhalterinė operacija); ○ Anuliuotos. • Gautos: ○ Gautos (gautos el. būdu, per e-Sąskaita, įvestos į programą, bet neregistruotos, neturi buhalterinės operacijos, gali būti registruotos apskaitoje); ○ Registruotos apskaitoje rankiniu būdu (sugeneruota buhalterinė operacija); ○ Priimtos (gautos ir registruotos apskaitoje; sugeneruota buhalterinė operacija); • Dokumento datos laikotarpis nuo – iki.

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
PDR-05	Sąrašo vieneto veiksmai: • Paspaudus sąrašą ant lauko „Partneris“, galima pamatyti „Partnerio“ formą; • Paspaudus ant dokumento lauko, galima pamatyti pirminio dokumento formą.
PDR-06	Sąrašo spausdinimas ir eksportas į CSV bylą.
PDR-07	Atskaitingų asmenų apyskaitų sąrašą, turi būti atrenkamos apyskaitos apimamų pirminių dokumentų sąrašas ir atskaitingas asmuo.

7. SĄSKAITŲ FORMAVIMO PASLAUGA

Sąskaitos (sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros) paskirtis yra užfiksuoti ūkinę operaciją tarp ūkio subjektų. Sąskaitos rekvizitų reikalavimus Lietuvoje apibrėžia LR įstatymai ir teisiniai norminiai aktai.

Lentelė 10. Reikalavimai sąskaitos formai ir veikimui

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
PDS-01	Sąskaita gali būti išrašoma (klientui), vidinė (prekių pervežimui, vidinio transportavimo) ir gaunama (iš tiekėjo).
PDS-02	Sąskaita turi turėti: seriją, numerį, buhalterinės operacijos numerį.
PDS-03	Sąskaitoje galima įrašyti vieną ar kelis produktus ir paslaugos vienetus.
PDS-04	Sąskaitoje galima nurodyti apmokėjimui skirtų dienų skaičių arba terminą iki kada sąskaita turi būti apmokėta.
PDS-05	Sąskaitoje turi būti nurodytas el. paštas ir telefonas, kuriuo partneris gali pasiteirauti dėl ūkinės operacijos turinio.
PDS-06	Papildomai gali būti įjungiamas kaina su PVM, suma su PVM.
PDS-07	Sąskaita turi būti išrašoma sąskaita faktūra arba PVM sąskaita faktūra priklausomai nuo Apskaitos kliento PVM statuso.
PDS-08	Prie gaunamos sąskaitos galima prisegti sąskaitos originalą ar originalus (skanuotą popierinę arba gautą PDF formatu), ir/arba nurodyti nuorodą iš kur parsisiųsti.
PDS-09	Išrašomai sąskaitai turi būti nurodoma kur siųsti elektroninę jos kopiją (kliringo namų interneto adresas, kliento el. paštas ar spausdinti).
PDS-10	Išrašius sąskaitą turi būti registruojama buhalterinė operacija: • Elektroninę – priėmus per sąskaitų kliringo namų sistemą; • Pdf formatu, išsiuntus klientui; • Popierinę atspausdinus.
PDS-11	Gaivus sąskaitą turi būti registruojama buhalterinė operacija: • Elektroninę – patvirtinus gavimą; • Pdf formatu – suvedus į apskaitos sistemą; • Popierinę - suvedus į apskaitos sistemą.
PDS-12	Sąskaitų peržiūra turi rodyti, kad yra užregistruota buhalterinė operacija.
PDS-13	Įrašyti sąskaitą pagal jau įrašytą sąskaitą (automatiškai keičiasi numeracija ir data, o kitus laukus turi pakeisti vartotojas).
PDS-14	Rolės įrašyti, suvesti faktūrą: • Vadovas — gali; • Darbuotojas – gali priklausomai nuo teisės išrašomą, gautą, vidinę ar transporto; • Buhalteris — gali; • Administratorius — gali;

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
	Nepaminėtos rolės negali.

8. PERIODINIŲ SĄSKAITŲ PASLAUGA

Periodinė sąskaita yra sąskaita, kuri sukuriamą Apskaitos kliento vartotojui įjungus periodinių sąskaitų funkciją.

Lentelė 11. Reikalavimai periodinės sąskaitos paslaugai ir jos veikimui

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
PDP-01	Sukurti periodinės sąskaitos šabloną iš naujo, arba pagal pasirinktą sąskaitą.
PDP-02	Periodinei sąskaitai papildomai prie sąskaitos duomenų turi būti nurodomas išrašymo periodiškumas.

9. APYSKAITOS TVARKYMO PASLAUGA

Lentelė 12. Reikalavimai apyskaitos formai ir veikimui

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
PDA-01	Apyskaitos dokumentas turi susieti pirminius dokumentus (sąskaitas, pinigų kvitus, kasos kvitus) su atskaitingu asmeniu.
PDA-02	Prie atskaitingo asmens apyskaitos pateikiama susietų pirminių dokumentų sąrašas.

10. VAŽTARAŠČIO TVARKYMO PASLAUGA

Važtaraštis yra transportavimo dokumentas, skirtas užfiksuoti transportuojamas prekes, transporto priemonę, vairuotoją, krovinio svorį, turį ir kitą informaciją pagal LR įstatymus ir teisinius norminius aktus.

Lentelė 13. Reikalavimai važtaraščio paruošimo paslaugai ir jos veikimui

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
PDV-01	Važtaraštis turi apjungti sąskaitas, kurių prekės yra transportuojamos.

11. TURTO PAŽYMO PASLAUGA

Lentelė 14. Reikalavimai turto pažymos paslaugai ir jos veikimui

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
PDT-01	Turto pažyma turi būti galima: - nurašyti prekę Apskaitos kliento vidiniam naudojimui; - prekės pažyma galima nurašyti prekę dėl defekto, praradimo, natūralios netekties; - nurašyti, perkainuoti ilgalaikį turtą; - nurašyti gautinas, mokėtinas skolas.
PDT-02	Turto pažymos, turi formuoti automatinę buhalterinę operaciją priklausimai nuo prekės pažymos tipo.

12. MAINŲ, UŽSKAITŲ, LIKUČIŲ SUDENGIMO IR SKOLŲ SUDERINIMO PASLAUGA

Lentelė 15. Reikalavimai mainų, likučių sudengimo, skolų suderinimo paslaugos veikimui

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
-----------------	-----------

PDM-01	Po mainų sandorio užbaigimo gali nelikti skolos nei vienai šaliai arba, jeigu mainų sandorio rezultate lieka likutis, tai rodoma kaip nebaigtą apmokėti dokumentą.
PDM-02	Spausdinti skolų suderinimo aktus.

13. PARTNERIO DUOMENŲ TVARKYMO PASLAUGA

Lentelė 16. Reikalavimai partnerio duomenų tvarkymo paslaugai ir jos veikimui

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
PDK-01	Partnerio duomenų tvarkymo paslauga turi apsidrausyti verslo partnerį: asmens teisinę formą, pavadinimą, įmonės kodą, PVM kodą, adresą, pristatymo adresus, banko duomenis.
PDK-02	Suvedant partnerį ir suvedus įmonės kodą automatiškai turi surasti kitus duomenis, saugomus Registrų centro Juridinių asmenų registre.
PDK-03	Ieškoti partnerio pagal jo visus laukus, tipą (tiekėjas, klientas), statusą (aktyvus, neaktyvus), įmonės kodą, PVM kodą.

14. ILGALAIKIO TURTO APSKAITOS PASLAUGA

Lentelė 17. Reikalavimai ilgalaikio turto apskaitos paslaugai ir jos veikimui

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
PDI-01	Ilgalaikio turto registre turi būti kaupiami duomenys apie ilgalaikį turtą, jo buvimo vietą, nusidėvėjimą ir buhalterines operacijas.
PDI-02	Ilgalaikio turto vienetui galima nurodyti draudimo vertę.
PDI-03	Suvesti ir redaguoti ilgalaikio turto kortelę su nusidėvėjimo verte, mėnesiniu tarifu ir likvidacine verte.
PDI-04	Ilgalaikiui turtui priskirti ir keisti buvimo vietos adresą.
PDI-05	Suskaičiuoti ilgalaikio turto nusidėvėjimą.
PDI-06	Automatinės buhalterinės operacijos šablonas gali būti priskiriamas konkrečiam turtui arba turto kategorijai.
PDI-07	Atlikti šias turto operacijas su automatine buhalterine operacija: • Įsigijimas; • Nusidėvėjimas (amortizacija); • Nurašymas; • Perleidimas.
PDI-08	Atspausdinti ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktą, nuo kurio datos skaičiuoti nusidėvėjimą.
PDI-09	Ilgalaikio turto tiesinio nusidėvėjimo skaičiavimui pasirinkti metodą: nuo einamojo mėnesio ar nuo kito mėnesio.
PDI-10	Sustabdyti eksploatavimą ir nusidėvėjimo skaičiavimą.
PDI-11	Spausdinti ilgalaikio turto kortelę su nusidėvėjimo, perkainavimo ar nurašymo istorija.

15. MOKĖTINŲ SUMŲ, MOKĖJIMO PAVEDIMŲ SĄRAŠO PARUOŠIMO PASLAUGA

Lentelė 18. Reikalavimai mokėtinų sumų, mokėjimo pavedimų sąrašo paruošimo paslaugai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
PDO-01	Apmokėjimui skirtų sąskaitų sąrašė sužymimos sąskaitos kurias reikia apmokėti ir formuoti pavedimų sąrašą.
PDO-02	Apmokėjimui skirtų sąskaitų sąrašė turi rodyti visų mokėtojų sąskaitų sąrašą, tik pradelstų sąrašą.

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
PDO-03	Pažymėjus pirminius dokumentus, kiekvieną atskirai, arba visus vienu kartu turi būti formuojamas mokėjimo pavedimas.
PDO-04	Formuojant pavedimą turi būti nurodytas sąskaitos likutis prieš pavedimų sąrašą ir po pavedimų sąrašu.

16. GAUTINŲ SUMŲ IR KREDITO KONTROLĖS PASLAUGA

Lentelė 19. Reikalavimai gautinų sumų ir kredito kontrolės paslaugai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
PDG-01	Gautinos sumos turi rodyti dokumentų su gautinomis sumomis sąrašą su šiais duomenimis: • Kliento pavadinimas; • Sąskaitos faktūros Nr.; • Sąskaitos faktūros data; • Mokėjimo data; • Sąskaitos suma; • Sumokėta suma (paspaudus rodo mokėjimų sąrašą);
PDG-02	Apmokėti pinigų kvitu, išrašant klientui pinigų kvitą už sąskaitą.
PDG-03	Išsiųsti klientui nurodytą el. paštą (arba suvedus) standartinės formos priminimą. Priminimus galima formuoti klientui, kliento sąskaitoms/sąskaitai.

17. BANKO INFORMACIJOS VALDYMO PASLAUGA

Lentelė 20. Reikalavimai bankų informacijos valdymo paslaugai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
PDB-01	Apžvalgos paslauga rodo pinigų suvestinę su banko sąskaitų, kasų, gautinų sumų sąrašu ir likučiais.
PDB-02	Turi rodyti suminį pinigų likutį: • Tik grynų pinigų; • Tik kasų; • Tik gautinų sumų.
PDB-03	Operacijų sąrašas yra ataskaita, kuri rodo pasirinktam periode pradinį likutį, pinigų įplaukas, išlaidas ir galutinį likutį, kiekvieną pinigų operaciją pavaizduojant laukais: • Data; • Gavėjas; • Paaiškinimai; • Apyvarta. Ataskaita turi filtrus: • Sąskaita; • Paieška tekstiniuose laukuose.
PDB-04	Bankinių išrašų atnaujinimas vyksta vykdant integraciją su sąskaitos banku, pasiimant naujausius išrašus.
PDB-05	Automatinis bankinių operacijų apdorojimas: • Paspaudus auto-apdorojimo funkciją, lyginama banko išrašo partnerio kodas (jei nurodytas) su turimu partnerio kodu pas apskaitos sistemos turėtoją, suranda pavedime nurodyto pirminio dokumento seriją ir numerį, ieško pilno atitiktens; • Jeigu neranda įmonės kodo mokėjimo pavedime, ieško pagal įmonės

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
	pavadinimo atitikimą ir, jeigu neranda tikslaus dokumento numerio, ieško tik pagal numerį.
PDB-06	Pasirinkus mokėjimų pavedimų sąrašo elementą, rodoma sąrašo mokėjimo pavedimus: dokumentas, mokėtojo sąskaita, gavėjo sąskaita, mokėjimo data ir suma.
PDB-07	Galima sukurti naują mokėjimo pavedimą nurodant pavedimų sąrašo Nr., į kurį bus įtraukiamas pavedimas. Pavedimo laukai: mokėtojas, mokėtojo sąskaita, mokėtojo bankas, gavėjas, gavėjo sąskaita, gavėjo bankas, gavėjo kodas, gavėjo kliento kodas, suma, paskirtis, mokėjimo kodas.

18. EINAMOJO BALANSO SUDARYMO PASLAUGA

Einamojo balanso ataskaitos paskirtis parodyti vadovui įmonės finansinius rezultatus pagal veiklos objektus vienoje ataskaitoje.

Lentelė 21. Reikalavimai einamojo balanso sudarymo paslaugai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
AEB-01	Einamojo balanso ataskaita turi pateikti: • pelno eilutę; • balanso likučius; • turtą; • įsipareigojimus; • pinigų srautus.
AEB-03	Pelno po mokesčių išskleista eilutė rodo: • Bendrojo pelno eilutę; • EBIT; • EBITDA; • Koreguotojo pelno (adjusted net income); • Pelną prieš mokesčius.
AEB-04	Galima pasirinkti finansinių metų intervalą už kuriuos ataskaita rodo duomenis.
AEB-05	Paspaudus buhalterinių operacijų sąrašą ant konkrečios buhalterinės operacijos, parodo buhalterinę operaciją buhalteriniu įrašu.
AEB-06	Turi eksportuoti einamąjį balansą PDF ir CSV formata.
AEB-07	Einamąjį balansą mato šios rolės: • Vadovas; • Buhalteris; • Kontrolierius; • Administratorius.

19. BANDOMOJO BALANSO FORMAVIMO PASLAUGA

Bandomasis balansas yra ataskaita, skirta parodyti buhalterines sąskaitas su apyvartomis ir likučiais.

Lentelė 22. Reikalavimai bandomojo balanso formavimo paslaugai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
BBB-01	Turi būti formuojamas bandomasis balansas, pagal nustatytą formą.
BBB-03	Bandomojo balanso sąskaitos grupuojamos pagal grupes, rūšiuojamos pagal grupės rūšiavimo numerį, sąskaitos rūšiuojamos pagal sąskaitos numerį arba pagal sąskaitos rūšiavimo numerį.
BBB-04	Eksportuoti einamąjį balansą į PDF ir CSV formata.

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
BBB-05	Bandomąjį balansą turi matyti šios rolės: • Vadovas; • Buhalteris; • Kontrolierius; • Administratorius.

20. FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS ATASKAITŲ SUDARYMO IR PATEIKIMO PASLAUGA

Lentelė 23. Reikalavimai finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymo paslaugai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
AFA-01	Pasirinkti finansinius metus, už kuriuos suformuojama ataskaita.
AFA-03	Ataskaitos rodo einamųjų ir praėjusių metų duomenis bei jų skirtumą.
AFA-04	Eksportuoti einamąjį balansą į PDF ir CSV formatą.
AFA-05	Finansinės atskaitomybės ataskaitas turi matyti šios rolės: • Vadovas; • Buhalteris; • Kontrolierius; • Administratorius.
AFA-06	Finansinės atskaitomybės formų reikalavimai nurodyti LR įstatymuose ir kituose teisės norminiuose aktuose.
AFA-07	Parengti finansinės atskaitomybės dokumentai (balansas ir pelno nuotolio ataskaita) turi būti pateikiama Registrų centro Juridinių asmenų registrui per sukurtą automatizuoto struktūrizuotų finansinių atskaitomybės dokumentų pateikimo kanalą (jei tokia paslauga sukurama per projekto vykdymo laikotarpį).

21. BENDROJO ŽURNALO VEDIMO PASLAUGA

Lentelė 24. Reikalavimai bendrojo žurnalo vedimo paslaugai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
BBZ-01	Bendrasis žurnalas turi atvaizduoti buhalterinę operaciją: data, operacijos numeris, buhalterinė sąskaita, operacijos tekstas, nuoroda į pirminį dokumentą ir nuoroda į dokumento partnerį.
BBZ-02	Turi veikti paieška pagal numerį, sąskaitą, tekstą.
BBZ-03	Buhalterinės operacijos gali būti surūšiuotos chronologine tvarka, tada numeracijos tvarka.
BBZ-04	Iš buhalterinės operacijos galima patekti į buhalterinę operaciją, pirminį dokumentą arba partnerį.
BBZ-05	Įvesti pradinius likučius.
BBZ-06	Bendrąjį žurnalą turi matyti šios rolės: • Vadovas; • Buhalteris; • Kontrolierius; • Administratorius.

22. BUHALTERINĖS OPERACIJOS REGISTRAVIMO PASLAUGA

Lentelė 25. Reikalavimai buhalterinės operacijos registravimo paslaugai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
BBO-01	Buhalterinės operacijos forma leidžia suvesti buhalterinę operaciją į bendrąjį žurnalą.
BBO-02	Buhalterinę operaciją suvedant, galima ją susieti su pirminiu dokumentu.
BBO-03	Visi pirminiai dokumentai turi buhalterinę operaciją.
BBO-04	Buhalterinėje operacijoje galima suvesti tai: data, buhalterinė sąskaita, operacijos tekstas, operacijos eilutės tekstas, nuoroda į pirminį dokumentą ir nuoroda į dokumento partnerį, galima nurodyti operacijos dokumento tipą.
BBO-05	Operacijai automatiškai suteikiamas numeris.
BBO-06	Dokumento tipas automatiškai parenkamas jei yra susietas su pirminiu dokumentu ir pirminis dokumentas turi dokumento tipą.
BBO-07	Buhalterinės operacijos tipai būna: Pradiniai likučiai, Reguliarios, Periodo uždarymo. Automatiškai parinkta būna „reguliari operacija“.
BBO-08	Iš buhalterinės operacijos galima pamatyti pirminį dokumentą, kurio pagrindu buvo sudaryta buhalterinė operacija.
BBO-09	Jeigu parinktas dokumentas, buhalterinės operacijos teksto lauke suformuojamas tekstas sudarytas iš partnerio pavadinimo, dokumento numerio ir pirkimo objekto (jei objektas vienas).
BBO-10	Turi būti galimybė reversuoti buhalterinę operaciją.
BBO-11	Suvesti buhalterinę operaciją gali šios rolės: • Vadovas; • Buhalteris. Taisyti suvestą buhalterinę operaciją gali tik: • Buhalteris.

23. DIDŽIOSIOS KNYGOS VEDIMO PASLAUGA

Lentelė 26. Reikalavimai didžiosios knygos vedimo paslaugai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
BDK-01	Didžioji knyga yra ataskaita skirta atvaizduoti visų ar pasirinktų sąskaitų pradinius likučius, sąskaitos operacijų sąrašą ir sąskaitos galutinį likutį.
BDK-02	Ataskaita atvaizduoja: sąskaitos numerį, pavadinimą, pradinio likučio ar operacijos datą, operacijos tekstą, eilutės tekstą, operacijos vertę.
BDK-03	Turi veikti paieška pagal operacijos numerį, sąskaitą, tekstą.
BDK-04	Pasirinkus didžiosios knygos operacijų sąrašą konkrečią buhalterinę operaciją, parodoma buhalterinę operaciją buhalteriniu įrašu.
BDK-05	Didžiąją knygą turi matyti šios rolės: • Vadovas; • Buhalteris; • Kontrolierius; • Administratorius.

24. DOKUMENTŲ TIPŲ VALDYMO IR ŠABLONINIŲ BUHALTERINIŲ OPERACIJŲ PASLAUGA

Lentelė 27. Dokumentų tipų valdymo paslaugos reikalavimai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
BDT-01	Gali būti įvedami pirminiai dokumentai: sąskaitos, važtaraščiai, kasos ir banko pinigų apskaitos dokumentai, buhalterinės operacijos, darbo užmokesčio žiniaraščiai, sutartys ir kiti. Kiekvieno dokumento patvirtinimo priėmimo metu

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
	generuojama buhalterinė operacija.
BDT-02	Turi būti galima kurti dokumento tipui ir rūšiai šabloninę buhalterinę operaciją.
BDT-03	Dokumento tipui ir rūšiai šabloninei buhalterinei operacijai nurodyti buhalterinę sąskaitą.
BDT-04	Konkrečiam dokumentų tipui, suvedimo formai priskirti šabloninę buhalterinę operaciją.
BDT-05	Dokumentų tipų ir rūšių sąraše paspaudus ant konkretaus dokumento tipo – rūšies galima patekti į šabloninę buhalterinę operaciją.
BDT-06	Dokumento tipas – rūšis gali būti aktyvus (suvedant dokumentą generuojama buhalterinė operacija automatiškai pagal šabloną) arba neaktyvus (suvedant dokumentą reikalaujama suvesti buhalterinę operaciją rankiniu būdu).
BDT-07	Taisyti, trinti, archyvuoti dokumento tipą – rūšį ir dokumento tipo šabloninės buhalterinės operacijos eilutę šioms rolėms: • Vadovas; • Buhalteris; • Administratorius.

25. DOKUMENTŲ NUMERACIJOS VALDYMO PASLAUGA

Lentelė 28. Dokumentų numeracijos valdymo paslaugos reikalavimai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
BDN-01	Kiekvienas dokumento tipas turi priskirtą numeraciją. Numeracija turi numeracijos tipo pavadinimą, seriją ir prefiksą, sufiksą ir numerį. Serija, prefiksas, sufiksas nėra privalomi. Numeriui galima nurodyti pradinę reikšmę.
BDN-02	Galima keliems dokumentų tipams priskirti tą pačią numeraciją.
BDN-03	Turi būti saugomas numeracijos skaitliukas, kurį galima pakeisti.
BDN-04	Numeracijos skaitliuko numeris auga pridėdant + 1 reikšmę.

26. MOKESČIŲ, JŲ TARIFŲ, IR MOKESČIŲ OPERACIJŲ TVARKYMO PASLAUGA

Lentelė 29. Reikalavimai mokesčių tvarkymo paslaugai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
BMT-01	Kiekvienai įmonei, nurodomas mokestis ir jo tarifas.
BMT-02	Kai nėra nurodyti konkretūs įmonės mokesčiai ir tarifai, sistema ima Sistemos nustatytus mokesčius ir tarifus.
BMT-03	Mokesčių dydžius gali taisyti šios rolės: • Vadovas; • Buhalteris; • Administratorius.

27. DEKLARACIJŲ SUDARYMO PASLAUGA

Lentelė 30. Reikalavimai deklaracijų sudarymui

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
BMK-01	Turi būti visų deklaracijų sąrašas su deklaracijos pavadinimu, deklaracijos periodu, mokėtina suma, statusu (statusas, data, autorius), veiksmas (žiūrėti deklaraciją, trinti deklaraciją).
BMK-02	Kiekviena deklaracija turi pasirinktinų ir privalomų laukų rinkinį.
BMK-03	Sugeneravus mokesčio deklaraciją iš pirminių dokumentų duomenų yra galimybė

	pataisyti bet kurį jos lauką, nurodant priežastį ir prisegant buhalterinės pažymos dokumentą.
BMK-04	Mokesčių deklaracijos apskaičiuojamos pagal pirminius dokumentus ir pagal LR įstatymus ir poįstatyminius teisės aktus.
BMK-05	Prie pirminio dokumento nurodoma, kokiai deklaracijai jis jau buvo panaudotas. Prie deklaracijos nurodomas pirminių dokumentų sąrašas, pagal kurį buvo deklaracija sugeneruota. Pirminiai dokumentai ir deklaracijos yra susieti.
BMK-06	Deklaracija yra generuojama pasirenkant deklaracijos tipą ir periodą.
BMK-07	Deklaraciją galima pateikti valstybinei institucijai, nurodytais būdais skyriuje „Integracijos reikalavimai“.
BMK-08	Registruojant dokumentą, suformuojami reikalingi dokumento – mokesčio tipai, kad dokumentą būtų galima teisingai suklasifikuoti apskaičiuojant mokesčio deklaraciją.
BMK-09	Deklaracijų sąrašas nurodytas skyriuje „Integracijos reikalavimai“.

28. FINANSINIŲ ATASKAITŲ KODŲ SUSIEJIMO PASLAUGA

Lentelė 31. Reikalavimai finansinių ataskaitų kodų susiejimo paslaugai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
BFK-01	Finansinių ataskaitų kodų forma susieja buhalterines sąskaitas su finansinės atskaitomybės ataskaitų kodais.
BFK-02	Sudėjus finansinius kodus, generuojama finansinių kodų pasirinkta ataskaita. Finansinių kodų ataskaita sudeda buhalterines sąskaitas su jos reikšmėmis ir reikšmių vertėmis į ataskaitą, iš kurios formuojamos finansinės atskaitomybės ataskaitos.
BFK-03	Finansinius kodus gali taisyti šios rolės: • Vadovas; • Buhalteris; • Administratorius.

29. KONTROLIUOJANČIŲ INSTITUCIJŲ PATIKRINIMO PASLAUGOS

Lentelė 32. Reikalavimai kontroliuojančių institucijų patikrinimo paslaugoms ir jų veikimui

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
KIP-01	Kontroliuojančių institucijų prieigų modulyje VMI, Sodros inspektoriai gali atlikti mokestinį patikrinimą.
KIP-02	Kontrolierius yra, įgalioto kontroliuojančios institucijos asmens, atlikti Apskaitos kliento patikrą, rolė.
KIP-03	Galima teikti užklausimą atlikti patikrą.
KIP-04	Galima matyti visų užklausimų sąrašą.
KIP-06	Galima nustatyti teises, kokie kontroliuojančių institucijų kontrolierių vadovai, kokių kontrolierių sąrašus mato ir gali tvirtinti užklausimą atlikti patikrą.
KIP-07	Dokumentų rinkinių registre fiksuojama kokius dokumentų rinkinius, užklausas kontrolierius darė, kokius pirminius dokumentus, kokią sandorių informaciją žiūrėjo.
KIP-08	Kontrolierius gali pateikti patikros išvadą.
KIP-09	Verslo apskaitos vartotojo vadovo ir buhalterio rolei galima matyti kokių dokumentų patikra atlikta, kokius dokumentų rinkinius (užklausas) kontrolierius darė, kokius pirminius dokumentus, kokią sandorių informaciją kontrolierius žiūrėjo.

30. PERIODŲ NUSTATYMO PASLAUGA

Lentelė 33. Reikalavimai periodų nustatymo paslaugai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
ANP-01	Apskaitos periodas turi statusą atviras ir uždarytas. Į atvirą periodą galima registruoti pirminius dokumentus ir buhalterines operacijas, į uždarytą periodą negalima.
ANP-02	Periodo, kuris yra praeityje ir jau buvo uždarytas operacijos kūrimo, redagavimo metu prašoma parašyti priežastį ir prisegti pažymą.
ANP-03	Periodus leidžiama taisyti šioms rolėms: • Vadovas; • Buhalteris; • Administratorius.

31. SĄSKAITŲ PLANO NUSTATYMO PASLAUGA

Lentelė 34. Reikalavimai sąskaitų plano ir dimensijų nustatymo paslaugai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
ANS-01	Turi būti galima suvesti sąskaitų planą įmonei.
ANS-02	Sąskaitų planas gali būti numerio ir raidžių rinkinys.
ANS-03	Sukurti kelis sąskaitų plano šablonus visiems Apskaitos klientams.
ANS-04	Apskaitos kliento vartotojas gali pasinaudoti sąskaitų plano šablonu ir toliau pildyti, tikslinti sąskaitų planą.

32. SIUNČIAMŲ IR PRIIMAMŲ E-SĄSKAITOS DOKUMENTŲ NUSTATYMŲ PASLAUGA

Lentelė 35. Reikalavimai siunčiamų ir priimamų e-sąskaitos dokumentų nustatymų paslaugai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
ANE-01	Turi būti nustatymuose nurodomas kliringo sistemos adresas, kuriuo siunčiami elektroniniai pirminiai dokumentai.
ANE-02	Turi būti nurodomi elektroninės pašto dėžutės duomenys, kurių pagalba Apskaitos klientas gali priimti pirminius dokumentus per elektroninį pašta.

33. APMOKĖJIMO UŽ ELEKTRONINES PASLAUGAS PASLAUGA

Lentelė 36. Reikalavimai apmokėjimo už elektronines paslaugas

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
APM-01	Apskaitos klientas už elektroninę paslaugą gali apmokėti pasinaudojęs Registrų centro elektroninės bankininkystės sistemomis.
APM-02	Apskaitos klientui už paslaugas automatiškai sukuriama sąskaita – faktūra.
APM-03	Išrašyta Apskaitos klientui sąskaita užregistruojama Registrų centro apskaitos sistemoje.

34. APSKAITOS KLIENTO ADMINISTRAVIMO PASLAUGA

Lentelė 37. Reikalavimai apskaitos kliento administravimo paslaugai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
AS-01	Administravimo paslauga turi funkcijas, susijusias su personalo, aptarnaujančio Apskaitos klientus, poreikiais.

35. TEISIŲ VALDYMO PASLAUGA

Lentelė 38. Reikalavimai teisių valdymo paslaugai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
ATV-01	Teisių valdymo paslauga nustatomos vartotojų teises.
ATV-02	Turi leisti priskirti vartotojui rolę elektroninei paslaugai.
ATV-03	Vienas vartotojas gali turėti prieigas prie kelių Apskaitos klientų prieigų.

36. SAUGUMO IR SLAPTUMO (KONFIDENCIALUMO) REIKALAVIMAI

Lentelė 39. Saugumo ir slaptumo reikalavimai

Reikalavimo Nr.	Reikalavimas
SAU-01	Kiekvienas naudotojas turi būti unikaliai identifikuojamas. Kiekvienas naudotojas turi patvirtinti savo tapatybę per Registrų centro „iPasas“ sistemą.
SAU-02	Naudotojui turi būti leidžiama keisti tik tuos įrašus, kuriuos jis turi teisę keisti.
SAU-03	Naudotojui pateikdama užklausų rezultatus, turi rodyti tik tuos įrašus, kuriuos naudotojas turi teisę peržiūrėti.
SAU-04	Naudotojų darbo seansas turi būti automatiškai užbaigiamas, jei neveikimo laikas viršys nustatytą trukmę.
SAU-05	Visos programinės įrangos dalys turi būti integruotos ir kaupti duomenis vienoje duomenų bazėje.

37. NAUDOTOJŲ ROLĖS

Lentelė 40. Reikalavimai naudotojų rolėms

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
ROL-01	Turi būti numatyti tokie naudotojai su šiomis rolėmis: • Neregistruotas naudotojas – asmuo užėjęs į Sistemą, kurią mato demonstraciniame režime; • Vadovas – asmuo, kuris gali naudotis Sistemos funkcionalumu, kurį jam suteikia Savininkas, kviešti kitus vartotojus; • Darbuotojas – asmuo, kuris mato modulius, pirminius dokumentus, kurie jam leidžiami; • Buhalteris – pilnai apskaitos procesus žinantis, mokantis asmuo kuris gali konfigūruoti tas Sistemos dalis kurios yra susijusios su apskaita; • Kontrolierius – valstybinių institucijų asmuo, kuris daro įmonės dokumentų ir ataskaitų patikrą; • Administratorius – techninis asmuo, kuris gali keisti naudotojų teises ir moka išsiaiškinti klaidų ir problemų priežastis.
ROL-02	Specifikacijoje laikoma, kad visi paminėti naudotojai yra registruoti išskyrus „neregistruoti naudotojai“.

38. NAUDOTOJO REGISTRACIJOS REIKALAVIMAI

Lentelė 41. Naudotojo registracijos reikalavimai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
REG-01	Naudotojo registracijai yra naudojama forma, turinti šiuos laukus: • Įmonės kodas (privalomas laukas); • Įmonės pavadinimą (privalomas laukas); • Elektroninį paštą (privalomas laukas); • Slaptažodį (privalomas laukas); • Vardą (neprivalomas laukas); • Pavardę (neprivalomas laukas).

39. REIKALAVIMAI NAUDOTOJO SĄSAJAI

Lentelė 42. Reikalavimai naudotojų sąsajai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
GUI-01	Bendri reikalavimai: - naudotojo sąsaja turi būti intuityvi veiklą suprantančiam Sistemos naudotojui, reikalaujanti minimalaus naudotojo veiksmų skaičiaus reikalingai veiklos operacijai atlikti pagal standartą LST EN ISO 9241-210 „Žmogaus ir sistemos sąveikos ergonomika. 210 dalis“; - Turi būti pranešama apie kilusias klaidas ir/arba priminimus apie neatliktus, tačiau privalomus atlikti, veiksmus kompiuterio ekrane. Visi Sistemos naudotojams (išskyrus Sistemos administratorius) skirti klaidų pranešimai turi būti lietuvių kalba; - skirtinguose moduluose atliekamos panašios operacijos turėtų būti atliekamos tomis pačiomis naudotojo komandomis ir klaviatūros klavišais.
GUI-02	Dokumente aprašomo lauko reikalavimai vienaskaita, reiškia, kad reikalavimai galioja visiems laukams, jeigu nenumatyta kitaip.
GUI-03	Datos laukas – leidžia suvesti datą įvairiais formatais.

40. APSKAITOS PROGRAMOS PASLAUGŲ INTEGRACIJA

Šiame skyriuje pateikiama integracijos reikalavimai apskaitos programai ir jos teikiamoms paslaugoms su lentelėje nurodytomis informacinėmis sistemomis, kuriomis projekto įgyvendinimo metu turės automatizuotai teikti arba gauti duomenis į/iš informacinių sistemų.

Apskaitos programa ir jos paslaugos turi būti integruotos paslaugų platformoje.

Lentelė 43. Reikalavimai integracijai

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
R-1.	Integracijos modulio su išorinėmis sistemomis, duomenų rinkimui, ruošimui ir kontrolei funkciniai reikalavimai: - Valdyti mokestinių deklaracijų ir duomenų teikimą institucijoms pagal nustatytą kalendorių; - Užtikrinti mokestinių prievolių apskaičiavimą pagal apskaitos duomenis; - Įgyvendinti mokesčių priežiūros ir kontroliuojančių institucijų prieigą nuotoliniam įmonės patikrinimui.
R-2.	Sistemos duomenų mainų priemonės turi būti pagrįstos šiais standartais: XML, HTTP(S), SOAP, WSDL, WS.
R-3.	Sistemos duomenų mainų saugos, patikimumo ir sąveikos technologiniame lygmenyje užtikrinimui, Sistemoje realizuojamos žiniatinklio paslaugos turi naudoti WS-* standartų grupės protokolus: WS-Security, WS-Secure Conversation, WS-SecurityPolicy, WS-MetadataExchange, WS-Trust, WS-AtomicTransaction, WS-ReliableMessaging, WS-Interoperability arba lygiaverčius.
R-4.	Duomenų mainus su visomis išorinėmis sistemomis Sistema turi atlikti per duomenų mainų platformą.

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
R-5.	Esant teisingai sukonfigūruotiems Sistemos parametrų ir korektiškai veikiant išorinėms sistemoms, Sistema turi pilnai veikti. Neveikiant kitoms sistemoms, su kuriomis duomenų mainai gali įtakoti Sistemos veikimą, Sistemos funkcijos turi veikti korektiškai, išskyrus tik tas funkcijas, kurių pilnas veikimas negali būti užtikrintas neveikiant kitoms sistemoms, su kuriomis turi būti vykdomi duomenų mainai (t. y. jeigu neveikia išorinės sistemos, su kuriomis Sistema turi integraciją, dėl to neturi nukentėti kitų funkcijų, kurios nesusijusios su šiomis sistemomis, veikimo kokybė).
R-6.	Sistemoje turi būti galimybė administruoti integracines sąsajas (pvz., aktyvuoti /deaktyvuoti). Sistemos techniniai administratoriai turi galėti nustatyti / keisti Sistemos integracijos su išorinėmis sistemomis nustatymus.
R-7.	Sistema su išorinėmis institucijomis ten, kur įmanoma, turi būti integruojama ar susiejama naudojant XML žiniatinklio paslaugas. Žiniatinklio paslaugos turi būti realizuotos naudojant SOAP protokolą.
R-8.	Jei keičiantis duomenimis su išorinėmis IS ar registrais nustatytos klaidos, Sistema IS naudotojui pagal jų teises turi būti teikiamas pranešimas apie nustatytas klaidas.
R-9.	Pranešimas turi būti teikiamas rišliu tekstu, lietuvių kalba, pateikiant informaciją apie klaidos tipą ir reikalingus vartotojui / naudotojui atlikti veiksmus.
Reikalavimai Sistemos integracijai su EDAS (Sodra)	
R-10.	Turi būti realizuotos integracijos perduoti iš apskaitos Sistemos duomenų suformuotas elektroninių pranešimų bylas, kurios atitinka „Sodros“ patvirtintą duomenų struktūros aprašą (FFData formatu.).
R-11.	Pasirašytos elektroninių pranešimų bylos į EDAS sistemą turi būti perduotos per viešąją tinklinę sąsają.
R-12.	Turi būti realizuotos galimybės teikti šiuos elektroninius pranešimus: a) 1-SD Pranešimas apie draudimo pradžią; b) 2-SD Pranešimas apie draudimo pabaigą; c) 9-SD Pranešimas apie vaiko priežiūros atostogas; d) 12-SD Pranešimas apie nedraudiminiuos laikotarpius; e) 13-SD pranešimas apie asmenis, gaunančius pajamas pagal autorines sutartis, taip pat apie asmenis, gaunančius pajamas iš sporto ar atlikėjo veiklos f) SAM Pranešimas apie apdraustuosius; g) SAV Pranešimas apie savarankiškai dirbančius asmenis; h) NP-SD Pranešimas dėl pašalpos skyrimo.
Reikalavimai Sistemos integracijai su EDS (VMI)	
R-13.	Turi būti realizuotos integracijos perduoti iš apskaitos Sistemos duomenų suformuotas elektroninių pranešimų bylas, kurios atitinka „VMI“ patvirtintą duomenų struktūros aprašą (FFData formatu.).
R-14.	Pasirašytos elektroninių pranešimų bylos į EDS sistemą turi būti perduotos per viešąją tinklinę sąsają.
R-15.	Turi būti realizuotos galimybės teikti šiuos elektroninius pranešimus: a) FR0430 Avansinio pelno mokesčio deklaracija; b) FR0438 Ataskaita apie kontroliuojamuosius ir kontroliuojančius

Reikalavimo Nr.	Aprašymas
	vienetus bei asmenis; c) FR0521 Mokesčio už aplinkos teršimą iš mobilių taršos šaltinių deklaracija; d) FR0564 Prekių tiekimo į kitas Europos Sąjungos valstybes nares ataskaita; e) FR0572 Mėnesinė pajamų mokesčio ir PSD įmokų nuo A klasės pajamų deklaracija; f) FR0573 Metinė A klasės išmokų, nuo jų išskaičiuoto ir sumokėto pajamų mokesčio deklaracija; g) FR0600 Pridėtinės vertės mokesčio deklaracija; h) FR0608 Pridėtinės vertės mokesčio mokėtoju neįregistruoto asmens mokėtino pridėtinės vertės mokesčio apyskaita; i) KIT711 Nekilnojamojo turto mokesčio deklaracija; j) PLN204 Metinė pelno mokesčio deklaracija.
Reikalavimai integracijai su JAR (RC)	
R-16.	Turi būti realizuota integracija priimti JA duomenis iš JAR į Sistemą.
Reikalavimai integracijai su Adresų registru (RC)	
R-17.	Turi būti realizuota integracija priimti duomenis iš adresų registro į Sistemą.
Reikalavimai integracijai su iPasas (RC)	
R-18.	Turi būti realizuota integracija priimti vartotojo autentifikacijos duomenis iš iPasas į Sistemą.
Reikalavimai integracijai su E. sąskaita (RC)	
R-19.	Turi būti realizuota integracija perduoti el. SF duomenis iš Sistemos į elektroninę paslaugą „E. sąskaita“.
R-20.	Turi būti realizuota integracija priimti el. SF duomenis iš E. sąskaita į Sistemą.
Reikalavimai integracijai su elektroninių dokumentų archyvu	
R-21.	Turi būti integracija su elektroninių dokumentų archyvu perdavimui, saugojimui ir peržiūrai: • Perduoti pirminius elektroninius dokumentus saugojimui; • Gauti elektroninius dokumentus pateiktus saugojimui pagal dokumento nuorodą; • Anuliuoti pateiktus elektroninius dokumentus saugojimui.
Reikalavimai Sistemos integracijai su E-dokumentų pasirašymo paslauga (RC)	
R-22.	R-23. Turi būti realizuota integracija el. PDF/A dokumentų iš Sistemos pasirašymui naudojantis RC E-dokumentų pasirašymo paslauga.

41. APSKAITOS PASLAUGAS REGLAMENTUOJANTYS TEISĖS AKTAI

- LR buhalterinės apskaitos įstatymas (2001 m. lapkričio 6 d. Nr. IX-574);
- Verslo apskaitos standartai (www.aat.lt);
- LR įmonių finansinės atskaitomybės įstatymas (2001-11-06 įstatymas Nr. IX-575);
- LR įmonių konsoliduotos finansinės atskaitomybės įstatymas (2001-11-06 įstatymas Nr. IX-576);

- LR Vyriausybės 1999-06-03 nutarimas Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“;
- LR Vyriausybės 2000-02-17 nutarimas Nr. 179 „Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“;
- LR pelno mokesčio įstatymas (2001 m. gruodžio 20 d. Nr. IX-675);
- LR pridėtinės vertės mokesčio įstatymas (2002 m. kovo 5 d. Nr. IX-751);
- LR gyventojų pajamų mokesčio įstatymas (2002 m. liepos 2 d. Nr. IX-1007);
- LR valstybinio socialinio draudimo įstatymas (1991 m. gegužės 21 d. Nr. I-1336);
- LR nekilnojamojo turto mokesčio įstatymas (2005 m. birželio 7 d. Nr. X-233);
- LR žemės mokesčio įstatymas (2011 m. gruodžio 21 d. Nr. XI-1829,);
- LR mokesčio už aplinkos teršimą įstatymas (1999 m. gegužės 13 d. Nr. VIII-1183);
- LR akcizų įstatymas (2004 m. sausio 29 d. Nr. IX-1987);
- LR garantinio fondo įstatymas (2000 m. rugsėjo 12 d. Nr. VIII-1926);
- LR elektroninio parašo įstatymas (2000 m. liepos 11 d. Nr. VIII-1822);
- LR mokesčių administravimo įstatymas (2004 m. balandžio 13 d. Nr. IX-2112).

~~Valstybės įmonė Registrų centras~~

Direktorius
Kęstutis Sabaliauskas



UAB „BULL Baltija“

Direktorius
Tomas Pimpė

