

Kuriame
Lietuvos ateitį
2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa

Projektas Nr. 02.3.1-CPVA-V-529-01-0012 „Elektroninių migracijos paslaugų kūrimas“

PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARTIS

2018 m. sausio 16 d. Nr. (15/1-3)6K-17
Vilnius

Migracijos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Klientas), atstovaujamas Migracijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Prieglobsčio skyriaus vedėjo Viktor Ostrovnoj, veikiančio pagal Migracijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2018 m. sausio 4 d. įsakymą Nr. 4K-2, ir UAB „S4ID“ (toliau – Paslaugų teikėjas), atstovaujama direktoriaus Jono Kupino, toliau kartu ar atskirai vadinami Šalimis, vadovaudamiesi Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Supaprastintų viešųjų pirkimų komisijos 2018 m. sausio 4 d. posėdžio protokolu Nr. P-4-MD-SD2-45-12, sudaro šią paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (toliau – Sutartis).

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis teikti Lietuvos migracijos informacinės sistemos išorinio portalo (eMIGRIS) sukūrimo ir diegimo techninės specifikacijos parengimo ir konsultavimo paslaugas (toliau – paslaugos), kurių specifikacija nurodyta Sutarties priede – Paslaugų specifikacijoje (toliau – Sutarties 1 priedas), taip pat parengti Sutarties 1 priede nurodytų informacinių sistemų modernizavimo technines specifikacijas, o Klientas Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis įsipareigoja priimti tinkamai ir faktiškai suteiktas paslaugas ir sumokėti Paslaugų teikėjui už jas.

2. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

2.1. Sutarties kaina – 18 150,00 Eur (aštuoniolika tūkstančių šimtas penkiasdešimt eurų), įskaitant pridėtinės vertės mokestį (toliau – PVM).

2.2. Sutarčiai taikoma fiksuotos kainos su peržiūra kainodara.

2.3. Į Sutarties kainą/paslaugų kainas (įkainius) įskaitomi visi mokesčiai ir rinkliavos bei kitos išlaidos, susijusios su tinkamu Sutarties vykdymu, įskaitant sąskaitų faktūrų teikimo naudojantis VĮ Registrų centro administruojama elektronine paslauga „E. sąskaita“ išlaidas.

2.4. Sutarties kaina/paslaugų kainos (įkainiai) negali būti keičiama/os per visą Sutarties galiojimo laiką, išskyrus Sutartyje numatytus atvejus.

2.5. Tinkamai ir faktiškai suteiktų paslaugų perdavimas ir priėmimas įforminamas paslaugų perdavimo–priėmimo aktu, kuris Sutartyje nustatyta tvarka pasirašomas Paslaugų teikėjo ir Kliento ir tik dėl tokių paslaugų, kurios atitinka Sutartyje ir Sutarties prieduose nurodytus reikalavimus.

2.6. Už tinkamai ir faktiškai suteiktas paslaugas Klientas su Paslaugų teikėju atsiskaito mokėjimo pavedimu, pinigus pervesdamas į Sutartyje nurodytą Paslaugų teikėjo atsiskaitomąją sąskaitą ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų nuo paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo ir teisingos PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos. Paslaugų teikėjas PVM sąskaitą faktūrą / sąskaitą faktūrą turi pateikti naudojantis VĮ Registrų centro administruojama elektronine paslauga „E. sąskaita“. Paslaugų teikėjui nepateikus sąskaitos faktūros per „E. sąskaita“, Klientas turi teisę nevykdyti mokėjimo.

2.7. Sutarties kaina/paslaugų kainos (įkainiai) Sutarties galiojimo laikotarpiu turi būti perskaičiuojama/os (didinama/os ar mažinama/os) pasikeitus (padidėjus ar sumažėjus) PVM tarifui, kuris turėjo tiesioginės įtakos Sutarties kainai/paslaugų kainoms (įkainiams). Šalims raštiškai susitarus ir ne vėliau kaip iki paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo dienos, perskaičiuojama tik ta Sutarties kainos dalis/paslaugų vienetų kainų (įkainių) dalis, kuriai/ioms turėjo įtakos PVM tarifas ir tik pasikeitusio mokesčio dydžiu. Sutarties kainos/paslaugų kainų (įkainių) perskaičiavimą dėl pasikeitusio (padidėjusio ar sumažėjusio) PVM tarifo inicijuoja Paslaugų teikėjas, kreipdamasis į Klientą raštu, pateikdamas konkrečius skaičiavimus dėl pasikeitusio mokesčio įtakos Sutarties kainai/paslaugų kainoms (įkainiams). Klientas taip pat turi teisę inicijuoti Sutarties kainos/paslaugų vienetų kainų (įkainių) perskaičiavimą dėl pasikeitusio (padidėjusio ar sumažėjusio) PVM tarifo. Sutarties kainos/paslaugų vienetų kainų (įkainių) perskaičiavimas įforminamas Šalių pasirašomu susitarimu, kuriame užfiksuojama/os perskaičiuota/os Sutarties kaina/paslaugų kainos (įkainiai) bei šio perskaičiavimo įsigaliojimo sąlygos.

2.8. Sutarties kainos/paslaugų kainų (įkainių) perskaičiavimas dėl kitų mokesčių pasikeitimo nebus atliekamas.

2.9. Jeigu einamaisiais biudžetiniais metais teisės aktais bus apribotas tam tikram laikotarpiui numatytas valstybės piniginių išteklių išdavimas, Klientas turi teisę einamaisiais biudžetiniais metais atsisakyti tam tikrų Sutartyje numatytų, tačiau dar nesuteiktų paslaugų ir privalo apie tai informuoti Paslaugų teikėją. Esant valstybės piniginių išteklių išdavimo ribojimo situacijai ir Klientui atsisakius dar nesuteiktų paslaugų, Klientui nėra taikomos jokios sankcijos, kylančios dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo.

3. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

3.1.1. Sutartyje ir Sutarties prieduose nustatyta tvarka, sąlygomis ir terminais suteikti Sutarties ir Sutarties priedų reikalavimus atitinkančias paslaugas nuo Sutarties įsigaliojimo dienos per 6 mėnesius, adresu: L. Sapiegos g. 1, LT-10312 Vilnius. Paslaugų teikimo terminas gali būti pratęstas 1 (vieną) kartą ne ilgesniam kaip 3 mėnesių laikotarpiui.



3.1.2. tinkamai ir faktiškai suteikus paslaugas, pateikti Klientui pasirašytą paslaugų perdavimo-priėmimo aktą bei PVM sąskaitą faktūrą;

3.1.3. ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Sutarties įsigaliojimo dienos paskirti kompetentingą asmenį, kuris būtų atsakingas už ryšių su Kliento paskirtu atstovu palaikymą, ir apie jį raštu informuoti Klientą;

3.1.4. nedelsdamas (ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas) raštu informuoti Klientą:

3.1.4.1. jei laiku negali suteikti paslaugų;

3.1.4.2. apie pasikeitusius savo rekvizitus, teisinį statusą, paskirtą atstovą;

3.1.5. kilus Šalių ginčui dėl Sutarties, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo ginčo kilimo dienos, deleguoti atstovą spręsti ginčo;

3.1.6. gavęs Sutarties 3.2.4 punkte numatytą Kliento raštišką atsisakymą priimti paslaugas, per Kliento nurodytą terminą įgyvendinti Kliento reikalavimą, nurodytą Sutarties 4.2.2 punkte;

3.1.7. užtikrinti, kad visą Sutarties galiojimo laikotarpį paslaugas teiks Sutarties 2 priede nurodyti specialistai. Paslaugas teikiantys specialistai gali būti keičiami tik gavus rašytinį Kliento sutikimą. Keičiamas specialistas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

Eil. Nr.	Kvalifikacijos reikalavimai
1.	Paslaugų teikėjas privalo turėti specialistus, kurie mokėtų lietuvių kalbą (tuo atveju, jei specialistas nemoka lietuvių kalbos, reikalavimas gali būti tenkinamas numatant vertimo žodžiu ir raštu paslaugas, išlaidos vertimo paslaugoms turės būti įskaičiuotos į bendrą pasiūlymo kainą) ir atitiktų žemiau nurodytus reikalavimus. Vienas ekspertas gali vykdyti daugiau nei vienos srities eksperto funkcijas, jei jo kvalifikacija atitinka tos pozicijos ekspertui keliamus reikalavimus.
1.1.	Specialistas Nr. 1 Projekto vadovas (ne mažiau kaip 1 (vienas) turi turėti: - ne trumpesnę kaip 3 (trejų) metų vadovavimo konsultaciniams informacinių sistemų reikalavimų specifikavimo ar projektavimo projektams patirtį (bendra darbo patirtis, nesumuojant vienu metu vykdytų projektų / sutarčių trukmės); - turi patvirtintą kvalifikaciją projektų valdymo srityje.
1.2.	Specialistas Nr. 2 Procesų analizės ir procesų grafinio vaizdavimo ekspertas (ne mažiau kaip 1 (vienas)) - turi patvirtintą kvalifikaciją veiklos procesų vertinimo srityje.
1.3.	Specialistas Nr. 3 Informacinių technologijų architektūros specialistas (ne mažiau kaip 1 (vienas)): - turi patvirtintą informacinių technologijų architekto kvalifikaciją.
1.4.	Specialistas Nr. 4 Analitikas (ne mažiau kaip 1 (vienas)): - turi ne trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį (bendra darbo patirtis minėtoje srityje, nesumuojant vienu metu vykdytų projektų / sutarčių trukmės) konsultaciniuose projektuose rengiant technines specifikacijas informacinių sistemų kūrimui ir diegimui.
1.5.	Specialistas Nr. 5 Informacinių sistemų saugos specialistas (ne mažiau kaip 1 (vienas)): - turi patvirtintą informacinių sistemų saugos kvalifikaciją.
1.6.	Specialistas Nr. 6 Informacinių sistemų vartotojo sąsajos kokybės užtikrinimo specialistas (ne mažiau kaip 1 (vienas)):

	- turi patvirtintą informacinių sistemų vartotojo sąsajos kokybės užtikrinimo eksperto kvalifikaciją.
--	---

3.1.8. laikytis Civilinio kodekso bei kitų, su Kliento sutartinių įsipareigojimų vykdymu susijusių, Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nuostatų ir užtikrinti, kad Paslaugų teikėjo specialistai, darbuotojai bei atstovai jų laikytųsi. Paslaugų teikėjas garantuoja Klientui ir/ar tretiesiems asmenims nuostolių atlyginimą, jei Paslaugų teikėjas ar jo specialistai, darbuotojai, atstovai nesilaikytų Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų reikalavimų ir dėl to Klientui ir/ar tretiesiems asmenims būtų pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai;

3.1.9. užtikrinti iš Kliento Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir apsaugą. Pasibaigus Sutarčiai, Klientui paprašius raštu, grąžinti visus iš Kliento gautus, Sutarčiai vykdyti reikalingus dokumentus. Paslaugų teikėjas įsipareigoja laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų, neatskleisti tretiesiems asmenims jokios informacijos, gautos vykdant Sutartį, išskyrus tiek, kiek tai reikalinga Sutarties vykdymui, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams. Visa Paslaugų teikėjui suteikta informacija yra laikoma konfidencialia, nebent Klientas raštu patvirtins, kad tam tikra pateikta informacija nėra konfidenciali. Konfidencialia taip pat nėra laikoma informacija, kuri buvo viešai prieinama, arba Paslaugų teikėjas gali dokumentais įrodyti, kad informacija jam buvo teisėtai žinoma arba buvo pateikta trečiųjų asmenų, turėjusių raštu patvirtintą teisę atskleisti konfidencialią informaciją;

3.1.10. perdavimo–priėmimo aktu perduoti Klientui nuosavybės teises ir visas išimties autoriaus turtines teises, nustatytas Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 15 straipsnio 1 dalyje, į visus Sutartyje nurodytus reikalavimus atitinkančius, Sutarties vykdymo metu atsiradusius, autorių teisių objektus, visam turtinių teisių galiojimo terminui ir neribodamas teritorijos nuo perdavimo–priėmimo akto pasirašymo dienos.

3.2. Klientas įsipareigoja:

3.2.1. sumokėti Paslaugų teikėjui už tinkamai ir faktiškai suteiktas paslaugas Sutartyje numatyta tvarka ir sąlygomis;

3.2.2. sudaryti Paslaugų teikėjui galimybę konsultuotis su kompetentingais Kliento atstovais specifinės terminijos ir techniniais klausimais;

3.2.3. teikti Paslaugų teikėjui Sutarčiai vykdyti pagrįstai reikalingą turimą informaciją;

3.2.4. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo pasirašyto paslaugų perdavimo–priėmimo akto gavimo dienos priimti faktiškai ir tinkamai suteiktas paslaugas, pasirašydamas paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, arba raštu informuoti Paslaugų teikėją apie atsisakymą priimti paslaugas, nurodydamas suteiktų paslaugų trūkumus ir sprendimą, nurodytą Sutarties 4.2.2 punkte;

3.2.5. kilus Šalių ginčui dėl Sutarties, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo ginčo kilimo dienos deleguoti atstovą spręsti ginčo;

3.2.6. nedelsdamas (ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas) raštu pranešti Paslaugų teikėjui apie savo pasikeitusius rekvizitus, teisinį statusą, paskirtą atstovą.

3.3. Kiti Šalių įsipareigojimai nurodyti Sutarties prieduose.

4. ŠALIŲ TEISĖS

4.1. Paslaugų teikėjas turi teisę:

4.1.1. reikalauti, kad Klientas priimtų tinkamai ir faktiškai suteiktas paslaugas arba atsisakyti vykdyti Sutartį, jeigu Klientas, pažeisdamas savo įsipareigojimus, nepriima ar atsisako priimti tinkamai ir faktiškai suteiktas paslaugas;

4.1.2. reikalauti iš Kliento sumokėti už tinkamai ir faktiškai suteiktas paslaugas Sutartyje nurodyta tvarka, sąlygomis ir terminais.

4.2. Klientas turi teisę:

4.2.1. nemokėti už tinkamai ir faktiškai suteiktas paslaugas, jeigu pateikta neteisinga PVM sąskaita faktūra (kol bus išsiaiškinta su Paslaugų teikėju ir bus pateikta teisinga PVM sąskaita faktūra);

4.2.2. nustatęs paslaugų trūkumus, reikalauti, kad Paslaugų teikėjas neatlygintinai pašalintų paslaugų trūkumus per Kliento nustatytą terminą ir (arba) atlygintų nuostolius, susijusius su netinkamu Sutarties vykdymu;

4.2.3. Paslaugų teikėjui neįvykdžius Kliento reikalavimų, nurodytų Sutarties 4.2.2 punkte, ar Paslaugų teikėjui nevykdant Sutarties, Klientas įgyja teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ir reikalauti nuostolių atlyginimo;

4.2.4. priskaičiuotų netesybų sumos dydžiu mažinti savo piniginę prievolę Paslaugų teikėjui.

5. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUBTEIKIMAS

5.1. Už įsipareigojimų, prisiimtų Sutartimi, nevykdymą arba netinkamą vykdymą Šalys atsako įstatymų nustatyta tvarka, atsižvelgdamos į Sutartyje nustatytus ypatumus.

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

5.3. Paslaugų teikėjas Sutarties vykdymui gali pasitelkti: savo pasiūlyme nurodytus subteikėjus, kuriais grindžiama tiekėjo kvalifikacija; kitus subteikėjus, jeigu pasiūlymo pateikimo metu jie buvo žinomi. Tuo atveju, jei pasiūlymo pateikimo metu tiekėjui nebuvo žinomi kiti subteikėjai, Paslaugų teikėjas po Sutarties įsigaliojimo įsipareigoja ne vėliau kaip likus 2 (dvi) darbo dienoms iki Sutarties etapo, kurio veiklas vykdys numatomas pasitelkti subteikėjas, vykdymo pradžios turi pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Paslaugų teikėjas privalo informuoti Klientą apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu.

5.4. Subteikėjo pasitelkimas nekeičia tiekėjo atsakomybės dėl Sutarties įvykdymo.

5.5. Paslaugų gali pakeisti subteikėjus, jeigu sutarties vykdymo metu jie:

5.5.1. netinkamai vykdo įsipareigojimus Paslaugų teikėjui, nepajėgūs vykdyti įsipareigojimų Paslaugų dėl iškeltos restruktūrizavimo, bankroto bylos, bankroto proceso vykdymo ne teismo tvarka,

inicijuotos priverstinio likvidavimo ar susitarimo su kreditoriais procedūros arba jiems vykdomų analogiškų procedūrų;

5.5.2. pasiūlyme nurodyto subteikėjo, kuriuo grindžiama Paslaugų teikėjo kvalifikacija, padėtis atitinka bent vieną VPĮ 46 straipsnyje nustatytą pašalinimo pagrindų;

5.6. Paslaugų teikėjas iš anksto raštu turi informuoti Klientą, nurodydamas subteikėjų pakeitimo priežastis ir būsimus subteikėjus, kitus ūkio subjektus. Pasitelkdamas ir vėliau keisdamas subteikėjus Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad subteikėjai yra pajėgūs ir kompetentingi tinkamam jiems pavestų užduočių vykdymui. Subteikėjai gali būti keičiami tik gavus rašytinį Kliento sutikimą.

5.7. Jeigu keičiami, Paslaugų teikėjo pasiūlyme nurodyti subteikėjai, kuriais grindžiama Paslaugų teikėjo kvalifikacija, Paslaugų teikėjas privalo pateikti jų pašalinimo pagrindų nebuvimą, kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus tai dienai, kai Paslaugų teikėjas kreipiasi į Klientą su prašymu pakeisti. Prieš duodamas sutikimą keisti Paslaugų teikėjo pasiūlyme nurodytus subteikėjus, kuriais grindžiama Paslaugų teikėjo kvalifikacija, Klientas privalo patikrinti naujų, Paslaugų teikėjo pasiūlyme nenurodytų, subteikėjų, kuriais grindžiama Paslaugų teikėjo kvalifikacija, pašalinimo pagrindų nebuvimą ir kvalifikacijos atitiktį.

5.8. Nei viena iš Šalių nėra atsakinga už įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, jeigu juos vykdyti trukdė nenugalima jėga (*force majeure*). Tokiu atveju Šalis, dėl nenugalimos jėgos negalinti vykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama pranešti apie tai kitai Šaliai, nurodydama aplinkybes, kurios trukdo jai vykdyti sutartinius įsipareigojimus, ir sutartinius įsipareigojimus, kurių ji negalės vykdyti. Tokiu atveju prievolių vykdymas sustabdomas, kol išnyks minėtos aplinkybės. Jeigu šio pranešimo kita Šalis negauna per protingą laiką po to, kai Sutarties neįvykdžiusi Šalis sužinojo ar turėjo sužinoti apie nenugalimą jėgą lemiančias aplinkybes, tai pastaroji Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai dėl negauto pranešimo susidariusius nuostolius.

5.9. Pasibaigus nenugalimą jėgą lemiančioms aplinkybėms, Šalis, dėl nenugalimos jėgos negalėjusi vykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama pranešti apie tai kitai Šaliai ir atnaujinti savo įsipareigojimų vykdymą. Tačiau tais atvejais, kai dėl nenugalimos jėgos Šalis nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų daugiau kaip 30 (trisdešimt) dienų, kita Šalis turi teisę nedelsdama nutraukti Sutartį, pranešdama kitai Šaliai apie tai raštu.

5.10. Jei kuri nors Šalis nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį, ji pažeidžia Sutartį. Vienai Šaliai pažeidus Sutartį, kita Šalis, priklausomai nuo pažeidimo turi teisę reikalauti kitos Šalies vykdyti sutartinius įsipareigojimus, ar reikalauti atlyginti nuostolius, ar pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu (jei toks Sutartyje numatytas), ar nutraukti Sutartį. Jei Paslaugų teikėjas nevykdo ar netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus, apie kuriuos Paslaugų teikėjas buvo įspėtas raštu, tačiau per Kliento nustatytą protingą terminą nepašalina suteiktų paslaugų trūkumų ar pakartotinai netinkamai vykde sutartinius įsipareigojimus, Kliento reikalavimu Paslaugų teikėjas moka Klientui 3 (trijų) procentų dydžio baudą nuo kainos, nurodytos Sutarties 2.1 papunktyje.

6. SUTARTIES GALIOJIMAS

6.1. Sutartis įsigalioja nuo Sutarties pasirašymo dienos ir galioja iki visiško Šalių sutartinių įsipareigojimų įvykdymo, arba iki kol ji nėra nutraukiama teisės aktuose ar šioje Sutartyje nustatytais atvejais.

6.2. Klientas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį apie tai pranešęs Paslaugų teikėjui raštu prieš 10 (dešimt) darbo dienų, jeigu:

6.2.1. Sutartis buvo pakeista pažeidžiant Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį;

6.2.2. paaiškėjo, kad Paslaugų teikėjas, su kuriuo sudaryta Sutartis, turėjo būti pašalintas iš pirkimo procedūros pagal VPĮ 46 straipsnio 1 dalį;

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

6.2.4. nesant priežasčių ir nepaisant to, kad Paslaugų teikėjas jau pradėjo teikti paslaugas pagal Sutartį;

6.2.5. Paslaugų teikėjo turimas sertifikatas (patvirtinantis, kad kokybės valdymo sistema konsultacinės veiklos srityje atitinka ISO 9001:2001 (arba LST EN ISO 9001:2000) arba lygiavertės kokybės vadybos sistemos standarto reikalavimus)) yra sustabdomas, nutraukiamas arba galiojimas baigiasi iki paslaugų teikimo laikotarpio pabaigos, o Paslaugų teikėjas nepratęsia turimo sertifikato arba neįsigyja naujo.

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

6.4. Sutarties nutraukimas nurodytais pagrindais atleidžia Klientą ir Paslaugų teikėją nuo Sutarties vykdymo. Sutarties nutraukimas neturi įtakos ginčų nagrinėjimo tvarką nustatančių Sutarties sąlygų ir kitų Sutarties sąlygų galiojimui, jeigu šios sąlygos pagal savo esmę lieka galioti ir po Sutarties nutraukimo.

6.5. Jei viena iš Šalių nevykdo sutartinių įsipareigojimų ar juos vykdo netinkamai ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas, kita Šalis gali vienašališkai nutraukti Sutartį, raštu įspėjusi apie tai kitą Šalį prieš 10 (dešimt) darbo dienų ir pateikusi pagrįstus motyvus. Esminiais Sutarties pažeidimais pagal Sutartį laikomi: Paslaugų teikėjui nustatytų sutartinių įsipareigojimų įvykdymo terminų nesilaikymas (ilgiau kaip 20 dienų), netinkamos kokybės, t. y. Sutarties reikalavimų neatitinkančių paslaugų teikimas, paslaugų teikimo trūkumų nepašalinimas per Kliento nustatytą terminą.

6.6. Sutartis bet kada gali būti nutraukta raštišku abiejų Šalių susitarimu ir kitais teisės aktų numatytais atvejais.

7. KITOS SĄLYGOS

7.1. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos šioje Sutartyje, ir Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje numatytais atvejais ir tvarka. Sutarties galiojimo laikotarpiu Šalis, inicijuojanti Sutarties sąlygų pakeitimą, pateikia kitai Šaliai raštišką prašymą keisti Sutarties sąlygas bei dokumentų, pagrindžiančių prašyme nurodytas aplinkybes, argumentus ir paaiškinimus, kopijas. Į pateiktą prašymą pakeisti atitinkamą Sutarties sąlygą, kurios nesutinka keisti, kita Šalis motyvuotai atsako ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Visi Sutarties pakeitimai galioja tik tada, kai jie sudaryti raštu ir pasirašyti Šalių įgaliotų atstovų.

7.2. Klientas atsakingu už Sutarties vykdymą asmeniu skiria Ritą Mikučionienę, Migracijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Resursų valdymo skyriaus vedėją (el. paštas rita.mikucioniene@vrm.lt, tel. (8 5) 219 8402). Asmuo, atsakingas už Sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalį yra Karolis Klusevičius, Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas (el. paštas karolis.klusevicius@vrm.lt, tel. (85) 271 7242) arba jo paskirtas asmuo.

7.3. Vykdant Sutartį turi būti laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kolektyvinėse sutartyse ir Viešųjų pirkimų įstatymo 5 priede nurodytose tarptautinėse konvencijose.

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

7.5. Visi ginčai, kylantys iš Sutarties, sprendžiami gera valia ir bendru Šalių sutarimu. Nepavykus ginčo išspręsti derybomis per 30 (trisdešimt) dienų nuo derybų pradžios, bet koks ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teismuose. Derybų pradžia laikoma diena, kurią viena iš Šalių pateikė prašymą raštu kitai Šaliai su siūlymu pradėti derybas.

7.6. Sutartyje nurodyti Šalių rekvizitai, atsakingi asmenys ir jų kontaktiniai duomenys, gali būti keičiami informuojant kitą Sutarties Šalį Sutartyje numatytu būdu per 3 (tris) darbo dienas nuo tokių duomenų pasikeitimo, nedarant Sutarties pakeitimo, tokį raštą laikant neatskiriama Sutarties dalimi.

7.7. Sutarčiai aiškinti bei ginčams spręsti taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

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

7.9. Sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

7.10. Sutarties neatskiriama priedai:

7.10.1. Sutarties 1 priedas – Paslaugų specifikacija, 18 lapų;

7.10.2. Sutarties 2 priedas – Paslaugų teikėjo pasiūlymas, 1 kompaktinis diskas (CD-RW).

7.11. Sutarties 7.10.1 ir 7.10.2 punktuose nurodyti Sutarties priedai laikomi vienas kitą paaiškinančiais. Neaiškumo ar prieštaravimo atveju, pirmenybė teikiama Sutarties 7.10.1 punkte nurodyto Sutarties priedo nuostatomis, išskyrus atvejus, kai Klientui naudingesnės sąlygos yra pateiktos Sutarties 7.10.2 punkte nurodytame Sutarties priede.

7. ŠALIŲ REKVIZITAI

KLIENTAS

Migracijos departamentas
prie Lietuvos Respublikos vidaus
reikalų ministerijos

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių
asmenų registre, kodas 188610666
L. Sapiegos g. 1, 10312 Vilnius
Tel. (8 5) 271 7236
Faks. (8 5) 271 8210
El. paštas: mdinfo@vrm.lt
A. s. LT30 7300 0100 9338 1610,,Swedbank“,
AB
Banko kodas 73000

Migracijos departamento prie Lietuvos
Respublikos vidaus reikalų ministerijos
Prieglobsčio skyriaus vedėjas

Viktor Ostrovnoj



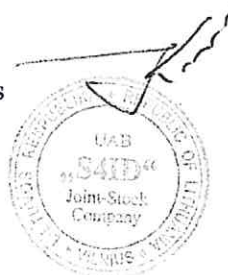
PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB „S4ID“

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių
asmenų registre, kodas 300034607
PVM mokėtojo kodas LT100001108717
Žalgirio g. 135, LT-08217 Vilnius
Tel. (8 5) 266 1110
El. paštas: info@s4id.lt
A. s. LT70 7044 0600 0421 5913
AB „SEB bankas“
Banko kodas 70440

Direktorius

Jonas Kupinas



A. V.

Turto valdymo ir ūkio departamento prie LR VRM
Teisės įpareigojimo administravimo skyriaus teisininkė

Olanta Dudoravičiūtė

2018-01-15

Turto valdymo ir ūkio departamento
prie LR VRM ekonomikos ir finansų
skyriaus pavaduotoja

Olga Kazlauskienė

2018-01-15

Migracijos departamento prie LR VRM
Resursų valdymo skyriaus
vyriausioji specialistė

Milda Juknevičienė

2018-01-15

Migracijos departamento prie LR VRM Resursų valdymo skyriaus vedėja

Rita Mikučionienė

2018-01-15

Migracijos departamento prie LR VRM Resursų valdymo skyriaus vedėja

Vilija Juciūtė

2018-01-15

2018 m. *sausio 16* d.
paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo
sutarties Nr. *(15/1-3) 6k -17*
priedas

PASLAUGŲ SPECIFIKACIJA

1.1. Klientas – Migracijos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Migracijos departamentas).

1.2. Migracijos departamentas kartu su partneriais planuoja įgyvendinti 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos lėšomis finansuojamus projektus:

1.2.1. „Efektyvus migracijos procesų valdymas“ pagal 10 prioriteto „Visuomenės poreikius atitinkantis ir pažangus viešasis valdymas“ 10.1.3.-ESFA-V-918 priemonę „Viešojo administravimo subjektų iniciatyvos, skirtos paslaugų ir asmenų aptarnavimo kokybės gerinimui“ (toliau – MIGRIS projektas);

1.2.2. „Elektroninių migracijos paslaugų kūrimas“ pagal 2 prioriteto „Informacinės visuomenės skatinimas“ Nr. 02.3.1-CPVA-V-529 priemonę „Pažangių elektroninių paslaugų kūrimas“ (toliau – eMIGRIS projektas).

1.3. Įgyvendinant MIGRIS ir eMIGIS projektus, bus modernizuota Migracijos departamento valdoma ir tvarkoma Viešųjų paslaugų, susijusių su asmens ir kitų dokumentų išdavimu, konsultavimu, teikimo LR piliečiams ir užsieniečiams informacinė sistema (toliau – EPEKIS).

1.4. EPEKIS bus modernizuotas, išplečiant informacinės sistemos paskirtį ir sukuriant naujus funkcionalumus, skirtus atsakingų institucijų vidaus procesų automatizavimui, efektyviam jų valdymui ir naujoms el. migracijos paslaugoms teikti „vieno langelio“ principu.

1.5. Modernizuotas EPEKIS bus reorganizuojamas į Lietuvos migracijos informacinę sistemą (toliau – MIGRIS), el. paslaugos bus teikiamas per išorinį MIGRIS portalą (toliau – eMIGRIS).

1.6. Projektai bus įgyvendinami su partneriais:

1.6.1. Valstybės sienos apsaugos departamentu prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – VSAT);

1.6.2. Policijos departamentu prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – PD);

1.6.3. Asmens dokumentų išrašymo centru prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – ADIC);

1.6.4. Informatikos ir ryšių departamentu prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – IRD).

1.6.5. Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija (toliau – URM);

1.6.6. VĮ Registrų centru (toliau – RC);

1.6.7. Lietuvos darbo birža (toliau – LDB);

1.6.8. Nacionaliniu egzaminų centru (toliau – NEC);

2. INFORMACIJA APIE MIGRIS PROJEKTĄ

2.1. MIGRIS projekto tikslas – pagerinti migracijos paslaugų kokybę ir užtikrinti visuomenės pasitenkinimą gaunamomis paslaugomis, didinant atsakingų institucijų darbo procesų vykdymo efektyvumą. Įgyvendinant projektą, bus iš esmės keičiamas migracijos procesų valdymo sprendimas – atliekama migracijos vidinių procesų reinžinerija, migracijos procesai perkeliami ir valdomi elektroninėje erdvėje, kuriant ir diegiant inovatyvias programines ir technines priemones.

2.2. MIGRIS projekto uždavinys – modernizuoti EPEKIS vidinį portalą, sukuriant MIGRIS ir perkeliant migracijos procesų valdymą į el. erdvę.

2.3. Pagrindinės MIGRIS funkcijos:



2.3.1. rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti, saugoti, administruoti ir tvarkyti Lietuvos Respublikos fizinių asmenų (Lietuvos Respublikos piliečių, užsieniečių, kuriems yra išduoti jų teisinę padėtį Lietuvos Respublikoje patvirtinantys arba nustatantys dokumentai), užsienio valstybių piliečių ir asmenų pilietybės, neįgijusių teisės gyventi Lietuvos Respublikoje, Lietuvos Respublikos juridinių asmenų duomenis;

2.3.2. registruoti skenuotus bei el. dokumentus, parengti saugoti ir išlaikyti jų vientisumą, patikimumą, autentiškumą ir saugumą visą jų saugojimo laikotarpį;

2.3.3. rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti, saugoti, administruoti ir tvarkyti migracijos institucijų priimtų prašymų ir sprendimų duomenis;

2.3.4. kaupti, sisteminti, administruoti ir tvarkyti asmenims atsakingų institucijų išduotų dokumentų duomenis;

2.3.5. kurti el. asmens bylas (asmens duomenų, susijusių skaitmeninių dokumentų kopijų ir el. dokumentų apjungimas);

2.3.6. kompiuterizuotai nagrinėti asmens prašymus ir bylas, vykdančias migracijos srities procedūras:

- Lietuvos Respublikos asmens dokumentų išdavimas, keitimas;
- teisės laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje suteikimas;
- teisės nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje suteikimas;
- teisės laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje patvirtinimas;
- teisės nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje patvirtinimas;
- teisės laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje įgijimas;
- teisės nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje įgijimas;
- Lietuvos Respublikos pilietybės atkūrimas;
- Lietuvos Respublikos pilietybės suteikimas supaprastinta tvarka;
- Lietuvos Respublikos pilietybės suteikimas natūralizacijos tvarka;
- Lietuvos Respublikos pilietybės grąžinimas;
- Lietuvos Respublikos pilietybės netekimas jos atsisakius;
- Lietuvos Respublikos pilietybės netekimas įgijus kitos valstybės pilietybę;
- vaiko Lietuvos Respublikos pilietybės įgijimas;
- vaiko Lietuvos Respublikos pilietybės įturėjimo fakto konstatavimas;
- lietuvių kilmės patvirtinimas;
- teisės atkurti Lietuvos Respublikos pilietybę patvirtinimas;
- išduoti, pakeisti asmens be pilietybės kelionės dokumentą;
- išduoti, pakeisti užsieniečio pasą;
- leidimų dėl tranzito išdavimas;
- vietinio eismo per sieną leidimų išdavimas, keitimas;
- procedūros, susijusios su asmenų skundų dėl Migracijos departamento veiksmų, neveikimo ar priimtų administracinių sprendimų nagrinėjimu;
- prieglobsčio suteikimas;
- prieglobsčio prašytojo perėmimas iš kitos ES valstybės narės;
- prieglobsčio panaikinimas;
- užsieniečio atvykimas į Lietuvos Respubliką laikinosios apsaugos ar kitais humanitariniais pagrindais;
- valstybinės garantuojamos teisinės pagalbos paslaugų teikimas;
- vertimo paslaugų teikimas;
- sprendimo dėl užsieniečio įpareigojimo išvykti ar grąžinti užsieniečių priėmimas ir vykdymas;
- sprendimo dėl užsieniečio išsiuntimo priėmimas ir vykdymas;
- užsieniečio sulaikymas;
- užsieniečių įtraukimas į Užsieniečių, kuriems draudžiama atvykti į Lietuvos Respubliką, nacionalinį sąrašą;
- užsieniečių išbraukimas iš Užsieniečių, kuriems draudžiama atvykti į Lietuvos Respubliką, nacionalinį sąrašą,

- readmisijos prašymo teikimas;
- readmisijos prašymo, gauto iš kitos valstybės, vertinimas ir sprendimo priėmimas;
- užsieniečio neįleidimas į Lietuvos Respubliką;
- kt.

2.3.7. vykdyti el. bylų nagrinėjimo stebėseną ir kontrolę;

2.3.8. saugoti ir archyvuoti el. bylas;

2.3.9. valdyti žmogiškuosius išteklius, paskirstyti ir koordinuoti užduotis;

2.3.10. automatiniu būdu vykdyti duomenų mainus su kitomis informacinėmis sistemomis ir valstybės registrais;

2.3.11. vykdyti el. konsultacijas su atsakingomis institucijomis;

2.3.12. tvarkyti atsakingų institucijų išduotų dokumentų duomenis, skelbti dokumentus negaliojančiais;

2.3.13. valdyti išorines paslaugas;

2.3.14. apdoroti statistinius duomenis, formuoti ataskaitas;

2.3.15. administruoti MIGRIS naudotojus, saugoti jų prisijungimo duomenis;

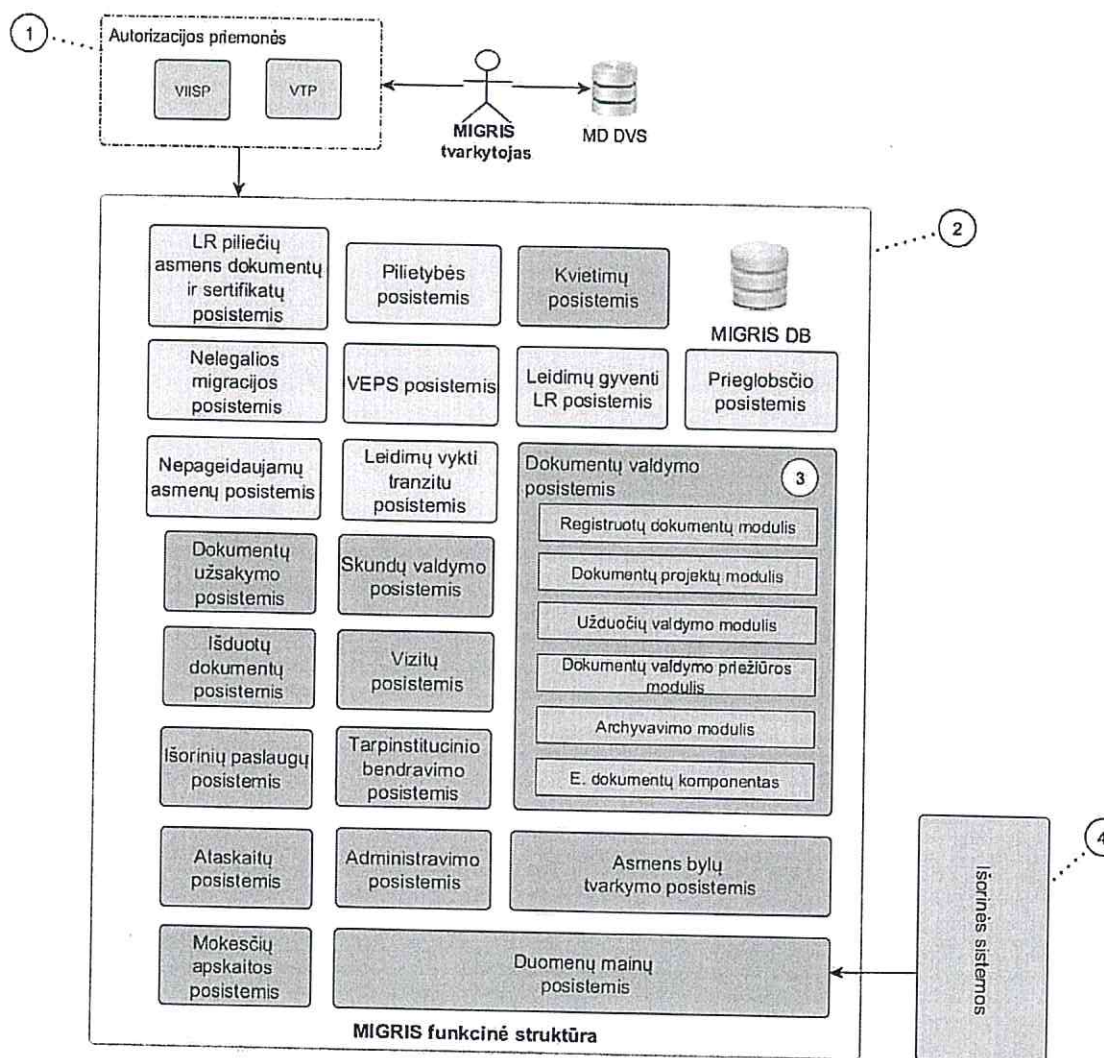
2.3.16. konfigūruoti MIGRIS parametrus;

2.3.17. teikti MIGRIS duomenis fiziniams ir juridiniams asmenims (išrašų, dokumentų kopijų, ataskaitų ir pan. formomis).

2.4. MIGRIS duomenimis keisis su Gyventojų registru, Užsieniečių registru, Juridinių asmenų registru, Juridinių asmenų dalyvių registru, Adresų registru, Nekilnojamo turto registru, Administracinių teisės pažeidimų registru, Lietuvos darbo biržos informacine sistema, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdymo informacine sistema, Lietuvos teismų informacine sistema, Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma, Elektronine archyvų informacine sistema, DubliNet, integruota muitinės informacine sistema, Nacionaline Šengeno informacine sistema, Nacionaline vizų informacine sistema, Kalėjų departamento informacine sistema, Ieškomų asmenų, neatpažintų lavonų ir nežinomų bejėgių asmenų žinybiniu registru, Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registru, Prevencinių poveikio priemonių registru, Interpolo generalinio sekretoriato duomenų baze, Asmens dokumentų išrašymo sistema, Asmens dokumentų gamybos informacine sistema, Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos informacinės sistemos, Mokesčių apskaitos informacine sistema, Mokinių registru, Studentų registru, Švietimo ir mokslo institucijų registras, E. pristatymo sistema, kitomis sistemomis, pagal poreikį.

2.5. **Tikslinė projekto grupė** yra migracijos srities viešojo valdymo institucijų darbuotojai, t. y. valstybinių institucijų, teikiančių su migracijos procesais susijusias administracines paslaugas, valstybės tarnautojai bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Atsižvelgiant į tai, kad projekto veiklomis siekiama gerinti asmenų aptarnavimo kokybę, netiesioginę projekto naudą gaus ir Lietuvos Respublikos fiziniai asmenys (Lietuvos Respublikos piliečiai, užsieniečiai, kuriems yra išduoti jų teisinę padėtį Lietuvos Respublikoje patvirtinantys arba nustatantys dokumentai), užsienio valstybių piliečiai ir asmenys be pilietybės, neįgiję teisės gyventi Lietuvos Respublikoje, Lietuvos Respublikos juridiniai asmenys.

2.6. **Koncepcinė MIGRIS funkcinės architektūros schema** pateikiama 1 paveiksle.



1 paveikslas. Konceptinė MIGRIS funkcinės architektūros schema

3. INFORMACIJA APIE EMIGRIS PROJEKTĄ

3.1. eMIGRIS projekto tikslas – sukurti pažangias elektronines migracijos paslaugas, atitinkančias Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos ir trečiųjų šalių piliečių poreikius, užtikrinti efektyvų ir kokybišką paslaugų teikimo procesą.

3.2. Projekto uždavinys – modernizuoti EPEKIS išorinį portalą, sukuriant elektroninių migracijos paslaugų portalą (Elektroninius migracijos vartus).

3.3. Tikslinė projekto grupė – Lietuvos Respublikos fiziniai asmenys (Lietuvos Respublikos piliečiai, užsieniečiai, kuriems yra išduoti jų teisinę padėtį Lietuvos Respublikoje patvirtinantys arba nustatantys dokumentai), užsieniečiai, neįgiję teisės gyventi Lietuvos Respublikoje, Lietuvos Respublikos juridiniai asmenys.

3.4. Esminė projektu sprendžiama problema – nepakankama migracijos paslaugų teikimo kokybė. Atsižvelgdamas į aptarnaujamų Lietuvos Respublikos piliečių ir užsieniečių poreikius, Migracijos departamentas kartu su kitomis institucijomis ketina pagerinti teikiamų paslaugų kokybę.

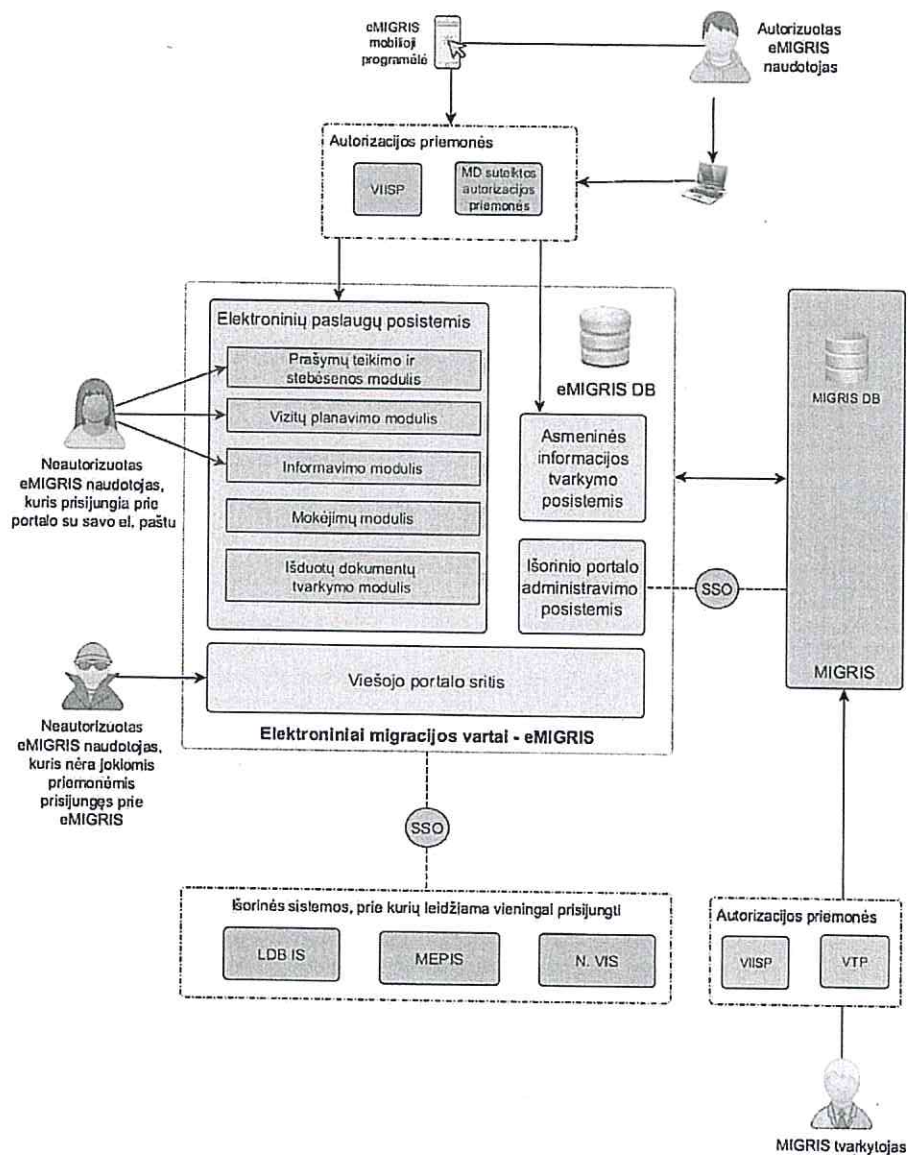
3.5. Įgyvendinant projektą, siekiama sukurti 21 el. paslaugą:

3.5.1. leidimo laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje išdavimas;

3.5.2. leidimo laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje keitimas;

- 3.5.3. kortelės formos dokumento patvirtinančio ES valstybės narės piliečio jo teisei laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje patvirtinti išdavimas;
- 3.5.4. Sąjungos piliečio šeimos nario leidimo laikinai gyventi šalyje kortelės išdavimas;
- 3.5.5. Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojų leidimo gyventi Europos Sąjungoje išdavimas;
- 3.5.6. kortelės formos dokumento Europos Sąjungos valstybės narės piliečio teisei nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje patvirtinti išdavimas;
- 3.5.7. Sąjungos piliečio šeimos nario leidimo nuolat gyventi šalyje kortelės išdavimas;
- 3.5.8. Lietuvos Respublikos pilietybės įgijimas;
- 3.5.9. Lietuvos Respublikos pilietybės turėjimo fakto konstatavimas;
- 3.5.10. informavimas apie įgytą kitos valstybės pilietybę;
- 3.5.11. Lietuvos Respublikos pilietybės atsisakymas;
- 3.5.12. Lietuvos Respublikos paso keitimas;
- 3.5.13. asmens tapatybės kortelės keitimas;
- 3.5.14. leidimo dirbti išdavimas;
- 3.5.15. informavimas apie darbo apmokėjimo sąlygų pasikeitimą;
- 3.5.16. leidimo pakeisti darbdavį išdavimas;
- 3.5.17. valstybinės kalbos mokėjimo ir Lietuvos Respublikos konstitucijos pagrindų egzaminų žinių patvirtinimas;
- 3.5.18. informacija apie asmens byloje esančius duomenis;
- 3.5.19. archyvinių dokumentų gavimas;
- 3.5.20. informavimas apie galiojančius dokumentus (modernizuojama);
- 3.5.21. pranešimas apie prarastą dokumentą (modernizuojama).
- 3.6. Kuriant eMIGRIS planuojama modernizuoti šias informacines sistemas / valstybės registrus: Asmens dokumentų išrašymo sistemą, Policijos elektroninių paslaugų sistemą, Nacionalinę vizų informacinę sistemą, Lietuvos darbo biržos informacinę sistemą, Nacionalinių egzaminų centro informacinę sistemą, Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą, Igaliojimų registrą bei sukurti integracines sąsajas su Gyventojų registru, Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma, Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registru, Juridinių asmenų registru, Nekilnojamo turto registru, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdymo informacine sistema, „Startup Visa“ platforma, pagal poreikį, kitomis informacinėmis sistemomis / valstybės registrais.

3.7. **Koncepcinė eMIGRIS funkcinės architektūros schema** pateikiama 2 paveiksle.



2 paveikslas. Konceptinė eMIGRIS funkcinės architektūros schema

4. PIRKIMO DALYS IR PASLAUGŲ TEIKIMO APIMTIS

4.1. Pirkimas nėra skaidomas į pirkimo objekto dalis.

4.2. Atsižvelgiant į tai, kad atskiros paslaugos bus apmokamos skirtingų 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos prioritetų priemonių (10 prioriteto „Visuomenės poreikius atitinkantis ir pažangus viešasis valdymas“ 10.1.3.-ESFA-V-918 priemonės „Viešojo administravimo subjektų iniciatyvos, skirtos paslaugų ir asmenų aptarnavimo kokybės gerinimui“ ir 2 prioriteto „Informacinės visuomenės skatinimas“ Nr. 02.3.1-CPVA-V-529 priemonės „Pažangių

elektroninių paslaugų kūrimas“) lėšomis, su laimėjusiu paslaugų teikėju bus sudaromos 2 atskiros paslaugų teikimo sutartys:

4.2.1. *MIGRIS sukūrimo ir diegimo techninės specifikacijos parengimo ir konsultavimo paslaugų teikimo sutartis;*

4.2.2. *eMIGRIS sukūrimo ir diegimo techninės specifikacijos parengimo ir konsultavimo paslaugų teikimo sutartis;*

4.3. Pirmoje paslaugų dalyje „MIGRIS sukūrimo ir diegimo techninės specifikacijos parengimo ir konsultavimo paslaugos“, paslaugų teikėjas privalės:

4.3.1. parengti MIGRIS sukūrimo ir diegimo techninę specifikaciją;

4.3.2. parengti techninius reikalavimus MIGRIS reikalingos techninės įrangos pirkimui;

4.3.3. teikti konsultavimo paslaugas, vykdant MIGRIS kūrimo ir diegimo paslaugų pirkimą.

4.4. Antroje paslaugų dalyje „eMIGRIS sukūrimo ir diegimo techninės specifikacijos parengimo ir konsultavimo paslaugos“, paslaugų teikėjas privalės:

4.4.1. parengti eMIGRIS sukūrimo ir diegimo techninę specifikaciją;

4.4.2. papildomai parengti šių informacinių sistemų modernizavimo technines specifikacijas:

4.4.2.1. Asmens dokumentų išrašymo sistemos;

4.4.2.2. Nacionalinės vizų informacinės sistemos;

4.4.2.3. Lietuvos darbo biržos informacinės sistemos;

4.4.2.4. Policijos elektroninių paslaugų sistemos;

4.4.2.5. Nacionalinių egzaminų centro informacinės sistemos;

4.4.3. teikti konsultavimo paslaugas, vykdant eMIGRIS kūrimo ir diegimo paslaugų pirkimą.

5. PASLAUGOMS KELIAMŲ REIKALAVIMAI

5.1. **Techninė specifikacija turi apimti (įskaitant, bet neapsiribojant) priede „SISTEMOS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA“ numatytas temas;**

5.2. Rengdamas techninę specifikaciją paslaugų tiekėjas turi:

5.2.1. atlikti situacijos apžvalgą ir duomenų rinkimą;

5.2.2. atlikti aplinkos analizę;

5.2.3. atlikti migracijos sektoriaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų analizę;

5.2.4. atlikti perkeliama į elektroninę erdvę detalią veiklos procesų analizę;

5.2.5. atlikti kitas veiklas.

5.3. **Teisės aktai, metodiniai dokumentai ir kiti dokumentai, kuriais turi vadovautis paslaugos teikėjas rengdamas technines specifikacijas:**

5.3.1. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas;

5.3.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;

5.3.3. Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymas;

5.3.4. Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymas;

5.3.5. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas;

5.3.6. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;

5.3.7. Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. vasario 27 d. nutarimu Nr. 180 „Dėl Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5.3.8. Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašas, saugos dokumentų turinio gairių aprašas ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir elektroninės informacijos svarbos nustatymo gairių aprašas patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl bendrųjų elektroninės informacijos saugos

reikalavimų aprašo, saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir elektroninės informacijos svarbos nustatymo gairių aprašo patvirtinimo”;

5.3.9. Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 8 d. nutarimu Nr. 480 “Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės institucijų interneto svetainėms patvirtinimo”;

5.3.10. 2014 – 2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 10 prioriteto „Visuomenės poreikius atitinkantis ir pažangus viešasis valdymas“ 10.1.3.-ESFA-V-918 priemonės „Viešojo administravimo subjektų iniciatyvos, skirtos paslaugų ir asmenų aptarnavimo kokybės gerinimui“ finansavimo sąlygų aprašu (rengiant MIGRIS techninę specifikaciją).

5.3.11. Projektą „Elektroninių migracijos paslaugų kūrimas“, kurio sukūrimo ir diegimo veiklas bus siekiama finansuoti 2014 – 2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 2 prioriteto „Informacinės visuomenės skatinimas“ Nr. 02.3.1-CPVA-V-529 priemonės „Pažangių elektroninių paslaugų kūrimas“ finansavimo sąlygų aprašu (rengiant eMIGRIS ir kitų informacinių sistemų technines specifikacijas).

5.4. Reikalavimai konsultavimo paslaugoms vykdant MIGRIS ir eMIGRIS kūrimo ir diegimo paslaugų pirkimus:

5.4.1. konsultacijos ir rekomendacijų teikimas rengiant kvalifikacijos reikalavimus MIGRIS ir eMIGRIS konkurso dalyviams;

5.4.2. konsultacijos ir rekomendacijų teikimas rengiant MIGRIS ir eMIGRIS konkurso dalyvių techninių pasiūlymų vertinimo metodiką;

5.4.3. konsultacijų, susijusių su techninės specifikacijos klausimais, teikimas rengiant atsakymus į MIGRIS ir eMIGRIS modernizavimo paslaugų pirkimo konkurso dalyvių ar suinteresuotų dalyvių paklausimus / pretenzijas pirkimo metu;

5.4.4. konsultacijos vertinant MIGRIS ir eMIGRIS konkurso dalyvių kvalifikaciją.

5.5. Terminai ir rezultatų derinimas

5.5.1. 4.3.1, 4.3.2, 4.4.1 ir 4.4.2 techninės užduoties punktuose nurodytos paslaugos turi būti suteiktos ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo sutarties pasirašymo dienos. Minėtų paslaugų suteikimo terminas gali būti pratęstas ne ilgesniam kaip 2 mėn. laikotarpiui tik dėl tokių nenumatytų aplinkybių, kurių atsiradimo paslaugų tiekėjas, veikdamas kaip rūpestingas ir apdairus asmuo, objektyviai negalėjo numatyti iki šio pirkimo pasiūlymo pateikimo arba pirkimo sutarties sudarymo ir kurių nei paslaugų tiekėjas, nei Perkančioji organizacija negali kontroliuoti. Tokiomis aplinkybėmis, be kito ko, laikoma: teisės aktų, turinčių įtakos pirkimo sutarties vykdymui pakeitimas, trečiųjų šalių veiksmai derinant dokumentus, dėl kurių užsitęsė pirkimo sutarties vykdymas. 4.3.3 ir 4.4.3 techninės užduoties punktuose nurodytos paslaugos turi būti teikiamos 3 mėn. nuo MIGRIS ir eMIGRIS bei susijusių sistemų techninių specifikacijų parengimo dienos.

5.5.2. Derinimui pateikti dokumentai turi būti pakoreguoti ir pateikti Migracijos departamentui ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Migracijos departamento pastabų dokumentui (-ams) gavimo dienos (jei nebuvo nurodytas kitas dokumento koregavimo terminas).

5.6. Kiti reikalavimai

5.6.1. Paslaugų tiekėjas turi pateikti el. paštu iš anksto suderintą spausdintą Techninės specifikacijos ir elektroninę laikmeną su įrašyta Technine specifikacija .docx ir .pdf formatu.

5.6.2. Paslaugų tiekėjas, pagal poreikį, turi rengti ir derinti susitikimų protokolus.

5.6.3. Technines specifikacijas rengiantis paslaugų tiekėjas ar su juo akcininkų ryšiais susijusios įmonės negalės dalyvauti pagal parengtas technines specifikacijas skelbiamuose viešuose pirkimuose.

1 TURINYS

1 TERMINŲ IR SUTRUMPINIMŲ RODYKLĖ	2
2 ĮVADAS Į DALYKINĘ SRITĮ	2
2.1 Apie Perkančiąją organizaciją	2
2.2 Apie projekto partnerius	2
2.3 Esama ir pageidaujama situacija	2
2.4 Šrautai	3
2.5 Kita dalykinės srities informacija	3
3 PIRKIMO TIKSLAI	3
4 SISTEMOS KONCEPCIJA	3
4.1 Pirkimo tikslų įgyvendinimo faktoriai	3
4.2 Rolės ir veiklos	4
4.3 Darbo priemonės ir kiti ištekliai	5
4.4 Funkcinė architektūra	5
5 FUNKCINIAI REIKALAVIMAI	6
5.1 Prioritetai	6
5.2 Posistemė X1	6
5.2.1 Veiklos procesas X1.1 / Veiklos procesų grupė X1.1	6
5.2.2 Veiklos procesas X1.2 / Veiklos procesų grupė X1.2	6
5.3 Posistemė X2	7
5.3.1 Veiklos procesas X2.2 / Veiklos procesų grupė X2.2	7
5.3.2 Veiklos procesas X2.2 / Veiklos procesų grupė X2.2	7
6 NEFUNKCINIAI REIKALAVIMAI	7
6.1 Integracija su kitomis informacinėmis sistemomis	7
6.2 Architektūra	7
6.3 Techninė įranga / IT infrastruktūra	8
6.4 Duomenų talpa	8
6.5 Greitaveika	8
6.6 Vartotojo sąsaja/ergonomika	8
6.7 Sauga	8
6.8 Stebėsena	9
6.9 Atstatymas avarijos atveju	9
6.10 Dokumentacija	9

1 TERMINŲ IR SUTRUMPINIMŲ RODYKLĖ

Terminas	Paaškinimas
Pirkimo terminai ir santrumpos	<i>Pvz. Pirkėjas, Pirkimas, Pirkimo objektas, Bendra nuosavybės kaina</i>
Pirkėjo organizacijos terminai ir santrumpos	<i>Pvz. Būstinė, padaliniai, įmonių grupė</i>
Susijusių įstaigų ir organizacijų terminai ir santrumpos	<i>Pvz. Būstinė, padaliniai, įmonių grupė</i>
Dalykinės srities terminai ir santrumpos	<i>Pvz. registruota pašto siunta, nekilnojamojo turto deklaracija</i>
Esminių veiklos scenarijų pavadinimai, kurie naudojami, kaip terminai	<i>Pvz. siuntų įteikimas, piniginių perlaidų įteikimas, pajamų deklaravimas</i>
Pirkimo objekto – Sistemos terminai ir santrumpos	<i>Pvz. MLIS, EDS, iMAS</i>
Susijusių/integruotų informacinių sistemų terminai ir santrumpos	<i>Pvz. RC eSąskaita, iMAS</i>
Technologiniai terminai ir santrumpos	<i>Pvz. offline/online, Webservice, debesija</i>
Technologinių standartų terminai ir nuorodos	<i>Pvz. SOAP, SQL, HTML5</i>
Teisės aktų terminai ir nuorodos	<i>Pvz. nutarimas, įstatymas, tvarka</i>

2 ĮVADAS Į DALYKINĘ SRITĮ

2.1 Apie Perkančiąją organizaciją

2.2 Apie projekto partnerius

2.3 Esama ir pageidaujama situacija

Šiame dokumento skyriuje pateikiamas bendras esamos situacijos aprašymas, pateikiamas teisės aktų, susijusių su kuriama sistema, sąrašas ir kompiuterizuojamo objekto pageidaujamos būsenos aprašymas – aprašyti būsimi migracijos veiklos procesai, parengtos jų žingsnius atvaizduojančias veiklos diagramas ir kiekvieno procesų žingsnio aprašymus. Veiklos procesai turi būti suderinti su Migracijos departamentu, esant poreikiui, tikslinami. Veiklos procesų aprašymui turi būti naudojama BPMN notacija arba kita lygiavertė tarptautiniu mastu pripažinta veiklos procesų aprašymui skirta notacija.

Paslaugų teikėjas turės:

- nurodyti veiklos procesų kontekstą;
- nurodyti kompiuterizuojamas / automatizuojamas sritis;
- išskirti siūlomus veiklos procesų optimizavimo žingsnius;
- nurodyti atskirų žingsnių atsakingus vykdytojus;
- aprašyti kompiuterizuojamų / automatizuojamų procesų įeities ir išeities rezultatus.

2.4 Srautai

Šiame dokumento skyriuje pateikiama kiekybinė automatizuojamos veiklos operacijų srautų charakteristikos jos srautų pokyčių prognozė, sezoniškumas, specifinės operacijos per darbuotoją / padalinį.

Lentelė. Dienos / mėnesio srautai

Eil. Nr.	Operacijos tipas	Vienetai per dieną/mėnesį	Pokytis 3 metų perspektyvoje
1.	Operacijos	Vidurkis#, Pikas#	+X%
2.	Transakcijos	Vidurkis#, Pikas#	+X%
3.	Kreipiniai	Vidurkis#, Pikas#	-X%

2.5 Kita dalykinės srities informacija

Šiame dokumento skyriuje gali būti aprašomi formalūs organizaciniai procesai, objektų ir veiklų klasifikatoriai, pateikiamas detalesnis terminų paaiškinimas. Šiame skyriuje pateikiama procesinė ir klasifikacinė informacija turi būti naudojama tolesniuose Sistemos koncepcijos ir Funkcinių reikalavimų skyriuose.

3 PIRKIMO TIKSLAI

Pagrindiniai pirkimo tikslai:

- aprašomas aukščiausio prioriteto pagrindinis projekto tikslas (-ai);
- rekomenduojama aprašyti tikslus, pamatuojamus veiklos procesų terminais:
 - konkrečių veiklos procesų problemų sprendimas;
 - operacijų atlikimo greitis ir pralaidumo užtikrinimas;
 - darbo sąnaudos / kaštai per operaciją/veiklos procesą;
 - naujų operacijų galimybė;
 - operacijų srauto augimo palaikymas;
 - atitikimai standartams/teisės aktams ir kt.

Antriniai pirkimo tikslai:

- aprašomos papildomos projekto naudos, žemesnio prioriteto tikslai, galimai sunkiau pamatuojami, bet vis vien užduodantys tam tikrą strateginę kryptį.

Techninėje specifikacijoje turi būti nurodoma, kad sistemos diegėjas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo 31 str., privalės parengti informacinės sistemos techninio aprašymo (specifikacijos) projektą.

4 SISTEMOS KONCEPCIJA

4.1 Pirkimo tikslų įgyvendinimo faktoriai

Šiame dokumento skyriuje bendrais bruožais aprašomi poreikiai, nurodoma, kaip Sistema išspręs išvardintas problemas, kaip bus pasiekti nurodyti tikslai. Rekomenduojama pateikti Pirkimo tikslų įgyvendinimo Sistemos pagalba faktorius pagal aukščiau išvardintą tikslų sąrašą.

Lentelė. Pvz.: Pirkimo tikslų įgyvendinimas Sistemos pagalba

Eil. Nr.	Pirkimo tikslas	Igyvendinimo faktorius
1.	Veiklos efektyvinimo tikslas	• koordinuojama veikla, stebėsena • užduočių ir informacijos perdavimas nuotoliniu būdu, elektroniniu formatu • veiklos procesų, scenarijų automatizavimas • žmogiškųjų klaidų mažinimas
2.	Pajamų didinimo tikslas	• papildomos pajamos iš naujų paslaugų, naujų klientų, paslaugų teikimo vietų (pvz. internetu) • papildomos pajamos iš didesnio paslaugų kiekio, aukštesnio pralaidumo
3.	Klientų pasitenkinimas ir įvaizdis	• moderni darbo įranga • aptarnavimo greitis ir kokybė • galimybė gauti paslaugą nutolusiai, internetu

Kadangi veiklos tikslai priklauso ne tik nuo Sistemos veikimo, bet ir nuo organizacinių pokyčių, susijusių veiklų, rinkos ir teisinės bazės sąlygų, reikia aiškiai pateikti Sistemos vietą ir vaidmenį veiklos tikslų siekimo ir transformacijos procese. Taip pat svarbu pabrėžti, kurie iš dabartinių susijusių veiklos procesų nesikeičia, prie ko nauja Sistema turi prisiderinti dabartinėje ekosistemoje.

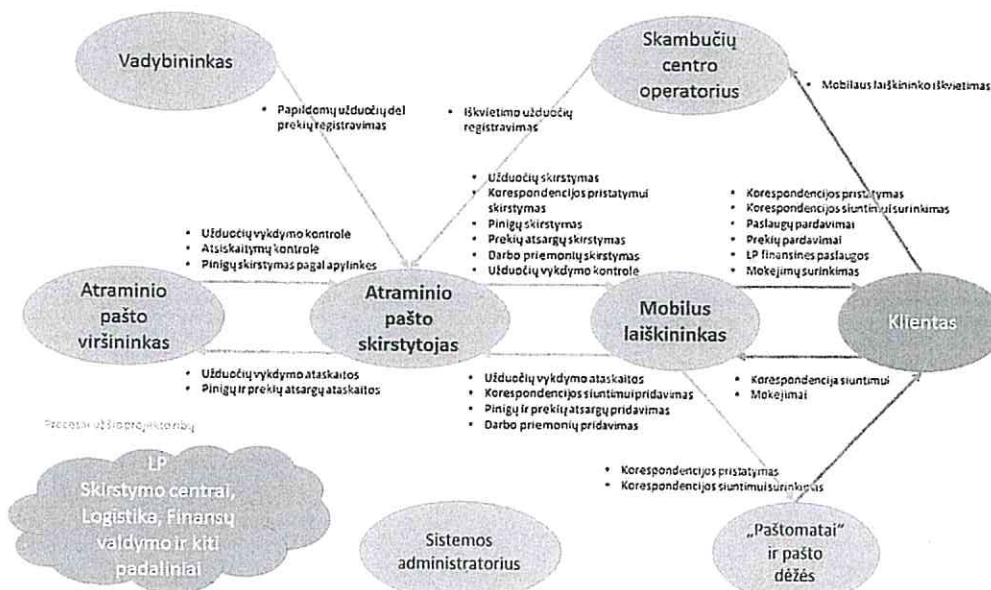
4.2 Rolės ir veiklos

Šiame dokumento skyriuje pateikiamas Sistemos naudotojų rolių ir susijusių rolių bei veiklų sąsajų aprašymas, siekiant identifikuoti visus veiklos dalyvius ir suinteresuotas puses.

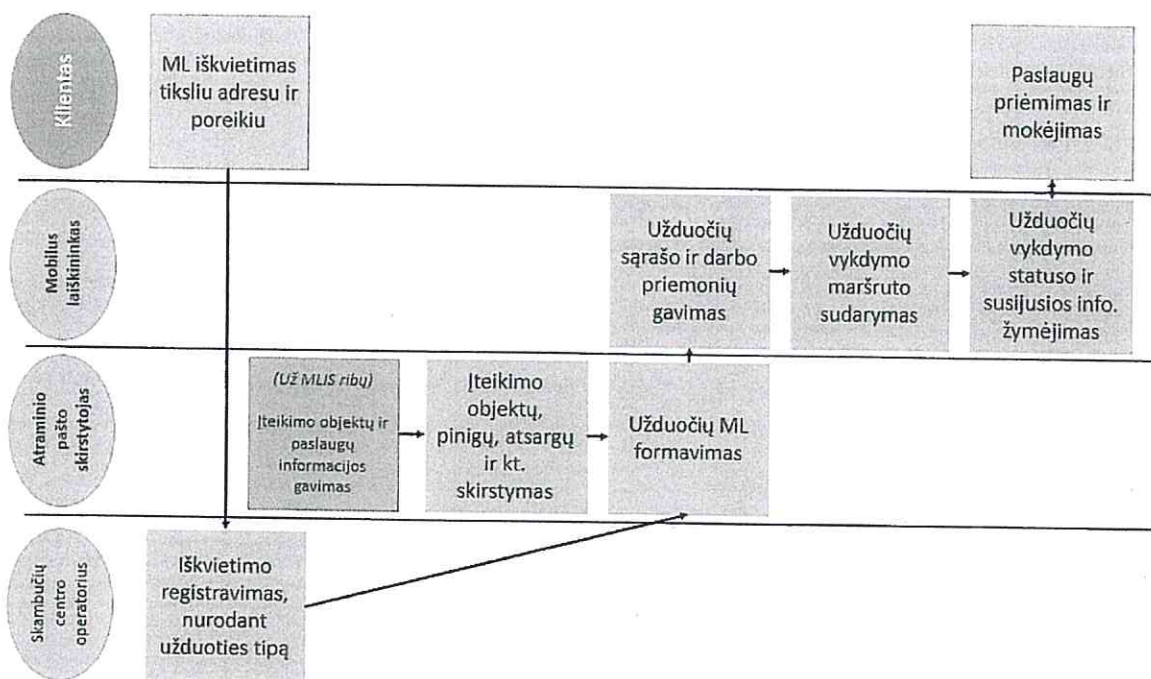
Lentelė. Rolės ir veiklos

Rolė	Aprašymas
Rolė	Bendrai bruožais aprašomos rolės atsakomybės
Rolė	Bendrai bruožais aprašomos rolės atsakomybės
Rolė	Bendrai bruožais aprašomos rolės atsakomybės

Rekomenduojama pateikti rolių ir jų sąsajų aprašymą vaizdinės diagramos pavidalu (pvz. žemiau).



Figūra. Pvz.: Mobilaus laiškininko ir susijusių rolių diagrama



Figūra. Pvz.: pagrindinio Mobilaus laiškininko proceso rolės ir veiklos

4.3 Darbo priemonės ir kiti išteklių

Šiame skyriuje aprašomi informaciniai ištekliai, techninė bei programinė įranga, kitos darbo priemonės (dokumentai, piniginės lėšos, fizinės priemonės), kuriomis naudojasi išvardintos rolės veiklos procesų eigoje. Šis skyrius svarbus tuo atveju, jeigu darbo priemonės neapsiriboja personaliniu kompiuteriu, pajungtu vidiniame Pirkėjo kompiuteriniame tinkle.

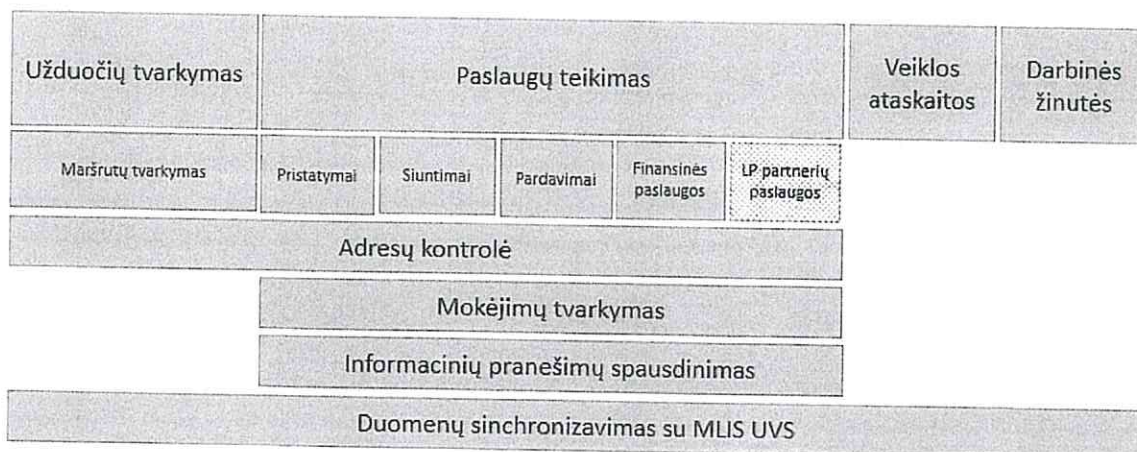
4.4 Informacinės sistemos kūrimo būdo aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas ir pagrindžiamas pasirinktas ir su Perkančiąja organizacija suderintas informacinės sistemos kūrimo būdas.

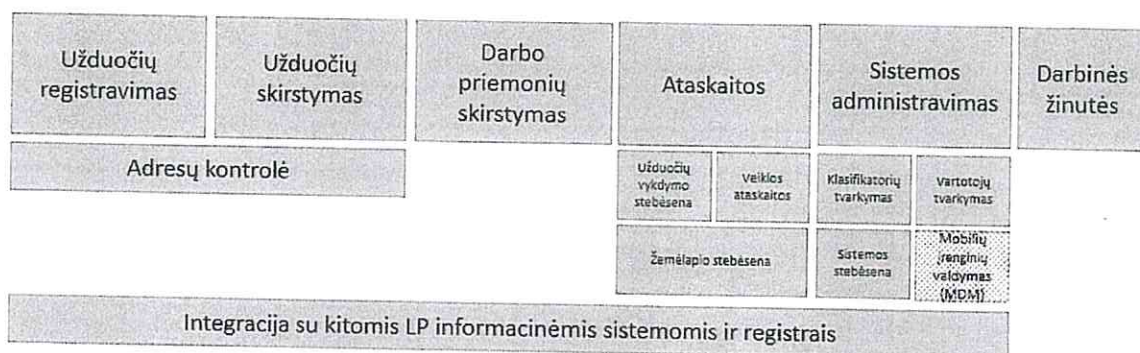
4.5 Funkcinė architektūra

Šiame dokumento skyriuje aprašoma konceptuali Sistemos posistemių ir funkcinių modulių dekompozicija (hierarchija). Pateikiami funkciniai moduliai turi atitikti veiklos procesus arba veiklos procesų grupes, kurios bus naudojamos tolesniuose detalesnių funkcinių reikalavimų skyriuose.

Rekomenduojama pateikti funkcinės architektūros aprašymą vaizdinės diagramos pavidalu (pvz. žemiau), išskiriant veiklos procesus arba veiklos procesų grupes, kaip funkcinius modulius.



Figūra. Pvz.: mobilaus laiškinių sistemos Mobilios programėlės posistemės funkciniai moduliai



Figūra. Pvz.: mobilaus laiškinių sistemos Užduočių valdymo posistemės funkciniai moduliai

5 FUNKCINIAI REIKALAVIMAI

Šiame dokumento skyriuje išvardinami funkciniai reikalavimai, išdėstyti pagal aukšto lygio funkcinis modulius, aprašytus Sistemos koncepcijos Funkcinės architektūros skyriuose.

5.1 Prioritetai

Šiame įvadiniame skyriuje pateikiami funkcinis reikalavimų prioritetų nustatymo principai, kuriais būtina vadovautis nustatant realizacijos darbų apimtį bei detalios analizės metu.

Rekomenduojama apibrėžti bendrus prioritetų nustatymo principus, atsižvelgiant į konkrečius Pirkimo tikslus, išskiriant didžiausią prioritetą turinčias scenarijų grupes arba atvirkščiai – leistinus apribojimus, žemesnio prioriteto aspektus. Taip pat galimas prioritetų žymėjimo tolesniuose funkcinuose reikalavimuose principo aprašymas (pvz. MoSCoW principu https://en.wikipedia.org/wiki/MoSCoW_method).

5.2 Posistemė X1

5.2.1 Veiklos procesas X1.1 / Veiklos procesų grupė X1.1

Eil. Nr.	Reikalavimas
1.	<i>Veiklos proceso scenarijaus aprašymas, nurodant Sistemos roles, informacinius išteklius, tikslus, laukiamus rezultatus. Algoritmus, verslo taisykles, duomenų struktūras, vartotojo sąsajos prototipus bei kitą turimą išsamią veiklos proceso reikalavimo informaciją rekomenduojama aprašyti atskirai nuo scenarijų „Įvade į dalykinę sritį“ arba dedikuotuose dokumento prieduose. Tuo atveju, jeigu aiškių išsamių reikalavimų nėra, rekomenduojama apsiriboti bendro pobūdžio veiklos proceso scenarijaus aprašymu ir pasilikti visas detales detalios analizės etapui.</i>
2.	<i>Sistemos galimybės aprašymas. Pvz. „turi būti galimybė redaguoti bet kokią prieš tai įvesta operacijos X informacijos įrašą“</i>
3.	<i>Sistemos atitikimo standartui aprašymas. Pvz. „mokėjimo pavedimų formatai turi atitikti SEPA standartą“</i>
4.	

5.2.2

5.2.3 Veiklos procesas X1.2 / Veiklos procesų grupė X1.2

Eil. Nr.	Reikalavimas
5.	
6.	

5.3

5.4 Posistemė X2

5.4.1 Veiklos procesas X2.2 / Veiklos procesų grupė X2.2

Eil. Nr.	Reikalavimas
7.	
8.	

5.4.2 Veiklos procesas X2.2 / Veiklos procesų grupė X2.2

Eil. Nr.	Reikalavimas
9.	
10.	

6 NEFUNKCINIAI REIKALAVIMAI

6.1 Integracija su kitomis informacinėmis sistemomis

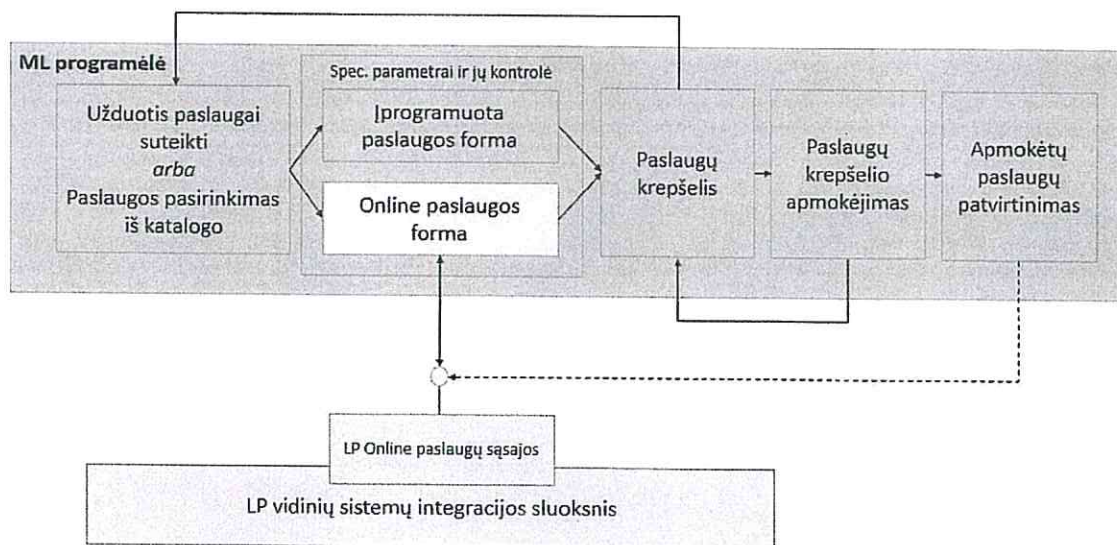
Šiame dokumento skyriuje turi būti aprašyta Sistemos integracijų su kitomis informacinėmis sistemomis (Pirkėjo, išorės), reikalavimai. Rekomenduojama pateikti vaizdinę integracijos diagramą ir detalizuojančią lentelę (pvz. žemiau).

Eil. Nr.	Sistema	Duomenų mainai	Kryptis (Į/Iš)	Duomenų mainų kiekiai per periodą	Duomenų mainų dažnis	Integracinės sąsajos realizacija
1.	Kitos sistemos pavadinimas iš Terminijos lentelės	Duomenų kategorijos, esybės, nuorodos į įvadą į dalykinę sritį ir/arba dedikuotus priedus	Į Sistemą arba Iš Sistemos	Galima referuoti operacijų srautų skyriu, pateikti vidutinius bei piko kiekius	Realiu laiku, įsynchroniškai, karta per X laiko	Jeigu žinoma, būtina nurodyti konkretūs integracinės sąsajos (API) formatus ir referuoti į dedikuotus priedus. Kitu atveju aprašyti realizacijos būdą (WebService, Import/Export, kt.)
2.						

6.2 Architektūra

Tuo atveju, jeigu Pirkėjo IT organizacijos viduje yra nustatyti aiškūs informacinių sistemų architektūriniai standartai arba tai numato integracijos su kitomis informacinėmis sistemomis reikalavimai, turi būti pateikti reikalavimai sistemos vidinės realizacijos architektūrai, naudojamoms komponentams, standartams ir kt.

Daugeliu atvejų rekomenduojama kuo mažiau apriboti Tiekėją, parenkant Sistemos realizacijos architektūrą bei realizacijos priemones (bibliotekas, gaires, atvirus standartus). Žemiau pateikiamas reikalavimo architektūrai pavyzdys, neapribojantis Tiekėjo technologinės kompetencijos ir kūrybingumo.



Figūra. Pvz.: mobilaus laiškinių programėlės sąveikos su online įskiepiais bendra architektūra

6.3 Techninė įranga / IT infrastruktūra

Rekomenduojama aiškiai išvardinti Pirkėjo turimos IT infrastruktūros principus – duomenų centrai, virtualizacijos platformos, stebėsenos, rezervinio kopijavimo ir atstatymo, kitas bendro naudojimo IT administravimo priemonės.

6.4 Duomenų talpa

Šiame dokumento skyriuje pateikiami reikalavimai apdorojamos ir saugomos informacijos talpai, nurodant konkrečius dydžius, įrašų kiekius, referuojant į įvado į dalykinę sritį šrautų aprašymą bei dedikuotus dokumento priedus.

6.5 Greitaveika

Šiame dokumento skyriuje pateikiami reikalavimai vartotojo sąsajos operacijų, duomenų mainų su kitomis sistemomis bei specializuotų skaičiavimo operacijų greitaveikai. Greitaveika turi būti nurodyta konkrečiais pamatuojamas vienetais.

Rekomenduojama aiškiai išskirti artimas realiam laikui operacijas (pvz. 3-5 sek. vartotojo sąsajos transakcijai) ir galimas asinchroniškas, lėtesnes operacijas (pvz. 20 sek. ataskaitai, 15 min. - 1 val. duomenų apsikeitimui tarp sistemų).

6.6 Vartotojo sąsaja / ergonomika

Šiame dokumento skyriuje pateikiami reikalavimai vartotojo sąsajos standartams, principams. Jeigu nėra pagrįstai specializuotų reikalavimų, rekomenduojama vadovautis bendrais standartais ir pasaulinėmis praktikomis, pvz. <https://material.google.com/>, <https://developer.android.com/design/index.html> arba lygiaverčiais standartais.

Svarbu akcentuoti vartotojo sąsajos kalbą, daugiakalbiškumą, jeigu tokio reikia, galimybes naudoti anglų kalbą sisteminiuose ar klaidų pranešimuose, ataskaitose, Sistemos administravimo moduliuose.

6.7 Sauga

Šiame dokumento skyriuje pateikiami reikalavimai saugos protokolams, standartams, autentifikavimo ir autorizavimo paslaugų taikymui Sistemos viduje bei integracijose su kitomis informacinėmis sistemomis.

Pavyzdžiui, gali būti reikalaujama taikyti geriausios rinkos praktikos – HTTPS šifruotas kanalas, NIST (<http://csrc.nist.gov/publications/nistpubs/800-44-ver2/SP800-44v2.pdf>, <http://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/SpecialPublications/NIST.SP.800-52r1.pdf>) arba lygiavertės rekomendacijos, reikalavimai apsaugai nuo žalingo kodo įterpimo (angl. *Injection, XSS (Cross-site scripting)*), kitų saugumo pažeidimų, kurie įvardijami OWASP TOP 10 (<https://www.owasp.org>) arba lygiavertėme sąrašė.

Svarbiausia akcentuoti:

- sistemos naudotojų autentifikavimo mechanizmą, pvz. Active Directory, VISP, ir naudotojų administravimo procesą;
- poreikį šifruoti konfidencialius duomenis, jeigu tokie yra;
- poreikį kaupti naudotojų veiksmų žurnalą (angl. audit log).

6.8 Stebėseną

Šiame dokumento skyriuje turi būti aprašyti reikalavimai Sistemos suderinamumui su Pirkėjo taikomomis arba lygiavertėmis informacinių sistemų stebėsenos priemonėmis, įvykių bei klaidų žurnalizavimui, Sistemos našumo bei stabilumo skaitliukams ir kt.

6.9 Atstatymas avarijos atveju

Šiame dokumento skyriuje turi būti aprašyti reikalavimai galimai Sistemos prastovai per metus, Sistemos dalinio ar pilno atstatymo laikas galimos avarijos atveju, leistinų prarasti duomenų periodui (pvz. 2 val. iki avarijos).

6.10 Dokumentacija

Šiame dokumentų skyriuje aprašomi reikalavimai neprograminiams Sistemos įgyvendinimo projekto artefaktams bei Sistemos specializuotos programinės įrangos išeities tekstams, pavyzdžiui:

- techninės specifikacijos ir funkcinių bei nefunkcinių reikalavimų patikslinimai;
- priėmimo testavimo scenarijai;
- architektūros specifikacija, įskaitant:
 - programiniai moduliai, komponentės ir jų realizacijos priemonės;
 - duomenų struktūros ir saugyklos;
 - integracinės sąsajos, protokolai, saugumo mechanizmai;
 - svarbūs technologinės realizacijos aspektai;
- Sistemos naudotojų instrukcijos ir mokymo medžiaga;
- Sistemos administratorių instrukcijos ir mokymo medžiaga, įskaitant:
 - kompiliavimą iš išeities tekstų;
 - diegimą;
 - konfigūravimą ir/arba duomenų migravimą eksploatacijai;
 - atstatymo avarijos metu instrukcijos;
- specializuotos programinės įrangos išeities tekstai;
- kiti dokumentų ir informacijos artefaktai.

KLIENTAS

**Migracijos departamentas
prie Lietuvos Respublikos vidaus
reikalų ministerijos**

Migracijos departamento prie Lietuvos
Respublikos vidaus reikalų ministerijos
Prieglobsčio skyriaus vedėjas

Viktor Ostrovnoj



Turto valdymo ir turtų departamento prie LR VRM
Teisės ir viešojo administravimo skyriaus teisininkė

Jovanta Dudoravičiūtė

Migracijos departamento prie LR VRM
Resursų valdymo skyriaus vedėja

Žilė Mikučiūnienė

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB „S4ID“

Direktorius

Jonas Kupinas



Migracijos departamento prie LR VRM
Resursų valdymo skyriaus
vyriausioji specialistė

Vilė Juknevičienė

Migracijos departamento prie LR VRM
Teisės skyriaus vedėja

Vida Juciūtė