

SUTARTIS DĖL „E.SĄSKAITA“ IS MODERNIZAVIMO PASLAUGŲ

2017 m. lapkričio 28 d. Nr. 14P-72
Vilnius

Lietuvos Respublikos finansų ministerija (toliau – Užsakovas), atstovaujama ministerijos kanclerio Giedriaus Rimšos, veikiančio pagal Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. 1K-251, 66.6 papunktį, ir UAB iTree Lietuva (toliau – Paslaugų teikėjas), atstovaujamas direktoriaus Audriaus Krikštaponio, veikiančio pagal įstatus (toliau kartu – šalys), sudarė šią sutartį dėl „E. Sąskaita“ IS modernizavimo paslaugų (toliau – Sutartis).

I. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Šia Sutartimi Paslaugų teikėjas įsipareigoja, vadovaudamasis šios Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“ (toliau – 1 priedas) ir 2 priede „Tiekėjo pasiūlymo kopija“ (toliau – 2 priedas) nustatytais sąlygomis ir tvarka, suteikti Užsakovui „E. Sąskaita“ informacinės sistemos modernizavimo paslaugas (toliau – paslaugos), o Užsakovas įsipareigoja priimti tinkamai suteiktas paslaugas ir už jas sumokėti Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka.

II. PASLAUGŲ KAINA

2.1. Paslaugų, perkamų pagal šią Sutartį, kaina apskaičiuojama pagal paslaugų įkainius, nurodytus šios Sutarties 2 priede.

2.2. Į paslaugų įkainius įskaitomi visi Paslaugų teikėjui privalomi mokėti mokesčiai ir kitos su paslaugų suteikimu susijusios išlaidos.

2.3. Šios Sutarties 2 priede nurodyti paslaugų įkainiai turi būti perskaičiuojami (juos didinant arba mažinant) tik dėl pasikeitusio pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM). Toks perskaičiavimas taikomas tai paslaugų daliai, kuriai pagal teisės aktus taikytinas pasikeitęs PVM. Paslaugų įkainių pakeitimas įforminamas Sutarties šalių rašytiniu susitarimu. Perskaičiuoti paslaugų įkainiai įsigalioja nuo Sutarties šalių rašytinio susitarimo įsigaliojimo dienos.

III. MOKĖJIMO UŽ PASLAUGAS TVARKA

3.1. Mokėjimai už tinkamai Užsakovui suteiktas paslaugas atliekami kartą per mėnesį Sutarties šalims pasirašius už per praėjusį mėnesį suteiktų paslaugų perdavimo-priėmimo aktą, kurio forma pateikta šios Sutarties 3 priede „Perdavimo – priėmimo aktas“ (toliau – perdavimo-priėmimo aktas), ir Paslaugų teikėjui elektroniniu būdu, naudojantis informacinės sistemos „E. Sąskaita“ priemonėmis, pateikus PVM sąskaitą faktūrą už suteiktas paslaugas.

3.2. Užsakovas visas mokėtinas sumas moka pavedimu į Paslaugų teikėjo Sutartyje nurodytą banko sąskaitą ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo elektroniniu būdu, naudojantis informacinės sistemos „E. Sąskaita“ priemonėmis, dienos. Sumokėjimo diena – tai diena, kai lėšos išskaičiuojamos iš Užsakovo sąskaitos.

3.3. Paslaugų teikėjas apie banko sąskaitos pasikeitimus raštu privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas nuo banko sąskaitos pasikeitimo dienos, informuoti Užsakovą.

3.4. Visi mokėjimai atliekami eurai.

IV. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, prisiimtus šia Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai.

4.2. Užsakovo teisės:

- 4.2.1. reikalauti suteikti jam paslaugas šioje Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka;
- 4.2.2. atsisakyti priimti netinkamas paslaugas, t. y. paslaugas, kurios neatitinka Sutartyje ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose tokių paslaugų teikimą, nustatytų reikalavimų, bei teikiamos nesilaikant Sutartyje nustatytos tvarkos ir terminų;
- 4.2.3. reikalauti Paslaugų teikėjo pašalinti nekokybiškai suteiktų paslaugų trūkumus;
- 4.2.4. duoti Paslaugų teikėjui nurodymus, jeigu tai būtina tinkamam šios Sutarties įvykdymui ir/ar jos vykdymo trūkumų pašalinimui;
- 4.2.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktu, reglamentuojančių paslaugų teikimą, Užsakovui suteiktomis teisėmis.
- 4.3. Užsakovo pareigos:
 - 4.3.1. priimti tinkamas paslaugas ir atsiskaityti už jas Sutartyje nustatyta mokėjimo už paslaugas tvarka;
 - 4.3.2. teikti Paslaugų teikėjui visus savo turimus dokumentus ir duomenis, kurie reikalingi Paslaugų teikėjui vykdant Sutartį;
 - 4.3.3. informuoti savo valstybės tarnautojus ir darbuotojus (toliau – darbuotojai), kurių funkcijos susiję su pagal Sutartį teikiamomis paslaugomis, apie Sutartį ir savo sutartinius įsipareigojimus bei užtikrinti, kad darbuotojai bendradarbiautų su Paslaugų teikėjo darbuotojais ir/ar jo atstovais teikiant paslaugas bei dalyvautų Užsakovo ir Paslaugų teikėjo susitikimuose;
 - 4.3.4. skirti Paslaugų teikėjo ir Užsakovo darbuotojų ir/ar atstovų susitikimams patalpas ir aprūpinti susitikimams reikalingomis techninėmis priemonėmis.
 - 4.3.5. įvertinti Paslaugų teikėjo suteiktų paslaugų kokybę;
 - 4.3.6. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktu, reglamentuojančių paslaugų teikimą, Užsakovui nustatytas pareigas.
- 4.4. Paslaugų teikėjo teisės:
 - 4.4.1. prašyti, kad Užsakovas pateiktų visus savo turimus dokumentus ir duomenis, kurie reikalingi Paslaugų teikėjui vykdant Sutartį;
 - 4.4.2. gauti iš Užsakovo apmokėjimą už tinkamas paslaugas;
 - 4.4.3. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktu, reglamentuojančių paslaugų teikimą, Paslaugų teikėjui suteiktomis teisėmis.
- 4.5. Paslaugų teikėjo pareigos:
 - 4.5.1. atlikti visus būtinus veiksmus, kad pagal Sutartį Užsakovui būtų suteiktos tinkamos paslaugos;
 - 4.5.2. per 10 (dešimt) darbo dienų nuo šios Sutarties įsigaliojimo dienos parengti ir suderinti su Užsakovu „E. Sąskaita“ IS modernizavimo paslaugų projekto valdymo planą (toliau – projekto valdymo planas);
 - 4.5.3. vykdyti Užsakovo nurodymus, susijusius su Sutarties vykdymu. Jei Paslaugų teikėjas mano, kad Užsakovo nurodymai viršija reikalavimus paslaugoms, jis apie tai raštu turi pranešti Užsakovui per 5 (penkias) dienas nuo tokio nurodymo gavimo dienos;
 - 4.5.4. laikytis konfidencialumo, t.y. saugoti ir neatskleisti tretiesiems asmenims iš Užsakovo gautų dokumentų turinio ar duomenų su slaptumo žyma „Konfidencialu“, išskyrus teisės aktu, reglamentuojančių informacijos privalomą pateikimą, numatytus atvejus. Paslaugų teikėjas taip pat įsipareigoja, kad konfidencialumo laikytųsi visi jo darbuotojai ir/ar jo atstovai, o taip pat subrangovai ir/ar jų atstovai;
 - 4.5.5. užtikrinti, kad Paslaugų teikėjo specialistai, dalyvaujantys paslaugų teikime, būtų pasirašę šios sutarties 4 priede „Asmens, dalyvaujančio sutarties vykdyme įsipareigojimas“ nustatytą Finansų ministerijos IS naudotojo įsipareigojimą ir būtų atsakingi už visus veiksmus, atliktus naudojant jų kodą ir slaptažodį ar kitą jiems priskirtą autentiškumo įrodymo mechanizmą;
 - 4.5.6. garantuoti galimų nuostolių atlyginimą Užsakovui, jeigu asmenys, kurie nėra šios sutarties šalimi pateiktų reikalavimus Užsakovui dėl jų patirtos žalos turtui ar asmeniui padarytos dėl Paslaugų teikėjo kaltės vykdant Sutartį;
 - 4.5.7. atlyginti Užsakovui nuostolius, jeigu dėl Paslaugų teikėjo nesilaikymo Lietuvos Respublikos teisės aktu reikalavimų ar kitokio netinkamo savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį

vykdymo būtų pateikti kokie nors reikalavimai Užsakovui ar prieš Užsakovą pradėti procesiniai veiksmai;

4.5.8. teikti paslaugas sąžiningai ir profesionaliai. Paslaugų teikėjo teikiamų paslaugų kokybė privalo atitikti Sutartyje keliamus reikalavimus, o sąlygų apie kokybę Sutartyje nesant – įprastai tokios rūšies paslaugoms keliamus reikalavimus;

4.5.9. savo sąskaita ištaisyti paslaugų trūkumus, nustatytus paslaugų teikimo metu bei atsiradusius dėl Paslaugų teikėjo kaltės garantinės priežiūros galiojimo laikotarpiu;

4.5.10. fiksuoti visas ūkines, finansines ir kitas operacijas susijusias su šios Sutarties vykdymu, ir teisės aktų nustatyta tvarka saugoti su šiomis operacijomis susijusius dokumentus;

4.5.11. sudaryti sąlygas Užsakovui bei kitoms kompetentingoms institucijoms, kurioms šią teisę suteikia teisės aktai, tikrinti Sutarties įgyvendinimą;

4.5.12. bendradarbiauti su Užsakovo darbuotojais Sutarties vykdymo metu;

4.5.13. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių paslaugų teikimą, Paslaugų teikėjui nustatytas pareigas.

V. PASLAUGŲ TEIKIMO IR PERDAVIMO – PRIĖMIMO TVARKA

5.1. Šios Sutarties 1 priedo 3.2.1 punkte nurodytos paslaugos teikiamos pagal atskirus užsakymus, kurių forma bus nurodyta projekto valdymo plane.

5.2. Esant paslaugų, nurodytų šios Sutarties 1 priedo 3.2.1 punkte, poreikiui Užsakovas pateikia paslaugų teikėjui užsakymą, kuriame nurodo reikalingų paslaugų aprašymą ir pageidaujamą paslaugos suteikimo terminą.

5.3. Paslaugų teikėjas, gavęs užsakymą, nurodo jame sąnaudas, reikalingas paslaugai suteikti, ekspertus, kurie teks užsakyme nurodytas paslaugas, paslaugos suteikimo termino įvertinimą darbo valandomis, kiekvieno eksperto laiko sąnaudas, paslaugos suteikimo terminus ir ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo užsakymo gavimo dienos pateikia papildytą užsakymą Užsakovui.

5.4. Užsakovas, gavęs iš Paslaugų teikėjo papildytą užsakymą, per 3 (tris) darbo dienas nuo jo gavimo dienos, įvertina jį ir Paslaugų teikėjui pateikia:

5.4.1. užsakymo patvirtinimą, jeigu užsakymui pritaria;

5.4.2. pastabas ir (arba) pasiūlymus, jeigu užsakymui pritaria iš dalies arba nepritaria.

5.5. Paslaugų teikėjas, gavęs iš Užsakovo užsakymą paslaugoms su jame įrašytomis pastabomis ir (arba) pasiūlymais, per 2 (dvi) darbo dienas nuo užsakymo gavimo dienos Užsakovui pateikia:

5.5.1. užsakymo patvirtinimą, jeigu sutinka su Užsakovo pastabomis ir (arba) pasiūlymais;

5.5.2. nurodo nesutikimo suteikti užsakomas paslaugas priežastis ir siūlomus sprendimo variantus, jeigu nesutinka su Užsakovo pastabomis ir (arba) pasiūlymais.

5.6. Sutarties šalims patvirtinus užsakymą, Paslaugų teikėjas pradeda teikti užsakyme nurodytas Paslaugas.

5.7. Paslaugų teikėjas pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 10 (dešimtos) dienos, pateikia Užsakovui perdavimo-priėmimo aktą, kartu su suteiktų paslaugų ataskaita (toliau – ataskaita), kurioje turi būti nurodomos:

5.7.1. suteiktos paslaugos pagal suderintus užsakymus;

5.7.2. per ataskaitinį laikotarpį gautos klaidos;

5.7.3. per ataskaitinį laikotarpį sutvarkytos klaidos;

5.7.4. per ataskaitinį laikotarpį nesutvarkytų klaidų statusas;

5.7.5. per ataskaitinį laikotarpį atliktų palaikymo paslaugų sąrašas;

5.7.6. per ataskaitinį laikotarpį pateiktų dokumentų sąrašas;

5.7.7. per ataskaitinį laikotarpį technologinių komponentų gamintojo išleisti pataisymai ir naujinimai.

5.8. Užsakovas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo perdavimo-priėmimo akto kartu su ataskaita gavimo dienos privalo įvertinti suteiktas paslaugas ir pasirašyti perdavimo –

priėmimo aktą arba pateikti motyvuotą atsisakymą pasirašyti perdavimo–priėmimo aktą, nurodant ataskaitos ir (arba) perdavimo–priėmimo akto trūkumus ir jiems ištaisyti skirtą protingą terminą.

5.9. Paslaugų teikėjas, gavęs Užsakovo atsisakymą pasirašyti perdavimo–priėmimo aktą, kuriame nurodytas trūkumams ištaisyti skirtas terminas, privalo per jame nurodytą terminą savo sąskaita ištaisyti nurodytus trūkumus, raštu informuoti Užsakovą, nurodydamas kaip tie trūkumai buvo pašalinti ir dar kartą pateikti Užsakovui perdavimo – priėmimo aktą kartu su ataskaita.

5.10. Paslaugų teikėjas, Sutarties šalims pasirašius perdavimo–priėmimo aktą, įgyja teisę pateikti PVM sąskaitą faktūrą Užsakovui, naudojantis informacinės sistemos „E. Sąskaita“ priemonėmis, už tinkamai suteiktas paslaugas.

VI. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

6.1. Paslaugų teikėjas turi pateikti Užsakovui Sutarties įvykdymo užtikrinimą, t. y. banko ar kredito unijos garantiją arba draudimo bendrovės laidavimo raštą kartu su laidavimo draudimo liudijimo (poliso) kopija, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo šios Sutarties pasirašymo dienos. Jeigu Paslaugų teikėjas per šį terminą Sutarties įvykdymo užtikrinimo nepateikia, laikoma, jog Paslaugų teikėjas atsisakė sudaryti šią Sutartį.

6.2. Sutarties įvykdymo užtikrinimo vertė – 2 600,00 (du tūkstančiai šeši šimtai) eurų. Sutarties įvykdymo užtikrinime sumos turi būti nurodomos eurai.

6.3. Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi galioti 12 (dvylika) mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. Pasinaudojus šioje Sutartyje numatyta galimybe pratęsti paslaugų teikimo terminą, Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi būti pratęstas tokiam terminui, kokiam yra pratęstas paslaugų teikimo terminas.

6.4. Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi būti išduotas banko, kredito unijos ar draudimo bendrovės, turinčios teisę užsiimti tokia veikla.

6.5. Sutarties įvykdymo užtikrinime turi būti nurodyta, kad bankas ar draudimo bendrovė įsipareigoja Užsakovui sumokėti Sutarties įvykdymo užtikrinime nurodytą sumą, esant bet kuriai iš šių aplinkybių:

6.5.1. Paslaugų teikėjas nevykdo savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį ir dėl to Sutartis yra nutraukiama;

6.5.2. Paslaugų teikėjas per trūkumams ištaisyti nustatytą terminą jų neištaisė ir (ar) negali suteikti tinkamų paslaugų;

6.5.3. Paslaugų teikėjas perleido savo įsipareigojimus, prisiimtus šia Sutartimi, tretiesiems asmenims arba sudarė subteikimo sutartį su subteikėju, nenurodytu Sutarties 2 priede, išskyrus atvejus, kai šios Sutarties nustatyta tvarka subteikėjas buvo pakeistas;

6.5.4. Paslaugų teikėjas dėl savo kaltės kitaip pažeidė šią Sutartį ir tai lėmė Užsakovo nuostolius.

6.6. Jeigu šios Sutarties vykdymo metu sutarties įvykdymo užtikrinimą išdavęs asmuo negali įvykdyti savo įsipareigojimų, Užsakovas privalo raštu pareikalauti Paslaugų teikėjo per 10 (dešimt) dienų pateikti naują Sutarties įvykdymo užtikrinimą tomis pačiomis sąlygomis. Jeigu Paslaugų teikėjas nepateikia naujo Sutarties įvykdymo užtikrinimo, Užsakovas turi teisę nutraukti šią Sutartį.

6.7. Sutarties įvykdymo užtikrinimas grąžinamas per 10 (dešimt) dienų nuo šio užtikrinimo galiojimo termino pabaigos, Paslaugų teikėjui pateikus raštišką prašymą.

VII. SUBTEIKIMAS. SPECIALISTŲ KEITIMAS

7.1. Susitarimas, pagal kurį Paslaugų teikėjas daliai įsipareigojimų, prisiimtų šia Sutartimi, vykdymui pasitelkia trečiąją šalį, yra laikomas subteikimo sutartimi. Toks susitarimas turi būti rašytinis.

7.2. Subteikimo sutartį Paslaugų teikėjas gali sudaryti, jeigu Sutarties 2 priede yra nurodytas (-i) subteikėjas (-ai). Subteikimo sutartis sudaroma su Sutarties 2 priede nurodytu (-ais) subteikėju (-ais). Paslaugų teikėjas norėdamas pakeisti Sutarties 2 priede nurodytą (-us) subteikėją

(-us) privalo gauti išankstinį rašytinį Užsakovo sutikimą. Sutikimas duodamas tik dėl konkretaus subteikėjo (-ų) pakeitimo, įvardijus numatomą subteikėją (-us) ir pateikus Užsakovui paslaugų pirkimo konkurso sąlygose nustatytus, subteikėjų kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Užsakovas per 30 (trisdešimt) dienų nuo pranešimo apie numatomą subteikėjo (-ų), nurodyto (-ų) Sutarties 2 priede, pakeitimą gavimo iš Paslaugų teikėjo dienos turi pranešti Paslaugų teikėjui savo sprendimą.

7.3. Subteikimo sutartis nesukuria sutartinių santykių tarp subteikėjo ir Užsakovo.

7.4. Paslaugų teikėjas atsako už savo subteikėjų veiksmus, įsipareigojimų nevykdymą ir aplaidumą taip, lyg šiuos veiksmus atliktų, Sutarties įsipareigojimų nevykdytų ar aplaidus būtų jis pats. Užsakovo sutikimas, kad kuri nors šioje Sutartyje nurodytų įsipareigojimų dalis būtų vykdoma pagal subteikimo sutartį, neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo jokių jo įsipareigojimų pagal šią Sutartį įvykdymo.

7.5. Jeigu Užsakovas turi pagrįstų įtarimų, kad subteikėjas yra nekompetentingas vykdyti nustatytas pareigas, jis gali reikalauti iš Paslaugų teikėjo surasti kitą subteikėją, kuris turėtų tinkamą ir Užsakovui priimtina kvalifikaciją ir patirtį, atitinkančią konkurso sąlygose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

7.6. Įsipareigojimams, numatytiems šioje Sutartyje, įvykdyti parinkti subteikėjai neturi teisės subteikimo sutartimi prisiimtų įsipareigojimų daliai vykdyti pasitelkti dar kitus asmenis.

7.7. Paslaugų teikėjas negali keisti specialistų, nurodytų šios Sutarties 2 priede, prieš tai negavęs Užsakovo rašytinio sutikimo.

7.8. Paslaugų teikėjas privalo savo iniciatyva siūlyti keisti specialistus šiais atvejais:

7.8.1. specialisto mirties ar ligos, dėl kurių specialistas negali teikti paslaugų pagal šią Sutartį;

7.8.2. jeigu specialistą keisti būtina dėl kitų, nuo Paslaugų teikėjo nepriklausančių priežasčių.

7.9. Paslaugų teikėjas apie šios Sutarties 7.8. punkte nurodytų aplinkybių atsiradimą Užsakovą privalo raštu informuoti ne vėliau kaip per 7 (septynias) dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo dienos.

7.10. Sutarties vykdymo metu Užsakovas arba Paslaugų teikėjas gali inicijuoti specialisto, kuris netinkamai teikia paslaugas, pakeitimą, nurodydamas kitai Sutarties šaliai tokio pakeitimo motyvus.

7.11. Jeigu tenka keisti specialistą, kandidatas į jo vietą privalo turėti kvalifikaciją ir patirtį atitinkančią konkurso sąlygose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus. Paslaugų teikėjas privalo Užsakovui pateikti siūlomo eksperto gyvenimo aprašymą (CV) ir siūlomo eksperto kvalifikacijos ir (arba) patirties atitiktį konkurso sąlygose nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams pagrindžiančius dokumentus. Jeigu Paslaugų teikėjas neranda naujo eksperto su reikalaujama kvalifikacija ir (arba) patirtimi, Užsakovas turi teisę nutraukti šią Sutartį.

7.12. Papildomas išlaidas dėl specialistų keitimo atlygina Paslaugų teikėjas. Jeigu specialistas pakeičiamas ne iš karto, Užsakovas gali paprašyti Paslaugų teikėjo paskirti laikiną specialistą, turintį kvalifikaciją ir patirtį atitinkančią konkurso sąlygose nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus, arba imtis kitų priemonių kompensuoti laikiną specialisto nebuvimą.

VIII. AUTORIŲ TEISĖS

8.1 Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdam šią Sutartį, įskaitant autorių turtines ir kitas intelektinės ar pramoninės nuosavybės teises, yra Užsakovo nuosavybė, kurią Užsakovas gali naudoti, publikuoti, perleisti ar perduoti, kaip manydamas esant tinkamą ir be jokių geografinių, termino ar kitų apribojimų. Kartu su kompiuterine programa, kaip ši sąvoka apibrėžta Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme Užsakovo nuosavybe yra 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 Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo 12 straipsnio nuostatomis, perduodamos ir suteikiamos Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos šalių teritorijoje neribotam laikui.

8.2. Paslaugų teikėjas garantuoja nuostolių atlyginimą Užsakovui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų, brėžinių, modelių, prekės pavadinimų ar prekių ženklų naudojimo, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Užsakovo kaltės.

IX. SUTARTIES ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

9.1 Jeigu kuri nors šios Sutarties šalis nevykdo kokių nors savo įsipareigojimų, prisiimtų šia Sutartimi, laikoma, kad ji pažeidžia šią Sutartį. Sutarties šaliai pažeidus šią Sutartį, kita Sutarties šalis turi teisę:

9.1.1. reikalauti iš kitos Sutarties šalies vykdyti sutartinius įsipareigojimus;

9.1.2. reikalauti atlyginti tiesioginius nuostolius;

9.1.3. reikalauti sumokėti šioje Sutartyje nustatytus delspinigius;

9.1.4. vienašališkai nutraukti šią Sutartį, jeigu tai yra esminis Sutarties pažeidimas.

9.2. Paslaugų teikėjas sumoka baudą, kurios dydis lygus šios Sutarties 6.2 punkte nurodytai sutarties užtikrinimo vertei, jeigu:

9.2.1. Paslaugų teikėjas nevykdo savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį ir dėl to Sutartis yra nutraukiama;

9.2.2. Paslaugų teikėjas per trūkumams ištaisyti nustatytą terminą jų neištaisė ir (ar) negali suteikti tinkamų paslaugų;

9.2.3. Paslaugų teikėjas perleido savo įsipareigojimus, prisiimtus šia Sutartimi, tretiesiems asmenims arba sudarė subteikimo sutartį su subteikėju nenurodytu Sutarties 2 priede, išskyrus atvejus, kai šios Sutarties nustatyta tvarka subteikėjas buvo pakeistas;

9.2.4. Paslaugų teikėjas dėl savo kaltės kitaip pažeidė šią Sutartį ir tai lėmė Užsakovo nuostolius.

9.3. Paslaugų teikėjui laiku ir (arba) tinkamai neįvykdžius užsakyme nurodytų paslaugų, Užsakovas, nesumažindamas kitų savo teisių gynimo priemonių, numatytų šioje Sutartyje, turi teisę skaičiuoti 0,03 procento dydžio delspinigius nuo nesuteiktų paslaugų kainos už kiekvieną termino praleidimo dieną.

9.4. Be pateisinamų priežasčių per Sutartyje nustatytą terminą Užsakovui nesumokėjus už tinkamai suteiktas ir priimtas paslaugas, Paslaugų teikėjas, nesumažindamas kitų savo teisių gynimo priemonių, numatytų šioje Sutartyje, gali pareikalauti iš Užsakovo mokėti 0,03 procento dydžio delspinigius nuo vėluojamos sumokėti sumos už kiekvieną termino praleidimo dieną. Delspinigiai skaičiuojami nuo mokėjimo termino pasibaigimo dienos (ši diena neįskaitoma) iki dienos, kurią mokėtinos lėšos išskaitomos iš Užsakovo sąskaitos.

X. NENUGALIMOS JĖGOS (FORCE MAJEURE) APLINKYBĖS

10.1. Nė viena šios Sutarties šalis nėra laikoma pažeidusi Sutartį arba nevykdanti savo įsipareigojimų pagal ją, jeigu įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, atsiradusios po Sutarties įsigaliojimo dienos.

10.2. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir Sutarties šalių teisės, pareigos ir atsakomybė, esant šioms aplinkybėms, reglamentuojamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsniu bei Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

10.3. Jeigu kuri nors šios Sutarties šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama informuoja apie tai kitą Sutarties šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį. Jeigu Užsakovas raštu nenurodo kitaip, Paslaugų teikėjas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal šią

Sutartį tiek, kiek įmanoma, ir ieško alternatyvių būdų savo įsipareigojimams, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės netrukdo, vykdyti.

10.4. Paslaugų teikėjas nenaudoja alternatyvių būdų, dėl kurių gali atsirasti papildomų išlaidų, jeigu Užsakovas nenurodo jam to daryti.

10.5. Jeigu nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės trunka ilgiau kaip 30 (trisdešimt) dienų, tuomet bet kuri šios Sutarties šalis turi teisę nutraukti šią Sutartį įspėdama apie tai kitą Sutarties šalį prieš 10 (dešimt) dienų. Jeigu pasibaigus šiam 10 (dešimt) dienų terminui nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės vis dar tęsiasi, Sutartis nutraukiama ir šios Sutarties šalys atleidžiamos nuo tolesnio Sutarties vykdymo.

XI. SUTARTIES NUTRAUKIMAS

11.1. Sutarties šalys gali bet kuriuo metu nutraukti šią Sutartį, pranešdamos apie tai kitai Sutarties šaliai prieš 30 (trisdešimt) dienų.

11.2. Užsakovas, įspėjęs Paslaugų teikėją prieš 14 (keturiolika) dienų, gali nutraukti šią Sutartį esant šiems esminiams Sutarties pažeidimams:

11.2.1. kai Paslaugų teikėjas nevykdo savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį ir tokie Sutarties pažeidimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio 2 dalimi, laikytini esminiais;

11.2.2. kai Paslaugų teikėjas per protingą terminą neįvykdo Užsakovo nurodymo ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus ir dėl to negalima laiku ir tinkamai suteikti paslaugų;

11.2.3. kai Paslaugų teikėjas perleidžia savo įsipareigojimus, priištus šia Sutartimi, tretiesiems asmenims arba sudaro subteikimo sutartį su subteikėju, nenurodytu Sutarties 2 priede, išskyrus atvejus, kai šios Sutarties nustatyta tvarka subteikėjas buvo pakeistas;

11.2.4. kai Paslaugų teikėjas bankrutuoja, yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba kai teisės aktuose nustatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

11.2.5. Sutartis buvo pakeista pažeidžiant Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPĮ) 89 straipsnį;

11.2.6. paaiškėjo, kad Paslaugų tiekėjas turėjo būti pašalintas iš pirkimo procedūros pagal VPĮ 46 straipsnio 1 dalį;

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

11.2.8. kai keičiasi Paslaugų tiekėjo organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam šios Sutarties įvykdymui;

11.2.9. kai bankas, kredito unija ar draudimo bendrovė, išdavę Sutarties įvykdymo užtikrinimą, negali įvykdyti savo įsipareigojimų ir Užsakovui raštu pareikalavus Paslaugų teikėjas per 10 (dešimt) dienų nuo pareikalavimo gavimo dienos nepateikia naujo Sutarties įvykdymo užtikrinimo tomis pačiomis sąlygomis.

11.3. Jeigu Sutartis nutraukiama dėl to, kad Paslaugų teikėjas ją pažeidė, Užsakovo nuostoliai dėl Sutarties nutraukimo išieškomi išskaičiuojant juos iš Paslaugų teikėjui mokėtinų sumų tiek, kiek šių nuostolių nepadengia Sutarties įvykdymo užtikrinimas.

11.4. Jeigu Sutartis nutraukiama dėl to, kad Paslaugų teikėjas ją pažeidė, ir Užsakovas sudaro kitą sutartį dėl šioje Sutartyje nurodytų paslaugų teikimo su trečiaisiais asmenimis, Užsakovas turi teisę reikalauti iš Paslaugų tiekėjo kainų skirtumo bei kitų vėliau atsiradusių nuostolių atlyginimo.

11.5. Sutartį nutraukus dėl Paslaugų tiekėjo kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už suteiktas paslaugas, Paslaugų teikėjas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.

11.6. Paslaugų teikėjas, prieš 14 (keturiolika) dienų įspėjęs Užsakovą, gali nutraukti Sutartį, jei Užsakovas nevykdo įsipareigojimų, priištų šia Sutartimi. Tokiu atveju Užsakovas

atlygina Paslaugų teikėjui už iki šios Sutarties nutraukimo suteiktas paslaugas.

11.7. Paslaugų teikėjui ar Užsakovui nutraukus Sutartį šiame skyriuje nustatytais atvejais, Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo šios Sutarties nutraukimo dienos parengia Sutarties nutraukimo ataskaitą apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Paslaugų teikėjo skolą Užsakovui ir Užsakovo skolą Paslaugų teikėjui. Užsakovas, gavęs Sutarties nutraukimo ataskaitą, turi ją per 3 (tris) darbo dienas nuo jos gavimo dienos patvirtinti arba raštu pateikti Paslaugų teikėjui pastabas dėl Sutarties nutraukimo ataskaitos. Paslaugų teikėjas, gavęs iš Užsakovo pastabas dėl Sutarties nutraukimo ataskaitos, privalo per 3 (tris) darbo dienas, atsižvelgęs į Užsakovo pateiktas pastabas, ją pataisyti ir (ar) papildyti bei pakartotinai pateikti Užsakovui. Jei Sutarties nutraukimo ataskaita nepatvirtinama, taikomos ginčo sprendimo procedūros, nustatytos šioje Sutartyje.

XII. TAIKYTINA TEISĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS

12.1. Šiai Sutarčiai ir jos nuostatų aiškinimui bei Sutartyje nereglamentuotų klausimų sprendimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

12.2. Ginčai, kylantys iš šios Sutarties ar susiję su šia Sutartimi, sprendžiami derybų būdu. Kilus ginčui, Sutarties šalis raštu išdėsto savo nuomonę kitai Sutarties šaliai ir pasiūlo ginčo sprendimą. Gavusi pasiūlymą ginčą spręsti derybų būdu, Sutarties šalis privalo jį atsakyti per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo pasiūlymo ginčą spręsti derybų būdu gavimo dienos. Ginčas turi būti išspręstas per ne ilgesnį nei 30 (trisdešimties) kalendorinių dienų terminą nuo pirmojo pasiūlymo ginčą spręsti derybų būdu gavimo dienos.

12.3. Jeigu ginčo išspręsti derybų būdu nepavyksta, jis sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisme.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13.1. Sutartis įsigalioja, kai Sutarties šalys pasirašo Sutartį ir Paslaugų teikėjas pateikia Užsakovui Sutarties įvykdymo užtikrinimą.

13.2. Paslaugos pagal šią Sutartį teikiamos 12 (dvylika) mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. Sutarties šalims susitarus, paslaugų teikimo terminas gali būti pratęstas ne ilgesniam kaip 12 (dvylikos) mėnesių terminui. Paslaugų teikimo terminas su pratęsimais negali viršyti 24 (dvidešimt keturių) mėnesių.

13.3. Sutartis galioja iki Sutarties šalių visų Sutartyje numatytų įsipareigojimų įvykdymo.

13.4. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo terminu negali būti keičiamos, išskyrus VPĮ numatytus atvejus.

13.5. Visi dokumentai ir informacija, gauti vykdant šią Sutartį, laikomi konfidencialiais (išskyrus viešą informaciją) ir be išankstinio rašytinio Užsakovo sutikimo Paslaugų teikėjas neturi teisės Užsakovo jam pateiktų dokumentų perduoti kitiems asmenims ir privalo neskelbti bei neatskleisti jokių Sutarties nuostatų, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant Sutartį arba tai nustato teisės aktai.

13.6. Sutarties vykdymui nurodomi šie Užsakovo ir Paslaugų teikėjo kontaktiniai asmenys:

	Užsakovo kontaktinis asmuo (asmenys), atsakingas (-i) už VPĮ 87 straipsnio 1 dalies 12 punkto įgyvendinimą	Paslaugų teikėjo kontaktinis asmuo (asmenys)
Vardas, pavardė	Deimantas Stasaitis	Audrius Krikštaponis
Adresas	Lietuvos Respublikos finansų ministerija Lukiškių g.2, 01512 Vilnius, Lietuva	Konstitucijos pr. 7, 09308 Vilnius
Telefonas	+370 5 2390215	+370 5 248 7506
Faksas	+370 5 2390104	+370 5 248 7507
El. paštas	Deimantas.stasaitis@finmin.lt	infolt@itreegroup.eu

13.7. Sutarties šalys susirašinėja lietuvių kalba.

13.8. Užsakovo ir Paslaugų teikėjo vienas kitam siunčiami pranešimai turi būti siunčiami šalių rekvizituose nurodytu pašto adresu, faksu, elektroninio pašto adresu arba įteikiami asmeniškai kontaktiniam asmeniui.

13.9. Jeigu Sutarties šaliai reikia pranešimo gavimo patvirtinimo, ji nurodo tokį reikalavimą pranešime. Jeigu yra nustatytas atsakymo į rašytinį pranešimą gavimo terminas, Sutarties šalis pranešime turėtų nurodyti reikalavimą patvirtinti rašytinio pranešimo gavimą. Bet kuriuo atveju Sutarties šalis imasi priemonių, būtinų jos pranešimo gavimui užtikrinti. Pranešimai neturi būti nepagrįstai sulaikomi arba delsiami išsiųsti.

13.10. Apie visus šalių rekvizitų pakeitimus šalys privalo raštu informuoti viena kitą per 3 (tris) darbo dienas nuo rekvizitų pasikeitimo dienos.

13.11. Sutarties šaliai pranešus kitą adresą, dokumentai privalo būti pristatomi naujuoju adresu.

13.12. Sutartis surašyta dviem egzemplioriais lietuvių kalba, turinčiais vienodą teisinę galią, – po vieną kiekvienai Sutarties šaliai.

XIV. SUTARTIES PRIEDAI

14.1. Šios Sutarties priedai:

14.1.1. „Techninė specifikacija“ – 1 priedas;

14.1.2. „Paslaugų teikėjo pasiūlymo kopija“ – 2 priedas;

14.1.3. „Perdavimo-priėmimo aktas“ – 3 priedas;

14.1.4. „Asmens, dalyvaujančio vykdant sutartį įsipareigojimas“ – 4 priedas;

14.2. Šios Sutarties priedai yra neatskiriama Sutarties dalis.

14.3. Visi šios sutarties priedai yra neatskiriamos sutarties dalys. Kilus ginčams dėl Sutarties ir jos priedų teksto skirtingo interpretavimo, šalys įsipareigoja vadovautis Sutarties tekstu.

XV. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

UŽSAKOVAS

Lietuvos Respublikos finansų ministerija
Juridinio asmens kodas 288601650

AB bankas „Swedbank“, banko kodas 73000
A. s. Nr.: LT 65 7300 0100 0245 6866
Pašto adresas: Lukiškių g. 2, 01512 Vilnius

El. pašto adresas: finmin@finmin.lt
Tel.: 85 239 0000
Faksas: 85 279 1481

Ministerijos kancleris

Giedrius Rimša



Ekonomikos departamento
direktorius
Vydas Kašėta
2017-11-24

2017-11-24

2017-11-24

Donatas Akstinas
2017-11-24

Jurgita Dambrauskienė
2017-11-24

Saulius Tallat-Kelpša
2017-11-24

Gytis Pamarnackas
2017-11-24

Ringailė Milašienė
2017-11-24

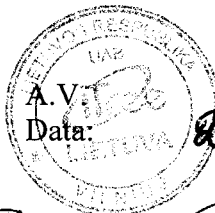
Giedrė Penikienė
2017-11-24

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB iTree Lietuva
Juridinio asmens kodas 302249829
PVM mok. kodas LT100004427315
AB bankas „Swedbank“, banko kodas 73000
A. s. Nr.: LT33 7300 0101 4493 1236
Pašto adresas: Konstitucijos pr. 7, 09308 Vilnius
El. pašto adresas: infolt@itreegroup.eu
Tel.: 85 248 7506
Faksas: 85 248 7507

Direktorius

Audrius Krikštaponis



2017-11-24

Ekonomikos departamento
direktorė

Daiva Pipirienė

2017-11-24

Giedrė Penikienė
2017-11-24

2017 m. 11-28 d. sutarties dėl „E. Sąskaita“ IS
modernizavimo paslaugų Nr. 14P-12
1 priedas

„E. SĄSKAITA“ INFORMACINĖS SISTEMOS (IS) MODERNIZAVIMO TECHINĖ – FUNKCINĖ SPECIFIKACIJA

TURINYS

1.	ĮVADAS	4
2.	„E. SĄSKAITA“ IS APRAŠYMAS	4
2.1.	BENDRA INFORMACIJA	4
2.2.	„E. SĄSKAITA“ IS NAUDOJAMOS TECHNOLOGIJOS.....	13
2.3.	FIZINĖ ARCHITEKTŪRA	18
2.4.	SISTEMOS APLINKOS.....	20
3.	REIKALAVIMAI PALAIKYMO PASLAUGOMS.....	21
3.1.	PROJEKTO VALDYMAS	21
3.2.	PALAIKYMO PASLAUGŲ APRAŠYMAS.....	22
3.3.	PALAIKYMO PASLAUGŲ UŽSAKYMAS IR REALIZAVIMAS.....	22
3.4.	PLANUOJAMOS PALAIKYMO PASLAUGŲ APIMTYS	24
3.5.	REIKALAVIMAI PALAIKYMO PASLAUGŲ GARANTINEI PRIEŽIŪRAI.....	24

Techninėje specifikacijoje naudojami trumpiniai:

Sutrumpinimas	Paaškinimas
CPO IS	Viešosios įstaigos CPO.LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, informacinė sistema
CVP IS	Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema
DB	Duomenų bazė
DBVS	Duomenų bazių valdymo sistema
„E. Sąskaita“ IS	„E. Sąskaita“ informacinė sistema
EDAIS	Elektroninio dokumentų archyvo informacinė sistema
El.	Elektroninis
EPS	Elektroninio parašo sertifikatas
Finansų ministerija	Lietuvos Respublikos finansų ministerija
FVAIS	Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema
GIS	Geografinė informacinė sistema
IRT	Informacinės ir ryšių technologijos
IS	Informacinė sistema
IT	Informacinės technologijos
IVPK	Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos
JAR	Juridinių asmenų registras
MMR	Mokesčių mokėtojų registras
Perkančioji organizacija	Lietuvos Respublikos finansų ministerija ir Projekto partneriai – Lietuvos Respublikos ūkio ministerija ir valstybės įmonė Registrų centras
PO	Perkančiosios organizacijos, kurios yra „E. Sąskaita“ IS paslaugų vartotojai
PPK	Projekto priežiūros komisija
Projektas	Elektroninės paslaugos „E. Sąskaita“ sukūrimas
RC	Valstybės įmonė Registrų centras
RCSC	Registrų centro sertifikatų centras
SF, sąskaita	Sąskaita faktūra. Šiame dokumente terminas naudojamas bendrąja prasme, apimant šias galimas sąskaitos faktūros rūšis: ▪ Išankstinė sąskaita faktūra; ▪ PVM sąskaita faktūra; ▪ Sąskaita faktūra (ne PVM); ▪ Supaprastinta PVM sąskaita faktūra; ▪ Kreditinė sąskaita faktūra.
SQL (angl. <i>Structured Query Language</i>)	Kalba, skirta aprašyti duomenis ir manipuluoti jais reliacinių duomenų bazių valdymo sistemose

Sutrumpinimas	Paaikškinimas
UBL (angl. <i>Universal Business Language</i>)	Universali verslui skirtų duomenų struktūrų bei jų turinio aprašomoji kalba
Ūkio ministerija	Lietuvos Respublikos ūkio ministerija
Valstybės išdo departamentas, Valstybės išdas	Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Valstybės išdo departamentas
Valstybinė mokesčių inspekcija	Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
VBAMS	Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema
Viešojo pirkimo sutartis	Viešojo pirkimo–pardavimo sutartis
VIISP	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma
XML (angl. <i>Extensible Markup Language</i>)	Bendros paskirties duomenų struktūrų bei jų turinio aprašomoji kalba

1. ĮVADAS

1.1. „E. sąskaita“ IS sukurta teikti elektroninių sąskaitų parengimo, siuntimo ir tvarkymo paslaugą, kuri apims el. sąskaitos duomenų išsiuntimą ir pateikimą (gavimą). E. sąskaitų teikėjai, naudodamiesi E. sąskaita IS gali siųsti el. sąskaitas, susijusias su viešųjų pirkimų sutarčių vykdymu, perkančiosioms organizacijoms, kurios pagal „E. sąskaita“ IS nustatytas taisykles pateikiamos gavėjams (perkančiosioms organizacijoms) „E. Sąskaita“ IS priemonėmis.

1.2. Pirkimo objektas – esamų „E. sąskaita“ IS funkcionalumų palaikymo paslaugos (toliau – palaikymo paslaugos). Palaikymo paslaugos turės būti teikiamos pagal paslaugų teikėjo parengtą ir suderintą su Perkančiąja organizacija „E. sąskaita“ IS palaikymo paslaugų projekto valdymo planą (toliau – projekto valdymo planas).

2. „E. Sąskaita“ IS APRAŠYMAS

2.1. Bendra informacija

2.1.1. „E. Sąskaita“ IS valdytoja yra Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Lukiškių g. 2, LT-01104 Vilnius. „E. Sąskaita“ IS tvarkytojas yra valstybės įmonė Registrų centras, Vinco Kudirkos g. 18-3, LT-03105 Vilnius.

2.1.2. Atsižvelgiant į „E. Sąskaita“ IS keliamus reikalavimus, „E. Sąskaita“ IS realizuota panaudojant esamą RC IT infrastruktūrą. Ją panaudojant užtikrintas tinkamas fizinis tarnybinių stočių dubliavimas, įrangos klasterizacija ir saugojimas dviejose tarnybinių stočių saugyklose.

2.1.3. „E. Sąskaita“ IS funkcinę struktūrą sudaro funkciniai komponentai („E. Sąskaita“ IS funkcinė schema pateikiama 1 paveiksle):

2.1.3.1. bendras portalas, kurio funkcija – informacinės sistemos pagrindinio turinio saugojimas. Portale pateikiama bendra informacija: naujienos, teisinė informacija, dažniausiai užduodami klausimai ir atsakymai. Per šį portalą inicijuojamas prisijungimas prie paslaugų vartotojų posistemio arba prie administratorių posistemio;

2.1.3.2. paslaugų vartotojo posistemis, kurio funkcija – pagrindinių veiksmų su sąskaitomis atlikimas. Posistemis sudarytas iš 4 modulių:

2.1.3.2.1. sąskaitų įvedimo ir tvarkymo modulis, kurio funkcija – sąskaitų paruošimas, peržiūrėjimas ir pateikimas;

2.1.3.2.2. sąskaitų valdymo modulis, kurio funkcija – pateiktų sąskaitų tvirtinimas, grąžinimas jas tikslinti ar atvesti, kitų susijusių valdymo veiksmų atlikimas;

2.1.3.2.3. dokumentų formavimo modulis, kurio funkcija – PDF/A-3 formatą atitinkančių elektroninių dokumentų generavimas ir su jais susijusios laiko žymos suformavimo inicijavimas;

2.1.3.2.4. paskyrų tvarkymo modulis, kurio funkcija – paslaugų vartotojams paskyrų tvarkymas;

2.1.3.3. administratorių posistemis, kurio funkcija – informacinės sistemos konfigūravimo bei valdymo veiksmų vykdymas. Posistemį sudaro 13 modulių:

2.1.3.3.1. klasifikatorių modulis, kurio funkcija – informacinėje sistemoje numatytų klasifikatorių tvarkymas;

2.1.3.3.2. sutarčių tvarkymo modulis, kurio funkcija – paslaugų vartotojų patvirtinamų informacinės sistemos naudojimo sąlygų aprašo tvarkymas ir pakeisto informacinės sistemos naudojimo sąlygų aprašo šablono įkėlimas;

2.1.3.3.3. parametrų tvarkymo modulis, kurio funkcija – informacinėje sistemoje numatytų parametrų tvarkymas;

2.1.3.3.4. klaidų ir įvykių modulis, kurio funkcija – informacinėje sistemoje įvykusių klaidų žurnalo peržiūrėjimas ir galimų sistemos įvykių sąrašo tvarkymas;

2.1.3.3.5. duomenų mainų valdymo modulis, kurio funkcija – naujų duomenų mainuose dalyvaujančių išorinių sistemų užregistravimas ir jų prisijungimo sertifikatų generavimo inicijavimas;

2.1.3.3.6. paskyrų tvarkymo modulis, kurio funkcija – visų informacinės sistemos paslaugų vartotojų paskyrų tvarkymas, naujų paskyrų kūrimas;

2.1.3.3.7. sesijų valdymo modulis, kurio funkcija – prie informacinės sistemos besijungiančių paslaugų vartotojų skaičiaus kontroliavimas ir informacijos apie paskutinį paslaugų vartotojo prisijungimą prie informacinės sistemos pateikimas;

2.1.3.3.8. asmens identifikavimo modulis, kurio funkcija – informacinės sistemos paslaugų vartotojų identifikavimas;

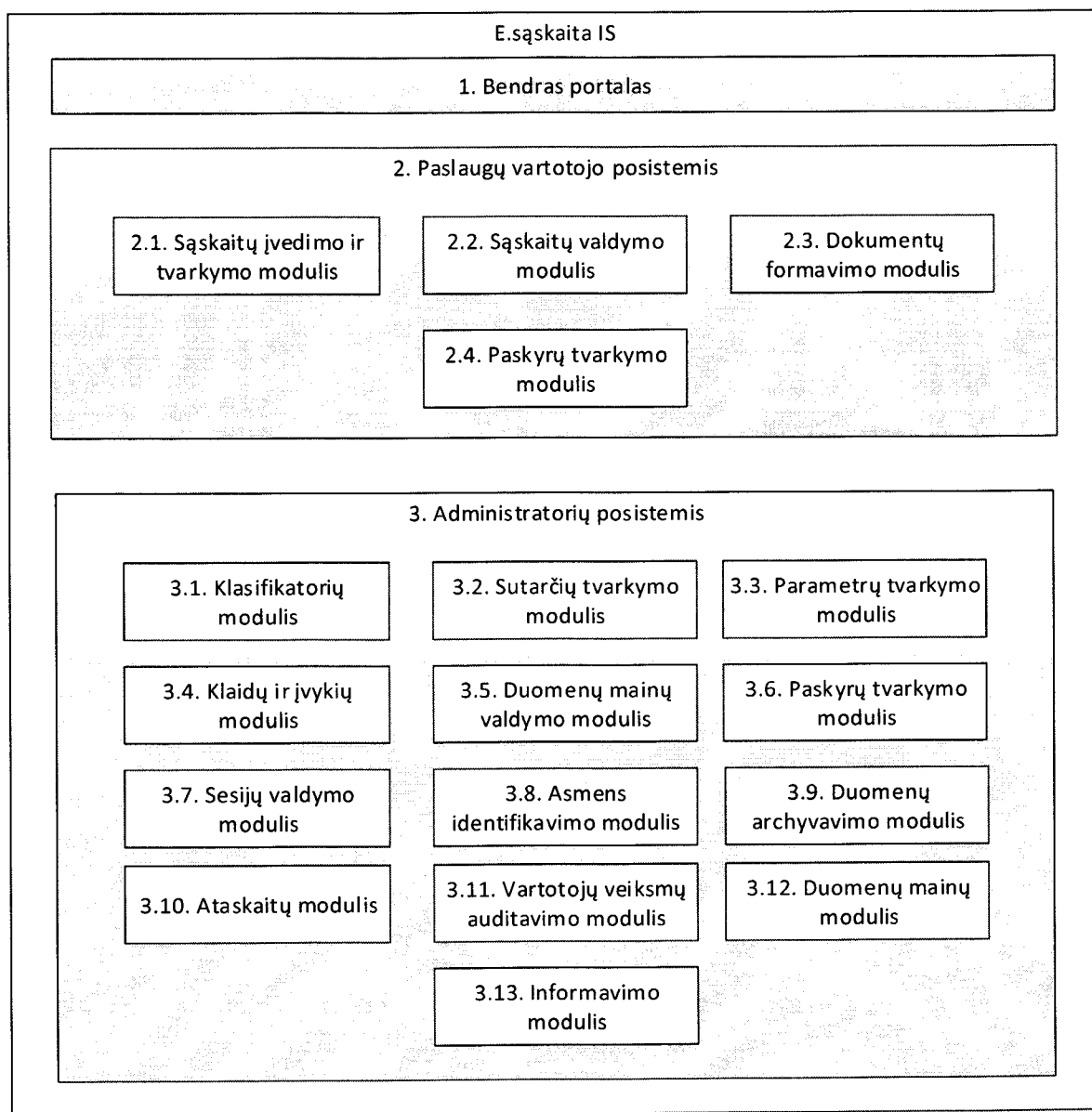
2.1.3.3.9. duomenų archyvavimo modulis, kurio funkcija – įvedamų bei tvarkomų duomenų automatinis archyvavimas;

2.1.3.3.10. ataskaitų modulis, kurio funkcija – informacinėje sistemoje numatytų ataskaitų formavimas;

2.1.3.3.11. vartotojo veiksmų auditavimo modulis, kurio funkcija – užtikrinimas, kad informacinės sistemos paslaugų vartotojų veiksmai būtų užregistruoti ir išsaugoti;

2.1.3.3.12. duomenų mainų modulis, kurio funkcija – visų duomenų mainų tiek su vidinėmis, tiek su išorinėmis informacinėmis sistemomis užtikrinimas;

2.1.3.3.13. informavimo modulis, kurio funkcija – informacinis žinučių formavimas ir pateikimas adresatams.

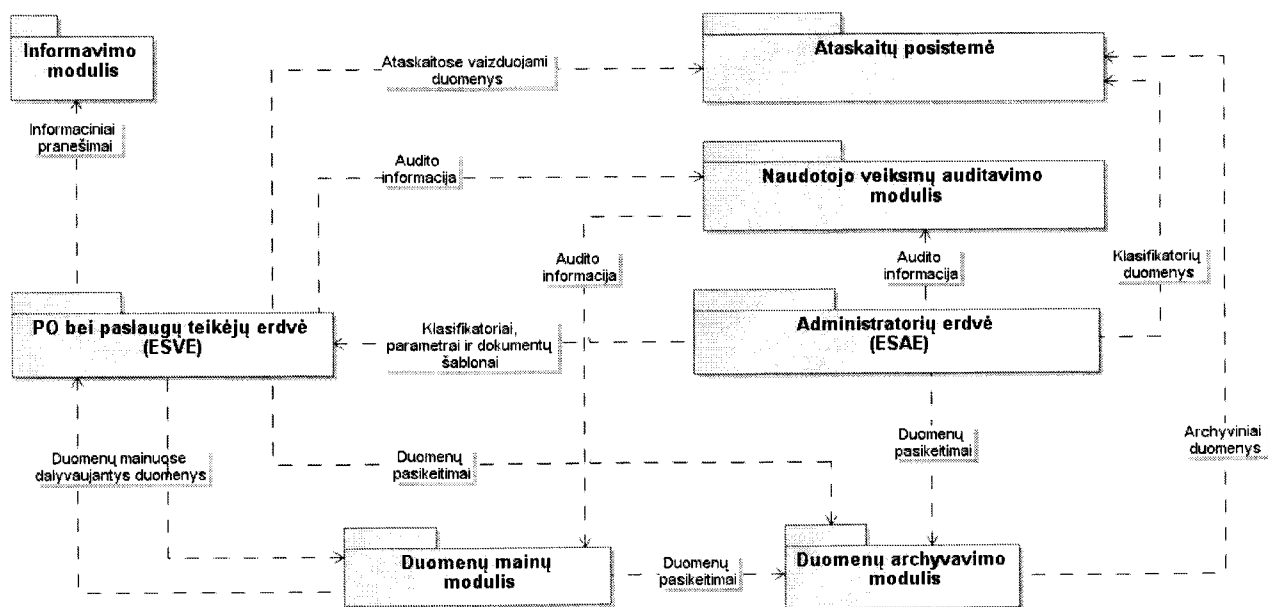


1 paveikslas. „E. Sąskaita“ IS funkcinė schema

2.1.4. „E. Sąskaita“ IS išoriniais duomenų srautais laikomi srautai tarp „E. Sąskaita“ IS ir kitų susijusių informacinių sistemų. „E. Sąskaita“ IS išoriniai informacijos srautai yra realizuoti su šiomis išorinėmis sistemomis:

- 2.1.4.1. Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS);
- 2.1.4.2. Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema (CVP IS);
- 2.1.4.3. Viešosios įstaigos CPO.LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, informacinė sistema (CPO IS);
- 2.1.4.4. RC sistemos (RCSC paslaugos, JAR, E. archyvas);
- 2.1.4.5. Mokesčių mokėtojų registras (MMR);
- 2.1.4.6. PO ir SF teikėjų finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos (FVAIS);
- 2.1.4.7. Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma (VIISP);
- 2.1.4.8. Registrų centro mokėjimų ir audito informacinė sistema (Mokėjimų ir audito IS);
- 2.1.4.9. Registrų centro autentifikavimo platforma.

2.1.5. „E. Sąskaita“ IS vidiniais duomenų srautais laikomi srautai tarp atskirų „E. Sąskaita“ IS funkcinių komponentų grupių. Vidinius duomenų srautus valdo duomenų mainų modulis, kurio viena iš funkcijų yra sąsajų su vidiniais „E. Sąskaita“ IS komponentais užtikrinimas. „E. Sąskaita“ IS vidiniai informacijos srautai pateikti 2 paveiksle.



2 paveikslas. „E. Sąskaita“ IS vidiniai informaciniai srautai

2.1.6. Visi „E. Sąskaita“ IS kaupiami ir tvarkomi duomenys laikomi centralizuotai. Tam naudojami duomenų bazių serveriai ir duomenų saugykla. „E. Sąskaita“ IS saugomi visi duomenys reikalingi el. SF tvarkymui. „E. Sąskaita“ IS duomenų bazėje kaupiama informacija tvarkoma taip, kad būtų:

- Tinkama, objektyvi ir palyginama;
- Prieinama ir pateikiama laiku;
- Išsami ir naudinga.

2.1.7. „E. Sąskaita“ IS duomenų bazėje tvarkomi ir kaupiami duomenys aprašyti „E. sąskaita“ IS nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. 1K-297 „Dėl informacinės sistemos „E. Sąskaita“ nuostatų patvirtinimo“, kurie yra skelbiami teisės aktų registre, adresu <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.7D4852D27C68>.

2.1.8. „E. Sąskaita“ IS Klasifikatoriai skirstomi į 2 tipus:

- RC sistemų klasifikatoriai, kuriuos naudoja „E. Sąskaita“ IS;
- „E. Sąskaita“ IS priklausantys klasifikatoriai.

2.1.9. „E. Sąskaita“ IS naudojamų pagrindinių klasifikatorių sąrašas pateikiamas 1 ir 2 lentelėse.

1 lentelė. „E. Sąskaita“ IS naudojami RC klasifikatoriai

Nr.	Klasifikatoriaus pavadinimas	RC duomenų lentelė	Aprašymas
1.	Bankai	PASLAUGOS.BANKAI	Bankų klasifikatorius.
2.	Mokamų paslaugų grupės	PASLAUGOS.PASLAUGU_GRPES	Mokamų paslaugų klasifikatorius. RC paslaugų grupės.
3.	Mokamos paslaugos	PASLAUGOS.PASLAUGU_TIPAI	Mokamų paslaugų klasifikatorius. RC paslaugų tipai.
4.	Tarifų tipai	PASLAUGOS.KAINU_TIPAI	Tarifų tipų klasifikatorius. RC kainų tipai.
5.	Tarifai	PASLAUGOS.KAINININKAS	Tarifų klasifikatorius. RC kainininkas.
6.	PVM dydžiai	PASLAUGOS.MOKESCIU_TIPAI	PVM dydžių klasifikatorius.

7.	Prašymų tipai	PASLAUGOS.PRASYMU_TIPAI	„E. Sąskaita“ IS pateikiamų prašymų tipų klasifikatorius.
8.	Prekės ar paslaugos mato vienetai	NTR311.MATAVIMU_VIENETAI	Prekės ar paslaugos mato vienetų klasifikatorius. Pavyzdžiui, „val.“, „vnt.“ ir t. t.
9.	Valiutos	JAR2.VALIUTOS	Valiutų kodų klasifikatorius.
10.	Dokumentų tipai	DOKUMENTAI.DOKUMENTU_TIPAI	Saperion dokumentų tipų klasifikatorius.
11.	Asmenų tipai	ASMENYS.ASMENU_TIPAI	Galimų asmenų tipų klasifikatorius.
12.	Kontaktų tipai	ASMENYS.KONTAKTU_TIPAI	Galimų asmens kontaktų tipų klasifikatorius.
13.	Organizacijų tipai	VART.ORGANIZACIJU_TIPAI	Organizacijų (arba fizinių asmenų), sudarančių sutartis su RC, tipų klasifikatorius.
14.	Sutarčių tipai	VART.SUTARCIU_TIPAI	„E. Sąskaita“ IS sutarčių tipų klasifikatorius.
15.	Sutarčių būsenos	VART.SUTARCIU_BUSENOS	Galimų sutarčių būsenų klasifikatorius.
16.	Sutarčių dalių tipai	VART.SUTARCIU_DALIU_TIPAI	„E. Sąskaita“ IS sutarčių sudėtinių dalių tipų klasifikatorius.
17.	Rolės	VART.ROLES	Galimų vartotojų rolių klasifikatorius.
18.	Mokėjimų planai	VART.MOKEJIMU_PLANAI	Mokėjimų už paslaugas planų klasifikatorius.

2 lentelė. „E. Sąskaita“ IS priklausantys klasifikatoriai

Nr.	Klasifikatoriaus pavadinimas	Aprašymas
1.	Informacinių pranešimų būsenos	Informacinių pranešimų būsenų klasifikatorius
2.	Informacinių žinučių būsenos	Informacinių žinučių būsenų klasifikatorius
3.	Informacinių žinučių grupės	Sistemos naudotojams siunčiamų informacinių žinučių grupės (skirtos žinučių tipų grupavimui)

Nr.	Klasifikatoriaus pavadinimas	Aprašymas
4.	Informacinių žinučių šablonai	Informacinių žinučių šablonų klasifikatorius
5.	Informacinių žinučių siuntimo būdai	Informacinių žinučių siuntimo būdų klasifikatorius
6.	Informacinių žinučių tipai	Informacinių žinučių, siunčiamų sistemos naudotojams, tipų klasifikatorius
7.	Mokėjimo paraiškų būsenos	Mokėjimo paraiškų būsenų klasifikatorius
8.	Naudojimosi sistema sąlygų dokumentų tipai	Naudojimosi „E. Sąskaita“ IS sąlygų dokumentų tipų klasifikatorius
9.	Parametrai	Parametrai, naudojami „E. Sąskaita“ IS
10.	Parametrų reikšmės	Parametrų reikšmės
11.	Parametrų katalogai	Parametrų katalogai
12.	Apmokėjimo už suteiktas paslaugas būsenos	Apmokėjimo už paskyroje suteiktas mokamas paslaugas būsenų klasifikatorius
13.	Paskyrų būsenos	Paskyrų būsenų klasifikatorius
14.	Paskyrų dokumentų šablonai	Paskyrų dokumentų PDF generavimui naudojami šablonai
15.	Mokamų paslaugų teikimo būsenos	Mokamų paslaugų teikimo paskyroje būsenų klasifikatorius
16.	Paskyrų subjektų prašymų būsenos	Paskyrų subjektų prašymų būsenų klasifikatorius
17.	Paskyrų subjektų prašymų tipai	Paskyrų subjektų prašymų tipų klasifikatorius
18.	Paskyrų subjektų prašymų bylų tipai	Prie paskyrų subjektų prašymų pridėtų bylų tipų klasifikatorius
19.	Prižiūrinių institucijų teisės	Prižiūrinių institucijų teisių klasifikatorius
20.	Sąskaitų faktūrų būsenos	Sąskaitų faktūrų būsenos
21.	Nuorodos	Nuorodų į atitinkamą PVM įstatymo arba Direktyvos 2006/112/EB nuostatą arba bet kokių kitų nuorodų (pavyzdžiui, nuoroda „Neapmokestinama PVM“) klasifikatorius.
22.	Sąskaitų faktūrų tipai	Sąskaitų faktūrų tipų klasifikatorius

Nr.	Klasifikatoriaus pavadinimas	Aprašymas
23.	Sistemos įvykių (klaidų) pranešimai	Įvykių (klaidų) pranešimų klasifikatorius
24.	Sutarties nenurodymo priežastys	Priežasčių, dėl kurių nėra galimybės nurodyti viešojo pirkimo sutarties, klasifikatorius
25.	Viešojo pirkimo sutarčių būsenos	Viešojo pirkimo sutarčių būsenų klasifikatorius
26.	Išorinių sistemų pranešimų tipai	Išorinių sistemų siunčiamų arba gaunamų pranešimų tipų klasifikatorius
27.	Išorinių sistemų pranešimų būsenos	Išorinių sistemų siunčiamų arba gaunamų pranešimų būsenų klasifikatorius
28.	Kiti	Kiti Diegėjo projekto ir analizės ir projektavimo etapo metu nustatyti klasifikatoriai.

2.1.10. „E. Sąskaita“ IS naudotojai yra skirstomi į:

- Naudotojus – IS tvarkytojo – RC – darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, turinčius teisę naudotis IS ištekliais numatytoms funkcijoms atlikti;
- Paslaugų vartotojus – fizinius asmenis arba juridinio asmens darbuotojus, turinčius teisę tiesiogiai jungtis prie informacinės sistemos ir pateikti, gauti sąskaitas, patikrinti jų duomenis ar apmokėjimo būseną, arba įstaigų, kurios kontrolės funkcijoms vykdyti reikalingas prisijungimas prie informacinės sistemos, darbuotojus.

2.1.11. Informacija apie „E. Sąskaita“ IS naudotojų ir paslaugų vartotojų tipus, kiekius pateikiama 3 lentelėje.

3 lentelė. „E. Sąskaita“ IS naudotojų ir paslaugų vartotojų aprašymas

Nr.	Grupė	Aprašymas	Kiekis	Tipas
Naudotojai – IS tvarkytojo – Registrų centro – darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, turintys teisę naudotis IS ištekliais numatytoms funkcijoms atlikti				
1.	Techniniai administratoriai	Registrų centro darbuotojai, atsakingi už E. sąskaita IS techninį administravimą.	2	Vidiniai
2.	Veiklos administratoriai	Registrų centro darbuotojai, dirbantys su E. sąskaita IS ir koordinuojantys darbą su Sistema (pvz., pagal pateiktą informaciją ir dokumentus suteikia teises paslaugų vartotojams).	4	Vidiniai
Paslaugų vartotojai – fizinis asmuo arba juridinio asmens įgalioti fiziniai asmenys, turintys				

Nr.	Grupė	Aprašymas	Kiekis	Tipas
teisę tiesiogiai jungtis prie „E. Sąskaita“ IS ir pateikti, gauti sąskaitą, patikrinti jos duomenis ar apmokėjimo būseną, bei institucijų, kurių kontrolės funkcijų vykdymui reikalingas prisijungimas prie „E. Sąskaita“ IS, darbuotojai				
3.	Perkančiosios organizacijos (PO)	Subjektai, atitinkantys Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 4 str. reikalavimus ir kurie tiesiogiai ar per „E. Sąskaita“ IS gauna sąskaitas iš sąskaitų teikėjų, teikia sąskaitas į E. Sąskaita IS, gautas tiesiogiai iš sąskaitų teikėjų, bei rengia mokėjimo paraiškas pagal sąskaitų teikėjų pateiktas sąskaitas.	Neribotas (apie 7 000)	Išoriniai
4.	Sąskaitų teikėjai	Sąskaitas PO teikiantys subjektai. Sąskaitų teikimo būdai: - apskaitos sistema – sąskaita teikiama iš subjekto finansų valdymo apskaitos sistemos į „E. Sąskaita“ IS; - asmuo – sąskaita parengiama ir pateikiama, naudojantis „E. Sąskaita“ IS portalu.	Neribotas (apie 9 000)	Išoriniai
5.	Prižiūrinčios institucijos	Finansų ministerijos, Viešųjų pirkimų tarnybos, CPO.LT, Valstybinės mokesčių inspekcijos ir kitų institucijų, kurios pagal jiems priskirtas funkcijas vykdo priežiūros ir / ar kontrolės funkcijas, darbuotojai, kurių nustatytų priežiūros ir / ar kontrolės funkcijų vykdymui reikalingas prisijungimas prie „E. Sąskaita“ IS.	Neribotas (apie 100)	Išoriniai

2.1.12. „E. Sąskaita“ IS paslaugų vartotojai (visi ne RC naudotojai) naudojami Web pagrindu funkcionuojančiais moduliais, kurie palaiko SSL protokolą. Visi šių naudotojų kreipiniai kontroliuojami ir filtruojami naudojant ugniasienę.

2.1.13. „E. Sąskaita“ IS paslaugų vartotojai yra visi fiziniai ir juridinių asmenų įgalioti fiziniai asmenys, teikiantys su viešųjų pirkimų sutarčių vykdymu susijusias sąskaitas perkančiosios organizacijos bei prižiūrinčių institucijų, kurių kontrolės funkcijų vykdymui reikalingas prisijungimas prie „E. Sąskaita“ IS, darbuotojai.

2.1.14. „E. Sąskaita“ IS numatyta apie 16 tūkstančių paslaugų vartotojų. Pagal suteiktas funkcijas ir atsakomybes „E. Sąskaita“ IS paslaugų vartotojai gali:

- Teikti el. SF duomenis, reikalingus el. SF perkančiosioms organizacijoms pateikti;
- Tvirtinti pateiktus el. SF duomenis;

- Stebėti el. SF pateikimo procesą;
- Peržiūrėti sąskaitų apmokėjimo informaciją;
- Atlikti atsakingų asmenų administravimą;
- Atlikti pagal galimybes suvestos informacijos pakeitimus;
- Peržiūrėti, spausdinti bei išsisaugoti automatiškai sistemos generuojamas ataskaitas ir parengtas el. SF;
- Atlikti kitus el. SF pateikimui perkančiosioms organizacijoms užtikrinti būtinus darbus.

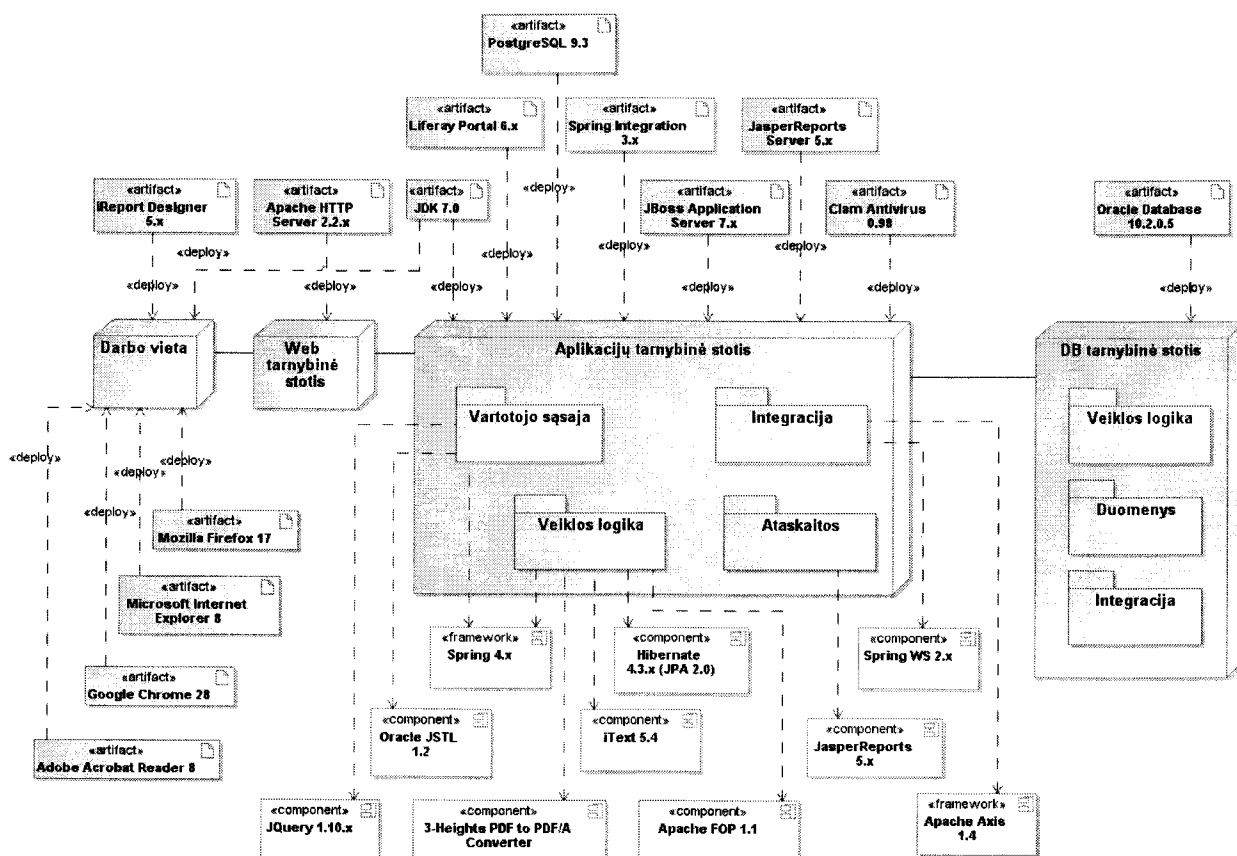
2.1.15. „E. Sąskaita“ IS naudotojai (Registru centro darbuotojai) naudojami tomis pačiomis, Web pagrindu funkcionuojančiomis, standartinėmis aplikacijomis, kaip ir išoriniai naudotojai. „E. Sąskaita“ IS numatyti 6 vidiniai naudotojai. Pagal funkcijas ir atsakomybę vidiniai sistemos naudotojai yra šie:

- Techniniai administratoriai, atliekantys techninį sistemos palaikymą;
- Veiklos administratoriai, dirbantys su „E. Sąskaita“ IS ir koordinuojantys darbą su Sistema (pvz., pagal pateiktą informaciją ir dokumentus suteikia teises paslaugų vartotojams).

2.2. „E. Sąskaita“ IS naudojamos technologijos

2.2.1. Visa „E. Sąskaita“ IS veikia Java technologijos pagrindu. Paveiksle Nr.3 pateiktoje schemoje nurodyta „E. sąskaita“ IS funkcionavimui panaudota trečių šalių programinė įranga bei Java technologijos pagrindu veikiantys komponentai.

2.2.2. Parenkant „E. Sąskaita“ IS kūrimui naudojamas technologijas buvo įvertinta kokia trečių šalių programinė įranga veikia RC infrastruktūroje, kokios technologijos šiuo metu panaudotos kuriant kitas RC infrastruktūroje veikiančias sistemas, ar šios technologijos tenkina techninės specifikacijos reikalavimus, ar numatomos panaudoti technologijos jau buvo sėkmingai naudotos ir kituose projektuose, ar numatomas panaudoti technologijas sėkmingai naudoja užsienio šalių sistemų kūrėjai.



3 paveikslas. Naudojamos technologijos

2.2.3. Norinti dirbti su „E. Skaikaita“ IS naudotojo sąsaja, naudotojo kompiuterinėje darbo vietoje turi būti naudojama:

- **Microsoft Internet Explorer 8** arba naujesnė jos versija;
- **Mozilla Firefox 17** arba naujesnė jos versija;
- **Google Chrome 28** arba naujesnė jos versija;
- **Adobe Acrobat Reader 8** arba naujesnė jo versija, skirta sistemos sugeneruotų arba gautų PDF/A-3 formato elektroninių dokumentų peržiūrai;

2.2.4. Ataskaitų kūrimui naudojama:

- **iReport Designer 5.x** – priemonė, leidžianti kurti JasperReports Server ataskaitų serveriui skirtas ataskaitas. Ši priemonė pateikiama kartu su JasperReports Server ataskaitų serveriu. Ji diegiama kiekvienoje darbo vietoje, kurios naudotojas turės teises koreguoti ataskaitų serveryje jau egzistuojančias arba kurti naujas ataskaitas.

2.2.5. Web tarnybinėje stotyje įdiegta:

- **Apache HTTP Server 2.4.** – programinė įranga, kuri užtikrina užklausų peradresavimą bei naudotojų prisijungimą prie naudotojo sąsajos bei sistemos tinklinių paslaugų HTTPS protokolu.

2.2.6. Aplikacijų tarnybinėje stotyje įdiegta:

- **JDK 7.0** – Java SE 7.0 realizacija, reikalinga visos žemiau išvardintos aplikacijų tarnybinėje stotyje veikiančios trečių šalių programinės įrangos bei parinktų technologijų funkcionavimui;

- **Spring Integration** – Integracinė platforma, kuri naudojama duomenų mainams su išorinėmis sistemomis. Ji yra tarpininkas, leidžiantis geriau valdyti iš išorinių sistemų gaunamų bei išorinėms sistemos perduodamų pranešimų srautus, atlikti duomenų paskirstymą bei reikiamas transformacijas;

- **Jasper Reports Server** – ataskaitų serveris, kuris atsakingas už visų „E. Sąskaita“ IS ataskaitų vykdymą. Šis ataskaitų serveris veikia Java technologijos pagrindu ir įdiegtas į JBoss aplikacijų serverį;

- **Liferay Portal** – turinio valdymo sistemos programinė įranga, palaikanti CMIS standartą, kurioje funkcionuoja Bendras portalas. Ši turinio valdymo sistema veikia Java technologijos pagrindu ir įdiegta į JBoss aplikacijų serverį. Ji leidžia patikimai saugoti Bendro portalo turinį toje pačioje Oracle duomenų bazėje, kurioje saugomi ir kiti „E. Sąskaita“ IS duomenys, t.y. „E. Sąskaita“ IS aptarnaujančiam personalui nereikia mokytis atskiros technologijų aibės, skirtos vien tik Liferay Portal turinio valdymo sistemai;

- **JBoss Application Server** – tai aplikacijų serveris, kuriame funkcionuoja „E. Sąskaita“ IS naudotojo sąsaja (Perkančiųjų organizacijų ir paslaugų teikėjų erdvė bei Administratorių erdvė), veiklos logikos (aplikacijų lygio veiklos logika) bei integracijos (aplikacijų lygio integracija) sluoksniai. Tokiame aplikacijų serveryje šiuo metu veikia didžioji dauguma RC infrastruktūroje funkcionuojančių web aplikacijų, jis yra patikimas bei lanksčiai konfigūruojamas ir užtikrina efektyvų jame įdiegtos „E. Sąskaita“ IS dalies darbą. Šio tipo aplikacijų serverio panaudojimas nereikalauja iš „E. Sąskaita“ IS aptarnausiančio personalo papildomų žinių, leidžia iš karto kokybiškai vykdyti jo administravimą bei konfigūravimą;

- **PostgreSQL 9.3** – tai programinė įranga, skirta išimtinai tik JasperReports Server ataskaitų serverio metaduomenų saugojimui.

2.2.7. DB tarnybinėje stotyje įdiegta:

- **Oracle Database 10.2.0.5** – programinė įranga, naudojant kurią vykdomas sistemos duomenų saugojimas, veikia DB lygio veiklos logika bei integracija.

2.2.8. Naudotojo sąsaja realizuota dviem technologijų grupėmis:

- Bendras portalas funkcionuoja Liferay Portal turinio valdymo sistemos viduje. Šis portalas sudarytas iš statinės dalies (turinio valdymo sistemoje išsaugoto turinio) bei dinaminės dalies. Pastarajai realizuoti panaudota:

- **Liferay MVC** – Liferay Portal turinio valdymo sistemos karkasas, leidžiantis sukurti dinamiškai turinį gaunančius bei vaizduojančius turinio valdymo sistemos priedus – portlet'us.

2.2.9. Perkančiųjų organizacijų ir paslaugų teikėjų erdvė bei Administratorių erdvė funkcionuoja JBoss aplikacijų serveryje kaip atskiros web aplikacijos. Joms realizuoti panaudotos šios technologijos:

- **Prototype 1.7.** – technologija, kuri panaudota patogesniai JavaScript programinio kodo kūrimui;

- **JQuery 1.10.** – technologija, kuri panaudota patogesniai JavaScript programinio kodo kūrimui. Naudojama kaip Prototype 1.7 technologijos papildymas;

- **Oracle JSTL 1.2** – technologija, skirta sistemos naudotojo sąsajos elementų generavimui bei jų valdymui. Tai papildomų bibliotekų rinkinys, leidžiantis JSP puslapiuose vykdyti tokias užduotis kaip XML duomenų tvarkymas, sąlygų apdorojimas, ciklo operatorių vykdymas, daugiakalbystės palaikymas ir t.t. Naudojama „E. Sąskaita“ IS JSP puslapiuose;

- **Spring 4** – programinių priemonių karkasas, naudojamas web aplikacijos serverio dalies įvairiems komponentams kurti bei leidžiantis kviešti nutolusių klasių metodus naudojant RMI arba JMS protokolus, naudojamas naudotojo sąsajos JSP puslapių aptarnavimui bei nutolusių veiklos logikos komponentų kvietimui.

2.2.10. Veiklos logikos sluoksnis suskirstytas į tam tikras programinių komponentų grupes, kurių realizacijai naudojamos skirtingos technologijos bei standartai:

2.2.10.1. Aplikacijų lygio veiklos logika:

- **Spring 4** – programinių priemonių karkasas, kuris naudojamas kurti veiklos logikos komponentus, iš naudotojo sąsajos pasiekiamus RMI arba JMS protokolu, lokalius veiklos logikos komponentus bei foninius procesus, vykdyšančius asinchroninius „E. Sąskaita“ IS numatytus veiksmus.

2.2.10.2. Elektroninių dokumentų generavimas:

- **Apache FOP 1.1** – technologija, leidžianti pagal XSLT bylos pagrindu sukurtą dokumento šabloną formuoti PDF formato elektroninius dokumentus. Ji naudojama sistemoje formuojamų elektroninių dokumentų generavimui;
- **iText 5.4** – biblioteka, leidžianti papildyti PDF dokumentą XML dokumentu, kuriame išsaugota elektroniniam dokumentui sugeneruota laiko žyma;
- **3-Heights PDF to PDF/A Converter** – biblioteka, leidžianti konvertuoti suformuotą PDF dokumentą į PDF/A-3 formatą. Ši biblioteka naudojama konvertuoti sugeneruotą ir laiko žyma papildytą dokumentą į PDF/A-3 formatą.

2.2.10.3. Prieiga prie DB objektų:

- **Hibernate 4.3.** – programinių priemonių karkasas, atitinkantis JPA 2.0 standartą, leidžiantis manipuluoti reliacinėje duomenų bazėje (tame tarpe ir Oracle duomenų bazėje) esančiais DB objektais. Ši technologija naudojama kontroliuoti visus Aplikacijų lygio veiklos logikos bei Aplikacijų lygio integracijos sluoksnio programinių komponentų vykdomus veiksmus su duomenų bazės komponentais.

2.2.10.4. DB lygio veiklos logika:

- DB lygio veiklos logika realizuota PL/SQL programavimo kalba sukurtais DB paketais.

2.2.10.5. Integracijos sluoksnis suskirstytas į programinių komponentų grupes, kurių realizacijai naudojamos skirtingos technologijos bei standartai:

- Aplikacijų lygio integracija. Šiai sistemos daliai panaudotos tokios technologijos:
 - **Apache Axis 1.4** – tinklinių paslaugų realizavimo karkasas, kuris naudojamas specifinėms, tik šią technologiją palaikančioms RC tinklinėms paslaugoms kviesti;
 - **Spring WS 2.** – tinklinių paslaugų realizavimo karkasas, kurio pagalba sukurtos SOAP protokolą atitinkančios tinklines paslaugos, atitinkančios WS-Security, WS-Policy, WS-SecurityPolicy bei WS-Addressing specifikacijas, kurių pakanka sistemos funkcionalumui bei reikiamam saugumui realizuoti.
- DB lygio integracija. DB lygio integracija realizuota PL/SQL programavimo kalba sukurtais DB paketais.

2.2.10.6. Prisijungimas prie „E. sąskaita“ IS galimas šiais būdais:

- Per RCSC identifikavimo modulį iPasas;
- per Informacinės visuomenės plėtros komiteto tvarkomą VIISP;
- Užsienio tiekėjams – naudojant vartotojo vardą ir slaptažodį.

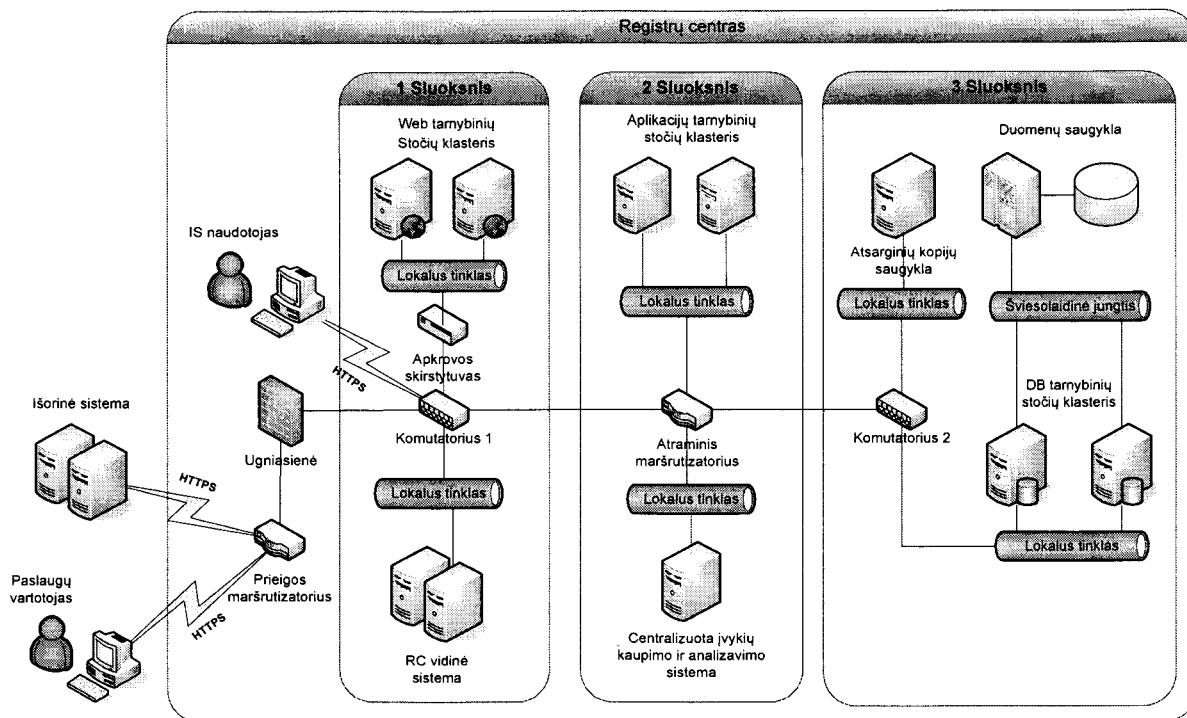
2.3. Fizinė architektūra

2.3.1. Sistemos techninė įranga, kaip ir programinė įranga, paremta daugiasluoksnės architektūros principais. Egzistuos trys atskiri fiziniai sluoksniai, kuriuose funkcionuoja: atitinkamai Web tarnybinės stotys, Aplikacijų tarnybinės stotys bei DB tarnybinės stotys.

2.3.2. Sistema funkcionuoja RC infrastruktūroje. Tai leidžia “ „E. Sąskaita“ IS efektyviai komunikuoti su kitomis RC sistemomis, kurios reikalingos bendram „E. Sąskaita“ IS funkcionavimui (el. dokumentų archyvas Saperion, RCSC identifikavimo modulis iPasas, Vartotojų administravimo posistemė ir kitos). Web tarnybinės stotys, aplikacijų tarnybinės stotys bei DB tarnybinės stotys apjungtos į atskirus klasterius, kurie užtikrina:

- Tinkamą apkrovos balansavimą (angl. Load Balancing);
- Reikiamą sistemos saugumą;
- Aukštą sistemos prieinamumą;
- Lankstų sistemos našumo didinimą.

2.3.3. Supaprastinta techninės įrangos infrastruktūros, kurioje funkcionuoja sistema, schema pateikta 4 paveiksle .



4 paveikslas. Fizinės architektūros diagrama

2.3.4. Techninės įrangos infrastruktūra, kurioje funkcionuoja sistema, sudaryta iš šių elementų:

- **Išorinė sistema** – techninė įranga, kurioje funkcionuoja išorinė sistema, su kuria „E. Sąskaita“ IS vykdo duomenų mainus;
- **RC vidinė sistema** – techninė įranga, kurioje funkcionuoja RC vidinė sistema, su kuria „E. Sąskaita“ IS vykdo duomenų mainus;
- **Paslaugų vartotojas** – kompiuterinė darbo vieta, kuria dirba išorinis „E. Sąskaita“ IS vartotojas (pvz. sąskaitas teikiančios įmonės arba perkančiosios organizacijos darbuotojas);
- **IS naudotojas** – kompiuterinė darbo vieta, kuria dirba vidinis „E. Sąskaita“ IS vartotojas (Techninis administratorius arba Veiklos administratorius);
- **Prieigos maršrutizatorius** – maršrutizatorius, koordinuojantis prieigą prie RC vidinio tinklo iš interneto tinklo. Jis koordinuos prieigą prie RC DMZ zonoje esančio „E. Sąskaita“ IS pirmojo fizinio sluoksnio, kuriame funkcionuos Web tarnybinių stočių klasteris;
- **Atraminis maršrutizatorius** – maršrutizatorius, koordinuojantis prieigą prie „E. Sąskaita“ IS antrojo ir trečiojo fizinio sluoksnio. Jis užtikrina, kad iš interneto tinklo nebūtų galima tiesiogiai prieiti prie Aplikacijų tarnybinių stočių bei DB tarnybinių stočių klasterių;

- **Komutatorius 1** – komutatorius, kuris kontroliuoja IS naudotojų bei vidinių RC sistemų prieigą prie Web tarnybinių stočių klasterio iš vidinio RC tinklo;
- **Komutatorius 2** – komutatorius, kuris suteikia papildomą DB tarnybinių stočių klasterio saugumą, leidžiant prie jo prieiti tik iš Aplikacijų tarnybinių stočių klasterio;
- **Ugniasienė** – ugniasienė, ribojanti prieigą prie „E. Sąskaita“ IS techninės infrastruktūros protokolų bei prievadų lygmenyje, filtruojanti neteisingas užklausas;
- **Apkrovos skirstytuvas** – techninė įranga, užtikrinanti apkrovos balansavimą tarp Web tarnybinių stočių;
- **Web tarnybinių stočių klasteris** – tarnybinių stočių klasteris, kurio tarnybinėse stotyse įdiegtas Apache HTTP serveris, skirtas užklauskų, gautų iš vartotojų, peradresavimui į Aplikacijų tarnybinėje stotyje esančius JBoss aplikacijų serverius;
- **Aplikacijų tarnybinių stočių klasteris** – tarnybinių stočių klasteris, kurio tarnybinėse stotyse įdiegti du JBoss aplikacijų serveriai:
 - Vienas JBoss aplikacijų serveris skirtas Liferay portalui funkcionuoti;
 - Kitas JBoss aplikacijų serveris skirtas likusiai sistemos daliai funkcionuoti;
- **DB tarnybinių stočių klasteris** – tarnybinių stočių klasteris, kurio tarnybinėse stotyse įdiegta Oracle Database programinė įranga, skirta kuriamos sistemos duomenų bazės komponentų valdymui;
- **Duomenų saugykla** – sistemos duomenims saugoti skirta duomenų saugykla (SAN), su DB tarnybinių stočių klasteriu sujungta šviesolaidiniu tinklu;
- **Atsarginių kopijų saugyklą** – techninė įranga, skirta visų kuriamos sistemos techninės įrangos elementų programinės įrangos bei duomenų atsarginių kopijų, suformuotų EMC Networker arba kita papildoma rezervinio kopijavimo įranga, saugojimui;
- **HTTPS** – tai yra saugi HTTP versija, naudojanti SSL/TLS kriptografinį protokolą, užtikrinantį saugų apsikeitimą duomenimis tarp informacinių sistemų arba tarp informacinės sistemos ir interneto naršyklės.

2.4.Sistemos aplinkos

2.4.1. Sistemos eksploatacijos metu naudojamos kelios aplinkos:

- Kūrimo aplinka - tai aplinka, kurioje vyksta „E. Sąskaita“ IS kūrimas;
- Testinė aplinka - tai aplinka, kurioje vyksta „E. Sąskaita“ IS vidinis testavimas. Jį vykdo paslaugų teikėjo testavimo specialistai;
- RC testinė aplinka – tai aplinka, kurioje „E. Sąskaita“ IS testavimą vykdo perkančiosios organizacijos paskirti atsakingi asmenys;
- RC gamybinė aplinka - tai aplinka, kurioje eksploatuojama „E. Sąskaita“ IS .

3. REIKALAVIMAI PALAIKYMO PASLAUGOMS

3.1. Projekto valdymas

3.1.1 Sutarties vykdymo organizacinę struktūrą sudaro:

- Finansų ministerijos Informacinių technologijų departamentas (sutarties vykdymo kontrolė, užsakymų tvirtinimas);
- Registrų centro „E. sąskaita” skyrius;
- Paslaugų teikėjo darbo grupė.

Sutarties vykdymo organizacinės struktūros funkcijos vykdant sutartį bus detalizuojamos projekto valdymo plane.

3.1.2. Projekto valdymui Perkančioji organizacija taikys projekto valdymo metodikas (PRINCE2 ir IT Project+) arba šių metodikų derinį ir komunikavimo metu vartos šių metodikų apibrėžiamus projekto valdymo terminus. Paslaugų teikėjui kitas metodikas leidžiama taikyti paslaugų teikėjo komandoje paslaugų teikėjo vidiniams poreikiams užtikrinti, tačiau tokiu atveju paslaugų teikėjas su Perkančiąja organizacija turi suderinti vartojamus terminus ir kontrolinius taškus bei principus.

3.1.3. Per 10 darbo dienų po pirkimo sutarties įsigaliojimo dienos, paslaugų teikėjas turės parengti ir suderinti su Perkančiąja organizacija „E. Sąskaita“ IS palaikymo projekto valdymo planą (toliau – projekto valdymo planas). Į projekto valdymo planą turi būti įtraukta:

- Palaikymo paslaugų organizacinė struktūra (joje turi būti matoma visų paslaugų teikėjo darbo grupės narių veikla);
- Palaikymo paslaugų komunikavimo planas;

- Palaikymo paslaugų užsakymo ir realizavimo procedūra;
- Reikalavimų surinkimo ir valdymo procedūra;
- Palaikymo procedūra;
- Garantinės priežiūros procedūra;
- Kokybės užtikrinimo procedūra;
- Atsiskaitymo procedūra;
- Leidinių valdymo procedūra;
- Susitarimai dėl dokumentų kontrolės.

Detalesnė informacija dėl reikalavimų projekto vykdymui bus suderinta projekto valdymo plane.

3.2. Palaikymo paslaugų aprašymas

3.2.1. Palaikymo paslaugos teikiamos pagal darbo valandos įkainius yra tokios apimties:

3.2.1.1. Naujo, aiškiai apibrėžto funkcionalumo, realizavimas (įskaitant dokumentacijos parengimą/naujinimą);

3.2.1.2. Veikiančio funkcionalumo pakeitimų realizavimas (įskaitant dokumentacijos parengimą/naujinimą);

3.2.1.3. Technologinių komponentų gamintojų teikiamų pataisymų, naujų versijų diegimas;

3.2.1.4. Konsultacijos užtikrinant „E. Sąskaita“ IS veikimą;

3.2.1.5. Dokumentacijos atnaujinimas, naudotojų instrukcijų parengimas.

3.3. Palaikymo paslaugų užsakymas ir realizavimas

3.3.1. Perkančioji organizacija palaikymo paslaugas, nurodytas Techninės specifikacijos 3.2.1 punkte, užsakys pagal atskirus palaikymo paslaugų užsakymus viešojo pirkimo sutartyje nustatyta tvarka.

3.3.2. Užsakomos palaikymo paslaugos turės būti suteiktos per Perkančiosios organizacijos nustatytą ir suderintą su Paslaugų teikėju laiką.

3.3.3. Palaikymo paslaugų teikimą Paslaugų teikėjas turi organizuoti ir dokumentuoti taip, kad būtų galima:

3.3.3.1. fiksuoti visas problemas, jų sprendimus ir sprendimų rezultatus;

3.3.3.2. sekti konkrečios problemos sprendimų eigą;

3.3.3.3. esant Perkančiosios organizacijos abejonėms dėl nurodytų laiko sąnaudų, turi būti galima atlikti laiko sąnaudų patikrą;

3.3.4. Realizavęs užsakytus pakeitimus, Paslaugų teikėjas turi juos pilnai ištestuoti ir įsitikinti, kad visi įdiegti pakeitimai veiks taip, kaip buvo numatyta užsakyme ir kituose dokumentuose, nustatančiuose funkcinis reikalavimus kuriamai ar keičiamai programinei įrangai. Jei realizuotas funkcionalumas įtakos kitų sistemos dalių netinkamą veikimą, toks netinkamas veikimas turės būti šalinamas garantinės priežiūros sąlygomis.

3.3.5. Perkančiosios organizacijos specialistams įdiegus naujai sukurtą ar pakeistą programinę įrangą į testinę aplinką, Paslaugų tiekėjas turės atlikti bendrą pagrindinio funkcionalumo testą (angl. Smoke Test) ir įsitikinti jog visa sistema bei visos integracijos veikia kaip numatyta.

3.3.6. Galutinį sprendimą dėl sistemos priežiūros ir vystymo (plėtros ir modifikavimo) užsakymų vykdymo metu naujai sukurtos ar pakeistos programinės įrangos diegimo gamybinėje aplinkoje priima Perkančiosios organizacijos atsakingi specialistai.

3.3.7. Pagal paslaugų užsakymą sukurto funkcionalumo priėmimo – perdavimo aktas pasirašomas tik tada, kai pašalinamos visos Perkančiosios organizacijos specialistų nustatytos klaidos.

3.3.8. Palaikymo paslaugos turi būti vykdomos laikantis procedūrų tvarkos, kurią parengia Paslaugų teikėjas ir suderina su „E. sąskaita” IS tvarkytoju ir Perkančiosios organizacijos specialistais.

3.3.9. Vykdam užsakymo metu patvirtintas užduotis, turi būti atliktas modulių ir sistemos integracijos testavimas, esant poreikiui atnaujinta sistemos dokumentacija, kuri numatyta atnaujinti užduotyje, parengtas pakeitimo diegimo paketas, įskaitant detalias instrukcijas pakeitimo diegimui į testinę ir gamybinę aplinkas.

3.3.10. „E. sąskaita” IS tvarkytojas atlieka gauto diegimo pakeitimo bandymą (testavimą) bandymams skirtoje (testinėje) aplinkoje.

3.3.11. Jei bandymas (testavimas) vyko nesklandžiai, paslaugų teikėjas privalo testavimo metu pastebėtus trūkumus pašalinti nemokamai ir pateikti visus rezultatus iš naujo patikrinimui Užsakyme nurodytais terminais.

3.3.12. Jei bandymas (testavimas) vyko sklandžiai, nebuvo nustatyta realizavimo trūkumų, Perkančioji organizacija užduoties įvykdymą patvirtina pasirašydama perdavimo-priėmimo aktą viešojo pirkimo sutartyje nustatyta tvarka.

3.4. Planuojamos palaikymo paslaugų apimtys

Planuojamos posistemių palaikymo paslaugų apimtys pateikiamos 6 lentelėje:

6 lentelė. Planuojamos posistemių palaikymo paslaugų apimtys

	Paslaugos tipas	Minimalus kiekis	Maksimalus kiekis
1.	Paslaugų, nurodytų šios specifikacijos 3.2.1 punkto papunkčiuose 3.2.1.1-3.2.1.5 1 darbo valanda	1000	2500

3.5. Reikalavimai palaikymo paslaugų garantinei priežiūrai

3.5.1. Garantinės priežiūros, t. y. paslaugų teikėjo teikiamos „E. Sąskaita“ IS priežiūros be papildomo užmokesčio paslaugų, sąlygos turi tenkinti žemiau pateiktus reikalavimus:

3.5.1.1 Atlikęs bent vieną pakeitimą bet kuriame iš posistemių pagrindinių ar specialios paskirties modulių, užtikrindamas garantinės priežiūros vientisumą, paslaugos teikėjas turi užtikrinti to modulio garantinę priežiūrą;

3.5.1.2 Garantinės priežiūros trukmė – 12 mėnesių, skaičiuojant nuo „E. sąskaita“ IS paskutinio palaikymo paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo dienos (garantinės priežiūros paslaugos teikiamos nepriklausomai nuo to, ar įsigyta siūlomos IS gamintojo standartinės (tiražuojamos) licencinės programinės įrangos priežiūra – naujinimas);

3.5.1.3 Už kiekvienam įgyvendintam pakeitimui (pagal specifikacijos 3.2.1.1-3.2.1.3 papunkčius) turi būti taikoma garantinė priežiūra, teikiama nuo perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos.

3.5.1.4 Posistemiai privalo būti darbingi, patikimi, greitai atstatomi po trikdžių. Visi posistemių palaikymo paslaugų teikėjo veiksmai atliekant posistemių garantinę priežiūrą turi būti atliekami vadovaujantis projekto valdymo plane suderinta tvarka.

3.5.2. Posistemių garantinė priežiūra apima:

3.5.2.1. Posistemių neatitikimų funkciniam reikalavimams ir veikimo Klaidų bei Kritinių klaidų šalinimą bei kitas teisės aktuose numatytas garantijas;

3.5.2.2. Eksploatuojamų posistemių darbingumo atstatymą, pavyzdžiui, įvykus duomenų bazės ar atskirų jos komponentų darbų sutrikimams, kai tai įvyksta dėl paslaugų teikėjo pateiktų pakeitimų atnaujinimų ar kitų paslaugų teikėjo veiksmų ar neveikimo;

3.5.2.3. Sugadintų duomenų atstatymą, kai gedimo priežastis yra paslaugų teikėjo pateiktos programinės įrangos netinkamas veikimas;

3.5.2.4. Neatitikimų šalinimą ir klaidų taisymą, kai pagal pobūdį jos yra garantinės priežiūros objektas.

3.5.3. Visos posistemių veikimo klaidos ir (ar) trikdžiai klasifikuojami:

3.5.3.1. Kritinė klaida – kai nustatytas trikdys ir (ar) problema, dėl kurios naudotojas negali vykdyti numatytų būtinų funkcijų ir nežinomas joks kitas Perkančiajai organizacijai priimtinas alternatyvus šios funkcijos vykdymo kelias;

3.5.3.2. Klaida – kai nustatytas trikdys ir (ar) problema, kuri kliudo vykdyti būtinas funkcijas, tačiau yra žinomas alternatyvus Perkančiajai organizacijai priimtinos funkcijos vykdymas arba kai nustatytas trikdys ir (ar) problema, kuri sukelia sunkumus naudojantis posistemiais, bet neturi įtakos posistemių funkcijų veikimui ir nedaro jokio kito poveikio posistemiams.

3.5.4. Sprendimą, kokio tipo (Kritinė klaida, Klaida) klaida yra nustatyta, priima „E. sąskaita” IS tvarkytojo atsakingi asmenys, suderinę su Perkančiosios organizacijos ir paslaugų teikėjo paskirtais atsakingais asmenimis.

3.5.5. Paslaugų teikėjas privalo išanalizuoti trikdį ir (ar) Klaidą/ Kritinę klaidą, pateikti „E. sąskaita” IS tvarkytojui ir Perkančiajai organizacijai sprendimo būdą pagal tokius terminus:

3.5.5.1. Kritinės klaidos atveju ne vėliau kaip per 4 darbo valandas nuo „E. sąskaita” IS tvarkytojo kritinės klaidos užregistravimo momento;

3.5.5.2. Kitais atvejais ne vėliau kaip per 16 darbo valandų nuo „E. sąskaita” IS tvarkytojo klaidos užregistravimo momento.

3.5.6. Klaidų ir Kritinių klaidų ir (ar) trikdžių šalinimo terminai derinami su „E. sąskaita” IS tvarkytoju, tačiau paprastai turi būti ne ilgesni kaip (terminas pradedamas skaičiuoti nuo informavimo apie trikdį ir (ar) Klaidą/ Kritinę klaidą pateikimo paslaugų teikėjui momento):

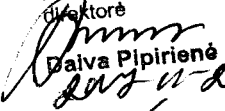
3.5.6.1. Kritinės klaidos atveju ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo klaidos perdavimo Paslaugos teikėjui;

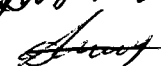
3.5.6.2. Kitais atvejais – per 5 darbo dienas nuo klaidos perdavimo Paslaugos teikėjui arba per šalių susitarimu suderintą Klaidos šalinimo terminą.

3.5.7. Jei Kritinės klaidos pašalinti per 1 darbo dieną neįmanoma, turi būti pasiūlyti alternatyvūs būdai, kuriais būtų galima užtikrinti sistemos veikimą ir funkcijų vykdymą.


Giedrė Penikienė
2017-11-24

Ekonomikos departamento
Direktore


Daiva Pipirienė
2017-11-27

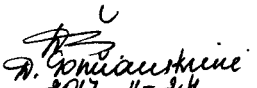

Donatas Akstinas
2017-11-24

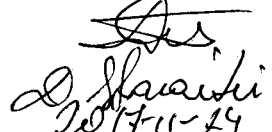

Saulius Tallat-Kelpša
2017-11-24


Gytis Pamarnackas
2017-11-27


Ringailė Milašienė
2017-11-24


Jurgita Dambrauskienė
2017-11-27


J. Dambrauskienė
2017-11-24


J. Štarauskis
2017-11-24

Atviro konkurso sąlygų
2 priedas

PASIŪLYMAS
DĖL „E. SĄSKAITA“ INFORMACINĖS SISTEMOS (IS) MODERNIZAVIMO

2017-09-11 Nr. SN-17/127

Vilnius

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	UAB iTree Lietuva
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	Konstitucijos pr. 7, Vilnius
Asmens, pasirašiusio pasiūlymą saugiu elektroniniu parašu, vardas, pavardė, pareigos	Direktorius Audrius Krikštonis
Telefono numeris	2487506
Fakso numeris	2487507
El. pašto adresas	infolt@itreegroup.eu

Pildoma, jei tiekėjas ketina pasitelkti subrangovą (-us), subtiekęją (-us) ar subteikėją (-us):

Subrangovo (-ų), subtiekęjo (-ų) ar subteikėjo (-ų) pavadinimas (-ai), juridinio asmens(ų) kodai	
Subrangovo (-ų), subtiekęjo (-ų) ar subteikėjo (-ų) adresas (-ai)	
Įsipareigojimų dalis (procentais), kuriai ketinama pasitelkti subrangovą (-us), subtiekęją (-us) ar subteikėją (-us)	

1. Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis:

1.1 atviro konkurso skelbime, paskelbtame Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

1.2 kituose pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

2. Pasirašydamas CVP IS priemonėmis pateiktą pasiūlymą saugiu elektroniniu parašu, patvirtinu, kad dokumentų skaitmeninės kopijos ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys yra tikri.

3. Siūlome šiuos „E. sąskaita“ informacinės sistemos palaikymo paslaugų įkainius ir patvirtiname, kad mūsų siūlomos paslaugos atitinka visus šiose konkurso sąlygose nurodytus keliamus reikalavimus:

Eil. Nr.	Priežiūros paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Vieneto kaina, EUR (be PVM)	Vieneto kaina, EUR (su PVM)
1.	„E. Sąskaita“ informacinės sistemos palaikymo paslaugų, nurodytų techninės specifikacijos 3.2.1 papunktyje, 1 darbo valandos įkainis.	Valanda	31,00	37,51 D1

Pastaba. Kainos pasiūlyme nurodomos, paliekant du skaitmenis po kablelio.

Bendra pasiūlymo kaina eurai su PVM: $B_k = D1 \cdot 2500$

4. Pasiūlymas galioja ne trumpiau nei 90 dienų nuo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.
Į pasiūlymo kainą yra įskaičiuotos visos paslaugų teikėjo išlaidos ir mokesčiai, tame tarpe ir PVM.

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus paslaugų teikėjui nereikia mokėti PVM, jis apie tai turi nurodyti pasiūlyme, nurodant teisinį pagrindą.

Jei suma skaičiais neatitinka sumos žodžiais, teisinga laikoma suma žodžiais.

Bendra pasiūlymo kaina su PVM – **93775,00 eurų** (Devyniasdešimt trys tūkstančiai septyni šimtai septyniasdešimt penki eurai ir 0 centų)

Į šią sumą įeina visos išlaidos ir visi mokesčiai, taip pat ir PVM, kuris sudaro **16275,00 eurų** (Šešiolika tūkstančių du šimtai septyniasdešimt penki eurai ir 0 centų).

5. Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil.Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius
1.	EBPVD	15 lapų
2.	Pasiūlymo užtikrinimo draudimo raštas	3 lapai

Pasiūlymo galiojimo užtikrinimui pateikiame:

„InterRisk Vienna Insurance Group“ AAS Lietuvos filialo 2017-09-11 d. Pasiūlymo užtikrinimo Laidavimo Draudimo Raštą Nr. 00001527 1.300,00 Eur sumai.

6. Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali:

Eil.Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas (rekomenduojama dokumentą pažymėti žodžiu „Konfidencialu“)	Dokumentas yra įkeltas šioje CVP IS pasiūlymo lango eilutėje „Prisegti dokumentai“
1.	EBPVD	Prisegti dokumentai
2.		

Pastaba. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra. Tiekėjas negali nurodyti, kad konfidenciali yra pasiūlymo kaina arba kad visas pasiūlymas yra konfidencialus.

Direktorius

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)



(Parašas)

Audrius Krikštonis

(Vardas ir pavardė)

Ekonomikos departamento
direktore

Daiva Pipirienė

Donatas Akstinas

2017-11-24

Sarunas Leišis

Saulius Tallat-Kelpša

2017-11-24

Gytis Pamarnackas

2017-11-24

Ringailė Milašienė

2017-11-24

Jurgita Janbrauskienė

2017-11-24

2017-11-24

2017-11-24

2017 m. 11-28 d. sutarties dėl „E. Sąskaita“ IS
modernizavimo paslaugų Nr. 147-72
3 priedas

(Perdavimo-priėmimo akto forma)

PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

20 m. _____ d.
Vilnius

Lietuvos Respublikos finansų ministerija (toliau – Užsakovas), atstovaujama _____, veikiančio (-ios) pagal _____ ir _____ (toliau – Paslaugų teikėjas), atstovaujama _____, veikiančio (-ios) pagal _____, (toliau – šalys), vadovaudamosi 2017 m. sutarties dėl „E. Sąskaita“ IS modernizavimo paslaugų Nr. (toliau – Sutartis), sudaro šį perdavimo-priėmimo aktą:

1. Paslaugų teikėjas perduoda Užsakovui, o Užsakovas priima _____ už laikotarpį nuo m. mėn. d. iki m. mėn. d. suteiktas paslaugas.
2. Pridedama Suteiktų paslaugų ataskaita.
3. Užsakovas, priimdamas 1 punkte nurodytas paslaugas, patvirtina, kad Paslaugų teikėjo suteiktos paslaugos atitinka Sutartyje nustatytus reikalavimus.
4. Paslaugų teikėjas, šalims pasirašius šį Perdavimo-priėmimo aktą, turi teisę pateikti PVM sąskaitą faktūrą Užsakovui už tinkamai suteiktas paslaugas.
5. Perdavimo-priėmimo aktas pasirašomas dviem egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną kiekvienai šaliai.

PRIDEDAMA:

Paslaugų teikėjo vardu
Data:

Užsakovo vardu
Data:

Paslaugų teikėjo / Užsakovo pastabos:
Vardas, Pavardė, pareigos, parašas, data

UŽSAKOVAS

Lietuvos Respublikos finansų ministerija
Juridinio asmens kodas 288601650

AB bankas „Swedbank“, banko kodas 73000
A. s. Nr.: LT 65 7300 0100 0245 6866
Pašto adresas: Lukiškių g. 2, 01512 Vilnius

El. pašto adresas: finmin@finmin.lt
Tel.: 85 239 0000
Faksas: 85 279 1481

Ministerijos kancleris



Gedrius Rimša

Data:

Donatas Akstinas

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB iTree Lietuva
Juridinio asmens kodas 302249829
PVM mok. kodas LT100004427315
AB bankas „Swedbank“, banko kodas 73000
A. s. Nr.: LT33 7300 0101 4493 1236
Pašto adresas: Konstitucijos pr. 7, 09308 Vilnius
El. pašto adresas: infolt@itreegroup.eu
Tel.: 85 248 7506
Faksas: 85 248 7507

Direktorius



Audrius Krikštonis

A.V.

Data:

Saulius Tallat-Kelpša

2017-11-24

Sarunas Leišis

2017-11-27

Ekonomikos departamento direktorė
Daiva Pipirienė
2017-11-24
Jurgita Dambrauskienė
2017-11-24
Giedrė Penikienė
2017-11-24

2017 m. 11-28 d. sutarties dėl „E. Sąskaita“ IS
modernizavimo paslaugų Nr. 14P-72
4 priedas

(tiekėjo kodas ir pavadinimas)

(tiekėjo darbuotojo (eksperto) vardas ir pavardė)

ASMENS, DALYVAUJANČIO VYKDANT SUTARTĮ, ĮSIPAREIGOJIMAS

20 m. _____ d.
Vilnius

Dalyvaujamas (-a) vykdamas Finansų ministerijos (toliau – ministerija) ir _____

(tiekėjo pavadinimas)

sutartį _____

(sutarties pavadinimas, Nr.)

1. Įsipareigoju:

1.1. visus ministerijos informacinės sistemos (toliau – IS) tvarkomus duomenis, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai atpažinti fizinius ir juridinius asmenis, taip pat visus prieigai prie ministerijos IS skirtus naudotojų vardus, slaptažodžius ir kitą ministerijos IS duomenų saugą užtikrinančią informaciją, kuri man taps žinoma vykdamas sutartį, saugoti ir naudoti ministerijos IS duomenų teikimo ir naudojimo sutarčių, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

1.2. teikdamas (-a) paslaugas pagal sutarties reikalavimus įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas ministerijos IS duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

1.3. saugoti patikėtų ar tapusių žinomų duomenų paslaptį tiek šios sutarties vykdymo metu, tiek šiai sutarčiai pasibaigus, tiek pasibaigus mano darbo ar kitokiems santykiams su tiekėju;

1.4. duomenis, programines ir technines priemones, suteikiančias galimybę naudotis ministerijos IS duomenimis, bet kokia forma naudoti tik sutartyje numatytoms užduotims vykdyti;

1.5. pranešti apie neteisėtus kitų asmenų veiksmus, dėl kurių ministerijos IS duomenys gali būti atskleisti, prarasti, išplatinti, ir apie visas kitas įtartinas aplinkybes, galinčias kelti grėsmę duomenų saugumui, ministerijos ir tiekėjo atsakingiems asmenims.

2. Man žinoma, kad:

2.1. visa informacija apie fizinį ar juridinį asmenį, išskyrus Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo 38 straipsnio 2 dalyje nurodytas išimtis, yra nevieša;

2.2. Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo 38 straipsnio 2 dalyje nurodytą informaciją tretiesiems asmenims gali atskleisti tik mokesčių administratorius.

3. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį įsipareigojimą, ministerijos IS duomenų saugą arba asmens ir mokestinių duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, atsakysiu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Patvirtinu, kad nesu baustas (-a) už duomenų praradimą, atskleidimą, sunaikinimą ir kitokius neteisėtus veiksmus su duomenimis. Įsipareigoju raštu informuoti ministeriją, jeigu tokie atvejai išaiškėja sutarties vykdymo metu.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Tiekėjo atstovas, atsakingas už sutarties vykdymą:

(parašas)

(vardas, pavardė)

[Signature]
2017-11-24

[Signature]
2017-11-24

[Signature]
Saulius Tallat-Kelpša
2017-11-24

[Signature]
Giedrė Penikienė
2017-11-24

[Signature]
Jurgita Dambrauskienė
FM Teisės departamento
direktorius
[Signature]
amarnackas
2017-11-24
[Signature]
Evaldas Kašėta