

**MODERNIZUOJAMO LIETUVOS RESPUBLIKOS GYVENTOJŲ REGISTRO SĄSAJŲ
SU ASMENS DOKUMENTŲ IŠDAVIMO INFORMACINE SISTEMA, UŽSIENIEČIŲ
REGISTRU IR VIDAUS REIKALŲ INFORMACINE SISTEMA SUKŪRIMO
PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIS**

2019 m. _____ d. Nr.
Vilnius

Valstybės įmonė Registrų centras, juridinio asmens kodas 124110246, kurios registruota buveinė yra Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius, duomenys kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama registrų tvarkymo direktoriaus, pavaduojančio generalinį direktorių, Kazio Maksvyčio, veikiančio pagal Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos kanclerio 2018 m. gruodžio 19 d. potvarkį Nr. 2K-197 „Dėl 2019 m. kasmetinių atostogų suteikimo eilių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos kanclerio 2019 m. kovo 22 d. potvarkio Nr. 2K-48 redakcija) (toliau – **Paslaugų gavėjas Nr. 1**),

Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, juridinio asmens kodas 188774822, kurio registruota buveinė yra Šventaragio g. 2, Vilnius, duomenys kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujamas Informatikos ir ryšių departamento direktoriaus pavaduotojo, atliekančio direktoriaus funkcijas, Artūro Kavolio, veikiančio pagal Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2018 m. gruodžio 20 d. įsakymą Nr. 5V-88 „Dėl Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus funkcijų atlikimo jo laikinai nesant“ (toliau – **Paslaugų gavėjas Nr. 2**),

Asmens dokumentų išrašymo centras prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, juridinio asmens kodas 188778315, kurio registruota buveinė yra Žirmūnų g. 1D, Vilnius, duomenys kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujamas direktoriaus pavaduotojo, atliekančio direktoriaus funkcijas, Andžejaus Kudalevo, veikiančio pagal Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2001 m. gruodžio 28 įsakymu Nr. 681 „Dėl Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – **Paslaugų gavėjas Nr. 3**)

(toliau Paslaugų gavėjas Nr. 1, Nr. 2 ir Nr. 3 kartu vadinami **Paslaugų gavėju**)

ir

Ūkio subjektų grupė, sudaryta iš UAB „Solver“ (pagal Lietuvos įstatymus įsteigta ir veikianti uždaroji akcinė bendrovė, juridinio asmens kodas 300091960, kurios registruota buveinė yra Juozo Rutkausko g. 6, 05132 Vilnius, duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre) **ir UAB „E. Ana“** (pagal Lietuvos įstatymus įsteigta ir veikianti uždaroji akcinė bendrovė, juridinio asmens kodas 124259838, kurios registruota buveinė

yra Vinco Kudirkos g. 7, 03105 Vilnius, duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre), veikianti 2018 m. gruodžio 14 d. Jungtinės veiklos sutarties Nr. 18-12-14 (toliau – Jungtinės veiklos sutartis) pagrindu ir atstovaujama UAB „Solver“ direktoriaus Ričardo Voldemaro, veikiančio pagal UAB „Solver“ įstatus ir Jungtinės veiklos sutartį (toliau – **Paslaugų teikėjas**),

toliau Paslaugų gavėjas ir Paslaugų teikėjas kartu vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai – **Šalimi**,

ATSIŽVELGDAMOS Į TAI, KAD:

- Paslaugų teikėjo pasiūlymas Registrų centro viešojo pirkimo komisijos 2019 m. balandžio 2 d. sprendimu (posėdžio protokolo Nr. PER-78(9)) buvo pripažintas laimėjusiu Paslaugų gavėjo skelbtą viešojo pirkimo konkursą „Modernizuojamo Lietuvos Respublikos gyventojų registro sąsajų su Asmens dokumentų išdavimo informacine sistema, Užsieniečių registru ir Vidaus reikalų informacine sistema sukūrimas“ (pirkimo Nr. 408344);

- Paslaugų teikėjas siūlo Paslaugų gavėjui pirkimo dokumentus ir reikalavimus atitinkančias Modernizuojamo Lietuvos Respublikos gyventojų registro sąsajų su Asmens dokumentų išdavimo informacine sistema, Užsieniečių registru ir Vidaus reikalų informacine sistema sukūrimo paslaugas, o Paslaugų gavėjas pageidauja jas pirkti,

Šalys, pageidaudamos priimti sutartinius įsipareigojimus, susitaria ir sudaro šią Modernizuojamo Lietuvos Respublikos gyventojų registro sąsajų su Asmens dokumentų išdavimo informacine sistema, Užsieniečių registru ir Vidaus reikalų informacine sistema sukūrimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartį (toliau – **Sutartis**).

1. SUTARTYJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

1.1. Visos Sutartyje didžiąja raide rašomos sąvokos turi šiame skyriuje arba anksčiau nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, jeigu kontekstas reikalauja kitaip:

1.1.1. **Paslaugos** – Modernizuojamo Lietuvos Respublikos gyventojų registro sąsajų su Asmens dokumentų išdavimo informacine sistema, Užsieniečių registru ir Vidaus reikalų informacine sistema sukūrimo paslaugos.

1.1.2. **Projektas** – šio pirkimo paslaugų teikimas;

1.1.3. **Sutarties kaina** – Sutarties 5.1 punkte nurodyta kaina;

1.1.4. **Paslaugų kaina** – Sutarties 5.2 punkte nurodyta kaina;

1.1.5. **PVM** – pridėtinės vertės mokestis.

2. SUTARTIES DALYKAS

2.1. Sutartimi Paslaugų teikėjas įsipareigoja Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka Paslaugų gavėjui suteikti Paslaugas, o Paslaugų gavėjas Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka įsipareigoja priimti Paslaugų teikėjo tinkamai suteiktas Paslaugas ir už jas sumokėti Sutarties 5 skyriuje nustatyta tvarka.

2.2. Vykdydamos Sutartį, Šalys vadovaujasi viešojo pirkimo „Modernizuojamo Lietuvos Respublikos gyventojų registro sąsajų su Asmens dokumentų išdavimo informacine sistema, Užsieniečių registru ir Vidaus reikalų informacine sistema sukūrimas“ (toliau – Pirkimas) dokumentais, konkursą laimėjusio Paslaugų teikėjo 2018 m. gruodžio 19 d. pasiūlymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais ir šios Sutarties nuostatomis.

3. PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA, PASLAUGŲ PERDAVIMO-PRIĖMIMO SĄLYGOS

3.1. Bendras (maksimalus) Paslaugų suteikimo terminas – 46 (keturiasdešimt šešios) savaitės nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

3.2. Paslaugų techninė specifikacija, apimtys, etapai ir teikimo metodika nurodyti Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“ ir 2 priede „Paslaugų teikėjo techninis pasiūlymas“.

3.3. Paslaugos teikiamos etapais pagal Šalių suderintą ir raštu patvirtintą Paslaugų teikimo grafiką, kuris turi neprieštarauti Sutarties 3.1 punkte ir Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“ numatytiems Paslaugų teikimo terminams. Paslaugų teikimo grafikas turi būti suderintas kartu su Projekto valdymo reglamentu ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo Sutarties įsigaliojimo dienos ir gali būti keičiamas tik rašytiniu Šalių susitarimu, esant Sutartyje numatytoms aplinkybėms.

3.4. Bendras (maksimalus) Paslaugų suteikimo terminas gali būti pratęsimas ne ilgesniam kaip 17 (septyniolika) savaitių laikotarpiui, šiais atvejais:

3.4.1. Jeigu bus pratęsta iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 02.3.1-CPVA-V-529-01-0009 „Gyventojų registro modernizavimas ir susijusių elektroninių paslaugų kūrimas“ sutartis;

3.4.2. Keičiasi Sutartyje ar Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“ nurodyti sprendimai (techniniai, finansiniai, partnerystės ir kt.), kurie gali turėti įtakos savalaikiam Paslaugų suteikimui bei pateikimui dokumentacijoje;

3.4.3. Dėl teisės aktų, kurie turi įtakos Sutartinių prievolių vykdymui, pasikeitimo, panaikinimo, naujų teisės aktų įsigaliojimo;

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

3.5. Jei Paslaugų teikėjas ne dėl Paslaugų gavėjo kaltės ilgiau nei 30 kalendorinių dienų vėluoja pateikti atitinkamo Paslaugų etapo rezultatus per Sutarties 1 priedo (Techninė specifikacija) 8.16 skyriuje nurodytus terminus, tai laikoma esminiu Sutarties pažeidimu, dėl kurio Paslaugų gavėjas įgyja teisę vienašališkai nutraukti Sutartį su Paslaugų teikėju Sutarties 14.2.4 punkte nustatyta tvarka ir reikalauti sumokėti Sutarties 8.9 punkte nustatytą baudą.

3.6. Paslaugų teikimo vieta – valstybės įmonė Registrų centras, Vinco Kudirkos g. 18-3, Vilnius, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Šventaragio g. 2, Vilnius, Asmens dokumentų išrašymo centras prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Žirmūnų g. 1D, Vilnius.

3.7. Atitinkamo etapo Paslaugų perdavimas ir priėmimas įforminamas perdavimo–priėmimo aktais, kuriuos parengia ir Paslaugų gavėjui pateikia Paslaugų teikėjas (akto formos pavyzdys pateikiamas Sutarties 5 priede). Paslaugų gavėjas per 5 (penkias) darbo dienas (jeigu nėra sutariama kitaip) nuo perdavimo–priėmimo akto gavimo dienos turi teisę teikti pastabas dėl Paslaugų kokybės. Paslaugų teikėjas, atsižvelgdamas į pateiktas pastabas, privalo ištaisyti suteiktų Paslaugų trūkumus per 5 (penkias) darbo dienas nuo pastabų gavimo dienos (jeigu nėra sutariama kitaip). Jei Paslaugų gavėjas per nurodytą terminą pastabų nepateikia, laikoma, kad perduodamos Paslaugos yra priimtose. Paslaugų teikėjui kokybiškai ir laiku suteikus Paslaugas, Paslaugų gavėjas neturi teisės nepagrįstai atsisakyti pasirašyti perdavimo–priėmimo aktą. Paslaugų perdavimo ir priėmimo tvarka turi būti detalizuota Projekto valdymo reglamente ir negali prieštarauti šio punkto nuostatom.

4. REIKALAVIMAI PASLAUGŲ KOKYBEI IR GARANTINEI PRIEŽIŪRAI

4.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja teikti Paslaugas, kurių kokybė atitiks nusistovėjusios praktikos reikalavimus ir atitinkamus profesijos standartus bei techninių specifikacijų, nurodytų šios Sutarties 1 priede, reikalavimus.

4.2. Vykdydamas Sutartį ir teikdamas joje numatytas Paslaugas, Paslaugų teikėjas elgsis sąžiningai ir protingai bei visomis išgalėmis stengsis užtikrinti, kad Paslaugų teikimas labiausiai atitiktų Paslaugų gavėjo interesus.

4.3. Paslaugų teikėjo sukurtiems Paslaugų rezultatams nustatomas 12 (dvylikos) mėnesių garantinės priežiūros terminas, skaičiuojamas nuo galutinio Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo dienos. Paslaugų teikėjo įsipareigojimams garantinės priežiūros metu, garantinės priežiūros teikimo apimtys ir tvarka nustatyti Sutarties 1 priedo (Techninė specifikacija) 8.14 skyriuje ir Sutarties 2 priedo (Paslaugų teikėjo techninis pasiūlymas) 6.1.4.3.10 punkte.

4.4. Paslaugų teikėjo sukurtiems Paslaugų rezultatams garantinės priežiūros laikotarpiu Paslaugų gavėjas turi teisę teikti pastabas raštu arba kitu Paslaugų teikėjo ir Paslaugų gavėjo suderintu būdu.

4.5. Paslaugų teikėjas koreguoja sukurtus Paslaugų rezultatus atsižvelgdamas į Paslaugų gavėjo pateiktas pastabas arba motyvuotai raštu arba kitu Paslaugų teikėjo ir Paslaugų gavėjo suderintu būdu informuoja Paslaugų gavėją apie atsisakymą tikslinti sukurtus rezultatus. Tokiu atveju Paslaugų gavėjo pateiktos pastabos yra nagrinėjamos atskiru abipusiu Šalių susitarimu.

5. SUTARTIES KAINODARA IR ATSISKAITYMO TVARKA

5.1. Sutarties kainos apskaičiavimo būdas – fiksuotos kainos su peržiūra. Sutarties kaina 651 657,60 Eur (šeši šimtai penkiasdešimt vienas tūkstantis šeši šimtai penkiasdešimt septyni eurai ir 60 ct) su PVM. Į šią kainą įskaitoma Paslaugų kaina, Programinės įrangos licencijų kaina, visi mokesčiai ir rinkliavos bei visos kitos išlaidos, susijusios su tinkamu Sutarties vykdymu.

5.2. Paslaugų kaina:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Kaina, Eur be PVM	Kaina, Eur su PVM
	1.	2.	3.
1.	VRIS CDB sinchroninės duomenų mainų sąsajos su GR DB atjungimas ir naujos GR duomenų bazės asinchroninės integracinės sąsajos su VRIS CDB sukūrimas pagal Sutarties 1 priede (Techninė specifikacija) nustatytus reikalavimus.	150 660,00	182 298,60
2.	ADIS programinės įrangos ir jos duomenų perkėlimas į atskirai nuo Gyventojų registro veikiančią informacinių technologijų infrastruktūrą, išlaikant iki šio Projekto pradžios buvusį jos funkcionalumą ir duomenų mainų sąsajas su VRIS CDB, SVIS, ADGIS, VATIS ir kitomis vidinėmis IS, bei naujų sąsajų su VRM ADMIN ir GR sukūrimas pagal Sutarties 1 priede (Techninė specifikacija) nustatytus reikalavimus.	221 400,00	267 894,00
3.	GR sąsajos su UR projektavimas ir realizacija UR pusėje pagal Sutarties 1 priede (Techninė specifikacija) nustatytus reikalavimus.	89 370,00	108 137,70
4.	GR sąsajos su UR ir ADIS realizacija GR pusėje pagal Sutarties 1 priede (Techninė specifikacija) nustatytus reikalavimus.	77 130,00	93 327,30
5.	Viso:	538 560,00	651 657,60

5.3. Programinės įrangos licencijų kaina:

Eil. Nr.	Licencijos pavadinimas	Licencijos palaikymo laikotarpis (mėnesiai)	Nurodyto kiekio licencijų palaikymo kaina per visą laikotarpį, Eur be PVM	Nurodyto kiekio licencijų palaikymo kaina per visą laikotarpį, Eur su PVM
----------	------------------------	---	---	---

	1.	2.	3.	4.	5.
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	Viso:		-	-	-

5.4. Modernizuojamo Lietuvos Respublikos gyventojų registro sąsajų su Asmens dokumentų išdavimo informacine sistema, Užsieniečių registru ir Vidaus reikalų informacine sistema sukūrimo paslaugas numatoma finansuoti Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis, naudojant sąskaitų apmokėjimo būdą pagal Projektų administravimo ir finansavimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316, kuriam reikalingi ilgesni, nei 30 dienų apmokėjimo terminai. Atsižvelgiant į tai, už tinkamai ir kokybiškai suteiktas atitinkamo etapo Paslaugas Paslaugų gavėjas Nr. 1 su Paslaugų teikėju atsiskaito mokėjimo pavedimu, pinigus pervesdamas į Paslaugų teikėjo Sutartyje nurodytą banko sąskaitą ne vėliau kaip per 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo atitinkamo etapo paslaugų suteikimo, suteiktų paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos faktūros gavimo ir patvirtinimo informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ dienos⁰. PVM sąskaitas faktūras Paslaugų teikėjas pateikia Paslaugų gavėjui Nr. 1 ne vėliau, kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo atitinkamo etapo paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo dienos, tokia tvarka:

Eil. Nr.	Paslaugų teikimo etapai (mokėjimo pagrindas)		PVM sąskaitos faktūros ir mokėjimo suma
1.	Patvirtinus Techninėje specifikacijoje numatytus Projekto inicijavimo, detalios analizės ir projektavimo etapų rezultatus.	1. Iniciavimas. 2. Detali analizė. 3. Projektavimas.	30 proc. nuo Sutarties 5.2 papunkčio lentelėje nurodytų paslaugų kainų sumos, t. y. 195 497,28 Eur (šimtas devyniasdešimt penki tūkstančiai keturi šimtai devyniasdešimt septyni eurai ir 28 ct) su PVM ²
2.	Patvirtinus Techninėje specifikacijoje numatytus kūrimo (konstravimo), diegimo testavimo aplinkoje, priėmimo testavimo, mokymų ir diegimo darbinėje aplinkoje (eksplotavimo) aplinkoje etapų rezultatus.	4. Kūrimas (konstravimas). 5. Diegimas testavimo aplinkoje. 6. Priėmimo testavimas.	40 proc. nuo Sutarties 5.2 papunkčio lentelėje nurodytų paslaugų kainų sumos, t. y. 260 663,04 Eur (du šimtai šešiasdešimt tūkstančių šeši šimtai šešiasdešimt trys eurai ir 4 ct) su PVM ²
3.	Patvirtinus Techninėje specifikacijoje numatytus	7. Mokymai. 8. Diegimas	30 proc. nuo Sutarties 5.2 papunkčio lentelėje nurodytų

⁰ Elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekiamą adresu www.esaskaita.eu.

² PVM sąskaitoje faktūroje atskirai nurodomos atitinkamos sumos pagal Sutarties 5.2 papunkčio lentelėje pateiktas paslaugų kainas.

	bandomosios eksploatacijos etapo rezultatus bei galutinę Sutarties vykdymo ataskaitą.	darbinėje (eksploatavimo) aplinkoje. 9.Bandomoji eksploatacija. 10.Galutinės ataskaitos parengimas.	paslaugų kainų sumos, t. y. 195 497,28 Eur (šimtas devyniasdešimt penki tūkstančiai keturi šimtai devyniasdešimt septyni eurai ir 28 ct) su PVM ²
--	---	---	--

5.5. Jei pagal Projektui taikomus teisės aktus, sutartis, susitarimus ir (ar) Paslaugų gavėjo nuožiūra, tarpiniai ir (ar) galutiniai paslaugų teikimo rezultatai turėtų būti suderinti su Projekto įgyvendinimą kontroliuojančiomis institucijomis, apmokėjimas už Paslaugas atliekamas per 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų nuo Projektą kontroliuojančių institucijų, Paslaugų gavėjo šioje Sutartyje numatyta tvarka priimtų ir per protingą terminą Projektą kontroliuojančioms institucijoms perduotų tarpinių ir (ar) galutinių Paslaugų teikimo rezultatų patvirtinimo, bet ne vėliau kaip per 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo atitinkamo etapo paslaugų suteikimo, suteiktų paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos faktūros gavimo ir patvirtinimo informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ dienos. Jei Projektą kontroliuojančios institucijos nepatvirtina Paslaugų gavėjo Sutartyje nustatyta tvarka priimtų tarpinių ir (ar) galutinių Paslaugų teikimo rezultatų, Paslaugų gavėjas grąžina juos Paslaugų teikėjui tikslinimui.

5.6. Jeigu Sutarties vykdymui pasitelkiamas (-i) subteikėjas (-ai), Paslaugų gavėjas gali atsiskaityti tiesiogiai su subteikėju (-ais), jei subteikėjas (-ai) išreiškia norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe. Tokiu atveju turi būti sudaroma trišalė sutartis tarp Paslaugų gavėjo, Paslaugų teikėjo ir subteikėjo, kurioje aprašoma tiesioginio atsiskaitymo su subteikėju tvarka. Paslaugų teikėjas turi teisę prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams. Tiesioginio atsiskaitymo su subteikėjais galimybė nekeičia Paslaugų teikėjo atsakomybės dėl Sutarties įvykdymo.

5.7. Sutartyje nurodytos kainos Sutarties galiojimo laikotarpiu turi būti perskaičiuojamos (didinamos ar mažinamos), pasikeitus (padidėjus ar sumažėjus) PVM tarifui, kuris turėjo tiesioginės įtakos kainoms. Paslaugų gavėjui ir Paslaugų teikėjui raštiškai susitarus, perskaičiuojama tik ta Sutartyje nurodytų kainų dalis, kurioms turėjo įtakos pasikeitęs PVM tarifas. Kainų perskaičiavimą dėl pasikeitusio (padidėjusio ar sumažėjusio) PVM tarifo inicijuoja Paslaugų teikėjas, kreipdamasis į Paslaugų gavėją raštu, pateikdamas konkrečius skaičiavimus dėl pasikeitusio mokesčio įtakos Sutartyje nurodytoms kainoms.

Sutartyje nurodytų kainų perskaičiavimas įforminamas Sutarties Šalių pasirašomu protokolu (susitarimu), kuriame užfiksuojamos perskaičiuotos kainos ir šio perskaičiavimo įsigaliojimo sąlygos.

5.8. Sutartyje nurodytos kainos pasikeitus kitiems mokesčiams nebus perskaičiuojamos.

6. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

6.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

6.1.1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos Paslaugų gavėjui pateikti Sutarties įvykdymo užtikrinimą pagal Sutarties 8.1 punkte nustatytas sąlygas;

6.1.2. teikti Paslaugas Paslaugų gavėjui pagal Sutartį už Paslaugų kainą, savo rizika ir sąskaita kiek įmanoma rūpestingiau ir efektyviau, laikantis geriausių visuotinai pripažįstamų profesinių, techninių standartų ir praktikos, naudojant visus reikalingus įgūdžius ir žinias;

6.1.3. teikiant Paslaugas privalo užtikrinti informacijos saugumo valdymo standarto, aprašyto pateiktame pasiūlyme, laikymąsi;

6.1.4. Paskirti Projekto vadovą, kuris bus atsakingas už Paslaugų teikimo organizavimą, koordinavimą ir derinimą su atsakingais Paslaugų gavėjo specialistais;

6.1.5. teikiant Paslaugas vadovautis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų saugą bei teisės aktais, reglamentuojančiais Paslaugų teikimą;

6.1.6. laikytis konfidencialumo įsipareigojimų ir neatskleisti tretiesiems asmenims jokios informacijos, gautos vykdant Sutartį, išskyrus tiek, kiek tai reikalinga Sutarties vykdymui, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams. Visa Paslaugų gavėjo Paslaugų teikėjui suteikta informacija yra laikoma konfidencialia, nebent Paslaugų gavėjas raštu patvirtina, kad tam tikra pateikta informacija nėra konfidenciali. Konfidencialia taip pat nėra laikoma informacija, kuri buvo viešai prieinama, arba Paslaugų teikėjas gali dokumentais įrodyti, kad informacija jam buvo teisėtai žinoma arba buvo pateikta trečiųjų asmenų, turėjusių raštu patvirtintą teisę atskleisti konfidencialią informaciją;

6.1.7. laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nustatytų fizinių asmenų asmens duomenų apsaugos reikalavimų. Sutarties šalių teisės ir pareigos dėl asmens duomenų naudojimo nustatytos Asmens duomenų tvarkymo sutartyje (Sutarties 4 priedas);

6.1.8. atstovauti Paslaugų gavėjo interesams atitinkamose įstaigose, organizacijose ar kitose institucijose tiek, kiek tai susiję su tinkamu Sutarties įvykdymu ir neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

6.1.9. gavęs iš Paslaugų gavėjo rašytinę pretenziją dėl Paslaugų teikimo kokybės, nedelsiant imtis priemonių trūkumams pašalinti ir ne vėliau kaip per penkias darbo dienas pranešti Paslaugų gavėjui apie vykdomas ar numatomas vykdyti priemones trūkumams pašalinti;

6.1.10. teikti Paslaugų gavėjui visą jo prašomą informaciją apie Paslaugų teikimą žodžiu ir raštu;

6.1.11. užtikrinti Sutarties vykdymo metu iš Paslaugų gavėjo gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir apsaugą, užtikrinti, kad bus laikomasi asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų;

6.1.12. pranešti Paslaugų gavėjui apie pasikeitusius rekvizitus, teisinį statusą bei Sutarties 15 skyriuje įvardytą už Sutarties tinkamą vykdymą atsakingų asmenų kontaktinių duomenų pasikeitimus (jeigu jų atsirastų Sutarties vykdymo metu) raštu arba elektroniniu paštu, likus ne mažiau kaip 14 (keturiolikai) kalendorinių dienų iki pakeitimų įgyvendinimo;

6.1.13. iš anksto raštu nesuderinęs su kita Šalimi nekeisti už Sutarties tinkamą vykdymą atsakingų asmenų, jei tam nėra priežasčių, nepriklausančių nuo Šalies valios ar galinčių neigiamai paveikti tinkamą Sutarties vykdymą;

6.1.14. visiškai atlyginti Paslaugų gavėjo patirtus pagrįstus nuostolius, atsiradusius dėl Paslaugų teikėjo Sutartimi priimtų prievolių nevykdymo ar netinkamo vykdymo;

6.1.15. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6.2. Paslaugų gavėjas įsipareigoja:

6.2.1. jeigu Paslaugų teikėjo atstovai turės teikti Paslaugas Paslaugų gavėjo buvimo vietoje, sudaryti tinkamas sąlygas Paslaugų teikimui, įskaitant technines ir organizacines priemones bei kitą pagalbą;

6.2.2. Leisti Paslaugų teikimui naudoti savo infrastruktūrą, taip pat Paslaugų teikėjui suteikti nuotolinio prisijungimo prie sistemos galimybę: sistemos darbo stebėjimui, valdymui, pakeitimų įkėlimui;

6.2.3. priimti tinkamai ir laiku suteiktas, Sutarties sąlygas ir kitus Paslaugoms taikomus reikalavimus atitinkančias Paslaugas;

6.2.4. sumokėti už Paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis;

6.2.5. pranešti Paslaugų teikėjui apie pasikeitusius rekvizitus, teisinį statusą bei Sutarties 15 skyriuje įvardytų atsakingų asmenų kontaktinių duomenų pasikeitimus (jeigu jų atsirastų Sutarties vykdymo metu) raštu arba elektroniniu paštu;

6.2.6. iš anksto raštu nesuderinęs su kita Šalimi nekeisti už Sutarties tinkamą vykdymą atsakingų asmenų, jei tam nėra priežasčių, nepriklausančių nuo Šalies valios ar galinčių neigiamai paveikti tinkamą Sutarties vykdymą;

6.2.7. Sutartyje pateiktus fizinių asmenų asmens duomenis tvarkyti pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nustatytus fizinių asmenų asmens duomenų apsaugos reikalavimus;

6.2.8. suteikti Paslaugų teikėjui turimą informaciją, būtiną Paslaugoms teikti.

7. SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS

7.1. Paslaugų teikėjas turi teisę:

7.1.1. gauti iš Paslaugų gavėjo visą reikalingą informaciją bei paaiškinimus, susijusius su Paslaugų teikimu, raštu ir/ar žodžiu;

7.1.2. reikalauti iš Paslaugų gavėjo sumokėti už tinkamai suteiktas Paslaugas Sutartyje nurodyta tvarka, sąlygomis ir per nurodytus terminus;

7.1.3. reikalauti, kad Paslaugų gavėjas priimtų tinkamai suteiktas Paslaugas, arba atsisakyti vykdyti Sutartį, jeigu Paslaugų gavėjas, pažeisdamas savo įsipareigojimus, nepriima ar atsisako priimti tinkamai suteiktas Paslaugas;

7.1.4. reikalauti, kad Paslaugų gavėjas sumokėtų Sutarties 8.7 punkte nustatytus delspinigius (jei pažeidžiami Sutartyje nustatyti terminai).

7.2. Paslaugų gavėjas turi teisę:

7.2.1. atsisakyti priimti Paslaugas ir už jas nemokėti, jeigu Paslaugos neatitinka Sutartyje nustatytų ar kitų joms taikomų reikalavimų;

7.2.2. nemokėti už suteiktas Paslaugas, jeigu PVM sąskaitoje faktūroje nurodyta neteisinga suma;

7.2.3. pareikalauti, kad Paslaugų teikėjas pateiktų Paslaugų gavėjui jo prašomą informaciją apie Paslaugų teikimą žodžiu arba raštu;

7.2.4. Paslaugų teikėjui nevykdant ar netinkamai vykdant Sutartį:

7.2.4.1. reikalauti, kad Paslaugų teikėjas per nurodytą terminą neatlygintinai pašalintų Paslaugų teikimo trūkumus;

7.2.4.2. reikalauti, kad Paslaugų teikėjas sumokėtų Sutarties 8.8 punkte nustatytus delspinigius (jei pažeidžiami Sutartyje nustatyti terminai);

7.2.4.3. reikalauti, kad Paslaugų teikėjas atlygintų dėl Sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo atsiradusius nuostolius;

7.2.4.4. reikalauti, kad Paslaugų teikėjas sumokėtų Sutarties 8.9 punkte nustatytą baudą;

7.2.4.5. pateikti reikalavimą garantui / laiduotojui, kad šis sumokėtų jame nurodytą sumą, neviršijančią Sutarties 8.1 punkte nurodytos sumos, jei Sutartis nutraukiama Paslaugų gavėjo iniciatyva, Sutarties 14.2 punkte nustatyta tvarka.

8. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

8.1. Sutarties įvykdymas jos galiojimo laikotarpiu privalo būti užtikrintas banko ar kitos kredito įstaigos garantija, kurioje nurodyta suma turi būti ne mažesnė kaip 5 proc. Sutarties kainos, nurodytos Sutarties 5.1 punkte. Garantija turi būti besąlygiškai ir neatšaukiamai įsipareigojama sumokėti be jokių prieštaravimų Paslaugų gavėjui ne didesnę, nei šiame punkte nurodyto dydžio sumą per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Paslaugų gavėjo pirmo rašytinio reikalavimo gavimo dienos, nereikalaujant, kad Paslaugų gavėjas įrodytų ar nurodytų tokio reikalavimo pagrindą ir priežastis ar prieš tai pateiktų reikalavimą Paslaugų teikėjui.

8.2. Sutarties įvykdymą užtikrinantis dokumentas (originalas) turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po Sutarties pasirašymo dienos ir turi galioti visą Sutarties galiojimo laiką.

8.3. Tuo atveju, jei Paslaugų gavėjas pasinaudoja Sutarties įvykdymo užtikrinimu, Paslaugų teikėjas, siekdamas toliau vykdyti Sutartinius įsipareigojimus, privalo per 5 (penkias) darbo dienas nuo pranešimo apie pasinaudojimą Sutarties įvykdymo užtikrinimu gavimo dienos pateikti Paslaugų gavėjui naują banko ar kitos kredito įstaigos garantiją pagal Sutarties 8.1 punkte nustatytas sąlygas.

8.4. Tuo atveju, kai galutinis Paslaugų suteikimo terminas yra pratęsimas, taip pat turi būti atitinkamai pratęstas ir Sutarties įvykdymo užtikrinimo – banko ar kitos kredito įstaigos garantijos – galiojimo terminas.

8.5. Prieš pateikdamas Sutarties įvykdymą užtikrinantį dokumentą, Paslaugų teikėjas gali prašyti, kad Paslaugų gavėjas patvirtintų jo priimtinumą. Tokiu atveju Paslaugų gavėjas privalo

atsakyti Paslaugų teikėjui ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Šis patvirtinimas neatima teisės iš Paslaugų gavėjo atmesti Sutarties įvykdymo užtikrinimą, gavus informaciją, kad Sutarties įvykdymą užtikrinantis ūkio subjektas tapo nemokus ar neįvykdė įsipareigojimų Paslaugų gavėjui arba kitiems ūkio subjektams, ar netinkamai juos vykdė.

8.6. Sutarties įvykdymą užtikrinantis dokumentas (originalas), Paslaugų teikėjui paprašius, grąžinamas pasibaigus jo galiojimo laikui arba Paslaugų teikėjui tinkamai įvykdžius visus sutartinius įsipareigojimus (priklausomai nuo to, kuris iš nurodytų įvykių bus ankstesnis).

8.7. Paslaugų gavėjui nesumokėjus Paslaugų teikėjui už suteiktas Paslaugas per Sutartyje numatytą terminą, Paslaugų teikėjo raštišku reikalavimu Paslaugų gavėjas įsipareigoja mokėti 0,02 (dviejų šimtųjų) proc. dydžio delspinigius nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną pavėluotą sumokėti dieną.

8.8. Paslaugų teikėjui vėluojant suteikti Sutartyje numatytas Paslaugas per Sutartyje numatytą terminą (tame tarpe ir per Paslaugų teikimo grafike nustatytus atitinkamų etapų Paslaugų suteikimo terminus), Paslaugų gavėjo raštišku reikalavimu Paslaugų teikėjas įsipareigoja mokėti 0,02 (dviejų šimtųjų) proc. dydžio delspinigius nuo likusios Paslaugų teikėjui už Paslaugas mokėtinios sumos, už kiekvieną pavėluotą suteikti Paslaugas dieną. Delspinigius Paslaugų teikėjas turi sumokėti ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo rašytinio reikalavimo gavimo dienos.

8.9. Jei Paslaugų teikėjas nevykdo sutartinių įsipareigojimų, arba juos vykdo netinkamai ir dėl to Paslaugų gavėjas Sutarties 14.2.4 punkte nustatyta tvarka nutraukia Sutartį su Paslaugų teikėju, Paslaugų teikėjas moka Paslaugų gavėjui 10 (dešimt) proc. Sutarties kainos dydžio baudą. Šią baudą Paslaugų teikėjas turi sumokėti ne vėliau, kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo rašytinio reikalavimo gavimo dienos. Dalies šios baudos apmokėjimui Paslaugų gavėjas pasinaudoja Paslaugų teikėjo pateiktu Sutarties įvykdymo (vykdymo) užtikrinimu, numatytu Sutarties 8.1 punkte.

8.10. Jei Paslaugų teikėjas ne dėl Paslaugų gavėjo kaltės, nesant svarbių priežasčių, vienašališkai nutraukia Sutartį, moka Paslaugų gavėjui 10 (dešimt) proc. Sutarties kainos dydžio baudą. Šią baudą Paslaugų teikėjas turi sumokėti ne vėliau, kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo rašytinio reikalavimo gavimo dienos. Dalies šios baudos apmokėjimui Paslaugų gavėjas pasinaudoja Paslaugų teikėjo pateiktu Sutarties įvykdymo (vykdymo) užtikrinimu, numatytu Sutarties 8.1 punkte.

9. SUTARTIES ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

9.1. Šalys atsako už tai, kad Sutartyje nustatyti įsipareigojimai būtų vykdomi tinkamai ir laiku, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9.2. Paslaugų teikėjas atsako už visus pagal Sutartį prisiimtus įsipareigojimus, nepaisant to, ar jiems vykdyti bus pasitelkiami tretieji asmenys.

10. SUTARTIES VYKDYMO SUSTABDYMAS

10.1. Kai Šalys savo prievolės pagal Sutartį turi įvykdyti viena paskui kitą, tai Šalis prievolę pagal Sutartį turinti įvykdyti vėliau gali sustabdyti Sutarties vykdymą tol, kol kita Šalis neįvykdo savo prievolės (kol nepašalina Sutarties vykdymo trūkumų).

10.2. Sustabdžius Sutarties vykdymą, Sutartyje nustatyti prievolių įvykdymo terminai pratęsiami Sutarties sustabdymo termino laikotarpiui.

11. SUBTEIKĖJAI IR JŲ KEITIMO TVARKA

11.1. Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradeda vykdyti, Paslaugų teikėjas įsipareigoja Paslaugų gavėjui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Paslaugų teikėjas taip pat privalo informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subteikėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau.

12. SPECIALISTAI IR JŲ KEITIMO TVARKA

12.1. Sutarčiai vykdyti Paslaugų teikėjas pasitelkia šiuos specialistus:

12.1.1. Projekto vadovas – Egidijus Kazakevičius;

12.1.2. Integracijos sprendimų programuotojas – Raimondas Petrulionis;

12.1.3. Duomenų bazių programuotojas – Andrejus Simanovičius;

12.1.4. Duomenų bazių administratorius – Gediminas Reimeris;

12.1.5. Informacinių sistemų programinės įrangos testavimo ekspertas – Konstantinas Steponavichyus;

12.1.6. Duomenų saugos specialistas – Darius Rainys;

12.1.7. IS analitikas – Linas Česnulis.

12.2. Esant būtinybei keisti specialistą dėl nuo Paslaugų teikėjo valios nepriklausančių aplinkybių (pvz. specialisto ligos, mirties atveju ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms), Paslaugų teikėjas privalo:

12.2.1. apie tai informuoti Paslaugų gavėją ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos;

12.2.2. pasiūlyti Paslaugų gavėjui svarstyti naujo specialisto kandidatūrą, kurio kvalifikacija atitinka atviro konkurso „Modernizuojamo Lietuvos Respublikos gyventojų registro sąsajų su Asmens dokumentų išdavimo informacine sistema, Užsieniečių registru ir Vidaus reikalų informacine sistema sukūrimas“, paskelbto 2018 m. lapkričio 17 d. (pirkimo numeris 408344),

sąlygose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus ir pateikti Paslaugų gavėjui specialisto kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos.

12.3. Specialistų keitimo tvarkos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu, dėl kurio Paslaugų gavėjas įgyja teisę vienašališkai nutraukti Sutartį su Paslaugų teikėju.

12.4. Sutarties vykdymo metu Paslaugų gavėjas arba Paslaugų teikėjas gali inicijuoti specialisto, kuris netinkamai teikia paslaugas, pakeitimą, raštu nurodydamas tokio pakeitimo poreikio motyvus.

12.5. Šalys, suderinusios naujo specialisto, kurio kvalifikacija atitinka atviro konkurso „Modernizuojamo Lietuvos Respublikos gyventojų registro sąsajų su Asmens dokumentų išdavimo informacine sistema, Užsieniečių registru ir Vidaus reikalų informacine sistema sukūrimas“, paskelbto 2018 m. lapkričio 17 d. (pirkimo numeris 408344), sąlygose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, kandidatūrą, pasirašo papildomą susitarimą dėl specialisto (-ų) pakeitimo. Šis susitarimas tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

12.6. Specialistų keitimo kaštus atlygina Paslaugų teikėjas.

13. NENUGALIMA JĖGA

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

13.2. Šalis, kuri neteko galimybės vykdyti įsipareigojimų pagal Sutartį, privalo apie aplinkybių veikimo pradžią, jų pobūdį, tikėtiną poveikį, tikėtiną trukmę ir įsipareigojimų vykdymo atidėjimą pranešti raštu kitai Šaliai per 5 (penkias) darbo dienas nuo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių veikimo pradžios (jeigu Šalis, kuri neteko galimybės vykdyti įsipareigojimų pagal Sutartį, turi galimybę tai padaryti. Jeigu tokios galimybės nėra, tada Šalis privalo nedelsiant tai padaryti atsiradus galimybei). Iš laiku nepranešusios, įsipareigojimų nevykdančios Šalies nukentėjusi Šalis gali reikalauti nuostolių, kurių priešingu atveju būtų buvę išvengta, atlyginimo.

13.3. Šalys neatsako už savo įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, nors Šalys stengėsi visais įmanomais būdais išvengti žalos. Esant šioms aplinkybėms, Šalys atleidžiamos nuo savo sutartinių įsipareigojimų vykdymo visam šių aplinkybių buvimo laikotarpiui (su sąlyga, kad apie tokių aplinkybių atsiradimą yra tinkamai informuota kita Šalis). Tuo atveju, jei nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl

kurių negalima vykdyti sutartinių įsipareigojimų, išlieka ilgiau nei 3 (tris) mėnesius, bet kuri Šalisturi teisę nutraukti Sutartį. Šiuo atveju kita Šalis neturi teisės reikalauti iš Sutartį nutraukiančios Šalies atlyginti nuostolius ar negautas pajamas (įskaitant baudą už Sutarties nutraukimą).

14. SUTARTIES GALIOJIMAS IR PASIBAIGIMAS

14.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos¹ ir galioja iki visiško pagal Sutartį priimtų prievolių įvykdymo arba iki Sutarties nutraukimo Sutartyje ar galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

14.2. Paslaugų gavėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ar susitarimą, kuriuo keičiama Sutartis:

14.2.1. jeigu Sutartis buvo pakeista pažeidžiant Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį;

14.2.2. jeigu paaiškėjo, kad Paslaugų teikėjas, su kuriuo sudaryta Sutartis, turėjo būti pašalintas iš pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnio 1 dalį;

14.2.3. jeigu paaiškėjo, kad su Paslaugų teikėju neturėjo būti sudaryta Sutartis dėl to, kad Europos Sąjungos Teisingumo Teismas procese pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 258 straipsnį pripažino, kad nebuvo įvykdyti įsipareigojimai pagal Europos Sąjungos steigiamąsias sutartis ir Direktyvą 2014/24/ES;

14.2.4. jeigu Paslaugų teikėjas nevykdo sutartinių įsipareigojimų ar juos vykdo netinkamai ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas.

Prieš nutraukdamas Sutartį šiuo pagrindu, Paslaugų gavėjas privalo pateikti rašytinį įspėjimą dėl Sutarties nutraukimo Paslaugų teikėjui. Tokiame įspėjime turi būti nurodomas esminis pažeidimas, priežastys, dėl kurių pažeidimas laikytinas esminiu, protingas (bet ne trumpesnis kaip 14 (keturiolikos) dienų) terminas esminiam pažeidimui pašalinti ir informuojama apie ketinimą nutraukti Sutartį, jeigu esminis pažeidimas nebus pašalintas per nurodytą terminą. Jeigu Paslaugų teikėjas nepašalina esminio pažeidimo per nurodytą protingą terminą, Paslaugų gavėjas įgyja teisę nutraukti Sutartį Sutarties 14.3 punkte nustatyta tvarka;

14.2.5. dėl kitų, Sutarties 14.2.1-14.2.4 punktuose nenurodytų, svarbių priežasčių.

14.3. Nutraukiant Sutartį, ar susitarimą, kuriuo keičiama Sutartis, Sutarties 14.2 punkte nurodytais pagrindais, turi būti laikomasi šių reikalavimų:

14.3.1. apie Sutarties nutraukimą Paslaugų gavėjas privalo iš anksto pranešti Paslaugų teikėjui prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų;

¹ Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos tik tuo atveju, jei Paslaugų teikėjas laiku pateikia Sutarties 8 skyriuje nurodytą Sutarties įvykdymo užtikrinimą.

14.3.2. Sutarties nutraukimas atleidžia Paslaugų gavėją ir Paslaugų teikėją nuo Sutarties vykdymo;

14.3.3. Sutarties nutraukimas neturi įtakos ginčų nagrinėjimo tvarką nustatančių Sutarties sąlygų ir kitų Sutarties sąlygų galiojimui, jeigu šios sąlygos pagal savo esmę lieka galioti ir po Sutarties nutraukimo;

14.3.4. kai Sutartis nutraukta, Paslaugų teikėjas gali reikalauti grąžinti jam viską, ką jis yra perdavęs Paslaugų gavėjui vykdydamas Sutartį, jeigu jis tuo pat metu grąžina Paslaugų gavėjui visa tai, ką buvo iš pastarojo gavęs. Kai grąžinimas natūra neįmanomas ar nepriimtinas dėl Sutarties dalyko pasikeitimo, atlyginama pagal to, kas buvo gauta, vertę pinigais, jeigu toks atlyginimas neprieštarauja protingumo, sąžiningumo ir teisingumo kriterijams. Jeigu Sutarties vykdymas yra tęstinis ir dalus, galima reikalauti grąžinti tik tai, kas buvo gauta po Sutarties nutraukimo. Restitucija neturi įtakos sąžiningų trečiųjų asmenų teisėms ir pareigoms.

14.4. Paslaugų teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ar susitarimą, kuriuo keičiama Sutartis:

14.4.1. jeigu Paslaugų gavėjas nevykdo sutartinių įsipareigojimų ar juos vykdo netinkamai ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas.

Prieš nutraukdamas Sutartį šiuo pagrindu, Paslaugų teikėjas privalo pateikti rašytinį įspėjimą dėl Sutarties nutraukimo Paslaugų gavėjui. Tokiame įspėjime turi būti nurodomas esminis pažeidimas, priežastys, dėl kurių pažeidimas laikytinas esminiu, protingas (bet ne trumpesnis kaip 14 (keturiolikos) dienų) terminas esminiam pažeidimui pašalinti ir informuojama apie ketinimą nutraukti Sutartį, jeigu esminis pažeidimas nebus pašalintas per nurodytą terminą. Jeigu Paslaugų gavėjas nepašalina esminio pažeidimo per nurodytą protingą terminą, Paslaugų teikėjas įgyja teisę nutraukti Sutartį Sutarties 14.5 punkte nustatyta tvarka;

14.4.2. dėl kitų svarbių priežasčių. Šiuo atveju Paslaugų teikėjas privalo visiškai atlyginti Paslaugų gavėjo patirtus pagrįstus nuostolius.

14.5. Nutraukiant Sutartį, ar susitarimą, kuriuo keičiama Sutartis, Sutarties 14.4 punkte nurodytais pagrindais, turi būti laikomasi šių reikalavimų:

14.5.1. apie Sutarties nutraukimą Paslaugų teikėjas privalo iš anksto pranešti Paslaugų gavėjui prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų;

14.5.2. Sutarties nutraukimas atleidžia Paslaugų teikėją ir Paslaugų gavėją nuo Sutarties vykdymo;

14.5.3. Sutarties nutraukimas neturi įtakos ginčų nagrinėjimo tvarką nustatančių Sutarties sąlygų ir kitų Sutarties sąlygų galiojimui, jeigu šios sąlygos pagal savo esmę lieka galioti ir po Sutarties nutraukimo.

14.6. Sutartis ar susitarimas, kuriuo keičiama Sutartis, gali būti nutraukti ir kitais Civiliniame kodekse nustatytais atvejais ir tvarka.

14.7. Sutartis bet kada gali būti nutraukta raštišku Šalių susitarimu.

15. KONFIDENCIALUMAS

15.1. Sutarties Šalims yra žinoma, kad ši Sutartis yra vieša, išskyrus joje esančią konfidencialią informaciją.

15.2. Paslaugų teikėjas įsipareigoja laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti tretiesiems asmenims jokios informacijos, gautos vykdant Sutartį, išskyrus tiek, kiek tai reikalinga Sutarties vykdymui, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams. Visa Paslaugų gavėjo Paslaugų teikėjui suteikta informacija yra laikoma konfidencialia, nebent Paslaugų gavėjas raštu patvirtina, kad tam tikra pateikta informacija nėra konfidenciali. Konfidencialia taip pat nėra laikoma informacija, kuri buvo viešai prieinama, arba Paslaugų teikėjas gali dokumentais įrodyti, kad informacija jam buvo teisėtai žinoma arba buvo pateikta trečiųjų asmenų, turėjusių raštu patvirtintą teisę atskleisti konfidencialią informaciją.

15.3. Konfidencialia informacija laikoma:

15.3.1. bet koku būdu išreikšta informacija (rašytinė, žodinė, elektroninė ar vizualinė), kuria Šalys apsikeičia Sutarties vykdymo metu;

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

15.4. Jeigu Šalis, vykdydama Sutartį, gavo iš kitos Šalies informaciją, kuri yra komercinė paslaptis, arba kitokią konfidencialią informaciją, tai ji neturi teisės suteikti šios informacijos tretiesiems asmenims be kitos Šalies sutikimo, išskyrus tuos atvejus, kai tai yra privaloma pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

15.5. Konfidencialia informacija nelaikoma sutarties kaina, taip pat informacija, kuri:

15.5.1. yra viešai prieinama ar tapo viešai prieinama ne dėl kitos Šalies kaltės, taip pat informacija, kuriai Lietuvos Respublikos teisės aktai suteikia viešosios informacijos statusą;

15.5.2. buvo žinoma Paslaugų teikėjui prieš pasirašant Sutartį, ir ta informacija buvo gauta nepažeidžiant Lietuvos Respublikos įstatymų;

15.5.3. nėra laikoma konfidencialia pagal Šalių rašytinį susitarimą.

15.6. Kilus neaiškumui, ar informacija yra konfidenciali, Paslaugų teikėjas privalo kreiptis į Paslaugų gavėją dėl informacijos pobūdžio nustatymo.

15.7. Paslaugų teikėjo paskirti asmenys prieš pradėdami darbą privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus (Sutarties 3 priedas), kuriuos Paslaugų teikėjas nedelsiant pateikia Paslaugų gavėjui. Paslaugų teikėjas užtikrina, kad jo paskirti asmenys, dalyvaujantys Sutarties įgyvendinime, laikysis konfidencialumo reikalavimų Sutarties vykdymo metu ir įsipareigos neatskleisti konfidencialios informacijos perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

15.8. Paslaugų teikėjas įsipareigoja įgyvendinti tinkamas fizines, technines, programines ir organizacines priemones, skirtas konfidencialiai informacijai apsaugoti.

15.9. Paslaugų teikėjas bei jo paskirti asmenys, kurie sužino konfidencialią informaciją, gali ją naudotis tik tuo tikslu, dėl kurio ši informacija buvo atskleista, ir tik tiek, kiek būtina Šalių bendradarbiavimui.

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

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

15.12. Paslaugų teikėjas įsipareigoja nedelsiant pranešti Paslaugų gavėjui, jeigu sužino arba pagrįstai įtaria, kad konfidenciali informacija buvo neteisėtai atskleista tretiesiems asmenims.

15.13. Nutraukus Sutartį arba įgyvendinus tikslą, dėl kurio konfidenciali informacija buvo atskleista, Paslaugų teikėjas privalo sunaikinti visą iš Paslaugų gavėjo gautą konfidencialią informaciją bei pateikti rašytinį patvirtinimą apie konfidencialios informacijos sunaikinimą nurodant naudotas informacijos naikinimo priemones.

15.14. Paslaugų teikėjui draudžiama daryti iš Paslaugų gavėjo gautos konfidencialios informacijos kopijas.

15.15. Paslaugų teikėjas, savo veiksmais ir (arba) neveikimu pažeidęs ir (arba) netinkamai vykdamas konfidencialumo reikalavimus, įsipareigoja nedelsiant, gavęs Paslaugų gavėjo pretenziją,

atlyginti visus tiesioginius ir netiesioginius nuostolius, kurie atsiranda dėl Paslaugų teikėjo Sutartyje numatytų konfidencialumo įsipareigojimų pažeidimo ir (arba) netinkamo vykdymo.

16. UŽ SUTARTIES TINKAMĄ VYKDYMĄ, SUTARTIES IR JOS PAKEITIMŲ PASKLEBIMĄ ATSAKINGI ASMENYS

16.1. Už Sutarties tinkamą vykdymą Paslaugų teikėjas skiria atsakingu Audrių Žižį, tiesioginis telefono numeris (8 5) 272 7650, mobiliojo telefono numeris +370 682 49116, elektroninio pašto adresas audrius.zizys@solver.lt. Šis asmuo bus atsakingas už Sutartyje numatytos veiklos organizavimą ir koordinavimą (pagal Paslaugų teikėjui priskirtinus įsipareigojimus ir teises).

16.2. Už Sutarties tinkamą vykdymą:

16.2.1. Paslaugų gavėjas Nr. 1 skiria atsakingu l. e. Asmenų IS departamento Asmenų IS skyriaus vadovo pareigas, Asmenų IS skyriaus produkto vadovą Aleksandr Petrov, tiesioginis telefono numeris (8 5) 2658 435, elektroninio pašto adresas Aleksandr.Petrov@registrucentras.lt. Šis asmuo bus atsakingas už Sutartyje numatytos veiklos koordinavimą (pagal Paslaugų gavėjui Nr. 1 priskirtinus įsipareigojimus ir teises);

16.2.2. Paslaugų gavėjas Nr. 2 skiria atsakinga direktoriaus pavaduotoją Alvydą Pupkoviene, tiesioginis telefono numeris (8 5) 271 7186, elektroninio pašto adresas alvyda.pupkoviene@vrm.lt. Šis asmuo bus atsakingas už Sutartyje numatytos veiklos koordinavimą (pagal Paslaugų gavėjui Nr. 2 priskirtinus įsipareigojimus ir teises);

16.2.3. Paslaugų gavėjas Nr. 3 skiria atsakingu direktoriaus pavaduotoją Andžejų Kudalevą, tiesioginis telefono numeris (8 5) 271 8017, mobiliojo telefono numeris +370 611 49632, elektroninio pašto adresas andzejus.kudalevas@vrm.lt. Šis asmuo bus atsakingas už Sutartyje numatytos veiklos koordinavimą (pagal Paslaugų gavėjui Nr. 3 priskirtinus įsipareigojimus ir teises).

16.3. Už Sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, Paslaugų gavėjas skiria atsakingu valstybės įmonės Registrų centro Pirkimų skyriaus vyriausiąjį pirkimų specialistą Robertą Ignatjevą.

17. PRANEŠIMŲ IR INFORMACIJOS SIUNTIMAS

17.1. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos Šalis gali pateikti pagal 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) Sutartyje nurodytais adresais ar fakso numeriais, kitais adresais ar fakso

numeriais, kuriuos nurodė viena Šalis, pateikdama pranešimą.

18. INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

18.1. Visos turtinės teisės į visus intelektinės nuosavybės objektus ir / ar kūrybinės veiklos rezultatus, sukurtus:

18.1.1. VRIS CDB sinchroninės duomenų mainų sąsajos su GR DB atjungimo ir naujos GR duomenų bazės asinchroninės integracinės sąsajos su VRIS CDB sukūrimo metu pagal Sutarties 1 priede (Techninė specifikacija) nustatytus reikalavimus, visam šių teisių galiojimo laikotarpiui Lietuvos Respublikoje ir užsienyje išimtinai priklausys Paslaugų gavėjui Nr. 2 maksimalia teisės aktų leidžiama apimtimi;

18.1.2. ADIS programinės įrangos ir jos duomenų perkėlimo į atskirai nuo Gyventojų registro veikiančią informacinių technologijų infrastruktūrą, išlaikant iki šio Projekto pradžios buvusį jos funkcionalumą ir duomenų mainų sąsajas su VRIS CDB, SVIS, ADGIS, VATIS ir kitomis vidinėmis IS, bei naujų sąsajų su VRM ADMIN ir GR sukūrimo metu pagal Sutarties 1 priede (Techninė specifikacija) nustatytus reikalavimus, visam šių teisių galiojimo laikotarpiui Lietuvos Respublikoje ir užsienyje išimtinai priklausys Paslaugų gavėjui Nr. 3 maksimalia teisės aktų leidžiama apimtimi;

18.1.3. GR sąsajos su UR projektavimo ir realizacijos UR pusėje metu pagal Sutarties 1 priede (Techninė specifikacija) nustatytus reikalavimus, visam šių teisių galiojimo laikotarpiui Lietuvos Respublikoje ir užsienyje išimtinai priklausys Paslaugų gavėjui Nr. 2 maksimalia teisės aktų leidžiama apimtimi;

18.1.4. GR sąsajos su UR ir ADIS realizacijos GR pusėje metu pagal Sutarties 1 priede (Techninė specifikacija) nustatytus reikalavimus, visam šių teisių galiojimo laikotarpiui Lietuvos Respublikoje ir užsienyje išimtinai priklausys Paslaugų gavėjui Nr. 1 maksimalia teisės aktų leidžiama apimtimi.

19. KITOS SĄLYGOS

19.1. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos, neatliekant naujos pirkimo procedūros vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsniu.

19.2. Sutarčiai ir su ja susijusiems santykiams tarp Šalių, įskaitant Sutarties sudarymo, galiojimo, negaliojimo ir nutraukimo klausimus, taikoma ir Sutartis aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

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

19.4. Šalių tarpusavio santykiai, neaptarti Sutartyje, reguliuojami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

19.5. Sutartis sudaryta lietuvių kalba 4 (keturiais) identiškais egzemplioriais – kiekvienai Šaliai po vieną (visi pasirašyti egzemplioriai turi vienodą juridinę galią).

19.6. Sutartis yra bendras Šalių sutarimo rezultatas, todėl jos nuostatos kiekvienai Šaliai turi būti aiškinamos vienodai.

20. SUTARTIES PRIEDAI

20.1. Sutarties priedai yra neatskiriama Sutarties dalis:

20.1.1. **1 priedas.** Techninė specifikacija.

20.1.2. **2 priedas.** Paslaugų teikėjo techninis pasiūlymas.

20.1.3. **3 priedas.** Konfidencialumo pasižadėjimo forma.

20.1.4. **4 priedas.** Asmens duomenų tvarkymo sutarties forma.

20.1.5. **5 priedas.** Paslaugų perdavimo–priėmimo akto formos pavyzdys.

21. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Valstybės įmonė Registrų centras:

Adresas:	Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius
Tel.	(8 5) 268 8262
Faksas	(8 5) 268 8311
El. paštas	info@registrucentras.lt
Juridinio asmens kodas	124110246
PVM mokėtojo kodas	LT241102419
A. s.	LT944010042400050387
Bankas	AB DNB bankas

Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos:

Adresas:	Šventaragio g. 2, 01510 Vilnius
Tel.	(8 5) 271 7177
Faksas	(8 5) 271 8921
El. paštas	ird@vrm.lt
Kodas	188774822
A. s.	LT077300010093381636
Bankas	„Swedbank“, AB

Registrų tvarkymo direktorius,
pavaduojantis generalinį direktorių,

Informatikos ir ryšių departamento
direktoriaus pavaduotojas,

Kazys Maksvytis

atliekantis direktoriaus funkcijas,
Artūras Kavolis**Asmens dokumentų išrašymo centras prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos:**

Adresas:	Žirmūnų g. 1D, 09239 Vilnius
Tel.	(8 5) 271 8000
Faksas	(8 5) 271 8045
El. paštas	adic@vrm.lt
Juridinio asmens kodas	188778315
A. s.	LT407300010135170776
Bankas	AB Swedbank
Banko kodas	73000

Direktoriaus pavaduotojas,
atliekantis direktoriaus funkcijas
Andžejus Kudalevas

Ūkio subjektų grupė, sudaryta iš UAB „Solver“ ir UAB „E. Ana“:

Adresas:	J.Rutkausko g.6, 05132 Vilnius
Tel.	(8 5) 249 6426
Faksas	-
El. paštas	info@solver.lt
Juridinio asmens kodas	30091960
PVM mokėtojo kodas	LT100001734018
A. s.	LT102140030001327979
Bankas	Nordea Bankas AB, Lietuvos skyrius

UAB „Solver“ direktorius
Ričardas Voldemaras

Modernizuojamo Lietuvos Respublikos gyventojų registro sąsajų su Asmens dokumentų išdavimo informacine sistema, Užsieniečių registru ir Vidaus reikalų informacine sistema sukūrimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties Nr. ST-____
5 priedas

(Perdavimo–priėmimo akto formos pavyzdys)

PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Ši aktą pasirašę atsakingi asmenys pažymi, kad, vadovaudamiesi pasirašytos Modernizuojamo Lietuvos Respublikos gyventojų registro sąsajų su Asmens dokumentų išdavimo informacine sistema, Užsieniečių registru ir Vidaus reikalų informacine sistema sukūrimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties Nr. ST-__ nuostatomis, Paslaugų teikėjas perduoda, o Paslaugų gavėjas priima šioje lentelėje nurodytas paslaugas:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Kiekis

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

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

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

PASLAUGAS PRIĖMĖ:

(Paslaugų gavėjo pavadinimas):

(atsakingo asmens pareigų pavadinimas)
(vardas ir pavardė)

PASLAUGAS PERDAVĖ :

(Paslaugų teikėjo pavadinimas):

(atsakingo asmens pareigų pavadinimas)
(vardas ir pavardė)

Valstybės įmonė Registrų centras:

Registrų tvarkymo direktorius,
pavadojantis generalinį direktorių,
Kazys Maksvytis

Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos:

Informatikos ir ryšių departamento
direktoriaus pavaduotojas, atliekantis
direktoriaus funkcijas,
Artūras Kavolis

Asmens dokumentų išrašymo centras prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos:

Direktoriaus pavaduotojas,
atliekantis direktoriaus funkcijas,
Andžejus Kudalevas

Ūkio subjektų grupė, sudaryta iš UAB „Solver“ ir UAB „E. Ana“:

UAB „Solver“ direktorius
Ričardas Voldemaras

Modernizuojamo Lietuvos Respublikos gyventojų registro sąsajų su Asmens dokumentų išdavimo informacine sistema, Užsieniečių registru ir Vidaus reikalų informacine sistema sukūrimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties Nr. VPS-____
4 priedas

(Asmens duomenų tvarkymo sutarties forma)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

2019 m. _____ d.
Vilnius

Valstybės įmonė Registrų centras, juridinio asmens kodas 124110246, kurios registruota buveinė yra Vinco Kudirkos g. 18-3 Vilnius, duomenys kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama (*pareigų pavadinimas, vardas, pavardė*), veikiančio pagal (*dokumentas, kurio pagrindu veikia asmuo*) (toliau – **Paslaugų gavėjas Nr. 1**),

Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, juridinio asmens kodas 188774822, kurio registruota buveinė yra Šventaragio g. 2, Vilnius, duomenys kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujamas (*pareigų pavadinimas, vardas, pavardė*), veikiančio pagal (*dokumentas, kurio pagrindu veikia asmuo*) (toliau – **Paslaugų gavėjas Nr. 2**),

Asmens dokumentų išrašymo centras prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, juridinio asmens kodas 188778315, kurio registruota buveinė yra Žirmūnų g. 1D, Vilnius, duomenys kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujamas (*pareigų pavadinimas, vardas, pavardė*), veikiančio pagal (*dokumentas, kurio pagrindu veikia asmuo*) (toliau – **Paslaugų gavėjas Nr. 3**)

(toliau Paslaugų gavėjas Nr. 1, Nr. 2 ir Nr. 3 kartu vadinami **Paslaugų gavėju**)

ir

(*bendrovės pavadinimas*), pagal (*taikytina teisė*) įstatymus įsteigta ir veikianti (*teisinė forma*), juridinio asmens kodas (*įrašyti*), kurios registruota buveinė yra (*adresas*), duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi (*registro pavadinimas*), atstovaujama (*pareigų pavadinimas, vardas, pavardė*), veikiančio pagal (*dokumentas, kurio pagrindu veikia asmuo*) (toliau – **Paslaugų teikėjas**),

toliau Paslaugų gavėjas ir Paslaugų teikėjas kartu vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai – **Šalimi**,

ATSIŽVELGDAMOS Į TAI, KAD:

- Paslaugų gavėjas ir Paslaugų teikėjas 2019 m. _____ d. sudarė Modernizuojamo Lietuvos Respublikos gyventojų registro sąsajų su asmens dokumentų išdavimo informacine sistema, Užsieniečių registru ir Vidaus reikalų informacine sistema sukūrimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartį Nr. ____ (toliau – **Viešojo pirkimo sutartis**).

- Pagal šios Sutarties taikymo sritį, Paslaugų gavėjas yra asmens duomenų tvarkytojas, o Paslaugų teikėjas yra kitas asmens duomenų tvarkytojas, kaip tai nustatyta 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant

asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas) 28 str. 4 d.

sudarė šią Asmens duomenų tvarkymo sutartį (toliau – **Sutartis**).

SUTARTYJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

- **Pagalbinis teikėjas** – subjektas, kuris tvarko duomenis, kuriuos Paslaugų teikėjas naudoja tvarkydamas duomenis duomenų valdytojo vardu.
- **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
- **Sutartis** – dokumentas, kuriuo remiantis pavedama tvarkyti duomenis ir kuriame nurodomas patikėtų duomenų tvarkymo tikslas, jo pobūdis, patikėtų duomenų rūšis, tvarkymo laikotarpis ir vieta, aprašomos patikėtų duomenų tvarkymo techninės ir organizacinės priemonės.
- Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir Viešojo pirkimo sutartyje.

I SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

1. Sutarties objektas – paskirti Paslaugų teikėjui tvarkyti asmens duomenis siekiant vykdyti Viešojo pirkimo sutartį.
2. Duomenų tvarkymo tikslas – Paslaugų teikėjas patikėtus asmens duomenis tvarko tik Viešojo pirkimo sutartyje nurodytoms veikloms vykdyti.
3. Paslaugų teikėjas negali paskirti vykdyti tam tikrų į Sutarties objekto sritį patenkančių veiklų trečiosioms šalims be aiškaus rašytinio Paslaugų gavėjo sutikimo.
4. Patikėtų asmens duomenų perdavimas vyksta suteikiant prieigą prie Paslaugų gavėjo tvarkomų informacinių sistemų, įvykdžius sąlygas dėl vidaus procedūrų dėl prieigos prie IT sistemų. Pagal šią Sutartį duomenys tradicine (popierine) forma netvarkomi.
5. Patikėtų duomenų aprėptis nurodoma Sutarties 1 priede.
6. Duomenų subjektų, kurių duomenys perduodami, kategorijos nurodomos Sutarties 1 priede.
7. Duomenų perdavimo būdas nurodomas Sutarties 1 priede.

II SKYRIUS PASLAUGŲ GAVĖJO PAREIŠKIMAI IR ĮSIPAREIGOJIMAI

8. Paslaugų gavėjas pareiškia, kad pagal Reglamento nuostatas, jis yra duomenų tvarkytojas ir tvarko juos duomenų valdytojų vardu. Paslaugų gavėjo vykdomas duomenų tvarkymas atitinka Reglamento 6 str. 1 d. c punkte nurodytą teisėto duomenų tvarkymo sąlygą – tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojų taikoma teisinė prievolė.
9. Paslaugų gavėjas pareiškia, kad jis informavo duomenų valdytojus apie ketinimą pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją duomenų tvarkymui pagal šią Sutartį, kaip tai numatyta Reglamento 28 str. 2 d.
10. Paslaugų gavėjas pareiškia, kad tvarkyti perduoti duomenys surinkti laikantis įstatymų ir šiuo metu nevyksta jokie civiliniai ar administraciniai teismo procesai dėl netinkamo asmens duomenų tvarkymo.
11. Paslaugų gavėjas užtikrina, kad Sutarties 1 ir 2 priedai būtų teisingai užpildyti pagal faktiškai naudojamas ir taikomas priemones ir duomenis

III SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKĖJO PAREIŠKIMAI IR ĮSIPAREIGOJIMAI

12. Paslaugų teikėjas įsipareigoja naudoti duomenis tik šios Sutarties tikslu, apimtimi ir sąlygomis, laikydamasis šiuo metu galiojančių įstatymų, netvarkyti duomenų be dokumentuose užregistruoto Paslaugų gavėjo užsakymo, nebent tokia pareiga Paslaugų teikėjui numatyta pagal Europos Sąjungos arba valstybės narės įstatymus, taikomus tvarkymo subjektui. Tokiu atveju, prieš pradėdamas tvarkymą, tvarkymo subjektas praneša administratoriui apie šį teisinį įpareigojimą prieš 10 dienų, nebent pagal įstatymus draudžiama taip pranešti dėl svarbių viešųjų interesų.

13. Paslaugų teikėjas turi atitinkamą kvalifikaciją, komandą, įrangą, IT sprendimus Paslaugų gavėjo patikėtiems asmens duomenims tvarkyti:

12.1. jis turi tokius pažymėjimus ir patvirtinimus dėl jo vykdomo informacijos arba asmens duomenų tvarkymo: (*nurodyti jei yra*);

12.2. šiuo metu nevyksta jokie civiliniai ar administraciniai teismo procesai dėl netinkamo asmens duomenų tvarkymo;

12.3. pateikia įrodymus, kad naudos tinkamas technines ir organizacines priemones siekdamas užtikrinti, kad duomenų tvarkymas atitiktų įstatymus, ir saugo duomenų subjektų teises.

13. Paslaugų teikėjas pareiškia, kad prieš pradėdant vykdyti veiklas, susijusias su šios Sutarties objektu, visi Paslaugų teikėjo asmens duomenų tvarkymui samdomi asmenys turi pasirašyti Paslaugų gavėjo konfidencialumo pareiškimą, susijusį su šios Sutarties vykdymu.

14. Paslaugų teikėjas pareiškia, kad prieš pradėdant vykdyti veiklas, susijusias su šios Sutarties objektu, visi Paslaugų teikėjo asmens duomenų tvarkymui samdomi asmenys supažindinami su nuostatomis dėl asmens duomenų tvarkymo ir elektroninės informacijos (kibernetinio) saugumo.

15. Paslaugų teikėjas įsipareigoja įgyvendinti Sutarties nuostatas, kuo įmanoma labiau stengdamasis kaip profesionalas užtikrinti teisinius, organizacinius ir techninius Paslaugų gavėjo interesus duomenų tvarkymo srityje.

16. Paslaugų teikėjas užtikrina duomenų apsaugą (naudodamas adekvačias duomenų apsaugos organizacines ir technines priemones, kurios atitiktų grėsmes ir patiktų duomenų kategorijas, visų pirma, įsipareigoja saugoti duomenis, kad jie nebūtų atskleisti neįgalotiems asmenims arba neįgalioti asmenys prie jų neprieitų, jie nebūtų perimti neįgalio asmens, tvarkomi pažeidžiant galiojančių asmens duomenų apsaugos įstatymų nuostatas, nebūtų pakeisti, prarasti, sugadinti) naudodamas tokias priemones:

16.1. pseudonimų suteikimą ir duomenų šifravimą;

16.2. gebėjimą nuolat užtikrinti tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir greitą atkūrimą;

16.3. gebėjimą greitai atkurti duomenų prieinamumą ir prieigą prie jų įvykus fiziniam arba techniniam incidentui;

16.4. reguliariai bandydamas, matuodamas ir vertindamas techninių ir organizacinių priemonių veiksmingumą siekia užtikrinti tvarkymo saugumą.

17. Paslaugų teikėjas pareiškia, kad jis tvarko šia Sutartimi perduotų duomenų tvarkymo operacijų registrą. Šis registras prieinamas Paslaugų teikėjo biure Paslaugų gavėjui bet kada pareikalavus.

18. Paslaugų teikėjas nedelsdamas praneša Paslaugų gavėjui, jeigu jo nuomone, jo duotas nurodymas dėl duomenų pažeidžia Lietuvoje taikomas asmens duomenų apsaugos nuostatas.

19. Paslaugų teikėjas įsipareigoja neperduoti asmens duomenų už Europos ekonominės bendrijos teritorijos ribų be išankstinio rašytinio Paslaugų gavėjo sutikimo.

20. Bet koks tolesnis duomenų tvarkymo paskyrimas papildomam subjektui atliekamas sudarant rašytinę sutartį, įskaitant elektroninę formą, kaip suprantama pagal Reglamentą, kurią sudaro Paslaugų teikėjas ir papildomas subjektas, užtikrinant ne mažesnę tvarkomų duomenų apsaugą, nei numatoma Sutartyje, visų pirma, Sutarties 2 priede. Kad galėtų toliau perduoti

duomenis papildomam subjektui, Paslaugų teikėjas privalo gauti Paslaugų gavėjo leidimą sudaryti sutartį su papildomu subjektu, kad būtų teisėtai pranešta raštu, kitu atveju ji negalioja.

IV SKYRIUS TEISĖ KONTROLIUOTI

21. Paslaugų gavėjas turi teisę tikrinti, ar Paslaugų teikėjas tvarko patikėtus duomenis pagal šios Sutarties nuostatas. Patikrinimo metu Paslaugų gavėjo atstovai turi teisę iš anksto pranešus pateikti į Paslaugų teikėjo patalpas, kuriose tvarkomi patikėti duomenys, su Paslaugų teikėju, atsižvelgiant į patikrinimo aplinkybes. Pagal šią Sutartį ir įstatymų nuostatas Paslaugų teikėjas parengia abiejų šalių pasirašomą patikrinimo aktą ir dokumentų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu pagal šią Sutartį, kopijas.

22. Paslaugų gavėjo atstovų patikrinimas nurodytas 22 punkte, gali būti vykdomas tik siekiant įvertinti Paslaugų teikėjui patiktų asmens duomenų tvarkymo aprėptį ir tikslą bei Paslaugų teikėjo naudojamas technines ir organizacines priemones, apibrėžtas šios Sutarties 2 priede.

23. Paslaugų gavėjui raštu ar žodžiu pareikalavus, Paslaugų teikėjas privalo pateikti informaciją apie patiktų asmens duomenų tvarkymą, įskaitant asmens duomenų tvarkymui naudojamas technines ir organizacines priemones.

24. Vykdydamas šią Sutartį, Paslaugų teikėjas privalo laikytis visų Paslaugų gavėjo nurodymų ir gairių, jeigu jas Paslaugų gavėjas pateikia Paslaugų teikėjui raštu arba žodžiu. Šios nuostatos įgyvendinimo tikslais rašytinėmis gairėmis šalys pripažįsta paštu arba elektroniniu paštu siųstas gaires.

25. Patikrinimo metu Paslaugų teikėjas turi teisę prieštarauti Paslaugų gavėjo atliekamo patikrinimo būdai, jeigu Paslaugų gavėjo atliekami veiksmai pažeidžia Paslaugų teikėjo įsipareigojimus pagal kitas sutartis, sudarytas Paslaugų teikėjo su trečiosiomis šalimis, arba pažeidžia galiojančių įstatymų nuostatas. Tokiu atveju šalys numato kitą patikrinimo būdą.

V SKYRIUS DUOMENŲ GRAŽINIMAS ARBA IŠTRYNIMAS

26. Pasibaigus Sutarčiai, Paslaugų teikėjas privalo pašalinti visus asmens duomenis, priklausančius Paslaugų gavėjui, iš patiktų asmens duomenų, nebent Paslaugų gavėjas reikalauja juos perduoti. Be to, Paslaugų teikėjas įsipareigoja sunaikinti visą informaciją, kuri gali būti panaudota atgaminti visą turinį arba dalį Paslaugų gavėjo patiktų duomenų turinio.

27. Paslaugų teikėjui grąžinus arba ištrynus patikėtus asmens duomenis, sudaromas Paslaugų teikėjo tinkamai įgalioto (-ų) atstovo (-ų) pasirašytas aktas.

28. Paslaugų gavėjo raštišku nurodymu Paslaugų teikėjas nutraukia arba apriboja jam patiktų asmens duomenų tvarkymą esant pagrįstiems įtarimams, kad Paslaugų teikėjas pažeidė patiktų duomenų tvarkymo sąlygas, išdėstytas šioje Sutartyje arba įstatymuose, arba kai gautas valdžios institucijos sprendimas sustabdyti arba apriboti asmens duomenų tvarkymą. Šiame punkte minėtame nurodyme Paslaugų gavėjas privalo nustatyti Paslaugų teikėjui pagrįstą terminą, per kurį jis turi nutraukti arba apriboti jam patiktų duomenų tvarkymą, nurodyti duomenis, kuriems nutraukimas arba apribojimas taikomas, ir nurodyti apribojimo arba nutraukimo trukmę. Jeigu Paslaugų gavėjas prašo Paslaugų teikėjo nutraukti Paslaugų gavėjo pateiktų asmens duomenų tvarkymą, Paslaugų teikėjas privalo nedelsdamas grąžinti Paslaugų gavėjui bet kokias patiktų duomenų kopijas ir sistemiškai sunaikinti visą informaciją, kuri gali būti panaudota juos atkurti.

VI SKYRIUS PRANEŠIMAI APIE ASMENS DUOMENŲ PAŽEIDIMUS

29. Paslaugų teikėjas įsipareigoja ne ilgiau kaip per 12 valandų nuo pažeidimo atskleidimo pranešti Paslaugų gavėjui apie bet kokius duomenų pažeidimus pagal šią Sutartį el. pašto adresu (*nurodyti*).

30. 30 punkte minėtame pranešime turi būti nurodyti bent šie dalykai:

30.1. įvykio data ir laikas (jeigu nėra žinoma – nurodyti apytiksliai);

30.2. duomenų pažeidimo pobūdžio ir aplinkybių aprašymas (įskaitant nurodymą, kas sudarė pažeidimą, jeigu įmanoma, nurodant fizinę vietą, kur pažeidimas įvyko, ir nurodant laikmenas, kuriose pažeisti duomenys);

30.3. pažeistų asmens duomenų pobūdis ir turinys;

30.4. asmenų, kuriuos pažeidimas paveikė, skaičius;

30.5. asmens duomenų pažeidimo galimų ir neigiamų pasekmių duomenų subjektams aprašymas;

30.6. techninių ir / ar organizacinių priemonių, kurios buvo arba turi būti panaudotos sušvelninti galimas neigiamas asmens duomenų pažeidimų pasekmės, aprašymas;

30.7. asmens, iš kurio galima gauti daugiau informacijos apie praneštą asmens duomenų pažeidimą, kontaktinė informacija.

VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖS APRIBOJIMAS

31. Visais atvejais, kai Šalis turi atlyginti kitai Šaliai nuostolius, bendra visų pagal Sutartį atlygintinų nuostolių suma ribojama Viešojo pirkimo sutarties kainos dydžiu.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Ši Sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną ir galioja, jeigu Paslaugų teikėjas, kaip asmens duomenų tvarkytojas, tvarko asmens duomenis Paslaugų gavėjo vardu, atsižvelgdamas į Viešojo pirkimo sutartyje nustatytą Paslaugų teikėjo įsipareigojimų apimtį.

33. Ši Sutartis sudaroma tokiam laikui, kiek galioja Viešojo pirkimo sutartis. Sutarties pakeitimai ir jos nutraukimas turi būti įforminti raštu, kitaip jie negalioja.

34. Bet kokius ginčus arba nesutarimus vykdant šią Sutartį šalys stengiasi spręsti draugiškai.

35. Jeigu bet kuri šios Sutarties nuostata nustoja galioti, jos nebegalima įvykdyti arba ji prieštarauja įstatymams, visa arba jos dalis, likusios Sutarties nuostatos galioja ir nekeičiamos. Šalys nedelsiant susitinka ir geranoriškai sutinka priimti teisiškai galiojančią nuostatą, kuri kiek įmanoma labiau atitiktų Sutarties tikslą ir turėtų lygiavertį ekonominį poveikį.

36. Atsiradus bet kokiems prieštaravimams tarp šios Sutarties ir Viešojo pirkimo sutarties dėl asmens duomenų tvarkymo, remiamasi šioje Sutartyje išdėstytomis nuostatomis.

37. Klausimams, kurie nereglamentuojami pagal šią Sutartį, taikomos įstatymų nuostatos ir Reglamento nuostatos.

38. Ši Sutartis sudaryta dviem vienodais egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

39. Sutarties priedai:

39.1. 1 priedas. Asmens duomenų tvarkymo forma;

39.2. 2 priedas. Techninių ir organizacinių priemonių, naudojamų apsaugoti duomenis, aprašymas.

Valstybės įmonė Registrų centras:

**Informatikos ir ryšių departamentas
prie Lietuvos Respublikos vidaus
reikalų ministerijos:**

(pareigų pavadinimas)
(vardas ir pavardė)

(pareigų pavadinimas)
(vardas ir pavardė)

Asmens dokumentų išrašymo centras prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos:

(Paslaugų teikėjo pavadinimas):

(pareigų pavadinimas)
(vardas ir pavardė)

(pareigų pavadinimas)
(vardas ir pavardė)

Valstybės įmonė Registrų centras:

Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos:

Registrų tvarkymo direktorius,
pavaduojantis generalinį direktorių,
Kazys Maksvytis

Informatikos ir ryšių departamento
direktoriaus pavaduotojas,
atliekantis direktoriaus funkcijas,
Artūras Kavolis

Asmens dokumentų išrašymo centras prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos:

Ūkio subjektų grupė, sudaryta iš UAB „Solver“ ir UAB „E. Ana“:

Direktoriaus pavaduotojas,
atliekantis direktoriaus funkcijas,
Andžejus Kudalevas

UAB „Solver“ direktorius
Ričardas Voldemaras

1. Asmens duomenų tvarkymo forma

Visiškai automatizuotai	Visi šio priedo 2 punkte nurodyti duomenys
Iš dalies automatizuotai	netvarkomi
Rankiniu būdu	netvarkomi

2. Perduodamų tvarkyti asmens duomenų subjektų kategorijos

1.	Lietuvos Respublikos gyventojų registras (GR)	Lietuvos Respublikos piliečiai; asmenys be pilietybės ir kitų valstybių piliečiai, gaunantys Lietuvos Respublikoje išduodamus asmens dokumentus, deklaruojantys gyvenamąją vietą Lietuvoje ar registruojantys asmens civilinės būklės pakeitimus Lietuvos Respublikos institucijose.
2.	Metrikacijos ir gyvenamosios vietos deklaravimo informacinė sistema (MGVDIS)	Lietuvos Respublikos piliečiai; asmenys be pilietybės ir kitų valstybių piliečiai, gaunantys Lietuvos Respublikoje išduodamus asmens dokumentus, deklaruojantys gyvenamąją vietą Lietuvoje ar registruojantys asmens civilinės būklės pakeitimus Lietuvos Respublikos institucijose; Pareiškėjai - asmenys per MEPIS pateikiantys prašymus dėl civilinės būklės aktų registravimo, kitų civilinės metrikacijos paslaugų arba gyvenamosios vietos deklaravimo; Valstybės įmonės registrų centro darbuotojai, tvarkantys GR ir MGVDIS.
3.	Vidaus reikalų informacinė sistema (VRIS)	Lietuvos Respublikos piliečiai; asmenys be pilietybės ir kitų valstybių piliečiai, gaunantys Lietuvos Respublikoje išduodamus asmens dokumentus, deklaruojantys gyvenamąją vietą Lietuvoje ar registruojantys asmens civilinės būklės pakeitimus Lietuvos Respublikos institucijose.
4.	Užsieniečių registras (UR)	Lietuvos Respublikos piliečiai; asmenys be pilietybės ir kitų valstybių piliečiai, gaunantys Lietuvos Respublikoje išduodamus asmens dokumentus, deklaruojantys gyvenamąją vietą Lietuvoje ar registruojantys asmens civilinės būklės pakeitimus Lietuvos Respublikos institucijose.
5.	Asmens dokumentų išdavimo informacinė sistema (ADIS)	Lietuvos Respublikos piliečiai; asmenys be pilietybės ir kitų valstybių piliečiai, gaunantys Lietuvos Respublikoje išduodamus asmens dokumentus, deklaruojantys gyvenamąją vietą Lietuvoje ar registruojantys asmens civilinės būklės pakeitimus Lietuvos Respublikos institucijose.

3. Duomenų tvarkymo vieta

1.	Lietuvos Respublikos gyventojų registras	Vincu Kudirkos g. 18-3, Vilnius
2.	Metrikacijos ir gyvenamosios vietos deklaravimo informacinė sistema	
3.	Vidaus reikalų informacinė sistema	Šventaragio g. 2, Vilnius; Žirmūnų g. 1 D, Vilnius
4.	Užsieniečių registras	
5.	Asmens dokumentų išdavimo informacinė sistema	

4. Duomenų saugojimo laikotarpis

Duomenys bus tvarkomi šį laikotarpį:	Iki Viešojo pirkimo sutarties įvykdymo
Pasibaigus tvarkymo laikotarpiui duomenys:	Bus grąžinti Paslaugų gavėjui

5. Prieigos prie duomenų būdas

Duomenys pateikti suteikus prieigą prie Paslaugų gavėjo informacinių sistemų, įvykdžius sąlygas dėl Paslaugų gavėjui taikomų vidaus procedūrų dėl prieigos prie IT sistemų	Visi šio priedo 2 dalyje nurodyti duomenys
Popierine forma	netvarkomi
Elektroninėse laikmenose	netvarkomi
El. paštu	netvarkomi
Kita	netvarkomi

Valstybės įmonė Registrų centras:

 (pareigų pavadinimas)
 (vardas ir pavardė)

A.V.

**Informatikos ir ryšių departamentas
prie Lietuvos Respublikos vidaus
reikalų ministerijos:**

 (pareigų pavadinimas)
 (vardas ir pavardė)

A.V.

**Asmens dokumentų išrašymo centras prie Lietuvos
Respublikos vidaus reikalų ministerijos:**

 (pareigų pavadinimas)
 (vardas ir pavardė)

A.V.

(Paslaugų teikėjo pavadinimas):

 (pareigų pavadinimas)
 (vardas ir pavardė)

A.V.

**TECHNINIŲ IR ORGANIZACINIŲ PRIEMONIŲ, NAUDOJAMŲ APSAUGOTI
DUOMENIS, APRAŠYMAS**

Paslaugų teikėjas užtikrina, kad Sutartyje nurodyti ir Sutarties vykdymo metu Paslaugų teikėjui pateikti asmens duomenys nebūtų atskleisti neįgaliesiems asmenims, jog neįgaliečių asmenys prie jų neprieitų, jie nebūtų perimti neįgalio asmens, tvarkomi pažeidžiant galiojančių asmens duomenų apsaugos įstatymų nuostatas, be kita ko, naudodamas šias priemones:

	Naudojamos priemonės	Aprašymas
1.	Organizacinės priemonės:	
1.1.		Konfidencialumo pasižadėjimas
1.2.		Valstybės įmonės Registrų centro tvarkomų registrų ir informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų reikalavimų laikymasis
2.	Techninės priemonės	

Valstybės įmonė Registrų centras:

**Informatikos ir ryšių departamentas
prie Lietuvos Respublikos vidaus
reikalų ministerijos:**

(pareigų pavadinimas)
(vardas ir pavardė)

A.V.

(pareigų pavadinimas)
(vardas ir pavardė)

A.V.

**Asmens dokumentų išrašymo centras prie Lietuvos
Respublikos vidaus reikalų ministerijos:**

(Paslaugų teikėjo pavadinimas):

(pareigų pavadinimas)
(vardas ir pavardė)

A.V.

(pareigų pavadinimas)
(vardas ir pavardė)

A.V.

Modernizuojamo Lietuvos Respublikos gyventojų registro sąsajų su Asmens dokumentų išdavimo informacine sistema, Užsieniečių registru ir Vidaus reikalų informacine sistema sukūrimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties Nr. ST-____
3 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš, _____, būdamas (-a) _____ (*Paslaugų teikėjo pavadinimas*) paskirtu (-a) specialistu (-e) ir atlikdamas (-a) 201____ m. _____ d. sutartyje Nr. (toliau – Sutartis) numatytas paslaugas:

- **įsipareigoju** saugoti paslapyje ir tik Sutarties įsipareigojimų vykdymo tikslais naudoti Paslaugų gavėjo patikėtą man konfidencialią informaciją, įskaitant asmens ir kitus duomenis (toliau – konfidenciali informacija), kuri man gali tapti žinoma teikiant paslaugas pagal Sutartį, saugoti ją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti ar pasinaudoti. Šis įsipareigojimas negalioja tuomet, kai būsiu įpareigotas Paslaugų gavėjo patikėtą man konfidencialią informaciją atskleisti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

- **žinau**, kad turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, jei dėl mano veiksmų dėl šio įsipareigojimo nevykdymo arba netinkamo vykdymo Paslaugų gavėjui kils atsakomybė už konfidencialios informacijos atskleidimą;

Šis įsipareigojimas galios visą Sutarties vykdymo laiką ir neribotą laiką po Sutarties pasibaigimo, nepriklausomai nuo užimamų pareigų ir darbovietės, kurioje aš dirbsiu.

(Darbuotojo pareigos, vykdant
Sutartį)

(parašas)

(vardas pavardė)

(Asmens, dalyvavusio pasirašant
konfidencialumo pasižadėjimą,
pareigos)

(parašas)

(vardas pavardė)

Valstybės įmonė Registrų centras:

Registrų tvarkymo direktorius,
pavaduojantis generalinį direktorių,
Kazys Maksvytis

**Informatikos ir ryšių departamentas
prie Lietuvos Respublikos vidaus
reikalų ministerijos:**

Informatikos ir ryšių departamento
direktoriaus pavaduotojas,
atliekantis direktoriaus funkcijas,
Artūras Kavolis

Asmens dokumentų išrašymo centras prie

Ūkio subjektų grupė, sudaryta iš

**Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos:**

Direktoriaus pavaduotojas,
atliekantis direktoriaus funkcijas,
Andžėjus Kudalevas

UAB „Solver“ ir UAB „E. Ana“:

UAB „Solver“ direktorius
Ričardas Voldemaras

Modernizuojamo Lietuvos Respublikos gyventojų registro sąsajų su Asmens dokumentų išdavimo informacine sistema, Užsieniečių registru ir Vidaus reikalų informacine sistema sukūrimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties Nr. ST-____
1 priedas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Perkančioji organizacija – valstybės įmonė Registrų centras (toliau – Perkančioji organizacija), Juridinio asmens kodas - 124110246, adresas – Vinco Kudirkos g. 18-3, LT-03105, Vilnius, telefonas (8 5) 268 8202, faksas (8 5) 271 8311, elektroninio pašto adresas - info@registrucentras.lt.

2. Partneriai - Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, juridinio asmens kodas – 188774822, adresas – Šventaragio g. 2, LT-01510, Vilnius, Asmens dokumentų išrašymo centras prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, juridinio asmens kodas – 188778315, adresas – Žirmūnų g. 1D, LT-09239 Vilnius.

1. Sąvokos ir trumpiniai

Sutrumpinimas	Paiškinimas
ADGIS	Asmens dokumentų gamybos informacinė sistema
ADIS	Asmens dokumentų išdavimo informacinė sistema
AIS	Antstolių informacinė sistema
AKTS	Adreso komponentų tvarkymo sistema, kurios tvarkytojas – Informatikos ir ryšių departamentas prie VRM
AR	Adresų registras
BDNS	Biometrinių duomenų surinkimo sistema
CBAĮ	Civilinės būklės akto įrašas
CMS arba CMĮ	Civilinės metrikacijos skyrius arba Civilinės metrikacijos įstaiga
Diegėjas	Fizinis arba juridinis asmuo, kuris pasirašys (pasirašė) viešojo pirkimo sutartį su PO ir įgyvendina šios specifikacijos reikalavimus
eDelivery	E. pristatymo informacinė sistema
EPIS	Migracijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Viešųjų paslaugų, susijusių su asmens ir kitų dokumentų išdavimu, konsultavimu, teikimo Lietuvos Respublikos piliečiams ir užsieniečiams informacinė sistema
ESPBI	Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūra
GR	Lietuvos Respublikos gyventojų registras
GRT	Gyventojų registro tarnyba (likviduota nuo 2016.01.01).
GVDDTM	Gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų tvarkymo modulis
IAŽR	Ieškomų asmenų, neatpažintų lavonų ir nežinomų bejėgių asmenų žinybinis registras

Investicijų projektas	2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 2 prioriteto „Informacinės visuomenės skatinimas“ 02.3.1-CPVA-V-529 priemonės „Pažangių elektroninių paslaugų kūrimas“ projektas „Gyventojų registro modernizavimas ir susijusių elektroninių paslaugų kūrimas“
IS	Informacinė sistema
IT	Informacinės technologijos
IVN	Išorinių vartotojų naršyklė
JADIS	Juridinių asmenų dalyvių informacinė sistema
JAR	Juridinių asmenų registras
KTPR	Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registras
KTPVR	Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių vairuotojų registras
LR	Lietuvos Respublika
MEPIS	Metrikacijos paslaugų informacinė sistema
MPDTM	Metrikacijos paslaugų duomenų tvarkymo modulis (MEPIS vidinio portalo modulis)
NRVAR	Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registras
NTA	Nacionalinė teismų administracija
NTR	Nekilnojamojo turto registras
PAS	RC valdoma „Paslaugų apskaitos sistema“
Perkančioji organizacija arba PO	Valstybės įmonė Registrų centras
Pirmos dalies projektas	Investicijų projekto pirmojo pirkimo metu įsigytos GR ir MEPIS modernizavimo paslaugos
Projekto partneriai	Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Asmens dokumentų išrašymo centras prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
Projektas	Investicijų projekto antrojo pirkimo metu (šio pirkimo) įsigytos modernizuojamo GR sąsajų sukūrimo su ADIS, UR bei VRIS CDB sukūrimo paslaugos.
RC	Valstybės įmonė Registrų centras
RC GRD	Valstybės įmonės Registrų centro Gyventojų registro departamentas
SADM	Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija
SPIS	Socialinės paramos šeimai informacinė sistema
SVIS	Sertifikatų valdymo informacinė sistema
UR	Užsieniečių registras
URM	Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija
VATIS	Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema
VRIS	Vidaus reikalų informacinė sistema
VRIS CDB	Vidaus reikalų informacinės sistemos centrinis duomenų bankas
VRM	Vidaus reikalų ministerija
VSDFV IS	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos informacinė sistema

VTD	Valstybės tarnybos departamentas
WS	Tinklinės paslauga (angl. web service)
WSDL	Web Services Description Language

3. Kitos šioje techninėje specifikacijoje naudojamos sąvokos apibrėžtos teisės aktuose, taikomuose šiam pirkimui ir jo objektui.

2. Bendrosios nuostatos

4. Šioje techninėje specifikacijoje naudojami terminai „turi būti“, „turi turėti“, „turi leisti“, „turi turėti galimybę“ yra lygiaverčiai ir reiškia, kad Diegėjas šio pirkimo apimtyje privalo sukurti ir įdiegti (ar pateikti ir įdiegti) atitinkamą funkcionalumą ar suteikti atitinkamas paslaugas. Funkcionalumas, kuris yra nurodytas būsimuoju laiku (bus, leis, apims) nurodo siekiamą įgyvendinti būseną ir reiškia, kad Diegėjas šio pirkimo apimtyje privalo sukurti ir įdiegti (ar pateikti ir įdiegti) atitinkamą funkcionalumą.

5. Šioje techninėje specifikacijoje išdėstyti reikalavimai turi būti įgyvendinti. Reikalavimai gali būti pakeisti tik esant visoms žemiau išdėstytoms sąlygoms:

5.1. Reikalavimų pakeitimas gali būti inicijuotas PO ar Projekto partnerių tik pasikeitus teisės aktų reikalavimams suderinant raštu ir nekeičiant bendros pasiūlymo kainos.

5.2. Reikalavimų pakeitimas raštu suderintas su PO ir Projekto partneriais.

3. Teisės aktai, kuriais turi būti vadovaujamas

6. Toliau esančiuose šio skyriaus papunkčiuose pateikti teisės aktai, kurie reglamentuoja arba susiję su modernizuojamų registrų ir sistemų kompiuterizuota veiklos sritimi. Šie teisės aktai neapibrėžia siekiamos būsenos, t. y. siekiama būseną apibrėžta kituose šios specifikacijos skyriuose ir tam gali būti reikalingi teisės aktų pakeitimai. Tačiau, jeigu viešojo pirkimo sutarties metu būtų pakeisti toliau išvardyti ar kiti, su šioje specifikacijoje numatytų reikalavimų įgyvendinimu, susiję, teisės aktai, Diegėjas privalo atsižvelgti į šiuos pakeitimus, jeigu apie juos buvo sužinota iki projektavimo etapo pabaigos ir tik jeigu jų rizikos (įdiegti nesilaikant terminų) lygis yra žemas arba vidutinis. Jeigu teisės aktų pakeitimai buvo priimti, tai laikoma, kad Diegėjas privalėjo sužinoti apie tokius pakeitimus. Jeigu teisės aktų pakeitimai dar nepriimti, o yra tik rengimo, svarstymo ar priėmimo etape, tai laikoma, kad diegėjas sužinojo apie tokius pakeitimus tik tada, kai PO jį informavo ir pareikalavo tokius pakeitimus įdiegti.

6.1. Civilinės metrikacijos paslaugų teikimas:

6.1.1. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;

6.1.2. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksas;

6.1.3. Lietuvos Respublikos civilinės būklės aktų registravimo įstatymas, 2015 m. gruodžio 3 d. Nr. XII-2111;

6.1.4. Lietuvos Respublikos žmogaus mirties nustatymo ir kritinių būklių įstatymas, 1997 m. kovo 25 d. Nr. VIII-157;

6.1.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. gruodžio 15 d. nutarimas Nr. 1458 „Dėl konkrečių valstybės rinkliavos dydžių ir šios rinkliavos mokėjimo ir grąžinimo taisyklių patvirtinimo“;

6.1.6. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2006 m. gegužės 19 d. įsakymas Nr. 1R-160 „Dėl Civilinės metrikacijos taisyklių patvirtinimo“;

6.1.7. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2008 m. liepos 22 d. įsakymas Nr. 1R-293 „Dėl civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų formų patvirtinimo“;

6.1.8. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2001 m. birželio 20 d. įsakymas Nr. 1R-111 „Dėl asmens vardo, pavardės, tautybės pakeitimo taisyklių patvirtinimo“;

6.1.9. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2005 m. lapkričio 29 d. įsakymas Nr. 1R-381 „Dėl vardo, pavardės, tautybės pakeitimo liudijimo blanko privalomosios formos patvirtinimo“;

6.1.10. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2009 m. birželio 26 d. įsakymas Nr. 1R-215 „Dėl civilinės būklės aktų registravimo funkcijai atlikti skirtų lėšų apskaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

6.1.11. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro ir Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2007 m. balandžio 6 d. įsakymas Nr. 1R-148/V-35 „Dėl civilinės būklės aktų registravimo Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse ir konsulinėse įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6.1.12. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. rugpjūčio 27 d. įsakymas Nr. 1R-334/V-99 „Dėl civilinės būklės aktų įrašų ir jų keitimo dokumentų saugojimo tvarkos“;

6.1.13. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos 2003 m. birželio 26 d. nutarimas Nr. N-2(87) „Dėl moterų pavardžių darymo“;

6.1.14. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2016 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. 1R-333 „Dėl asmens vardo ir pavardės keitimo taisyklių patvirtinimo“;

6.1.15. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2016 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. 1R-334 „Dėl civilinės būklės aktų registravimo taisyklių ir civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų formų patvirtinimo“;

6.1.16. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2016 m. gruodžio 29 d. įsakymas Nr. 1R-336 „Dėl civilinės būklės aktų įrašų ir juos patvirtinančių dokumentų saugojimo tvarkos aprašo ir terminų rodyklės patvirtinimo“.

6.2. Gyvenamosios vietos deklaravimas:

6.2.1. Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymas, 1998 m. liepos 2 d. Nr. VIII-840;

6.2.2. Valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus 2015 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. V-294 „Dėl gyvenamosios vietos deklaravimo taisyklių patvirtinimo“;

6.2.3. Valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus 2015 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. V-295 „Dėl asmenų įtraukimo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6.2.4. Valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymas Nr. v-217 „Dėl asmenų įtraukimo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą tvarkos aprašo pakeitimo“;

6.2.5. Valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus 2018 m. sausio 15 d. įsakymas Nr. v-24 „Dėl gyvenamosios vietos deklaravimo taisyklių patvirtinimo“.

6.3. Asmens dokumentų išdavimas:

6.3.1. Lietuvos Respublikos asmens tapatybės kortelės ir paso įstatymas, 2014 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-1519;

6.3.2. Lietuvos Respublikos konsulinio mokesčio įstatymas, 1994 m. birželio 23 d. Nr. I-509;

6.3.3. Lietuvos Respublikos įstatymas dėl užsieniečių teisinės padėties, 2004 m. balandžio 29 d. Nr. IX-2206;

6.3.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. lapkričio 16 d. nutarimas Nr. 1135 „Dėl Lietuvos Respublikos konsulinio mokesčio tarifų ir Lietuvos Respublikos konsulinio mokesčio mokėjimo ir grąžinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6.3.5. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro ir Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2015 m. kovo 19 d. įsakymas Nr. 1V-200/V-62 „Dėl asmens tapatybės kortelės ir paso išdavimo, keitimo, paskelbimo negaliojančiais ir naikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6.3.6. Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2009 m. birželio 12 d. įsakymas Nr. 1-26 „Dėl prašymų asmens dokumentams išduoti, pakeisti, įforminti registravimo, užsakymų asmens dokumentams išrašyti formavimo ir duomenų apie asmens dokumentų galiojimą tvarkos aprašo patvirtinimo ir kai kurių teisės aktų pripažinimo netekusiais galios“;

6.3.7. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. liepos 25 d. įsakymas Nr. 1V-290 „Dėl pažymos Europos Sąjungos valstybės narės piliečio teisei laikinai gyventi Lietuvos

Respublikoje patvirtinti išdavimo, keitimo ir panaikinimo tvarkos aprašo ir sąjungos piliečio šeimos nario leidimo laikinai gyventi šalyje kortelės išdavimo, keitimo ir panaikinimo Europos Sąjungos valstybės narės piliečio šeimos nariams tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6.3.8. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. spalio 25 d. įsakymas Nr. 1V-369 „Dėl pažymos Europos Sąjungos valstybės narės piliečio teisei nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje patvirtinti išdavimo tvarkos aprašo ir sąjungos piliečio šeimos nario leidimo nuolat gyventi šalyje kortelės išdavimo, keitimo ir panaikinimo Europos Sąjungos valstybės narės piliečio šeimos nariams, kurie nėra Europos Sąjungos valstybės narės piliečiai, tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6.3.9. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2005 m. gruodžio 21 d. įsakymas Nr. 1V-445 „Dėl dokumentų Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojų leidimui gyventi Europos Sąjungoje gauti pateikimo ir Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojų leidimų gyventi Europos Sąjungoje užsieniečiams išdavimo, keitimo ir panaikinimo, pragyvenimo Lietuvos Respublikoje laikotarpio apskaičiavimo, taip pat fiktyvios santuokos sudarymo, fiktyvios registruotos partnerystės bei fiktyvaus įvaikinimo įvertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6.3.10. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2004 m. gruodžio 7 d. įsakymas Nr. 1V-408 „Dėl pabėgėlio kelionės dokumento išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6.3.11. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2004 m. lapkričio 10 d. įsakymas Nr. 1V-357 „Dėl užsieniečio paso išdavimo, keitimo, paskelbimo negaliojančiu ir naikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6.3.12. Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2015 m. lapkričio 19 d. įsakymas Nr. V-244 „Dėl Lietuvos Respublikos laikino paso išrašymo, išdavimo ir paskelbimo negaliojančiu tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6.4. Kiti teisės aktai:

6.4.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

6.4.2. Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatymas, 1992 m. sausio 23 d. Nr. I-2237;

6.4.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, 1996 m. birželio 11 d. Nr. I-1374;

6.4.4. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas, 2000 m. sausio 11 d. Nr. VIII-1524;

6.4.5. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas, 2011 m. gruodžio 15 d. Nr. XI-1807;

6.4.6. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2015 m. lapkričio 27 d. įsakymas Nr. 1R-323 „Dėl duomenų teikimo Lietuvos Respublikos gyventojų registrai taisyklių patvirtinimo“;

6.4.7. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2016 m. gruodžio 2 d. įsakymas Nr. 1R-299 „Dėl Teisingumo ministro 2015 m. lapkričio 27 d. įsakymo Nr. 1R-323 „Dėl duomenų teikimo Lietuvos Respublikos gyventojų registrai taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;

6.4.8. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“;

6.4.9. Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos direktoriaus 2014 m. vasario 25 d. įsakymas Nr. T-29 „Dėl valstybės informacinių sistemų gyvavimo ciklo valdymo metodikos patvirtinimo“;

6.4.10. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. liepos 18 d. nutarimas Nr. 881 „Dėl registrų steigimo, kūrimo, reorganizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6.4.11. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. vasario 27 d. nutarimas Nr. 180 „Dėl valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6.4.12. Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2015 m. spalio 7 d. įsakymas Nr. 3-416(1.5 E) „Dėl metodinių dokumentų patvirtinimo“;

6.4.13. šiame dokumente minimų registrų ir informacinių sistemų nuostatai, informacinių sistemų ir registrų specifikacijos bei saugos dokumentai;

6.4.14. kiti šiame dokumente minimų informacinių sistemų ir registrų veiklą reglamentuojantys ar susiję teisės aktai.

4. Esama situacija

4.1. GR

7. GR sudaro tokios pagrindinės taikomosios aplikacijos:

7.1. LRGRIS – skirta metrikacijos funkcijoms vykdyti, duomenų kokybei valdyti, duomenų teikimo prašymams tvarkyti, ataskaitoms formuoti, mokamų paslaugų apskaitai vykdyti ir kt.

7.2. ADIS – skirta asmens dokumentų išdavimo (užsakymo, įteikimo) funkcijoms vykdyti

7.3. GVDIS – skirta gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijoms vykdyti.

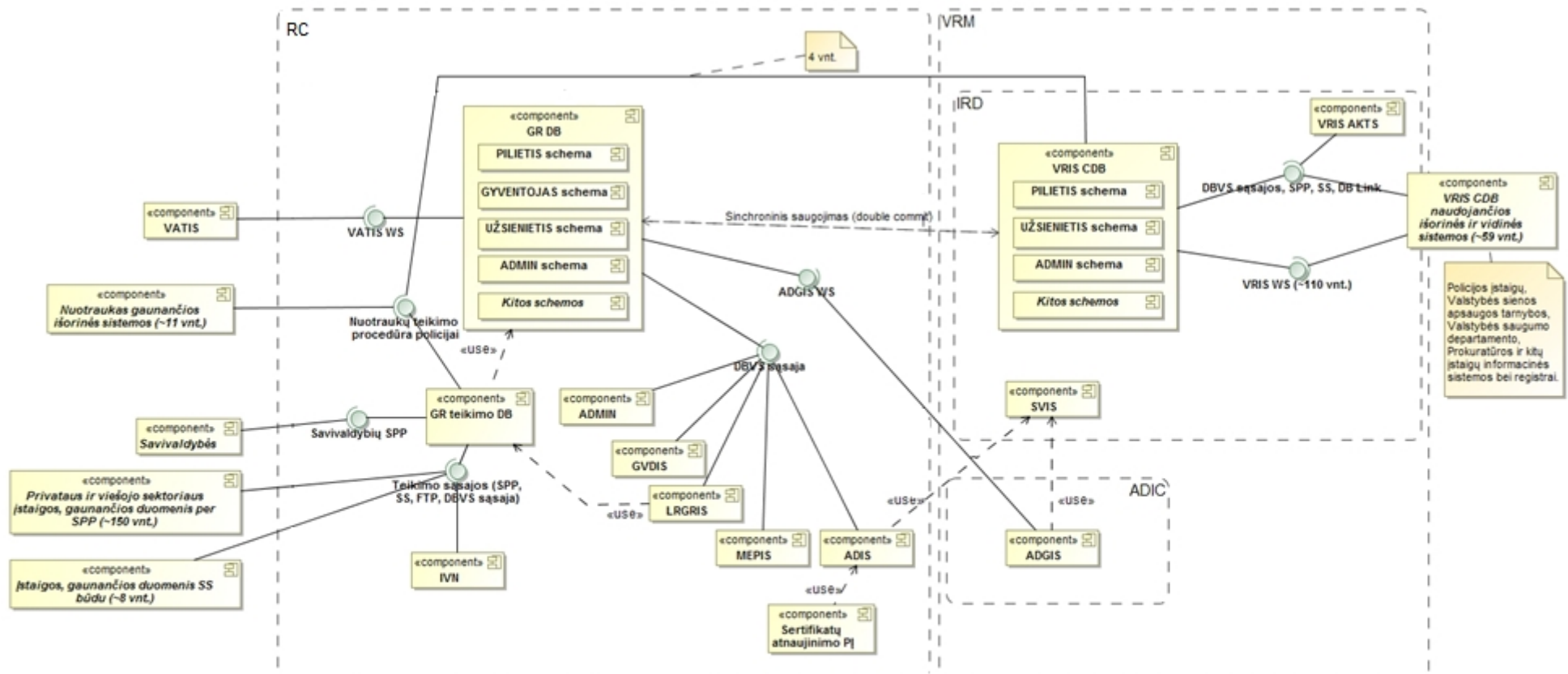
7.4. IVN – skirta duomenims iš GR teikti duomenų gavėjams, kurie yra pasirašę duomenų teikimo sutartis.

7.5. ADMIN – skirta GR naudotojų administravimui.

8. Metrikacijos el. paslaugos yra teikiamos naudojant MEPIS, kuri yra integruota su GR LRGRIS aplikacija.

9. GR taip pat yra integruotas su 24 Vidaus reikalų informacinės sistemos registrais ir valstybės IS. Visos šios IS ir registrai funkcionuoja bendroje Informatikos ir ryšių departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (IRD) informacinių technologijų (IT) infrastruktūroje paskirstant pagal reikšmes bendrus turimus techninius resursus, GR naudoja Vidaus reikalų informacinės sistemos VRIS infrastruktūrą (aplikacijų serverius, vidaus reikalų tarnybinį tinklą). GR veikia VRTT (Vidaus reikalų telekomunikacinis tinklas) tinkle.

10. Žemiau diagramoje, pateikta principinė GR programinės įrangos architektūra.



1 paveikslas. GR programinės įrangos komponentų išdėstymo schema.

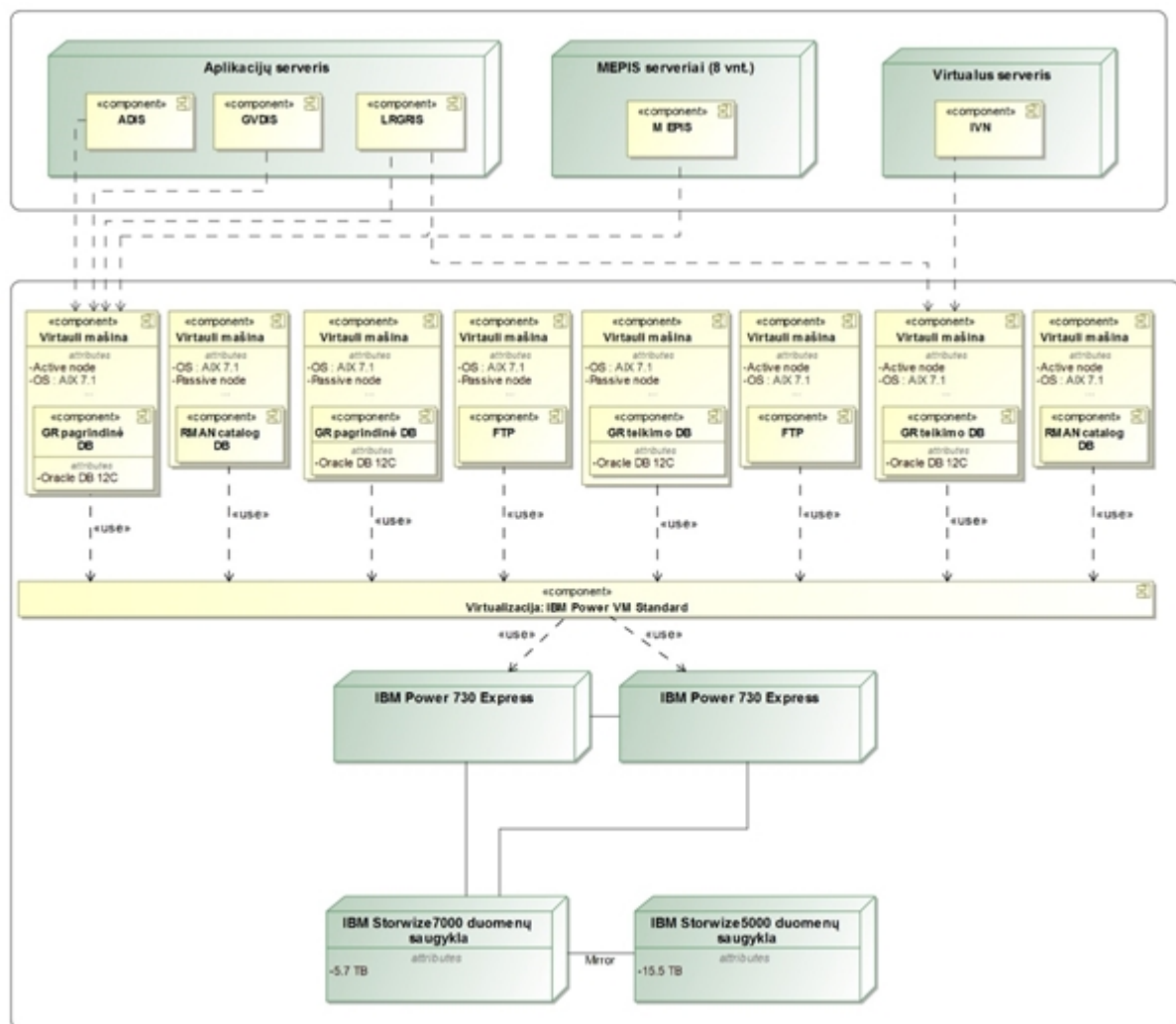
11. GR yra integruota su VRIS duomenų bazių lygyje naudojant dvigubo išsaugojimo (angl. double commit) technologiją. T. y. kai aplikacija vykdo įrašymą į GR duomenų bazės nustatytas lenteles, suveikia sukurti trigeriai, kurie užtikrinta, kad būtų tie patys duomenys įrašyti ir į VRIS duomenų bazės atitinkamas lenteles. Toks duomenų įrašomas vykdomas abejomis kryptimis, t. y. tiek iš GR į VRIS, tiek iš VRIS į GR. Aplikacija gauna atsakymą apie sėkmingą įrašymą tik sėkmingai įrašius duomenis į abi duomenų bases. Jeigu dėl ryšio ar kitų sutrikimų nepavyksta įrašyti duomenų į VRIS duomenų bazę (ar GR) visos GR aplikacijos nefunkcionuoja (išskyrus IVN ir ADMIN). Šioje dvigubo išsaugojimo procese dalyvauja apie 44 lentelės iš 281. Kai kuriose lentelėse ne visi atributai dalyvauja dvigubo išsaugojimo procese. GR ir VRIS pusėse esančios DB nėra homogeniškos, t. y. tos pačios DB schemas turi skirtingų lentelių.

12. VRIS CDB realizuota Oracle Database Ent 10G duomenų bazės valdymo sistemos pagrindu.

13. GR DB realizuota Oracle Databe Ent 12C duomenų bazės valdymo sistemos pagrindu.

14. GR funkcinė ir duomenų struktūra yra pateikta GR nuostatuose ir specifikacijoje, kuriuos galima rasti adresu <http://registrai.lt/management/objects/view/26>.

15. Šiuo metu naudojama GR fizinių komponentų ir licencinės programinės įrangos išdėstymo schema yra pateikta žemiau esančiame paveiksle. Visos pagrindinės GR aplikacijos yra įdiegtos RC patalpose esančioje aplikacijų tarnybinėje stotyje. MEPIS tarnybinės stotys apima tiek MEPIS aplikacijas tiek MEPIS duomenų bazę.



2 paveikslas. GR fizinių komponentų ir licencinės programinės įrangos išdėstymo schema.

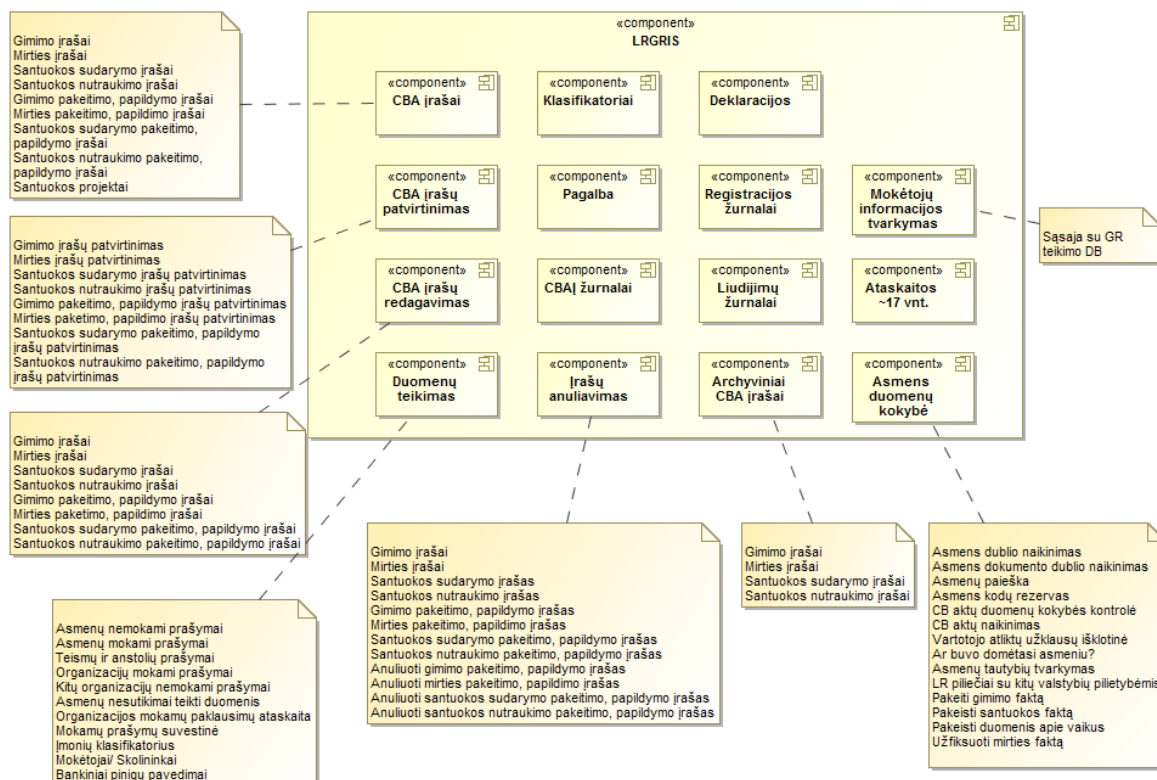
16. GR duomenis teikia ir gauna (tiek iš GR DB tiek iš teikimo DB) žemiau išvardintais būdais, kurie detalizuoti žemiau esančioje panaudos atvejų diagramoje:

- 16.1. Momentinė duomenų bazės lentelių kopija (angl. materialized view) (toliau – SS).
- 16.2. Duomenų bazės procedūrų rinkinys (angl. Stored procedure package) (toliau – SSP).
- 16.3. Duomenų bazės valdymo sistema (toliau – DBVS).
17. Toliau esančiuose skyriuose apibūdinamos atskiros GR aplikacijos.

4.2. LRGRIS

18. Lietuvos Respublikos gyventojų registro sistema (toliau – LRGRIS) yra IS, kuri tiesiogiai dirba su GR DB ir yra naudojama RC GRD bei kitų tvarkytojų funkcijoms vykdyti.

19. Žemiau esančioje schemoje atvaizduojami LRGRIS sistemos komponentai ir jų teikiamos funkcijos.



3 paveikslas. LRGRIS komponentai.

20. LRGRIS pagrindinės funkcijos yra:

20.1. Gimimo, mirties, santuokos sudarymo, santuokos nutraukimo CBAĮ paieška, sukūrimas (registravimas), peržiūra ir keitimas (tik tam tikros būsenos CBAĮ);

20.2. Gimimo, mirties, santuokos sudarymo, santuokos nutraukimo CBAĮ pakeitimo, papildymo įrašų paieška, sukūrimas (registravimas), peržiūra ir keitimas (tik tam tikros būsenos CBAĮ);

20.3. CBAĮ tvirtinimas;

20.4. CBAĮ anuliavimas;

20.5. Santuokų planavimo (santuokų projektų) tvarkymas;

20.6. LRGRIS administravimas ir konfigūravimas;

20.7. Kitas standartinis su aukščiau išvardintais funkcionalumais susijęs funkcionalumas (paieška, filtravimas, kontekstine pagalba ir pan.);

20.8. Klasifikatorių tvarkymas;

20.9. Duomenų kokybės tvarkymas;

20.10. Su mokamomis paslaugomis susijusių duomenų tvarkymas;

20.11. Ataskaitų sudarymas;

20.12. Duomenų teikimo prašymų tvarkymas ir kt.

21. LRGRIS registruojami tokie CBAĮ:

21.1. Civilinės būklės akto įrašai (CBAĮ). Tai tokie įrašai, kai ryšys su GR duomenų baze veikia ir duomenys vedami tiesiai į GR duomenų bazę. Įvedant šiuos įrašus automatiškai atliekami šie veiksmai:

21.1.1. CMS nustatomas automatiškai pagal naudotojo vardą.

21.1.2. CBAĮ sudarymo data automatiškai tampa einamos dienos data.

21.1.3. CBAĮ sudarymo numeris sugeneruojamas automatiškai.

21.1.4. Asmens kodas vaikui gimimo įrašė sugeneruojamas automatiškai.

21.1.5. Registruoti civilinės būklės akto įrašai (RCBAĮ). Tai tokie CBAĮ, kai reikia įvesti duomenis po ryšio su GR duomenų baze nutrūkimo. Įvedant šiuos CBAĮ reikia nurodyti šiuos CBAĮ atributus:

21.1.6. CMS.

21.1.7. CBAĮ sudarymo datą.

21.1.8. CBAĮ sudarymo numerį.

21.1.9. Asmens kodas vaikui gimimo įrašė įvedamas iš turimo rezervo.

21.2. Archyviniai civilinės būklės akto įrašai (ACBAĮ). Tai tokie įrašai, kurių nėra GR duomenų bazėje ir kurie buvo sudaryti iki 1993.01.01.

22. Registruojant civilinės būklės akto įrašus reikia identifikuoti asmenį (įvesti asmens duomenis) atitinkamose įrašo asmens rolėse. Žemiau pateiktos galimos asmens rolės:

22.1. Vaikas (gimimo įrašė)

22.2. Motina (gimimo įrašė)

22.3. Tėvas (gimimo įrašė)

22.4. Jis (santuokos sudarymo/nutraukimo įrašė)

22.5. Ji (santuokos sudarymo/nutraukimo įrašė)

22.6. Miręs asmuo (mirties įrašė).

23. LRGRIS realizuota visų tipų CBAĮ paieška pagal CBAĮ metus, numerį, įrašo datos intervalą (nuo, iki), bei įrašė dalyvaujančių (pagal aukščiau nurodytas roles) asmenų vardą, pavardę, asmens kodą. Papildymo, pakeitimo CBAĮ atveju paieška galima ir pagal pakeistą CBAĮ datą, įrašo numerį ir vietą.

24. Identifikuoti asmenį galima šiais būdais:

24.1. Įvedant asmens kodą. Įvedus asmens kodą automatiškai surandama ir parodoma visa reikalinga asmens informacija.

24.2. Įvedant asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę, gimimo datą bei lytį). Įvedus asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę, gimimo datą bei lytį) pateikiamas galimų pretendentų sąrašas. Sąrašas sudaromas naudojant specialiai lietuvių kalbai sukurtą fonetinių taisyklių ir algoritmų rinkinį GR-Saundex.

25. Neidentifikavus asmens, asmuo su nurodytais duomenimis yra sukuriamas.

26. Užregistruoti civilinės būklės akto įrašai turi būti patvirtinti. Patvirtinus įrašą, pakeitimai galimi tik per papildymo, pakeitimo CBAĮ. Patvirtinus CBAĮ, pagal šio įrašo duomenis pakeičiama asmens (asmenų) aktuali informacija (būsena) GR duomenų bazėje. Atlikus CBAĮ paiešką atvaizduojamos tokios CBAĮ būsenos:

26.1. Nepatvirtintas įrašas.

26.2. Patvirtintas įrašas.

26.3. Nepatvirtintas įrašas, reikalaujantis patvirtinimo.

26.4. Nebegaliojantis (anuliuotas) įrašas.

27. Atlikus CBAĮ paiešką naudotojas gali:

27.1. Registruoti naują CBAĮ,

27.2. Peržiūrėti iš paieškos rezultatų sąrašo pasirinktą CBAĮ,

27.3. Keisti iš paieškos rezultatų sąrašo pasirinktą CBAĮ (tik tam tikros būsenos).

28. Registruojant civilinės būklės akto įrašą, pirmiausia reikia pasirinkti CBAĮ tipą. Pasirinkus įrašo tipą tam tikri CBAĮ registravimo laukai tampa privalomi/neprivalomi. Galimi CBAĮ tipai:

28.1. Gimimo įrašų tipai:

28.1.1. Gimimo įrašo sudarymas: - gimimo įrašas gyvam ar negyvam kūdikiui, kurio bent vienas iš tėvų yra žinomas. Gyvam kūdikiui asmens kodas suteikiamas automatiškai išsaugant įrašą arba suteikiamas iš asmens kodų rezervo. Kūdikiui, gimus negyvam, galima nenurodyti vardo. Įrašė atspausdinama - "nenurodytas".

28.1.2. Gimimo įrašo atkūrimas: - atkurtas gimimo įrašas. Asmens kodas nesuteikiamas. Jei asmuo, kuriam atstatomas įrašas, turi asmens kodą, tai jo ir tėvų duomenys (jei tokie yra) automatiškai užpildomi iš DB. Leidžiama nepildyti lauko apie dokumentą, patvirtinantį kūdikio gimimą. Leidžiama keisti asmenvardžių informaciją identifikuotam asmeniui.

28.1.3. Gimimo įrašas pamestam kūdikiui: - gimimo įrašas paliktam, pamestam gyvam kūdikiui. Vaikui suteikiamas vardas ir pavardė. Informacija apie tėvus nevedama. Atspausdintame įrašė duomenys apie tėvus - "nežinomas".

28.1.4. Gimimo įrašas nežinomam kūdikiui: - gimimo įrašas rastam negyvam, neatpažintam kūdikiui. Vaiko vardas, pavardė ir informacija apie tėvus nepildoma. Asmens kodas gali būti suteiktas, jei nustatyta, kad kūdikis gimė gyvas. Atspausdintame įrašė duomenys apie vaiką ir tėvus - "nežinomas".

28.1.5. Gimimo įrašas užsienyje gimusiam kūdikiui: leidžiama nepildyti lauko apie dokumentą, patvirtinantį kūdikio gimimą.

28.1.6. Gimimo įrašas nostrifikuotam dokumentui: - gimimo įrašai asmenims, gimusiems užsienyje, kuriems buvo suteikti asmens kodai ir išduoti lietuviški gimimo liudijimai, bet nesudaryti gimimo įrašai. Jei asmuo su tokiu kodu rastas GR DB, tai informacija apie vaiką ir jo tėvus automatiškai užpildoma iš GR DB. Jei GR DB nėra - kuriamas asmuo, įrašant asmens kodą iš gimimo liudijimo.

28.2. Mirties įrašų tipai:

28.2.1. Mirties įrašo sudarymas: mirties įrašas asmeniui, kurio tapatybė yra žinoma.

28.2.2. Mirties įrašo atkūrimas: atkurtas mirties įrašas asmeniui, kurio tapatybė žinoma. Leidžiama nepildyti lauko apie gimimo vietą. Identifikuotam asmeniui leidžia keisti asmenvardžių informaciją.

28.2.3. Mirties įrašas nežinomam asmeniui: mirties įrašas asmeniui, kurio tapatybė nežinoma. Asmens vardas, pavardė, gimimo vieta, gyvenamoji vieta, pilietybė ir informacija apie asmens dokumentą nepildoma. Atspausdintame įrašė neužpildyti duomenys atvaizduojami - "nežinomas". Asmens kodas mirties įrašė rašomas tik nežinomam kūdikiui, jei buvo nustatyta, kad jis gimė gyvas.

28.2.4. Mirties įrašas užsienyje mirusiam asmeniui: mirties įrašas LR pilietybę turinčiam asmeniui, kuris mirė užsienyje. Leidžiama nenurodyti pareiškėjo informacijos.

28.3. Santuokų sudarymo įrašų tipai:

28.3.1. Santuokos įrašo sudarymas: santuokos sudarymo įrašas santuokai registruojamai CMĮ. Neleidžiama užregistruoti įrašo, jei bent vienas iš sutuoktinių yra miręs, susituokęs ar padavęs prašymą susituokti kitoje CMĮ. Būtina nurodyti liudytojus.

28.3.2. Santuokos įrašo atkūrimas: atkurtas santuokos įrašas. Būtina nurodyti santuokos datą ir registracijos vietą. Leidžiama nenurodyti sutuoktinių gimimo vietos. Leidžiama užregistruoti įrašą, jei bent vienas iš sutuoktinių yra miręs ar susituokęs su kitais asmenimis. Identifikuotiems asmenims leidžiama nurodyti naujus asmenvardžius.

28.3.3. Santuoka sudaryta bažnyčioje: santuokos įrašas bažnyčioje sudarytai santuokai. Būtina nurodyti santuokos datą ir vietą. Jei santuoka bažnyčioje sudaryta po 2001.07.01, automatiškai tikrinama ar santuoka įregistruota per dešimt dienų.

28.3.4. Santuoka sudaryta užsienyje: santuokos įrašas santuokai, kuri buvo sudaryta užsienyje ir apskaitoma LR. Būtina nurodyti santuokos datą ir sudarymo vietą. Leidžiama užregistruoti įrašą, jei bent vienas iš sutuoktinių yra miręs ar susituokęs su kitais asmenimis. Identifikuotiems asmenims leidžiama nurodyti naujus asmenvardžius.

28.4. Santuokos nutraukimo įrašų tipai:

28.4.1. Ištuokos įrašo sudarymas: santuokos nutraukimo įrašas santuokai, kuri nutraukta LR.

28.4.2. Ištuoka sudaryta užsienyje: santuokos nutraukimo įrašas santuokai, kuri nutraukta už LR ribų. Būtina nurodyti kada ir kur nutraukta santuoka.

28.5. Gimimo įrašo papildymo, pakeitimo įrašų tipai:

28.5.1. Įrašo pakeitimas-papildymas: tai civilinės būklės akto įrašo klaidų ištaisymas. Galima keisti asmens gimimo datą, lytį, gimimo vietą. Tada asmens informacija bus pakeista ir centrinėje duomenų bazėje. Asmenvardžius galima pakeisti tik tada, kai jie nurodyti keičiamame įrašė ar jo pakeitimuose. Jei jie yra nurodyti ir kitų tipų įrašuose bei jų pakeitimuose, asmens dokumentuose ir užsieniečių registro informacijoje, tai asmenvardžių informacija nekeičiama.

28.5.2. Vardo, pavardės, tautybės pakeitimas: tai asmens duomenų keitimas pagal Teisingumo ministerijos leidimą. Leidžiama nurodyti asmeniui naujus asmenvardžius ir tautybę. Jie bus sukurti ir centrinėje duomenų bazėje. Asmeniui išduodamas vardo, pavardės, tautybės pakeitimo liudijimas.

28.5.3. Pakeistas vardas, pavardė: naudojamas, kai asmeniui pakeitus vardą, pavardę, tautybę pagal Teisingumo ministerijos leidimą, atliekami ištaisymai ir kituose civilinės būklės aktų įrašuose. Asmenvardis pasirenkamas iš sąrašo.

28.5.4. Tėvystė: Leidžiama įrašyti, išbraukti tėvą, pakeisti kitu asmeniu.

28.5.5. Įvaikinimas: Leidžiama pakeisti tėvą ir motiną kitais asmenimis.

28.5.6. Vardo, pavardės ištaisymas: naudojamas, kai

28.5.6.1. vaiko varde ar pavardėje ištaisoma CMĮ padaryta klaida,

28.5.6.2. tėvams išsitačius vardą ir pavardę, keičiama vaiko pavardė. Tėvų asmenvardžius galima pasirinkti iš sąrašo.

28.6. Mirties įrašo papildymo, pakeitimo įrašų tipai:

28.6.1. Įrašo pakeitimas-papildymas: tai civilinės būklės akto įrašo klaidų ištaisymas.

28.7. Santuokos sudarymo įrašo papildymo, pakeitimo įrašų tipai:

28.7.1. Įrašo pakeitimas-papildymas: tai civilinės būklės akto įrašo klaidų ištaisymas. Asmenvardžius galima pakeisti tik tada, kai jie nurodyti keičiamame įrašė ar jo pakeitimuose. Jei jie yra nurodyti ir kitų tipų įrašuose bei jų pakeitimuose, asmens dokumentuose ir užsieniečių registro informacijoje, tai asmenvardžių informacija nekeičiama.

28.7.2. Asmenvardžių suvienodinimas su dokumentu: leidžiama pakeisti asmenvardžius naujais, nurodant asmens dokumentą, kuris pasirenkamas iš sąrašo, arba sukurti naujus asmenvardžius pagal naujo dokumento informaciją. Naujo dokumento informaciją galima nurodyti, jei asmuo nėra LR pilietis.

28.7.3. Vardo, pavardės, tautybės pakeitimas: tai asmens duomenų keitimas pagal Teisingumo ministerijos leidimą. Leidžiama nurodyti asmeniui naujus asmenvardžius ir tautybę. Jie bus sukurti ir GR duomenų bazėje. Asmeniui išduodamas vardo, pavardės, tautybės pakeitimo liudijimas.

28.7.4. Pakeistas vardas, pavardė: naudojamas, kai asmeniui pakeitus vardą, pavardę, tautybę pagal Teisingumo ministerijos leidimą, atliekami ištaisymai ir kituose civilinės būklės aktų įrašuose. Asmenvardis pasirenkamas iš sąrašo.

28.8. Santuokos nutraukimo įrašo papildymo, pakeitimo įrašų tipai:

28.8.1. Įrašo pakeitimas-papildymas: tai civilinės būklės akto įrašo klaidų ištaisymas. Asmenvardžius galima pakeisti tik tada, kai jie nurodyti keičiamame įrašė ar jo pakeitimuose. Jei jie yra nurodyti ir kitų tipų įrašuose bei jų pakeitimuose, asmens dokumentuose ir užsieniečių registro informacijoje, tai asmenvardžių informacija nekeičiama.

28.8.2. Asmenvardžių suvienodinimas su dokumentu: leidžiama pakeisti asmenvardžius naujais, nurodant asmens dokumentą, kuris pasirenkamas iš sąrašo, arba sukurti naujus asmenvardžius pagal naujo dokumento informaciją. Naujo dokumento informaciją galima nurodyti, jei asmuo nėra LR pilietis.

28.8.3. Vardo, pavardės, tautybės pakeitimas: tai asmens duomenų keitimas pagal Teisingumo ministerijos leidimą. Leidžiama nurodyti asmeniui naujus asmenvardžius ir tautybę. Jie bus sukurti ir centrinėje duomenų bazėje. Asmeniui išduodamas vardo, pavardės, tautybės pakeitimo liudijimas.

28.8.4. Pakeistas vardas, pavardė: naudojamas, kai asmeniui pakeitus vardą, pavardę, tautybę pagal Teisingumo ministerijos leidimą, atliekami ištaisymai ir kituose civilinės būklės aktų įrašuose. Asmenvardis pasirenkamas iš sąrašo.

29. CBAĮ papildymo, pakeitimo įrašų taisyklės:

29.1. Asmens gimimo datą, lytį, gimimo vietą galima keisti tik gimimo įrašė. Tada asmens informacija bus pakeista ir centrinėje duomenų bazėje.

29.2. Keičiant asmens gimimo datą gimimo įrašė, asmeniui automatiškai sugeneruojamas naujas asmens kodas.

29.3. Suradus keičiamą CBAĮ (jeigu nerandamas, visų pirma reikia suvesti keičiamą CBAĮ), visi CBAĮ įrašo laukai užsipildo iš GR DB. Pakeitus tam tikrus laukus, jie pažymimi skirtinga spalva.

30. Visi užregistruoti civilinės būklės akto įrašai turi būti patvirtinti. Patvirtinus įrašą, pakeitimai galimi tik per papildymo, pakeitimo įrašus. CMĮ darbuotojai gali patvirtinti tiksliai savo CMĮ sudarytą civilinės būklės akto įrašą. Norint patvirtinti civilinės būklės akto įrašą reikia atlikti CBAĮ paiešką ir patvirtinti kiekvieną įrašą. Yra nustatytos taisyklės, jog naktį patvirtinami visi darbo dienos metu sukurti, tačiau nepatvirtinti įrašai. Patvirtinus civilinės būklės akto įrašą, centrinėje duomenų bazėje atliekami šie veiksmai:

30.1. civilinės būklės akto įrašo būseną padaroma "Patvirtinta",

30.2. sukuriama/pakeičiama asmens (-ų) duomenys centrinėje DB (aktualieji duomenys).

31. Su santuokos projektais galima atlikti šiuos veiksmus:

31.1. Užregistruoti naują projektą,

31.2. Tvarkyti/keisti užregistruotą projektą,

31.3. Išmesti nereikalingą projektą,

31.4. Sukurti santuokos sudarymo įrašą,

31.5. Spausdinti:

31.5.1. Santuokos liudijimą,

31.5.2. Santuokos sudarymo įrašą.

32. CBAĮ anuliavimo funkcijos:

32.1. Anuliuojant civilinės būklės akto įrašus reikia atlikti šiuos veiksmus:

32.1.1. Surasti reikalingą anuliavimui civilinės būklės akto įrašą,

32.1.2. Įvesti anuliavimo datą ir anuliavimo pagrindą,

32.1.3. Išsaugoti įvestus duomenis.

32.2. Anuliuojant civilinės būklės akto įrašą automatiškai atliekami šie veiksmai:

32.2.1. Akto būseną padaroma "Anuliuota",

32.2.2. Galiojančio liudijimo būseną padaroma "Anuliuotas",

32.2.3. Anuliuojant civilinės būklės akto (gimimo, mirties, santuokos sudarymo, santuokos nutraukimo) įrašą automatiškai anuliuojami visi šio akto pakeitimų, papildymų įrašai.

32.3. Anuliuojant civilinės būklės akto įrašą taikomi šie apribojimai:

32.3.1. CMĮ darbuotojai gali anuliuoti tiksliai savo CMĮ sudarytą patvirtintą civilinės būklės akto įrašą.

32.3.2. Civilinės būklės akto įrašo būseną privalo būti patvirtinta.

4.3. ADIS

33. Asmens dokumentų išdavimo informacinė sistema (toliau - ADIS) naudoja policijos komisariatų migracijos tarnybos, RC GRD, ADIC, VTD, Lietuvos Respublikos diplomatinės atstovybės ir konsulinės įstaigos. Pastarieji į GR DB teikia asmens duomenis, asmens dokumentų duomenis ir prašymų išduoti asmens dokumentą duomenis. ADIS realizuoja tokias pagrindines funkcijas:

33.1. Prašymų asmens dokumentams formavimas, priėmimas ir valdymas;

33.2. Biometrinių duomenų iš pirštų atspaudų skenerių, biometrinių duomenų registravimo įrenginių ir dokumentų skenerių paėmimas ir tolimesnis tvarkymas;

33.3. Asmens dokumentų ir kitų atitinkamų tarnybų išduodamų dokumentų tvarkymo funkcionalumas;

33.4. Asmens tapatybės kortelėje įrašomų sertifikatų tvarkymas (sudarymas, atšaukimas, sustabdymas, sustabdymo atšaukimas);

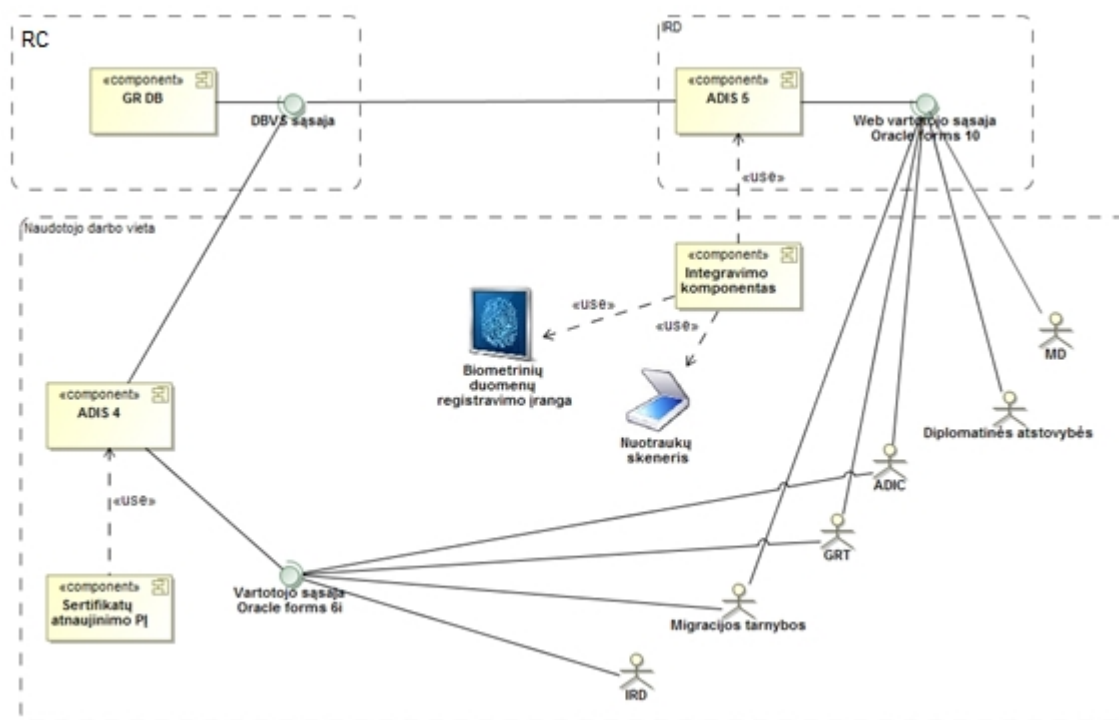
33.5. Asmens dokumentų blankų atsargų valdymas;

33.6. Pašto siuntų valdymas.

34. Sertifikatų atnaujinimo PĮ yra ADIS funkcinis modulis, kuris naudojamas vykdant asmenims išduotų skaitmeninių sertifikatų atnaujinimą.

35. ADIS aplikacija sukurta taip, jog gali veikti lokaliai, nesant ryšio (off-line režimu). ADIS turi komponentą (BDNS - biometrinių duomenų surinkimo sistema), kuris veikia be ryšio su GR DB. Komponentas naudojamas priimti prašymus dėl asmens dokumentų išdavimo įkalinimo įstaigose, slaugomų ar neįgaliųjų asmenų buvimo vietoje, tam tikrose konsulinėse įstaigose. Tokiame režime ADIS veikia kartu su biometrinių duomenų registravimo įranga (mobilia ar stacionaria), nes būtina nuskaityti asmenų biometrinius duomenis.

36. ADIS komponentų ir juos naudojančių naudotojų detalizavimas pateiktas žemiau esančiose diagramoje ir lentelėje.



4 paveikslas. ADIS esamos situacijos komponentų schema.

1 lentelė. ADIS esamos situacijos komponentų schemos aprašymas.

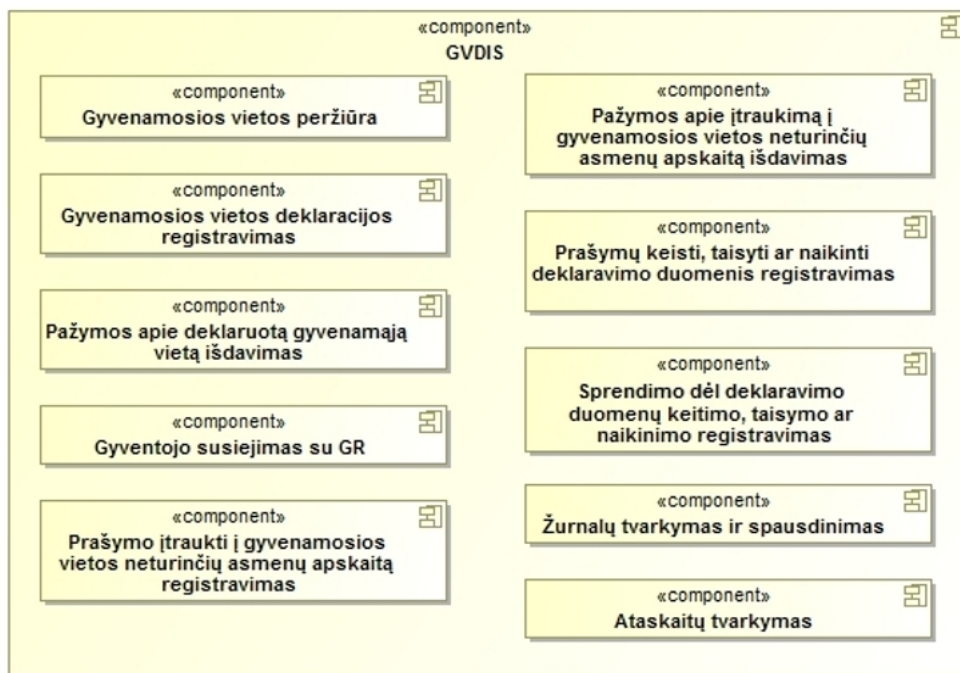
Komponentas/ sąsaja	Aprašymas
ADIS 4/ Vartotojo sąsaja Oracle forms 6i	ADIS 4, tai klientas – serveris architektūriniu sprendimu paremta programinė įranga, kuri realizuojama Oracle Forms 6i technologija. Ši programinė įranga diegiama ADIC, RC GRD, migracijos tarnybų darbo vietose. Esant poreikiui, ji centralizuotai atnaujinama.
Sertifikatų atnaujinimo PĮ	Sertifikatų atnaujinimo programinė įranga naudoja SVIS integracinį komponentą, kurio pagalba tvarko sertifikatus: atnaušina, keičia statusą (sustabdo, atšaukia sustabdymą, atšaukia sertifikatą). Šį komponentą turi galimybę naudoti naudotojai, kurie naudoja ADIS 4 programine įranga ir turi tam suteiktas teise.
Biometrinių duomenų registravimo įranga	Ši įranga naudojama su ADIS 5 aplikacija. Prašymų išduoti asmens dokumentą metu įranga naudojama biometriniais duomenims (veido atvaizdui, pirštų atspaudams) bei rašytiniam parašui gauti.
ADIS 5/ Web vartotojo sąsaja Oracle forms 10, Integracinis komponentas	ADIS 5, tai internetinė (web) aplikacija, kuri realizuojama Oracle forms 10 technologijomis. Šia sistema naudojasi ADIC, RC GRD, IRD, MD, LR diplomatinės atstovybės bei migracijos tarnybos. Naudojant integracinį komponentą, kuris diegiamas į darbo vietų kompiuterius, realizuojamos sąsajos su biometrinių duomenų registravimo įranga, nuotraukų skeneriais, pirštų atspaudų skeneriais. Integracinis komponentas naudoja specializuotas bibliotekas, kurių pagalba užtikrina ryšį tarp ADIS 5 aplikacijos ir biometrinių duomenų nuskaitymo įrangos.
ADIC, RC GRD, IRD, VTD Migracijos tarnybos, Diplomatinės atstovybės	Įstaigos, kurios naudoja ADIS 4 ir/ ar ADIS 5 sistemas.

4.4. GVDIS

37. Gyvenamosios vietos deklaravimo sistema (toliau - GVDIS) yra IS, kuri tiesiogiai dirba su GR DB ir yra naudojama gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijoms vykdyti.

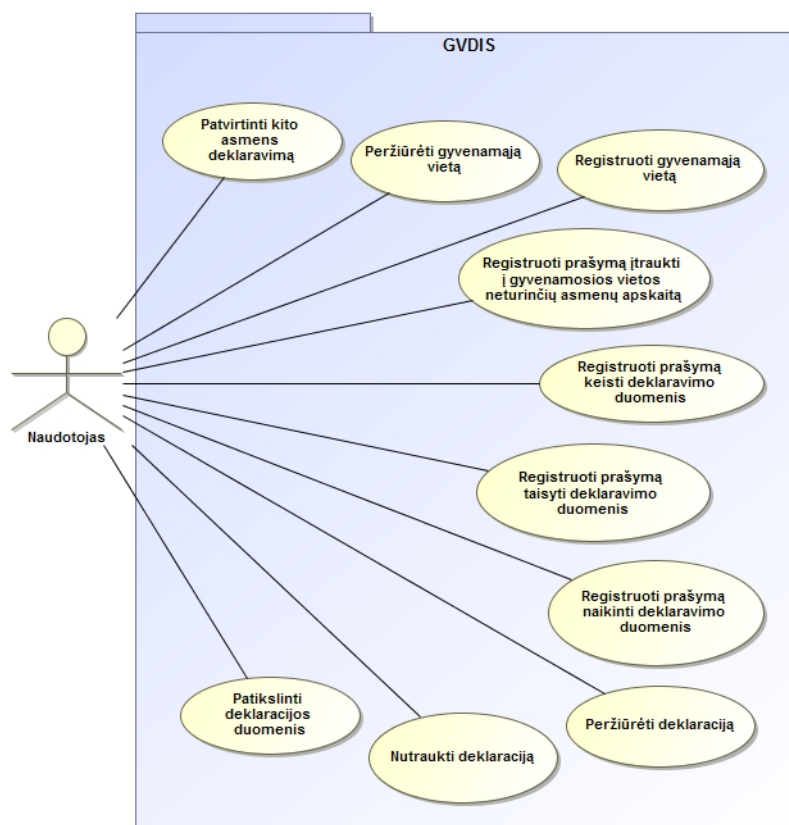
38. Deklaruojamai gyvenamajai vietai identifikuoti naudojami LR adresų registro duomenys. Sąveika su šiuo registru realizuota per Adreso komponentų tvarkymo sistemą (VRIS AKTS), kurioje sukaupia adreso komponentų: teritorijos administracinių vienetų, gyvenamųjų vietovių, seniūnijų, gatvių, namų, korpusų, butų – kitimo istorija.

39. Žemiau esančiame paveiksle pateikta GVDIS sudarančių komponentų diagrama.



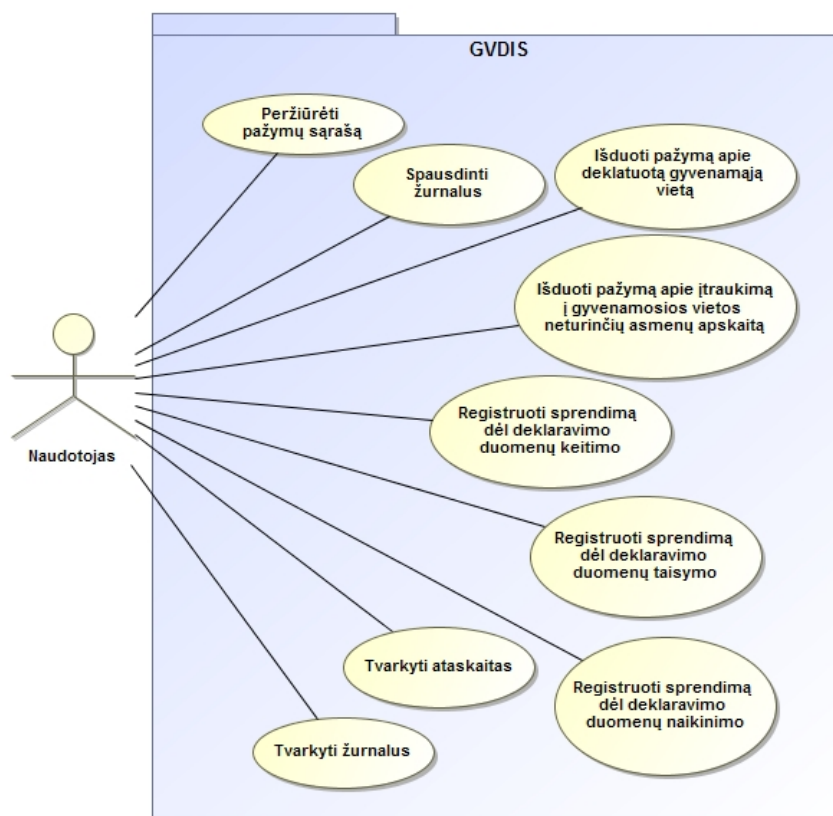
5 paveikslas. GVDIS sudarančių komponentų diagrama.

40. GVDIS pagrindinės funkcijos yra:
- 40.1. Peržiūrėti gyvenamosios vietos duomenis.
 - 40.2. Registruoti gyvenamosios vietos deklaraciją.
 - 40.3. Išduoti pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą.
 - 40.4. Gyventojų, neturinčio asmens kodo, susiejimas su Gyventojų registru.
 - 40.5. Registruoti prašymą įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą.
 - 40.6. Išduoti pažymą apie įtraukimą į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą.
 - 40.7. Registruoti prašymą keisti, taisyti ar naikinti deklaravimo duomenis.
 - 40.8. Registruoti sprendimą dėl deklaravimo duomenų keitimo, taisymo ar naikinimo.
 - 40.9. Tvarkyti ir spausdinti žurnalus.
 - 40.10. Peržiūrėti statistines ataskaitas.
 - 40.11. GVDIS administravimas ir konfigūravimas.
 - 40.12. Kitas standartinis su aukščiau išvardintais funkcionalumais susijęs funkcionalumas (paieška, filtravimas, kontekstine pagalba ir pan.).
41. GVDIS duomenų teikėjai yra įstaigos, vykdančios asmens gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijas. Remiantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijas atliekančios įstaigos yra šios:
- 41.1. Seniūnija (savivaldybėse, kuriose yra įsteigtos seniūnijos).
 - 41.2. Kitas savivaldybės administracijos padalinys (savivaldybėse, kuriose seniūnijos neįsteigtos, arba savivaldybių teritorijose, kurios nepriskirtos seniūnijoms)
 - 41.3. Lietuvos Respublikos diplomatinės atstovybės ir konsulinės įstaigos.
42. GVDIS sistemoje naudotojai gali atlikti su gyvenamosios vietos deklaravimu susijusius veiksmus. Toliau pateikta minėtų veiklų panaudojimo atvejų diagrama.



6 paveikslas. GVDIS panaudos atvejų diagrama Nr. 1

43. GVDIS įstaigų, vykdančių asmens gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijas, darbuotojai gali atlikti su gyvenamosios vietos deklaravimu, registravimu ir valdymu susijusius veiksmus. Toliau pateikta minėtų veiklų panaudojimo atvejų diagrama.



7 paveikslas. GVDIS panaudos atvejų diagrama Nr. 2

4.5. IVN

44. Išorinių vartotojų naršyklė (IVN) – internetinėmis technologijomis paremta aplikacija, kuri skirta teikti GR teikimo DB duomenis GR duomenų gavėjams. Prieiga prie jos ribojama pagal išorinių naudotojų IP adresus, naudojo vardą ir slaptažodį ar skaitmeninį asmens sertifikatą. IVN naudojami savivaldybės, bankai, draudimo bendrovės, notariai, antstoliai, kiti juridiniai ir fiziniai asmenys, kuriems teikiamų duomenų kiekis priklauso nuo sutartyje numatytų sąlygų.

45. IVN naudotojai turi galimybę atlikti asmens paiešką pagal numatytus kriterijus (vardą, pavardę, šeimyninę padėtį, sutuoktinį, vaikų skaičių ir kt.). Rasto asmens duomenys gali būti peržiūrimi, taip pat leidžiama atspausdinti pažymą.

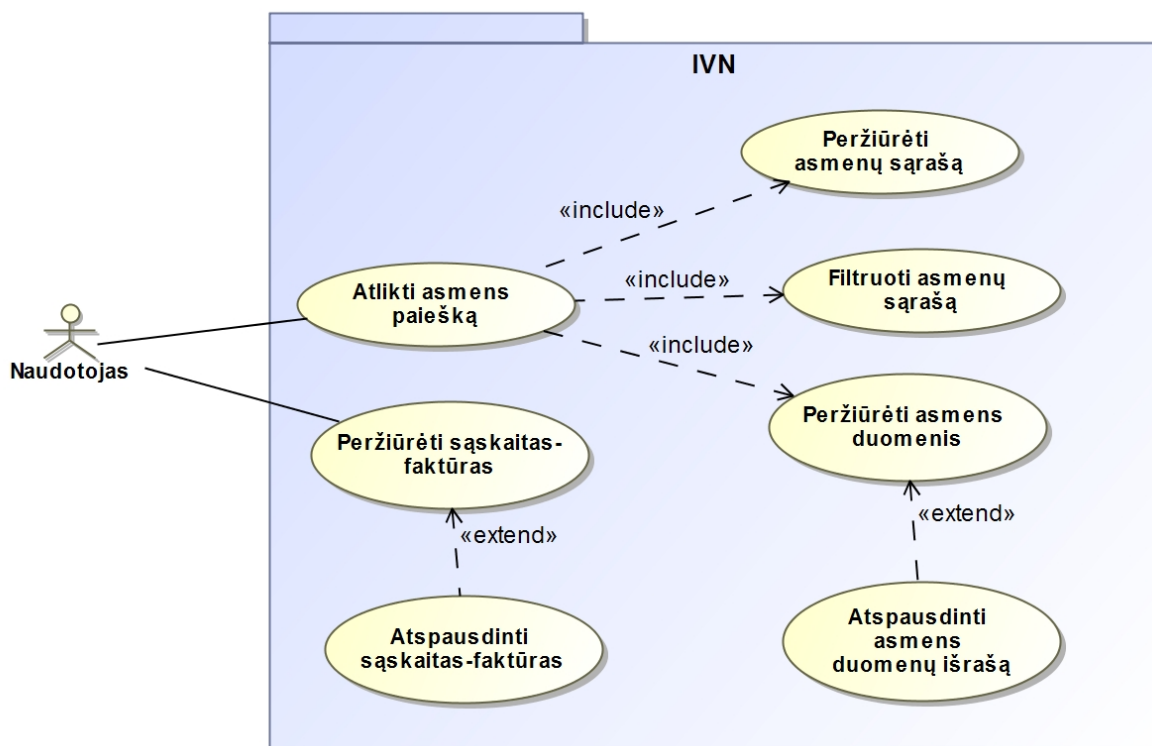
46. IVN pagrindinės funkcijos:

46.1. Galimybė atlikti asmens paiešką.

46.2. Leisti naudotojui atspausdinti asmens duomenų išrašą.

46.3. Galimybė peržiūrėti ir atspausdinti išrašytas sąskaitas-faktūras.

47. Toliau pateikiami IVN naudotojų atliekamų veiksmų panaudos atvejai.



8 paveikslas. IVN Panaudos atvejų diagrama

48. IVN yra GR aplikacija, skirta išoriniams vartotojams – duomenų gavėjams. Duomenų paieška ir peržiūra atliekama kompiuterio ekrane pagal duomenų gavėjo pateiktą užklausą, neperduodant pačių duomenų ir duomenų teikimas formuojant GR išrašą naudojantis IVN.

49. Asmuo, norėdamas gauti duomenis naudojantis IVN privalo RC pateikti rašytinį prašymą sudaryti Asmens duomenų teikimo sutartį, kuriame nurodomas duomenų gavimo tikslas, norimi gauti asmens duomenys, duomenų gavimo būdas, juridinis duomenų gavimo pagrindas.

50. GRT vykdyto ES finansuojamo projekto apimtyje sukūrė komponentą, kuris leidžia naudotojams vykdyti autentifikaciją asmens skaitmeninio sertifikato pagalba.

51. Asmens duomenis gaunantiems internetu naudojantis išorinių vartotojų naršykle (IVN), pasirašius sutartis ir paskyrus konkretų asmenį tapti vartotoju bei nurodžius išorinį IP adresą, vartotojui yra suteikiami individualūs slaptažodžiai.

52. Paslaugos gavimo procesas pateiktas žemiau esančiame paveiksle.

9 paveikslas. Naudojimas RC GRD teikiama duomenų teikimo paslauga per IVN.

4.6. ADMIN

53. Aplikacija naudojama GR DB naudotojų administravimui. Aplikacija realizuota Oracle Forms 6i technologijomis.

54. Pagrindinės ADMIN funkcijos:

55. Administruoti GR aplikacijas.

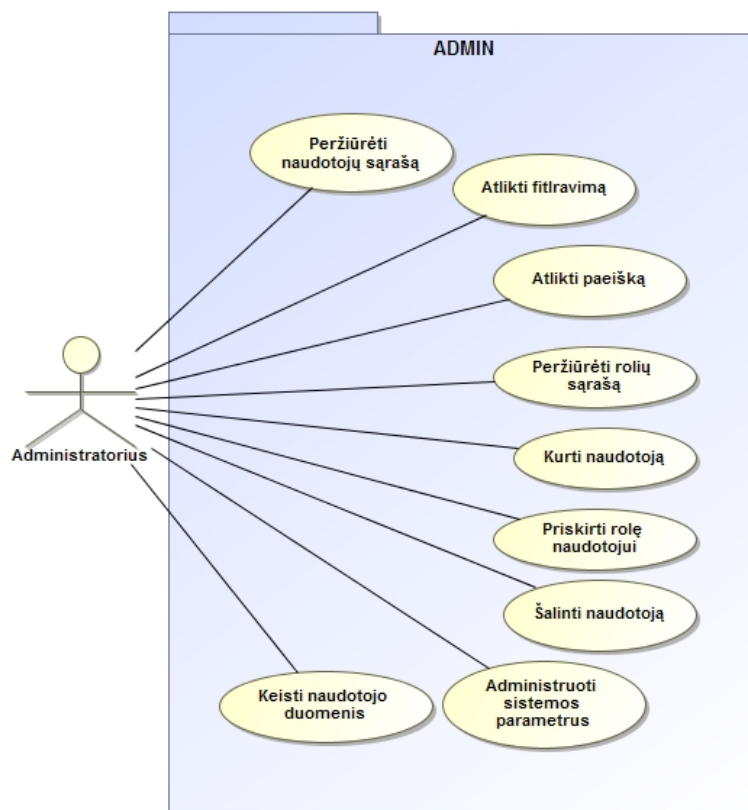
55.1. Valdyti GR naudotojų sąrašus – kurti, koreguoti ir šalinti naudotojus ir jų duomenis.

55.2. Valdyti naudotojų galimus atlikti veiksmus (roles).

55.3. Tvarkyti naudotojų rolių sąrašus ir rolių priskyrimą naudotojams.

55.4. Administruoti kitus sistemos parametrus ir laukus.

56. ADMIN sistemoje administravimo teises turintys naudotojai gali atlikti naudotojų sąrašų, rolių ir kitų sistemos parametrų valdymo veiksmus. Toliau pateikta minėtų veiklų panaudojimo atvejų diagrama.



10 paveikslas. ADMIN panaudos atvejų diagrama

4.7. MEPIS

57. Metrikacijos paslaugų informacinės sistema (toliau – MEPIS) yra savarankiška IS, kurios pagalba asmenys gali užsisakyti ir gauti metrikacijos elektronines paslaugas. MEPIS tikslas buvo sukurti ir įdiegti interaktyvią, pareiškėjui patogią, lengvai pasiekiamą ir naudingą elektroninę viešąją paslaugą užsakant civilinės būklės akto įrašo sudarymą, išduodant liudijimus, pakartotinius liudijimus, išrašus ir pažymas, gauti informaciją apie paslaugos vykdymo eigą bei apmokėti už paslaugas elektroniniu būdu.

58. MEPIS pagrindinės funkcijos yra:

58.1. elektroniniu būdu priimti iš pareiškėjų prašymus sudaryti civilinės būklės akto įrašą, išduoti liudijimą, pakartotinį liudijimą, išrašą ar pažymą;

58.2. nustatyti pareiškėjo tapatybę sąveikaujant su Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalu „Elektroniniai valdžios vartai“, suteikti galimybę pareiškėjui pasirašyti dokumentą elektroniniu parašu;

58.3. valdyti prašymo apdorojimą;

58.4. informuoti pareiškėją apie prašymo priėmimą, teikti informaciją apie priimtą sprendimą ir paslaugos teikimo būklę elektroniniu būdu;

58.5. užtikrinti elektronines viešąsias paslaugas išduodant liudijimus, pakartotinius liudijimus, išrašą ar pažymą per Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalą;

58.6. teisės aktuose nustatyta tvarka teikti ataskaitas, duomenis ir informaciją apie civilinės būklės aktų įrašų projektų sudarymą, liudijimų išdavimą, Tarnybos bei civilinės metrikacijos įstaigų

veiklą, darbo laiką, kontaktinę informaciją, vietą žemėlapyje, civilinės metrikacijos įstaigų teikiamas paslaugas;

58.7. vykdyti kitas MEPIS nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

59. MEPIS teikiamų el. paslaugų sąrašas yra pateiktas adresu <https://mepis.registrucentras.lt/>.

60. MEPIS valdytojas yra RC. MEPIS tvarkytojai yra RC ir CMĮ.

61. MEPIS funkcinę struktūrą sudaro:

61.1. Viešasis MEPIS interneto portalas, kurį sudaro:

61.1.1. elektroninių paslaugų teikimo modulis, skirtas civilinės metrikacijos įstaigų viešųjų paslaugų teikimo valdymui;

61.1.2. prašymų suteikti paslaugą registravimo ir vykdymo modulis, skirtas naudotojų autentifikavimui, prašymų registravimui, pastabų ir pasiūlymų pateikimui, dokumentų (tarp jų pasirašytų elektroniniu parašu) įkėlimui, prašymų pradiniam patikrinimui ir apdorojimui;

61.1.3. elektroninių pažymų teikimo modulis, skirtas parengtų elektroninių pažymų saugojimui, pažymų peržiūrai, pažymų būsenų valdymui, pakeitimų istorijos fiksavimui;

61.1.4. informavimo paslaugų teikimo modulis, skirtas informacijos apie pareiškėją ir bendro pobūdžio informacijos (besituokiančiųjų sąrašai, statistinė informacija) pateikimui;

61.1.5. elektroninių paslaugų valdymo modulis, skirtas Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portale teikiamų metrikacijos paslaugų valdymui – asmens tapatybės nustatymui, pasirašymui elektroniniu parašu ir apmokėjimui už paslaugas atlikti;

61.1.6. administravimo modulis, skirtas valdyti viešojo MEPIS interneto portalo konfigūraciją ir viešajame MEPIS interneto portale skelbiamą informaciją.

61.2. Vidinis MEPIS portalas, kurį sudaro:

61.2.1. informacijos iš GR gavimo modulis, skirtas duomenų automatizuotam gavimui iš GR;

61.2.2. elektroninių paslaugų teikimo modulis, skirtas civilinės metrikacijos įstaigų viešųjų paslaugų teikimo procesų valdymui ir informacijos publikavimui per viešąjį MEPIS interneto portalą;

61.2.3. pažymų parengimo modulis, skirtas pažymų rengimui, pasirašymui elektroniniu parašu, saugojimui ir perdavimui pareiškėjui;

61.2.4. komunikacijos priemonių valdymo modulis, skirtas pranešimų valdymui ir pateikimui pareiškėjui nustatytais ryšio kanalais;

61.2.5. apmokėjimo už paslaugas valdymo modulis, skirtas pareiškėjų, apmokėjusių už paslaugas, informacijos fiksavimui ir kontrolei;

61.2.6. statistikos modulis, skirtas statistinės informacijos apie viešųjų paslaugų teikimą kaupimui, apdorojimui ir pateikimui;

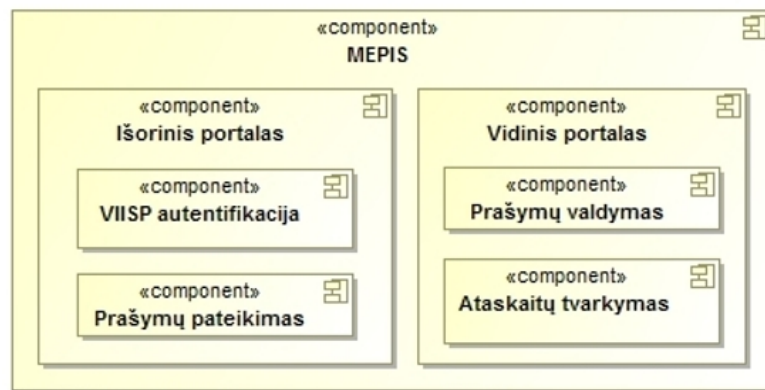
61.2.7. administravimo modulis, skirtas administruoti MEPIS naudotojų įgaliojimus ir teises, tvarkyti MEPIS klasifikatorius;

61.2.8. stebėsenos modulis, skirtas pareiškėjų užsakytų elektroninių paslaugų rengimo ir teikimo veiksmų bei elektroninių paslaugų rezultatų teikimo registravimui;

61.2.9. civilinės būklės aktų įrašų projektų parengimo modulis, skirtas civilinės būklės aktų įrašų projektų sudarymui.

61.3. Integracinė terpė, skirta organizuoti saugų elektroninių paslaugų teikimą pareiškėjams, uždraudžiant tiesioginius viešojo MEPIS interneto portalo modulių kreipinius į vidiniame tinkle veikiančius MEPIS modulius.

62. Žemiau esančiame paveiksle pateikta MEPIS sudarančių komponentų struktūra.



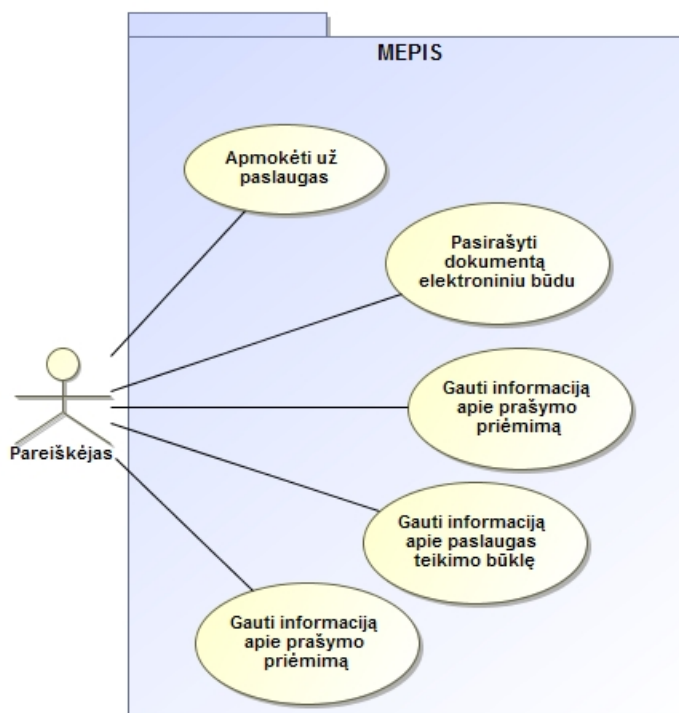
11 paveikslas. MEPIS sudarančių komponentų struktūra.

63. MEPIS naudotojai, galintys naudotis sistemos suteikiamomis galimybėmis, yra šie:

63.1. RC GRD ar CMĮ darbuotojas, turintis teisę naudotis MEPIS nustatytoms funkcijoms atlikti.

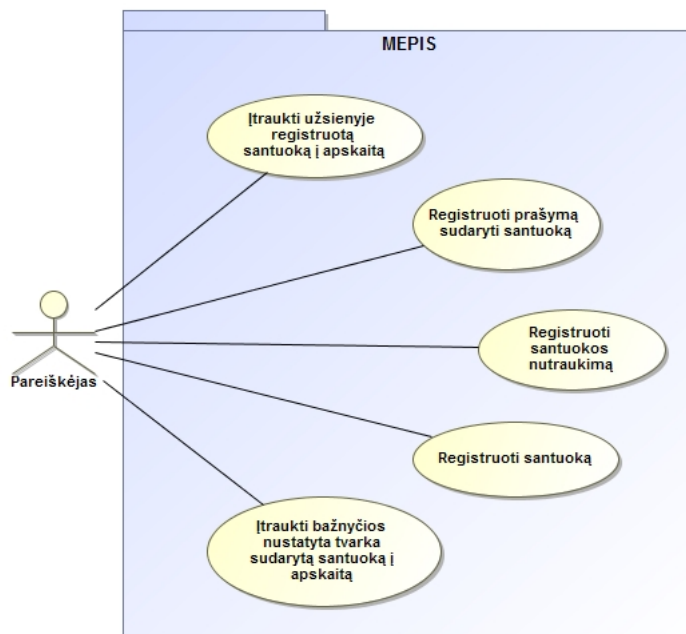
63.2. Pareiškėjas – fizinis asmuo, pateikiantis elektroninį paslaugos užsakymą (toliau – paslaugos užsakymas, prašymas) sudaryti civilinės būklės akto įrašą, išduoti civilinės būklės akto įrašo įregistravimo liudijimą (toliau – liudijimas), pakartotinį liudijimą, civilinės būklės akto įrašo išrašą (toliau – išrašas), pažymą.

64. MEPIS pareiškėjai gali gauti informaciją apie pateiktų prašymų atlikti pasirinktas paslaugas būklę, pasirašyti dokumentus nuotoliniu būdu, atlikti apmokėjimą už suteikiamas paslaugas ir kitus veiksmus. Toliau pateikta minėtų veiklų panaudojimo atvejų diagrama.



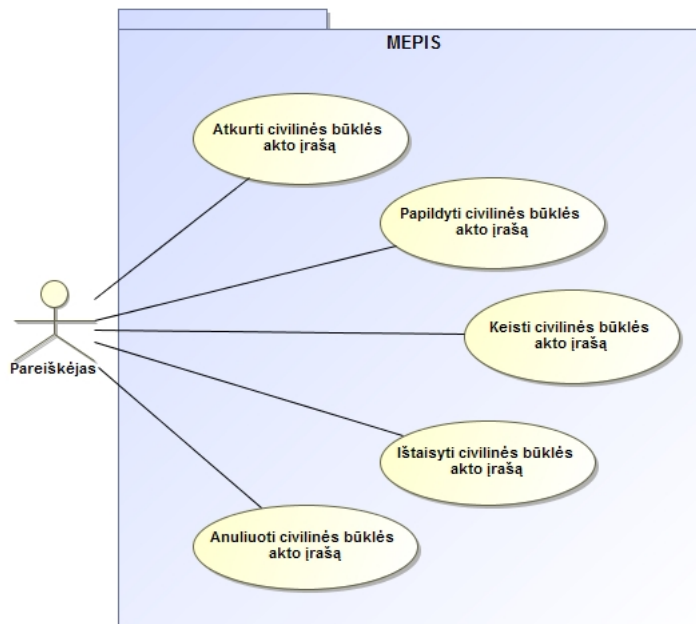
12 paveikslas. MEPIS panaudos atvejų diagrama Nr. 1.

65. MEPIS pareiškėjai gali atlikti su santuokų registravimu ir jų įtraukimu į apskaitą susijusius veiksmus. Toliau pateikta minėtų veiklų panaudojimo atvejų diagrama.



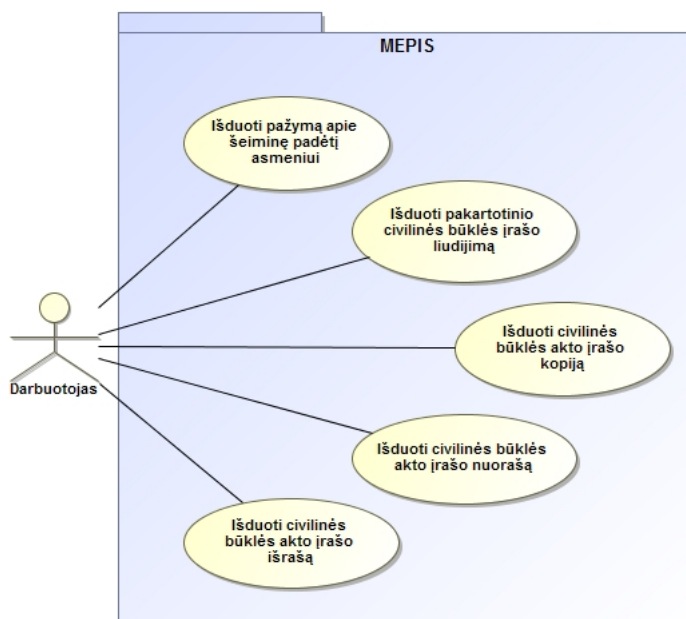
13 paveikslas. MEPIS panaudos atvejų diagrama Nr. 2.

66. MEPIS pareiškėjai gali atlikti su civilinės būklės akto įrašų valdymu susijusius veiksmus. Toliau pateikta minėtos veiklos panaudojimo atvejų diagrama.



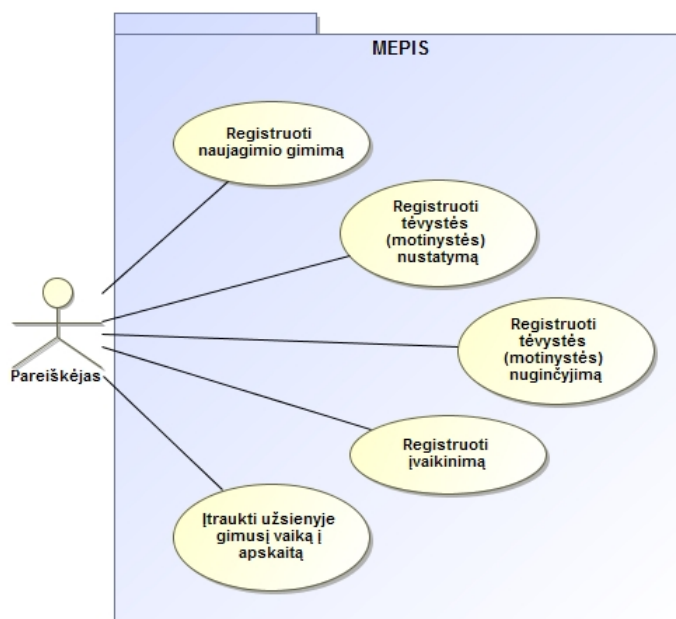
14 paveikslas. MEPIS panaudos atvejų diagrama Nr. 3.

67. MEPIS sistemoje darbuotojas gali atlikti su civilinės būklės akto įrašų išdavimu susijusius veiksmus. Toliau pateikta minėtos veiklos panaudojimo atvejų diagrama.



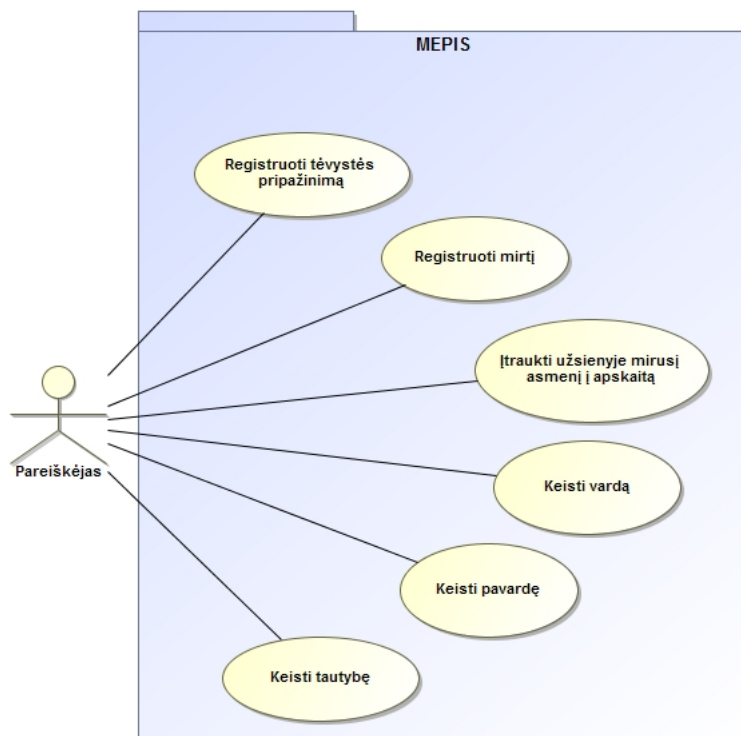
15 paveikslas. MEPIS panaudos atvejų diagrama Nr. 4.

68. MEPIS sistemoje pareiškėjai gali atlikti su vaikų ir naujagimių registravimu bei įtraukimu į apskaitą susijusius veiksmus. Toliau pateikta minėtų veiklų panaudojimo atvejų diagrama.



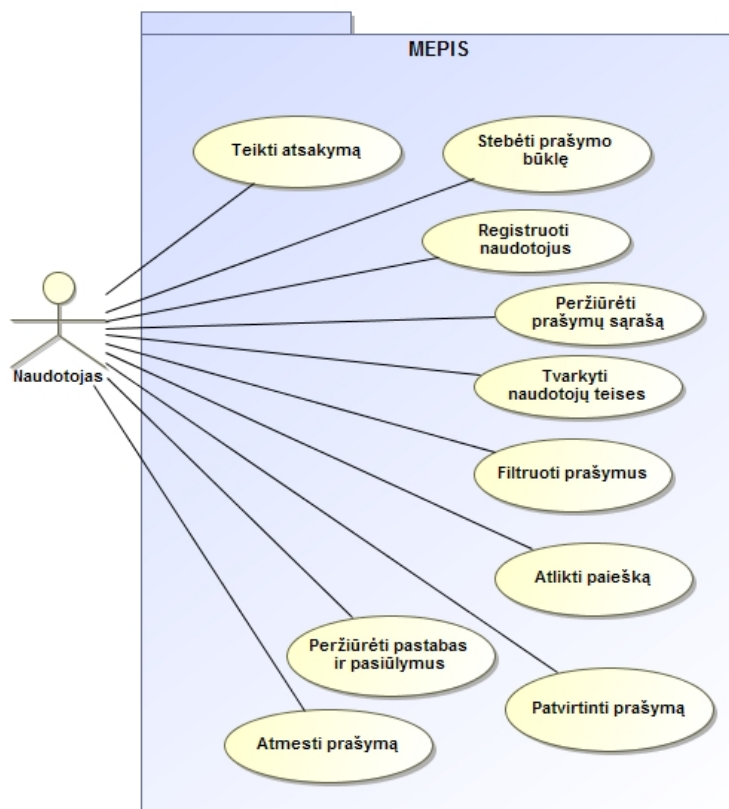
16 paveikslas. MEPIS panaudos atvejų diagrama Nr. 5.

69. MEPIS pareiškėjai gali atlikti su mirties faktu, tėvystės pripažinimu ir fizinio asmens duomenų keitimu susijusius veiksmus. Toliau pateikta minėtų veiklų panaudojimo atvejų diagrama.



17 paveikslas. MEPIS panaudos atvejų diagrama Nr. 6.

70. MEPIS sistemoje RC GRD ar civilinės metrikacijos įstaigos darbuotojai gali atlikti su pareiškėjų pateiktais prašymais susijusius veiksmus, tvarkyti sistemos naudotojus ir jų atliekamus veiksmus bei kita. Toliau pateikta minėtų veiklų panaudojimo atvejų diagrama.



18 paveikslas. MEPIS panaudos atvejų diagrama Nr. 7.

5. Siekiama būseną

71. VĮ Registrų centras pateikė investicijų projekto „Gyventojų registro modernizavimas ir susijusių elektroninių paslaugų kūrimas“ paraišką finansavimui iš ES SF gauti. Šio investicijų projekto apimtyje numatyta sukurti naujas ir tobulinti esamas GR pagrindu teikiamas elektronines paslaugas. Investicijų projektą numatoma vykdyti 2 etapais:

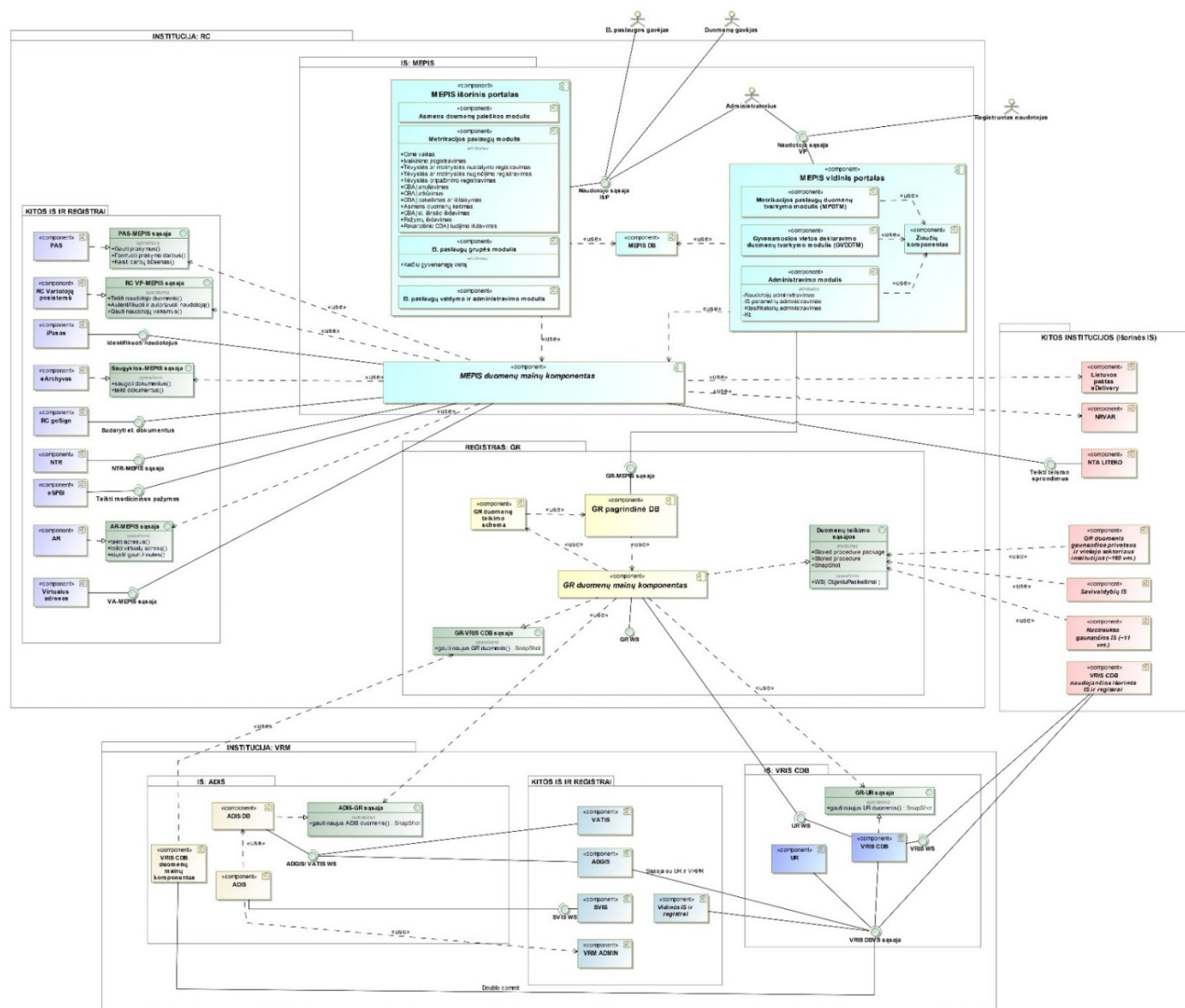
71.1. 1 etape numatoma modernizuoti GR duomenų bazę, modernizuoti GR integracinę sąsają su VRIS, ADIS ir UR, modernizuoti gimimo registravimo, gyvenamosios vietos deklaravimo, asmens duomenų paieškos el. paslaugas bei papildyti jas naujomis el. išrašų išdavimo el. paslaugomis.

71.1.1. 1 etapas planuojamas įgyvendinti vykdant viešuosius pirkimus:

71.1.1.1. GR ir MEPIS modernizavimo (Pirmos dalies projektas);

71.1.1.2. Modernizuojamo GR sąsajų su ADIS, ADGIS, UR ir VRIS CDB sukūrimo (šis pirkimas);

71.2. 2 etape numatyta išplėsti esamas ir sukurti naujas civilinės būklės aktų registravimo ir GR el. paslaugas, sukurti reikiamas integracines sąsajas su kitais registrais ir informacinėmis sistemomis.



19 paveikslas. I etapo siekiamas rezultatas

72. Šis viešasis pirkimas yra antrasis pirmojo Investicijų projekto etapo pirkimas. Šiuo viešuoju pirkimu siekiama:

- 72.1. Sukurti GR duomenų bazės asinchroninę integracinę sąsają su VRIS CDB;
- 72.2. Atskirti ADIS infrastruktūrą nuo GR išlaikant buvusį jos funkcionalumą ir reikalingas duomenų mainų sąsajas;
- 72.3. Sukurti sąsajas UR pusėje su GR, kurios leistų gauti apibrėžtos apimties UR duomenis;
- 72.4. Sukurti sąsajas GR pusėje su UR ir ADIS kurios leistų gauti apibrėžtos apimties GR duomenis.

6. Viešojo pirkimo sutarties tikslai, uždaviniai, veiklos ir rezultatai

73. **Viešojo pirkimo sutarties tikslas** – sukurti GR sąsajas su VRIS CDB, ADIS, UR, ir GR duomenų teikimo tinklinę sąsają, atliekant reikiamus informacinių sistemų ir registrų pakeitimus.

74. Viešojo pirkimo sutarties uždaviniai:

- 74.1. Sukurti GR duomenų bazės asinchroninę integracinę sąsają su VRIS CDB, kuri leistų perduoti GR duomenis į VRIS CDB.
- 74.2. Perkelti į atskirai nuo Gyventojų registro veikiančią infrastruktūrą ADIS, išlaikant buvusį jos funkcionalumą ir duomenų mainų sąsajas su VRIS CDB, SVIS, ADGIS, VATIS ir kitomis vidinėmis IS, bei sukuriant duomenų mainų sąsajas su VRM ADMIN ir GR.
- 74.3. Sukurti sąsajas UR pusėje su GR, kurios leistų gauti apibrėžtos apimties UR duomenis;
- 74.4. Sukurti sąsajas GR pusėje su UR ir ADIS kurios leistų gauti apibrėžtos apimties GR duomenis.

75. Sutarties metu turi būti atliekamos tokios veiklos:

- 75.1. Projekto įgyvendinimo planavimas;
- 75.2. Detali analizė,
- 75.3. Projektavimas;
- 75.4. Dokumentacijos parengimas;
- 75.5. Konstravimas;
- 75.6. Funkcinių ir nefunkcinių reikalavimų vidinis testavimas;
- 75.7. Diegimas ir konfigūravimas eksploatacinėje ir testinėje aplinkoje;
- 75.8. Funkcinių ir nefunkcinių reikalavimų priėmimo testavimas:
- 75.8.1. Funkcinių reikalavimų priėmimo testavimas,
- 75.8.2. Integracinių sąsajų priėmimo testavimas,
- 75.8.3. Apkrovos testavimas.
- 75.9. Naudotojų mokymai;
- 75.10. Duomenų migravimas;
- 75.11. Bandomoji eksploatacija;
- 75.12. Klaidų taisymas testavimo ir bandomosios eksploatacijos metu;
- 75.13. Naujai sukurtų komponentų įvedimas į eksploataciją (perjungimas).
- 75.14. Garantinė priežiūra.

76. Sutarties rezultatai:

76.1. Pilna apimtimi sukurtas, įdiegtas, ištestuotas ir išbandytas GR, VRIS CDB, ADIS ir UR tarpusavio veikimo sprendimas:

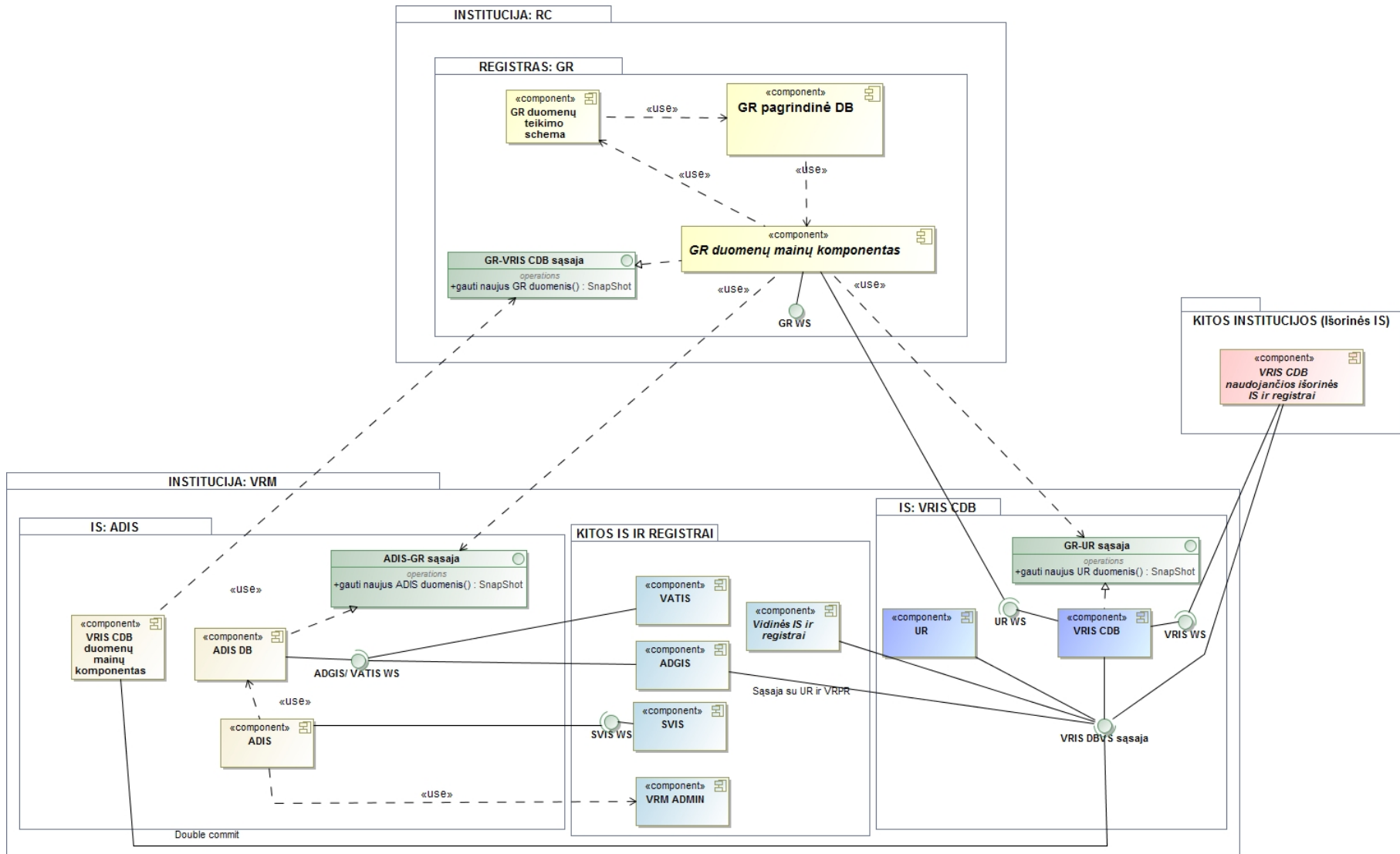
- 76.1.1. Sukurta GR sąsaja su VRIS CDB;
- 76.1.2. Perkelta ir savarankiškai (atskirai nuo GR) veikianti ir turinti savus aplikacijų ir duomenų bazės lygius bei išlaikanti iki šio Projekto pradžios buvusį funkcionalumą ADIS, integruota su GR, SVIS, ADGIS, VATIS, VRIS, VRM ADMIN.
- 76.1.3. Sukurta sąsaja UR pusėje su GR;

76.1.4. Sukurtos sąsajos GR pusėje su UR ir ADIS;

76.2. Parengta (atnaujinta) ir patvirtinta dėl sąsajų kūrimo / modernizavimo modifikuojamų IS ir registrų funkcionavimui būtina dokumentacija.

7. Sprendimo projektavimo, architektūros, nefunkciniai ir funkciniai reikalavimai

77. Žemiau schemeje pateikiama sprendimo architektūros schema. Schemos elementų detalus aprašymas pateikiamas lentelėje Nr. 2.



20 paveikslas. Sprendimo architektūros schema

2 lentelė. Sprendimo architektūros schemas komponentų aprašymas ir reikalavimai

Komponento ar sąsajos pavadinimas ¹	Reikalavimai komponento ar sąsajos realizacijai
REGISTRAS: GR	
78. GR pagrindinė DB (K)	78.1. GR pagrindinė DB bus sukurta (modernizuota) Pirmos dalies projekto metu. Diegėjas neturi keisti (modernizuoti) GR DB.
79. GR duomenų teikimo schema (K)	79.1. GR duomenų teikimo schema bus sukurta (modernizuota) Pirmos dalies projekto metu. Diegėjas neturi keisti (modernizuoti) GR duomenų teikimo schemas.
80. GR duomenų mainų komponentas (K)	80.1. GR duomenų mainų komponentas bus sukurtas Pirmos dalies projekto metu. Diegėjas neturi keisti (modernizuoti) GR duomenų teikimo schemas.
81. GR-VRIS CDB sąsaja (S)	81.1. Diegėjas turi suprojektuoti asinchroninę GR duomenų teikimo į VRIS sąsają ADIS pusėje pagal Pirmos dalies projekto diegėjo parengtą integracijų specifikaciją. Sąsaja turės pakeisti iki tol naudotą sinchroninę „Double commit“ tipo sąsają bei realizuoti ją VRIS pusėje. Sąsajos projektavimo dokumentas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija, Partneriais bei Pirmos dalies projekto paslaugų teikėju. Sąsajos projektavimas turi apimti ir sąsajas GR pusėje. Pagal šį projektavimo dokumentą Pirmos dalies projekto teikėjas turės realizuoti sąsajas GR pusėje, kurias naudojat VRIS CDB gaus GR duomenis. 81.2. GR-VRIS CDB sąsaja turi būti realizuota panaudojant Oracle Snapshot technologiją. Momentinėje GR duomenų kopijoje VRIS CDB agentui (komponentui) turi būti perduodami ADIS ir VRIS CDB veikimui reikalingos apimties pakitę (atnaujinti ar naujai sukurti) GR objektų įrašai. Mainai turi būti vykdomi nustatomu periodiškumu. 81.3. GR teikiamas momentinės kopijas turi gauti VRIS CDB agentas (komponentas), kuris VRIS skirtus duomenis sinchroniniu duomenų saugojimo būdu (double commit) įrašytų į VRIS CDB. 81.4. GR ir VRIS CDB integravimo sprendimas gali kisti detalios analizės ir/ ar projektavimo etapuose, siekiant, kad būtų užtikrinta kiek įmanoma stabilesnė, efektyvesnė ir neigiamos įtakos įstaigų veiklai nesudaranti duomenų mainų sąsaja. Visi priimami sprendimai turi būti dokumentuojami ir suderinami su Perkančiąja organizacija ir Partneriais. 81.5. Sąsaja turi būti projektuojama ir realizuojama taip, kad būtų užtikrinamas abipusis duomenų bazėse saugomų duomenų integralumas ir vientisumas. Turi būti realizuota visa reikiama duomenų mainų ir gautų duomenų saugojimo logika, kuri kiek įmanoma prisidėtų prie pastarųjų duomenų mainų ir gautų duomenų išsaugojimo integralumo. 81.6. Sąsaja turi būti projektuojama ir realizuojama taip, kad būtų minimizuojama duomenų mainų ar gautų duomenų saugojimo konflikto (integralumo pažeidimo) tikimybė. 81.7. Diegėjas projektavimo etape turi numatyti galimas duomenų mainų ir gautų duomenų saugojimo rizikas bei pateikti

¹ „K“ raidė žymi komponentą, „S“ raidė žymi sąsajos komponentą.

	sprendimus šioms rizikoms valdyti (pasiūlant programines priemones, instrukcijas ir pan.).
82. GR WS	82.1. Diegėjas turi realizuoti GR duomenų teikimo tinklinę paslaugą, kuri gali būti naudojama kaip papildomas integracinis taškas, leidžiantis reikiamu momentu gauti iš GR asmens duomenis. Diegėjas turi projektavimo dokumentacijoje detalizuoti, kur ir kuriais atvejais turės būti naudojama ši GR WS sąsaja.
VRM IS IR REGISTRAI	
83. SVIS (K, S)	83.1. SVIS šio pirkimo metu neturi būti modernizuojama. 83.2. Turi būti išlaikytos (sukurtos) SVIS ir ADIS sąsajos tokia pat apimtimi, kaip yra realizuota šiuo metu.
84. ADGIS (K)	84.1. Diegėjas šio Projekto metu neturi modernizuoti šių informacinių sistemų ir registrų. 84.2. Diegėjo atliekamos sąsajų projektavimo ir kūrimo veiklos neturi neigiamai įtakoti šių sistemų veikimo.
85. Vidinės IS ir registrai (K)	85.1. VRM vidinės IS ir registrai šio pirkimo metu neturi būti modernizuojami. 85.2. Turi būti išlaikytos šių IS ir registrų sąsajos su VRIS CDB. 85.3. Atliekant VRIS CDB pakeitimus, neturi būti sutrikdytas šių sąsajų veikimas.
86. VATIS (K)	86.1. VATIS šio Projekto metu neturi būti modernizuojamas. 86.2. Turi būti sukurta VATIS ir ADIS sąsaja (žr. 95 punktą).
87. VRM ADMIN (K)	87.1. Šio Projekto metu ADIS aplikacija turi būti integruota su VRM ADMIN sistema, kad ADIS naudotojai būtų identifikuojami ir autorizuojami VRM ADMIN sistemos pagalba. 87.2. Diegėjas turės atlikti GR ADMIN sistemos naudotojų duomenų migravimą į VRM ADMIN sistemą. Duomenų migravimo eiga ir apimtis turi būti aprašyta duomenų migravimo procedūros dokumente, kuris turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir Partneriais.
VRIS CDB	
88. VRIS CDB (K)	88.1. Turi būti atliktas VRIS CDB sinchroninės duomenų mainų sąsajos su GR DB atjungimas ir pakeitimas į asinchroninę duomenų mainų sąsają (žr. 81 punktą). Sukūrus sąsajas turi būti užtikrintas VRIS CDB veikimas tokia pat apimtimi, kaip iki sąsajų modernizavimo. 88.2. ADIS sąsajai su VRIS CDB realizuoti turi būti panaudojamas šiuo metu tarp GR ir VRIS CDB veikiantis „double commit“ sinchroninio duomenų saugojimo mechanizmas. Nereikalingas (nenaudingas) VRIS CDB sinchroninės duomenų mainų sąsajos su GR (procedūros, „triggeriai“ ir pan.) turi būti pašalinti ar atjungti, taip, kad nedarytų įtakos VRIS CDB ir sąsajų su GR veikimui.

89. GR-UR sąsaja (S)	89.1. Diegėjas turi suprojektuoti ir realizuoti UR duomenų teikimo į GR sąsają UR pusėje pagal Pirmos dalies projekto metu diegėjo parengtą integracijų specifikaciją. Sąsajos projektavimo dokumentas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija, Partneriais bei Pirmos dalies projekto paslaugų teikėju. Sąsajos projektavimas turi apimti ir sąsajos GR pusėje realizavimą. Pagal šį projektavimo dokumentą Pirmos dalies projekto paslaugų teikėjas turės realizuoti sąsajas GR pusėje. 89.2. GR-UR sąsaja turi būti realizuota Oracle SnapShot būdu. Momentinėje duomenų kopijoje iš UR į GR turi būti perduodami ES piliečių (susijusių su naudojimosi laisvo asmenų judėjimo Europos Sąjungoje teise), kuriems priimtas sprendimas išduoti pažymą, asmens duomenys. Duomenų mainai turi būti vykdomi nustatomu periodiškumu. 89.3. GR ir UR integravimo sprendimai gali kisti detalios analizės ir/ ar projektavimo etapuose, siekiant, kad būtų užtikrinta kiek įmanoma stabilesnė, efektyvesnė ir neigiamos įtakos įstaigų veiklai nesudaranti duomenų mainų sąsaja. Visi priimami sprendimai turi būti dokumentuojami ir suderinami su Perkančiąja organizacija ir Partneriais. 89.4. Sąsaja turi būti projektuojama ir realizuojama taip, kad būtų užtikrinamas abipusis duomenų bazėse saugomų duomenų integralumas ir vientisumas. Turi būti realizuota visa reikiama duomenų mainų ir gautų duomenų saugojimo logika, kuri kiek įmanoma prisidėtų prie pastarųjų duomenų mainų ir gautų duomenų išsaugojimo integralumo. 89.5. Sąsaja turi būti projektuojama ir realizuojama taip, kad būtų minimizuojama duomenų mainų ar gautų duomenų saugojimo konflikto (integralumo pažeidimo) tikimybė. 89.6. Diegėjas projektavimo etape turi numatyti galimus duomenų mainų ir gautų duomenų saugojimo probleminius momentus bei pateikti sprendimus šiems momentams valdyti (pasiūlant programines priemones, instrukcijas ir pan.).
90. VRIS WS (S)	90.1. Šio Projekto metu šios sąsajos neturi būti modernizuojamos ar kaip kitaip įtakojamos vykdomų pakeitimų.
91. UR WS	91.1. Diegėjas turi suprojektuoti ir realizuoti UR WS sąsajas UR (VRIS) pusėje pagal Pirmos dalies projekto metu diegėjo parengtą integracijų specifikaciją su kuria Diegėjas gali susipažinti kreipdamasis į Perkančiąją organizaciją. 91.2. Sąsajų tikslas – UR pusėje suteikti galimybę informacinėms sistemoms tinklinių paslaugų pagalba pateikti užklausas dėl užsieniečių duomenų gavimo. Tinklinių paslaugų apimtis (paslaugų metodų kiekis bei jų gražinamų rezultatų apimtis) turi būti apibrėžta detalios analizės ir projektavimo etapuose. 91.3. WS sąsajos turi būti realizuojamos VRIS infrastruktūroje veikiančioje duomenų mainų platformoje. Partneriai suteiks prieigą prie šios duomenų mainų platformos.
92. UR	92.1. UR šio Projekto metu neturi būti modernizuojamas ar keičiamas.
ADIS	
93. ADIS-GR sąsaja (S)	93.1. Diegėjas turi suprojektuoti ir realizuoti ADIS duomenų teikimo į GR sąsają ADIS pusėje pagal Pirmos dalies projekto metu diegėjo parengtą integracijų specifikaciją. Sąsajos projektavimo dokumentas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija,

	Partneriais bei Pirmos dalies projekto paslaugų teikėju. Sąsajos projektavimas turi apimti ir sąsajos GR pusėje realizavimą. Pagal šį projektavimo dokumentą Pirmos dalies projekto paslaugų teikėjas turės realizuoti sąsajas GR pusėje, kurias naudojant GR gaus ADIS duomenis. 93.2. ADIS duomenys į GR turi būti teikiami periodiškai sudaromomis ADIS DB momentinėmis kopijomis panaudojant Oracle SnapShots technologiją. Duomenų mainai turi būti vykdomi nustatomu periodišku. 93.3. Aukščiau išvardinti GR ir ADIS integravimo sprendimai šiems integravimo būdams gali kisti detalios analizės ir/ ar projektavimo etapuose, siekiant, kad būtų užtikrinta kiek įmanoma stabilesnė, efektyvesnė ir neigiamos įtakos įstaigų veiklai nesudaranti duomenų mainų sąsaja. Visi priimami sprendimai turi būti dokumentuojami ir suderinami su Perkančiąja organizacija ir Partneriais. 93.4. Jeigu analizės ar projektavimo etape paaiškėja, jog integravimo sprendimai gali būti realizuojami alternatyviai, Perkančiajai organizacijai pritarus gali būti nerealizuoji ar realizuojami alternatyviai. 93.5. Sąsaja turi būti projektuojama ir realizuojama taip, kad būtų užtikrinamas abipusis duomenų bazėse saugomų duomenų integralumas ir vientisumas. Turi būti realizuota visa reikiama duomenų mainų ir gautų duomenų saugojimo logika, kuri kiek įmanoma prisidėtų prie pastarųjų duomenų mainų ir gautų duomenų išsaugojimo integralumo. 93.6. Sąsajos turi būti projektuojamos ir realizuojamos taip, kad būtų minimizuojama duomenų mainų ar gautų duomenų saugojimo konflikto (integralumo pažeidimo) tikimybė. 93.7. Diegėjas projektavimo etape turi numatyti galimus duomenų mainų ir gautų duomenų saugojimo probleminius momentus bei pateikti sprendimus šiems momentams valdyti (sukuriant programines priemones, instrukcijas ir pan.).
94. ADIS bei ADIS DB	94.1. Diegėjas turės perkelti į atskirai nuo Gyventojų registro veikiančią informacinių technologijų infrastruktūrą ADIS programinę įrangą ir jos duomenis, išlaikant iki šio Projekto pradžios buvusį jos funkcionalumą. Turi būti atlikti šie ADIS pakeitimai: 94.1.1. Sukurta atskirai nuo GR veikianti ADIS duomenų bazė, su kuria dirbs ADIS aplikacijos; 94.1.2. ADIS aplikacija sukonfigūruota darbui su ADIS DB; 94.1.3. ADIS naudotojų registravimui, identifikavimui ir autorizavimui turi būti naudojama VRM ADMIN sistema (žr. 87 punktą). Šiuo metu yra naudojama GR ADMIN sistema. Diegėjas turi atlikti ADIS naudotojų duomenų migravimą iš GR ADMIN sistemos į VRM ADMIN sistemą. Migravimo procedūra turi būti aprašyta duomenų migravimo procedūros dokumente bei suderinta su Perkančiąja organizacija ir Partneriais. 94.1.4. ADIS DB turi būti realizuota ir veikti Oracle DBVS aplinkoje. Techninę infrastruktūrą bei programinę infrastruktūrą, į kurią turės būti perkelta ADIS bei ADIS DB, pagal sudertą reikalavimų specifikaciją, pateiks Partneriai sutarties vykdymo metu. <i>(2017 m. spalio 27 d. redakcija)</i> 94.1.5. Turi būti realizuotos ADIS DB integracinės GR-VRIS ir ADIS-GR sąsajos su GR.

	94.2. Diegėjas turi užtikrinti ADIS sąsajų su ADGIS, VATIS, SVIS veikimą.
95. ADGIS/VATIS WS (S)	95.1. Šiuo metu šios sąsajos veikia ant GR DB. Diegėjas šias WS sąsajas turi perkelti (perkurti) ant naujos ADIS DB ir išlaikyti veikiančias ADIS-ADGIS ir ADIS-VATIS sąsajas.

8. Kiti nefunkciniai reikalavimai

8.1. Specifikacijos reikalavimų įgyvendinimas

96. Diegėjas privalo realizuoti visus šios specifikacijos funkcinius ir nefunkcinius reikalavimus.

97. Pakeitimai galimi, tik šios specifikacijos 5 punkte nurodytais atvejais.

8.2. Reikalavimai bendradarbiavimui

98. Diegėjas privalo bendradarbiauti ir kartu siekti pirkimo tikslo bei siekiamos būsenos įgyvendinimo kartu su Pirmos dalies projekto paslaugų teikėju:

98.1. Diegėjas turi patikslinti Pirmos dalies projekto paslaugų teikėjo pateiktą integracijų specifikaciją ir ją suderinti su Perkančiąja organizacija, Partneriais ir Pirmos dalies projekto paslaugų teikėju. Diegėjas turi atsižvelgti į motyvuotas ir pagrįstas pastabas bei prašymus, gautus iš Pirmos dalies projekto paslaugų teikėjo.

98.2. Diegėjas turi komunikuoti su Pirmos dalies projekto paslaugų teikėju, vykdyti darbinius susitikimus, siekiant sukurti specifikacijos reikalavimus ir veiklos reikalavimus tenkinančias integracines sąsajas.

8.3. Reikalavimai standartų ir kitų teisės aktų reikalavimų įgyvendinimui

99. ADIS perkėlimas turi būti vykdomas, vadovaujantis 3 skyriuje išvardintais teisės aktais bei standartais. Jeigu šios specifikacijos reikalavimai prieštarauja standartų ar teisės aktų reikalavimas, turi būti vadovaujamasi pastaraisiais.

100. Diegėjas privalo atsižvelgti į teisės aktų, susijusių šioje specifikacijoje numatytų reikalavimų įgyvendinimu, pakeitimus, jeigu apie juos Paslaugų teikėjas bus informuotas iki Projektavimo etapo pabaigos. Perkančioji organizacija ir Partneriai įsipareigoja apie tokį funkcionalumą pranešti kaip įmanoma greičiau.

8.4. Reikalavimai programinei įrangai

101. Projekto įgyvendinimui Diegėjas turi pateikti reikalingą programinę įrangą ir licencijas, išskyrus operacinių sistemų, duomenų bazių valdymo sistemų, virtualizavimo platformos programinę įrangą bei jų licencijas.

102. Diegėjas privalo pateikti papildomą programinę įrangą ir jos licencijas reikalingas siūlomo sprendimo realizacijai, jeigu tokia programinė įranga ar licencijos yra būtinos modernizavimo veikloms įgyvendinti.

103. Diegėjo pateikiama licencinė programinė įranga (angl. Commercial Off-The-Shelf Software), turi būti pateikiama kartu su visomis reikiamomis licencijomis, licencijos turi būti nuolatinės (angl. perpetual), kad Perkančiąjai organizacijai ir Partneriams ne mažiau kaip 3 metus nereikėtų įsigyti papildomų licencijų (ar kitaip investuoti) programinės įrangos veikimui.

104. Nelicencijuojamos programinės įrangos naudojimas neturi būti apmokestinamas papildomai.

105. Jeigu siūloma licencinė programinė įranga yra licencijuojama priklausomai nuo sistemą naudojančių naudotojų (žmonių ar sistemų) kiekio, tarnybinių stočių parametų ar pan., tai Diegėjas turi pateikti licencijas, kurios užtikrintų racionalų ir efektyvų sistemos veikimą ir naudojimą.

106. Visos reikalingos licencijos turi būti įgyjamos Perkančiosios organizacijos ar Partnerių vardu. Perkančiąjai organizacijai ar Partneriams turi būti perduotos visos sprendimo veikimui reikalingos licencijos.

107. Paslaugų teikėjas turi būti oficialus siūlomos programinės įrangos gamintojas arba turėti rašytinį susitarimą su gamintoju dėl prekybos siūloma programine įranga, jos diegimo ir priežiūros. Paslaugų teikėjas kartu su pasiūlymu turi pateikti dokumentą, patvirtinantį, kad jis yra oficialus siūlomos programinės įrangos gamintojas arba rašytinį susitarimą su gamintoju dėl prekybos siūloma programine įranga, jos diegimo ir priežiūros.

8.5. Reikalavimai našumui ir greitaveikai

108. Perkeltos į atskirai nuo Gyventojų registro veikiančią informacinių technologijų infrastruktūrą ADIS našumas ir greitaveika turi būti ne mažesni negu šiuo metu eksploatuojamos (integruotos su GR) ADIS versijos.

109. Reikalavimai integracinių sąsajų greitaveikai:

109.1. WS atveju vienos transakcijos (užklauso ir atsakymo) trukmė turi būti ne ilgesnė nei 10 sekundžių. Galimi išimtiniai atvejai, kurie turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija.

109.2. Momentinės duomenų kopijos (SnapShot) perdavimo transakcijos (sudarymo, perdavimo, įrašymo) trukmė turi būti ne ilgesnė nei 20 sekundžių, kai momentinės duomenų kopijos sudaromos ir perduodamos kas 1 minutę. Galimi išimtiniai atvejai, kurie turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija.

110. Diegėjas turės atlikti reikiamus sprendimo programavimo ir / ar konfigūravimo darbus, atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos ir Partnerių atstovų atliktų našumo ir greitaveikos testavimų rezultatus, jeigu testų rezultatai netenkins aukščiau punktuose įvardintų našumo ir greitaveikos reikalavimų.

111. Sistema turi leisti Perkančiosios organizacijos ir Partnerių turimų programinių priemonių pagalba kaupti integracinių sąsajų greitaveikos duomenis.

112. Diegėjas turės atlikti sukurtų integracinių sąsajų reikiamus konfigūravimo ir / ar programavimo darbus, kad greitaveikos duomenys būtų kaupiami su Perkančiąja organizacija sutarta apimtimi.

8.6. Reikalavimai saugumui

113. Integracinės sąsajos turi būti apsaugotos nuo:

113.1. neautentifikuotos prieigos;

113.2. nesankcionuoto naudotojo sesijos perėmimo;

113.3. nesankcionuoto duomenų perėmimo ar jų įterpimo;

113.4. žalingo kodo įterpimo;

113.5. kitų saugumo pažeidimų, kurie įvardijami OWASP TOP 10 (<https://www.owasp.org>) sąraše (arba lygiavertčiame).

113.6. Diegėjas projektavimo dokumentacijoje turi aprašyti kaip yra užtikrinamas sprendimo saugumas pagal kiekvieną OWASP TOP 10 punktą.

114. Atliekant auditavimo įrašo išsaugojimą duomenų bazėje, turi būti kaupiama:

114.1. Kas atliko veiksmą (naudotojas);

114.2. Kada atliko veiksmą (data);

114.3. Kokius duomenis atnaujino;

114.4. Kokius duomenis įterpė;

114.5. Kokius duomenis pašalino;

114.6. Kokias paieškos frazes naudojo;

114.7. Kita informacija, nustatyta analizės ir projektavimo etapų metu.

115. Turi būti audituojami integracinėmis sąsajomis siunčiamų/gaunamų duomenų momentai, išsaugant informaciją:

115.1. Iš kokios sistemos gaunami duomenys;

115.2. Į kokią sistemą siunčiami duomenys;

115.3. Duomenų gavimo/siuntimo data ir laikas;

115.4. Siųsti/gauti duomenys (jeigu tam yra poreikis);

115.5. Kita informacija, nustatyta analizės ir projektavimo etapų metu.

116. Administravimo priemonėmis turi būti galimybė atlikti audito įrašų analizę (paiešką, filtravimą pagal įvairius parametrus). Reikalingi analitiniai veiksmai su auditavimo įrašais turi būti identifikuoti detalios analizės metu.

117. Siekiant išvengti perteklinės auditavimo informacijos kaupimo tikslūs audito įrašų darymo momentai turi būti identifikuoti detalios analizės metu kartu su Perkančiąja organizacija.

118. Diegėjas turės atsižvelgti bei atlikti korekcijas į atlikto atsparumo įsilaužimams testavimo rezultatai. Diegėjas turės suteikti reikiamą informaciją šiam testavimui atlikti: adresus, prisijungimo duomenis ir pan.

8.7. Reikalavimai aukštam prieinamumui

119. Architektūrinis sprendimas turi užtikrinti integracinių sąsajų aukštą prieinamumą (angl. High availability), kuris gali būti realizuojamas operacinių sistemų funkcionalumu, techninės įrangos galimybėmis ar kitos programinės įrangos pagalba. Aukštas prieinamumas turi būti realizuojamas paslaugų lygyje, integracijų lygyje ir duomenų lygyje.

120. Aukšto prieinamumo sprendimai turi veikti automatiškai (incidentų atveju). Žmogaus įsitraukimas turi būti reikalingas tik integracinės sąsajos veikimą atstatant į būseną, kuri buvo prieš incidentą.

121. Integracinių sąsajų neveikimo laikotarpis negali būti ilgesnis nei kaip tai nurodyta 2013 m. spalio 4 d. Nr. 1V-832 Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakyme dėl techninių valstybės registų (kadastrų), žinybinių registų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimuose. .

122. Diegėjas privalo projektuoti ir kurti integracines sąsajas atsižvelgiant į šio skyriaus reikalavimus. Perkančioji organizacija ir Partneriai įsipareigoja suteikti visas turimas technologines ir programines priemones, skirtas aukšto prieinamumo užtikrinimui (tarnybinių stočių klasterius, virtualizavimo platformą ir pan.).

123. Aukšto prieinamumo sprendimas turi būti aprašytas projektavimo dokumente ir patvirtintas Perkančiosios organizacijos ir Partnerių.

8.8. Reikalavimai atsarginių kopijų darymui ir atstatymui

124. Sistema turi leisti VRM turimų programinių priemonių pagalba vykdyti ADIS DB rezervinių kopijų darymą.

125. Diegėjas turi pasiūlyti ir suderinti su Perkančiąja organizacija ir Partneriais rezervinių kopijų darymo procesus, priemones ir taisykles.

126. Diegėjas turi pasiūlyti ir suderinti su Perkančiąja organizacija ir Partneriais rezervinių kopijų atstatymo procesus, priemones ir taisykles.

127. Diegėjas turi sudaryti visas reikiamas sąlygas Perkančiosios organizacijos ir Partnerių specialistams pajungti rezervinio kopijavimo programinius sprendimus prie sukurtos ADIS DB.

128. Sistema turi leisti daryti rezervines kopijas visiems sistemos duomenų šaltiniams: dokumentams, duomenų bazėms, duomenų bazių lentelėms ar įrašams, failinei sistemai, virtualioms mašinoms, loginiams diskams ir pan.

8.9. Reikalavimai duomenų migravimui

129. Turi būti atliktas duomenų migravimas iš esamos (senos) GR DB į naująją ADIS DB. Turi būti atliktos visos reikiamos duomenų transformacijos.

130. Turi būti atliktas GR ADMIN sistemos AIDS naudotojų duomenų migravimas į VRM ADMIN sistemą.

131. Turi būti parengtas duomenų migravimo aprašas, kuris minimaliai turi apimti: duomenų migravimo apimčių aprašymą, duomenų transformavimo taisykles, problemų sprendimo mechanizmus, duomenų migravimo technologijas, duomenų integralumo užtikrinimo taisykles, duomenų integralumo testavimo būdą, duomenų migravimo statistiką, detalų duomenų migravimo veiklų grafiką ir pan.

8.10. Reikalavimai dokumentacijai

132. Visa dokumentacija turi būti parengta laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių.

133. Diegėjas prieš pradėdamas rengti dokumentus, turi suderinti jų turinį ir apimtį su Perkančiąja organizacija. Detalūs dokumentų derinimo principai turės būti pateikti ir suderinti Diegėjo parengtame Projekto vykdymo reglamente. Projekto reglamente taip pat turi būti pateiktas šios specifikacijos reikalaujamų pateikti dokumentų paskirstymas tarp Perkančiosios organizacijos ir Partnerių. Pavyzdžiui, projektavimo dokumentas gali būti išskirtas į dvi dalis, kur viena yra skirta Perkančiajai organizacijai, o kita – Partneriams.

134. Dokumentų galutinės versijos turi būti pateiktos elektroniniu, su Perkančiąja organizacija suderintu, formatu. Preliminarios (projektinės) versijos turi būti pateikiamos elektroniniu formatu elektroninio ryšio priemonėmis. Pastabos ir korekcijos dokumentų projektuose turi būti teikiamos MS Office programinio paketo (ar lygiavėčio) pakeitimų sekimo (angl. track changes) bei komentavimo funkcijomis. Turi būti vykdomas pateikiamų dokumentų versijavimas (versijų kontrolė).

135. Turi būti parengtas Projekto vykdymo reglamentas, kurį sudaro šie skyriai:

135.1. Sutarties vykdymo organizacinė struktūra (joje turi būti matoma visų Diegėjo narių veikla ir funkcijos);

135.2. komunikavimo planas;

135.3. veiklų vykdymo planas;

135.4. reikalavimų valdymo procedūra;

135.5. garantinės priežiūros procedūra;

135.6. pakeitimų valdymo procedūra;

135.7. rizikos ir trukdžių valdymo procedūra;

135.8. kokybės kontrolės užtikrinimo procedūra;

135.9. atsiskaitymo procedūra;

135.10. darbų kalendorinio plano (grafiko) kontrolės procedūra;

135.11. leidinių valdymo procedūra.

136. Turi būti parengti detalios analizės dokumentai. Detalios analizės dokumente išanalizuojami ir detalizuojami funkciniai ir nefunkciniai techninės specifikacijos reikalavimai bei kiti Perkančiosios organizacijos ir Partnerių išsakyti poreikiai, parengiami panaudojimo atvejai (angl. use case), kurie pateikiami panaudos atvejų diagramomis pagal UML (angl. Unified Modeling Language) notaciją ir detalizuojami aprašant kiekvieno panaudos atvejo vykdymo žingsnius (pagrindinę eigą, alternatyvią eigą, išimtinę eigą) ir kitus apribojimus. Sudėtingesni panaudos atvejai ar jų grupės turi būti detalizuojami pateikiant veiklos bei sistemos procesus, naudojant procesų modeliavimo diagramas (UML activity diagram, BPMN (Business Process Model and Notation) ar lygiavertės diagramas). Pateikiami pastarųjų diagramų struktūrizuoti aprašai. Turi būti atliktas visų šios specifikacijos funkcinį ir nefunkcinį reikalavimų susiejimas su detalios analizės dokumento turiniu (skyriais, panaudos atvejais, diagramomis ir pan.). Siejimas turi būti atliekamas tokia forma, kad būtų aišku koku būdu yra projektuojamas ir realizuojamas kiekvienas šios specifikacijos reikalavimas.

137. Turi būti parengti projektavimo dokumentai. Projektavimo dokumente pateikiama: sistemos architektūros aprašymas fizinių komponentų ir programinių komponentų požiūriu, naudojamos technologijos (jų pavadinimai, versijos), informacinis vaizdas (duomenų bazės struktūros, duomenų bazių sąsajų schemas ir kt.), funkcinis vaizdas (sistemos funkciniai vienetai, jų

funkcijos, tarpusavio sąsajos, naudotojo sąsajos prototipai ir kt.), integracinis vaizdas (sąsajos tarp vidinių ir išorinių sistemų), operacinis vaizdas (sisteminiai procesai, algoritmai, periodiniai sisteminiai darbai ir pan.), dislokavimo vaizdas (programinių komponentų pasiskirstymas techninėje įrangoje) ir kt.

138. Turi būti parengtos detalios integracinių sąsajų specifikacijos bei, tinklinių paslaugų atveju, WSDL rinkmenos. Specifikacijos, bei WSDL rinkmenos, turi būti suderintos su integruojamų sistemų valdytojais.

139. Turi būti parengta vidinio testavimo ataskaita.

140. Turi būti parengtas priėmimo testavimo planas ir priėmimo testavimo scenarijai. Priėmimo testavimo plane aprašoma testavimo vykdymo metodika, klaidų registravimo tvarka, pateikiami klaidų kritiškumo apibrėžimai, klaidų šalinimo tvarka, aprašoma testavimo aplinka, pateikiamos dalyvių atsakomybės, priėmimo testavimo vykdymo planas-grafikas, priėmimo testavimo užbaigimo kriterijai ir pan. Priėmimo testavimo scenarijuose aprašoma: scenarijaus pavadinimas, sąlygos prieš, sąlygos po, scenarijų vykdančios naudotojų rolės, scenarijaus vykdymo žingsniai ir laukiami rezultatai.

141. Turi būti parengta priėmimo testavimo ataskaita. Ataskaitoje turi būti įvertinti priėmimo testavimo metu nustatyti defektai, pateiktas jų išsprendimo būdas ir statusas, vertinimas sėkmingo priėmimo testavimo kriterijams, pateiktos rekomendacijos dėl tolesnės eksploatacijos.

142. Turi būti parengtas bandomosios eksploatacijos planas. Bandomosios eksploatacijos plane minimaliai turi būti aprašyta: bandomosios eksploatacijos dalyvių komunikavimo schema, dalyvių atsakomybės, klaidų (pastabų) registravimo tvarka, klaidų šalinimo tvarka, bandomosios eksploatacijos priėmimo kriterijai.

143. Turi būti parengta bandomosios eksploatacijos ataskaita. Bandomosios eksploatacijos ataskaitoje turi būti įvertinti bandomosios eksploatacijos metu nustatyti defektai, pateiktas jų išsprendimo būdas ir statusas, vertinimas sėkmingos bandomosios eksploatacijos kriterijams, pateiktos rekomendacijos dėl tolesnės eksploatacijos.

144. Turi būti parengtas duomenų migravimo dokumentas.

145. Turi būti parengta visa sistemos galutinė dokumentacija.

146. Galutinė dokumentacija atnaujinama ir pateikiama visų etapų kaupiamuoju būdu.

147. Turi būti parengtas mokymų planas ir mokymų medžiaga.

148. Turi būti parengta galutinė diegimo paslaugų vykdymo ataskaita. Galutinė diegimo darbų įvykdymo ataskaita apima Projekto eigos ir rezultatų vertinimą, faktinį rezultatų palyginimą su planu ir neatitikimų įvertinimą.

8.11. Reikalavimai diegimui

149. Pabaigęs konstravimo etapą Diegėjas Perkančiajai organizacijai ir Partneriams, kartu su diegimo instrukcijomis, turi pateikti instaliacinę versiją diegimui į Perkančiosios organizacijos ar Partnerių testavimo aplinkas;

150. Diegėjas turi suteikti pagalbą Perkančiajai organizacijai ir Partneriams diegimo metu, jei iškyla papildomi konfigūravimo ar diegimo klausimai.

8.12. Reikalavimai testavimui

151. Turi būti atliktas sprendimo priėmimo testavimas (toliau – testavimas).

152. Testavimo tikslai:

152.1. Įsitikinti, kad yra įgyvendinti visi funkciniai ir nefunkciniai techninės specifikacijos reikalavimai;

152.2. Įsitikinti, kad reikalavimų įgyvendinimas atliktas tinkama apimtimi;

152.3. Nustatyti ar reikalavimų įgyvendinimas tenkina Perkančiąją organizaciją ir kitas suinteresuotas šalis;

152.4. Identifikuoti, užregistruoti ir ištaisyti funkcionalumo klaidas (angl. bugs).

153. Turi būti atlikti šie testavimai:

153.1. Vidinis testavimas. Vidinius atskirų komponentų testavimus Diegėjas turi atlikti nedalyvaujant Perkančiosios organizacijos ir Partnerių atstovams, tačiau turi pateikti tokio testavimo įrodymus – vidinio testavimo ataskaitą;

153.2. Priėmimo testavimas (angl. acceptance testing). Šis testavimas turi būti atliekamas dalyvaujant Diegėjui, Perkančiajai organizacijai ir kitoms suinteresuotoms šalims. Šio testavimo metu turi būti tikrinamas testavimo tikslų įgyvendinimas (įgyvendino lygio nustatymas). Priėmimo testavimo veiklos turi būti vykdomos remiantis apibrėžtu priėmimo testavimo planu, Projekto vykdymo metu paruoštomis ir suderintomis techninėmis specifikacijomis, kita projektine dokumentacija ir šia specifikacija.

154. Atliktas testavimas turi užtikrinti, kad sistema yra tinkama bandomajai eksploatacijai.

155. Priėmimo testavimo metu turi būti vykdomas identifikuotų klaidų (problemų) registravimas Perkančiosios organizacijos naudojamoje Jira klaidų registravimo sistemoje.

156. Diegėjas turės parengti visus testavimui reikalingus testavimo duomenis.

156.1. Diegėjas turės užtikrinti, kad priėmimo testavimo metu sistemoje bus suvesta (importuota) pakankamai testavimo duomenų, kurie leistų pilnai ištestuoti sprendimo funkcionalumą.

157. Priėmimo testavimas turi būti vykdomas Perkančiosios organizacijos ar Partnerių turimose testavimo aplinkose.

158. Integracinės sąsajos turi būti realizuojamos su integruotinių sistemų testavimo aplinkomis, jeigu tokios yra. Bandomosios eksploatacijos etape integracinės sąsajos turi būti realizuotos su integruotinių sistemų darbinėmis aplinkomis. Tokios sąsajos privalo būti išbandytos bandomosios eksploatacijos metu.

159. Diegėjas turi užtikrinti reikiamas sąlygas sėkmingam sistemos testavimui atlikti.

160. Priėmimo testavimas užbaigiamas, kai yra tenkinami testavimo plane įvardinti testavimo priėmimo kriterijai, techninių specifikacijų reikalavimai ir šios specifikacijos reikalavimai.

8.13. Reikalavimai mokymams

161. Diegėjas turi atlikti administratorių mokymus:

161.1. Vieno administratoriaus apmokymo trukmė – ne trumpesnė nei 4 val.

161.2. Apmokomų administratorių kiekis – ne mažiau 8 asmenų.

162. Diegėjas turi parengti mokymų planą ir mokymų medžiagą.

163. Diegėjas atsakingas už mokymų patalpų ir įrankių (kompiuterių, bloknutų ir pan.) pateikimą.

8.14. Reikalavimai bandomajai eksploatacijai

164. Turi būti atlikta sistemos bandomoji eksploatacija.

165. Bandomosios eksploatacijos tikslai:

165.1. Užtikrinti integruotų (GR, ADIS, VRIS CDB, UR) informacinių sistemų (registų) bei sukurtų sąsajų kokybę;

165.2. Išbandyti gamybinę integruotų informacinių sistemų (registų) bei sukurtų sąsajų komponentų konfigūraciją;

165.3. Identifikuoti ir pašalinti bandomosios eksploatacijos metu pastebėtus defektus;

165.4. Stabilizuoti darbinės aplinkos konfigūraciją, atsižvelgiant į bandomosios eksploatacijos metu sukauptą patirtį.

166. Bandomosios eksploatacijos veiklas Diegėjas turės vykdyti pagal apibrėžtą bandomosios eksploatacijos planą.

167. Diegėjas, kartu su Perkančiąja organizacija ir Partneriais iki bandomosios eksploatacijos pradžios privalo paruošti sistemos infrastruktūrą darbui:

167.1. atlikti integruotinių informacinių sistemų (registrų) komponentų konfigūravimą, kad visi bandomosios eksploatacijos dalyviai turėtų galimybę atlikti bandomosios eksploatacijos plane apibrėžtas funkcijas;

167.2. suvesti visus būtinus integruotinių informacinių sistemų (registrų) bei sukurtų sąsajų duomenis, veiklai vykdyti reikalingus duomenis bei pašalinti perteklinius (bandomajai eksploatacijai nereikalingus) duomenis.

168. Diegėjas, Perkančioji organizacija ir Partneriai privalo užtikrinti integruotinių informacinių sistemų (registrų) ir sukurtų sąsajų veikimą visos bandomosios eksploatacijos metu.

169. Bandomosios eksploatacijos aplinka turi būti realizuota darbinėje aplinkoje, jeigu nebus sutarta kitaip.

170. Bandomoji eksploatacija yra baigiama, kai tenkinami bandomosios eksploatacijos priėmimo kriterijai, kurie pateikiami bandomosios eksploatacijos plane.

8.15. Reikalavimai garantiniam aptarnavimui

171. Diegėjas privalės užtikrinti įdiegtos programinės įrangos (aplikacijų, duomenų bazių ir kt.) garantinę priežiūrą.

172. Garantinės priežiūros terminas 12 mėnesių nuo galutinio paslaugų priėmimo–perdavimo akto pasirašymo datos.

173. Garantinės priežiūros paslaugos turi užtikrinti pagal šią specifikaciją sukurtos ir modernizuotos programinės įrangos veikimą pagal Projekto metu suderintą sprendimų techninę dokumentaciją (projektavimo dokumentus, sąsajų specifikacijas ir kt.) bei atliktų konfigūravimo ir diegimo darbų kokybę.

174. Garantinės priežiūros paslauga apima sukurtas ir perkeltas integracines sąsajas (GR-ADIS, GR-VRIS CDB, VRIS CDB-ADIS double commit, ADIS/VATIS WS, ADIS-VRM ADMIN, UR WS, GR-UR), ADIS aplikacijos pajungimo ant savarankiškos DB darbus, duomenų migravimo darbus ir migruotų duomenų kokybės užtikrinimo darbus bei Perkančiosios organizacijos ir Partnerių atsakingų asmenų konsultavimą.

175. Diegėjas turi vykdyti Perkančiosios organizacijos ir Partnerių atsakingų asmenų konsultavimą sistemos veikimo, naudojimo bei tobulinimo klausimais. Konsultacijos turi būti teikiamos telefonu, el. paštu, naudojant Jira klaidų registravimo sistemą, programinę įrangą ar atvykus į Perkančiąją organizaciją.

176. Programinės įrangos sutrikimų atstatymo trukmė:

176.1. Reakcijos į sutrikimą laikas – ne ilgiau kaip 1 (viena) darbo valanda nuo pranešimo apie sutrikimą gavimo sutartu būdu;

176.2. Programinės įrangos veikimo sutrikimai turi būti pašalinti per tokį laiką, kad darbas informacinės sistemos naudotojams nesutriktų ilgiau negu 8 (aštuonias) valandas. Jei sutrikimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Perkančiąja organizacija suderinamas susitarimas dėl sutrikimo pašalinimo laiko;

176.3. Neesminių sutrikimų šalinimas – ne ilgiau kaip 5 darbo dienos nuo pranešimo gavimo sutartu būdu. Jei sutrikimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Perkančiąja organizacija suderinamas susitarimas dėl sutrikimo pašalinimo laiko. Neesminis sutrikimas – kosmetinės ar panašios informacinės sistemos klaidos, kurios neįtakoja korektiško funkcijų veikimo;

176.4. Svarbių sutrikimų šalinimas – ne ilgiau kaip 3 darbo dienos nuo pranešimo gavimo sutartu būdu. Jei sutrikimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Perkančiąja organizacija suderinamas susitarimas dėl sutrikimo pašalinimo laiko. Svarbus sutrikimas – neapibrėžtas funkcijos veikimas, kuris leidžia įvykdyti numatytą sistemos funkciją, tačiau naudotojui reikia atlikti papildomus, nenumatytus ar alternatyvius veiksmus;

176.5. Kritinių sutrikimų šalinimas – ne ilgiau kaip 1 darbo diena nuo pranešimo gavimo sutartu būdu. Jei sutrikimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Perkančiąja organizacija suderinamas susitarimas dėl sutrikimo pašalinimo laiko; Kritinis sutrikimas – funkcijos neveikimas, be galimybės reikiamą funkciją įvykdyti alternatyviai.

176.6. Visi garantinės priežiūros incidentai turi būti registruojami ir valdomi panaudojant Perkančiosios organizacijos ar Projekto partnerių programinę įrangą projekto valdymo reglamente nustatyta tvarka.

177. Garantinės priežiūros paslaugos, konsultacijos telefonu ir elektroniniu paštu turi būti teikiamos Perkančiosios organizacijos ir Partnerių darbo dienomis darbo valandomis.

8.16. Reikalavimai techninės ir programinės įrangos rekomendacijų pateikimui

178. Diegėjas turi pateikti reikalavimų specifikaciją dėl programinės ir techninės įrangos kiekių ir parametrų rekomendacijų. Perkančioji organizacija ir Partneriai užtikrins techninės ir programinės infrastruktūros pateikimą, kaip kad yra numatyta šiose sąlygose.

8.17. Sutarties įgyvendinimo terminai

179. Paslaugų įgyvendinimo etapai, jų aprašymas ir rezultatai pateikti lentelėje žemiau. Etapų trukmės yra nurodytos kalendorinėmis (7 dienų) savaitėmis.

Projekto įgyvendinimo etapas	Aprašymas	Rezultatas/ reikalavimai	Terminas
1. Inicijavimas	Diegėjas: 1. Parengia Projekto vykdymo reglamentą ir kitus planavimo dokumentus ir suderina su Perkančiąja organizacija. Perkančioji organizacija ir Partneriai (pagal kompetenciją): 1. Suteikia reikalingą informaciją. 2. Pateikia pastabas ir rekomendacijas etapo rezultatams.	Projekto vykdymo reglamentas.	Etapo rezultatai turi būti pateikti, ne vėliau kaip per 2 (dvi) savaites nuo sutarties įsigaliojimo datos.
2. Detali analizė	Diegėjas: 1. Atlieka esamos ir siekiamos padėties įvertinimą, parengia dokumentaciją ir ją suderina su Perkančiąja organizacija. Perkančioji organizacija ir Partneriai (pagal kompetenciją): 2. Suteikia reikalingą informaciją; 3. Pateikia pastabas ir rekomendacijas etapo rezultatams.	Detalios analizės dokumentai.	Etapo rezultatai turi būti pateikti ne vėliau kaip per 4 (keturias) savaites nuo sutarties įsigaliojimo datos.
3. Projektavimas	Diegėjas: 1. Parengia projektavimo dokumentaciją. Perkančioji organizacija ir Partneriai (pagal kompetenciją): 1. Suteikia reikalingą informaciją; 2. Pateikia pastabas ir rekomendacijas etapo	1. Projektavimo dokumentai. 2. Integracinių sąsajų specifikacijos.	Etapo rezultatai turi būti pateikti ne vėliau kaip per 12 (dvylika) savaitių nuo sutarties įsigaliojimo datos.

	Diegėjo rezultatams.		
4. Kūrimas (konstravimas)	Diegėjas: 1. Vykdo reikalingus programavimo ir konfigūravimo darbus, įgyvendina funkcinis ir nefunkcinius reikalavimus; 2. Atlieka vidinį testavimą. Perkančioji organizacija ir Partneriai (pagal kompetenciją): 1. Suteikia reikalingą informaciją; 2. Pateikia pastabas ir rekomendacijas etapo Diegėjo rezultatams.	1. Vidinio testavimo ataskaita. 2. Parengta programinė įranga diegimui. 3. Parengta vidinio testavimo ataskaita. 4. Parengtas duomenų migravimo dokumentas.	1. Etapo rezultatai turi būti pateikti ne vėliau kaip per 26 (dvidešimt šešias) savaites nuo sutarties įsigaliojimo dienos. 2. Kūrimo etapas dalinai gali būti sugretinamas su projektavimo etapu. 3. Vidinio testavimo ataskaita turi būti pateikta bent 10 darbo dienų iki diegimo etapo pradžios.
5. Diegimas testavimo aplinkoje	Diegėjas: 1. Parengia ir pateikia programinę įrangą tinkamą įdiegimui testavimo aplinkoje. 2. Įdiegia programinę įrangą į testavimo aplinką. Perkančioji organizacija ir Partneriai (pagal kompetenciją): 1. Suteikia reikalingą informaciją; 2. Kontroliuoja ir koordinuoja diegimo veiklas; 3. Pateikia pastabas ir rekomendacijas etapo Diegėjo rezultatams.	1. Parengta testavimo aplinka Perkančiosios organizacijos ar Partnerių infrastruktūroje. 2. Sukurta programinė įranga ir įdiegta Perkančiosios organizacijos ar Partnerių testavimo aplinkoje. 3. Parengti duomenys priėmimo testavimui. 4. Parengtas priėmimo testavimo planas ir testavimo scenarijai.	1. Etapo rezultatai turi būti pasiekti ne vėliau kaip per 28 (dvidešimt aštuonias) savaites nuo sutarties įsigaliojimo dienos. 2. Šis diegimo etapas dalinai gali būti sugretintas su kūrimo etapu. 3. Šis diegimo etapas turi būti baigtas iki priėmimo testavimo etapo pradžios.
6. Priėmimo testavimas	Diegėjas: 1. Vykdo galutinį priėmimo testavimą; 2. Atlieka testavimo metu užfiksuotų klaidų šalinimą; 3. Rengia mokymo planą ir mokymo medžiagą; 4. Parengia naudojimo dokumentus. Perkančioji organizacija ir Partneriai (pagal kompetenciją):	1. Atliktas priėmimo testavimas; 2. Ištaisytos testavimo metu užfiksuotos klaidos; 3. Pasirengimas bandomajai eksploatacijai. 4. Parengti naudojimo dokumentai (naudotojų vadovai). 5. Parengtas mokymų planas ir	1. Priėmimo testavimo vykdymui turi būti suplanuota ne mažiau kaip 4 (keturios) savaitės. 2. Priėmimo testavimas gali trukti trumpiau jeigu yra pasiekiami sėkmingo priėmimo testavimo kriterijai. 3. Etapo rezultatai turi būti pasiekti ne vėliau kaip per 32 (trisdešimt

	5. Vykdo galutinį priėmimo testavimą; 6. Dalyvauja testavime; 7. Priima programinę įrangą bandomajai eksploatacijai; 8. Pateikia pastabas ir rekomendacijas etapo Diegėjo rezultatams.	mokymų medžiaga. 6. Parengta priėmimo testavimo ataskaita.	dvi) savaites nuo sutarties įsigaliojimo dienos. 4. Priėmimo testavimas turi būti atliktas iki bandomosios eksploatacijos pradžios.
7. Mokymai	Diegėjas: 1. Parengia mokymo aplinką; 2. Vykdo apmokymus. Perkančioji organizacija ir Partneriai (pagal kompetenciją): 1. Užtikrina mokymo dalyvių dalyvavimą Diegėjo organizuojamuose mokymuose; 2. Vykdo mokymo aplinkos kontrolę.	1. Parengti administravimo dokumentai (įskaitant ir diegimo instrukciją). 2. Apmokyti visi naudotojai.	Apmokymai turi būti įvykdyti iki bandomosios eksploatacijos pradžios. Gali būti vykdomi lygiagrečiai su priėmimo testavimu ir/ar diegimu gamybinėje aplinkoje
8. Diegimas darbinėje (eksploatavimo) aplinkoje	Diegėjas: 1. Parengia ir pateikia programinę įrangą tinkamą įdiegimui Perkančiosios organizacijos ir Partnerių darbinėje aplinkoje. 2. Įdiegia programinę įrangą į Perkančiosios organizacijos ar Partnerių darbinę aplinką. Perkančioji organizacija ar Partneriai (pagal kompetenciją): 3. Suteikia reikalingą informaciją; 4. Kontroliuoja ir koordinuoja diegimo veiklas; 5. Pateikia pastabas ir rekomendacijas etapo Diegėjo rezultatams.	1. Parengta darbinė (eksploatavimo) aplinka Perkančiosios organizacijos ir/ ar Partnerių infrastruktūroje; 2. Sukurta programinė įranga ir įdiegta Perkančiosios organizacijos ir/ ar Partnerių darbinėje (eksploatavimo) aplinkoje.	1. Šis diegimas gali vykti tik po sėkmingai įvykusio priėmimo testavimo. 2. Šis diegimo etapas turi būti baigtas ne vėliau kaip per 34 (trisdešimt keturios) savaites nuo sutarties įsigaliojimo dienos ir baigtas iki bandomosios eksploatacijos pradžios.

9. Bandomoji eksploatacija	Diegėjas: 1. Teikia konsultacijas bandomosios eksploatacijos klausimais; 2. Šalina bandomosios eksploatacijos metu identifikuotas klaidas; 3. Parengia bandomosios eksploatacijos ataskaitą; Perkančioji organizacija ar Partneriai (pagal kompetenciją): 1. Dirba su parengta programine įranga; 2. Registruoja bandomosios eksploatacijos metu nustatytas klaidas; 3. Vykdo bandomosios eksploatacijos metu nustatytų problemų šalinimo kontrolę;	1. <u>Bandomosios eksploatacijos ataskaita;</u> 2. <u>Pašalintos bandomosios eksploatacijos metu nustatytos klaidos.</u> 3. <u>Atliktos ADIS korekcijos, atsižvelgiant į Atsparumo įsilaužimams testavimo ataskaitą.</u>	Bandomoji eksploatacija turi trukti ne trumpiau nei 12 savaičių Šis etapas turi būti baigtas ne vėliau kaip per 46 (keturiasdešimt šešias) savaites nuo sutarties įsigaliojimo dienos
10. Viso Projekto metu	Diegėjas: 1. Kas mėnesį diegėjas pateikia paslaugų vykdymo eigos ataskaitą. 2. Įgyvendinus visas paslaugas teikia galutinę vykdymo ataskaitą. Perkančioji organizacija ar Partneriai (pagal kompetenciją): 1. Priima ir tvirtina Diegėjo parengtus rezultatus. 2. Koordinuoja darbų vykdymą su kitomis institucijomis ir užtikrina reikiamos informacijos iš jų gavimą. 3. Vertinimo ataskaitose pateikia pastebėtus trūkumus ir siūlo sprendimus bei rekomendacijas jiems šalinti ir kokybei užtikrinti. 4. Teikia pastabas diegėjo pateiktai dokumentacijai ir pasiūlymus tobulinimui.	Diegėjas: 1. Paslaugų vykdymo eigos ataskaitą. 2. <u>Galutinė diegimo paslaugų vykdymo ataskaita.</u>	Visų paslaugų suteikimo trukmė ne ilgesnė nei 46 (keturiasdešimt šešios) savaites nuo paslaugų sutarties įsigaliojimo dienos.

180. Etapas laikomas užbaigtu, kai patvirtinamas paslaugų perdavimo-priėmimo aktas.

181. Patvirtinti dokumentai turi (gali) būti keičiami vėlesnių etapų metu, jeigu yra vykdomi kuriamos informacinės sistemos (registro) pakeitimai, atsižvelgiant į priėmimo testavimo bei bandomosios eksploatacijos rezultatus, kitas Projekto veiklas ir aplinkybes, kurios susijusios su pateiktos dokumentacijos turiniu. Projekto dokumentacija Projekto pabaigoje turi būti aktualizuojama (atnaujinama).

182. Projekto vykdymo reglamente turi būti nurodytos tikslios kiekvieno etapo rezultatų pateikimo datos.

8.18. Baigiamosios nuostatos

183. Siekiant užtikrinti sklandų Projekto testinumą:

183.1. Diegėjas, nepažeidžiant autoriaus teisių turėtojo ar trečiųjų šalių intelektinės nuosavybės teisių, sutartimi perduoda Perkančiajai organizacijai ir Partneriams autorių turtines teises į pagal užsakymą sukurtą programinę įrangą ir parengtus projektinius dokumentus, įskaitant, bet neapsiribojant, teisę neribotą laiką ir be papildomo atlygio naudoti sukurtą programinę įrangą; teisę daryti sukurtos programinės įrangos kopijas; teisę modifikuoti ir toliau plėtoti sukurtą programinę įrangą; teisę perkelti programinę įrangą į kitą technologinę platformą; teisę naudoti ir keisti jai sukurtos programinės įrangos pradinį kodą (mašininės kalbos pradinis tekstas).

183.2. Jeigu pagal užsakymą sukurtoje programinėje įrangoje panaudota kita autoriaus teisių turėtojo ar trečiųjų šalių programinė įranga, kuri integruota į pagal užsakymą sukurtą programinę įrangą ar kitaip susieta su atliktu užsakymu ir autoriaus turtinių teisių į sukurtą programinę įrangą ar parengtus projektinius dokumentus, perdavimas Perkančiajai organizacijai, užsakiusiai sukurti programinę įrangą ar parengti projektinius dokumentus, neturi apriboti šias teises perdavusio Diegėjo teisės be atskiro Perkančiosios organizacijos sutikimo toliau vystyti, tobulinti, platinti ir atlikti kitus reikiamus veiksmus su sukurta programine įranga ar parengtais projektiniais dokumentais.

183.3. Kartu su kompiuterine programa, kaip ši sąvoka apibrėžta Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme, užsakovui perduodamas ir programos išeitinis kodas. Kompiuterių programos autoriaus asmeninės neturtinės teisės negali būti naudojamos tokiu būdu, kuris suvaržytų autorių turtinių teisių į šią kompiuterinę programą turėtojo teises, tarp jų ir teisę savo nuožiūra adaptuoti, keisti ir neatlygintinai platinti šiuos kūrinius. Šiame punkte numatytos autorių turtinės teisės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo ir Valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo 12 str. nuostatomis, perduodamos ir suteikiamos Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos šalių teritorijoje neribotam laikui.

183.4. Diegėjas turi perduoti Perkančiajai organizacijai Projekto metu sukurtą programinę įrangą ir jos išeitinį kodą paslaugų priėmimo–perdavimo akto pasirašymo datai.

184. Diegėjas neturi teisės atskleisti jokios su paslaugų teikimu susijusios informacijos trečiosioms šalims be Perkančiosios organizacijos raštiško leidimo arba jei to reikalauja įstatymai.

Valstybės įmonė Registrų centras:

Registrų tvarkymo direktorius,
pavadojantis generalinį direktorių,
Kazys Maksvytis

Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos:

Informatikos ir ryšių departamento
direktoriaus pavaduotojas, atliekantis
direktoriaus funkcijas,
Artūras Kavolis

**Asmens dokumentų išrašymo centras prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos:**

Direktoriaus pavaduotojas,
atliekantis direktoriaus funkcijas,
Andžejus Kudalevas

**Ūkio subjektų grupė, sudaryta iš
UAB „Solver“ ir UAB „E. Ana“:**

UAB „Solver“ direktorius
Ričardas Voldemaras

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybės įmonė Registrų Centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Modernizuojamo Lietuvos Respublikos gyventojų registro sąsajų su Asmens dokumentų išdavimo informacine sistema, Užsieniečių registru ir Vidaus reikalų informacine sistema sukūrimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartis
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-05-02 00:00 Nr. 2-19
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-04-26 15:53 Nr. 15R-106
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-04-26 13:09 Nr. ST-59 (5.7 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	DANUTĖ MANKELIŪNAITĖ Dokumentų valdymo specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-05-02 16:41
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-16 12:58 - 2021-11-15 12:58
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ričardas Voldemaras direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-05-02 10:20
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2016-09-21 13:18 - 2019-09-21 13:18
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Beatričė Česnavičienė Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-04-29 12:34
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-09-20 09:33 - 2021-09-19 09:33
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Andžėjus Kudalevas Direktorius pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-04-29 08:21
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-03-14 15:36 - 2021-03-13 15:36
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aušra Giriūnaitė Raštinės administratorius (referentas)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-04-26 16:03

Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-04-26 16:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2017-09-11 14:45 - 2020-09-10 14:45
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Artūras Kavolis Direktorius pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-04-26 15:53
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-04-26 15:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-09-25 12:36 - 2021-09-24 12:36
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Alvyda Pupkoviėnė Direktorius pavaduotoja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-04-26 15:42
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-04-26 15:42
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2018-09-25 10:34 - 2021-09-24 10:34
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Milda Dzenisenka Pirkimų specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-04-26 13:15
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-04-26 13:15
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A)
Sertifikato galiojimo laikas	2017-12-21 12:17 - 2019-12-21 12:17
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kazys Maksvytis Registrų tvarkymo direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-04-26 13:00
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-04-26 13:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-25 19:31 - 2021-06-24 19:31
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sutarties 5 priedas (Perdavimo-priėmimo akto forma).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sutarties 4 priedas (Asmens duomenų tvarkymo sutarties forma).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-

Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sutarties 3 priedas (Konfidencialumo pasižadėjimo forma).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sutarties 2 priedas (Techninis pasiūlymas).pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sutarties 1 priedas (Techninė specifikacija).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2019-05-08 12:53 nuorašą suformavo Robertas Ignatjevas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-