

**VIENINGOS DOKUMENTŲ VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS (VDVIS)
TOBULINIMO PASLAUGŲ PIRKIMO
SUTARTIS**

2020 m. 09-11 d. Nr. VPS-2020-66-AARP
Vilnius

Igyvendindamos 2020 m. liepos 19 d. Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbto Vieningos dokumentų valdymo informacinės sistemos (VDVIS) tobulinimo paslaugų viešojo pirkimo (Nr. 497952) atviro konkurso būdu 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) tobulinimo paslaugų pirkimo sutartį:

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Vieningos dokumentų valdymo informacinės sistemos (VDVIS) tobulinimo 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 Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Informacinių technologijų skyriaus vedėjui Arnold Jerenkevič (tel. 8 695 65378, el. p. arnold.jerenkevic@am.lt) ir Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyriaus vedėjai Linai Krasauskienei (tel. 8 687 98217, el. p. lina.krasauskiene@am.lt), o kai Arnold Jerenkevič negali vykdyti nustatytų pareigų – šio skyriaus vyriausiajam specialistui Valdemar Jankovskij (tel. 8 695 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 pateikti Vykdotojui raštu (el. paštu) turimą informaciją, dokumentus, duomenis, reikalingus šios sutarties 1.1 papunktyje ir jos techninėje specifikacijoje nurodytoms paslaugoms atlikti;

2.1.3. Užsakovas įsipareigoja raštu (el. paštu) teikti Vykdotojui pastabas ir pasiūlymus dėl Vykdotojo parengtų paslaugų atlikimo sprendinių, nurodytų šios sutarties techninėje specifikacijoje;

2.1.4. Užsakovas įsipareigoja paslaugų perdavimo ☐ priėmimo aktu priimti Vykdotojo tinkamai ir laiku suteiktas paslaugas, nurodytas šios sutarties 1.1 papunktyje ir šios sutarties techninėje specifikacijoje;

2.1.5. Užsakovas įsipareigoja už tinkamai ir laiku atliktas paslaugas sumokėti Vykdotojui iš viso **94 380,00** (devyniasdešimt keturi tūkstančiai trys šimtai aštuoniasdešimt eurų, 00 ct) **Eur su PVM**, vadovaujantis Vykdotojo pasiūlyta paslaugų kaina.

2.2. Vykdotojo teisės ir pareigos:

2.2.1. Vykdotojas įsipareigoja pavesti iSense Technologies, UAB projektų vadovą Arūną Milašauską (tel. 8656 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. Vykdytojas 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. Vykdytojas 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. Vykdytojas įsipareigoja paslaugas, nurodytas šios sutarties 1.1 papunktyje ir šios sutarties techninėje specifikacijoje, vykdyti tinkamai ir laiku – ne vėliau kaip per **6 (šeši) mėnesius nuo sutarties sudarymo dienos**. Paslaugų atlikimo termino pratęsimas nenumatomas;

2.2.5. Vykdytojas įsipareigoja atliktoms paslaugoms suteikti ne trumpesnę kaip 24 (dvidešimt keturių) mėn. garantiją, kuri skaičiuojama nuo paslaugų perdavimo – priėmimo akto pasirašymo dienos;

2.2.6. Vykdytojas įsipareigoja dalyvauti svarstant paslaugų vykdymo klausimus, vykdyti Užsakovo nurodymus, susijusius su sutarties vykdymu, Užsakovui paprašius, informuoti apie paslaugų atlikimo eigą ir pateikti prašomą su paslaugų vykdymu susijusią informaciją;

2.2.7. Vykdytojas įsipareigoja raštu (faksu arba el. paštu) informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti užbaigti tinkamą paslaugų atlikimą nustatytais terminais;

2.2.8. Vykdytojas įsipareigoja Užsakovui pareiškus pastabas dėl šios sutarties dalyko vykdymo eigos, paslaugų rezultatuose nustatytų klaidų, netikslumų, atlikimo kokybės ar trūkumų, savo sąskaita ištaisyti netinkamai įvykdytas prievoles pagal sutartį;

2.2.9. Vykdytojas įsipareigoja užtikrinti, kad paslaugas Užsakovui teiktų Vykdytojo pasiūlyme nurodyti specialistai. Vykdytojas pagal poreikį paslaugų atlikimui savo sąskaita gali pasitelkti ir daugiau kvalifikuotų ir kompetentingų žmoniškųjų išteklių;

2.2.10. Vykdytojas įsipareigoja užtikrinti, kad šią sutartį vykdys tik teisę verstis atitinkama veikla, kuri reikalinga šiai sutarčiai vykdyti, turintys asmenys.

2.3. Vykdytojas patvirtina, kad jis gerai išanalizavo viešojo pirkimo Nr. 497952 dokumentus, numatė ir įvertino šios sutarties techninėje specifikacijoje nurodytas paslaugas, kurias reikės atlikti. Jeigu šios sutarties tinkamam įvykdymui yra būtina atlikti tam tikras paslaugas, tačiau Vykdytojas jų nenumatė ir neįskaičiavo į paslaugų kainą, tai Vykdytojas šias paslaugas įsipareigoja atlikti savo sąskaita.

3. ATSISKAITYMO TVARKA IR SĄLYGOS

3.1. Sutarčiai taikoma fiksuotos kainos su peržiūra kainodara. Paslaugos perkamos Vykdytojo pasiūlymo kaina, kuri laikoma pirkimo sutarties verte.

3.2. Užsakovas už tinkamai ir laiku atliktas paslaugas, nurodytas šios sutarties 1.1 papunktyje ir šios sutarties techninėje specifikacijoje, sumoka Vykdytojui iš viso **94 380,00 (devyniasdešimt keturi tūkstančiai trys šimtai aštuoniasdešimt eurų, 00 ct) Eur su PVM**. Sutarties finansavimo pagrindas – Aplinkos apsaugos rėmimo programos 2020 m. išlaidų sąmatos (iš 2019 m. nepanaudotų asignavimų), patvirtintos Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymu Nr. D1-326 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2020 m. vasario 26 d. įsakymo Nr. D1-109 „Dėl Aplinkos apsaugos rėmimo programos 2020 m. išlaidų sąmatos (iš 2019 m. nepanaudotų asignavimų) patvirtinimo“ pakeitimo“, 6.25 p;

3.3. Apmokėjimo už atliktas paslaugas tvarka:

3.3.1. Užsakovas ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) dienų nuo sutarties sudarymo dienos išmoka 30 (trisdešimt) procentų sutarties vertės dydžio avansą, o tai sudaro **28 314,00 (dvidešimt aštuoni tūkstančiai trys šimtai keturiolika eurų, 00 ct) Eur**;

3.3.2. Užsakovas už tinkamai ir laiku atliktas paslaugas sumoka Vykdytojui ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų po atliktų paslaugų perdavimo – priėmimo akto pasirašymo dienos pagal Vykdytojo pateiktą PVM sąskaitą faktūrą, atskaičius sumokėtą avansą;

3.3.3. vykdant sutartį PVM sąskaita faktūra turi būti pateikta naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis (elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekiama adresu www.esaskaita.eu), išskyrus atvejus, kai mobilizacijos, karo ir nepaprastosios padėties atveju yra informacinės sistemos „E. sąskaita“ pažeidimų, dėl kurių negalimas Užsakovo ir Vykdytojo bendravimas ir keitimasis informacija naudojantis šia sistema.

3.4. Užsakovas apmokės tik už tinkamai ir laiku atliktas paslaugas. Su Užsakovu nesuderintos paslaugos ir jų eigoje sukurtas rezultatas, nelaikoma sutarties objektu ir nebus apmokamos.

3.5. Šalys susitaria, kad kiekviena šalis iš pagal šią sutartį privalomų mokėti sumų pirmiausiai sumokės baudas ir delspinigius už vėlavimą, o po to atliks visus kitus mokėjimus, numatytus šioje sutartyje. Užsakovas turi teisę išskaičiuoti baudas už vėlavimą iš Vykdytojai mokėtinų sumų. Baudų ir delspinigių už vėlavimą sumokėjimas neatleidžia šalių nuo pareigos vykdyti šioje sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.

4. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

4.1. Pirkimo sutartis sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsniu. Sutarties galiojimo laikotarpiu šalis, inicijuojanti sutarties sąlygų keitimą, pateikia kitai šaliai raštišką prašymą keisti sutarties sąlygas ir dokumentų, pagrindžiančių prašyme nurodytas aplinkybes, paaiškinimus ir argumentus, kopijas. Šalims sutarus dėl sutarties sąlygų keitimo, sutarties sąlygų pakeitimai įforminami šalių rašytiniais susitarimais, kurie yra neatsiejama sutarties dalis.

4.2. Sutarties kaina sutarties galiojimo metu peržiūrima, pasikeitus PVM tarifui. 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 suteiktas paslaugas atsiskaitoma pasiūlyme pateikta kaina. Pasikeitus visiems kitiems mokesčiams sutarties kaina nebus peržiūrima.

4.3. Sutarties kaina dėl kainų lygio pasikeitimo nebus peržiūrima.

4.4. 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.

4.5. Šalys susitaria, kad visi pranešimai, pretenzijos ar kiti raštai turi būti adresuojami, mokėjimai turi būti atliekami pagal sutartyje nurodytus rekvizitus. Šalys įsipareigoja apie rekvizitų pasikeitimą informuoti viena kitą raštu iki rekvizitų pasikeitimo arba – ne vėliau kaip per 5 (penkis) dienas nuo sužinojimo apie rekvizitų pasikeitimą momento. Apie rekvizitų pasikeitimą nepranešusiai arba netinkamai pranešusiai šaliai tenka visa su prievolių pagal sutartį netinkamu vykdymu susijusių neigiamų pasekmių atsiradimo rizika.

4.6. Paslaugų perdavimo–priėmimo aktu perduoti pagal sutartį atliktų visų paslaugų rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdant sutartį, įskaitant autorines turtines ir kitas intelektinės nuosavybės teises, yra Užsakovo nuosavybė, kurią jis gali naudoti, publikuoti, disponuoti kaip mano esant tinkama ir be jokių apribojimų, o Vykdytojas, jei to prireiktų, įsipareigoja įforminti atitinkamus sutikimus. Su paslaugų pagal sutartį atlikimu susijusią medžiagą Vykdytojas gali naudoti kitiems tikslams tik gavęs Užsakovo raštišką sutikimą. Nuosavybės teisės į paslaugų metu sukurtus rezultatus ir autorinės turtinės teisės, nustatytos Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 15 straipsnio 1 dalyje, leidžiančios Užsakovui naudoti minėtus autorių teisių objektus visais Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 15 straipsnio 1 dalyje nurodytais būdais, Užsakovui pereina nuo atliktų paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo ir atsiskaitymo už suteiktas paslaugas dienos.

4.7. Vykdytojas negali perduoti ar kitaip perleisti savo įsipareigojimų pagal sutartį tretiesiems asmenims be Užsakovo raštiško sutikimo. Už tinkamą sutarties įvykdymą Užsakovui atsako Vykdytojas.

4.8. Asmuo atsakingas už sutarties ir sutarties pakeitimų paskelbimą pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalį – Aplinkos ministerijos Valstybės turto ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas Domantas Bajorinas (tel. 8 616 79109, el. p. domantas.bajorinas@am.lt) arba šio skyriaus vedėja Dovilė Montvilaitė (tel. 8 686 39794, el. p. dovile.montvilaite@am.lt).

5. SUBTEIKĖJŲ IR SPECIALISTŲ KEITIMO TVARKA

5.1. Vykdytojas savo pasiūlyme nenurodė, kad sutartinių įsipareigojimų vykdymui bus pasitelkiami subteikėjai. Jei pasiūlymo pateikimo metu Vykdytojai nebuvo žinomi subteikėjai,

Vykdytojas sudarius sutartį, tačiau ne vėliau negu pirkimo sutartis pradeda vykdyti, įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Vykdytojas privalo informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimus visu sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subteikėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau. Subteikėjo pasitelkimas nekeičia Vykdytojo atsakomybės dėl numatomos sudaryti sutarties įvykdymo.

5.2. Už paslaugų atlikimą atsakingų specialistų sąrašas:

Nr.	Specialisto vardas, pavardė	Specialisto pozicija
1.	Arūnas Milašauskas/ iSense Technologies, UAB darbuotojas	Specialistas Nr. 1 – duomenų valdymo specialistas
2.	Arūnas Milašauskas/ iSense Technologies, UAB darbuotojas	Specialistas Nr. 2 – dokumentų valdymo informacinių sistemų specialistas
3.	Dalia Gecevičiūtė/ iSense Technologies, UAB darbuotoja	Specialistas Nr. 3 – informacinių sistemų testavimo specialistas

5.3. Specialistų keitimo tvarka:

5.3.1. sutarties vykdymo metu, kai siūlomi specialistai netinkamai vykdo įsipareigojimus, taip pat tuo atveju, kai specialistai nepajėgūs vykdyti įsipareigojimų, Vykdytojas Užsakovo reikalavimu privalo nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per Užsakovo nurodytą terminą, pakeisti specialistus į naujus specialistus, kurie atitinka kvalifikacijos reikalavimus ir dėl jų nėra pašalinimo pagrindų (išskyrus, jeigu pasitelkiamas specialistas nėra Vykdytojo darbuotojas, tačiau kurį Vykdytojas įdarbino savo įmonėje šios sutarties vykdymui ar jo pasitelkiamo subteikėjo įmonėje, tuomet pašalinimo pagrindus įrodantys dokumentai neteikiami);

5.3.2. Vykdytojas negali keisti pasiūlyme nurodytų specialistų be Užsakovo išankstinio raštiško sutikimo. Vykdytojas privalo pakeisti specialistus esant šioms objektyvioms aplinkybėms: nutrūkus specialisto darbo santykiams su Vykdytoju, esant kitoms objektyvioms aplinkybėms specialistas negali tinkamai teikti paslaugų (pvz. specialisto ligos, mirties atveju ar esant kitoms su nedarbingumu susijusioms svarbioms aplinkybėms). Prireikus keisti pasiūlyme nurodytus specialistus, Vykdytojas iš anksto raštu turi informuoti Užsakovą, nuroydamas specialistų pakeitimo priežastis ir naujus specialistus, kartu pateikdamas ne žemesnę nei pirkimo Nr. 497952 konkurso sąlygose nurodytą specialisto kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

5.3.3. sutarties vykdymo metu Užsakovas ir Vykdytojas gali inicijuoti specialisto, kuris netinkamai teikia paslaugas, pakeitimą, raštu nuroydamas tokio pakeitimo poreikio motyvus. Šalys, suderinusios naujo specialisto, kurio kvalifikacija atitinka pirkimo Nr. 497952 konkurso sąlygose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, pasirašo šalių rašytinį susitarimą, kuris yra neatsiejama sutarties dalis;

5.3.4. papildomas išlaidas, patirtas dėl specialistų keitimo, atlygina Vykdytojas.

5.3.5. specialistų keitimo metu Vykdytojas privalo užtikrinti nenutrūkstamą paslaugų vykdymą.

6. NENUGALIMA JĖGA (FORCE MAJEURE)

6.1. 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.

6.2. Šalis, kuri dėl *force majeure* aplinkybių negali toliau vykdyti savo prievolių pagal šią sutartį, privalo apie tai kuo skubiau, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo *force majeure* aplinkybių atsiradimo, pranešti kitai šaliai, pateikdama tai pagrindžiančius įrodymus. Jeigu dėl *force majeure* aplinkybių savo prievolių pagal šią sutartį negalinti vykdyti šalis nepraneša arba tinkamai nepraneša kitai šaliai, ji privalo kompensuoti kitai šaliai visus dėl tokio nepranešimo atsiradusius tiesioginius nuostolius.

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

6.4. Jei *force majeure* aplinkybės tęsiasi daugiau kaip 1 (vieną) mėn. nuo pranešimo apie jas gavimo dienos, Užsakovas turi teisę, raštu įspėjęs Vykdytoją ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) dienas vienašališkai nutraukti sutartį.

7. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

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

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

7.2.1. Vykdytojas pažeidžia esmines sutarties sąlygas. Šalys susitaria esminėmis sutarties sąlygomis laikyti techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus, galutinį paslaugų atlikimo terminą, paslaugų kainą;

7.2.2. 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 pašalina netinkamai;

7.2.3. 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;

7.2.4. Vykdytojas nepradedą vykdyti paslaugų laiku arba paslaugas vykdo taip lėtai, kad jas pabaigti pasidaro aiškiai negalima per sutartyje numatytą terminą;

7.2.5. Vykdytojas per 2 (du) mėnesius nuo sutarties sudarymo dienos neatlieka 1 (pirmame) etape numatytų darbų arba daugiau nei 1 (vieną) mėnesį vėluoja perduoti galutinius paslaugų rezultatus;

7.2.6. paslaugų rezultatai, po Užsakovo įvykdyto testavimo, buvo grąžinti Vykdytojui tikslinimui daugiau nei 5 (penkis) kartus;

7.2.7. 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 ir jo teisės ir pareigos nepereina kitiems subjektams;

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

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

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

7.2.11. paaiškėjo, kad Vykdytojas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, turėjo būti pašalintas iš pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnio 1 dalį;

7.2.12. paaiškėjo, kad su Vykdytoju neturėjo būti sudaryta pirkimo 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 2014 m. vasario 26 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/24/ES dėl viešųjų pirkimų, kuria panaikinama Direktyva 2004/18/EB;

7.3. Jei Vykdytojas, po Užsakovo pranešimo apie sutarties vienašalį nutraukimą pagal šios sutarties 7.2 papunktį (išskyrus 7.2.10–7.2.12 papunkčius) iki pranešime nurodyto sutarties pasibaigimo, visiškai pašalina sutarties pažeidimą ir jo pasekmes, sutarties nutraukimas gali būti atšauktas Užsakovo vienašaliu sprendimu, apie kurį Užsakovas raštu informuoja Vykdytoją ne vėliau kaip iki sutarties pasibaigimo.

7.4. Sutartis gali būti nutraukta raštišku šalių susitarimu.

7.5. Pasibaigus sutarties galiojimo terminui, šalys viena kitai privalo įvykdyti savo mokėjimų įsipareigojimus ir atlyginti patirtas išlaidas (esančias sutarties nutraukimo ar pasibaigimo dieną).

7.6. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, pranešęs apie tai Vykdytojui raštu prieš 10 (dešimt) dienų, nepaisydamas to, kad Vykdytojas jau pradėjo ją vykdyti. Šiuo atveju (sutartį nutraukus ne dėl Vykdytojo kaltės) Užsakovas privalo sumokėti Vykdytojui kainos dalį, proporcingą suteiktoms paslaugoms, ir atlyginti kitas protingas išlaidas, kurias Vykdytojas, norėdamas įvykdyti sutartį, padarė iki pranešimo apie sutarties nutraukimą gavimo iš Užsakovo gavimo momento.

8. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

8.1. Nutraukus sutartį dėl Vykdytojo kaltės, Vykdytojas privalo grąžinti avanso dalį, kuriai nebuvo suteikta Paslaugų ir privalo sumokėti Užsakovui 10 (dešimt) proc. sutarties vertės dydžio baudą, kurios sumokėjimas neatleidžia Vykdytojo nuo pareigos atlyginti visus Užsakovo patirtus

nuostolius. Vykdytojas taip pat privalo padengti visus su sutarties nutraukimu susijusius tiesioginius nuostolius.

8.2. Sutartį nutraukus dėl Vykdytojo kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už faktiškai atliktas paslaugas, Vykdytojas neturi teisės į jokių patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.

8.3. Vykdytojui laiku neįvykdžius sutartyje nurodytų įsipareigojimų, skaičiuojami delspinigiai – 0,02 procento nuo sutarties vertės už kiekvieną pavėluotą dieną. Jei apskaičiuoti delspinigiai viršija 5 (penkis) procentus sutarties vertės, Užsakovas gali, prieš tai raštu įspėjęs Vykdytoją ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas išskaičiuoti delspinigių sumą iš Vykdytojui mokėtinų sumų arba reikalauti sumokėti baudą ir nutraukti sutartį.

8.4. Jeigu paslaugų vykdymo metu dėl Vykdytojo kaltės kaip nors sugadinami VDVIS esantys duomenys ar jos funkcionalumas ir Vykdytojas jų neatstato ne ilgiau kaip per 5 (penkis) darbo dienas arba per šalių sutartą protingą laiką, tai Vykdytojas sumoka Užsakovui 10 (dešimt) proc. sutarties vertės dydžio baudą ir sumoka Užsakovui už VDVIS esančių duomenų ar jos funkcionalumo atstatymą.

8.5. Užsakovui laiku neatsiskaičius už atliktas paslaugas, skaičiuojami delspinigiai – 0,02 procento nuo nesumokėtos sumos, už kiekvieną pavėluotą dieną.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

9.2. Šalims nesusitarus gera valia, ginčai tarp šalių, kilę sutarties vykdymo metu ar dėl sutarties sąlygų vykdymo, yra sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu teisme pagal Užsakovo buveinės vietą.

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

10. SUTARTIES PRIEDAS

10.1. Vieningos dokumentų valdymo informacinės sistemos (VDVIS) tobulinimo paslaugų pirkimo techninė specifikacija, 11 lapų.

11. DOKUMENTAI, SUDARANTYS NEATSIEJAMĄ ŠIOS SUTARTIES DALĮ

11.1. iSense Technologies, UAB pasiūlymas.

12. 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. LT893500010001103746
Paysera LT, UAB, banko kodas 35000
Tel. +370 650 80530

/parašas/

Aplinkos ministerijos kancleris
Arminas Mockevičius

A.V.

/parašas/

iSense Technologies, UAB
direktorė Laila Elsta

A.V.

**VIENINGOS DOKUMENTŲ VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS (VDVIS)
TOBULINIMO PASLAUGŲ PIRKIMO
TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. ŠIUO METU EKSPLOATUOJAMOS VDVIS APRAŠYMAS

1.1. Aplinkos ministerija bei 14 jai pavaldžių institucijų nuo 2012 metų naudoja vieningą dokumentų valdymo informacinę sistemą (VDVIS). Sistema yra skirta visų dokumentų registravimui, dokumentų rengimui bei su dokumentais susijusių procesų valdymui. Vieninga dokumentų valdymo informacinė sistema suteikia dokumentų valdymo priemones AM bei AM pavaldžių institucijų darbuotojams, kas leidžia optimizuoti duomenų įvedimo į sistemą procesus, rinkti, apdoroti, sisteminti, saugoti, naudoti duomenis apie AM bei AM pavaldžių institucijų vidaus dokumentus.

1.2. VDVIS veikimo aplinka:

1.2.1. VDVIS naudojama trijų lygių architektūra, kuri leidžia naudotojui pasiekti duomenis ir juos valdyti per interneto naršyklės sąsają.

1.2.2. Naudotojai sistemą pasiekia HTTPS protokolu.

1.2.3. Naudotojų darbo vietose naudojamos operacinės sistemos Windows XP, Windows 7, Windows 8 ir Windows 10 versijos, Microsoft Office 2003 ir naujesnės Microsoft Office versijos.

1.2.4. VDVIS serverių komponentai funkcionuoja Oracle Database 11g duomenų valdymo platformoje, Oracle Universal Content Management 11g turinio valdymo platformoje ir Oracle Weblogic Java taikomųjų programų vykdymo aplinkoje.

1.2.5. Taikomųjų programų aplinką sudaro Java EE, IDOC, SOAP, XML, HTML, CSS, JavaScript technologijos;

1.2.6. Duomenų apdorojimo aplinką sudaro Oracle PL/SQL duomenų apdorojimo paketai ir procedūros.

1.3. Šiuo metu eksploatuojamą VDVIS sudaro tokie funkciniai moduliai:

1.3.1. Gaunamų dokumentų valdymo posistemė;

1.3.2. Siunčiamų dokumentų valdymo posistemė;

1.3.3. Vidinių dokumentų valdymo posistemė;

1.3.4. Sutarčių valdymo posistemė;

1.3.5. Užduočių valdymo posistemė;

1.3.6. Išteklių valdymo posistemė;

1.3.7. Ataskaitų posistemė;

1.3.8. Archyvo posistemė;

1.3.9. Informavimo posistemė;

1.3.10. Audito posistemė;

1.3.11. Administravimo posistemė (institucijų, institucijų žurnalų ir naudotojų valdymas);

1.3.12. Klasifikatorių valdymo posistemė;

1.3.13. Autentifikavimo ir autorizavimo posistemė.

1.4. Pagrindinės VDVIS funkcijos:

1.4.1. Naudotojų autentifikavimas ir autorizavimas;

1.4.2. Dokumentų skenavimas;

1.4.3. Dokumentų registravimas;

1.4.4. Dokumentų šablonų sudarymas bei valdymas;

- 1.4.5. Dokumentų kaupimas;
- 1.4.6. Veiksmų istorijos kaupimas;
- 1.4.7. Dokumentų susiejimas;
- 1.4.8. Dokumentų vizavimas, pasirašymas;
- 1.4.9. Užduočių naudotojams skyrimas;
- 1.4.10. Užduočių procesai;
- 1.4.11. Pavadavimas;
- 1.4.12. Aktyvūs užduočių, dokumentų paieškos ir registrų rodiniai;
- 1.4.13. Projektų dokumentų kaupimas ir valdymas;
- 1.4.14. Sutarčių registravimas ir administravimas;
- 1.4.15. Išteklių ir jų rezervacijų valdymas;
- 1.4.16. Darbo laiko apskaitos fiksavimas;
- 1.4.17. Saugi dokumentų paieška;
- 1.4.18. Naudotojų informavimas;
- 1.4.19. Dokumentų spausdinimas;
- 1.4.20. Ataskaitų spausdinimas;
- 1.4.21. Hierarchinis įstaigų valdymas;
- 1.4.22. Įstaigos duomenų valdymas;
- 1.4.23. Įstaigos naudotojų valdymas
- 1.4.24. Įstaigų žurnalų valdymas;
- 1.4.25. Naujų kalendorinių raštvedybos metų pradėjimas;
- 1.4.26. Dokumentų perkėlimas į archyvą;
- 1.4.27. Dokumentų metaduomenų valdymas;
- 1.4.28. Dokumentų darbo procesų valdymas;
- 1.4.29. Dokumentų paieškos valdymas;
- 1.4.30. Dokumentų ir kitų duomenų prieigos teisių valdymas;
- 1.4.31. Sisteminiai įvykiai, auditas.

2. REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

2.1. Sistemos pakeitimų apimtis

2.1.1. Visos žemiau įvardintos funkcijos ir pakeitimai turi būti realizuoti ir įdiegti Aplinkos ministerijai ir jai pavaldžioms įstaigoms, naudojančioms VDVIS sistemą.

2.2. Tobulinti darbą su elektroniniais dokumentais

2.2.1. Turi būti realizuota galimybė masinio dokumentų pasirašymo metu nurodyti bendrą pastabą visiems pasirašomiems dokumentams (pastaba įtraukiama į el. dokumentų pakuotes).

2.2.2. Siunčiant el. dokumentą el. paštu, naudotojui turi būti suteikiama galimybė pasirinkti: siųsti el. dokumento pakuotę, siųsti el. dokumento nuorašą, siųsti el. dokumento pakuotę ir nuorašą. El. dokumento nuorašo formavimo mechanizmas turi išlikti nepakitęs.

2.2.3. Turi būti užtikrintas rinkmenų pavadinimuose leistinų spec. simbolių (pvz. „+“, „[“, „]“) tinkamas valdymas el. dokumentą sudarančių rinkmenų pavadinimuose.

2.2.4. Turi būti užtikrintas el. dokumentų pasirašymas naudojant MS Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari interneto naršyklės – gamintojo palaikymą turinčiose versijose.

2.3. Tobulinti dokumentų paiešką, prieigas ir vaizdavimą

2.3.1. Turi būti sukonfigūruota greitoji paieška, naudojant dokumento antraštę, registracijos duomenis, turinio fragmentą. Greitos paieškos įvesties langas turi būti nuolatos matomas dokumentų valdymo dalyje.

2.3.2. Turi būti sukonfigūruota dokumentų paieškos funkcija pagal dokumento profilį. Naudotojas gali ieškoti dokumentų, naudodamas paieškai metaduomenis pagal atitinkamą dokumento profilį:

2.3.2.1. gautas dokumentas. Galimi pasirinkti paieškos kriterijai: Identifikatorius, Antraštė, Registracijos numeris, Registracijos data (nuo-iki), Žurnalas, Bylos indeksas, Korespondentas, Dokumento tipas, Gauta dokumento registracijos numeris, Gauta dokumento registracijos data (nuo-iki), Gavimo būdas;

2.3.2.2. siunčiamas dokumentas. Galimi pasirinkti paieškos kriterijai: Identifikatorius, Antraštė, Registracijos numeris, Registracijos data (nuo-iki), Žurnalas, Bylos indeksas, Korespondentas, Siuntimo būdas, Dokumento tipas, Parašas, Rengėjas, Pagalbinis rengėjas, Vizuotojas, Dokumento forma, Projektas;

2.3.2.3. vidaus dokumentas. Galimi pasirinkti paieškos kriterijai: Identifikatorius, Antraštė, Registracijos numeris, Registracijos data, Žurnalas, Bylos indeksas, Dokumento tipas, Parašas, Rengėjas, Pagalbinis rengėjas, Vizuotojas, Prieiga prie dokumento suteikta, Dokumento forma, Projektas;

2.3.2.4. užduotis. Galimi pasirinkti paieškos kriterijai: Identifikatorius, Užduoties tipas, Antraštė, Autorius, Kuratorius, Pagalbinis rengėjas, Vizuotojas, Vykdytojas, Vykdytojo padalinys, Įvykdymo terminas (data nuo – iki).

2.3.2.5. Atitinkamai kiti, sistemoje sukonfigūruoti dokumentų profiliai, pvz. Sutartis.

2.3.3. Paieška turi ignoruoti didžiąsias/mažąsias raides, turi būti leidžiama pasirinktinai ieškoti pagal žodžio pradžią, tikslią frazę, tikslų žodį.

2.3.4. Pilno teksto paieškos dokumentų turinyje naudojimo galimybė turi būti konfigūruojama sistemos lygyje.

2.3.5. Paieškos kriterijų konfigūravimo aplinkoje naudotojas turi galėti pasirinkti, kokius metaduomenis (stulpelius) atvaizduoti paieškos rezultatų lange.

2.3.6. Paieškos kriterijų konfigūravimo aplinkoje naudotojas turi galėti pasirinkti, pagal kokį metaduomenį bus rūšiuojami rezultatai (rūšiavimui galimų laukų aibė turi būti nustatoma sistemos metaduomenų profilių konfigūravimo srityje).

2.3.7. Paieškos kriterijų konfigūravimo aplinkoje naudotojui turi būti leidžiama pasirinkti tik bylas, kurioms naudotojas turi skaitymo teises.

2.3.8. Paieškos rezultatų lange naudotojas turi galėti pasirinkti rezultatų atvaizdavimo tipą:

2.3.8.1. Sąrašinį: lentelės stulpelių antraštės turi būti metaduomenų pavadinimai; turi būti naudojama paieškos kriterijų eilutė (paieškai naudojami tik laukai, kuriems atitinkamai sukonfigūruotas paieškos indeksas); lentelės įrašuose, kiekviename stulpelyje pateikiamos metaduomenų reikšmės.

2.3.8.2. Miniatiūrinį: atvaizduojant dokumento pirmo lapo miniatiūrą (vaizdą), antraštę, pagrindinės dokumento rinkmenos formatą.

2.3.9. Turi būti realizuota galimybė paieškos rezultatus eksportuoti, nurodant:

2.3.9.1. išvesties apimtį (visus eksportuojamus puslapius, šiuo metu atverstus, konkrečią puslapių aibę);

2.3.9.2. išvesties formatą (leidžiama pasirinkti iš: PDF formatas, Excel formatas).

2.3.10. Turi būti adaptuotas sistemos saugumo mechanizmas siekiant užtikrinti greitą paiešką ir paiešką pagal dokumento profilį organizacijos kontekste.

2.3.11. Turi būti užtikrinta dokumentų prieiga pagal tokias taisykles:

2.3.11.1. kol dokumentas yra rengimo proceso stadijoje (dar neužregistruotas), prieigą prie dokumento turi turėti tik procese dalyvaujantys naudotojai;

2.3.11.2. Užregistruoto dokumento prieiga turi būti nustatoma pagal bylų teises ir dokumento klasifikaciją:

2.3.11.2.1. kai dokumento klasifikacija – viešas, prieiga suteikiama pagal byloje nurodytas naudotojo teises ir naudotojams, kurie dalyvavo dokumento darbų sekoje;

2.3.11.2.2. Kai dokumento klasifikacija – privatus, prieiga suteikiama naudotojams kurie dalyvavo dokumento darbų sekoje.

2.3.11.3. registravimo žingsnyje, visi, registre nurodyto atsakingo padalinio registratoriai (registratoriaus rolę turintys naudotojai) turi turėti galimybę užregistruoti dokumentą;

2.3.11.4. Archyvarui turi būti suteikta prieigos skaitymo teisė visiems registruotiems organizacijos dokumentams su galimybe redaguoti bylos indeksą ir saugojimo termino datą.

2.3.12. Susijusių dokumentų prisegimo funkcija „Prisegti sistemoje esantį dokumentą“ neturi reikalauti žurnalo pasirinkimo.

2.3.13. Pavaldi organizacija/naudotojai turi galėti rasti ministerijos dokumentus, kuriems buvo suteikta peržiūros teisė pavaldžiai įstaigai arba atitinkamiems pavaldžios įstaigos naudotojams.

2.3.14. Vykdamas dokumentų paiešką turi būti naudojama „laukimo indikatorius“ funkcija. Paieškos langas „užšaldomas“, pateikiamas „laukimo indikatorius“ su informacija apie vykdomą paiešką tol, kol naudotojui ruošiami paieškos rezultatai. Naudotojui sistema turi neleisti atlikti pakartotinę paieškos veiksmų, kol vykdoma paieška.

2.3.15. Maksimalus vartotojui pateikiamų paieškos rezultatų kiekis turi neviršyti 10 000.

2.3.16. Turi būti realizuotas automatinis dokumentų pakartotino pateikimo indeksui mechanizmas – sistema turi automatiškai peržiūrėti automatinio indekso klaidas ir pakartotinai pateikti dokumentus indeksavimui automatiškai.

2.3.17. Turi būti realizuotas sistemos asmeninių nuorodų sąrašas (angl. *favorites*) - galimybė išsaugoti vėlesniam naudojimui aktualius bei stebimus (angl. *watch*) dokumentus, paieškos nustatymus.

2.3.18. Įvykdžius paiešką, sistema turi leisti naudotojui išsaugoti paieškos nustatymus asmeniniame išsaugotų nuorodų sąrašė (angl. *favorites*). Saugoma informacija: paieškos profilio kriterijus, rezultatų sąrašė atvaizduojamų metaduomenų aibė, metaduomenų rūšiavimas.

2.4. Tobulinti organizacijos duomenų valdymą

2.4.1. Organizacijos duomenų administravimo srityje, turi būti realizuotos galimybės konfigūruoti dokumentų perdavimą buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo paslaugų teikėjui, nurodant konkrečią organizacijos buhalterinę apskaitą ir personalo administravimą vykdančią įstaigą (renkantis iš korespondentų klasifikatoriaus);

2.4.2. Turi būti realizuota galimybė dokumentą buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo paslaugų teikėjui perduoti bet kuriame darbų sekos žingsnyje.

2.4.3. Perdavimas turi būti realizuotas panaudojant e. pristatymo funkcionalumą.

2.4.4. Turi būti galimybė valdyti korespondentų dublius (išjungti neaktualius korespondentus). Paieška turi rasti dokumentus senais (iki išjungimo) korespondentų pavadinimais, naujai įvedamiems dokumentams neturi būti siūlomas neaktualus (išjungtas) korespondentas.

2.4.5. Turi būti įdiegta ir sukonfigūruota atskira rolė korespondentų klasifikatoriaus tvarkymui.

2.5. Tobulinti archyvo valdymo modulį

2.5.1. Organizacijos administravimo paskyroje, Archyvaro rolę turinčiam naudotojui (Archyvaras) turi būti suteikta galimybė valdyti individualų organizacijos bylų medį:

2.5.1.1. bylų dokumentacijos plano tvarkymo funkcijos turi išlikti nepakitusios;

2.5.1.2. Archyvarui turi būti suteikta teisė valdyti atitinkamų metų Apyrašų sąrašus, kiekvienam nurodant numerį, pavadinimą;

2.5.1.3. Archyvarui turi būti suteikta prieigos skaitymo teisė visiems organizacijos dokumentams.

2.5.2. Turi būti galimybė užrakinti registrus (žurnalus) nors juose yra rengiamų neužregistruotų dokumentų išpėjant apie tai veiksma atliekantį naudotoją.

2.5.3. Kalendorinių metų pradžioje, registro metinės reikšmės numeracijos skaitliuko atstatymo funkcija turi būti automatizuota ir nereikalauti rankinio registrų kopijavimo iš metų į metus.

2.5.4. Registro kortelė turi būti papildyta aktyvavimo datomis (nuo-iki). Registro statusas turi būti išskaičiuojamas laukas remiantis aktyvavimo datomis. Atitinkamai turi būti atlikti duomenų tvarkymo darbai esamiems registrų duomenims.

2.5.5. Jeigu registras yra užrakintas, sistema turi nebeleisti jame užregistruoti dokumento. Naudotojas, bandydamas užregistruoti dokumentą užrakintame registre turi gauti atitinkamą klaidos pranešimą.

2.5.6. Dokumento kortelėje laukas „Registras“ turi būti koreguojamas, kol dokumentas nėra užregistruotas. Registrą turi būti galima pasirinkti iš to paties dokumentų profilio registrų sąrašo, kuriame buvo pradėtas rengti dokumentas.

2.5.7. Archyvarui bendroje dokumentų valdymo dalyje turi būti suteikta teisė perskirstyti dokumentus – dokumento kortelėje, archyvaro rolę turinčiam naudotojui, turi būti leista koreguoti:

2.5.7.1. Bylos indeksą;

2.5.7.2. Saugojimo termino datą.

2.5.8. Perkeliant elektroninį dokumentą į kitą bylą, atitinkamai automatiškai turi būti atnaujinami bylos duomenys el. dokumento pakuotėje.

2.5.9. Galimybė rengti apskaitos dokumentus (Dokumentacijos planą, bylų apyrašų sąrašą, bylų apyrašą, bylų naikinimo aktą). Iš administravimo dalyje esančių apskaitos duomenų sugeneruoti apskaitos dokumento turinį pdf formatu, ir inicijuoti dokumento procesą, atitinkamai pagal apskaitos dokumento rūšį:

2.5.9.1. rengiant dokumentacijos planą ar dokumentacijos plano papildymą – automatiškai įtraukti atitinkamus bylų duomenis;

2.5.9.2. rengiant bylų apyrašų sąrašą ir bylų apyrašą – automatiškai įtraukti bylų duomenis pagal administravimo dalyje nurodytą bylų apyrašų konfigūraciją;

2.5.9.3. rengiant naikinimo aktą – naudotojui leisti atrinkti bylas, į naikinimo aktą atitinkamai automatiškai įtraukiant naikinti atrinktų bylų duomenis.

2.5.10. Turi būti realizuota integracija su EAIS apskaitos dokumentų (dokumentacijos plano, apyrašų sąrašo, naikinimo aktų) derinimui (apskaitos dokumentų proceso derinimo žingsnis) su Valstybės archyvais.

2.5.11. Archyvarui turi būti galimybė:

2.5.11.1. parengti elektroninių dokumentų perdavimo paketą (nurodyti paketo aprašomuosius metaduomenis, susieti su paketu bylų apyrašus, pasirinkti bylų apyrašuose esančias uždarytas bylas)

2.5.11.2. leisti parsisiųsti paketą.

2.5.12. Turi būti realizuotas automatinis el. dokumentų ir skaitmeninių dokumentų kopijų naikinimas remiantis naikinimo aktais, t.y. parengus ir patvirtinus naikinimo aktą, dokumentai turi būti faktiškai sunaikinami.

2.5.13. Organizacijos administravimo srityje turi būti realizuota galimybė kiekvienai organizacijai nurodyti prisijungimo prie EAIS duomenis, nurodant prisijungimo naudotoją ir slaptažodį.

2.5.14. Dokumentų dalyje, naudotojas turi turėti galimybę naršyti dokumentus naudojant bylų medį (bylų medis turi būti įdiegtas lygiagrečiai žurnalų medžiui). Naudotojui turi būti prieinamos bylos pagal numatytas prieigos teises.

2.5.15. Kuriant ar koreguojant dokumentą:

2.5.15.1. naudotojui turi būti galima nurodyti tik bylas, kurios galioja einamąją dieną, į kurias naudotojas turi teisę įkelti dokumentą;

2.5.15.2. archyvarui, koreguojant užregistruotą dokumentą, turi būti galima nurodyti tiek aktyvias tiek neaktyvias bylas, į kurių galiojimo intervalą patenka dokumento registracijos data.

2.6. Tobulinti sutarčių valdymo modulį

2.6.1. Sutarčių profilyje turi būti realizuotas viešumo požymis vadovaujantis tais pačiais algoritmais kaip ir vidiniuose bei siunčiamuose dokumentuose.

2.7. Tobulinti procesinį darbą su dokumentais

2.7.1. Veiksmų istorijoje turi būti fiksuojami dokumentų ir užduočių metaduomenų pakeitimo faktai (tame tarpe ir užduočių paskyrimo kitam vykdytojui) su detalizuojančia informacija (kas pakeitė metaduomenį, iš kokio į kokį yra pakeistas duomuo, kada atliktas pakeitimas).

2.7.2. Turi būti draudžiama šalinti dokumento versijas, kurios buvo vizuotos.

2.7.3. Turi būti galima šalinti visą dokumento projektą, kol dokumentas nebuvo registruotas.

2.7.4. Rengiamuose ir siunčiamuose dokumentuose turi būti realizuotas dokumentų skirtukas „Papildomi dokumentai“. Papildomi rengėjai turi turėti teisę įkelti ir pašalinti savo įkeltus papildomus dokumentus.

2.7.5. Kol dokumentas yra rengimo žingsnyje, turi būti galimybė prisegti priedą naudojant paieškos funkciją (atrinkimui pasiūlomi sistemoje esantys dokumentai, kuriems naudotojas turi skaitymo prieigos teisę).

2.7.6. Turi būti galimybė suformuoti dokumento nuorašą popierinio dokumento skaitmeninei kopijai. Į nuorašą turi būti įtraukiamas pagrindinis dokumentas, priedai, metaduomenų lapas. Popierinio dokumento skaitmeninės kopijos nuorašą turi būti leidžiama atsispausdinti tik registratoriaus teisę turintiems naudotojams.

2.7.7. Turi būti galimybė suformuoti dokumento veiksmų istorijos nuorašą įtraukiant veiksmo atlikimo laiką, veiksmą atlikusį naudotoją, veiksmo aprašą. Veiksmų istorijos nuorašas turi būti formuojamas pagal su perkančiąja organizacija suderintą veiksmų istorijos nuorašo šabloną.

2.7.8. Turi būti leidžiama vidinius elektroninius dokumentus pasirašyti paprastu mygtuko paspaudimu, nenaudojant kvalifikuoto parašo.

2.7.9. Turi būti galimybė vidinių dokumentų pasirašymo žingsnyje nurodyti kelis pasirašančiuosius asmenis.

2.7.10. Proceso žingsnių (užduoties vykdymo) patvirtinimo metu naudotojas turi galėti pateikti komentarą.

2.7.11. Užduoties „Parengti atsakymą“ įvykdymo metu, turi būti realizuota galimybė patvirtinti užduotį mygtuku, neparengus siunčiamo dokumento nurodant:

2.7.11.1. pažymėti žymimąjį langelį „atsakyta el. laišku“;

2.7.11.2. įrašyti komentarą (privaloma užpildyti bent 10 simbolių). Turi būti pateikiamas pagalbos tekstas (angl. *tooltip*);

2.7.11.3. pasirinkti priežastį (kodėl nebuvo rengtas atsakymas) iš priežasčių sąrašo (tam turi būti sukurtas naujas klasifikatorius klasifikatorių posistemėje, tvarkomas sistemos lygiu).

2.7.12. Proceso žingsnių: užduoties vykdymo, dokumento vizavimo, dokumento pasirašymo atmetimo metu turi būti reikalaujama nurodyti privalomą atmetimo priežastį. Turi būti reikalaujama atmetimo priežastį minimaliai nurodyti bent 10 simbolių. Turi būti pateikiamas pagalbos tekstas (angl. *tooltip*).

2.7.13. Atmetant dokumentą iš vizavimo, pasirašymo, tvirtinimo ar registravimo žingsnio, dokumentas turi būti grąžintas į rengimo žingsnį (elektroninio dokumento atveju, dokumento forma turi išlikti „elektroninis dokumentas“, jeigu taip buvo nustatyta pradinėje dokumento kortelėje).

2.7.14. Pateikiant dokumentą pakartotinam vizavimui, dokumentas iš naujo turi būti pateikiamas vizavimui visiems vizuotojams (ir vizuotojų grupėms) nepriklausomai ar buvo vizuota prieš tai buvusi versija.

2.7.15. Dokumento rengėjas turi turėti teisę vidinio ir siunčiamo profilių dokumentuose vizavimo, pasirašymo ir tvirtinimo žingsniuose koreguoti šiuos metaduomenis neįtakojant dokumento proceso: korespondentas, antraštė (pavadinimas), siuntimo būdas, dokumento tipas, viešumo požymis.

2.7.16. Dokumento autorius turi galėti atšaukti dokumentą iš vizavimo, pasirašymo, registravimo žingsnių.

2.7.17. Registratoriaus rolę turinčiam naudotojui turi būti suteikta teisė koreguoti šiuos gauto ir registruoto dokumento metaduomenis: gauto dokumento data, gauto dokumento numeris, korespondentas, viešumo požymis, taip pat keisti priedus (tiek pridėti, tiek pašalinti).

2.7.18. Turi būti išspręsta problema dėl įvykdytų užduočių atvaizdavimo naudotojo aktualių užduočių sąraše kaip neįvykdytų, nors naudotojas yra atlikęs reikalaujamą veiksmą.

2.7.19. Vadovaujančio asmens rolę turintis naudotojas turi galėti sukurti užduotį ne tik pavaldžiam asmeniui, bet ir kitam sistemos naudotojui, turinčiam vadovaujančio asmens rolę.

2.7.20. Gauto dokumento unikalumo užtikrinimo taisyklėje turi būti atsisakyta žurnalo metaduomens.

2.7.21. Kuriant naują dokumentą, naujo dokumento kūrimo metu turi būti galima įkelti pagrindinę ir priedų rinkmenas tame pačiame lange naudojant tiek pasirinkimo iš darbo vietos, tiek ir tempimo-įklijavimo funkciją (angl. *drag-n-drop*).

2.7.22. Turi būti galima dokumento kortelėje pagrindinę dokumento rinkmeną ir dokumento priedus pateikti peržiūrai tiesiogiai iš pagrindinės dokumento kortelės skilties, naudojant meniu funkciją „peržiūrėti turinį“:

2.7.22.1. funkcijos konfigūravimas turi būti atliekamas sistemos lygyje;

2.7.22.2. turi būti sukonfigūruotas vizualus dokumento rinkmenų peržiūros įrankis, leidžiantis interneto naršyklės aplinkoje vizualiai peržiūrėti visų dokumento rinkmenų turinį, turinio peržiūros (angl. *slide show*) režimu.

2.7.22.3. į sistemą įkeliami dokumentai (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, odt, eml, msg, ods, odt) turi būti konvertuojami į PDF formatą greitai peržiūrai interneto naršyklėje – turi būti atitinkamai sukonfigūruotas dokumentų konvertavimo serveris;

2.7.22.4. dokumento konvertavimas į PDF turi būti vykdomas asinchroniškai, neįtakojant dokumento įkėlimo į sistemą veiksmo. Turi būti atitinkamai pakeista šiuo metu naudojamo dokumentų konvertavimo serverio konfigūracija bei susijusio turinio serverio konfigūracija.

2.7.23. Naudotojo profilyje turi būti galima nurodyti asistentą iš organizacijos naudotojų sąrašo.

2.7.24. Naudotojo profilyje nurodžius asistentą, asistentui turi būti suteikiama teisė matyti asistuojamo naudotojo paskyrimo žingsnyje esančias užduotis ir jas paskirti vykdytojams.

2.7.25. Asistentui atlikus užduoties pakeitimus, pakeitimai turi būti matomi užduoties veiksmų istorijoje nurodant, kad veiksmą atliko asistentas, o prie asistento skliaustuose turi būti nurodomas asistuojamas asmuo (naudotojas, už kurį buvo atliktas veiksmas).

2.7.26. Pavadavimo funkcija turi turėti pirmenybę asistavimo funkcijos atžvilgiu. Asistentas turi galioti tik tam naudotojui, kurio profilyje jis nurodytas (asistuojamo naudotojo pavadavimo įsigaliojimo metu sistema neturi asistento priskirti asistuojamą naudotoją pavaduojančiam naudotojui).

2.7.27. Asistentui pavadavimo funkcija negalioja. T. y. asistentui išėjus atostogų, asmuo nebetenka asistento, asistento rolė nepereina asistentą pavaduojančiam naudotojui.

2.7.28. Asistentas neturi matyti neviešų gautų dokumentų.

2.7.29. Turi būti optimizuota susipažinimo su dokumentais užduoties vykdymo funkcija:

2.7.29.1. naudotojo aktualių užduočių sąraše, ties susipažinimo užduotimis turi būti pateikiamas greitis veiksmas – susipažinti peržiūros būdu, greitis veiksmas žymimas piktograma;

2.7.29.2. peržiūrint susipažinimui pateiktus dokumentus peržiūros būdu turi būti pateikiamas visų, su susipažinimo užduotimi susijusių dokumento rinkmenų sąrašas, turinio peržiūros (angl. *slide show*) režimu. Turinio peržiūros režime peržiūrai turi būti pateikiamas kiekvieno dokumento turinys, antraštė, galimybė parsisiųsti originalą, galimybė atidaryti dokumento peržiūrą naujame skirtuke. Taip pat turi būti galimybė peržiūrėjus visas dokumento rinkmenas patvirtinti užduoties susipažinimo faktą, t. y. užduoties patvirtinimas ir dokumentų peržiūra turi būti vykdoma tame pačiame lange;

2.7.29.3. turi būti galimybė pateikti užduotį „Susipažinimui“ organizaciniam vienetui;

- 2.7.29.4. susipažinimo užduotis neturi būti perduodama pavaduojančiam asmeniui.
- 2.7.30. Turi būti pakeistas susipažinimo užduočių procesas:
- 2.7.30.1. turi būti panaikintas pagrindinis užduoties vykdytojas;
 - 2.7.30.2. visi užduoties vykdytojai turi būti lygiagretūs;
 - 2.7.30.3. jau pradėtoms vykdyti užduotims turi būti atitinkamai atliktas duomenų tvarkymas pagal analizės metu suderintą procedūrą.
- 2.7.31. Turi būti sukurtas užduoties tipas „žiniai“ ir atitinkamai realizuotas užduoties procesas, leidžiantis įvykdyti užduotį „žiniai“ atsidarius dokumentą peržiūros režimu.
- 2.7.31.1. „Žiniai“ užduotis turėtų pereiti pavaduojančiam asmeniui;
 - 2.7.31.2. Turi būti galimybė pateikti užduotį „Žiniai“ organizaciniam vienetui.
- 2.7.32. Rengiamo dokumento procesas turi būti papildytas žingsniu „Tvirtinti“. Tvirtinimo žingsniui turi būti galima nurodyti tik vadovaujančio asmens rolę turinčius organizacijos naudotojus.
- 2.7.33. Turi būti sukurta galimybė užduoties vykdytojui pateikti prašymą pratęsti užduoties terminą. Prašymą pratęsti užduoties terminą, užpildant prašomo termino datos ir pagrindimo tekstinius laukus, turi inicijuoti užduoties vykdytojas iš užduoties kortelės. Atitinkamai turi būti suformuojama atskira užduotis pirminės užduoties autoriui. Autorius gali prašymą patvirtinti, patvirtinti su pakoreguotu terminu arba atmesti. Patvirtinus prašymą, pirminės užduoties įvykdymo terminas turi būti pakoreguojamas automatiškai. Užduoties vykdytojas apie termino pratesimą arba prašymo atmetimą turi būti informuojamas sisteminiu pranešimu.
- 2.7.34. Turi būti realizuotas atskiras rodinys – „Mano stebimi darbai“. Sąraše turi būti pateikiami dokumentų ar užduočių vykdymo procesai, kuriems naudotojas yra paskirtas kaip stebėtojas.
- 2.7.35. Gauto dokumento procesas po registracijos turi būti pratęstas privalomu rezoliucijos įrašymo žingsniu. Gauto dokumento procesas turi būti įgyvendintas sekančiai:
- 2.7.35.1. registravimas - dokumentą registruoja registratorius;
 - 2.7.35.2. perdavimas rezoliucijos autoriui – registratorius registruotą dokumentą perduoda rezoliucijos autoriui;
 - 2.7.35.3. rezoliucijos įrašymas - gavęs gautą ir registruotą dokumentą rezoliucijos autorius arba asistentas parengia užduotis ir paskiria juos vykdytojams. Šiame žingsnyje turi būti galimybės:
 - 2.7.35.3.1. pažymėti, kad rezoliucijos autorius bus gauto dokumento pagrindu sukurtų užduočių stebėtojas;
 - 2.7.35.3.2. parengti užduotis arba įrašyti rezoliucijos tekstą;
 - 2.7.35.3.3. perduoti gautą, registruotą dokumentą kitam rezoliucijos autoriui (vadovaujančio asmens rolę turinčiam naudotojui).
 - 2.7.35.4. Gavę užduotis, užduočių vykdytojai įvykdo užduotis.
 - 2.7.35.5. Įvykdžius užduotis, gauto dokumento procesas automatiškai baigiamas.
- 2.7.36. Turi būti galimybė užduoties pagrindu suteikti gauto dokumento matomumą pavaldžiai įstaigai arba atitinkamiems jos naudotojams tolimesniam vykdymui.
- 2.7.37. Registruotiems dokumentams, išskyrus gautus dokumentus, bylos indeksas turi būti privalomas. Dokumento kortelėje bylos indekso laukas turi būti privalomas.
- 2.7.38. Pradiniame lange aktualių ir rengiamų dokumentų sąraše turi būti galimybė paryškintai matyti dar neperžiūrėtas ir grąžintas (atmestas) užduotis ir dokumentus.
- 2.7.39. Pradiniame lange – atskirose grupėse turi būti galima matyti dokumentus pasirašymui/vizavimui/susipažinimui/registravimui, užduotis vykdymui.
- 2.7.40. Pradiniame lange turi būti realizuotas vizualus atskyrimas sistemos naudotojo užduočių ir dokumentų nuo užduočių ir dokumentų, matomų jam atliekant pavadavimo ir asistavimo funkcijas.
- 2.7.41. Priskiriant bylą siunčiamam dokumentui, byla turi būti automatiškai suteikiama susietam gautam dokumentui jeigu gautas dokumentas neturi priskirtos bylos. Naudotojo sistema turi paprašyti patvirtinimo prieš įvykdant automatinį bylos priskyrimą.

2.7.42. Dokumentų sąrašuose, dokumentų ir užduočių kortelėse metaduomuo, kuriame pateikiama naudotojo informacija (pvz.: vizuotojas, rengėjas, ir pan.) turi būti aktyvus. Paspaudus naudotojo vardą, pateikiama aktuali naudotojo informacijos kortelė: naudotojo vardas, pavardė, el. pašto adresas, kontaktinis telefono numeris, padalinys, pareigybė, informacija apie pavadinimą, kas pavaduoja, planuojama nedarbingumo periodo pabaiga.

2.8. Tobulinti statistikos modulį

2.8.1. Ataskaita „Vėluojančios užduotys“ turi būti panaikinta.

2.8.2. Vadovaujančio asmens rolę turintiems naudotojams turi būti realizuotos ataskaitos:

2.8.2.1. vėluojančių dokumentų ir užduočių analizės (angl. *pivot*) ataskaita:

2.8.2.1.1. Pateikiami dimensijos metaduomenys: Atsakingas padalinys, Identifikatorius, Korespondentas, Organizacija, Registracijos numeris, Registracijos data, Terminas, Dokumento/užduoties profilis, Vėlavimo indikatorius, Vykdytojas.

2.8.2.1.2. faktai – turi būti pateikiamas vėluojančių dokumentų/užduočių kiekis; spragtelėjus ant konkretaus fakto laukelio, turi būti pateikiamas atitinkamas dokumentų sąrašas.

2.8.2.1.3. Pasirenkami parametrai:

2.8.2.1.4. „Data nuo“ - turi leisti įtraukti tik tuos vykdomus dokumentus ar užduotis, kurie buvo sukurti ne anksčiau nei nurodyta parametro data.

2.8.2.1.5. Vėlavimo terminas - Turi būti leidžiama nurodyti dienų skaičių. Turi būti įtraukiami tik tie dokumentai ar užduotys, kurie vėluos po nurodyto dienų skaičiaus.

2.8.2.1.6. Ataskaita turi suteikti galimybę eksportuoti statistinius duomenis XLS formatu.

2.8.2.2. dokumentų statistikos duomenų analizės (angl. *pivot*) ataskaita:

2.8.2.2.1. leidžiant naudotojui pačiam pasirinkti dimensijoms (grupavimui) naudojamus metaduomenis. Dimensijų metaduomenų aibė, suderinama diegimo metu, apima dokumentų profilių bendrus metaduomenis: Dokumento profilis, dokumento rūšis, autorius (išskaičiuojami metaduomenys: organizacija, struktūrinis padalinys), sukūrimo data (išskaidant Metai, Mėnuo, Diena), registracijos data (išskaidant Metai, Mėnuo, Diena), byla, klasifikacija, dokumento forma, siuntimo/gavimo būdas, terminas, pasirašantysis asmuo;

2.8.2.2.2. faktai – turi būti pateikiamas dokumentų kiekis; spragtelėjus ant konkretaus fakto laukelio, turi būti pateikiamas atitinkamas dokumentų sąrašas.

2.8.2.2.3. Ataskaita turi suteikti galimybę eksportuoti statistinius duomenis XLS formatu.

2.8.2.3. Organizacijos administravimo dalyje turi būti realizuoti statistikos skydeliai:

2.8.2.3.1. Panaudota dokumentų saugyklos vieta bei prognozuojamas panaudojimas (prognozuojamo panaudojimo terminas turi būti konfigūruojamas sistemos lygyje);

2.8.2.3.2. Naudotojų statistika – pateikiama informacija kiek yra registruotų, pavaduojamų naudotojų;

2.8.2.3.3. Prisijungimai (sėkmingi/nesėkmingi) per ataskaitinį laikotarpį;

2.8.2.3.4. El. parašų ir laiko žymų naudojimas – pateikiama panaudotų laiko žymų kiekis, mobilių parašų transakcijų kiekis per ataskaitinį laikotarpį.

2.8.2.3.5. Ataskaitinis laikotarpis turi būti nurodomas sistemos parametrų nustatymuose.

2.9. Tobulinti informacinės sistemos serverinę dalį

2.9.1. Aplikacijų serverių programinė įranga ir susiję VDVIS komponentai turi būti atnaujinta į Java 8 arba naujesnę versiją.

2.9.2. Naudotojo sąsaja turi tinkamai veikti (MS Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari) interneto naršyklėse – gamintojo palaikymą turinčiose versijose.

2.9.3. Turi būti išspręstos iškilusios problemos ir užtikrintas sklandus naudotojo darbas naudojant MS Windows ir macOS operacines sistemas tiek darbui su dokumentais, tiek el. dokumentų pasirašymui.

3. REIKALAVIMAI PASLAUGŲ TEIKIMUI

3.1. Turi būti atnaujinta susijusi dokumentacija:

3.1.1. VDVIS detalios analizės dokumentas;

3.1.2. VDVIS naudotojo vadovas;

3.1.3. VDVIS administratoriaus vadovas;

3.2. Turi būti atnaujintas VDVIS pagalbos sistemos turinys.

3.3. Užsakovui turi būti pateikti pilnai sukomplektuoti atnaujinimų diegimo paketai ir diegimo instrukcija.

3.4. Turi būti užtikrintas nepertraukiamas gamybinės aplinkos darbas, išskyrus iš anksto suplanuotus ir su Užsakovu suderintus atnaujinimų diegimo darbus. Turi būti įvertinta esama situacija ir duomenų kiekiai, vykdant duomenų perkodavimo ar tvarkymo darbus.

3.5. Vykdytojas yra atsakingas už esamų VDVIS duomenų vientisumo užtikrinimą.

3.6. Projekto vykdymo metu ir garantinio laikotarpio vykdymo metu Vykdytojas yra atsakingas už sugadintų VDVIS duomenų atstatymą, kai gedimo priežastis yra Vykdytojo pateiktos (įdiegtos) priemonės (programinė įranga, diegimo paketai ir pan.) netinkamas veikimas arba jos neveikimas. Vykdytojas duomenų atstatymą atlieka savo lėšomis arba iš savo lėšų padengia su duomenų atstatymu susijusias išlaidas.

3.7. Paslaugos turi būti suteiktos ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo sutarties sudarymo.

3.8. Paslaugų atlikimo etapai ir terminai:

Eil. Nr.	Etapas	Įgyvendinami reikalavimai	Terminas
1.	I etapas	2.2. Tobulinti darbą su elektroniniais dokumentais 2.5. Tobulinti archyvo valdymo modulį 2.9. Tobulinti informacinės sistemos serverinę dalį	2 mėnesiai nuo sutarties sudarymo dienos
2.	II etapas	2.3. Tobulinti dokumentų paiešką ir vaizdavimą 2.4. Tobulinti organizacijos duomenų valdymą 2.6. Tobulinti sutarčių valdymo modulį	4 mėnesiai nuo sutarties sudarymo dienos
3.	III etapas	2.7. Tobulinti procesinį darbą su dokumentais 2.8. Tobulinti statistikos modulį	6 mėnesiai nuo sutarties sudarymo dienos

Kiekvieno paslaugų teikimo etapo metu turi būti vykdoma 10 darbo dienų bandomoji eksploatacija.

4. KOKYBĖS GARANTIJAI TAIKOMI REIKALAVIMAI:

4.1. Kokybės garantija turi būti taikoma:

4.1.1. visiems sutarties vykdymo metu modifikuotiems IS komponentams;

4.1.2. sutarties vykdymo metu modifikuotų IS komponentų suderinamumui tarpusavyje ir su kitais (jau esančiais) IS komponentais;

4.1.3. IS komponentų tarpusavio apjungimo, diegimo darbams;

4.1.4. bet kokiems įsikišimams į programinės įrangos ir/ar atskirų jos elementų sandarą, kurie galėtų įtakoti (pakeisti, sutrikdyti) IS ir/ar jos elementų veikimą, turėtų įtakos programinės įrangos ir/ar jos elementų funkcionavimui, tikslumui, saugumui, kokybei, tinkamumui, integracijai, naudotojo darbui su programine įranga ir/ar jos elementais, neigiamai paveiktų (sugadintų, sunaikintų, sumažintų saugumą) programoje sukauptus ir saugomus bei naujai įvedamus duomenis ir informaciją, turėtų neigiamos įtakos (sutrikdytų, pakeistų) kitų, pagalbinių ir/ar nepriklausomų, programų bei programinės įrangos veiklai.

4.2. Visoms suteiktoms paslaugoms turi būti numatytas ne trumpesnis nei 24 mėnesių kokybės garantijos terminas, kurio pradžia laikoma priėmimo-perdavimo akto pasirašymo diena.

4.3. Kokybės garantijos objektas yra visi sutarties vykdymo metu sukurti rezultato elementai.

4.4. Kokybės garantijos išipareigojimai negali būti skaidomi į atskirus garantinius išipareigojimus atskiriems funkciškai glaudžiai tarpusavyje susijusiems elementams (pvz., programinės įrangos moduliams), taip pat tai reiškia, kad:

4.4.1. baziniam funkcionalumui (moduliams, užtikrinantiems kitų modulių sąveiką, aprūpinantiems pastaruosius reikiama informacija, leidžiantiems valdyti kitų modulių funkcionavimą ir pan.) garantiniai išipareigojimai taikomi ne trumpiau nei vėliausiai pasibaigiantys garantiniai išipareigojimai priklausomiems moduliams;

4.4.2. atlikus vieno susijusio elemento modifikavimus ar sukūrus naują glaudžiai susijusį elementą, kokybės garantija pratęsiama visiems glaudžiai susijusiems elementams.

4.5. Sugadintų bei prarastų duomenų atstatymą, kai gedimo priežastis yra VYKDYTOJO pateiktos (įdiegtos) priemonės (programinė įranga, sukurta duomenų bazė, įdiegta technologija ir pan.) netinkamas veikimas arba jos neveikimas, VYKDYTOJAS atlieka savo lėšomis arba iš savo lėšų padengia su duomenų atstatymu susijusias išlaidas ir kompensuoja AM patirtus nuostolius dėl sugadintų arba prarastų duomenų.

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. LT893500010001103746
Paysera LT, UAB, banko kodas 35000
Tel. +370 650 80530

/parašas/

Aplinkos ministerijos kancleris
Arminas Mockevičius

A.V.

/parašas/

iSense Technologies, UAB
direktorė Laila Elsta

A.V.

DETALŲS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, A. Jakšto g. 4, 01105 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	VIENINGOS DOKUMENTŲ VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS (VDVIS) TOBULINIMO PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIS
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-09-10 Nr. (64)-D8(E)-4984
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	2020-09-10 10:20:40
Parašo formatas	Parašas, pažymėtas laiko žyma
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-09-10 10:21:51
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	2020-09-10 13:33:23
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	2020-09-11 11:46:02
Parašo formatas	Parašas, pažymėtas laiko žyma
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-09-11 11:46:23
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-18 - 2021-06-17
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elektroninė dokumentų valdymo sistema VDVIS, versija v. 3.04.02
El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. Tikrinimo data: 2020-09-11 14:24:01

Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-09-11 atspausdino Lina Krasauskienė
Paieškos nuoroda	