

TRANSPORTO PRIEMONIŲ REGISTRAVIMO ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ (EKETRIS) PROGRAMINĖS ĮRANGOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. SĄVOKOS

1.1. Perkančioji organizacija – valstybės įmonė „Regitra“.

1.2. Tiekėjas – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė, su kuriuo Perkančioji organizacija sudaro Sutartį.

1.3. eKETRIS, Sistema – perkančiosios organizacijos turima elektroninė kelių transporto priemonių registravimo informacinė sistema, susidedanti iš išorinio ir vidinio portalo. eKETRIS pagrindinis tikslas – teikti su kelių transporto priemonių registravimu bei jų nuosavybės deklaravimu susijusias viešąsias paslaugas elektroniniu būdu.

Sistemos aprašymas pateiktas Techninės specifikacijos 4.1 punkte.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

2.1. Perkamos VĮ „Regitra“ turimos eKETRIS priežiūros paslaugos. 2013 m. birželio 30 d. VĮ „Regitra“ įgyvendino Projektą „Autotransporto priemonių registravimo paslaugų perkėlimas į elektroninę erdvę (eKETRIS). Projekto įgyvendinimo laikotarpiu buvo nustatytas papildomų paslaugų poreikis sistemoje, todėl buvo sukurtos papildomos elektroninės paslaugos. Keičiantis veiklos poreikiams sistema yra nuolat palaikoma, vystoma ir pritaikoma naujiems poreikiams. Perkančioji organizacija yra numačiusi įsigyti žemiau išvardytas Sistemos priežiūros paslaugas šios Techninės specifikacijos 4 skyriuje aprašytam funkcionalumui užtikrinti:

2.2. **Sistemos priežiūros paslaugas** (toliau – Priežiūros paslaugos) sudaro:

2.2.1. Sistemos palaikymo paslaugos:

2.2.1.1. Sutrikimų ir problemų nustatymas, registravimas, jų sprendimas ir pašalinimas;

2.2.1.2. Sistemos veikimo ir (ar) prašymų procesų atstatymas po su priežiūra sistema susijusių registų ir / ar kitų sistemų iškilusių problemų panaikinimo ar atnaujinimo;

2.2.1.3. Sistemos veikimo ir (ar) prašymų procesų atstatymas po duomenų atnaujinimo;

2.2.1.4. Perkančiosios organizacijos informavimas apie nustatytus sutrikimus;

2.2.1.5. Sistemos išorinio portalo veikimo ir įdiegtų paslaugų pateikimo galimybės užtikrinimas 7 dienų per savaitę režimu (I-VII 07:30 – 17:00). Tiekėjas privalo stebėti sistemos išorinio portalo ir įdiegtų paslaugų veikimą ir nustatyti bei pašalinti sutrikimus.

2.2.2. Konsultavimo paslaugos, t. y. Perkančiosios organizacijos atstovų konsultavimas Sistemos naudojimo, veikimo ir eksploatavimo, naudojamų technologijų ir principų, panaudotų įgyvendinant Sistemos kūrimo sprendimus, o taip pat Sistemos pokyčių įgyvendinimo ir informacijos (duomenų) išrinkimo iš Sistemos duomenų bazės klausimais.

2.3. 2.2.1 ir 2.2.2 punktuose išvardintoms sistemos priežiūros paslaugoms per mėnesį bus taikomas fiksuotas mėnesinis mokestis. Į šį mokestį yra įskaičiuojamos ir užklausų bei apskaitos dokumentų administravimo paslaugos. Už sistemos priežiūros paslaugas atsiskaitoma kiekvieną mėnesį.

2.4. BVPŽ kodas: pagrindinis – 72200000-7 (Programinės įrangos programavimo ir konsultacinės paslaugos).

3. KIEKIS (APIMTIS)

3.1.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Mato vienetas	Maksimalus kiekis sutarties galiojimo laikotarpiu
1.	Sistemos priežiūros paslaugos	Mėn.	1

* Perkančioji organizacija įsipareigoja nupirkti visą nurodytą kiekį sutarties vykdymo laikotarpiu laikotarpiu.

4. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

4.1. Sistemos aprašymas.

4.1.1. Sistemą sudaro eKETRIS – elektroninė kelių transporto priemonių registravimo informacinė sistema, susidedanti iš išorinio ir vidinio portalo. eKETRIS pagrindinis tikslas – teikti su kelių transporto priemonių registravimu susijusias viešąsias paslaugas elektroniniu būdu.

4.1.2. Sistema palaiko ryšį su KETRIS – centralizuota kelių transporto priemonių registravimo informacine sistema, kuri naudoja kelių transporto priemonių registravimo (toliau – KTPR) centrinę duomenų bazę. KETRIS pagrindinis tikslas – teikti su transporto priemonių (toliau – TP) registravimu susijusių duomenų tvarkymo funkcionalumą Perkančiosios organizacijos specialistams.

4.1.3. eKETRIS išorinis portalas funkciniu požiūriu skirtas teikti portalo naudotojams šias el. paslaugas, realizuojančias visą reikiamą funkcionalumą, būtiną šių paslaugų panaudojimui:

- 4.1.3.1. deklaruoti TP nuosavybės įgijimą;
- 4.1.3.2. deklaruoti TP nuosavybės perleidimą;
- 4.1.3.3. deklaruoti TP nuosavybės sunaikinimą;
- 4.1.3.4. panaikinti leidimą dalyvauti eisme ir išregistruoti TP;
- 4.1.3.5. įregistruoti Lietuvoje eksploatuotą TP;
- 4.1.3.6. pakeisti TP registracijos duomenis;
- 4.1.3.7. išregistruoti TP;
- 4.1.3.8. gauti naują registravimo dokumentą vietoje prarasto / sugadinto;
- 4.1.3.9. pranešti apie prarastą registravimo dokumentą;
- 4.1.3.10. pranešti apie atgautą registravimo dokumentą;
- 4.1.3.11. rezervuoti planuojamus gaminti / atidėtus registracijos numerio ženklus (toliau – RNŽ);
- 4.1.3.12. rezervuoti vardinius RNŽ;
- 4.1.3.13. užsakyti lentelę su valstybiniu registracijos numeriu;
- 4.1.3.14. pakeisti įregistruotos TP RNŽ;
- 4.1.3.15. pranešti apie prarastus / atgautus RNŽ;
- 4.1.3.16. užsakyti pažymą (standartinės formos arba pageidaujamos formos);
- 4.1.3.17. suteikti / panaikinti atstovavimo teises;
- 4.1.3.18. išduoti vienadienį leidimą TP dalyvauti eisme;
- 4.1.3.19. formuoti ir tikrinti el. dokumentus;
- 4.1.3.20. apmokėti už paslaugas;
- 4.1.3.21. personalizuoti informavimo taisykles (parametrus);
- 4.1.3.22. tvarkyti savo kontaktinę informaciją;
- 4.1.3.23. įdėti skelbimą į demontuojamų TP skelbimų lentą;

- 4.1.3.24. pateikti klausimus el. būdu;
- 4.1.3.25. peržiūrėti valdomų TP registracijos duomenis.
- 4.1.3.26. užsisakyti statistinę informaciją savitarnos būdu;
- 4.1.3.27. užsisakyti asmens duomenų peržiūros įvykių KTPR suvestinę;
- 4.1.3.28. gauti informaciją apie TP registracijos duomenų KTPR pasikeitimus.
- 4.1.4. eKETRIS vidinis portalas funkcinio požiūriu skirtas teikti portalo naudotojams šiuos panaudojimo atvejus, realizuojančius visą reikiama funkcionalumą, būtiną šių panaudojimo atvejų vykdymui:
 - 4.1.4.1. valdyti naudotojus;
 - 4.1.4.2. valdyti el. paslaugų užsakymus;
 - 4.1.4.3. užregistruoti su el. prašymu susijusių dokumentų originalų gavimą;
 - 4.1.4.4. organizuoti užsakytų dokumentų, registracijos liudijimų ir RNŽ pristatymą;
 - 4.1.4.5. pateikti užsakytą elektroninę pažymą;
 - 4.1.4.6. administruoti TP apžiūros užsakymą;
 - 4.1.4.7. atnaujinti TP registracijos duomenis;
 - 4.1.4.8. atnaujinti kliento turimų prekybinių RNŽ sąrašą;
 - 4.1.4.9. atnaujinti padaliniuose saugomų kliento RNŽ sąrašą;
 - 4.1.4.10. atnaujinti galimų rezervuoti RNŽ sąrašą;
 - 4.1.4.11. atnaujinti TP tipų atitikties sertifikatų sąrašą;
 - 4.1.4.12. valdyti apmokėjimo parametrus;
 - 4.1.4.13. administruoti gautus mokėjimus;
 - 4.1.4.14. administruoti apmokėjimo įsipareigojimo sutartį;
 - 4.1.4.15. administruoti statistinės informacijos ataskaitų šablonus;
 - 4.1.4.16. tvarkyti vienadienių leidimų dalyvauti eisme apskaitą;
 - 4.1.4.17. tvarkyti pagalbos modulio informaciją;
 - 4.1.4.18. administruoti elektronines paslaugas ir kitus modulius;
 - 4.1.4.19. formuoti ir tikrinti elektroninius dokumentus;
 - 4.1.4.20. tvarkyti atstovavimo informaciją;
 - 4.1.4.21. tvarkyti personalizuoto informavimo modulio funkcijas;
 - 4.1.4.22. administruoti TP demontavimo skelbimų lentą;
 - 4.1.4.23. konfigūruoti veiklos proceso automatizavimo šabloną;
 - 4.1.4.24. užtikrinti duomenų mainų sąsają su KETRIS ir kitomis vidinėmis bei išorinėmis informacinėmis sistemomis.
- 4.1.5. Sistema architektūriniu požiūriu:
 - 4.1.5.1. eKETRIS išorinis portalas, kurį sudaro:
 - 4.1.5.1.1. išorinio portalo aplikacijų tarnybinių stočių klasteris;
 - 4.1.5.1.2. išorinio portalo duomenų bazės tarnybinė stotis;
 - 4.1.5.1.3. rezervinė išorinio portalo duomenų bazės tarnybinė stotis.
 - 4.1.5.2. Integracinė platforma, kurią sudaro:
 - 4.1.5.2.1. integracinės platformos tarnybinė stotis;
 - 4.1.5.2.2. rezervinė integracinės platformos tarnybinė stotis.
 - 4.1.5.3. eKETRIS vidinis portalas, kurį sudaro:
 - 4.1.5.3.1. vidinio portalo aplikacijų tarnybinių stočių klasteris;
 - 4.1.5.3.2. vidinio portalo duomenų bazės tarnybinė stotis;
 - 4.1.5.3.3. KTPR kopijos duomenų bazės tarnybinė stotis;
 - 4.1.5.3.4. rezervinė duomenų bazės tarnybinė stotis.
- 4.1.6. KETRIS funkcinio požiūriu skirtas:

4.1.6.1. realizuoti šiuos panaudos atvejus:

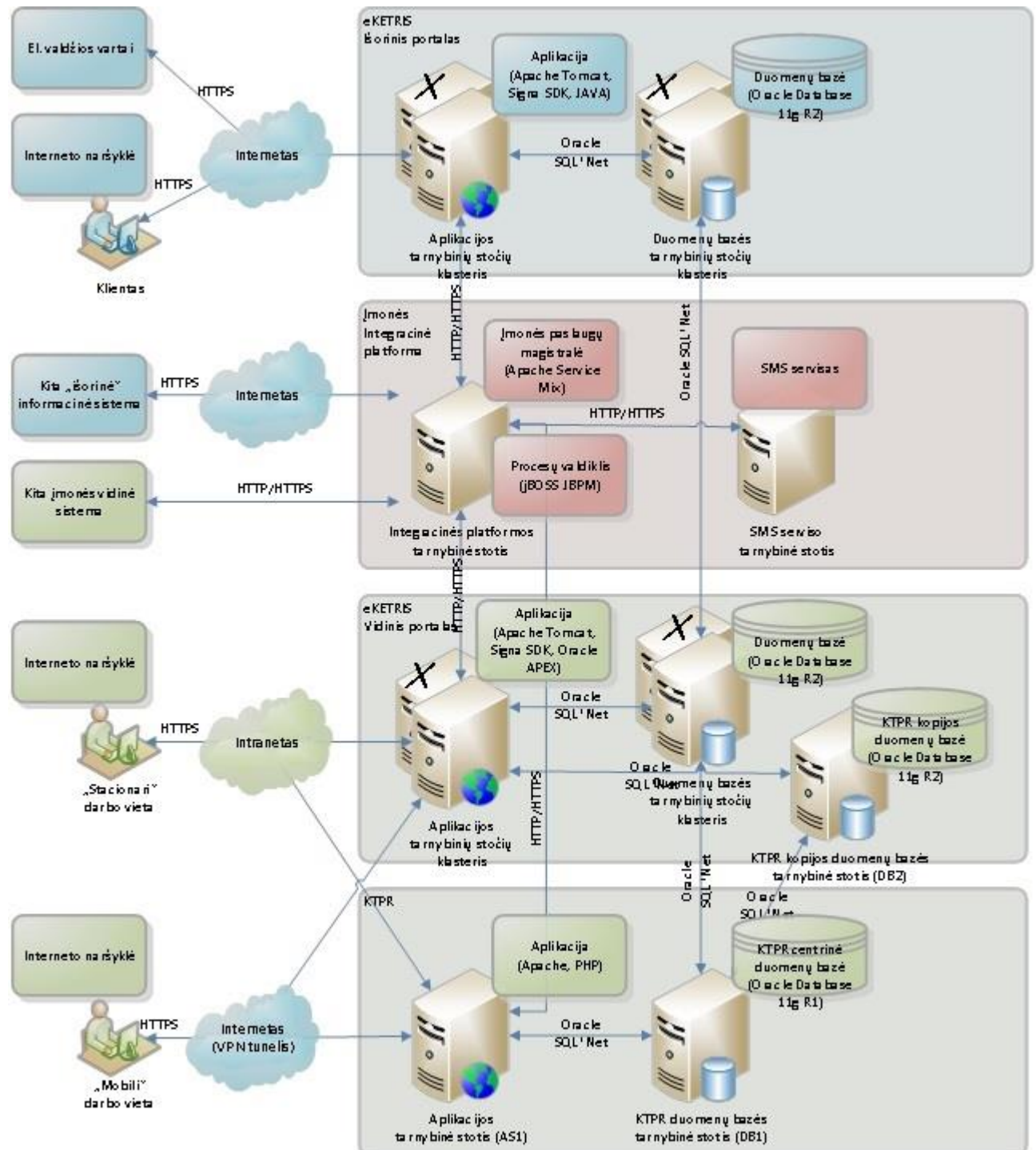
4.1.6.1.1. registruoti TP.

4.1.6.1.2. keisti KTPR-e registruotų TP duomenis;

4.1.6.1.3. rinkti ir apdoroti kitą su TP susijusią informaciją;

4.1.7. užtikrinti duomenų mainų sąsają su eKETRIS ir kitomis vidinėmis bei išorinėmis informacinėmis sistemomis.

4.1.8. Žemiau pateikiama esama sistemos architektūra.



4.1.9. Lentelėje žemiau pateikiami sistemos komponentų aprašymai.

Eil. nr.	Posistemė	Komponento pavadinimas	Aprašymas
1.	eKETRIS išorinis portalas	Aplikacijų tarnybinės stotys	Aplikacijų tarnybinėse stotyse veikia eKETRIS išorinis portalas. Portalas užtikrina veikimo logiką - įgyvendintas veiklos ir sistemos taisyklės, sąsajas su kitomis sistemomis bei duomenų apdorojimo funkcijas. Aplikacijų vykdymui naudojama Apache Tomcat 6.0. Paslaugų užsakymų (elektroninių dokumentų) parengimui, jų pasirašymui elektroniniu parašu ir patikrinimui naudojama Signa SDK.
		Duomenų bazės tarnybinė stotis	Tarnybinėje stotyje veikia išorinio portalo duomenų bazė, kuri užtikrina portalo duomenų išsaugojimą ir pateikimą. Duomenų bazė realizuojama Oracle Database Server 11g R2 Standard Edition.
2.	Integracinė platforma	Integracinės platformos tarnybinė stotis	Komponentas užtikrina sistemų integracijos schemose dalyvaujančių įmonės lygio paslaugų (angl. Enterprise Service) publikavimą vienoje centralizuotoje infrastruktūroje panaudojant įvairius paslaugų panaudojimo standartus, kaip: žiniatinklio paslaugos (angl. Web Services), Java pranešimai (JMS), FTP ir pan. Pagrindinė šio komponento paskirtis – užtikrinti, kad sprendime įgyvendintuose klientų aptarnavimo procesuose naudojamos tiek Perkančiosios organizacijos vidinės, tiek jos atžvilgiu išorinės informacinės sistemos galėtų būti integruotos panaudojant veiklos procesų valdymo komponentą. Integracijų platforma realizuojama Apache Service Mix 4.2.0. Veiklos procesų valdymo komponentas užtikrina veiklos proceso vykdymą pagal iš anksto apibrėžtą proceso žingsnių seką ir saugo proceso būseną tarpuose tarp asinchroninių proceso vykdymo seansų. Komponentas realizuojamas jBOSS jBPM5.
3.	eKETRIS vidinis portalas	Aplikacijų tarnybinės stotys	Aplikacijų tarnybinėse stotyse veikia eKETRIS vidinis portalas. Portalas užtikrina veikimo logiką – įgyvendina veiklos ir sistemos taisyklės, sąsajas su eKETRIS ir kitomis sistemomis bei duomenų apdorojimo funkcijas. Portalo veikimui naudojama ši programinė įranga: 1. Aplikacijos vykdymui – Apache Tomcat 6.0. 2. Darbui su elektroniniais dokumentais – Signa SDK. 3. Ataskaitų vykdymui – Oracle Application Express 4.0.2.
		Vidinio duomenų bazės tarnybinė stotis	Tarnybinėje stotyje veikia išorinio portalo duomenų bazė, kuri užtikrina portalo duomenų išsaugojimą ir pateikimą. Duomenų bazė realizuojama Oracle Database Server 11g R2 Standard Edition.
		KTPR kopijos duomenų bazių tarnybinė stotis	Tarnybinėje stotyje veikia KTPR kopijos duomenų bazė, kuri užtikrina statistinės informacijos teikimui pritaikytą KTPR duomenų išsaugojimą ir pateikimą. Duomenų bazė realizuojama Oracle Database Server 11g R2 Standard Edition.

4.	KETRIS	Aplikacijų tarnybinė stotis	Tarnybinėje stotyje veikia KETRIS aplikacija, kuri įgyvendina veiklos ir sistemos taisykles, sąsajas su eKETRIS ir kitomis sistemomis bei duomenų apdorojimo funkcijas. Aplikacijos veikimui naudojama ši programinė įranga: Apache 1.3.27, PHP 4.2.3.
		KTRP duomenų bazės tarnybinė stotis	Tarnybinėje stotyje veikia KTRP duomenų bazė, kuri užtikrina KTRP duomenų išsaugojimą ir pateikimą. Duomenų bazė realizuota Oracle Database Server 11g R1 Enterprise Edition (planuojama atnaujinti versiją į Oracle Database Server 11g R2).

4.1.10. KTRP naudoja sąsajas su vidinėmis sistemomis (LDAP (angl. prisijungimo protokolas) paslauga, eKETRIS duomenų replika, buhalterinės apskaitos sistema LABBIS ir kt.), taip pat Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma (toliau – VIISP) ir kitomis išorinėmis sistemomis, aprašytomis Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registro, identifikavimo kodas 5341, 2007 m. lapkričio 21 d. patvirtintoje specifikacijoje Nr. 07/11-22 (įregistruotoje Informacinės visuomenės plėtros komiteto (toliau – IVPK) tvarkomame [Registru ir valstybės informacinių sistemų registre](http://www.registrai.lt), www.registrai.lt).

4.1.11. Sistemos veikimą aprašo ir kiti dokumentai, kuriuos Perkančioji organizaciją pateiks Tiekėjui pagal poreikį sutarties galiojimo metu.

4.2. Reikalavimai tiekėjui

4.2.1. Tiekėjas turi užtikrinti, kad paslaugų teikime dalyvaujantys specialistai laisvai kalbėtų lietuvių kalba. Jeigu Paslaugų tiekėjas negali pasiūlyti lietuviškai kalbančių specialistų, Paslaugų tiekėjas turi užtikrinti vertėjo paslaugų teikimą savo sąskaita.

4.2.2. Tiekėjas turi užtikrinti, kad priežiūros paslaugas atliks atitinkamą kvalifikaciją turintys IT specialistai.

4.2.3. Visa su pirkimu ir paslaugomis susijusi medžiaga ir dokumentai turi būti teikiami lietuvių kalba laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių elektroniniu arba word formatu.

4.3. Sistemos priežiūros paslaugų teikimo tvarka

4.3.1. Sistemos sutrikimų šalinimo tvarka ir terminai:

4.3.1.1. Sutrikimo registravimas – Perkančioji organizacija per paskirtą atsakingą asmenį arba realizuotomis automatinėmis priemonėmis į Pokyčių valdymo sistemą perduoda informaciją apie Sistemos sutrikimą, išdėstydamas turimą informaciją apie užsakomą pašalinti / išspręsti sutrikimą;

4.3.1.2. Sprendimas – Tiekėjas, vadovaudamasis 4.3.1.5 punkte numatytais terminais, suteikia sistemos sutrikimo pašalinimo paslaugą bei sutarta forma perduoda Perkančiajai organizacijai patikrinti rezultatus;

4.3.1.3. Rezultatų patikrinimas – Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai patikrina Tiekėjo pateiktus rezultatus. Jei nustatomi rezultatų trūkumai, Tiekėjas įsipareigoja pašalinti juos nemokamai ir pateikti visus rezultatus patikrinti iš naujo. Jei rezultatų trūkumų nenustatoma, apie tai informuojamas Tiekėjo atsakingas asmuo;

4.3.1.4. Sutrikimas laikomas pašalintu, kai testavimo rezultatai tenkina Perkančiosios organizacijos ir Tiekėjo iš anksto sudarytą testavimo scenarijų, pritaikymas (pakeitimas) įdiegtas į darbinę aplinką, pateikta dokumentacija, programos išeities kodas ir pasirašytas perdavimo-priėmimo aktas.

4.3.1.5. Teikdamas priežiūros paslaugas, šalinant Sistemos sutrikimus, Tiekėjas privalo vadovautis šiais paslaugų teikimo terminais:

Sutrikimo svarbumas	Reakcijos laikas * (ne ilgiau)	Sprendimo trukmė ** (ne ilgiau)
Aukšto lygio	0,5 val.	2 val.

Vidutinio lygio	2 val.	4 val.
Žemo lygio	8 val.	40 val.

- * Reakcijos laikas – tai laikas nuo Pokyčių valdymo sistemoje užfiksuoto sutrikimo 4.3.1.1 punkte nustatyta tvarka iki sprendimo vykdymo pradžios.

- ** Sprendimo trukmė – tai laikas nuo momento, kai buvo sureaguota į sutrikimą, iki momento, kai sutrikimas pašalintas (klaida ištaisyta) ir toks sutrikimo pašalinimo faktas fiksuojamas 4.3.1.2 punkte nustatyta tvarka.

4.3.1.6. Pokyčių valdymo sistemoje Perkančiosios organizacijos užregistruotas sistemos sutrikimas turi būti pradėtas spręsti ne vėliau, kaip per stulpelyje „Reakcijos laikas“ nurodytą laiką ir turi būti išspręstas per stulpelyje „Sprendimo trukmė“ nurodytą laiką. Jei Tiekėjas dėl objektyvių priežasčių negali išspręsti užregistruoto sutrikimo per nurodytą laiką, jis turi raštu pateikti Perkančiajai organizacijai pagrįstas priežastis ir atitinkamai su ja derėtis dėl naujų terminų.

4.3.1.7. Sistemos sutrikimų klasifikacija:

4.3.1.7.1. Aukšto lygio sutrikimas – Sistema neveikia, nepasiekiamas, duomenų praradimas, esminiai greیتaveikos sutrikimai ir negalima vykdyti numatytų bet kurios paslaugos funkcijų;

4.3.1.7.2. Vidutinio lygio sutrikimas – kai daugiau nei vienas klientas susiduria su Sistemos nestabiliu veikimu pvz.: rodomi klaidos pranešimai, reikalaujantys pakartotinio prisijungimo prie Sistemos ir (ar) pakartotinio veiksmų atlikimo; sustoja prašymų procesai; neteisingai išsaugomi duomenys; nepriimami / neperduodami duomenys (jų dalis) kitoms informacinėms sistemoms, nustatyti neatitinkamai tos Sistemos techninei specifikacijai ir kiti panašūs atvejai;

4.3.1.7.3. Žemo lygio sutrikimas – kai ne daugiau kaip vienas klientas susiduria su vidutinio lygio sutrikimu, o taip pat kai klientai susiduria su nedidelėmis klaidomis, kurios neapriboja funkcionalumo ir darbo našumo, negadina ir nepateikia klaidingų duomenų.

4.3.1.8. Tiekėjas, teikdamas palaikymo paslaugą 7 dienų per savaitę režimu (I-VII 07:30 – 17:00), turi užtikrinti sistemos veikimą ir būtinų funkcijų vykdymą 98,8 proc. laiko per mėnesį, išskyrus tuos atvejus, kai sutrikimai atsiranda dėl trečiųjų šalių ir (ar) Perkančiosios organizacijos kaltės. Aukšto ir vidutinio lygio (žr. 4.3.1.7.1 ir 4.3.1.7.2 punktai) sistemos sutrikimai turi būti nustatomi ir pašalinami pagal 4.4.1.5 punkte nurodytus terminus. Jeigu sutrikimai susiję su Perkančiosios organizacijos ar trečiųjų šalių (pvz., susijusių registru) prižiūrimomis sistemomis, o taip pat su sistemos infrastruktūra, Tiekėjas 4.3.1.5 punkte nurodytais reakcijos terminais turi informuoti Perkančiosios organizacijos atstovus. Jei Tiekėjas dėl objektyvių priežasčių negalėjo nustatyti ir (ar) išspręsti aukšto ar vidutinio lygio sutrikimo per nurodytą laiką, jis turi raštu pateikti Perkančiajai organizacijai pagrįstas priežastis ir atitinkamai siūlyti pakoreguoti terminus. Nepateikus pagrįstų priežasčių dėl laiku nesureaguoto ir (ar) nepašalinto sutrikimo, Perkančiajai organizacijai pareikalavus, Tiekėjas moka jai 120 Eur (su PVM) baudą už kiekvieną uždelstą valandą, bet ne daugiau nei sutarties kaina.

4.3.2. Konsultavimo tvarka:

4.3.2.1. Užsakymas – Perkančiosios organizacijos atsakingas asmuo telefonu ar elektroniniu būdu kreipiasi į Tiekėjo paskirtą asmenį, prašydamas suteikti konsultavimo paslaugą;

4.3.2.2. Sprendimas – Tiekėjo paskirtas kontaktinis asmuo išsiaiškina paslaugos esmę ir ją suteikia:

4.3.2.2.1. per 1 darbo dieną nuo atitinkamo Kliento paklausimo pateikimo, jei paslauga susijusi su jau esamu Sistemos funkcionalumu;

4.3.2.2.2. per 4 darbo dienas nuo atitinkamo Kliento paklausimo pateikimo, jei paslauga susijusios su nesamu Sistemos funkcionalumu, nestandartinių situacijų išsiaiškinimu, duomenų analize.

4.3.2.3. Paslauga laikoma visiškai suteikta, jei buvo atsakyta į Perkančiosios organizacijos atsakingo asmens išreikštą poreikį, pateiktos atitinkamos detalios išvados, taip pat, jei įmanoma, pasiūlyti galimi problemų sprendimo variantai.

	GARANTIJOS TERMINAS
Netaikomi.	
	TRŪKUMŲ ŠALINIMO TVARKA
Trūkumų šalinimo tvarka nurodyta šios Specifikacijos 4.3.1. punkte.	
	MINIMALŪS APLINKOS APSAUGOS REIKALAVIMAI
Netaikomi.	
	IŠPLĖSTINIAI APLINKOS APSAUGOS REIKALAVIMAI
Netaikomi.	

5. PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA

Tiekėjas eKETRIS sistemos priežiūros paslaugas galės teikti tiek nuotoliniu būdu, tiek atvykęs į Perkančiosios organizacijos pagrindinę būstinę Liepkalnio g. 97, Vilnius.

6. PASLAUGŲ TEIKIMO TERMINAI

6.1. Priežiūros paslaugos turi būti teikiamos nuo sutarties įsigaliojimo dienos vieną mėnesį.

7. TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS PRIEDAI

2 priedas – eKETRIS funkcijų hierarchija.

eKETRIS FUNKCIJŲ HIERARCHIJA

EKETRIS Teikti su transporto priemonių (toliau – TP) registracija bei jų nuosavybės įgijimu ir perleidimu susijusias paslaugas el. būdu

EKETRIS.1 Teikti eKETRIS išorinio portalo funkcijas

EKETRIS.1.1 Teikti išorinių naudotojų autentifikavimo ir autorizavimo modulio funkcijas

EKETRIS.1.1.1 Autentifikuoti išorinį naudotoją

EKETRIS.1.1.2 Autorizuoti išorinį naudotoją

EKETRIS.1.1.3 Pakeisti darbo su sistema teisių nustatymą

EKETRIS.1.2 Teikti paslaugų užsakymo modulio funkcijas

EKETRIS.1.2.1 Pateikti el. prašymą

EKETRIS.1.2.1.1 Pasirinkti el. paslaugą

EKETRIS.1.2.1.2 Užpildyti el. prašymo formą

EKETRIS.1.2.1.3 Įkelti su el. prašymu susijusius el. dokumentus

EKETRIS.1.2.1.4 Suformuoti el. prašymą

EKETRIS.1.2.1.4.1 Sugeneruoti el. prašymą PDF formatu

EKETRIS.1.2.1.4.2 Suformuoti el. prašymo pakuotę

EKETRIS.1.2.1.4.3 Peržiūrėti suformuotą el. prašymo pakuotę

EKETRIS.1.2.1.5 Pasirašyti el. prašymą el. parašu

EKETRIS.1.2.1.6 Pateikti el. prašymą

EKETRIS.1.2.1.7 Sukurti naują atmesto el. prašymo versiją duomenų patikslinimui

EKETRIS.1.2.1.8 Peržiūrėti el. prašymų sąrašą

EKETRIS.1.2.1.9 Atnaujinti pateikto el. prašymo būseną

EKETRIS.1.2.1.10 Atšaukti el. prašymą

EKETRIS.1.2.1.11 Pasirinkti užsakomos paslaugos rezultatų atsiėmimo būdą ir vietą

EKETRIS.1.2.1.12 Parinkti dokumentų originalų pristatymo būdą

EKETRIS.1.2.1.13 Pasirinkti RNŽ

EKETRIS.1.2.1.14 Patvirtinti įsipareigojimo apmokėti už suteiktas paslaugas sutartį

EKETRIS.1.2.2 Užsisakyti TP registravimo bei jų nuosavybės deklaravimo paslaugas

EKETRIS.1.2.2.1 Užsisakyti TP įregistravimo paslaugą

EKETRIS.1.2.2.1.1 Pateikti el. prašymą įregistruoti TP

EKETRIS.1.2.2.1.2 Pateikti el. prašymą deklaruoti TP įgijimą

EKETRIS.1.2.2.1.4 Pateikti el. prašymą deklaruoti TP perleidimą

EKETRIS.1.2.2.1.4 Pateikti el. prašymą įregistruoti Lietuvoje išregistruotą TP

EKETRIS.1.2.2.2 Užsisakyti TP registravimo duomenų keitimo paslaugą

EKETRIS.1.2.2.2.1 Užsisakyti TP perregistravimo kito valdytojo vardu paslaugą

EKETRIS.1.2.2.2.1.1 Pateikti el. prašymą perregistruoti TP naujo valdytojo vardu

EKETRIS.1.2.2.2.2 Užsisakyti TP registracijos duomenų keitimo, kai TP valdytojas nesikeičia, paslaugą

EKETRIS.1.2.2.2.2.1 Pateikti el. prašymą išduoti naują RL vietoje sugadinto / prarasto

EKETRIS.1.2.2.2.2.2 Pateikti el. prašymą pakeisti TP registracijos terminą

EKETRIS.1.2.2.2.3 Pateikti el. prašymą pakeisti valstybinio numerio ženklus

EKETRIS.1.2.2.2.4 Pateikti el. prašymą pakeisti TP valdytojo duomenis

EKETRIS.1.2.2.3 Užsisakyti TP išregistravimo paslaugą

EKETRIS.1.2.2.3.1 Pateikti el. prašymą išregistruoti TP dėl išvykimo į užsienį

EKETRIS.1.2.2.3.2 Pateikti el. prašymą deklaruoti TP perleidimą dėl eksploatacijos pabaigos

EKETRIS.1.2.3 Užsisakyti pažymą

EKETRIS.1.2.3.1 Užsisakyti standartinės formos pažymą

- EKETRIS.1.2.3.2 Peržiūrėti užsakytą el. pažymą
- EKETRIS.1.2.4 Teikti RNŽ paslaugų užsakymo modulio funkcijas
 - EKETRIS.1.2.4.1 Rezervuoti RNŽ
 - EKETRIS.1.2.4.2 Peržiūrėti galimų rezervuoti RNŽ sąrašą
 - EKETRIS.1.2.4.3 Užsisakyti vardinį RNŽ
 - EKETRIS.1.2.4.4 Vesti prekybinių RNŽ apskaitą
 - EKETRIS.1.2.4.5.1 Peržiūrėti turimų prekybinių RNŽ sąrašą
 - EKETRIS.1.2.4.5.2 Priskirti pasirinktą prekybinį RNŽ konkrečiai TP
 - EKETRIS.1.2.4.5.3 Suformuoti laikiną leidimą TP dalyvauti eisme
 - EKETRIS.1.2.4.5.4 Peržiūrėti prekybinio RNŽ priskyrimo TP istoriją
 - EKETRIS.1.2.4.5.5 Pranešti apie prekybinio RNŽ praradimą
 - EKETRIS.1.2.5.6 Peržiūrėti padalinyje saugomų RNŽ sąrašą
- EKETRIS.1.2.6 Užsakyti asmens duomenų peržiūros LR KTPR suvestinę
 - EKETRIS.1.2.6.1 Pateikti asmens duomenų peržiūros LR KTPR suvestinės užsakymą
 - EKETRIS.1.2.6.2 Peržiūrėti gautą asmens duomenų peržiūros LR KTPR suvestinę
- EKETRIS.1.2.7 Užsakyti statistinę informaciją
 - EKETRIS.1.2.7.1 Pateikti standartinės formos statistinės informacijos ataskaitos užsakymą
 - EKETRIS.1.2.7.2 Peržiūrėti gautą statistinės informacijos ataskaitą
- EKETRIS.1.3 Teikti atstovavimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.1.3.1 Pateikti el. prašymą suteikti atstovavimo teisę
 - EKETRIS.1.3.2 Pateikti el. prašymą nutraukti atstovavimo teisę
 - EKETRIS.1.3.3 Peržiūrėti naudotojo suteiktų ir turimų atstovavimo teisių sąrašą
- EKETRIS.1.4 Pateikti prašymą TP registracijos mokesčio gražinimui
- EKETRIS.1.5 Teikti el. dokumento formavimo ir pasirašymo el. parašu modulio funkcijas
 - EKETRIS.1.5.1 Parengti el. dokumentą sistemos priemonėmis
 - EKETRIS.1.5.1.1 Sugeneruoti PDF formato el. dokumentą
 - EKETRIS.1.5.1.2 Suformuoti el. dokumento pakuotę
 - EKETRIS.1.5.1.3 Peržiūrėti el. dokumento duomenis ir metaduomenis
 - EKETRIS.1.5.1.4 Pasirašyti el. dokumentą el. parašu
 - EKETRIS.1.5.2 Įkelti kitomis priemonėmis sukurtą el. dokumentą
 - EKETRIS.1.5.3 Patikrinti el. dokumento struktūrą pagal ADOC-V1.0 specifikacijoje pateiktas XML schemas
- EKETRIS.1.6 Teikti apmokėjimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.1.6.1 Peržiūrėti pateiktą išankstinio mokėjimo sąskaitą
 - EKETRIS.1.6.2 Sugeneruoti grupuojančią išankstinio mokėjimo sąskaitą
 - EKETRIS.1.6.3 Apmokėti išankstinio mokėjimo sąskaitą
 - EKETRIS.1.6.3.1 Inicijuoti mokėjimą per VIISP
 - EKETRIS.1.6.3.2 Gauti VIISP atsakymo pranešimą
 - EKETRIS.1.6.3.3 Inicijuoti mokėjimą iš permokos
 - EKETRIS.1.6.3.4 Pasirinkti paslaugų apmokėjimo būdą
 - EKETRIS.1.6.4 Peržiūrėti paslaugų kainininką
 - EKETRIS.1.6.5 Peržiūrėti klientui išrašytą PVM sąskaitą-faktūrą
- EKETRIS.1.7 Teikti personalizuoto informavimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.1.7.1 Administruoti gautus inf. pranešimus
 - EKETRIS.1.7.1.1 Užregistruoti gautą inf. pranešimą
 - EKETRIS.1.7.1.2 Peržiūrėti gautų inf. pranešimų sąrašą
 - EKETRIS.1.7.1.3 Peržiūrėti pasirinkto inf. pranešimo turinį
 - EKETRIS.1.7.1.4 Pašalinti pasirinktą inf. pranešimą
 - EKETRIS.1.7.2 Tvarkyti savo kontaktinę informaciją
 - EKETRIS.1.7.3 Pateikti klausimą el. būdu

- EKETRIS.1.7.3.1 Užregistruoti klausimą
- EKETRIS.1.7.3.2 Pateikti klausimą
- EKETRIS.1.7.3.3 Peržiūrėti gautą atsakymą
- EKETRIS.1.7.4 Nustatyti informavimo apie paslaugas parametrus
- EKETRIS.1.7.5 Peržiūrėti valdomų TP registracijos duomenis
- EKETRIS.1.8 Įgyvendinti kitus reikalavimus
 - EKETRIS.1.8.1 Pritaikyti naudotojo sąsają žmonėms su negalia
 - EKETRIS.1.8.2 Peržiūrėti svetainės turinį
 - EKETRIS.1.8.3 Pasirinkti naudotojo sąsajos kalbą
 - EKETRIS.1.8.4 Informuoti apie eKETRIS kilusią išimtį
- EKETRIS.2 Teikti eKETRIS vidinio portalo funkcijas
 - EKETRIS.2.1 Teikti vidinių naudotojų autentifikavimo ir autorizavimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.1.1 Autentifikuoti vidinį sistemos naudotoją
 - EKETRIS.2.1.2 Autorizuoti vidinį sistemos naudotoją
 - EKETRIS.2.2 Teikti naudotojų valdymo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.2.1 Administruoti vidinių naudotojų sąrašą
 - EKETRIS.2.2.2 Peržiūrėti naudotojo atliktus veiksmus sistemoje
 - EKETRIS.2.2.3 Administruoti gamintojų sąrašą
 - EKETRIS.2.2.4 Administruoti demontuotojų sąrašą
 - EKETRIS.2.3 Teikti el. paslaugų užsakymų valdymo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.3.1 Peržiūrėti pateiktų el. prašymų sąrašą
 - EKETRIS.2.3.2 Patvirtinti/atmesti gamintojo įvestus TP tipo atitikties sertifikato duomenis
 - EKETRIS.2.3.3 Priimti el. prašymą
 - EKETRIS.2.3.3.1 Priskirti pateiktą el. prašymą aptarnaujančiam padaliniui
 - EKETRIS.2.3.3.2 Patikrinti gauto el. prašymo struktūrą ir el. parašą
 - EKETRIS.2.3.3.3 Patvirtinti el. prašymo priėmimą
 - EKETRIS.2.3.3.4 Atmesti el. prašymą dėl trūkumų
 - EKETRIS.2.3.3.5 Patikrinti pateikto el. prašymo duomenis ir dokumentus
 - EKETRIS.2.3.3.6 Tikrinti el. prašymo duomenų atitikimą veiklos taisyklėms
 - EKETRIS.2.3.3.7 Apdoroti el. prašymo duomenų patikrinimo rezultatus
 - EKETRIS.2.3.3.8 Perduoti priimtą el. prašymą vykdymui
 - EKETRIS.2.3.3.9 Sugeneruoti inf. pranešimą apie el. prašymo priėmimą / atmetimą
 - EKETRIS.2.3.3.10 Sugeneruoti inf. pranešimą dėl el. prašymo nagrinėjimo atidėjimo
 - EKETRIS.2.3.3.11 Anuliuoti el. prašymo atmetimą
 - EKETRIS.2.3.4 Užregistruoti su el. prašymu susijusių dokumentų originalų gavimą
 - EKETRIS.2.3.5 Organizuoti užsakytų dokumentų, RL ir RNŽ pristatymą
 - EKETRIS.2.3.5.1 Administruoti el. užsakymo rezultatų pristatymo per pasiuntinių tarnybą paslaugą
 - EKETRIS.2.3.5.1.1 Suformuoti siuntą
 - EKETRIS.2.3.5.1.2 Atspausdinti siuntos lydraštį
 - EKETRIS.2.3.5.1.3 Perduoti siuntą pasiuntinių tarnybai
 - EKETRIS.2.3.5.1.4 Registruoti duomenis apie siuntos pristatymą / grąžinimą
 - EKETRIS.2.3.5.2 Administruoti el. užsakymo rezultatų pristatymo padalinyje paslaugą
 - EKETRIS.2.3.5.3 Pakeisti el. užsakymo rezultatų pristatymo būdą
 - EKETRIS.2.3.6 Pateikti užsakytą el. pažymą
 - EKETRIS.2.3.6.1 Suformuoti standartinės formos pažymą
 - EKETRIS.2.3.6.2 Įkelti ne sistemos priemonėmis parengtą kliento pageidaujamos formos pažymą
 - EKETRIS.2.3.6.3 Pateikti el. pažymą pareiškėjo nurodytu būdu
 - EKETRIS.2.3.7 Administruoti TP apžiūros užsakymą
 - EKETRIS.2.3.8 Atnaujinti TP registracijos duomenis

- EKETRIS.2.3.9 Atnaujinti kliento turimų prekybinių RNŽ sąrašą
- EKETRIS.2.3.10 Atnaujinti padaliniuose saugomų kliento RNŽ sąrašą
- EKETRIS.2.3.11 Atnaujinti galimų rezervuoti RNŽ sąrašą
- EKETRIS.2.3.12 Atnaujinti TP tipų atitikties sertifikatų sąrašą
- EKETRIS.2.4 Teikti apmokėjimų valdymo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.4.1 Administruoti paslaugų kainininką
 - EKETRIS.2.4.2 Pateikti išankstinio mokėjimo sąskaitą
 - EKETRIS.2.4.2.1 Sugeneruoti išankstinio mokėjimo sąskaitą
 - EKETRIS.2.4.2.2 Patvirtinti išankstinio mokėjimo sąskaitą
 - EKETRIS.2.4.2.3 Anuluoti patvirtintą išankstinio mokėjimo sąskaitą
 - EKETRIS.2.4.3 Administruoti gautus mokėjimus
 - EKETRIS.2.4.3.1 Administruoti mokėjimą per VIISP
 - EKETRIS.2.4.3.1.1 Registruoti išankstinio mokėjimo sąskaitos apmokėjimo per VIISP patvirtinimą
 - EKETRIS.2.4.3.1.2 Registruoti gautą VIISP tarpininko surinktų įmokų išrašą
 - EKETRIS.2.4.3.1.3 Pakrauti VIISP tarpininko išrašo duomenis į sistemą
 - EKETRIS.2.4.3.1.4 Peržiūrėti VIISP tarpininko surinktų įmokų išrašo duomenis
 - EKETRIS.2.4.3.1.5 Peržiūrėti el. paslaugų užsakymų, už kuriuos neatsiskaitė VIISP tarpininkas, duomenis
 - EKETRIS.2.4.3.1.6 Perduoti VIISP tarpininko surinktų įmokų išrašą į LABBIS
 - EKETRIS.2.4.3.2 Administruoti mokėjimą banko pavedimu
 - EKETRIS.2.4.3.2.1 Tikrinti paslaugos gavėjo skolą einamajai datai (LABBIS)
 - EKETRIS.2.4.3.2.2 Registruoti išankstinio mokėjimo sąskaitos apmokėjimo banko pavedimu faktą
 - EKETRIS.2.4.3.3 Registruoti išankstinio mokėjimo sąskaitos apmokėjimą per kasą
 - EKETRIS.2.4.3.4 Perduoti el. prašymo apmokėjimo patvirtinimą užsakymą vykdančiai sistemai
 - EKETRIS.2.4.3.5 Atnaujinti kliento PVM sąskaitų faktūrų sąrašą
 - EKETRIS.2.4.4 Registruoti apmokėjimo įsipareigojimo sutartį
- EKETRIS.2.5 Teikti statistinės analizės modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.5.1 Suformuoti ir peržiūrėti statistinių duomenų ataskaitą
 - EKETRIS.2.5.2 Administruoti statistinių duomenų užklausų parametrus
- EKETRIS.2.6 Teikti pagalbos modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.6.1 Išbandyti el. paslaugas eKETRIS išorinio portalo demonstracinėje versijoje
 - EKETRIS.2.6.2 Atlikti pagalbos informacijos paiešką
 - EKETRIS.2.6.3 Peržiūrėti pagalbos informaciją
 - EKETRIS.2.6.4 Administruoti pagalbos informaciją
- EKETRIS.2.7 Teikti administravimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.7.1 Konfigūruoti paslaugas
 - EKETRIS.2.7.2 Tvarkyti padalinių informaciją
 - EKETRIS.2.7.3 Administruoti sisteminius pranešimus
 - EKETRIS.2.7.4 Tvarkyti valstybių sąrašą
 - EKETRIS.2.7.5 Išvalyti audito žurnalą
 - EKETRIS.2.7.6 Administruoti eKETRIS pranešimus apie išimtis
 - EKETRIS.2.7.7 Tvarkyti nuolaidų klasifikatorių
 - EKETRIS.2.7.8 Tvarkyti paslaugų klasifikatorių
 - EKETRIS.2.7.9 Tvarkyti kitus klasifikatorius
 - EKETRIS.2.7.10 Keisti slaptažodį
 - EKETRIS.2.7.11 Administruoti statistinės informacijos ataskaitų šablonus
 - EKETRIS.2.7.12 Paruošti statistinės informacijos ataskaitą xlsx formatu.

- EKETRIS.2.8 Teikti el. dokumento formavimo ir pasirašymo el. parašu modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.8.1 Patikrinti gautą el. dokumentą
 - EKETRIS.2.8.1.1 Patikrinti el. dokumento pakuotę
 - EKETRIS.2.8.1.2 Patikrinti el. dokumento turinį
 - EKETRIS.2.8.1.3 Patikrinti el. dokumento metaduomenis
 - EKETRIS.2.8.1.4 Patikrinti el. parašą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1 Atlikti el. parašo pirminį tikrinimą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.1 Gauti laiko žymą iš patikimos laiko žymų tarnybos
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.2 Gauti sertifikato galiojimo atšaukimo duomenis iš patikimo sertifikavimo paslaugų tiekėjo
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.3 Patikrinti el. parašo formatą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.4 Uždėti laiko žymą XAdES-EPES formato el. parašui
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.5 Atlikti kvalifikuoto sertifikato galiojimo patikrinimą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.5.1 Atlikti kvalifikuoto sertifikato galiojimo pirminį patikrinimą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.5.2 Atlikti kvalifikuoto sertifikato galiojimo antrinį patikrinimą
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.6 Parengti el. parašą ilgalaikiam saugojimui
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.6.1 Uždėti laiko žymą XAdES-C formato el. parašui
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.6.2 Išsaugoti kvalifikuotą sertifikatą ir jį atšaukimo duomenis
 - EKETRIS.2.8.1.4.1.7 Pažymėti el. prašymą negaliojančiu dėl el. parašo galiojimo atšaukimo
 - EKETRIS.2.8.1.4.2 Atlikti el. parašo paskesnę tikrinimą
 - EKETRIS.2.8.2 Tvarkyti patikimų sertifikavimo paslaugų tiekėjų duomenis
 - EKETRIS.2.8.3 Tvarkyti patikimų laiko žymų tarnybų duomenis
 - EKETRIS.2.8.4 Parengti el. dokumentą
 - EKETRIS.2.8.4.1 Sugeneruoti PDF formato el. dokumentą
 - EKETRIS.2.8.4.2 Suformuoti el. dokumento pakuotę
 - EKETRIS.2.8.4.3 Peržiūrėti el. dokumento duomenis ir metaduomenis
 - EKETRIS.2.8.4.4 Pasirašyti el. dokumentą el. parašu
 - EKETRIS.2.9 Teikti atstovavimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.9.1 Suteikti atstovavimo teisę pateikto el. prašymo pagrindu
 - EKETRIS.2.9.2 Peržiūrėti atstovavimo teisių sąrašą
 - EKETRIS.2.9.3 Nutraukti atstovavimo teisę pateikto el. prašymo pagrindu
 - EKETRIS.2.9.4 Nutraukti atstovavimą automatiškai
 - EKETRIS.2.10 Teikti personalizuoto informavimo modulio funkcijas
 - EKETRIS.2.10.1 Administruoti gautus klausimus
 - EKETRIS.2.10.1.1 Užregistruoti eKETRIS išoriniame portale pateiktą klausimą
 - EKETRIS.2.10.1.2 Peržiūrėti gautų klausimų sąrašą
 - EKETRIS.2.10.1.3 Parengti atsakymą į klausimą
 - EKETRIS.2.10.2 Pateikti personalizuotą informacinį pranešimą
 - EKETRIS.2.10.2.1 Parengti personalizuotą informacinį pranešimą
 - EKETRIS.2.10.2.2 Sugeneruoti automatinį inf. pranešimą
 - EKETRIS.2.10.2.3 Užregistruoti iš susijusios sistemos gautą inf. pranešimą
 - EKETRIS.2.10.2.4 Pateikti inf. pranešimą pareiškėjo nurodytu būdu
 - EKETRIS.2.11 Atlikti TP demontavimo skelbimų peržiūrą
 - EKETRIS.2.12 Peržiūrėti asmens duomenų peržiūros LR KTPR įvykių žurnalą
 - EKETRIS.2.13 Registruoti asmens duomenų peržiūros LR KTPR įvykį žurnale
 - EKETRIS.2.14 Tvarkyti institucijų, kurių duomenys neturi būti teikiami asmens duomenų peržiūros suvestinėse, sąrašą

EKETRIS.3 Užtikrinanti ilgalaikį elektroninio turinio saugojimą ir atgaminimą
EKETRIS.4 Užtikrinanti el. paslaugų teikimo procesų žingsnių atlikimo seką bei šiame procese naudojamų informacinių sistemų interoperabilumą

EKETRIS.4.1 Konfigūruoti veiklos proceso automatizavimo šabloną

EKETRIS.4.2 Valdyti sąsajas

EKETRIS.4.2.1 Valdyti sąsajas su vidinėmis sistemomis

EKETRIS.4.2.1.1 Valdyti sąsajas su RNŽAPS

EKETRIS.4.2.1.1.1 Gauti duomenis iš RNŽAPS į eKETRIS

EKETRIS.4.2.1.1.1.1 Gauti duomenis apie el. užsakymų būsenų pasikeitimus iš RNŽAPS

EKETRIS.4.2.1.1.1.2 Gauti padalinyje saugomų RNŽ sąrašo pasikeitimus iš RNŽAPS

EKETRIS.4.2.1.1.1.3 Gauti planuojamų gaminti RNŽ serijų sąrašo pasikeitimus

EKETRIS.4.2.1.1.1.4 Gauti mokėjimo nurodymo duomenis iš RNŽAPS

EKETRIS.4.2.1.1.2 Perduoti duomenis iš eKETRIS į RNŽAPS

EKETRIS.4.2.1.1.2.1 Perduoti duomenis apie priimtą el. paslaugos užsakymą į RNŽAPS

EKETRIS.4.2.1.1.2.2 Perduoti duomenis apie gautą el. užsakymo išankstinio apmokėjimo patvirtinimą į RNŽAPS

EKETRIS.4.2.1.1.2.3 Perduoti duomenis apie pateikto el. paslaugos užsakymo atšaukimą į RNŽAPS

EKETRIS.4.2.1.2 Valdyti sąsajas su KETRIS

EKETRIS.4.2.1.2.1 Gauti duomenis iš KETRIS į eKETRIS

EKETRIS.4.2.1.2.1.1 Gauti TP registracijos duomenų pasikeitimus

EKETRIS.4.2.1.2.1.2 Gauti paslaugos užsakymo vykdymo rezultatų duomenis

EKETRIS.4.2.1.2.1.3 Gauti duomenis apie paslaugos užsakymo apmokėjimą per kasą

EKETRIS.4.2.1.2.1.4 Gauti TP tipų atitikties sertifikatų sąrašo pasikeitimus

EKETRIS.4.2.1.2.1.5 Gauti sugeneruotus informacinius pranešimus

EKETRIS.4.2.1.2.1.6 Gauti duomenis apie išduotus prekybinius RNŽ

EKETRIS.4.2.1.2.1.7 Gauti atidėtų kaip rezervuotinių (neišduodamų bendra tvarka) RNŽ sąrašo pasikeitimus

EKETRIS.4.2.1.2.2 Perduoti duomenis iš eKETRIS į KETRIS

EKETRIS.4.2.1.2.2.1 Perduoti duomenis apie priimtą el. paslaugos užsakymą į KETRIS

EKETRIS.4.2.1.2.2.2 Perduoti duomenis apie pateikto el. prašymo atšaukimą į KETRIS

EKETRIS.4.2.1.2.2.3 Perduoti duomenis apie gautą el. užsakymo išankstinio apmokėjimo patvirtinimą į KETRIS

EKETRIS.4.2.1.2.2.4 Perduoti TP tipo atitikties sertifikato duomenis į KETRIS

EKETRIS.4.2.1.2.2.5 Perduoti duomenis apie prarastus RNŽ į KETRIS

EKETRIS.4.2.1.2.2.6 Perduoti duomenis apie el. užsakymo rezultatų pristatymą į KETRIS

EKETRIS.4.2.1.2.3 Sinchronizuoti duomenis su replika

EKETRIS.4.2.1.3 Valdyti sąsajas su LABBIS

EKETRIS.4.2.1.3.1 Gauti kliento buhalterinės sąskaitos likutį

EKETRIS.4.2.1.3.2 Perduoti paslaugos gavėjo duomenis į LABBIS

EKETRIS.4.2.1.4 Valdyti sąsają su LDAP

EKETRIS.4.2.2 Valdyti sąsajas su išorinėmis sistemomis

EKETRIS.4.2.2.19 Priimti autentifikuoto naudotojo duomenis iš VIISP

EKETRIS.4.2.2.20 Perduoti mokėjimo pavedimo duomenis bankinei sistemai per VIISP

EKETRIS.4.2.2.21 Priimti mokėjimo įvykdymą patvirtinančius duomenis iš bankinės sistemos per VIISP
EKETRIS.4.2.2.22 Gauti VIISP mokėjimų išrašą iš VIISP mokėjimų tarpininko
EKETRIS.4.2.2.23 Gauti nebegaliojančių sertifikatų duomenis iš sertifikavimo paslaugų tiekėjų
EKETRIS.4.2.2.24 Gauti laiko žymą iš laiko žymų paslaugų tiekėjų.
