

VIENINGOS DOKUMENTŲ VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS (VDVIS) BYLŲ FUNKCIONALUMO SUKŪRIMO PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIS

2020 m. 04 01 d. Nr. VPS-2020- 12-ARPP
Vilnius

Igyvendindamos Vieningos dokumentų valdymo informacinės sistemos (VDVIS) bylų funkcionalumo sukūrimo paslaugų mažos vertės pirkimo rezultatus, mes, sutarties šalys, **Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija**, atstovaujama Aplinkos ministerijos kanclerio Armino Mockevičiaus, veikiančio pagal Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2017 m. birželio 20 d. įsakymo Nr. D1-522 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos viešųjų pirkimų komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo“ 7.2.1 papunkčiu suteiktus įgaliojimus, toliau vadinama „Užsakovu“, iš vienos pusės, ir **iSense Technologies, UAB** atstovaujama direktorės Lailos Elstos, veikiančios pagal įmonės įstatus, toliau vadinama „Vykdotoju“, iš kitos pusės, toliau kiekviena atskirai dar vadinama šalimi, o kartu – šalimis, sudarėme šią Vieningos dokumentų valdymo informacinės sistemos (VDVIS) bylų funkcionalumo sukūrimo paslaugų pirkimo sutartį:

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Vieningos dokumentų valdymo informacinės sistemos (VDVIS) bylų funkcionalumo sukūrimo paslaugų (toliau – Paslaugos) atlikimas pagal pridedamą techninę specifikaciją (šios sutarties priedas).

2. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

2.1. Užsakovo teisės ir pareigos:

2.1.1. Užsakovas įsipareigoja pavesti Informacinių technologijų skyriaus vedėjui Arnold Jerenkevič (tel. +370 695 65378, el. p. arnold.jerenkevic@am.lt), o kai jis negali vykdyti nustatytų pareigų – šio skyriaus vyriausiajam specialistui Valdemar Jankovskij (tel. +370 695 37954, el. p. valdemar.jankovskij@am.lt), vykdyti Paslaugų, nurodytų šios sutarties 1.1 papunktyje ir jos techninėje specifikacijoje priežiūrą bei koordinuoti Paslaugų atlikimą su Vykdotojo pagal šią sutartį paskirtu įgaliotu atstovu;

2.1.2. Užsakovas įsipareigoja Paslaugų perdavimo – priėmimo aktu priimti Vykdotojo suteiktas Paslaugas, nurodytas šios sutarties 1.1 papunktyje ir šios sutarties techninėje specifikacijoje;

2.1.3. Užsakovas įsipareigoja už tinkamai ir laiku atliktas Paslaugas sumokėti Vykdotojui iš viso **11 991,10 Eur** (vienuolika tūkstančių devynis šimtus devyniasdešimt vieną eurą, 10 ct), įskaitant PVM, vadovaujantis Vykdotojo pasiūlyta Paslaugų kaina.

2.2. Vykdotojo teisės ir pareigos:

2.2.1. Vykdotojas įsipareigoja pavesti iSense Technologies, UAB projekto vadovui Arūnui Milašauskui (tel. +370 656 18548, el. p. arunas.milasauskas@isense.lt), derinti Paslaugų, nurodytų šios sutarties 1.1 papunktyje ir jos techninėje specifikacijoje, atlikimą su šios sutarties 2.1.1 papunktyje nurodytu Užsakovo įgaliotu atstovu;

2.2.2. Vykdotojas įsipareigoja Paslaugas, nurodytas šios sutarties 1.1 papunktyje ir jos techninėje specifikacijoje vykdyti, vadovaujantis šios sutarties techninėje specifikacijoje nustatytais reikalavimais, tvarka ir terminais;

2.2.3. Vykdotojas įsipareigoja teikti Užsakovui derinti Paslaugų atlikimo sprendinius ir ištaisyti nurodytus trūkumus (jeigu tokių būtų) pagal Užsakovo pateiktas pastabas ir pasiūlymus savo sąskaita;

2.2.4. Vykdotojas įsipareigoja Paslaugas, nurodytas šios sutarties 1.1 papunktyje ir šios sutarties techninėje specifikacijoje, atlikti kokybiškai ir laiku ne vėliau kaip **per 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo sutarties sudarymo dienos**. Paslaugų atlikimo termino pratęsimas nenumatomas;

2.2.5. Vykdytojas įsipareigoja atliktoms Paslaugoms suteikti 24 (dvidešimt keturių) mėn. garantiją, kuri skaičiuojama nuo Paslaugų perdavimo – priėmimo akto pasirašymo dienos;

2.2.6. Vykdytojas įsipareigoja užtikrinti, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

3. ATSISKAITYMO TVARKA IR SĄLYGOS

3.1. Už tinkamai ir laiku atliktas paslaugas Užsakovas sumoka Vykdytojui **11 991,10 Eur** (vienuolika tūkstančių devynis šimtus devyniasdešimt vieną eurą, 10 ct), įskaitant PVM, pagal šalių pasirašytą paslaugų perdavimo – priėmimo aktą ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos. PVM sąskaita faktūra turi būti pateikta naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Finansavimo pagrindas – Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos kanclerio 2020 m. kovo 3 d. potvarkio Nr. D2-16 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos kanclerio 2020 m. sausio 29 d. potvarkio Nr. D2-9 „Dėl detalaus lėšų paskirstymo informacinių technologijų paslaugoms iš Aplinkos apsaugos rėmimo programos patvirtinimo“ patvirtinimo“ 8 punktas.

3.2. Šalys susitaria, kad kiekviena šalis iš pagal šią sutartį privalomų mokėti sumų pirmiausiai sumokės delspinigius ir baudą, o po to atliks visus kitus mokėjimus, numatytus šioje sutartyje. Užsakovas turi teisę išskačiuoti delspinigius ir baudą iš Vykdytojui mokėtinų sumų. Delspinigių ir baudos sumokėjimas neatleidžia šalių nuo pareigos vykdyti šioje sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.

4. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

4.1. Sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsniu. Pirkimo sutarties sąlygų keitimą gali inicijuoti bet kuri iš šalių, pateikdama kitai šaliai atitinkamą prašymą raštu bei jį pagrindžiančius dokumentus (jeigu tokie yra). Šalims sutarus dėl sutarties sąlygų keitimo, sutarties sąlygų pakeitimai įforminami šalių rašytiniais susitarimais, kurie yra neatsiejama sutarties dalis.

4.2. Paslaugų kaina, įskaitant PVM, sutarties galiojimo metu peržiūrima, pasikeitus pridėtinės vertės mokesčiui. Peržiūrėta kaina įsigalioja nuo teisės aktų, kuriais pakeičiami mokesčiai įsigaliojimo dienos. Kainos peržiūrėjimas įforminamas pasirašant šalių susitarimą, kuris yra neatsiejama sutarties dalis. Už iki pasikeičiant mokesčiams atliktas paslaugas, atsiskaitoma pasiūlyme pateikta kaina. Paslaugų kaina dėl kainų lygio pasikeitimo peržiūrima nebus.

4.3. Vykdytojas negali perduoti ar kitaip perleisti savo įsipareigojimų pagal sutartį tretiesiems asmenims be Užsakovo raštiško sutikimo.

4.4. Pasibaigus sutarties terminui arba nutraukus sutartį prieš terminą, abi šalys viena kitai privalo įvykdyti mokėjimų įsipareigojimus (esančius sutarties nutraukimo ar pasibaigimo dieną).

4.5. Vykdytojas sudarant sutartį pasitelkti subteikėjų nenumato. Sudarius pirkimo sutartį, tačiau ne vėliau negu pirkimo sutartis pradeda vykdyti, Vykdytojas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Užsakovas taip pat reikalauja, kad Vykdytojas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimą visu pirkimo sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subteikėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau.

4.6. Šalys sutinka laikyti dokumentus, duomenis ir informaciją, kurią sutarties šalys gauna viena iš kitos vykdydamos sutartį, konfidencialia ir be išankstinio šalies rašytinio sutikimo neplatinti trečiosioms šalims apie ją jokios informacijos, išskyrus atvejus, kai to reikalaujama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5. NENUGALIMA JĖGA (FORCE MAJEURE)

5.1. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už šios sutarties sąlygų nevykdymą, jeigu įrodo, kad šios sutarties sąlygos nebuvo vykdomos dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 ir 6.253 straipsniuose nurodytų aplinkybių ir tos aplinkybės atsirado iki tų sąlygų įvykdymo termino pasibaigimo.

5.2. Šalis, kuri dėl susidariusių *force majeure* aplinkybių negali toliau vykdyti savo įsipareigojimų pagal šią sutartį, privalo apie tai kuo skubiau, bet ne vėliau kaip per 5 (penkis)

kalendorines dienas nuo *force majeure* aplinkybių atsiradimo, pranešti kitai šaliai, pateikdama tai pagrindžiančius įrodymus. Jeigu dėl *force majeure* aplinkybių savo įsipareigojimų pagal šią sutartį negalinti vykdyti šalis nepraneša arba tinkamai nepraneša kitai šaliai, ji privalo kompensuoti kitai šaliai visus dėl tokio nepranešimo atsiradusius nuostolius.

5.3. Esant *force majeure* aplinkybėms, šios sutarties vykdymo terminas pratęsiamas tiek, kiek tęsiasi šios aplinkybės. Tai patvirtinama rašytiniu šalių susitarimu.

6. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

6.1. Sutartis įsigalioja nuo sutarties sudarymo dienos ir galioja iki galutinio sutartinių įsipareigojimų atlikimo ir šalių tarpusavio atsiskaitymo dienos arba iki sutartis bus nutraukta.

6.2. Užsakovas turi teisę, įspėjęs Vykdytoją raštu prieš 10 (dešimt) dienų, vienašališkai nutraukti sutartį:

6.2.1 jeigu Vykdytojas pažeidžia esmines sutarties sąlygas. Šalys susitaria esminėmis sutarties sąlygomis laikyti techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus, Paslaugų atlikimo terminą, Paslaugų kainą;

6.2.2. jeigu teikiamų Paslaugų kokybė neatitinka techninėje specifikacijoje nustatytų reikalavimų ir po raštiško Užsakovo pranešimo/pretenzijos apie tai Vykdytojui, jis per Užsakovo nurodytą terminą nepašalina Paslaugų teikimo trūkumų arba juos pašalina netinkamai;

6.2.3. jeigu Vykdytojas nevykdo arba netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus ir/ar nepašalina jų arba pašalina netinkamai. Netinkamu sutarties vykdymu laikomi ir Vykdytojo veiksmai ar neveikimas, kuriais jis vengia bendradarbiauti ir/arba neįvykdo Užsakovo rašytinių pretenzijų dėl sutarties trūkumų pašalinimo per nustatytą terminą;

6.2.4. jeigu Vykdytojas nepradeda vykdyti sutartinių įsipareigojimų laiku arba juos vykdo taip lėtai, kad juos įvykdyti pasidaro aiškiai negalima per sutartyje numatytą terminą;

6.2.5. jeigu Vykdytojas netenka teisės verstis veikla, jeigu jam iškelta bankroto byla arba bankroto procesas vykdomas ne teismo tvarka, siekiama priverstinio Vykdytojo likvidavimo, jeigu Vykdytojas restruktūrizuojamas ar likviduojamas;

6.2.6. jeigu Vykdytojas nevykdo kitų sutartinių įsipareigojimų ir tai yra esminis sutarties pažeidimas;

6.2.7. jeigu Vykdytojas sutarties neįvykdo ar netinkamai įvykdo ir tai yra esminis sutarties pažeidimas;

6.2.8. sutartis buvo pakeista pažeidžiant Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį.

6.3. Sutartis gali būti nutraukta šalių rašytiniu susitarimu.

7. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

7.1. Vykdytojui laiku neįvykdžius sutartyje nurodytų įsipareigojimų, skaičiuojami delspinigiai – 0,02 (dviejų šimtųjų) procento nuo sutarties vertės, už kiekvieną pavėluotą dieną.

7.2. Nutraukus sutartį dėl Vykdytojo kaltės, Vykdytojas privalo sumokėti Užsakovui 10 (dešimties) procentų sutarties vertės dydžio baudą. Jeigu paslaugų atlikimo metu dėl Vykdytojo kaltės kaip nors sugadinami VDVIS esantys duomenys ar jos funkcionalumas ir Vykdytojas jų neatstato ilgiau, kaip per 5 (penkias) darbo dienas arba per šalių sutartą protingą laiką, tai Vykdytojas sumoka Užsakovui 10 (dešimties) procentų sutarties vertės dydžio baudą ir sumoka Užsakovui už VDVIS esančių duomenų ar jos funkcionalumo atstatymą.

7.3. Užsakovui laiku neatsiskaičius už atliktas Paslaugas, skaičiuojami delspinigiai – 0,02 (dvi šimtosios) procento nuo nesumokėtos sumos už kiekvieną pavėluotą dieną.

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Visi ginčai tarp šalių, kilę sutarties vykdymo metu, sprendžiami šalių susitarimu, kuris įforminamas pasirašant šalių susitarimus.

8.2. Šalims nesusitarus gera valia, ginčai tarp šalių, kilę sutarties vykdymo metu ar dėl sutarties sąlygų vykdymo sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu ir kitais teisės aktais teisme.

8.3. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai sutarties šaliai.

9. SUTARTIES PRIEDAS

9.1. Vieningos dokumentų valdymo informacinės sistemos (VDVIS) bylų funkcionalumo sukūrimo paslaugų pirkimo techninė specifikacija, 4 lapai.

10. DOKUMENTAI, SUDARANTYS NEATSIEJAMĄ ŠIOS SUTARTIES DALĮ

10.1. iSense Technologies, UAB pasiūlymas, 1 lapas.

11. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI

Užsakovas

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija
A. Jakšto g. 4, LT-01105 Vilnius
Kodas 188602370
A. s. LT63 4010 0424 0006 0063
Luminor Bank AS Lietuvos skyrius
Tel. 8 706 63661, faksas 8 706 63663
El. p. info@am.lt

Vykdytojas

iSense Technologies, UAB
Laisvės pr. 60, LT-03127 Vilnius
Kodas 302553999
PVM mokėtojo kodas LT100006205615
A. s. LT LT69 7400 0377 4512 3810
Danske Bankas, banko kodas 74000
Tel. +370 650 80530

/parašas/

Aplinkos ministerijos kancleris
Arminas Mockevičius
A.V.

/parašas/

iSense Technologies, UAB
direktorė Laila Elsta
A.V.

2020 m. 0401 d.
sutarties Nr. VPS-2020-12-ARPP
priedas

VIENINGOS DOKUMENTŲ VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS (VDVIS) BYLŲ VALDYMO FUNKCIONALUMO SUKŪRIMO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Pirkimo objektas:

1.1. Vieningos dokumentų valdymo informacinės sistemos (VDVIS) bylų valdymo funkcionalumo sukūrimo paslaugų pirkimas. Šis funkcionalumas bus diegiamas tik **Aplinkos ministerijos VDVIS dalyje**. Vykdamas šias paslaugas turi būti atlikti tokie darbai:

1.1.1. sukurta archyvaro rolė, skirta bylų ir registrų valdymui bei naudotojų prieigos prie bylų teisių valdymui;

1.1.2. VDVIS administravimo modulis turi būti papildytas bylų valdymo priemonėmis, prienamomis archyvaro rolę turinčiam naudotojui, bei naudotojų prieigos prie bylų teisių valdymo įrankiais;

1.1.3. dokumentų registracijos kortelėse turi būti atnaujintas bylų pasirinkimo funkcionalumas;

1.1.4. atlikti VDVIS pakeitimai turi būti sudiegti į Užsakovo pateiktą testavimo aplinką ir po Užsakovo pritarimo perkelti į gamybinę aplinką. Visi pakeitimai turi galioti tik Aplinkos ministerijos VDVIS dalyje ir būti nepasiekiami pavaldžioms institucijoms;

1.1.5. papildyta naudotojo ir administratoriaus dokumentacija;

1.1.6. atliktoms paslaugoms turi būti suteikta 24 mėn. garantija.

2. Reikalavimai archyvaro rolei:

2.1. Naudotojas, turintis archyvaro rolę, VDVIS administravimo dalyje turi galėti valdyti bylų ir žurnalų klasifikatorių, kurti, koreguoti, pašalinti bylas bei žurnalus pagal kalendorinius metus.

2.2. Bylų klasifikatorių tvarkyti turi galėti tik archyvaro rolę turintys naudotojai.

2.3. Papildyti naudotojų administravimo kortelę archyvaro rolės valdymo įrankiu.

3. Reikalavimai VDVIS administravimo moduliui papildymui:

3.1. Bylų klasifikatorius turi būti valdomas hierarchiniu principu. Turi būti leidžiama sukurti veiklos sritį. Veiklos srityje turi būti galima sukurti posritį arba bylą.

3.2. Veiklos sritis arba posritis turi turėti šiuos duomenis:

3.2.1. indeksą;

3.2.2. pavadinimą;

3.2.3. būseną.

3.3. Veiklos srities arba posričio duomenis turi būti galima koreguoti nepriklausomai nuo jų būsenos.

3.4. Viename lygmenyje negali būti leidžiama kurti skirtingų tipų objektų (posričių, bylų). Bylai turi būti leidžiama priskirti vienuose bylas.

3.5. Turi būti galima nukopijuoti visą bylų medį iš vieno kalendorinių metų į kitus.

3.6. Turi būti galima atrakinti, užrakinti arba užbaigti visas metų bylas vienu veiksmu.

3.7. Turi būti galima pašalinti bylą, kurios būseną „projektas“ ir kuriai dar nėra priskirtų užregistruotų dokumentų ar dokumentų projektų.

3.8. Bylos turi turėti šiuos metaduomenis:

3.8.1. bylos indeksas – tekstinis privalomas užpildyti laukas, kurį galima koreguoti kai bylos būseną yra būseną „projektas“. Bylos indekso struktūrą turi sudaryti trys dalys:

3.8.1.1. veiklos srities, posričio numeracija – nurodoma automatiškai, nekoreguojama;

3.8.1.2. bylos eilės numeris – turi būti automatiškai eilės tvarka pasiūloma numeracija su galimybe koreguoti. Bylos eilės numeris gali eiti nenuosekliai;

3.8.1.3. trečioji bylos indekso dalis – turi būti galimybė nurodyti bylos formą žymintį žymenį (pvz., E) ar papildyti duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą (pvz., -31);

3.8.2. bylos antraštė – tekstinis privalomas užpildyti laukas. Turi būti galima koreguoti, kai bylos būseną „projektas“ ir „užbaigta“;

3.8.3. slaptumo žyma – informacinės paskirties laukas. Turi būti galimybė pasirinkti reikšmę Taip/Ne. Turi būti galima koreguoti, kai būseną „projektas“ ir „užbaigta“;

3.8.4. saugojimo terminas – turi būti galima nurodyti metus skaičiais arba „nuolat“. Turi būti galima koreguoti, kai būseną „projektas“ ir „užbaigta“;

3.8.5. saugojimo termino aprašymas – tekstinis laukas, kuriame galima nurodyti saugojimo termino sąlygą, pvz., „archyvaro sprendimu – nuolat“. Turi būti galima koreguoti, kai būseną „projektas“ ir „užbaigta“;

3.8.6. teisės akto ir jo punkto nuoroda – tekstinis laukas. Turi būti galima koreguoti, kai būseną „projektas“ ir „užbaigta“;

3.8.7. bylos forma – privalomas pasirenkamas laukas, koreguotinas, kai būseną „projektas“ ir „užbaigta“. Turi būti galimybė pasirinkti iš tipų sąrašo:

3.8.7.1. elektroninė;

3.8.7.2. popierinė;

3.8.7.3. fotodokumentų;

3.8.7.4. vaizdo ir garso įrašų;

3.8.7.5. dokumento skaitmeninė kopija.

3.8.8. chronologinės ribos – turi būti sukurti du datos laukai (datos nuo pirmo iki paskutinio užregistruoto dokumento byloje). Jeigu bylos tipas – „Elektroninė“, bylos chronologinės ribos turi būti išskaičiuojamos automatiškai ir atvaizduojamos apskaitos dokumentuose. Jeigu bylos tipas – ne „Elektroninė“, turi būti galima įrašyti bylos chronologines ribas rankiniu būdu. Lauko reikšmė turi būti atvaizduojama apskaitos apyrašuose formatu YYYY-MM-DD, dokumentų naikinimo aktuose – metų tikslumu. Turi būti galima koreguoti, kai būseną „projektas“ ir „užbaigta“;

3.8.9. kiekis – jeigu bylos tipas „Elektroninė“, „Dokumento skaitmeninė kopija“, bylos kiekis turi būti išskaičiuojamas automatiškai ir atvaizduojamas apskaitos dokumentuose. Jeigu bylos tipas ne „Elektroninė“, naudotojas, turintis archyvaro rolę, turi galėti įrašyti faktinį dokumentų kiekį byloje rankiniu būdu. Sunaikinimo pagrindas – tekstinis laukas, lauko reikšmė turi būti nurodoma automatiškai, kuomet bylos būseną tampa „suarchyvuota“. Jeigu byla ištrinama el. dokumentų perdavimo paketo pagrindu, turi būti nurodomas paketo identifikacinis numeris. Jeigu byla ištrinama dokumentų naikinimo akto pagrindu, turi būti nurodomas naikinimo akto identifikacinis numeris

3.8.10. atsakingas padalinys – pasirinkimo iš padalinių sąrašo laukas. Turi būti galimybė nurodyti kelis padalinius. Turi būti galimybė pažymėti ar:

3.8.10.1. padaliniui suteikiama skaitymo teisė

3.8.10.2. naudojimo (dokumento įkėlimo) teisė į bylas;

3.8.10.3. atsakingo už bylos tvarkymą padalinio teisė (nurodomas dokumentacijos plane).

3.8.11. Atsakingas darbuotojas – pasirinkimo iš sąrašo laukas. Turi būti galimybė nurodyti kelis naudotojus. Turi būti galimybė pažymėti ar:

3.8.11.1. naudotojui suteikiama skaitymo teisė į bylos dokumentus;

3.8.11.2. naudojimo (dokumento įkėlimo) teisė į bylas;

3.8.11.3. atsakingo už bylos tvarkymą naudotojo teisė (nurodomas dokumentacijos plane).

3.8.12. Būseną – Privalomas iš sąrašo pasirenkamas laukas. Naudotojas, turintis archyvaro rolę, turi galėti pakeisti bylos (ne vienerūšės) būseną iš „aktyvi“ į „užbaigta“ ir iš „užbaigta“ į „aktyvi“. Vianerūšės bylos būsenas archyvaras turi galėti keisti laisvai. Bylų būsenų sąrašas:

3.8.12.1. projektas;

- 3.8.12.2. derinama;
- 3.8.12.3. aktyvi;
- 3.8.12.4. užbaigta;
- 3.8.12.5. suarchyvuota.

3.8.13. pastabos – tekstinis laukas. Turi būti galima koreguoti, kai būsena „projektas“ ir „užbaigta“.

3.8.14. Užrakintas – pasirenkamas požymis „Taip“ arba „Ne“. Turi būti galima koreguoti, kai būsena „projektas“, „derinama“ ir „aktyvi“. Bylai su požymiu „Užrakinta“, neturi būti galima priskirti naujų dokumentų. Jei dokumentai jau buvo priskirti ir byla buvo užrakinta po priskyrimo, turi leisti priskirtus dokumentus užregistruoti. Byla su požymiu „Užrakinta“ neturi būti atvaizduojama dokumentų valdymo dalyje bylų sąrašuose;

3.8.15. Dokumentų kiekis. Skaičius. Dokumentų priskirtų bylai skaičius turi būti nurodomas automatiškai ir nekoreguojamas. Į šį skaičių turi būti įraukiami ir užregistruoti dokumentai ir dokumentų projektai iki registravimo.

3.8.16. Dokumentų lapų skaičius (įtraukiant pagrindinio dokumento ir jo priedų lapų skaičių naudojant metaduomenų lauką „lapų skaičius“).

3.9. Vienarūšės bylos neturi būti traukiamos į dokumentacijos planą ar jo papildymą, todėl jos – būsenos „derinama“ neturi.

3.10. Naudotojas, turintis archyvaro rolę turi galėti uždaryti bylas – bylos būsena tampa „užbaigta“.

3.11. prieiga prie dokumentų, kurių būsena „Užregistruotas“, turi būti užtikrinta pagal šias taisykles:

3.11.1. jeigu dokumento klasifikacija „Viešas“, prieiga leistina bylos kortelėje nurodytiems atsakingiems naudotojams, padalinių nurodytų bylos kortelėje darbuotojams, archyvaro rolę turintiems naudotojams bei dokumento darbų sekoje dalyvavusiems naudotojams;

3.11.2. jeigu dokumento klasifikacija „Neviešas“, prieiga leistina tik dokumento darbų sekoje dalyvavusiems naudotojams, ir archyvaro rolę turintiems naudotojams.

3.12. kol dokumentas yra rengiamas (vykdoma darbų seka), prieiga prie dokumento turi būti užtikrinama pagal dokumento kortelėje nurodytus naudotojus (rengėjas/-ai, vizuotojas/-ai, pasirašantysis asmuo, registro registratoriai) ir proceso žingsnį.

4. Reikalavimai dokumentų registracijos kortelėms:

4.1. Dokumento registracijos kortelė turi būti papildyta pasirenkamo tipo laukų, leidžiančiu iš sąrašo pasirinkti vieną bylą siunčiamo, gaunamo, rengiamo ir sutarčių tipo dokumentams, kuriems priskiriamas dokumentas. Sąraše turi būti pateiktos tik aktyvios, atrakintos bylos, į kurias naudotojas turi teisę įkelti dokumentą.

4.2. Ieškoti bylos turi būti galima tiek pagal bylos indekso, tiek pagal pavadinimo fragmentą, neatsižvelgiant į didžiąsias/mažąsias raides.

4.3. Nurodyti ir keisti dokumento bylas turi būti galima dokumento rengimo, vizavimo, bei registravimo žingsniuose.

4.4. VDVIS turi neleisti užregistruoti siunčiamo, rengiamo bei sutarties tipo dokumento, jeigu byla yra nenurodyta (registravimo žingsnyje bylos laukas turi būti privalomas). Šis reikalavimas taikomas siunčiamam, rengiamam dokumentui ir sutartims.

4.5. VDVIS turi neleisti užbaigti paskutinės gauto dokumento tipo užduoties kol nėra nurodyta bent viena dokumentų byla.

4.6. Keisti užregistruoto dokumento bylą turi galėti naudotojas turintis archyvaro arba registratoriaus rolę.

5. Reikalavimai atnaujinimų diegimui:

5.1. Paslaugų teikėjas visus VDVIS naujo funkcionalumo kūrimo, konfigūravimo bei testavimo darbus atlieka savo vystymo aplinkoje. Esant reikalui Užsakovas gali pateikti paslaugų tiekėjui jo naudojamos testavimo ar gamybinės aplinkos kopijas, konfigūravimo arba duomenų dalinius nuorašus.

5.2. Ištestuotus pakeitimus, gavus Užsakovo pritarimą, paslaugų teikėjas diegia į Užsakovo testavimo aplinką, kartu pateikdamas atliktų pakeitimų aprašymus.

5.3. Testavimo metu pastebėtos klaidos taisomos ir testuojamos paslaugų teikėjo aplinkoje. Ištestuotus pakeitimus, gavus Užsakovo pritarimą, paslaugų teikėjas diegia į Užsakovo testavimo aplinką.

5.4. Užsakovui atlikus testavimą ir nenustačius klaidų, paslaugų teikėjas, gavęs Užsakovo pritarimą, pakeitimus įdiegia į gamybinę aplinką ne darbo metu (nuo 18:00 val. iki 7:00 val. darbo dienomis ir visą parą ne darbo dienomis).

6. Reikalavimai dokumentacijai ir garantijai

6.1. Papildyti naudotojo ir administratoriaus vadovus naujai sukurto funkcionalumo aprašymais.

6.2. Suteikti 24 mėnesių garantiją.

7. Paslaugų atlikimo terminas

7.1. Paslaugos turi būti atliktos ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų nuo sutarties sudarymo.

Užsakovas

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija
A. Jakšto g. 4, LT-01105 Vilnius
Kodas 188602370
A. s. LT63 4010 0424 0006 0063
Luminor Bank AS Lietuvos skyrius
Tel. 8 706 63661, faksas 8 706 63663
El. p. info@am.lt

Vykdytojas

iSense Technologies, UAB
Laisvės pr. 60, LT-03127 Vilnius
Kodas 302553999
PVM mokėtojo kodas LT100006205615
A. s. LT LT69 7400 0377 4512 3810
Danske Bankas bankas, banko kodas 74000
Tel. +370 650 80530

/parašas/

Aplinkos ministerijos kancleris
Arminas Mockevičius
A.V.

/parašas/

iSense Technologies, UAB
direktorė Laila Elsta
A.V.

priedas

PASIŪLYMAS
DĖL VIENINGOS DOKUMENTŲ VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS (VDVIS)
BYLŲ VALDYMO FUNKCIONALUMO SUKŪRIMO PASLAUGŲ PIRKIMO

2020-03-12

(Data)

Vilnius

(Vieta)

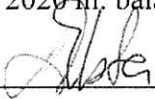
Tiekėjo pavadinimas	iSense Technologies, UAB
Tiekėjo adresas	Laisvės pr. 60, LT-05120 Vilnius
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	Laila Elsta
Telefono numeris	+370 650 80530
Fakso numeris	-
El. pašto adresas	info@isense.lt

Mes siūlome:

Paslaugų pavadinimas	Paslaugų kaina, Eur (su PVM)
Aplinkos ministerijos dokumentų valdymo informacinės sistemos (VDVIS) bylų valdymo funkcionalumo sukūrimas	11991 Eur 10 ct (vienuolika tūkstančių devyni šimtai devyniasdešimt vienas Eur 10 ct) (skaičiais ir žodžiais)

Į šią sumą įeina visos išlaidos ir visi mokesčiai, taip pat ir PVM, kuris sudaro 2081,10 Eur.
Jei tiekėjas nurodo, kad PVM = 0 Eur, jis turi nurodyti teisės aktą, kuriuo vadovaujantis PVM neskaičiuojamas.

Siūlomos paslaugos visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.
Pasiūlymas galioja iki 2020 m. balandžio 12 d.

Laila Elsta  Direktorė
Tiekėjo arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas, pareigos)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, A. Jakšto g. 4, 01105 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	VIENINGOS DOKUMENTŲ VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS (VDVIS) BYLŲ FUNKCIONALUMO SUKŪRIMO PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIS
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-03-23 Nr. (59)-D8(E)-1417
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0, GEDOC
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	ARMINAS MOCKEVIČIUS, Ministerijos kancleris
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-03-23 16:23:51
Parašo formatas	Parašas, pažymėtas laiko žyma
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-03-23 16:25:29
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-25 - 2022-04-24
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Krasauskienė, Vedėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-03-23 17:06:37
Parašo formatas	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2020-01-09 - 2021-01-08
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laila Elsta, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-04-01 09:39:35
Parašo formatas	Parašas, pažymėtas laiko žyma
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-04-01 09:40:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-18 - 2021-06-17
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elektroninė dokumentų valdymo sistema VDVIS, versija v. 3.04.02
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Vienas ar daugiau elektroninių parašų negalioja. Tikrinimo data: 2020-04-01 12:40:25
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-04-01 atspausdino Laila Elsta

Paieškos nuoroda	
------------------	--

