

**ĮGALIOJIMŲ REGISTRO TECHNINIO APRAŠYMO (REGLAMENTINĖS
SPECIFIKACIJOS) IR ĮGALIOJIMŲ REGISTRO MODERNIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO
TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS PARENGIMO PASLAUGŲ
VIEŠOJO PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIS**

2020 m. rugsėjo 30 d. Nr. NST-58
Vilnius

Valstybės įmonė Registrų centras, juridinio asmens kodas 124110246, kurios registruota buveinė yra Lvovo g. 25-101, Vilnius, duomenys kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama (toliau – **Paslaugų gavėjas**),

ir

UAB „IO projects“, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti uždaroji akcinė bendrovė, juridinio asmens kodas 302444537, kurios registruota buveinė yra P. Lukšio g. 32, LT-08222 Vilnius, duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama direktorės Neringos Račkauskaitės, veikiančios pagal įmonės įstatus (toliau – **Paslaugų teikėjas**),

toliau Paslaugų gavėjas ir Paslaugų teikėjas kartu vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai – **Šalimi**,

ATSIŽVELGDAMOS Į TAI, KAD:

- Paslaugų teikėjo pasiūlymas Registrų centro viešojo pirkimo komisijos 2020 m. rugsėjo 10 d. sprendimu (posėdžio protokolo Nr. NVPPR-56) buvo pripažintas laimėjusiu Paslaugų gavėjo skelbtą viešojo pirkimo konkursą „Įgaliojimų registro techninio aprašymo (reglamentinės specifikacijos) ir Įgaliojimų registro modernizavimo paslaugų pirkimo techninės specifikacijos parengimo paslaugos“ (pirkimo Nr. 480004);

- Paslaugų teikėjas siūlo Paslaugų gavėjui pirkimo dokumentus ir reikalavimus atitinkančias „Įgaliojimų registro techninio aprašymo (reglamentinės specifikacijos) ir Įgaliojimų registro modernizavimo paslaugų pirkimo techninės specifikacijos parengimo paslaugos“ paslaugas, o Paslaugų gavėjas pageidauja jas pirkti,

Šalys, pageidaudamos priimti sutartinius įsipareigojimus, susitaria ir sudaro šią Įgaliojimų registro techninio aprašymo (reglamentinės specifikacijos) ir Įgaliojimų registro modernizavimo paslaugų pirkimo techninės specifikacijos parengimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartį (toliau – **Sutartis**).

1. SUTARTYJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

1.1. Visos Sutartyje didžiąja raide rašomos sąvokos turi šiame skyriuje arba anksčiau nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, jeigu kontekstas reikalauja kitaip:

1.1.1. **Paslaugos** – Įgaliojimų registro modernizavimo techninio aprašymo (reglamentinės specifikacijos) ir Įgaliojimų registro modernizavimo paslaugų pirkimo techninės specifikacijos parengimas.

1.1.2. **Sutarties kaina** – Sutarties 5.1 punkte nurodyta kaina;

1.1.3. **PVM** – pridėtinės vertės mokestis.

2. SUTARTIES DALYKAS

2.1. Sutartimi Paslaugų teikėjas įsipareigoja Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka Paslaugų gavėjui suteikti Paslaugas, o Paslaugų gavėjas Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka įsipareigoja priimti Paslaugų teikėjo tinkamai suteiktas Paslaugas ir už jas sumokėti Sutarties 5 skyriuje nustatyta tvarka.

2.2. Vykdydamos Sutartį, Šalys vadovaujasi viešojo pirkimo „Įgaliojimų registro techninio aprašymo (reglamentinės specifikacijos) ir Įgaliojimų registro modernizavimo paslaugų pirkimo techninės specifikacijos parengimo paslaugos“ (toliau – Pirkimas) dokumentais, konkursą laimėjusio Paslaugų teikėjo pasiūlymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais ir šios Sutarties nuostatomis.

3. PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA, PASLAUGŲ PERDAVIMO-PRIĖMIMO SĄLYGOS

3.1. Paslaugų suteikimo terminas – 3 (trys) mėnesiai nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

3.2. Paslaugų techninė specifikacija, apimtys ir teikimo metodika nurodyti Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“ ir 2 priede „Paslaugų teikėjo techninis pasiūlymas“.

3.3. Per 5 darbo dienas nuo Sutarties įsigaliojimo Paslaugų teikėjas turi surengti įvadinį susitikimą su Paslaugų gavėju bei pateikti derinimui ir pristatyti Paslaugų teikimo reglamentą, apimančią tokias pagrindines dalis (neapsiribojant):

3.3.1. paslaugų atlikimo ir pateikčių pateikimo terminai;

3.3.2. paslaugų teikimo organizacinė struktūra;

3.3.3. komunikacijos tvarka;

3.3.4. rezultatų pridavimo ir derinimo tvarka.

3.4. Paslaugų teikimo tvarka:

3.4.1. Paslaugų teikėjas parengia pirmines Specifikacijos ir Įgaliojimų registro modernizavimo paslaugų pirkimo techninės specifikacijos versijas per 2 (du) mėnesius nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. Derinimo procedūros terminai:

3.4.1.1. Paslaugų gavėjas su pateikta pirmine dokumentų versija susipažįsta ir įvertina bei pateikia pastabas jei tokių būtų per 10 (dešimt) darbo dienų;

3.4.1.2. Paslaugų teikėjas ne vėliau, kaip per 10 (dešimt) darbo dienų turi ištaisyti pagal pateiktas pastabas ir pateikti patikslintus dokumentus;

3.4.1.3. Galutinės Specifikacijos ir Įgaliojimų registro modernizavimo paslaugų pirkimo techninių specifikacijų versijos yra rengiamos tik suderinus pirminėse dokumentų versijose pateiktus sprendimus.

3.5. Paslaugų teikimo vieta – valstybės įmonė Registrų centras, adresais Lvovo g. 25-101 ir Vinco Kudirkos g. 18-3, Vilnius.

3.6. Paslaugų perdavimas ir priėmimas įforminamas Paslaugų perdavimo ir priėmimo aktu, kurį parengia ir Paslaugų gavėjui pateikia Paslaugų teikėjas (akto formos pavyzdys pateikiamas Sutarties 3 priede). Paslaugų gavėjas per 10 (dešimt) darbo dienų (jeigu nėra sutariama kitaip) nuo pirmo Paslaugų teikimo etapo Paslaugų perdavimo ir priėmimo akto gavimo dienos turi teisę teikti pastabas dėl Paslaugų kokybės. Paslaugų teikėjas, atsižvelgdamas į pateiktas pastabas, privalo ištaisyti suteiktų Paslaugų trūkumus per 5 (penkias) darbo dienas nuo pastabų gavimo dienos (jeigu nėra sutariama kitaip). Ištaisius Paslaugų trūkumus Paslaugų perdavimas ir priėmimas įforminamas perdavimo–priėmimo aktu. Jei Paslaugų gavėjas per nurodytą terminą pastabų nepateikia, laikoma, kad perduodamos Paslaugos yra priimtose. Paslaugų teikėjui kokybiškai ir laiku suteikus Paslaugas, Paslaugų gavėjas neturi teisės nepagrįstai atsisakyti pasirašyti perdavimo–priėmimo aktą.

3.7. Jei Paslaugų teikėjas ne dėl Paslaugų gavėjo kaltės ilgiau nei 30 kalendorinių dienų vėluoja suteikti Paslaugas per Sutarties 3.1 punkte nurodytą terminą, tai laikoma esminiu Sutarties pažeidimu, dėl kurio Paslaugų gavėjas įgyja teisę vienašališkai nutraukti Sutartį su Paslaugų teikėju Sutarties 14.2.4 punkte nustatyta tvarka ir reikalauti sumokėti Sutarties 8.3 punkte nustatytą baudą.

3.8. Esminiu sutarties pažeidimu taip pat bus laikoma, jeigu Sutarties vykdymo metu nebus pasiektos Paslaugų teikėjo pasiūlyme siūlytos Paslaugų teikimo kokybės charakteristikos.

4. REIKALAVIMAI PASLAUGŲ KOKYBEI

4.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja teikti Paslaugas, kurių kokybė atitiks nusistovėjusios praktikos reikalavimus ir atitinkamus profesijos standartus bei techninių specifikacijų, nurodytų šios Sutarties 1 priede, reikalavimus.

4.2. Vykdydamas Sutartį ir teikdamas joje numatytas Paslaugas, Paslaugų teikėjas elgsis sąžiningai ir protingai bei visomis išgalėmis stengsis užtikrinti, kad Paslaugų teikimas labiausiai atitiktų Paslaugų gavėjo interesus.

5. SUTARTIES KAINODARA IR ATSISKAITYMO TVARKA

5.1. Sutarties kainos apskaičiavimo būdas – fiksuota kaina. Sutarties kaina **24 700,00** Eur (*dvidešimt keturi tūkstančiai septyni šimtai eurų ir 00 ct*) **be PVM** / **29 887,00** Eur (*dvidešimt devyni tūkstančiai aštuoni šimtai aštuoniasdešimt septyni eurai 00 ct*) **su PVM**. Į šią kainą įskaitoma

Paslaugų kaina, visi mokesčiai ir rinkliavos bei visos kitos išlaidos, susijusios su tinkamu Sutarties vykdymu.

5.2. Už tinkamai ir kokybiškai suteiktas Paslaugas, Paslaugų gavėjas su Paslaugų teikėju atsiskaito etapais, mokėjimo nurodymu, pinigus pervesdamas į Paslaugų teikėjo Sutartyje nurodytą banko sąskaitą ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo paslaugų suteikimo, suteiktų paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos faktūros gavimo ir patvirtinimo informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ dienos (elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu).

6. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

6.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

6.1.1. teikti Paslaugas Paslaugų gavėjui pagal Sutartį už Paslaugų kainą, savo rizika ir sąskaita kiek įmanoma rūpestingiau ir efektyviau, laikantis geriausių visuotinai pripažįstamų profesinių, techninių standartų ir praktikos, naudojant visus reikalingus įgūdžius ir žinias;

6.1.2. atstovauti Paslaugų gavėjo interesams atitinkamose įstaigose, organizacijose ar kitose institucijose tiek, kiek tai susiję su tinkamu Sutarties įvykdymu ir neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

6.1.3. gavęs iš Paslaugų gavėjo rašytinę pretenziją dėl Paslaugų teikimo kokybės, nedelsiant imtis priemonių trūkumams pašalinti ir ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas pranešti Paslaugų gavėjui apie vykdomas ar numatomas vykdyti priemones trūkumams pašalinti;

6.1.4. teikti Paslaugų gavėjui visą jo prašomą informaciją apie Paslaugų teikimą žodžiu ir raštu;

6.1.5. rengti ir pateikti Paslaugų gavėjui Paslaugų rezultatus – dokumentus taisyklinga lietuvių kalba;

6.1.6. Paslaugų galutinis variantas, turi būti pateiktas spausdinta (bent 1 egz.) ir elektronine (redaguojama, pvz., .docx ir .xlsx arba lygiavėrčiu formatu), įrašytas elektroninėje laikmenoje (pvz., CD arba lygiavertėje), formomis ne vėliau kaip per Sutarties 3.1. punkte nurodytą terminą;

6.1.7. pagal poreikį rengti ir derinti susitikimų protokolus;

6.1.8. užtikrinti Sutarties vykdymo metu iš Paslaugų gavėjo gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir apsaugą, užtikrinti, kad bus laikomasi asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų.

6.1.9. pranešti Paslaugų gavėjui apie pasikeitusius rekvizitus, teisinį statusą bei Sutarties 15 skyriuje įvardytų už Sutarties tinkamą vykdymą atsakingų asmenų kontaktinių duomenų pasikeitimus (jeigu jų atsirastų Sutarties vykdymo metu) raštu arba elektroniniu paštu;

6.1.10. iš anksto raštu nesuderinęs su kita Šalimi nekeisti už Sutarties tinkamą vykdymą atsakingų asmenų, jei tam nėra priežasčių, nepriklausančių nuo Šalies valios ar galinčių neigiamai paveikti tinkamą Sutarties vykdymą;

6.1.11. visiškai atlyginti Paslaugų gavėjo patirtus pagrįstus nuostolius, atsiradusius dėl Paslaugų teikėjo Sutartimi priimtų prievolių nevykdymo ar netinkamo vykdymo;

6.1.12. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6.2. Paslaugų gavėjas įsipareigoja:

6.2.1. jeigu Paslaugų teikėjo atstovai turės teikti Paslaugas Paslaugų gavėjo buvimo vietoje, sudaryti tinkamas sąlygas Paslaugų teikimui, įskaitant technines ir organizacines priemones bei kitą pagalbą;

6.2.2. priimti tinkamai ir laiku suteiktas, Sutarties sąlygas ir kitus Paslaugoms taikomus reikalavimus atitinkančias Paslaugas;

6.2.3. sumokėti už Paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis;

6.2.4. pranešti Paslaugų teikėjui apie pasikeitusius rekvizitus, teisinį statusą bei Sutarties 15 skyriuje įvardytų atsakingų asmenų kontaktinių duomenų pasikeitimus (jeigu jų atsirastų Sutarties vykdymo metu) raštu arba elektroniniu paštu;

6.2.5. iš anksto raštu nesuderinęs su kita Šalimi nekeisti už Sutarties tinkamą vykdymą atsakingų asmenų, jei tam nėra priežasčių, nepriklausančių nuo Šalies valios ar galinčių neigiamai paveikti tinkamą Sutarties vykdymą;

6.2.6. suteikti Paslaugų teikėjui turimą informaciją, būtiną Paslaugoms teikti.

7. SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS

7.1. Paslaugų teikėjas turi teisę:

7.1.1. gauti iš Paslaugų gavėjo visą reikalingą informaciją bei paaiškinimus, susijusius su Paslaugų teikimu, raštu ir/ar žodžiu;

7.1.2. reikalauti iš Paslaugų gavėjo sumokėti už tinkamai suteiktas Paslaugas Sutartyje nurodyta tvarka, sąlygomis ir per nurodytus terminus;

7.1.3. reikalauti, kad Paslaugų gavėjas priimtų tinkamai suteiktas Paslaugas, arba atsisakyti vykdyti Sutartį, jeigu Paslaugų gavėjas, pažeisdamas savo įsipareigojimus, nepriima ar atsisako priimti tinkamai suteiktas Paslaugas;

7.1.4. reikalauti, kad Paslaugų gavėjas sumokėtų Sutarties 8.1 punkte nustatytus delspinigius (jei pažeidžiami Sutartyje nustatyti terminai).

7.2. Paslaugų gavėjas turi teisę:

7.2.1. atsisakyti priimti Paslaugas ir už jas nemokėti, jeigu Paslaugos neatitinka Sutartyje nustatytų ar kitų joms taikomų reikalavimų;

7.2.2. nemokėti už suteiktas Paslaugas, jeigu PVM sąskaitoje faktūroje nurodyta neteisinga suma;

7.2.3. pareikalauti, kad Paslaugų teikėjas pateiktų Paslaugų gavėjui jo prašomą informaciją apie Paslaugų teikimą žodžiu arba raštu;

7.2.4. reikalauti, kad Paslaugų teikėjas per nurodytą terminą neatlygintinai pašalintų Paslaugų teikimo trūkumus;

7.2.5. kviesti Paslaugų teikėją dalyvauti susitikimuose, kad būtų aptariami atskiri dokumentų rengimo etapai, rezultatai ir išvados;

7.2.6. reikalauti, kad Paslaugų teikėjas sumokėtų Sutarties 8.2 punkte nustatytus delspinigius (jei pažeidžiami Sutartyje nustatyti terminai);

7.2.7. reikalauti, kad Paslaugų teikėjas atlygintų dėl Sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo atsiradusius nuostolius;

7.2.8. reikalauti, kad Paslaugų teikėjas sumokėtų Sutarties 8.3 ar 8.4 punkte nustatytą baudą.

8. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

8.1. Paslaugų gavėjui nesumokėjus Paslaugų teikėjui už suteiktas Paslaugas per Sutartyje numatytą terminą, Paslaugų teikėjo raštišku reikalavimu Paslaugų gavėjas įsipareigoja mokėti 0,02 (dviejų šimtųjų) proc. dydžio delspinigius nuo laiku nesumokėtos sumos (Eur su PVM) už kiekvieną pavėluotą sumokėti dieną, bet ne ilgiau kaip 6 mėnesius.

8.2. Paslaugų gavėjo raštišku reikalavimu Paslaugų teikėjas įsipareigoja mokėti 0,02 (dviejų šimtųjų) proc. Sutarties kainos dydžio (Eur su PVM) delspinigius už kiekvieną pavėluotą dieną suteikti Paslaugas dieną per Sutarties 3.1 p., 3.3 p., 3.4 p. ir 3.6 p. nustatytus terminus, bet ne ilgiau kaip 6 mėnesius.

8.3. Jei Paslaugų teikėjas nevykdo sutartinių įsipareigojimų, arba juos vykdo netinkamai ir dėl to Paslaugų gavėjas Sutarties 14.2.4 punkte nustatyta tvarka nutraukia Sutartį su Paslaugų teikėju, Paslaugų teikėjas moka Paslaugų gavėjui 10 (dešimt) proc. Sutarties kainos (Eur su PVM) dydžio baudą. Šią baudą Paslaugų teikėjas turi sumokėti ne vėliau, kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo rašytinio reikalavimo gavimo dienos.

8.4. Jei Paslaugų teikėjas ne dėl Paslaugų gavėjo kaltės, nesant svarbių priežasčių, vienašališkai nutraukia Sutartį, moka Paslaugų gavėjui 10 (dešimt) proc. Sutarties kainos (Eur su PVM) dydžio baudą. Šią baudą Paslaugų gavėjas turi sumokėti ne vėliau, kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo rašytinio reikalavimo gavimo dienos.

9. SUTARTIES ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

9.1. Šalys atsako už tai, kad Sutartyje nustatyti įsipareigojimai būtų vykdomi tinkamai ir laiku, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

10. SUTARTIES VYKDYMO SUSTABDYMAS

10.1. Esant svarbioms aplinkybėms, nepriklausančiomis nuo Paslaugų teikėjo valios, dėl kurių Paslaugų teikėjas negali vykdyti savo sutartinių įsipareigojimų ir / arba esant kitoms nenumatytoms aplinkybėms (pavyzdžiui, pasikeitus galiojančiam teisės aktui ar įsigaliojus naujam teisės aktui, kuris turi įtakos šios Sutarties vykdymui; Paslaugų gavėjui būtinas papildomas laikas atlikti papildomą pirkimą; kitos aplinkybės, kurios nebuvo žinomos viešojo pirkimo vykdymo metu ir su kuriomis susidurtų bet kuris kitas Paslaugų gavėjas), Paslaugų gavėjas turi teisę sustabdyti Paslaugų ar jų dalies, kurios negali būti vykdomos, teikimą.

10.2. Atsiradus aplinkybėms, dėl kurių Paslaugų teikėjas negali vykdyti sutartinių įsipareigojimų, Paslaugų teikėjas apie tai nedelsdamas privalo informuoti Paslaugų gavėją, pateikdamas informaciją ir dokumentus, įrodančius sutartinių įsipareigojimų vykdymo negalimumą dėl aplinkybių, nepriklausančių nuo Paslaugų teikėjo. Išnykus aplinkybėms, trukdžiusioms Paslaugų teikėjui vykdyti sutartinius įsipareigojimus, sustabdytų Paslaugų teikimas atnaujinamas.

10.3. Jei Paslaugų teikimas dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Paslaugų teikėjo buvo sustabdytas laikotarpiui, ne trumpesniam nei 60 (šešiasdešimt) dienų, praėjus 60 dienų Paslaugų teikėjas gali rašytiniu pranešimu Paslaugų gavėjo pareikalauti atnaujinti Paslaugų teikimą per 14 (keturiolika) dienų.

10.4. Tais atvejais, kai Sutarties vykdymas sustabdomas likus iki Sutarties termino pabaigos mažiau laiko, nei galimas sustabdymo terminas, po sustabdymo pratęsiant vykdymo terminą, pratęsimas turi būti tam terminui, kuris sustabdymo metu buvo likęs iki sutartinių įsipareigojimų įvykdymo pabaigos.

10.5. Tais atvejais, kai sutarties vykdymas sustabdomas likus iki Sutarties termino pabaigos daugiau laiko, nei galimas sustabdymo terminas, Paslaugų suteikimo terminas pratęsiamas tokiam laikotarpiui, kuriam jis buvo sustabdytas.

10.6. Užsakovas taip pat turi teisę sustabdyti Paslaugų ar kurios nors jų dalies teikimą, jeigu jam pagrįstai kyla įtarimų dėl teikiamų Paslaugų kokybės ir reikia laiko patikrinti bei įsitikinti teikiamų Paslaugų kokybe. Tokiu atveju Paslaugų ar jų dalies teikimo stabdymas galimas iki 5 (penkių) darbo dienų. Sustabdytų Paslaugų ar jų dalies teikimas atnaujinamas šios Sutarties 10.4 ir 10.5 papunkčiuose nustatyta tvarka. Paslaugų gavėjo galimybė pasinaudoti šia teise negali priklausyti nuo Paslaugų teikėjo valios ar būti jo įtakojama.

10.7. Sutartinių įsipareigojimų vykdymo sustabdymas visais Sutartyje numatytais atvejais turi būti raštiškas, nurodant motyvuotas priežastis ir sustabdymo terminą, bei pridedant dokumentus, patvirtinančius sustabdymo pagrindą (jeigu tokie yra).

11. SUBTEIKĖJAI IR JŲ KEITIMO TVARKA

11.1. Sutarties įsipareigojimų daliai, teikti paslaugoms, kurioms pasitelkiamas informacinių sistemų architektas (inžinerijos specialistas), Paslaugų teikėjas ketina pasitelkti subteikėją UAB „Forit“, juridinio asmens kodas 304741505, adresas Žalgirio g. 114, LT-09300 Vilnius, Lietuva.

11.2. Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradeda vykdyti, Paslaugų teikėjas įsipareigoja Paslaugų gavėjui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Paslaugų teikėjas taip pat privalo informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subteikėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau.

11.3. Sutarties vykdymo metu Paslaugų teikėjas turi teisę pakeisti subteikėją, kurio pajėgumais remiasi, tik suderinęs jo keitimą su Paslaugų gavėju ir jei jo kvalifikacija atitinka atviro konkurso „Įgaliojimų registro techninio aprašymo (reglamentinės specifikacijos) ir Įgaliojimų registro modernizavimo paslaugų pirkimo techninės specifikacijos parengimo paslaugos“, paskelbto 2020 m. balandžio 3 d. (pirkimo numeris 480004), (toliau – Konkurso) sąlygose nustatytus reikalavimus ir dokumentus, patvirtinančius Paslaugų teikėjo galimybes Sutarties vykdymo metu naudotis subteikėjo (-ų) pajėgumais. Apie ketinimą keisti subteikėją (-us) Paslaugų teikėjas informuoja Paslaugų gavėją, nurodydamas subteikėjo (-ų) pakeitimo priežastis. Gavęs tokį pranešimą, Paslaugų gavėjas su Paslaugų teikėju pasirašo papildomą susitarimą dėl subteikėjo (-ų) pakeitimo. Šis susitarimas tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

11.4. Subteikėjų, kurio (-ių) pajėgumais remiasi Paslaugų teikėjas keitimo tvarkos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu, dėl kurio Paslaugų gavėjas įgyja teisę vienašališkai nutraukti Sutartį su Paslaugų teikėju.

12. SPECIALISTAI IR JŲ KEITIMO TVARKA

12.1. Sutarčiai vykdyti Paslaugų teikėjas pasitelkia šiuos specialistus:

12.2. Esant būtinybei keisti specialistą dėl nuo Paslaugų teikėjo valios nepriklausančių aplinkybių (pvz. specialisto ligos, mirties atveju ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms), Paslaugų teikėjas privalo:

12.2.1. apie tai informuoti Paslaugų gavėją ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos;

12.2.2. pasiūlyti Paslaugų gavėjui svarstyti naujo specialisto kandidatūrą, kurio kvalifikacija atitinka Konkurso sąlygose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus ir pateikti Paslaugų gavėjui

specialisto kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos.

12.3. Specialistų keitimo tvarkos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu, dėl kurio Paslaugų gavėjas įgyja teisę vienašališkai nutraukti Sutartį su Paslaugų teikėju.

12.4. Sutarties vykdymo metu Paslaugų gavėjas arba Paslaugų teikėjas gali inicijuoti specialisto, kuris netinkamai teikia paslaugas, pakeitimą, raštu nurodydamas tokio pakeitimo poreikio motyvus.

12.5. Šalys, suderinusios naujo specialisto, kurio kvalifikacija atitinka Konkurso sąlygose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, kandidatūrą, pasirašo papildomą susitarimą dėl specialisto (-ų) pakeitimo. Šis susitarimas tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

12.6. Specialistų keitimo kaštus atlygina Paslaugų teikėjas.

13. NENUGALIMA JĖGA

13.1. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis (*force majeure*) laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840.

13.2. Šalis, kuri neteko galimybės vykdyti įsipareigojimų pagal Sutartį, privalo apie aplinkybių veikimo pradžią, jų pobūdį, tikėtiną poveikį, tikėtiną trukmę ir įsipareigojimų vykdymo atidėjimą pranešti raštu kitai Šaliai per 5 (penkias) darbo dienas nuo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių veikimo pradžios (jeigu Šalis, kuri neteko galimybės vykdyti įsipareigojimų pagal Sutartį, turi galimybę tai padaryti. Jeigu tokios galimybės nėra, tada Šalis privalo nedelsiant tai padaryti atsiradus galimybei). Iš laiku nepranešusios, įsipareigojimų nevykdančios Šalies nukentėjusi Šalis gali reikalauti nuostolių, kurių priešingu atveju būtų buvę išvengta, atlyginimo.

13.3. Šalys neatsako už savo įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, nors Šalys stengėsi visais įmanomais būdais išvengti žalos. Esant šioms aplinkybėms, Šalys atleidžiamos nuo savo sutartinių įsipareigojimų vykdymo visam šių aplinkybių buvimo laikotarpiui (su sąlyga, kad apie tokių aplinkybių atsiradimą yra tinkamai informuota kita Šalis). Tuo atveju, jei nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių negalima vykdyti sutartinių įsipareigojimų, išlieka ilgiau nei 3 (tris) mėnesius, bet kuri Šalis turi teisę nutraukti Sutartį. Šiuo atveju kita Šalis neturi teisės reikalauti iš Sutartį nutraukiančios Šalies atlyginti nuostolius ar negautas pajamas (įskaitant baudą už Sutarties nutraukimą).

14. SUTARTIES GALIOJIMAS IR PASIBAIGIMAS

14.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki visiško pagal Sutartį priimtų prievolių įvykdymo arba iki Sutarties nutraukimo Sutartyje ar galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

14.2. Paslaugų gavėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ar susitarimą, kuriuo keičiama Sutartis:

14.2.1. jeigu Sutartis buvo pakeista pažeidžiant Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį;

14.2.2. jeigu paaiškėjo, kad Paslaugų teikėjas, su kuriuo sudaryta Sutartis, turėjo būti pašalintas iš pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnio 1 dalį;

14.2.3. jeigu 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;

14.2.4. jeigu Paslaugų teikėjas nevykdo sutartinių įsipareigojimų ar juos vykdo netinkamai ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas.

Prieš nutraukdamas Sutartį šiuo pagrindu, Paslaugų gavėjas privalo pateikti rašytinį įspėjimą dėl Sutarties nutraukimo Paslaugų teikėjui. Tokiame įspėjime turi būti nurodomas esminis pažeidimas, priežastys, dėl kurių pažeidimas laikytinas esminiu, protingas (bet ne trumpesnis kaip 14 (keturiolikos) dienų) terminas esminiam pažeidimui pašalinti ir informuojama apie ketinimą nutraukti Sutartį, jeigu esminis pažeidimas nebus pašalintas per nurodytą terminą. Jeigu Paslaugų teikėjas nepašalina esminio pažeidimo per nurodytą protingą terminą, Paslaugų gavėjas įgyja teisę nutraukti Sutartį Sutarties 14.3 punkte nustatyta tvarka;

14.2.5. dėl kitų, Sutarties 14.2.1-14.2.4 punktuose nenurodytų, svarbių priežasčių.

14.3. Nutraukiant Sutartį, ar susitarimą, kuriuo keičiama Sutartis, Sutarties 14.2 punkte nurodytais pagrindais, turi būti laikomasi šių reikalavimų:

14.3.1. apie Sutarties nutraukimą Paslaugų gavėjas privalo iš anksto pranešti Paslaugų teikėjui prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų;

14.3.2. Sutarties nutraukimas atleidžia Paslaugų gavėją ir Paslaugų teikėją nuo Sutarties vykdymo;

14.3.3. 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;

14.3.4. kai Sutartis nutraukta, Paslaugų teikėjas gali reikalauti grąžinti jam viską, ką jis yra perdavęs Paslaugų gavėjui vykdydamas Sutartį, jeigu jis tuo pat metu grąžina Paslaugų gavėjui 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.

14.4. Paslaugų teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ar susitarimą, kuriuo keičiama Sutartis:

14.4.1. jeigu Paslaugų gavėjas nevykdo sutartinių įsipareigojimų ar juos vykdo netinkamai ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas.

Prieš nutraukdamas Sutartį šiuo pagrindu, Paslaugų teikėjas privalo pateikti rašytinį įspėjimą dėl Sutarties nutraukimo Paslaugų gavėjui. Tokiame įspėjime turi būti nurodomas esminis pažeidimas, priežastys, dėl kurių pažeidimas laikytinas esminiu, protingas (bet ne trumpesnis kaip 14 (keturiolikos) dienų) terminas esminiam pažeidimui pašalinti ir informuojama apie ketinimą nutraukti Sutartį, jeigu esminis pažeidimas nebus pašalintas per nurodytą terminą. Jeigu Paslaugų gavėjas nepašalina esminio pažeidimo per nurodytą protingą terminą, Paslaugų teikėjas įgyja teisę nutraukti Sutartį Sutarties 14.5 punkte nustatyta tvarka;

14.4.2. dėl kitų svarbių priežasčių. Šiuo atveju Paslaugų teikėjas privalo visiškai atlyginti Paslaugų gavėjo patirtus pagrįstus nuostolius.

14.5. Nutraukiant Sutartį, ar susitarimą, kuriuo keičiama Sutartis, Sutarties 14.4 punkte nurodytais pagrindais, turi būti laikomasi šių reikalavimų:

14.5.1. apie Sutarties nutraukimą Paslaugų teikėjas privalo iš anksto pranešti Paslaugų gavėjui prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų;

14.5.2. Sutarties nutraukimas atleidžia Paslaugų teikėją ir Paslaugų gavėją nuo Sutarties vykdymo;

14.5.3. 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.

14.6. Sutartis ar susitarimas, kuriuo keičiama Sutartis, gali būti nutraukti ir kitais Civiliniame kodekse nustatytais atvejais ir tvarka.

14.7. Sutartis bet kada gali būti nutraukta raštišku abiejų Šalių susitarimu.

15. KONFIDENCIALUMAS IR DUOMENŲ SAUGA

15.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti tretiesiems asmenims jokios informacijos, gautos vykdant Sutartį visu Sutarties galiojimo laikotarpiu ir jai pasibaigus 5 metus, išskyrus tiek, kiek tai reikalinga Sutarties vykdymui ir kai pagal įstatymus ar kitus norminius aktus yra numatytas ilgesnis konfidencialios informacijos saugojimo terminas, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams. Visa Paslaugų teikėjui atskleista informacija yra konfidenciali, įskaitant ir valstybės įmonės Registrų centro

valdybos 2018 m. rugpjūčio 21 d. sprendimu patvirtintame valstybės įmonės Registrų centro konfidencialios, komercinės (gamybos) paslaptį sudarančios informacijos sąraše numatytus atvejus, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus bei Paslaugų gavėjui raštu patvirtinus, 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

15.2. Konfidencialia informacija taip pat laikoma:

15.2.1. Bet koku būdu išreikšta informacija (rašytinė, žodinė, elektroninė ar vizualinė), kuria Šalys apsieičia Sutarties vykdymo metu;

15.2.2. Kita informacija, pažymėta kaip konfidenciali ar nors ir nepažymėta, bet pagal savo turinį ir pobūdį laikytina konfidencialia.

15.3. Kilus neaiškumui, ar informacija yra konfidenciali, Paslaugų teikėjas privalo kreiptis į Paslaugų gavėją dėl informacijos pobūdžio nustatymo.

15.4. Paslaugų teikėjo paskirti asmenys prieš pradėdami darbus privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus (Sutarties 4 priedas), kuriuos Paslaugų teikėjas nedelsiant pateikia Paslaugų gavėjui.

15.5. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

15.5.1. kad Paslaugų teikėjo paskirti asmenys, dalyvaujantys Sutarties įgyvendinime, laikysis teisės aktuose numatytų asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų ir įsipareigos saugoti asmens duomenų paslaptis perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

15.5.2. naudoti asmens duomenis laikantis šiuo metu galiojančių įstatymų, netvarkyti duomenų be dokumentuose užregistruoto Paslaugų gavėjo užsakymo, nebent tokia pareiga teikėjui numatyta pagal Europos Sąjungos arba valstybės narės įstatymus, taikomus tvarkymo subjektui.

15.5.3. saugoti, jog asmens duomenys nebūtų atskleisti neįgaliesiems asmenims, jog neįgalieji asmenys prie jų neprieitų, jie nebūtų perimti neįgalio asmens, tvarkomi pažeidžiant galiojančių asmens duomenų apsaugos įstatymų nuostatas.

15.6. Paslaugų teikėjas įsipareigoja įgyvendinti tinkamas (atitinkančias Lietuvos ir Tarptautinių informacijos saugumo valdymo standartų reikalavimus) fizines, technines, programines ir organizacines priemones, skirtas konfidencialiai informacijai apsaugoti.

15.7. Paslaugų teikėjas bei jo paskirti asmenys, kurie sužino konfidencialią informaciją, gali ja naudotis tik tuo tikslu, dėl kurio ši informacija buvo atskleista, ir tik tiek, kiek būtina Šalių bendradarbiavimui.

15.8. Paslaugų teikėjas naudojasi konfidencialia informacija taip, kad būtų užtikrintas Sutarties įsipareigojimų vykdymas, bei konfidencialia laikomos informacijos saugumas ir neprieinamumas tretiesiems asmenims.

15.9. Jeigu Paslaugų teikėjas sužino ar pagrįstai įtaria, kad konfidenciali informacija gali būti atskleista tretiesiems asmenims, jis įsipareigoja imtis visų įmanomų priemonių konfidencialiai informacijai apsaugoti.

15.10. Paslaugų teikėjas įsipareigoja nedelsiant pranešti Paslaugų gavėjui, jeigu sužino arba pagrįstai įtaria, kad konfidenciali informacija buvo neteisėtai atskleista tretiesiems asmenims.

15.11. Nutraukus Sutartį arba įgyvendinus tikslą, dėl kurio konfidenciali informacija buvo atskleista, Paslaugų teikėjas privalo sunaikinti visą iš Paslaugų gavėjo gautą konfidencialią informaciją kaip numatyta Valstybės įmonės Registrų centro viešosios informacijos administravimo tvarkos aprašo, patvirtinto Paslaugų gavėjo 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-129 (101.2E) (2019 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. VE-104(1.3E) redakcija) „Dėl valstybės įmonės Registrų centro viešosios informacijos administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1 priede „Viešosios informacijos laikmenų žymėjimas, saugojimas ir naikinimas“: popieriniai dokumentai naikunami fiziškai naikimo aparatais (saugumo klasė – ne mažesnė kaip P-4 pagal DIN 66399 standartą) arba sudeginami; duomenų rinkmena (failas) naikunami duomenis formatuojant naudojant specialią programinę įrangą. Duomenys trinami taikant DoD 5220.22-M standarto reikalavimus. Paslaugų teikėjas turi pateikti rašytinį patvirtinimą apie konfidencialios informacijos sunaikinimą nurodant naudotas informacijos naikinimo priemones.

16. UŽ SUTARTIES TINKAMĄ VYKDYMĄ, SUTARTIES IR JOS PAKEITIMŲ PASKLEBIMĄ ATSAKINGI ASMENYS

16.1. Už Sutarties tinkamą vykdymą Paslaugų teikėjas skiria atsakingu. Šis asmuo bus atsakingas už Sutartyje numatytos veiklos organizavimą ir koordinavimą (pagal Paslaugų teikėjui priskirtinus įsipareigojimus ir teises).

16.2. Už Sutarties tinkamą vykdymą Paslaugų gavėjas skiria. Šis asmuo bus atsakingas už Sutartyje numatytos veiklos koordinavimą (pagal Paslaugų gavėjui priskirtinus įsipareigojimus ir teises).

16.3. Už Sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, Užsakovas skiria.

17. PRANEŠIMŲ IR INFORMACIJOS SIUNTIMAS

17.1. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos Šalis gali pateikti pagal 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) Sutartyje nurodytais adresais ar fakso numeriais, kitais adresais ar fakso numeriais, kuriuos nurodė viena Šalis, pateikdama pranešimą.

18. INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

18.1. Visos turtinės teisės į visus intelektualinės nuosavybės objektus ir / ar kūrybinės veiklos rezultatus, sukurtus vykdant Sutartį, visam šių teisių galiojimo laikotarpiui Lietuvos Respublikoje ir užsienyje išimtinai priklausys Paslaugų gavėjui maksimalia teisės aktų leidžiama apimtimi.

19. KITOS SĄLYGOS

19.1. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos, neatliekant naujos pirkimo procedūros vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsniu.

19.2. Sutarčiai ir su ja susijusiems santykiams tarp Šalių, įskaitant Sutarties sudarymo, galiojimo, negaliojimo ir nutraukimo klausimus, taikoma ir Sutartis aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

19.3. Kiekvieną ginčą, nesutarimą ar reikalavimą, kylantį iš Sutarties ar susijusį su Sutartimi, jos sudarymu, galiojimu, vykdymu, pažeidimu, nutraukimu, Šalys spręs derybomis, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos teisės aktais. Ginčo, nesutarimo ar reikalavimo nepavykus išspręsti derybomis, jie bus sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose pagal Paslaugų gavėjo buveinės vietą.

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

19.5. Sutartis yra bendras abiejų Šalių sutarimo rezultatas, todėl jos nuostatos kiekvienai Šaliai turi būti aiškinamos vienodai.

19.6.

20. SUTARTIES PRIEDAI

20.1. Sutarties priedai yra neatskiriama Sutarties dalis:

20.1.1. 1 priedas. Techninė specifikacija.

20.1.2. 2 priedas. Paslaugų teikėjo techninis pasiūlymas.

20.1.3. 3 priedas. Paslaugų perdavimo–priėmimo akto formos pavyzdys.

20.1.4. 4 priedas. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.

21. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Valstybės įmonė Registrų centras:

Adresas: Lvovo g. 25-101,
03105 Vilnius
Tel. (8 5) 268 8262
Faksas (8 5) 268 8311
El. paštas info@registrucentras.lt

UAB „IO projects“:

Adresas: P. Lukšio g. 32,
LT-08222 Vilnius
Tel.
Faksas -
El. paštas

Juridinio asmens kodas 124110246
PVM mokėtojo kodas LT241102419
A. s. LT944010042400050387
Bankas AB Luminor bank AS
Lietuvos skyrius

Kodas 302444537
PVM mokėtojo kodas LT100005017015
A. s.
Bankas

Direktorė
Neringa Račkauskaitė

Įgaliojimų registro techninio aprašo (reglamentinės specifikacijos) ir Įgaliojimų registro modernizavimo paslaugų pirkimo techninės specifikacijos parengimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties Nr. ST-____
1 priedas

ĮGALIOJIMŲ REGISTRO TECHNINIO APRAŠYMO (REGLAMENTINĖS SPECIFIKACIJOS) IR ĮGALIOJIMŲ REGISTRO MODERNIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS PARENGIMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonė Registrų centras (toliau – Registrų centras), numato įgyvendinti Įgaliojimų registro (toliau – Registras) modernizavimo projektą, „Fizinių ir juridinių asmenų įgaliojimų sudarymo, registravimo ir panaudojimo proceso gerinimas“ ir perka Registro techninio aprašo (reglamentinės specifikacijos) (toliau tekste – Specifikacija) bei modernizavimo paslaugų pirkimo techninės specifikacijos parengimo paslaugas.

2. Techninėje specifikacijoje naudojamos santrumpos ir sąvokos pateiktos 1 lentelėje.

1 lentelė

Santrumpa	Paaškinimas
API	Programinė sąsaja
ES	Europos Sąjunga
FVAS	Finansų valdymo ir apskaitos sistemos
GR	Gyventojų registras
ĮR	Įgaliojimų registras
ĮRIP	Duomenų teikimo Įgaliojimų registrui internetine programa
IS	Informacinė sistema
IT	Informacinės technologijos
ITPSĮ	Informacinių technologijų priemonėmis sudaryti įgaliojimai
JAR	Juridinių asmenų registras
NIRVAR	Neveiksnių ir ribotai veikusių asmenų registras
NTPĮ	Notarine tvarka patvirtinti įgaliojimai

Santrumpa	Paaškinimas
RC	Valstybės įmonė Registrų centras
RC PAS	RC paslaugų apskaitos sistema. PAS skirta visų RC teikiamų paslaugų apskaitai tvarkyti: registruoti ir tvarkyti paslaugos užsakymus, išrašyti sąskaitas už paslaugas, tvarkyti finansinius atsiskaitymus.
TRPS	RC tvarkomų registrų duomenų platinimo sistema. Šioje sistemoje sujungtos valstybės įmonės Registrų centro tvarkomų Hipotekos, Turto arešto aktų, Sutarčių, Vedybų sutarčių, Įgaliojimų, Neveiksnių ir ribotai veikusių asmenų ir Testamentų registrų duomenų paieškos į vieną duomenų naudotojui patogią duomenų paieškos sistemą. Ši sistema leidžia duomenų naudotojui: 1) elektroniniu būdu gauti atlygintinai ir neatlygintinai teikiamus duomenis; 2) sumokėti už registrų duomenis per elektroninės bankininkystės sistemas
VIISP	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma
Paslauga	Apima viešąją paslaugą ir viešąjį administravimą, nes Registro modernizavimas skirtas tik viešųjų paslaugų ar viešojo administravimo gerinimui ar plėtrai.
Projektas	Projektas „Fizinių ir juridinių asmenų įgaliojimų sudarymo, registravimo ir panaudojimo proceso gerinimas“
RC Savitarna	RC IS leidžianti fiziniams asmenims, neturintiems galimybės sudaryti sutartį su VĮ RC dėl duomenų teikimo, dalį RC teikiamų paslaugų įsigyti interaktyviai (on-line), apmokant per e-bankininkystę.
RC VART	RC vartotojų posistemė

3. Paslaugų teikėjas, rengdamas Specifikaciją, turi vadovautis:

- 3.1. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;
- 3.2. Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679;
- 3.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- 3.4. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu;
- 3.5. Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymu;
- 3.6. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

3.7. Įgaliojimų registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1770 „Dėl Įgaliojimų registro reorganizavimo ir Įgaliojimų registro nuostatų patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais bei rengiamais teisės aktų pakeitimo projektais, reglamentuojančiais Įgaliojimų registro veiklą;

3.8. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 17 d. nutarimu Nr. 1159 „Dėl atlyginimo už Lietuvos Respublikos hipotekos, Turto arešto aktų, Testamentų, Vedybų sutarčių, Sutarčių, Įgaliojimų, Neveiksnių ir ribotai veiksnių asmenų registrų objektų registravimą ir naudojimąsi šių registrų duomenimis dydžių sąrašo patvirtinimo“;

3.9. Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716;

3.10. Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. vasario 27 d. nutarimu Nr. 180;

3.11. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1050 „Dėl Valstybės informacinių išteklių infrastruktūros konsolidavimo“;

3.12. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 244 „Dėl informacinės visuomenės plėtros 2014-2020 metų programos „Lietuvos Respublikos skaitmeninė darbotvarkė“ patvirtinimo“;

3.13. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. balandžio 26 d. nutarimu Nr. 478 „Dėl Valstybės lėšų, skirtų valstybės kapitalo investicijoms, planavimo, tikslinimo, naudojimo, apskaitos ir kontrolės taisyklių patvirtinimo“;

3.14. Registrų steigimo, kūrimo, reorganizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. liepos 18 d. nutarimu Nr. 881;

3.15. Techniniais valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-832 ir kitais teisės aktais bei Lietuvos „Informacijos technologija. Saugumo metodai“ grupės standartais, Valstybės įmonės Registrų centro tvarkomų registrų ir informacinių sistemų duomenų saugos nuostatais, saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais ir kitais teisės aktais nustatytais saugumo reikalavimais;

3.16. Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2015 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. 3-416(1.5 E) „Dėl metodinių dokumentų patvirtinimo“ patvirtinta Elektroninių paslaugų kūrimo metodika ir Sudėtinių elektroninių paslaugų kūrimo ir teikimo metodika;

3.17. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. 1V-207 patvirtintas 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 10 prioriteto „Visuomenės poreikius atitinkantis ir pažangus viešasis valdymas“ Nr. 10.1.3-ESFA-V-918 priemonės „Viešojo administravimo subjektų iniciatyvos, skirtos paslaugų ir asmenų aptarnavimo kokybės gerinimui“ projektų finansavimo sąlygų aprašas;

3.18. Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie susisiekimo ministerijos direktoriaus 2014 m. vasario 25 d. įsakymu Nr.T-29 patvirtinta Valstybės informacinių sistemų gyvavimo metodika;

3.19. Kuriamų viešųjų ir administracinių elektroninių paslaugų tinkamumo naudotojams užtikrinimo priemonių metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis 2014 m. gegužės 5 d. Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus įsakymu Nr. T-65;

3.20. Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie susisiekimo ministerijos direktoriaus 2019 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. T-126 patvirtintomis Projektų, kurių įgyvendinimo metu kuriamos elektroninės paslaugos ir informacinių technologijų sprendimai, techninės priežiūros rekomendacijomis;

3.21. Registrų centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

II.ESAMA SITUACIJA

4. Registro veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas bei Įgaliojimų registro nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gruodžio 15 d. nutarimu 1770 „Dėl Įgaliojimų registro reorganizavimo ir Įgaliojimų registro nuostatų patvirtinimo“.

5. Registro veiklos pradžia – 2011 m. sausio 1 d. (iki 2014 m. sausio 1 d. vadinosi notarine tvarka patvirtintų įgaliojimų registru).

6. Registro valdytoja yra Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, šio registro tvarkytojas Registrų centras.

7. Registro programiniai moduliai sukurti Microsoft.NET 3.5 (artimiausiu metu numatoma atlikti atnaujinimą iki 4.8 versijos) platformoje naudojant C# programavimo kalbą. Įgaliojimų registro duomenys saugomi Oracle 12c DBVS.

8. Registro duomenų teikimui ir automatinei duomenų mainų sąsajai su susijusiais registrais yra naudojamos saityno paslaugos (angl. *WebService*). Registro saityno paslaugų pagalba duomenys gavėjams gali būti teikiami tiek XML, tiek PDF formatu.

9. Registre šiuo metu registruojami notarų ir konsulinių pareigūnų patvirtinti įgaliojimai, notarų patvirtintiems prilyginami įgaliojimai ir fizinių asmenų informacinių technologijų (toliau – IT) priemonėmis sudaryti įgaliojimai, nurodyti Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso (toliau – LR CK) 2.139 straipsnio 2 dalyje, tai yra įgaliojimai kurias fizinis asmuo duoda korespondencijai (konkrečiai – siunčiamiems pinigams ir pašto siuntiniams) gauti, taip pat darbo užmokesčiui ir kitoms su darbo santykiais susijusioms išmokoms, pensijoms, pašalpoms, stipendijoms ar viešosioms ir administracinėms paslaugoms gauti, gali patvirtinti organizacija, kurioje fizinis asmuo dirba ar mokosi, daugiabučių namų savininkų bendrijos, kurios name gyvena fizinis asmuo, pirmininkas, seniūnijos, kuriai priskirtoje teritorijoje gyvena fizinis asmuo, seniūnas, esančio tolimajame plaukiojime jūrų laivo kapitonas.

10. Įgaliotojo pavedimo įgaliotiniui turinys (veiksmai, kuriuos pavedama atlikti) šiuo metu Įgaliojimų registrai pateikiamas skaitmeninėje notarine tvarka patvirtinto įgaliojimo kopijoje. Šis pavedimo turinys Įgaliojimų registre nestruktūrizuotas, todėl suinteresuoti asmenys turi susipažinti su visu įgaliojimo tekstu, nes informacinės sistemos automatizuotu būdu negali perskaityti notarine tvarka patvirtinto įgaliojimo skaitmeninėje kopijoje nustatyto pavedimo turinio.

11. Įgaliojimų registro paslauga „Įgaliojimo sudarymas ir registravimas Įgaliojimų registre“ bei vieša informacinių technologijų priemonėmis sudarytų įgaliojimų paieška veikia nuo 2014 m. sausio 1 d. Ši elektroninė paslauga yra integruota į Registrų centro Savitarnos sistemą ir suteikia galimybę fiziniams asmenims duoti informacinių technologijų priemonėmis sudarytus įgaliojimus, juos įregistruojant Įgaliojimų registre. Fizinių asmenų informacinių technologijų priemonėmis sudaryti įgaliojimai duodami:

- 11.1. korespondencijai (siunčiamiems pinigams ir pašto siuntiniams) gauti,
- 11.2. darbo užmokesčiui ir kitoms, su darbo santykiais susijusioms išmokoms gauti,
- 11.3. pensijoms gauti,
- 11.4. pašalpoms gauti,
- 11.5. stipendijoms gauti,
- 11.6. viešosioms ir administracinėms paslaugoms gauti.

12. Viešoje informacinių technologijų priemonėmis sudarytų įgaliojimų paieškoje galima patikrinti informacinių technologijų priemonėmis sudaryto įgaliojimo įregistravimo Įgaliojimų registre faktą ir jo turinį.

13. Informacinių technologijų priemonėmis sudaryti įgaliojimai aktualūs ne tik fiziniams asmenims. Juridiniai asmenys, vykdydami savo veiklą, nuolat išduoda įgaliojimus tam tikriems

veiksmams atlikti. Juridinių asmenų Lietuvoje išduoti įgaliojimai nėra registruojami Įgaliojimų registre. Tik dalis juridinių asmenų įgaliojimų dėl duomenų teikimo Juridinių asmenų registrui, Juridinių asmenų dalyvių informacinei sistemai, dėl finansinių ataskaitų teikimo registruojami Registrų centro tvarkomo Juridinių asmenų registro atskiroje posistemėje.

14. Juridiniai asmenys savo veikloje taip pat naudoja prokūras – įgaliojimus, kuriais juridinis asmuo (verslininkas) suteikia teisę savo darbuotojui ar kitam asmeniui atstovaujamojo vardu ir dėl jo interesų atlikti visus teisinius veiksmus, susijusius su juridinio asmens (verslininko) verslu. Šiuo metu prokūros taip pat registruojamos Juridinių asmenų registre.

15. Pagrindinės esamos situacijos problemos yra šios:

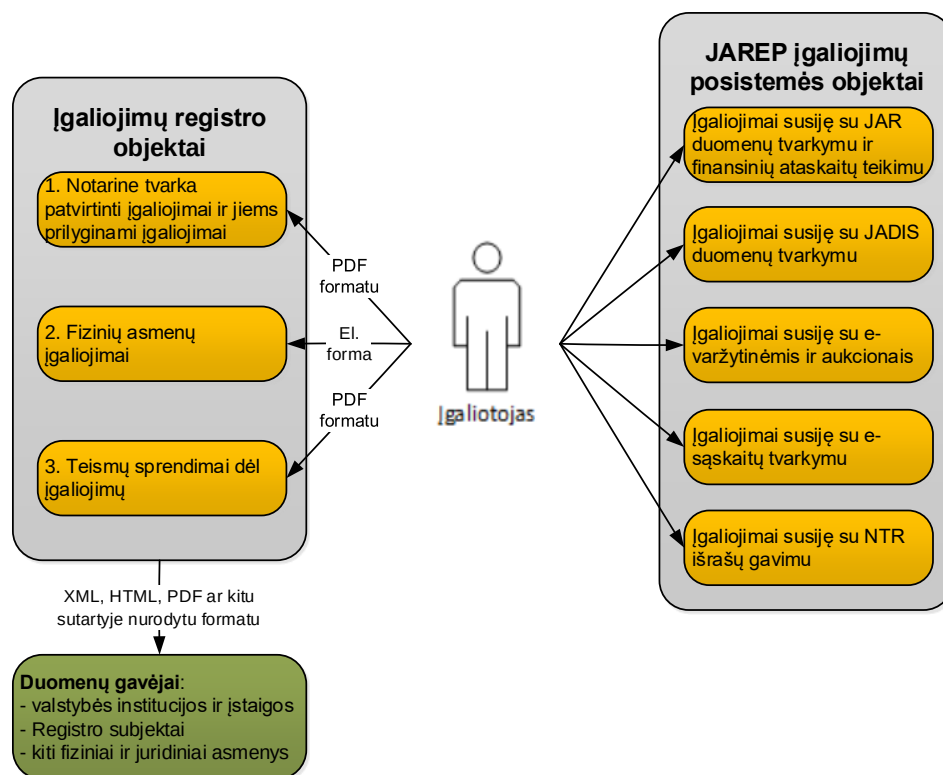
15.1. Siekiant gauti trečiųjų šalių teikiamas paslaugas, kurias užsisakant yra pateikiami įgaliojimai, sugaištama daug laiko, rankiniu būdu tikrinant įgaliojimo pavidimo duomenis;

15.2. IT priemonėmis galima sudaryti įgaliojimus tik kelių tipų veiksmams atlikti;

15.3. Sudarant įgaliojimus IT priemonėmis galima konkrečiai pasirinkti tik nedidelę dalį visų teikiamų viešųjų ir administracinių paslaugų, kurioms gauti būtų skirtas įgaliojimas;

15.4. Nėra galimybės Registre automatizuotai registruoti ir centralizuotai tvarkyti įgaliojimus, sudarytus išorinėse sistemose jose teikiamoms paslaugoms gauti;

15.5. Juridinių asmenų sudaryti įgaliojimai tvarkomi decentralizuotai ir nestruktūrizuoti.



1 paveikslas. Esama situacija – decentralizuotas įgaliojimų tvarkymas

III. SIEKIAMO SPRENDIMO APRAŠYMAS

16. Registro modernizavimo tikslas – pagerinti fizinių ir juridinių asmenų įgaliojimų sudarymo, registravimo ir panaudojimo procesą ir registro el. paslaugų naudojamumą, sudarant sąlygas registre centralizuotai tvarkyti visus Lietuvos Respublikos fizinių ir juridinių asmenų elektroniniu būdu sudaromus įgaliojimus, bei kaupti ir tvarkyti registruojamų įgaliojimų pavedimų duomenis.

17. Modernizavus registrą turi būti pasiekti tokie rezultatai:

17.1. Fizinių ir juridinių asmenų įgaliojimai galės būti kaupiami registre ir centralizuotai naudojami;

17.2. Notarinė tvarka patvirtinti įgaliojimai galės būti kaupiami registre struktūrizuoti ir centralizuotai naudojami;

17.3. Prokūros turės būti kaupiamos registre ir centralizuotai naudojamos;

17.4. Įmonėms ir organizacijoms, kurių paslaugoms gauti yra reikalingi įgaliojimai, nereikės kurti ir palaikyti programinių priemonių, leidžiančių registruoti ir kaupti įgaliojimus;

17.5. Didėjantis su fizinių asmenų įgaliojimų sudarymu, registravimu ir panaudojimu susijusių el. paslaugų patrauklumas ir naudojamumas (rodiklis: 30 proc. daugiau fizinių asmenų sudarytų įgaliojimų arba papildomai 6 tūkst. įgaliojimų per metus);

17.6. Greitesnis, patogesnis ir paprastesnis gautų duomenų apie įgaliojimus interpretavimas išorinėse sistemose (rodiklis: galimybė gautus klasifikuotų įgaliojimų duomenis interpretuoti išorinėse sistemose automatiškai);

17.7. Patogesnis, greitesnis ir saugesnis juridinių asmenų įgaliojimų sudarymas ir panaudojimas (rodiklis: juridiniams asmenims realizuota galimybė sudaryti įgaliojimus IT priemonėmis ir užregistruoti registre. Planuojama, kad juridiniai asmenys pirmaisiais metais po registro plėtros sudarys ir registre registruos daugiau nei 30 tūkst. įgaliojimų per metus).

18. Registro modernizavimas turėtų ilgalaikį teigiamą poveikį teisiniams santykiams, atsirandantiems duodant įgaliojimus, taip pat viešojo valdymo procesams Lietuvos Respublikos institucijoms, organizacijoms, asmenims, vykdančioms valstybės pavestas funkcijas teikiant administracines ir viešąsias paslaugas, pagreitėtų ir supaprastėtų šias paslaugas gaunančių asmenų aptarnavimas.

19. Atsižvelgiant į numatomas darbų apimtis, kuriamus funkcionalumus ir finansavimo galimybes, registrą siūloma modernizuoti dviem etapais.

20. Pirmame etape siūlome įgyvendinti tokias priemones, kurios artimiausioje perspektyvoje nešytų socialinę, ekonominę ir finansinę naudą ne tik išorei, bet ir Registrų centrui.

21. Pirmojo registro modernizavimo etapo rezultatai:

21.1. Įgaliojimų sudarymo ir registravimo registre elektroninė paslauga papildyta galimybe fiziniams asmenims sudaryti visus įgaliojimus, kurie pagal įstatymus neturi būti tvirtinami notarine tvarka;

21.2. Sudaryta galimybė juridiniams asmenims IT priemonėmis sudaryti visus įgaliojimus, kurie pagal įstatymus neturi būti tvirtinami notarine tvarka;

21.3. Sudaryta galimybė elektroniniu būdu (be notaro) panaikinti notarine tvarka patvirtintą įgaliojimą arba jo atsisakyti;

21.4. Sukurta integracinė sąsaja, kurios pagalba susijusiose informacinėse sistemose galėtų būti rengiami įgaliojimai, kurie būtų registruojami registre.

21.5. Patobulintos registro duomenų teikimo saityno paslaugos.

22. Antrojo registro modernizavimo etapo rezultatai:

22.1. Sukurta galimybė juridiniams asmenims registruoti prokūras;

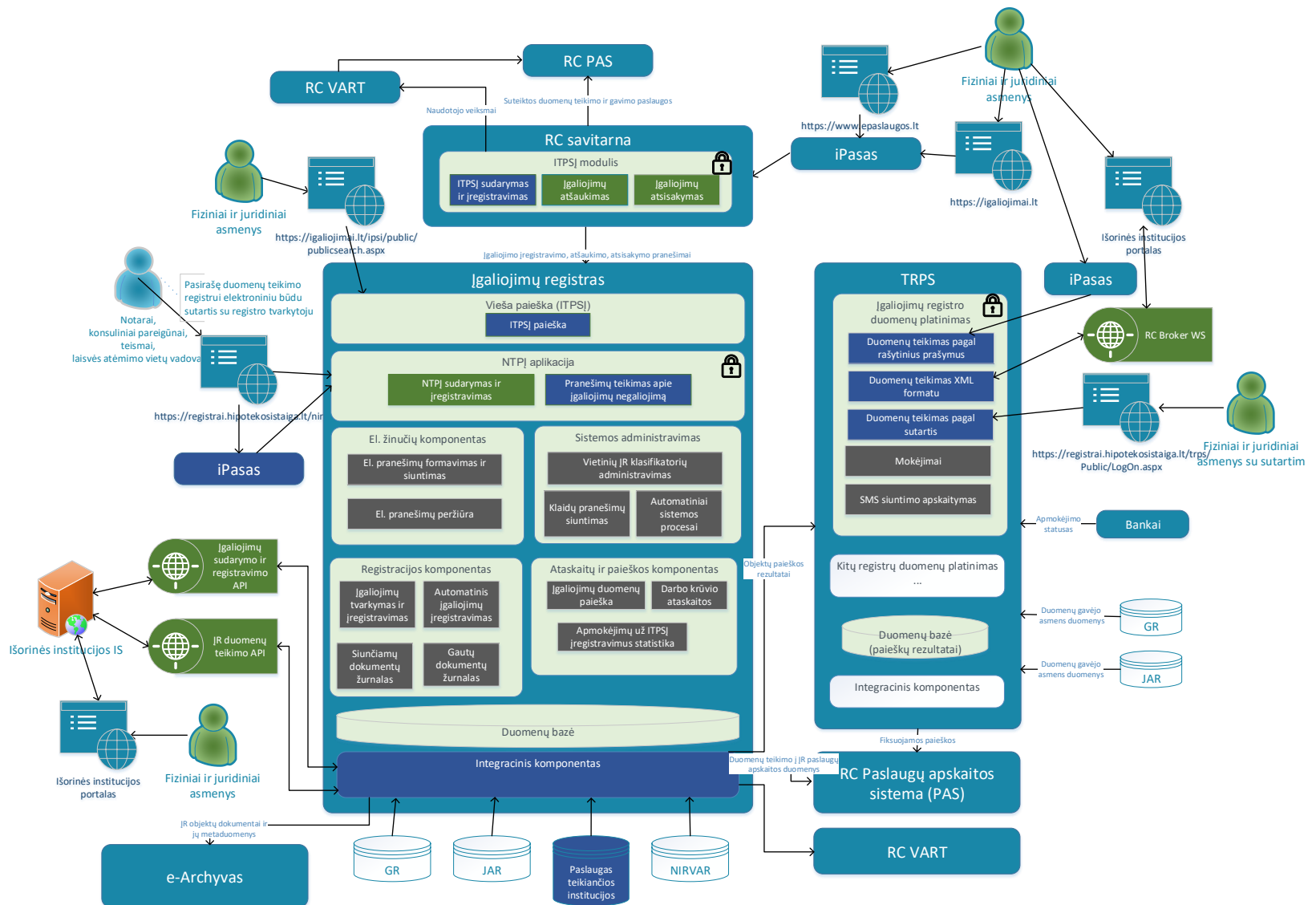
22.2. Sukurtos naujos sąsajos su Juridinių asmenų registru, kitais Registrų centro tvarkomais registrais ir informacinėmis sistemomis;

22.3. Sukurti ir įdiegti šablonai notarine tvarka patvirtintiems įgaliojimams sudaryti ir registruoti.

23. Žemiau esančiame paveiksle pateikiama šiuo metu apibrėžta siekiamo sprendimo loginių komponentų schema. Šioje schemoje naudojamas spalvinis žymėjimas:

23.1. Mėlyna spalva – modifikuojamos paslaugos;

23.2. Žalia spalva – kuriamos naujos paslaugos.



2 paveikslas. Siekiamo sprendimo loginiai komponentai

2 lentelė. Siekiamo sprendimo loginių komponentų aprašymas

Eil. Nr.	ĮR komponentas	Aprašymas
RC savitarna		
1)	ITPSI modulis	ITPSI modulis bus pasiekiamas per RC savitarną prisijungusiems per iPasas fiziniams ir <u>juridiniams</u> asmenims, skirtas gauti šias ĮR el. paslaugas: 1) <u>Įgaliojimų sudarymo ir įregistravimo paslauga</u>; 2) <u>Įgaliojimų atsisakymo el. paslauga</u>; 3) <u>Įgaliojimų atšaukimo el. paslauga</u>. RC savitarna turi integraciją su RC VART ir iPasas sistemomis, ITPSI modulis – su GR, JAR ir NIRVAR.
Vieša paieška		
2)	ITPSI paieška	Viešos paieškos per portalą funkcijos, pasiekiamos neautentifikuotiems naudotojams, bus papildytos juridinių asmenų suteiktų įgaliojimų paieška, pagal juridinio asmens kodą ir įgaliojimo numerį.
NTPĮ aplikacija		
3)	NTPĮ sudarymas ir įregistravimas	Registruoti naudotojai prie NTPĮ aplikacijos web-sąsajos jungiasi per iPasas sistemą. Per NTPĮ aplikaciją atliekamos funkcijos: 1) Notarine tvarka tvirtinamų įgaliojimų duomenų teikimas ĮR. Duomenys teikiami, sudarant NTPĮ įgaliojimą sistemoje; 2) Pranešimų teikimas apie įgaliojimų negaliojimą; 3) NTPĮ peržiūra ir paieška. NTPĮ aplikacija turi integraciją su RC VART.
El. žinučių komponentas		
4)	El. pranešimų formavimas ir siuntimas	Sistemos formuojamų el. pranešimų komponentas. Sistema formuoja el. pranešimus (el. laiškus ir SMS) siuntimui. El. pranešimai automatiškai formuojami, kai įregistruojamas naujas įgaliojimas. Automatinių procesų servisas atrenka ir siunčia suformuotus el. laiškus ir SMS žinutes duomenų adresatams.
5)	El. pranešimų peržiūra	Sistemos formuojamų el. pranešimų peržiūra.
Registracijos komponentas		
6)	Įgaliojimų tvarkymas ir įregistravimas	Registro objektų duomenų teikimo ir tvarkymo funkcijos.
7)	Automatinis įgaliojimų įregistravimas	Automatiškai įregistruojami ĮR objektai, tenkinantys automatinio įregistravimo taisyklės. Įregistravus objektą, automatiškai sukuriama siunčiamas pranešimas, informuojantis naudotoją apie priimtą sprendimą.
8)	Gautų dokumentų žurnalas	Gautų dokumentų žurnalo funkcijos.
9)	Siunčiamų dokumentų žurnalas	Siunčiamų dokumentų žurnalo funkcijos.
Ataskaitų ir paieškos komponentas		
10)	Įgaliojimų duomenų paieška	Realizuotos įgaliojimo duomenų paieškos funkcijos pagal fizinių ir juridinių asmenų duomenis (asmens duomenis arba kodą).

11)	Apmokėjimų už ITPSĮ įregistravimą statistika	Surinktų apmokėjimų už įregistravimą ir SMS žinutes statistikos peržiūra.
12)	Darbo krūvio ataskaitos	Darbo krūvio ataskaitų generavimas.
Sistemos administravimas		
13)	Vietinių klasifikatorių tvarkymas	Vietinių ĮR klasifikatorių administravimas.
14)	Klaidų pranešimų siuntimas	Sisteminiai klaidų pranešimai ir kitos funkcijos.
15)	Automatiniai sistemos procesai	Automatinių procesų administravimas.
Veiksmų auditas ir istorija		
16)	Veiklos būsenų ir pokyčių istorija	Sistemos objektų būsenos pasikeitimo faktų fiksavimas.
17)	Kreipinių į kitus registrus auditas	Kreipinių į kitus registrus auditas
18)	Viešos paieškos auditas	Viešos paieškos auditas.
19)	Sistemos veiklos parametrų istorija	Fiksuojami pagrindiniai aktorių „Įgaliotojas“ ir „Įgaliotinis“ atliekami veiksmai sistemoje: 1) Asmens prisijungimo per VIISP rezultatas; 2) Įgaliotojo tikrinimo GR rezultatas; 3) Įgaliotojo tikrinimo NIRVAR rezultatas; 4) El. paslaugos naudojimo sutarties sąlygų patvirtinimo rezultatas; 5) Įgaliotinio tikrinimo GR rezultatas; 6) Įgaliotinio tikrinimo NRVAR rezultatas; 7) Įregistravimo patvirtinimo rezultatas; 8) Panaikinimo patvirtinimo rezultatas; 9) Atsisakymo patvirtinimo rezultatas.
20)	Integracinis komponentas	Integracijos su GR, JAR, NIRVAR, paslaugas teikiančiomis institucijomis.
21)	TRPS	Platinimo sistemos atliekamos funkcijos, susijusios su įgaliojimais yra informacijos paieškos pagal įvairius kriterijus Įgaliojimų registre užtikrinimas, informacijos apie atliktas paieškas, atliktus mokėjimus ir pan. (kas, kada, ką atliko ir kt.) fiksavimas, apmokėjimo už suteikiamus duomenis (pagal prašymus suteikti duomenis) užtikrinimas. Taip pat platinimo sistemoje registruojami prašymai suteikti duomenis. Platinimo sistemoje taip pat atliekamas apskaitymas Įgaliojimų registrui teikiamų pranešimų (duomenų teikėjams teikiant ITPSĮ ir NTPSĮ duomenis). ĮR duomenų teikimo apskaitos produktų sąrašas: 2) NTPĮ įregistravimas; 3) NTPĮ pakeitimo duomenų įrašymas; 4) NTPĮ klaidos taisymas; 5) ĮR SMS siuntimo paslauga; 6) ITPSĮ įregistravimas.
22)	PAS	Suteiktos IR duomenų gavimo ir teikimo paslaugos įrašomos į PAS.

23)	VART	Srautas tarp RC savitarna ITPSĮ modulio ir VART sistemos apima veiksmus atsirandančius dėl naudotojo veiksmų žurnalizavimo.
24)	iPasas	Naudotojui jungiantis prie įgaliojimų paslaugos per https://www.epaslaugos.lt ar https://igaliojimai.lt/ , naudotojas nukreipiamas į iPasas.lt ir autentifikuoja tapatybės nustatymo programinės įrangos iPasas priemonėmis. Po sėkmingos autentifikacijos naudotojas prijungiamas prie RC Savitarnos, kur gali pasirinkti meniu punktą, nukreipiantį į ITPSĮ modulį.
25)	e-Archyvas	Elektroninio dokumentų archyvo informacinės sistemos tikslas informacinių technologijų ir ryšio priemonėmis centralizuotai kaupti, tvarkyti ir valdyti Registrų centro tvarkomų registrų ir kadastrų bei kitų informacinių sistemų elektroninius dokumentus, popierinių dokumentų duomenis ir jų skaitmenines kopijas.
26)	GR	Integracijos su GR tikslas – pagal įgaliotinio ir įgaliotojo asmens kodą pateikti užklausą GR ir užkrauti fizinio asmens duomenis automatiškai.
27)	JAR	Pagal įgaliotinio ar įgaliotojo įmonės kodą pateikti užklausą JAR ir užkrauti juridinio asmens duomenis automatiškai.
28)	NIRVAR	Pagal įgaliotinio ar įgaliotojo asmens duomenis patikrinti jo veiksnumą.

24. Registro modernizavimui įgyvendinti yra parengtas Investicijų projektas. Registro modernizavimas pradėtas RC lėšomis Projekto vykdymui siekiama gauti Europos sąjungos struktūrinių fondų finansavimą. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. 1V-788 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. gegužės 14 d. įsakymo Nr. 1V-451 „Dėl viešojo valdymo tobulinimo 2012–2020 metų programos įgyvendinimo 2019–2020 metų veiksmų plano patvirtinimo“ pakeitimo“, Registro modernizavimo veikla „didinti informacijos, reikalingos asmenų prašymams nagrinėti ir (ar) sprendimams priimti, prieinamumą, išplečiant įgaliojimų klasifikatorių, įdiegiant šių klasifikatorių tvarkymo bei įgaliojimų tikrinimo priemones“ įtraukta į veiksmų, kurie galėtų būti finansuojami 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 10 prioriteto lėšomis, prioritetinį sąrašą.

25. Atsižvelgiant į socialinę, ekonominę ir finansinę naudą išorės naudotojams ir Registro tvarkytojui, Registro modernizavimą numatoma atlikti dviem etapais:

25.1. Pirmojo Registro modernizavimo etapo rezultatai:

25.1.1. Sudaryta galimybė fiziniams asmenims informacinių technologijų priemonėmis sudaryti visus įgaliojimus, kurie pagal įstatymus neturi būti tvirtinami notarine tvarka;

25.1.2. Sudaryta galimybė juridiniams asmenims informacinių technologijų priemonėmis sudaryti visus įgaliojimus, kurie pagal įstatymus neturi būti tvirtinami notarine tvarka;

25.1.3. Sudaryta galimybė informacinių technologijų priemonėmis sudarytuose įgaliojimuose atlikti perįgaliojimą;

25.1.4. Sudaryta galimybė elektroniniu būdu (be notaro) panaikinti notarine tvarka patvirtintą įgaliojimą arba jo atsisakyti pateikiant pranešimą Registrui;

25.1.5. Sukurta integracinė sąsaja, kurios pagalba susijusiose informacinėse sistemose galėtų būti rengiami įgaliojimai, kurie būtų registruojami Registre;

25.1.6. Patobulintos Registro duomenų teikimo saityno paslaugos.

25.2. Antrojo Registro modernizavimo etapo rezultatai:

25.2.1. Sukurta galimybė juridiniams asmenims registruoti prokūras;

25.2.2. Sukurtos naujos sąsajos su Juridinių asmenų registru, kitais Registrų centro tvarkomais registrais ir informacinėmis sistemomis;

25.2.3. Sukurti ir įdiegti šablonai notarine tvarka patvirtintiems įgaliojimams sudaryti ir registruoti Registre.

26. Pagrindinis įgaliojimus reglamentuojantis dokumentas yra Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, nustatantis atstovavimo ir įgaliojimų sąvokas, įgaliojimų rūšis ir formas, prokūros sąvoką.

27. Kiti poįstatyminiai teisės aktai detalizuoja su įgaliojimais ir prokūromis susijusias veiklas.

28. Registro modernizavimo įgyvendinimui numatomi tokie galiojančių teisės aktų pakeitimai:

28.1. Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, apibrėžiant įgaliojimų ir prokūrų sudarymo, registravimo ir panaudojimo proceso sritis. Parengtame Lietuvos Respublikos civilinio kodekso pakeitimo Įstatymo projekte numatyta, kad:

28.1.1. bus sudaryta galimybė ne tik supaprastinta tvarka tvirtinamus, bet visus įgaliojimus (kuriems neprivalomas notarinis ar jam prilygintas patvirtinimas) sudaryti informacinių technologijų priemonėmis, įregistruojant juos Įgaliojimų registre, ir juos centralizuotai tvarkyti;

28.1.2. prokūros, kaip ir kiti įgaliojimai, bus registruojami Įgaliojimų registre. Tokiu būdu, visi įgaliojimai bus tvarkomi viename registre, o Juridinių asmenų registre bus daromos žymos apie sudarytas prokūras. Taip pat numatoma galimybė prokūras sudaryti informacinių technologijų priemonėmis, įregistruojant jas Įgaliojimų registre;

28.1.3. bus suteikiama galimybė įgaliotojui pasirinkti, ar įgaliojimą veiksams, susijusiems su juridiniais asmenimis, tvirtinti notariškai, ar sudaryti įgaliojimą informacinių technologijų priemonėmis įregistruojant Įgaliojimų registre.

28.2. Įgaliojimų registro nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1770 „Dėl Įgaliojimų registro reorganizavimo ir Įgaliojimų registro nuostatų patvirtinimo“, numatant atlikti pakeitimus tų ĮR nuostatų punktų, kurie reglamentuoja ĮR objektus, jų registravimą, duomenų teikėjus;

28.3. Juridinių asmenų registro nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1407 „Dėl Juridinių asmenų registro nuostatų patvirtinimo“, numatant pakeitimus prokūrų registravimo procese.

IV. REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

29. Paslaugų teikėjas turės:

29.1. Atlikti išsamią Įgaliojimų registro veiklos ir aplinkos analizę bei keliamus modernizavimo Projektui reikalavimus ir apibrėžti pokyčių apimtį bei apribojimus modernizavimui įgyvendinti.

29.2. Parengti modernizuojamo Registro Specifikacijos naują versiją pagal Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie susisiekimo ministerijos direktoriaus 2014 m. vasario 25 d. įsakymu Nr.T-29 patvirtintos Valstybės informacinės sistemos gyvavimo ciklo valdymo metodikos 4 priedo Valstybės informacinės sistemos techninio aprašo (specifikacijos) rengimui reikalavimus ir joje nustatytą struktūrą.

29.2.1. Suderinus su Užsakovu, Registro Specifikacija gali būti papildyta ir kita svarbia, susijusia su Registro modernizavimu, informacija.

29.3. Parengti Įgaliojimų registro modernizavimo paslaugų pirkimo techninę specifikaciją.

30. Rengiant specifikaciją, turės būti:

30.1. Identifikuoti teisinės aplinkos ir organizaciniai apribojimai bei apibrėžtos jų sprendimo galimybės;

30.2. Sudarytas dažniausiai Įgaliojimuose naudojamų pavedimų klasifikatorius ir parengti Įgaliojimų standartiniai šablonai;

30.3. Parengti Registro veiklos procesų aprašymai bei projektiniai sprendiniai ir reikalavimai veiklos procesų realizavimui:

30.3.1. Apibrėžti Registro veiklos procesų dalyviai, jų funkcijos, veiksmai, rolės ir teisės;

30.3.2. Išanalizuoti, patikslinti ir suderinti modernizuojamo Įgaliojimų registro veiklos procesai ir informaciniai ištekliai bei vidiniai ir išoriniai duomenų srautai ir nustatytas reikalingas Registro funkcionalumo papildymas ir/ar pakeitimas;

30.3.3. Detalizuoti modernizuojamo registro veiklos procesų aprašymai, naudojant UML sequence, UML class ir kitus veiklos procesams skirtus aprašo šablonus ar lygiavertes tarptautiniu mastu pripažintų notacijų diagramas ir reikalavimų aprašo šablonus;

30.3.4. Parengtos Registro funkcijų panaudojimo atvejų diagramos naudojant UML standartą ar lygiavertę metodiką;

30.3.5. Detaliai aprašyti funkciniai reikalavimai Registro posistemėms ir moduliams, specifikuojant funkcinis reikalavimus procesų žingsniams;

30.3.6. Atskirai apibrėžti reikalavimai duomenų perdavimui ir mainams bei integracijai su kitomis IS numatant ir aprašant:

30.3.6.1. gaunamus ir teikiamus duomenis, teikimo būdą, apimtį ir periodiškumą;

30.3.6.2. duomenų apdorojimo būdus ir metodus;

30.3.6.3. duomenų naudojimo galimybes ir priemones;

30.3.6.4. integracijos architektūrinius sprendinius;

30.3.6.5. parengtas Registro architektūros projektas (grafinės schemas ir aprašymas), apimantis aplikacijų, duomenų ir technologinę architektūrą.

30.4. Apibrėžti Registro nefunkciniai reikalavimai (neapsiribojant):

30.4.1. duomenų apsaugai ir informacijos saugumo užtikrinimui ir valdymui (išvardijant siūlomas sisteminės kontrolės priemones ir sprendimus) bei reikalavimai atsparumo įsilaužimui testavimams atlikti;

30.4.2. naudotojo sąsajai ir patogumui naudoti (angl. *usability*), elektroninių paslaugų tinkamumo naudotojams užtikrinimo priemonėms (pagal Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie susisiekimo ministerijos direktoriaus 2014 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. T-65 patvirtintų Kuriamų viešųjų ir administracinių elektroninių paslaugų tinkamumo naudotojams užtikrinimo priemonių metodinių rekomendacijų 19, 20, 26, 27 punktuose nurodytas tinkamumo naudotojams užtikrinimo priemones);

30.4.3. techninei Registro dokumentacijai;

30.4.4. kūrimo, testavimo ir diegimo aplinkoms, pajėgumui (greitaveikai, talpumui, plečiamumui ir kt.) ir veikimo sąlygoms;

30.4.5. pritaikymui veikti Valstybės debesijos Paslaugų teikėjo infrastruktūroje.

30.5. Pateiktos atskiros projekto valdymo ir vykdymo procedūros Registro modernizavimo projektą aprašančiame Projekto valdymo plane, pateikiant detalų jų vykdymo žingsnių ir rengiamų pateikčių turinio aprašymą. Paslaugų vykdytojas taip pat turės įvertinti galimą Projekto vykdymo riziką ir pateikti numatytų rizikų sąrašą;

30.6. Įvertintas pasirinktas Registro modernizavimo būdas ir numatyta, kiek ir kokių prieaugių turėtų būti realizuojama Registro modernizavimo metu, kiekvieną prieaugį pagrindžiant ir aprašant detaliai arba pasiūlytas ir pagrįstas kitas Registro modernizavimo būdo pasirinkimas, jį detalčiai aprašant.

31. Parengta Specifikacija bus derinama su suinteresuotomis institucijomis Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos vyriausybės 2013 m. vasario 27 d. nutarimu Nr. 180, nustatyta tvarka.

32. Atsižvelgiant į Specifikacijos rengimo metu įvertintą ir apibrėžtą Įgaliojimų registro modernizavimo apimtį bei modernizavimo projekto skaidymą į etapus, turės būti parengta detali Įgaliojimų registro modernizavimo paslaugų pirkimo techninė specifikacija.

33. Modernizavimo etapų paslaugų pirkimo techninės specifikacijos turės būti parengtos atsižvelgiant į 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 10 prioriteto „Visuomenės poreikius atitinkantis ir pažangus viešasis valdymas“ valstybės projektų atrankos tvarkos aprašą. Paslaugų rezultatai turi būti parengti ir visa su ja susijusi medžiaga pateikta lietuvių

kalba. Pateikiami dokumentai turi būti iliustruoti schemomis, lentelėmis, grafikais bei kitomis vaizdinėmis priemonėmis, medžiaga išdėstoma aiškiai, nuosekliai ir detaliai.

34. Visi šioje Specifikacijoje įvardinti Paslaugų rezultatai suteiktais laikomi tik tuo atveju, jei juos suderina ir patvirtina Pirkėjas.

V. PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

35. Per 5 darbo dienas nuo Sutarties įsigaliojimo Paslaugų teikėjas turi surengti įvadinį susitikimą su Perkančiąja organizacija bei pateikti derinimui ir pristatyti Paslaugų teikimo reglamentą, apimančią tokias pagrindines dalis (neapsiribojant):

- 35.1. paslaugų atlikimo ir pateikčių pateikimo terminai;
- 35.2. paslaugų teikimo organizacinė struktūra;
- 35.3. komunikacijos tvarka;
- 35.4. rezultatų pridavimo ir derinimo tvarka.

36. Paslaugų teikėjas turės bendrauti su Perkančiąja organizacija susitikimų metu, raštu ir e. paštu, organizuoti apklausas ir dalyvauti rengiamų dokumentų aptarime su suinteresuotomis šalimis bei suteikti pagalbą pristatant ir aptariant pateikiamų dokumentų turinį bei teikti kitas su Specifikacijos parengimu susijusias konsultacijas Registrų centrui. Visų susitikimų turinį protokoluoja Paslaugų teikėjas.

37. Paslaugų suteikimo terminas – 3 (trys) mėnesiai nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

38. Paslaugų teikėjas parengia pirmines Specifikacijos ir Įgaliojimų registro modernizavimo paslaugų pirkimo techninės specifikacijos versijas per 2 (du) mėnesius nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

39. Esant poreikiui, Paslaugų teikėjas rengia paslaugų rezultatų pristatymą.

40. Derinimo procedūros terminai:

40.1. Perkančioji organizacija su pateikta pirmine dokumentų versija susipažįsta ir įvertina bei pateikia pastabas jei tokių būtų per 10 (dešimt) darbo dienų;

40.2. Tiekėjas ne vėliau, kaip per 10 (dešimt) darbo dienų turi ištaisyti pagal pateiktas pastabas ir pateikti patikslintus dokumentus;

40.3. Galutinės Specifikacijos ir Įgaliojimų registro modernizavimo paslaugų pirkimo techninių specifikacijų versijos yra rengiamos tik suderinus pirminėse dokumentų versijose pateiktus sprendimus.

41. Paslaugų perdavimas ir priėmimas įforminamas Paslaugų perdavimo ir priėmimo aktu, kurį parengia ir Perkančiajai organizacijai pateikia Tiekėjas (akto formos pavyzdys pateikiamas Sutarties 3 priede). Perkančioji organizacija per 10 (dešimt) darbo dienų (jeigu nėra sutariama kitaip) nuo pirmo Paslaugų teikimo etapo Paslaugų perdavimo ir priėmimo akto gavimo dienos turi teisę teikti pastabas dėl Paslaugų kokybės. Paslaugų teikėjas, atsižvelgdamas į pateiktas pastabas, privalo ištaisyti suteiktų Paslaugų trūkumus per 5 (penkias) darbo dienas nuo pastabų gavimo dienos (jeigu

nėra sutariama kitaip). Ištaisius Paslaugų trūkumus Paslaugų perdavimas ir priėmimas įforminamas perdavimo–priėmimo aktu. Jei Paslaugų gavėjas per nurodytą terminą pastabų nepateikia, laikoma, kad perduodamos Paslaugos yra priimtose. Paslaugų teikėjui kokybiškai ir laiku suteikus Paslaugas, Paslaugų gavėjas neturi teisės nepagrįstai atsisakyti pasirašyti perdavimo–priėmimo aktą.

42. Paslaugų teikimo vieta – valstybės įmonė Registrų centras, Lvovo g. 25-101 (Kudirkos g. 18-3), Vilnius.

43. Paslaugų teikėjui Užsakovas pateiks turimą techninę ir statistinę bei kitą reikalingą informaciją, pagal Paslaugų teikėjo užklausas.

44. Paslaugų teikėjas ir jo specialistai privalo pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo ir asmens duomenų saugojimo įsipareigojimus.

45. Paslaugos turi būti teikiamos ir dokumentai rengiami lietuvių kalba.

46. Paslaugų galutinis variantas, turi būti pateiktas spausdinta (bent 1 egz.) ir elektronine (redaguojama, pvz., .docx ir .xlsmx arba lygiaverčiu formatu), įrašytas elektroninėje laikmenoje (pvz., CD arba lygiavertėje), formomis ne vėliau kaip per Pirkimo dokumentų Techninės specifikacijos 37 punkte nurodytą terminą.

Įgaliojimų registro techninio aprašymo (reglamentinės specifikacijos) ir Įgaliojimų registro modernizavimo paslaugų pirkimo techninės specifikacijos parengimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties Nr. ST-____
3 priedas

(Perdavimo–priėmimo akto formos pavyzdys)

PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Šį aktą pasirašę atsakingi asmenys pažymi, kad, vadovaudamiesi pasirašytos Įgaliojimų registro techninio aprašymo (reglamentinės specifikacijos) ir Įgaliojimų registro modernizavimo paslaugų pirkimo techninės specifikacijos parengimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties Nr. ST-__ nuostatomis, Paslaugų teikėjas perduoda, o Paslaugų gavėjas priima šioje lentelėje nurodytas paslaugas:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Kiekis

Jeigu atsisakoma priimti Paslaugas ar jų dalį dėl Paslaugų perdavimo–priėmimo metu pastebėtų trūkumų, jie nurodomi ir aprašomi šioje lentelėje:

Eil. Nr.	Paslaugų trūkumų aprašymas	Numatomas Paslaugų trūkumų pašalinimo terminas	Pastabos

Pastaba: jei Paslaugų trūkumų nėra pastebėta, lentelė turi būti perbraukta „Z“ formos brūkšniais.

PASLAUGAS PRIĖMĖ:
(Paslaugų gavėjo pavadinimas):

(atsakingo asmens pareigų pavadinimas)
(vardas ir pavardė)

Valstybės įmonė Registrų centras:

(pareigų pavadinimas)
(vardas ir pavardė)

PASLAUGAS PERDAVĖ:
(Paslaugų teikėjo pavadinimas):

(atsakingo asmens pareigų pavadinimas)
(vardas ir pavardė)

(Paslaugų teikėjo pavadinimas):

(pareigų pavadinimas)
(vardas ir pavardė)

Įgaliojimų registro techninio aprašymo
(reglamentinės specifikacijos) ir Įgaliojimų
registro modernizavimo paslaugų pirkimo
techninės specifikacijos parengimo paslaugų
viešojo pirkimo-pardavimo sutarties Nr. ST-____
4 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš, _____, būdamas (-a)
_____ (*Paslaugų teikėjo pavadinimas*) paskirtu (-a) specialistu (-e) ir atlikdamas
(-a) 201____ m. _____ d. sutartyje Nr. (toliau – Sutartis) numatytas paslaugas:

- **įsipareigoju** saugoti paslaptį ir tik Sutarties įsipareigojimų vykdymo tikslais
naudoti Paslaugų gavėjo patikėtą man konfidencialią informaciją, įskaitant asmens ir kitus
duomenis (toliau – konfidenciali informacija), kuri man gali tapti žinoma teikiant paslaugas
pagal Sutartį, saugoti ją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti
ar pasinaudoti. Šis įsipareigojimas negalioja tuomet, kai būsiu įpareigotas Paslaugų gavėjo
patikėtą man konfidencialią informaciją atskleisti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

- **žinau**, kad turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų
nustatyta tvarka, jei dėl mano veiksmų dėl šio įsipareigojimo nevykdymo arba netinkamo
vykdymo Paslaugų gavėjui kils atsakomybė už konfidencialios informacijos atskleidimą;

**Šis įsipareigojimas galios visą Sutarties vykdymo laiką ir jai pasibaigus
5 metus konfidencialios ir komercinės (gamybos) paslapties atžvilgiu, išskyrus
atvejus, kai pagal įstatymus ar kitus norminius aktus yra numatytas ilgesnis
konfidencialios informacijos saugojimo terminas, nepriklausomai nuo užimamų
pareigų ir darbovietės, kurioje aš dirbsiu.**

(Darbuotojo pareigos,
vykdant Sutartį)

(parašas)

(vardas pavardė)

(Asmens, dalyvavusio
pasirašant konfidencialumo
pasižadėjimą, pareigos)

(parašas)

(vardas pavardė)

Valstybės įmonė Registrų centras

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

(parašas)

(Paslaugų teikėjo pavadinimas)

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

(parašas)