

**PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO – PARDAVIMO  
SUTARTIS NR.**

160201 - 400-UFS (PA) - 13 (424)

(data)

(sutarties Nr.)

**Du tūkstančiai šešioliktų metų vasario mėnesio 1 diena**

Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, juridinio asmens kodas 188605295, kurios registruota buveinė yra Gedimino pr. 53, 01109 Vilnius, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama Seimo kanclerio pavaduotojo, pavaduojančio Seimo kanclerį Antano Dimaičio, (toliau – Pirkėjas), ir UAB „Asseco Lietuva“, juridinio asmens kodas 302631095, kurios adresas Kalvarijų g. 125, 08221 Vilnius, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama direktoriaus Alberto Šermoko (toliau – Tiekėjas), toliau kartu šioje Paslaugų viešojo pirkimo – pardavimo sutartyje vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai – „Šalimi“, vadovaudamiesi supaprastinto atviro konkurso Teisės aktų registro ir Teisės aktų informacinės sistemos programinės įrangos palaikymo ir vystymo paslaugos (pirkimo Nr. 169916) (toliau – Konkursas), paskelbto 2015 m. gruodžio 7 d. Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS), rezultatais, patvirtintais 2015 m. gruodžio 23 d. Pirkėjo Viešųjų pirkimų 2-osios komisijos sprendimu (protokolo Nr. 111), sudarėme šią Paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartį, toliau vadinamą „Sutartimi“, ir susitarėme dėl toliau išvardintų sąlygų.

### **1. Sutarties dalykas ir Sutarties dokumentai**

1.1. Sutarties dalykas yra Teisės aktų registro ir Teisės aktų informacinės sistemos (toliau – TAR/TAIS) programinės įrangos (toliau – PĮ) palaikymo ir vystymo paslaugų (toliau – paslaugos) teikimas pagal Sutarties priede „Paslaugų aprašymas ir jų įkainiai“ pateiktus paslaugų įkainius. Paslaugų kokybė ir apimtys turi atitikti Sutarties sąlygų 1 priede „Techninė specifikacija“ (toliau – Techninė specifikacija) įvardintoms paslaugoms nustatytus reikalavimus.

1.2. Paslaugos susideda iš:

1.2.1. bazinių TAR/TAIS palaikymo paslaugų, kurios teikiamos nuolat ir kurių pradinė apimtis PĮ palaikymo paslaugų atveju sudaro iki 40 valandų per mėnesį;

1.2.2. užsakomųjų TAR/TAIS palaikymo ir vystymo paslaugų, kurios teikiamos pagal Tiekėjo pasiūlyme nurodytą valandinį įkainį esant Pirkėjo užsakymams pagal faktiškai sugaištą šių paslaugų teikimo laiką, suderintą su Pirkėju;

1.2.3. Teisės akto (toliau – TA) suvestinių redakcijų paieškos mechanizmo įgyvendinimas.

1.3. Bazinės, užsakomosios ir TA suvestinių redakcijų paieškos mechanizmo realizavimo paslaugos detalizuotos Techninės specifikacijos 4 skyriuje.

1.4. Per 1 mėn. nuo Sutarties pasirašymo dienos Tiekėjas parengia ir su Pirkėju suderina paslaugų teikimo reglamentą (toliau – Reglamentas), kuris yra neatsiejama Sutarties dalis. Reglamentas gali būti peržiūrimas ir atnaujinamas Pirkėjo ir Tiekėjo iniciatyva.

1.5. Pirkėjas per visą Sutarties galiojimo laiką Techninės specifikacijos 1.2.2 punkte nurodytas paslaugas perka tik pagal atskirus užsakymus priklausomai nuo poreikio ir gauto finansavimo. Techninės specifikacijos 1.2.1 ir 1.2.3 punktuose nurodytos paslaugos pradedamos teikti po Sutarties pasirašymo.

1.6. Sutarties neatskiriamą dalį yra Konkurso sąlygos, kiti pirkimo dokumentai (toliau – Pirkimo sąlygos), Tiekėjo pasiūlymas „Dėl Teisės aktų registro ir Teisės aktų informacinės sistemos programinės įrangos palaikymo ir vystymo paslaugų pirkimo“ ir jo paaiškinimai (toliau – Pasiūlymas).

1.7. Pirkėjas apie paslaugų poreikį Tiekėją informuoja pakeitimų užklausų sekimo informacinėje sistemoje, kuri yra pasiekama adresu: <https://www.asseco.lt/jira>

1.8. Užsakyti paslaugas gali tik Pirkėjo paskirtas darbuotojas, atsakingas už šios Sutarties vykdymą Veiklos administravimo departamento Informacijos sistemų skyriaus analitikas programuotojas Romas Jūrėnas, telefonas +370 52396576, elektroninio pašto adresas [romas.jurenas@lrs.lt](mailto:romas.jurenas@lrs.lt).

1.9. Paslaugos teikiamos adresu: Gedimino pr. 53, 01109 Vilnius.

## 2. Sutarties kaina ir mokėjimo sąlygos

2.1. Maksimali Sutarties 1 (vienerių) metų kaina – 93 775,00 EUR (devyniasdešimt trys tūkstančiai septyni šimtai septyniasdešimt penki eurai 00 ct), įskaitant pridėtinės vertės mokestį (toliau – PVM) ir kitus su šia Sutartimi susijusius mokesčius ir mokėjimus.

2.2. Perkamų paslaugų aprašymas ir jų įkainiai pateikiami Sutarties 2 priede „Paslaugų aprašymas ir jų įkainiai“.

2.3. Į Sutarties priede įvardintus paslaugų įkainius yra įskaitytas PVM, visi kiti mokesčiai ir visos Tiekėjo išlaidos.

2.4. Pirkėjas Tiekėjui už tinkamai suteiktas Techninės specifikacijos 1.2.1 punkte nurodytas paslaugas apmoka per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos mokėjimo pavedimu į Tiekėjo nurodytą sąskaitą banke. PVM sąskaitos faktūros pateikiamos kas ketvirtį.

2.5. Pirkėjas Tiekėjui už tinkamai suteiktas Techninės specifikacijos 1.2.3 punkte nurodytas paslaugas apmoka per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos mokėjimo pavedimu į Tiekėjo nurodytą sąskaitą banke. PVM sąskaita faktūra pateikiama tik pasirašius programinės įrangos perdavimo-priėmimo aktą.

2.6. Pirkėjas Tiekėjui už tinkamai suteiktas Techninės specifikacijos 1.2.2 punkte nurodytas paslaugas apmoka per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos mokėjimo pavedimu į Tiekėjo nurodytą sąskaitą banke. PVM sąskaita faktūra pateikiama tik pasirašius paslaugos suteikimo-priėmimo aktą. Suteikimo-priėmimo aktas pasirašomas iki kiekvieno mėnesio 10 dienos už paslaugas, suteiktas per praėjusį mėnesį.

2.7. Pirkėjas turi teisę sulaikyti apmokėjimą, jei:

2.7.1. PVM sąskaitoje faktūroje nenurodytas (arba neteisingai nurodytas) šios Sutarties numeris ir jos sudarymo data;

2.7.2. PVM sąskaitoje faktūroje nurodyta neteisinga suma arba nenurodyta kita būtina informacija (kol bus išsiaiškinta su Tiekėju).

2.8. Pirkėjas turi teisę sustabdyti mokėjimus, jei Tiekėjas suteikė nekokybiškas paslaugas (iki bus pašalinti visi trūkumai).

## 3. Šalių įsipareigojimai

3.1. Tiekėjas įsipareigoja:

3.1.1. laiku ir kokybiškai teikti paslaugas, atitinkančias Techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus;

3.1.2. paslaugas teikti Sutarties 2 priede nurodytais įkainiais;



3.1.3. vykdyti teisėtus Pirkėjo nurodymus, susijusius su Sutarties vykdymu, arba, manydamas, kad Pirkėjo nurodymai viršija Sutarties reikalavimus, apie tai pranešti Pirkėjui per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo tokio nurodymo gavimo dienos;

3.1.4. paskirti įgaliotą (-us) darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už Sutartyje numatytų paslaugų teikimo priežiūrą per visą Sutarties galiojimo laikotarpį;

3.1.5. nedelsiant raštu informuoti Pirkėją apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Tiekėjui teikti paslaugas nustatytais terminais;

3.1.6. pranešti apie įstaigos rekvizitų ir kontaktinių numerių ar adresų pasikeitimą;

3.1.7. užtikrinti iš Pirkėjo Sutarties vykdymo metu gautos ir su jos vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą bei apsaugą;

3.1.8. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį Tiekėjo darbuotojai turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, reikalingą paslaugoms teikti;

3.1.9. be Pirkėjo raštiško sutikimo nekeisti Tiekėjo pasiūlyme nurodytų Tiekėjo darbuotojų ar specialistų;

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

3.2. Tiekėjas turi teisę:

3.2.1. sustabdyti paslaugų teikimą, jeigu Pirkėjas nesant Sutarties 2.7 ar 2.8 punktuose numatytų aplinkybių ne laiku vykdo Sutartyje nustatytus mokėjimus iki visiško Tiekėjo suteiktų paslaugų apmokėjimo;

3.2.2. gauti atlygį už laiku ir tinkamai suteiktas paslaugas pagal Sutarties priede nustatytus įkainius.

3.3. Tiekėjas turi ir kitas Sutarties ir Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teises.

3.4. Pirkėjas įsipareigoja:

3.4.1. Tiekėjui sudaryti sąlygas, suteikti informaciją ar dokumentus, būtinus paslaugoms teikti;

3.4.2. paskirti įgaliotą (-us) darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už Sutartyje numatytų paslaugų priežiūrą per visą Sutarties galiojimo laikotarpį;

3.4.3. pranešti apie įstaigos rekvizitų ir kontaktinių numerių ar adresų pasikeitimą;

3.4.4. mokėti pagal Sutarties priede nustatytus įkainius už tinkamai pagal Sutarties sąlygas suteiktas paslaugas;

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

3.5. Pirkėjas turi ir kitas šios Sutarties bei Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teises.

#### **4. Šalių atsakomybė**

4.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šią Sutartį. Šalis įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, priištus šia Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkintų kitos Šalies priištų įsipareigojimų įvykdymą.

4.2. Jei Šalis įsipareigojimams pagal Sutartį vykdyti pasitelkia trečiuosius asmenis, ta Šalis atsako prieš kitą Šalį, kai įsipareigojimai neįvykdyti ar netinkamai įvykdyti dėl pasitelktų trečiųjų asmenų kaltės.

4.3. Bet kokios nuostatos negaliojimas ar prieštaravimas Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams teisės aktams šioje Sutartyje neatleidžia Šalių nuo prisiimtų įsipareigojimų vykdymo. Šiuo atveju tokia nuostata turi būti pakeista atitinkančia teisės aktų reikalavimus kiek įmanoma artimesne Sutarties tikslui bei kitoms jos nuostatomis.

## 5. Nenugalimos jėgos aplinkybės (*force majeure*)

5.1. Šalis nėra laikoma atsakinga už bet kokių įsipareigojimų pagal šią Sutartį neįvykdymą ar dalinį neįvykdymą, jeigu Šalis įrodo, kad tai įvyko dėl neįprastų aplinkybių, kurių Šalis negalėjo kontroliuoti ir protingai numatyti, išvengti ar pašalinti jokiais priemonėmis. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 str. ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“. Nustatydamos nenugalimos jėgos aplinkybes Šalis vadovaujasi Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 222 „Dėl Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Esant nenugalimos jėgos aplinkybėms Sutarties Šalis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka yra atleidžiamas nuo atsakomybės už Sutartyje numatytų prievolių neįvykdymą, dalinį neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, o įsipareigojimų vykdymo terminas pratęsiamas.

5.2. Šalis, prašanti ją atleisti nuo atsakomybės, privalo pranešti kitai Šaliai raštu apie nenugalimos jėgos aplinkybes nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo, pateikdama įrodymus, kad ji ėmėsi visų pagrįstų atsargumo priemonių ir dėjo visas pastangas, kad sumažintų išlaidas ar neigiamas pasekmes, o taip pat pranešti galimą įsipareigojimų įvykdymo terminą. Pranešimo taip pat reikalaujama, kai išnyksta įsipareigojimų nevykdymo pagrindas.

5.3. Pagrindas atleisti Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimo momento arba, jeigu laiku nebuvo pateiktas pranešimas, nuo pranešimo pateikimo momento. Jeigu Šalis laiku neišsiunčia pranešimo arba neinformuoja, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo.

## 6. Šalių pareiškimai ir garantijos

6.1. Kiekviena iš Šalių pareiškia ir garantuoja kitai Šaliai, kad:

6.1.1. Šalis yra tinkamai įsteigta ir teisėtai veikia pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

6.1.2. Šalis atliko visus teisinius veiksmus, būtinus, kad Sutartis būtų tinkamai sudaryta ir galiotų, ir turi visus teisės aktais numatytus leidimus, licencijas, darbuotojus, reikalingus paslaugoms teikti;

6.1.3. sudarydama Sutartį, Šalis neviršija savo kompetencijos ir nepažeidžia ją saistančių įstatymų, kitų privalomų teisės aktų.

6.1.4. ši Sutartis yra Šaliai galiojantis, teisinis ir ją saistantis įsipareigojimas, kurio vykdymo galima pareikalauti pagal Sutarties sąlygas.



## **7. Konfidencialumo įsipareigojimai**

7.1. Tiekėjas visus dokumentus ir informaciją, gautą pagal Sutartį, laiko konfidencialia ir be išankstinio raštiško Pirkėjo leidimo neskelbia ir neatskleidžia jokių Sutarties nuostatų, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant Sutartį arba to reikalaujama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Jei nesutariama, ar būtina skelbti ar atskleisti kokias nors Sutarties nuostatas, galutinį sprendimą priima Pirkėjas.

## **8. Intelektinės ir pramoninės nuosavybės teisės**

8.1. Visi Tiekėjo intelektinės veiklos rezultatai, sukurti vykdant Sutartį, ir su jais susijusios teisės, įskaitant autorių turtines ir kitas intelektinės ar pramoninės nuosavybės teises, yra Pirkėjo nuosavybė. Tiekėjo pagal Sutartį pateikiamų pasiūlyme nurodytų trečių šalių intelektinės nuosavybės produktų intelektinės ir pramoninės nuosavybės teisės išlieka šių teisių turėtojams.

8.2. Tiekėjas perduoda Pirkėjui visus vykdant Sutartį sukurtos programinės įrangos išėities tekstus.

## **9. Sutarties galiojimas, įvykdymo užtikrinimas ir nutraukimas**

9.1. Sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną ir galioja 12 (dvylika) mėnesių.

9.2. Laiku nesuteikęs paslaugų, Tiekėjas įsipareigoja mokėti Pirkėjui 0,02 % dydžio delspinigius nuo visos Tiekėjo pasiūlymo sumos.

9.3. Laiku neapmokėjęs už suteiktas paslaugas ir jei nėra Sutarties 2.7 ar 2.8 punktuose numatytų aplinkybių, Pirkėjas įsipareigoja mokėti Tiekėjui 0,02 % dydžio delspinigius nuo neapmokėtos sumos už kiekvieną pavėluotą dieną.

9.4. Sutarties nevykdymo ar atsisakymo vykdyti bauda – 5 % nuo visos Tiekėjo pasiūlymo sumos.

9.5. Delspinigių ir baudų sumokėjimas neatleidžia Šalies nuo pareigos atlyginti nuostolius, kiek jų nepadengia mokamos netesybos, ir nuo Sutarties įsipareigojimų vykdymo, kai praleidžiamas prievolės įvykdymo terminas.

9.6. Sutartis nesant Šalių kaltės, gali būti nutraukiama raštišku Šalių susitarimu, įspėjus kitą Šalį raštu prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki numatomos Sutarties nutraukimo dienos.

9.7. Pirkėjas, įspėjęs kitą Šalį raštu prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki numatomos Sutarties nutraukimo dienos, gali vienašališkai nutraukti Sutartį, jei ne dėl Pirkėjo kaltės arba nenugalimos jėgos aplinkybių:

9.7.1. Tiekėjas iš esmės pažeidžia savo sutartinius įsipareigojimus ir nepradeda jų tinkamai vykdyti per pagrįstą laiką, nepaisydamas Pirkėjo raštu pateikto įspėjimo;

9.7.2. paslaugų priėmimo metu jų kokybė neatitinka Sutarties reikalavimų ir per Sutartyje nurodytą terminą Tiekėjas nepašalina jos nurodytų trūkumų;

9.7.3. Tiekėjas perleidžia Sutarties vykdymą tretiesiems asmenims be raštiško Pirkėjo sutikimo;

9.7.4. Tiekėjas bankrutuoja, yra likviduojamas, sustabdo savo ūkinę veiklą arba kai pagal teises aktuose nustatytą tvarką susidaro analogiška situacija.

9.7.5. nepatvirtinamas (negaunamas) Pirkėjui planuotas finansavimas.

9.8. Tiekėjas, įspėjęs kitą Šalį raštu prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki numatomos Sutarties nutraukimo dienos, gali vienašališkai nutraukti Sutartį, jei Pirkėjas ne dėl Tiekėjo kaltės arba



nenugalimos jėgos aplinkybių vėluoja atlikti mokėjimą arba vykdyti kitą sutartinį įsipareigojimą daugiau kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų ir jeigu Tiekėjas apie vėlavimą bent kartą raštu pranešė Pirkėjui.

9.9. Nutraukus Sutartį dėl Šalių nevykdymo arba netinkamo vykdymo Sutartyje numatytų įsipareigojimų, kaltoji Šalis turi atlyginti Sutarties sąlygų nevykdymu arba netinkamu vykdymu kitai Šaliai jos patirtus nuostolius.

9.10. Jei bet kuri Sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojančia, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

9.11. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti pastarosios nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal Sutartį, taip pat visos kitos Sutarties nuostatos, kurios, kaip aiškiai nurodyta, išlieka galioti po Sutarties nutraukimo arba turi išlikti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta Sutartis.

9.12. Sutarties priede nurodyti įkainiai gali būti perskaičiuojami keičiantis PVM. Sutarties vykdymo laikotarpiu (sąskaitos už paslaugas išrašymo dieną) pasikeitus PVM tarifui atskirų išrašomų sąskaitų suma perskaičiuojama nekeičiant Pasiūlymo įkainių dalies be PVM ir atitinkamai perskaičiuojant PVM dalį.

## **10. Sutarties pakeitimai**

10.1. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis, jei šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos Pirkimo sąlygose. Tais atvejais, kai Sutarties sąlygų keitimo būtinybės nebuvo įmanoma numatyti rengiant Pirkimo sąlygas ir (ar) Sutarties sudarymo metu, Sutarties Šalys gali keisti tik neesmines Sutarties sąlygas.

## **11. Sutarties vykdymo sustabdymas**

11.1. Esant svarbioms aplinkybėms, Pirkėjas turi teisę sustabdyti paslaugų pirkimą ir apie tokį sprendimą privalo nedelsiant raštu informuoti Tiekėją.

11.2. Jei Tiekėjas negali suteikti paslaugų, Tiekėjas privalo raštu Pirkėjui pagrįsti tai nulėmusias aplinkybes. Priešingu atveju Pirkėjas turi teisę Sutarties 9 skyriuje nustatyta tvarka iš Tiekėjo reikalauti baudos už priimtų įsipareigojimų nevykdymą ar atsisakymą juos vykdyti.

## **12. Ginčų nagrinėjimo tvarka**

12.1. Sutartis sudaryta ir aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

12.2. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl Sutarties, sprendžiami abipusiu susitarimu.

12.3. Jeigu tokiu būdu nepavyksta ginčų išspręsti per 1 (vieną) mėnesį nuo vienos iš Sutarties Šalių rašytinio siūlymo ginčą spręsti tarpusavio derybomis išsiuntimo kitai Šaliai dienos, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

### 13. Baigiamosios nuostatos

13.1. Sutartyje, kur reikalauja kontekstas, žodžiai pateikti vienaskaita, gali turėti ir daugiskaitos prasmę ir atvirkščiai.

13.2. Kai tam tikra reikšmė yra skirtinga tarp nurodytų skaičiais ir žodžiais, vadovaujamas žodine reikšme.

13.3. Sutarties terminai yra skaičiuojami kalendorinėmis dienomis, jei Sutartyje nenurodyta kitaip.

13.4. Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal Sutartį jokiai trečiajai šaliai be išankstinio raštiško kitos Šalies sutikimo.

13.5. Sutartis sudaryta lietuvių kalba, 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią – po vieną kiekvienai Šaliai. Sutarties pasirašymo metu Sutartis turi 2 (du) priedus – 1 priedas „Techninė specifikacija“ ir 2 priedas „Paslaugų aprašymas ir jų įkainiai“.

13.6. Sutartis ir Sutarties priedai „Techninė specifikacija“ ir „Paslaugų aprašymas ir jų įkainiai“ yra Sutarties Šalių perskaityti, suprasti ir jų autentiškumas patvirtintas ant kiekvieno Sutarties lapo kiekvienos Šalies tinkamus įgaliojimus turinčių asmenų parašais ir pasirašyta aukščiau nurodyta data.

### 14. Šalių rekvizitai

#### PIRKĖJAS

Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija  
Juridinio asmens kodas 188605295  
PVM mokėtojo kodas LT886052917  
Gedimino pr. 53, 01109 Vilnius  
A.s. Nr. LT87 7044 0600 0129 1930  
AB SEB bankas, banko kodas 70440

#### TIEKĖJAS

UAB „Asseco Lietuva“  
Juridinio asmens kodas 302631095  
PVM mokėtojo kodas LT100006181715  
Kalvarijų g. 125, 08221 Vilnius  
A.s. Nr. 64 7044 0600 0770 5693  
AB SEB bankas, banko kodas 7044

#### PIRKĖJO VARDU

Seimo kanclerio pavaduotojas,  
pavduojantis Seimo kanclerį  
Antanas Dimaitis

(parašas)  
A.V.



#### TIEKĖJO VARDU

Generalinis direktorius  
Albertas Šermokas

(parašas)  
A.V.



2016 m. vasario 1 d. Paslaugų viešojo pirkimo  
pardavimo sutarties Nr.

1609201-400-UFS(PA)-13 (424)  
(data) (sutarties Nr.)

1 Priedas

## Techninė specifikacija

### 1. PIRKIMO OBJEKTAS

- 1.1. Perkamos Teisės aktų registro ir Teisės aktų informacinės sistemos (toliau – TAR/TAIS ir IS) programinės įrangos (toliau – PĮ) palaikymo ir vystymo paslaugos.
- 1.2. TAR/TAIS PĮ palaikymo ir vystymo paslaugos susideda iš:
  - 1.2.1. bazinių TAR/TAIS palaikymo paslaugų, kurios teikiamos nuolat ir kurių pradinė apimtis PĮ palaikymo paslaugų atveju sudaro iki 40 valandų per mėnesį;
  - 1.2.2. užsakomųjų TAR/TAIS palaikymo ir vystymo paslaugų, kurios teikiamos pagal pasiūlyme nurodytą valandinį įkainį esant Perkančiosios organizacijos užsakymams pagal faktiškai sugaištą šių paslaugų teikimo laiką, suderintą su Perkančiąja organizacija;
  - 1.2.3. Teisės akto (toliau – TA) suvestinių redakcijų paieškos mechanizmo įgyvendinimas.
- 1.3. Bazinės, užsakomosios ir TA suvestinių redakcijų paieškos mechanizmo realizavimo paslaugos detalizuotos šios specifikacijos 4 skyriuje.
- 1.4. Per 1 mėn. nuo sutarties pasirašymo dienos Tiekėjas parengia ir su Perkančiąja organizacija suderina Paslaugų teikimo reglamentą. Reglamente turi būti aprašyti pirkimų sąlygose nepaminti reikalavimai. Reglamentas gali būti peržiūrimas ir atnaujinamas Perkančiosios organizacijos ir Tiekėjo iniciatyva

### 2. INFORMACINĖS SISTEMOS TEISĖS AKTO REGISTRAS (TOLIAU – TAR) APRAŠYMAS

- 2.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų registras buvo įsteigtas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų registro įstatymu ir priėmus Teisėkūros pagrindų įstatymą reorganizuotas į Teisės aktų registrą.
- 2.2. Teisės aktų registras yra valstybės pagrindinis registras.
- 2.3. TAR tvarkytojas yra Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija.
- 2.4. TAR pagrindiniai tikslai yra:
  - 2.4.1. centralizuotai kaupti ir tvarkyti teisės aktų duomenis, įgyvendinant LR teisėkūros pagrindu įstatymo nuostatas ir orientuojantis į modernų elektroninių teisės aktų registravimo ir skelbimo modelį;
  - 2.4.2. susieti Teisės aktų registrą su Teisės aktų informacine sistema (toliau - TAIS) vientiso teisėkūros proceso skaitmeninėje erdvėje užtikrinimui;
  - 2.4.3. užtikrinti priimamų bei teikiamų duomenų autentiškumą, pasinaudojant TAR elektroninio parašo tikrinimo, sudarymo funkcionalumą ;
  - 2.4.4. siekiant užtikrinti TAR sukauptų duomenų viešą ir neatlygintą skelbimą, TAR sukauptus duomenis viešai skelbti Seimo kanceliarijos interneto svetainėje;



2.4.5. teikti tinklinių paslaugų (angl. Web services) sąsajas TAR duomenų mainams su išorinėmis duomenų teikėjų, gavėjų ir teisinių duomenų paieškos sistemomis, siekiant užtikrinti Registro prieinamumą.

2.5. Pagrindinės TAR funkcijos:

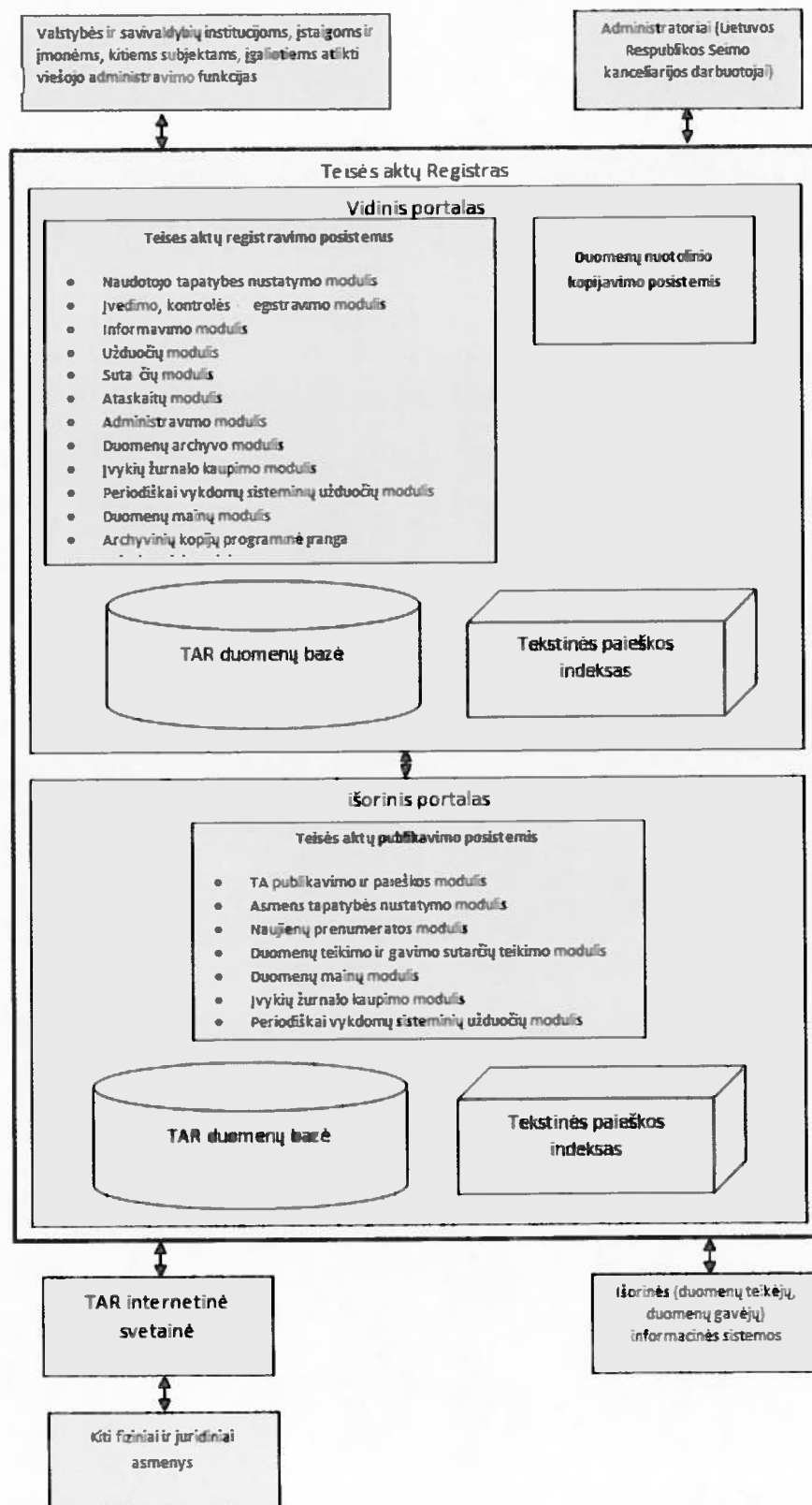
- 2.5.1. Teisės aktų (toliau –TA) ir juos aprašančių duomenų tvarkymas;
- 2.5.2. TA registravimas;
- 2.5.3. TA teksto struktūrinimas, suvestinių redakcijų rengimas;
- 2.5.4. TA indeksavimas, paieška ir publikavimas įvairiais turinio formatais;
- 2.5.5. kaupiamų elektroninių dokumentų ir duomenų kokybės užtikrinimas;
- 2.5.6. keitimasis elektroniniais dokumentais ir duomenimis su išorinėmis sistemomis;
- 2.5.7. statistinių ataskaitų apie TA formavimas ir pateikimas;
- 2.5.8. susijusių klasifikatorių (įskaitant Europos terminų žodyno „Eurovoc“) duomenų tvarkymas.

TAR sudaro šios sudedamosios dalys (1 pav.):

TAR posistemė, modulis	Paskirtis
Teisės aktų registravimo posistemis	Įvesti, kaupti ir apdoroti TAR duomenis, parengti publikavimui, atliekant optinio atpažinimo, failų formatų konvertavimo užduotis
Naudotojo tapatybės nustatymo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• autentifikuoti naudotoją;</li> <li>• supažindinti naudotoją su TAR naudotojo instrukcija;</li> </ul>
Įvedimo, kontrolės ir registravimo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• įvesti TA (elektroninį dokumentą) arba formuoti popierinio TA kopiją, pasirašyti vieną ar kelis el. dokumentus, pateikti TA;</li> <li>• pateikti paraišką atsiimti TA;</li> <li>• peržiūrėti TA duomenis, patikrinant el. parašus, peržiūrint turinį, tikrinant rašybos klaidas;</li> <li>• tvarkyti TA duomenis: teksto struktūrą, ryšius tarp dokumentų, klasifikuoti TA;</li> <li>• atmesti TA, šalinti pateiktus TA duomenis arba pažymėti TA registruotinu;</li> <li>• registruoti TA;</li> <li>• keisti registruoto TA duomenis, rengti TA suvestinę redakciją;</li> <li>• fiksuoti TA klaidą;</li> <li>• tvarkyti EUR-Lex TA nuorodas;</li> </ul>

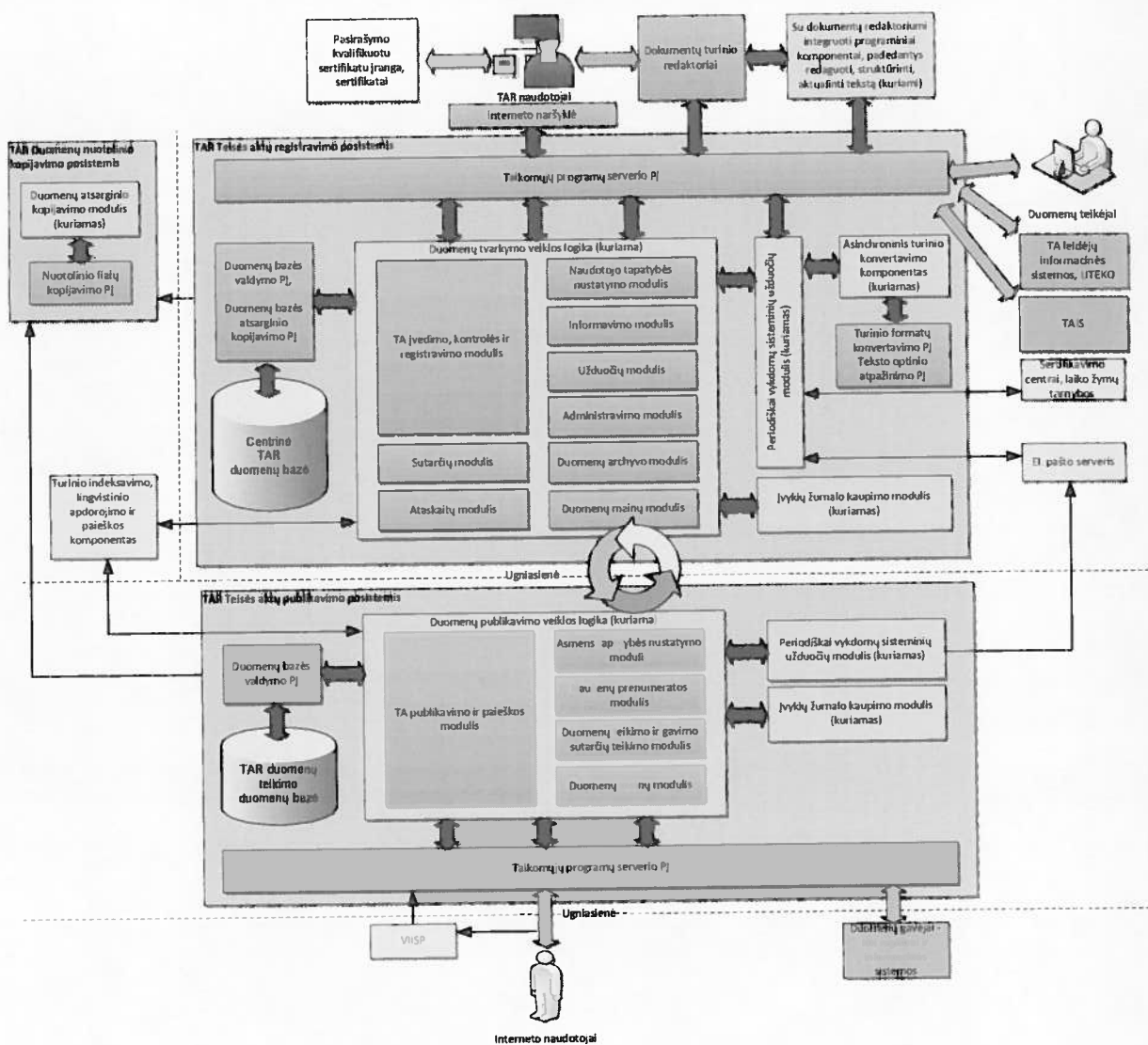
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ieškoti pateiktų, registruotų TA, išsaugoti užklausa pakartotiniam naudojimui;</li> <li>• formuoti sąrašus, spausdinti TA;</li> </ul>
Informavimo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informuoti TAR darbuotoją apie gautą arba atsiimtą TA, neištaisytas TA klaidas;</li> <li>• informuoti duomenų teikėją apie veiksmus su TA, TA klaidas;</li> </ul>
Užduočių modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pranešimų (pavedimų, užduočių) naudotojams siuntimas;</li> </ul>
Ataskaitų modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kurti ataskaitos šablona;</li> <li>• formuoti statistinę ataskaitą pagal pateiktus kriterijus;</li> <li>• spausdinti statistinę ataskaitą, pateikti ataskaitą XLS formatu;</li> </ul>
Administravimo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tvarkyti TA priimančių institucijų hierarchinį klasifikatorių;</li> <li>• administruoti TAR naudotojus;</li> <li>• tvarkyti klasifikatorius: EUROVOC, visuomenei lengvai suprantamo modelio teisės aktų klasifikacijos sistema, TA rūšių klasifikatorių, TA oficialaus paskelbimo šaltinių klasifikatorių, ryšių tarp dokumentų klasifikatorių, TA struktūrinių dalių klasifikatorių;</li> <li>• konfigūruoti duomenų perdavimo parametrus;</li> </ul>
Įvykių žurnalo kaupimo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kaupti sistemos naudojimo ir duomenų tvarkymo įrašus;</li> <li>• ieškoti, peržiūrėti ir šalinti žurnalo įrašus;</li> </ul>
Periodiškai vykdomų sisteminių užduočių modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atlikti automatinius veiksmus: registravimą registre, pateikimą skelbimui portale,</li> <li>• atlikti automatinių gautų TA pirminį tikrinimą,</li> <li>• atlikti automatinius veiksmus su TA: turinio indeksavimą, pirminį TA klasifikavimą, sužymėti tekste aptiktas nuorodas į kitus TA;</li> </ul>
Duomenų mainų modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• priimti TA duomenis iš teisės aktų leidėjų informacinių sistemų, TAIS;</li> <li>• priimti teismų sprendimų duomenis iš LITEKO;</li> <li>• gauti nuorodas į TAIS paskelbtus teisės aktų projektų</li> </ul>

	<p>(TAP) variantus ir teikti užregistruotų TA duomenis į TAIS;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• skelbti užregistruotų ir pakeistų TA duomenis;</li> </ul>
<b>Teisės aktų publikavimo posistemis</b>	Atlikti TAR sukaupytų TA paiešką, naujienų prenumeratą, pateikti ir pasirašyti duomenų teikimo ar gavimo sutarčių formą, teikti TA duomenis duomenų gavėjams.
TA publikavimo ir paieškos modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• skelbti naujausių TA duomenis;</li> <li>• atlikti TA paiešką;</li> <li>• peržiūrėti TA ir aktualias TA redakcijas;</li> <li>• atspausdinti el. dokumentą;</li> <li>• skelbti TA ir kitus dokumentus;</li> <li>• teikti TA paieškos vadovo, pagalbos, DUK paslaugas;</li> <li>• teikti TAR interneto svetainės versiją mobiliems įrenginiams;</li> </ul>
Asmens tapatybės nustatymo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nustatyti asmens tapatybę per VIISP;</li> <li>• autentifikuoti naudotoją;</li> </ul>
Naujienų prenumeratos modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• naujienų prenumeravimas;</li> <li>• naujienų formavimas prenumeratoriams;</li> </ul>
Duomenų teikimo ir gavimo sutarčių teikimo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pateikti duomenų teikimo sutarties formą ir aprašus;</li> </ul>
Duomenų mainų modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teikti TAR duomenis duomenų gavėjams</li> </ul>
Įvykių žurnalo kaupimo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kaupiti ir analizuoti kreipinius į sistemą;</li> <li>• peržiūrėti ir šalinti žurnalo įrašus;</li> </ul>
Periodiškai vykdomų sisteminių užduočių modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inicijuoti duomenų teikimą duomenų gavėjams;</li> <li>• inicijuoti prenumeratos siuntimą prenumeratoriams (el. paštu);</li> </ul>



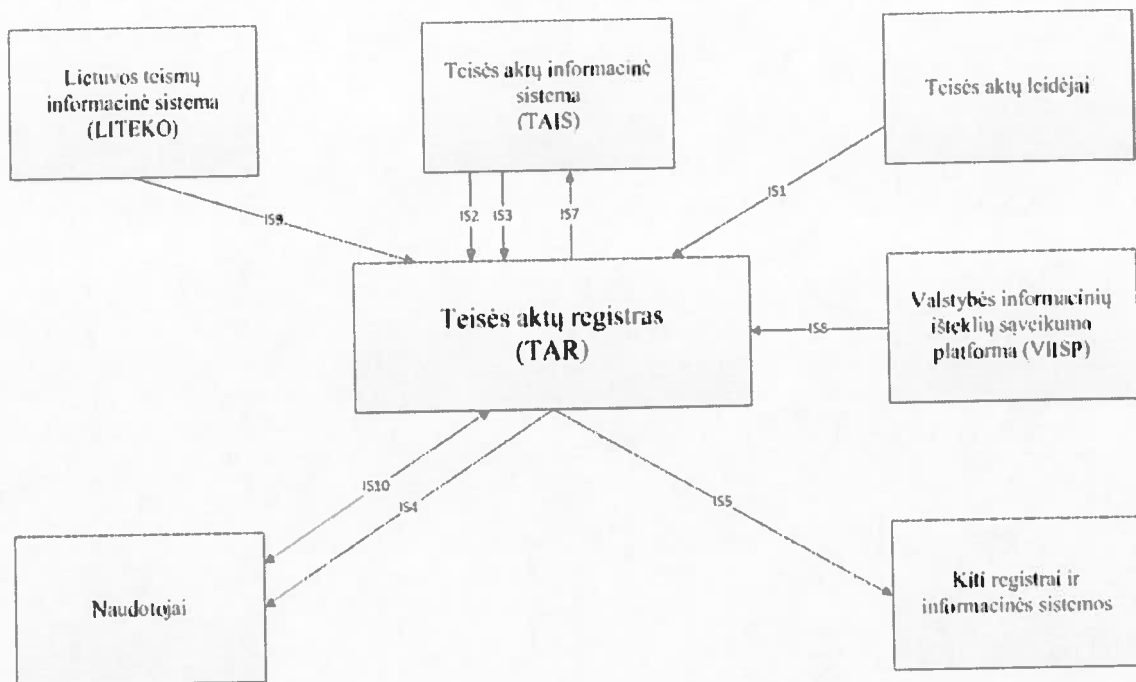
I pav. TAR loginė schema

**TAR funkcionavimo schema**



2 pav. TAR funkcionavimo schema

### TAR išorinių duomenų srautų schema

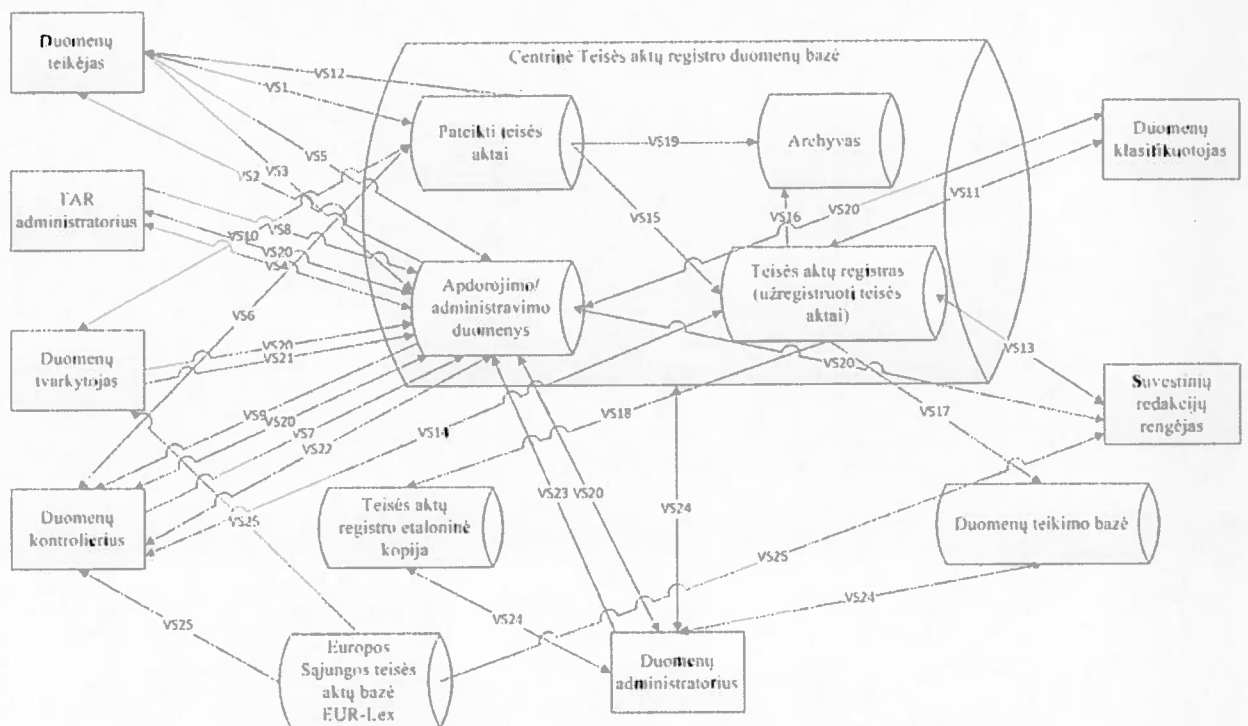


3 pav. TAR išorinių duomenų srautų schema

Nr.	Srautas (vardas)	Trumpas aprašas
1.	IS1: Elektroniniu parašu pasirašytų TA teikimas	Iš registruotų sistemoje duomenų teikėjų informacinių sistemų gaunami elektroniniai dokumentai ADOC formatu.
2.	IS2: Elektroniniu parašu pasirašytų TA teikimas iš TAIS	Iš TAIS gaunami TAIS aplinkoje parengti, priimti ir užregistruoti elektroniniai dokumentai ADOC formatu.
3.	IS3: Gaunami TAIS duomenys apie užregistruotus TA projektus	Iš TAIS sistemos gaunami duomenys apie paskelbtus TA pakeitimų ar pripažinimo netekusiais galios projektus XML formatu.
4.	IS4: Duomenys registro internetinės svetainės naudotojams	Registro duomenys ir informacija teikiama interneto svetainėje.
5.	IS5: Duomenų mainai	Duomenys teikiami registrams ir informacinėms sistemoms XML pranešimų, perduodamų SOAP protokolu, priemonėmis.
6.	IS7: Užregistruotų TA duomenys teikiami TAIS	TA registravimo duomenys teikiami TAIS XML formatu.

7.	IS8: Asmens tapatybės patikrinimo duomenys	Registro naudotojų asmens tapatybės patikrinimo duomenys iš VIISP.
8.	IS9: Teismų duomenys	Teismų sprendimų duomenys iš teismų informacinės sistemos LITEKO, kurių saugojimą Registre reglamentuoja Teisėkūros pagrindų įstatymas ar kiti TA. Duomenys teikiami XML pranešimų, perduodamų SOAP protokolu, priemonėmis.
9.	IS10: Naujienų prenumeratos duomenys	Registro internetinės svetainės naudotojai užsako pranešimus apie TAR naujienas ir gauna nuorodas į naujai užregistruotus TA. Duomenys teikiami el. pašto žinutės HTML formatu.

#### TAR vidinių duomenų srautų schema



4 pav. TAR vidinių duomenų srautų schema

Nr.	Srautas (vardas)	Trumpas aprašas
1.	VS1: Elektroninių dokumentų duomenų pateikimas	TA pateikimas elektroninių dokumentų pavidalu per Registro naudotojo sąsają ADOC formatu.
2.	VS2: Pranešimai duomenų teikėjų	Pranešimai naudotojams apie duomenų apdorojimo eigą,

	naudotojams	pastebėtas klaidas, duomenų atsiėmimą, įregistravimą, klaidingų duomenų pašalinimą ir kiti administraciniai pranešimai HTML formatu bei siunčiami elektroniniu paštu.
3.	VS3: Paraiškos naudotojų administravimui	Duomenų teikėjų paraiškos naujų naudotojų sukūrimui ir esamų pašalinimui HTML formatu.
4.	VS4: Registro naudotojų valdymas	Duomenų teikėjų organizacijų paraiškų Registro naudotojų sukūrimui nagrinėjimas ir jų sukūrimas, naudotojų pašalinimas HTML formatu.
5.	VS5: TA atsiėmimas	Duomenų teikėjo pateiktas dokumento atsiėmimo pranešimas duomenų kontrolieriui HTML formatu.
6.	VS6: Duomenų kokybės kontrolė	Duomenų kontrolierių atliekami veiksmai: sutvarkytų duomenų peržiūra ir nukreipimas registravimui ar papildomam tvarkymui, atsiimtų duomenų pašalinimas, klaidingų duomenų pašalinimas HTML formatu.
7.	VS7: Pranešimai duomenų teikėjams	Pranešimai duomenų teikėjams apie klaidas pateiktuose duomenyse, TA atsiėmimą, klaidingų duomenų pašalinimą pasibaigus taisymo terminui HTML formatu bei siunčiami elektroniniu paštu.
8.	VS8: Sutartys dėl duomenų teikimo Registrui	Sutarčių su duomenų teikėjais duomenys (tame tarpe ir sutarčių faksimilės) teikiamos ADOC formatu.
9.	VS9: Klaidingi duomenys	Klaidingi duomenys, apie kuriuos duomenų teikėjams buvo išsiųsti pranešimai ir suteiktas laikas jų pataisymui (VS21 arba VS7) bet per nurodytą laiką iš teikėjų nebuvo sulaukta jokios reakcijos. Tokie duomenys pašalinami iš sistemos ir duomenų teikėjams siunčiamas pranešimas elektroniniu paštu apie duomenų pašalinimą (VS7).
10.	VS10: Duomenų tvarkymas	Pirminis duomenų tvarkymas po jų pateikimo (VS1, IS1, IS2) ir papildomas tvarkymas po duomenų kontrolės (VS6) HTML formatu.
11.	VS11: TA klasifikavimas	Iš Registro gaunami klasifikatorių (EUROVOC ir visuomenei lengvai suprantamą modelio klasifikatoriaus) duomenys ir TA klasifikavimas pagal šiuos duomenis HTML formatu.
12.	VS12: Pranešimas apie TA įregistravimą	Registracijos metu suformuojamas pranešimas apie TA įregistravimą Registre HTML formatu bei siunčiamas elektroniniu paštu.
13.	VS13: Suvestinių redakcijų kūrimas	Struktūrizuoti TA suvestinės redakcijos duomenys, TA



		pakeitimų ir ankstesnių suvestinių redakcijų tekstai ir kiti duomenys, kurių pagalba kuriamos naujos suvestinės redakcijos HTML formatu.
14.	VS14: Registro duomenų keitimas	Pastebėjus klaidingus arba netikslius registro duomenis, jie turi būti taisomi. Pakeisti (buvę prieš taisymą) duomenys išsaugomi Archyve (VS16)
15.	VS15: Registruojami TA	Automatiškai užregistruojamas TA praėjęs kontrolės etapus ir pripažintas tinkamu registruoti Registre.
16.	VS16: Pakeisti TA registro duomenys	Keičiant TA registro duomenis, pakeisti duomenys išsaugomi archyve.
17.	VS17: Registro duomenys skelbimui	Registro duomenys, kopijuojami (replikuojami) į Registro duomenų teikimo bazę skelbimui XML formatu.
18.	VS18: Etaloniniai duomenys	Registro duomenų kopijavimas iš nutolusios duomenų bazės („etalono“).
19.	VS19: Pakeisti pateikti TA	Automatiškai išsaugomi archyve pakeisti arba pašalinti pateiktų (neužregistruotų) TA duomenys.
20.	VS20: Pranešimas ir (arba) pavedimas vidiniam sistemos naudotojui (rolei)	Pranešimas arba pavedimas konkrečiam vidiniam Registro naudotojui arba rolei, susiję su konkrečių duomenų tvarkymu bet kuriame etape HTML formatu bei siunčiamas elektroniniu paštu.
21.	VS21: Pranešimai duomenų teikėjams	Pranešimai duomenų teikėjams apie klaidas pateiktuose duomenyse, TA priėmimą registravimui ir registravimą HTML formatu bei siunčiamas elektroniniu paštu.
22.	VS22: TA atsiėmimas	Duomenų teikėjo pateiktas TA atsiėmimo pranešimas HTML formatu bei siunčiamas elektroniniu paštu.
23.	VS23: Administravimo duomenys	Registro administravimo duomenų išsaugojimas ir tvarkymas.
24.	VS24: Registro administravimas	Visų Registro duomenų administravimas (tame tarpe ir keitimas bei šalinimas).
25.	VS25: Europos Sąjungos TA	Nuorodos į ES TA, esantį EUR-Lex duomenų bazėje.

TAR dokumentaciją (techninę specifikaciją, nuostatus, duomenų saugos nuostatus ir kt.) galima rasti IVPK prie Susisiekimo ministerijos tvarkomame Registrų ir valstybės sistemų registre (<http://registrai.lt/management/objects/view/20>).

### 3. TEISĖS AKTŲ INFORMACINĖS SISTEMOS APRAŠYMAS

- 3.1. TAIS tvarkytojas yra Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija.
- 3.2. TAIS paskirtis - centralizuotai ir vieningai viešoje elektroninėje erdvėje tvarkyti teisėkūros duomenis.
- 3.3. TAIS pagrindiniai tikslai yra:
  - 3.3.1. sudaryti sąlygas teisėkūros kokybiškumui, nuoseklumui, efektyvumui, atvirumui ir skaidrumui didinti,
  - 3.3.2. sudaryti galimybes teisėkūros dalyviams efektyviau įgyvendinti su teisėkūra susijusius įgaliojimus,
  - 3.3.3. sudaryti palankias sąlygas visuomenei stebėti teisėkūrą ir joje dalyvauti, teikiant pastabas ir pasiūlymus dėl pareikštų teisėkūros iniciatyvų, rengiamų teisės aktų projektų, galiojančio teisinio reguliavimo stebėsenos.
- 3.4. Pagrindinės TAIS funkcijos:
  - 3.4.1. teisėkūros eigos valdymo taisyklių nustatymas ir eigos valdymas;
  - 3.4.2. informacijos apie teisėkūros iniciatyvas kaupimas ir tvarkymas;
  - 3.4.3. teisės aktų, jų projektų, kitų dokumentų ir juos aprašančių duomenų kaupimas, tvarkymas, siejimas;
  - 3.4.4. teisės aktų teksto struktūrinimas;
  - 3.4.5. teisinio reguliavimo stebėsenos duomenų kaupimas ir tvarkymas;
  - 3.4.6. teisės aktų ir kitų dokumentų indeksavimas, paieška ir publikavimas įvairiais turinio formatais;
  - 3.4.7. visuomenės pastabų ir pasiūlymų, grįžtamosios informacijos apie teisės aktus ir jų projektus kaupimas, analizė;
  - 3.4.8. kaupiamų dokumentų ir duomenų kokybės užtikrinimas;
  - 3.4.9. keitimasis dokumentais ir duomenimis su išorinėmis sistemomis;
  - 3.4.10. statistinių ataskaitų apie teisės aktus ir teisėkūros eigą formavimas ir pateikimas;
  - 3.4.11. susijusių klasifikatorių (įskaitant Europos terminų žodyno „Eurovoc“) duomenų tvarkymas.



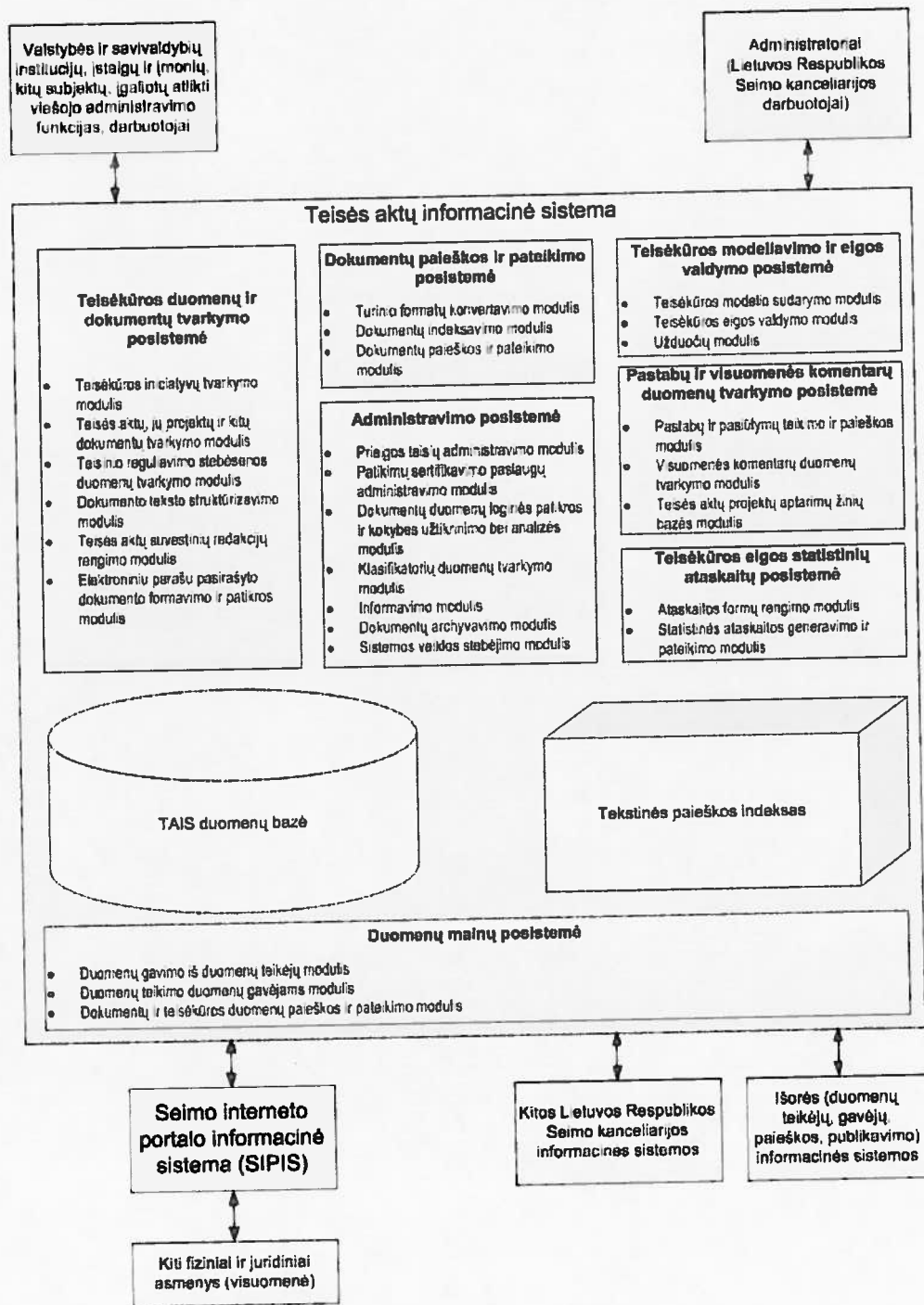
TAIS sudaro šios sudedamosios dalys (5 pav.):

TAIS posistemis, modulis	Paskirtis
<b>Teisėkūros duomenų ir dokumentų tvarkymo posistemis</b>	Įvesti, kaupti ir tvarkyti teisėkūros iniciatyvų, teisinio reguliavimo stebėsenos, teisės aktų (iki registravimo Teisės aktų registre), teisės aktų projektų ir kitų dokumentų duomenis:
Teisėkūros iniciatyvų tvarkymo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sukurti, redaguoti, ištrinti teisėkūros iniciatyvą, pažymėti iniciatyvą neaktualia;</li> <li>• susieti iniciatyvą su kita iniciatyva ar teisėkūros dokumentu;</li> <li>• paskelbti, paremti iniciatyvą;</li> <li>• ieškoti iniciatyvų, jas peržiūrėti.</li> </ul>
Dokumentų tvarkymo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sukurti, redaguoti, ištrinti teisės aktą, jo projektą ar kitą dokumentą;</li> <li>• susieti dokumentą su iniciatyva ar kitu dokumentu;</li> <li>• registruoti projekto variantą, viešinti teisės aktą ar kitą dokumentą;</li> <li>• rengti naują projekto variantą, pažymėti dokumentą neaktualiu;</li> <li>• rengti suvestinį (konsoliduotą) teisės akto projektą;</li> <li>• kurti, peržiūrėti ir tvarkyti dokumentų versijas.</li> </ul>
Teisinio reguliavimo stebėsenos duomenų tvarkymo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pavesti vykdyti teisinio reguliavimo stebėseną;</li> <li>• ieškoti, peržiūrėti stebėsenos užduotis;</li> <li>• registruoti teisinio reguliavimo stebėsenos rezultatus (pažymą);</li> <li>• įvykdyti stebėsenos užduotį.</li> </ul>
Dokumento teksto struktūrizavimo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rengti struktūrizuoto dokumento šablona;</li> <li>• kurti naują struktūrizuotą dokumentą pagal šablona;</li> <li>• atlikti automatinį nestruktūrizuoto dokumento struktūrinimą;</li> <li>• tvarkyti dokumento struktūrinę dalis.</li> </ul>
Elektroniniu parašu pasirašyto dokumento formavimo ir patikros modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iš pateiktų turinio rinkmenų ir metaduomenų suformuoti elektroninio dokumento ruošinį;</li> <li>• pasirašyti (vizuoti) elektroninį dokumentą vienu ar keliais kvalifikuotais elektroniniais parašais;</li> <li>• parodyti el. parašu pasirašyto elektroninio dokumento turinį, metaduomenis ir el. parašus;</li> <li>• patikrinti elektroninio dokumento autentiškumą ir vientisumą.</li> </ul>
<b>Dokumentų paieškos ir pateikimo posistemis</b>	Konvertuoti, indeksuoti, ieškoti ir pateikti reikalingu formatu kaupiamus teisėkūros dokumentus ir duomenis:
Turinio formatų konvertavimo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konvertuoti dokumentų turinį iš (į) formatų (-us): DOCX, ODT, PDF, HTML;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sujungti kelis to paties formato (DOCX, ODT, PDF) rinkmenas pasirinkta tvarka į vieną rinkmeną.</li> </ul>
Dokumentų indeksavimo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• indeksuoti dokumentų duomenis: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ atliekant automatinį pagrindinių kalbų (lietuvių, anglų, prancūzų, vokiečių ir rusų) teksto fragmentų atpažinimą;</li> <li>○ naudojant mišrų lematizavimo-kamieninimo-sinoniminio-ontologinio metodą indeksuojant lietuvišką tekstą;</li> <li>○ naudojant kamieninimo metodus indeksuojant kitų kalbų tekstą;</li> <li>○ naudojant nereikšminių žodžių sąrašus;</li> <li>○ taikant dviejų lygių indeksavimo sistemą.</li> </ul> </li> </ul>
Dokumentų paieškos ir pateikimo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ieškoti dokumentų (teisėkūros duomenų) pagal įvairius kriterijus, įskaitant tekstinę paiešką;</li> <li>• pateikti dokumentų metaduomenis (aprašinius duomenis, sąsajas su kitais dokumentais, teisėkūros duomenimis);</li> <li>• peržiūrėti ar pateikti dokumentų tekstą HTML, DOCX, ODT, PDF, XML formatu.</li> </ul>
Pastabų ir visuomenės komentarų duomenų tvarkymo posistemis	Teikti, peržiūrėti ir vertinti teisės aktams, jų projektams, teisėkūros iniciatyvoms ar teisinio reguliavimo stebėsenos pažymoms, ataskaitoms pateiktas pastabas ir pasiūlymus, kaupti teisės aktų aptarimų žinių bazę:
Pastabų ir pasiūlymų teikimo ir paieškos modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teikti pastabas ir pasiūlymus dėl teisės aktų, teisės aktų projektų, teisėkūros iniciatyvų, teisinio reguliavimo atskaitų;</li> <li>• ieškoti, peržiūrėti teisėkūros subjektų pateiktas pastabas.</li> </ul>
Visuomenės komentarų duomenų tvarkymo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gauti, peržiūrėti per Lietuvos Respublikos Seimo interneto portalą pateiktus visuomenės pateiktas pastabas ir pasiūlymus;</li> <li>• tvarkyti ir sieti su dokumentais ir teisėkūros duomenimis gautus visuomenės komentarus.</li> </ul>
Teisės aktų projektų aptarimų žinių bazės modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kaupti, klasifikuoti su teisėkūra susijusią informaciją;</li> <li>• kaupti, tvarkyti dokumentams pateiktas pastabas ir pasiūlymus;</li> <li>• sieti žinių bazės objektus su dokumentais.</li> </ul>
Teisėkūros modeliavimo ir eigos valdymo posistemis	Apibrėžti teisėkūros kaip darbų eigos (angl. <i>workflow</i> ) modelį, jį išsaugoti, keisti ir atvaizduoti, vykdyti darbų eigos procesą, jį valdyti ir kontroliuoti:
Teisėkūros modelio sudarymo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apibrėžti, redaguoti teisėkūros kaip darbų eigos modelį;</li> <li>• peržiūrėti darbų eigos modelį grafiniu ir lenteliniu pavidalu;</li> <li>• sukurti ir vykdyti darbų eigos procesą pagal pasirinktą ar dokumentui nurodytą darbo eigos modelį.</li> </ul>
Teisėkūros eigos valdymo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• priskirti darbo eigos procesą teisės akto projektui, teisės aktui;</li> </ul>

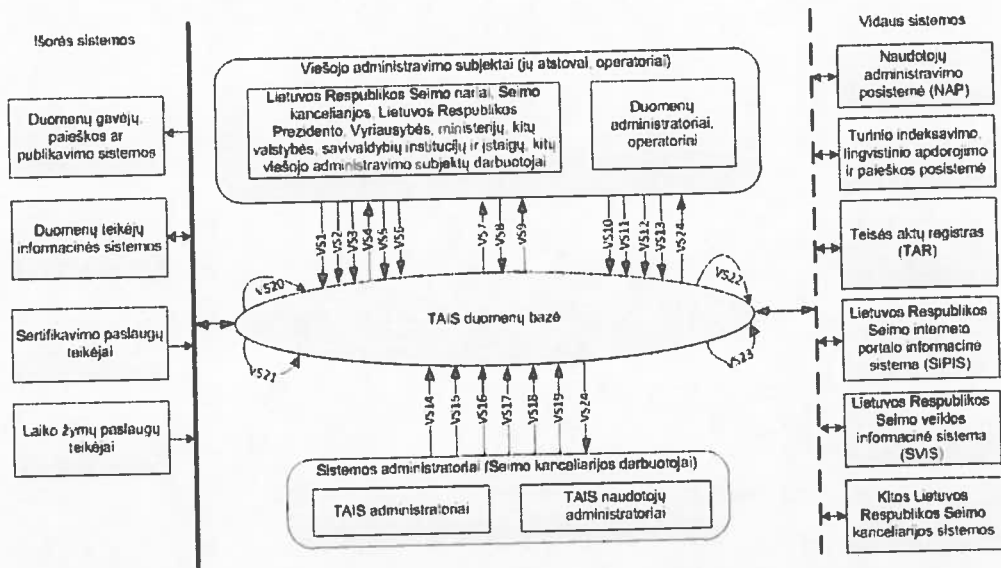
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vykdyti teisės akto projekto, teisės akto darbo eigos proceso veiklą;</li> <li>• kontroliuoti teisės akto projekto, teisės akto darbo eigos procesą.</li> </ul>
Užduočių modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• skirti užduotį;</li> <li>• suformuoti ir išsiųsti pranešimą apie darbus (užduotis);</li> <li>• peržiūrėti, įvykdyti užduotį, nurodyti rezultatus;</li> <li>• vykdyti užduoties kontrolę.</li> </ul>
<b>Teisėkūros eigos statistinių ataskaitų posistemis</b>	Rengti ataskaitų formas, formuoti teisėkūros statistines ataskaitas:
Ataskaitos formų rengimo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sukurti, išsaugoti, redaguoti ataskaitos formą.</li> </ul>
Statistinės ataskaitos generavimo ir pateikimo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formuoti ataskaitą pagal pasirinktąją formą, pateikiant rezultatus pasirinktu formatu (PDF, XML ar HTML).</li> </ul>
<b>Administravimo posistemis</b>	Apibrėžti sistemos naudotojų roles, tvarkyti sistemos klasifikatorius ir sąrašus, konfigūruoti sistemos parametrus, stebėti sistemos veiklą:
Prieigos teisių administravimo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apibrėžti sistemos naudotojų roles;</li> <li>• apibrėžti loginius išteklius;</li> <li>• sistemos naudotojų rolėms nustatyti prieigos teises prie atskirų sistemos išteklių.</li> </ul>
Patikimų sertifikavimo paslaugų administravimo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• registruoti patikimų sertifikavimo ir laiko žymų paslaugų teikėjus;</li> <li>• registruoti patikimas sertifikavimo paslaugas, kvalifikuotus ir kitus sertifikatus patvirtinančius sertifikatus (iki šakninio sertifikato);</li> <li>• registruoti išduodamų sertifikatų tikrinimo paslaugas (OCSP ir CRL) ir sertifikatų tikrinimo duomenis patvirtinančius sertifikatus;</li> <li>• registruoti patikimas laiko žymų paslaugas ir laiko žymas patvirtinančius sertifikatus.</li> </ul>
Dokumentų duomenų loginės patikros ir kokybės užtikrinimo bei analizės modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apibrėžti ir keisti duomenų loginės patikros taisyklę;</li> <li>• atlikti automatinę duomenų analizę, informuoti naudotoją apie pastebėtą klaidą;</li> <li>• inicijuoti pasirinktą duomenų kokybės analizės užduotį;</li> <li>• registruoti ir vykdyti duomenų taisymo procedūras.</li> </ul>
Klasifikatorių duomenų tvarkymo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tvarkyti sistemoje naudojamų klasifikatorių reikšmes;</li> <li>• užtikrinti klasifikatorių reikšmių unikalumą;</li> <li>• fiksuoti klasifikatorių reikšmių kitimo istoriją;</li> <li>• importuoti ir reguliariai atnaujinti kitose sistemose tvarkomų klasifikatorių ir sąrašų duomenis;</li> <li>• importuoti, versti į lietuvių kalbą, pildyti ir eksportuoti Europos terminų žodyno EUROVOC terminus.</li> </ul>

Informavimo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formuoti ir siųsti pranešimą apie darbus (užduotis);</li> <li>• formuoti ir siųsti pranešimą apie klaidas;</li> <li>• konfigūruoti informavimo nuostatas.</li> </ul>
Dokumentų archyvavimo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sukurti ir redaguoti aktualumą praradusių dokumentų archyvavimo taisyklę;</li> <li>• perkelti dokumentus į archyvą, padarant juos nepasiekiamus bendrajai paieškai, ryšių nustatymui;</li> <li>• ieškoti, peržiūrėti archyve saugomus dokumentus.</li> </ul>
Sistemos veiklos stebėjimo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• registruoti sistemos įvykius, klaidas ir naudotojų veiksmus žurnale;</li> <li>• nustatyti žurnalizavimo detalumo režimus;</li> <li>• informuoti administratorių apie sistemos veiklos sutrikimus.</li> </ul>
Duomenų mainų posistemis	Sudaryti galimybę integruoti TAIS su išorinėmis duomenų teikėjų, gavėjų ar teisėkūros duomenų publikavimo sistemomis:
Duomenų gavimo iš duomenų teikėjų modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• priimti duomenis dokumentuotu tinklinių paslaugų (angl. <i>Web services</i>) XML formatu.</li> </ul>
Duomenų teikimo duomenų gavėjams modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teikti duomenis dokumentuotu tinklinių paslaugų (angl. <i>Web services</i>) XML formatu.</li> </ul>
Dokumentų ir teisėkūros duomenų paieškos ir pateikimo modulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teikti dokumentų ir teisėkūros duomenų paieškos tinklines paslaugas išorinėms duomenų paieškos sistemoms;</li> <li>• teikti dokumentų duomenis išorinėms duomenų publikavimo sistemoms;</li> <li>• publikuoti el. parašu pasirašytus duomenis.</li> </ul>



5 pav. TAIS loginė schema

### TAIS vidinių duomenų srautų schema



6 pav. TAIS vidinių duomenų srautų schema

Nr.	Srautas (vardas)	Trumpas aprašas
<b>Teisėkūros proceso duomenų srautai:</b>		
26.	VS1: Įvedami teisėkūros iniciatyvų duomenys	Lietuvos Respublikos Seimo narių (jų padėjėjų, operatorių), viešojo administravimo subjektų darbuotojų, duomenų administratorių įvedami ir tvarkomi teisėkūros iniciatyvų duomenys.
27.	VS2: Įvedami teisės aktų projektų ir juos lydinčių dokumentų duomenys	Lietuvos Respublikos Seimo narių (jų padėjėjų, operatorių), viešojo administravimo subjektų darbuotojų, duomenų administratorių įvedami registruoti ir tvarkomi teisės aktų ir jų projektų, kitų susijusių dokumentų duomenys.
28.	VS3: Nurodomi valstybės ar savivaldybių įstaigų, kurie turi parengti teisės aktų projektus ar su kuriais derinami teisės aktų projektai, duomenys	Lietuvos Respublikos Seimo narių (jų padėjėjų, operatorių), viešojo administravimo subjektų darbuotojų, duomenų administratorių įvedamos užduoties parengti teisės aktą, nurodant teisės akto projekto rengėjus, rengimo ir pabaigos terminus, duomenys; teisės akto projekto autoriaus (bendraautoriaus, operatoriaus) projektą teikiant derinti (išvadsams gauti) nurodomi valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų duomenys.
29.	VS4: Informacinių pranešimų duomenys	Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininko, Seimo komitetų, Seimo kanceliarijos Teisės ir kitų departamentų, Seimo narių, jų padėjėjų, operatorių, viešojo administravimo subjektų darbuotojų, duomenų administratorių gaunami informaciniai pranešimai apie sistemoje suformuluotas

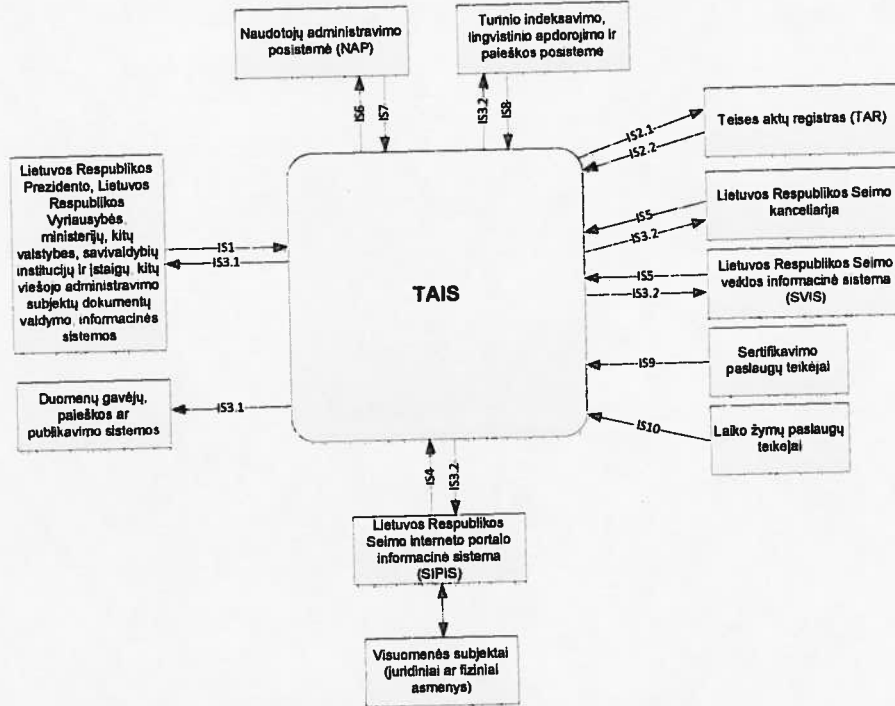


		užduotis – pateiktus derinti teisės aktus, pavedimus parengti teisės aktų projektus, kita.
30.	VS5: Pateikiamų išvadų dėl teisės aktų projektų, ataskaitų ir kitų užduočių vykdymo rezultatų duomenys	Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininko, Seimo komitetų, Seimo kanceliarijos Teisės ir kitų departamentų, Seimo narių, jų padėjėjų, operatorių, viešojo administravimo subjektų darbuotojų, duomenų administratorių, gavusių pranešimus apie jiems sistemoje suformuluotas užduotis, pateikiami užduočių vykdymo rezultatai – išvados dėl pateiktų derinti teisės aktų, parengti teisės aktų projektai, kita.
31.	VS6: Elektroninių parašų ir elektroninių dokumentų formavimo duomenys	Elektroninių parašų formavimo duomenys, skirti teisėkūros duomenų pasirašymui (vizavimui) kvalifikuotu teisine galia turinčiu elektroniniu parašu, sudarant ADOC-V1.0 specifikaciją atitinkantį elektroninį dokumentą.
<b>Teisėkūros duomenų paieškos ir pateikimo srutai:</b>		
32.	VS7: Sistemoje sukauptų teisėkūros duomenų paieškos ir pateikimo duomenys:	Sistemoje naudotojo sąsajos formų priemonėmis pateikiami įregistruoti teisės aktų, jų projektų, kitų teisėkūros duomenų aprašiniai duomenys, turinio rinkmenos originaliu bei išvestiniais turinio formatais (HTML, DOCX, ODT, PDF, XML).
33.	VS8: Pastabų ir pasiūlymų dėl teisės aktų, jų projektų ir kitų dokumentų duomenys	Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininko, Seimo komitetų, Seimo kanceliarijos Teisės ir kitų departamentų, Seimo narių (jų padėjėjų, operatorių), viešojo administravimo subjektų, pateiktų pastabų, pasiūlymų ir komentarų dėl priimtų teisės aktų, svarstomų ar derinamų teisės aktų projektų, teisinio reguliavimo stebėsenos, teisėkūros iniciatyvų duomenys.
34.	VS9: Teisėkūros statistiniai duomenys	Pateikiamos įvairaus detalumo lygio ataskaitos apie teisėkūrą įvairiais aspektais per tam tikrą laiko periodą.
<b>Teisės aktų ir kitų teisėkūros duomenų tvarkymo srutai:</b>		
35.	VS10: Teisės aktų, jų projektų, kitų dokumentų atributų, teksto ir jo struktūrinių dalių tvarkymo duomenys	Teisės aktų, jų projektų ir kitų dokumentų rengėjų atliekamų dokumentų atributų, teksto, dokumento versijų ir teksto struktūrinių dalių tvarkymo metu atsirandantys duomenys.
36.	VS11: Priimtų teisės aktų, jų suvestinių redakcijų duomenys	Teisės aktus tvarkančių Seimo kanceliarijos, viešojo administravimo subjektų darbuotojų nurodoma informacija apie priimtus teisės aktus, jų oficialų paskelbimą, įsigaliojimą; suvestinių redakcijų rengimo duomenys

		(suvestinės teksto redakcijos).
37.	VS12: Teisės aktų, jų projektų ir kitų teisėkūros duomenų klasifikavimo duomenys	Teisės aktų projektus, teisėkūros iniciatyvas ir kitus dokumentus parengusių, teisės aktus priėmusių institucijų ar minėtus duomenis tvarkančių operatorių atliekamo dokumentų klasifikavimo (priskyrimo klasifikatoriaus EUROVOC terminams, sritims, kitų sudaromų klasifikatorių temoms) duomenys.
38.	VS13: Teisės aktų ir projektų aptarimų žinių bazės duomenys	Teisės aktams, jų projektams, iniciatyvoms pateiktų pastabų analizė, įvertinimas, vertinimo suvestinių ataskaitų sudarymas.
<b>Sistemos administravimo srautai:</b>		
39.	VS14: Klasifikatorių ir sąrašų duomenys	Administratorių tvarkomi sistemos klasifikatorių ir sąrašų duomenys.
40.	VS15: Teisėkūros procesų modeliai	Administratorių sudaromi ir koreguojami teisėkūros kaip darbų eigos (angl. <i>workflow</i> ) modelių duomenys.
41.	VS16: Dokumentų šablonai	Administratorių sudaromi ir koreguojami sistemoje kaupiamų dokumentų duomenys.
42.	VS17: Duomenų loginės patikros ir kokybės užtikrinimo procedūrų duomenys	Administratorių sudaromi duomenų loginės patikros ir duomenų tvarkymo procedūrų duomenys (žr. duomenų srautą VS24).
43.	VS18: Statistinių ataskaitų formos	Administratorių sudaromos teisėkūros eigos statistinių ataskaitų formos.
44.	VS19: Sistemos resursų ir rolių sąrašai	Administratorių sudaromi TAIS sistemos resursų ir rolių sąrašai, perduodami Naudotojų administravimo posistemei (NAP), kurioje atliekamas naudotojų teisių suteikimas (duomenų srautas analogiškas išoriniam informacijos srautui IS15).
<b>Vidiniai sistemos veiklos duomenų srautai:</b>		
45.	VS20: Turinio apdorojimo ir formatų keitimo duomenys	Sistemos atliekamo turinio automatinio struktūrizavimo ir formatų konvertavimo tarpiniai duomenys ir rezultatai.
46.	VS21: Dokumentų versijų kaupimo duomenys	Sistemos atliekamo keičiamų ar ištrinamų dokumentų automatinio versijų išsaugojimo duomenys.
47.	VS22: Dokumentų archyvavimo duomenys	Sistemos atliekamo nebeaktualių dokumentų automatinio archyvavimo pagal nustatytas taisykles duomenys.
48.	VS23: Sistemos veiklos stebėjimo	Sistemos atliekamo automatinio naudotojų veiklos

	duomenys	žurnalizavimo ir sistemos būklės stebėsenos duomenys.
49.	VS24: Nustatytos duomenų loginės patikros ir kokybės užtikrinimo klaidos	Sistemos atliekamos automatinės duomenų loginės patikros pagal nustatytas procedūras sistemos naudotojų informavimo apie nustatytas duomenų klaidas duomenys.

### TAIS išorinių duomenų srautų schema



6 pav. TAIS išorinių duomenų srautų schema

Nr.	Srautas (vardas)	Trumpas aprašas
	<b>Teisėkūros duomenų pateikimo ir paieškos srautai:</b>	
1.	IS1: Teisėkūros duomenys, pateikiami per išorines duomenų teikėjų informacines sistemas	Per registruotas sistemoje duomenų teikėjų informacines sistemas pateikiami teisės aktų, jų projektų duomenys, kiti teisėkūros duomenys
2.	IS2: Priimtų ir paskelbtų teisės aktų duomenys:	Teisės aktų registrui teikiami priimtų ir iš jo gaunami paskelbtų teisės aktų duomenys:
2.1.	IS2.1: Teisės aktų registre registruoti skirti sistemoje parengtų (priimtų) ir pasirašytų teisės aktų duomenys	Pateikiamas sistemoje parengto ir skirto įregistruoti Teisės aktų registre teisės akto duomenys ir turinys el. parašu pasirašyto el. dokumento ADOC formatu.
2.2.	IS2.2: Teisės aktų registre registruotų ir paskelbtų teisės aktų duomenys	Gaunami Teisės aktų registre įregistruoto ir paskelbto teisės akto duomenys (teisės aktui suteiktas identifikacinis kodas, oficialaus paskelbimo ir įsigaliojimo duomenys, chronologija, suvestinės redakcijos).
3.	IS3: Sistemoje sukauptų teisėkūros duomenų paieškos ir pateikimo duomenys:	Sistemoje įregistruoti teisės aktų, jų projektų, kitų teisėkūros duomenų aprašiniai duomenys, turinio rinkmenos originaliu bei išvestiniais turinio formatais (HTML, DOCX,

		ODT, PDF, XML):
3.1.	IS3.1: Teisėkūros duomenų pateikimo per integraciją su išorės informacinėmis sistemomis duomenys	pateikiami XML pranešimų, perduodamų SOAP protokolu, priemonėmis.
3.2.	IS3.2: Teisėkūros duomenų pateikimo per integraciją su kitomis Seimo informacinėmis sistemomis duomenys	pateikiami integracijos su kitomis Seimo informacinėmis sistemomis (replikuojamųjų reliacinių duomenų lentelių ir (ar) perduodamų pranešimų) priemonėmis.
4.	IS4: Pastabų ir pasiūlymų dėl teisės aktų, jų projektų ir kitų dokumentų duomenys	Teisėkūros subjektų bei visuomenės pateiktų pastabų, pasiūlymų ir komentarų dėl priimtų teisės aktų, svarstomų ar derinamų teisės aktų projektų, teisinio reguliavimo stebėsenos, teisėkūros iniciatyvų duomenys.
<b>Pagalbiniai teisėkūros duomenų tvarkymo šaltiniai:</b>		
5.	IS5: Išorės klasifikatoriai ir sąrašai	Kitose Seimo kanceliarijos valdomose informacinėse sistemose tvarkomų klasifikatorių ir sąrašų duomenys
6.	IS6: Sistemos resursų ir rolių sąrašai	TAIS sistemos resursų ir rolių sąrašai, perduodami Naudotojų administravimo posistemai (NAP), kurioje atliekamas naudotojų teisių suteikimas.
7.	IS7: Naudotojų prieigos autorizavimo duomenys	Naudotojų administravimo posistemės (NAP) grąžinami sistemai konkrečiam TAIS naudotojui suteiktų rolių sąrašai ir kiti prieigos autorizavimo duomenys.
8.	IS8: Teisėkūros duomenų tekstinės paieškos rezultatai	Turinio indeksavimo, lingvistinio apdorojimo ir paieškos posistemės grąžinami teisėkūros dokumentų ir kitų tekstinių duomenų tekstinės paieškos rezultatai.
9.	IS9: Sertifikatų galiojimo tikrinimo duomenys	Informacija apie elektroninio sertifikato galiojimo būseną elektroninio parašo sudarymo metu arba informacija apie negaliojančius sertifikatus, teikiama Lietuvoje ar kitoje Europos Sąjungos šalyje narėje registruotų sertifikavimo paslaugų teikėjų, taip pat šių sertifikavimo paslaugų teikėjų sertifikatai ir duomenys, naudojami tikrinant elektroninių parašų galiojimą.
10.	IS10: Laiko žymos	Laiko žymų teikėjų teikiamos laiko žymos, įrašomos į elektroninių dokumentų elektrinius parašus, siekiant išsaugoti jų teisinę galią laikui bėgant.

TAIS dokumentaciją (techninę specifikaciją, nuostatus, duomenų saugos nuostatus ir kt.) galima rasti IVPK prie Susisiekimo ministerijos tvarkomame Registrų ir valstybės sistemų registre (<http://registrai.lt/management/objects/view/10164>).

#### 4. TAR/TAIS PĮ PALAIKYMŲ IR VYSTYMO PASLAUGOS

##### 4.1. TAR/TAIS PĮ palaikymo ir vystymo paslaugos

4.1.1. TAR/TAIS PĮ palaikymo ir vystymo paslaugos susideda iš bazinių PĮ palaikymo paslaugų, kurios teikiamos nuolat ir kurių pradinė apimtis sudaro iki 40 valandų per mėnesį, bei iš užsakomųjų paslaugų PĮ palaikyti ir vystyti, kurios teikiamos pagal pasiūlyme nurodytą valandinį įkainį esant Perkančiosios organizacijos užsakymams pagal sugaištą šių paslaugų teikimo laiką, suderintą su Perkančiąja organizacija.

##### 4.1.2. Bazinės PĮ palaikymo paslaugos.

###### 4.1.2.1. Bazinės PĮ palaikymo paslaugos apima:

- 4.1.2.1.1. nepertraukiamo TAR/TAIS programinės įrangos veikimo užtikrinimą;
- 4.1.2.1.2. sistemos administratoriaus konsultavimą (telefonu, elektroniniu paštu, darbo vietoje) dėl sistemos posistemų nepertraukiamo veikimo;
- 4.1.2.1.3. pagalbą sistemos administratoriui sprendžiant iškilusias problemines situacijas (telefonu, elektroniniu paštu, internetu, darbo vietoje);
- 4.1.2.1.4. PĮ veikimo klaidų ir problemų, atsiradusių ne dėl Perkančiosios organizacijos kaltės, šalinimas;
- 4.1.2.1.5. PĮ veikimo klaidų ir problemų, atsiradusių dėl Perkančiosios organizacijos kaltės (klaidingai įvestų duomenų, klaidingai įvykdyto veiksmo ar kitokių klaidingų atvejų), šalinimas;
- 4.1.2.1.6. Perkančiosios organizacijos užsakymų TAR/TAIS PĮ palaikymui ir vystymui reikalavimų ir apimčių vertinimą bei derinimą;
- 4.1.2.1.7. PĮ smulkūs pakeitimai (tokie kaip navigatoriaus rūšiavimo sutvarkymas, Word dokumento be struktūrinių dalių funkcionalumo paruošimas ir pan.).

##### 4.1.3. Užsakomosios PĮ palaikymo ir vystymo paslaugos:

###### 4.1.3.1. Užsakomosios PĮ palaikymo ir vystymo paslaugos apima:

- 4.1.3.1.1. TAR/TAIS PĮ funkcionalumo pagal pasikeitusius teisės aktus specifikavimą, projektavimą, programavimą, testavimą, įdiegimą ir dokumentavimą;
- 4.1.3.1.2. TAR/TAIS PĮ vystymą pagal Perkančiosios organizacijos užsakymus;
- 4.1.3.1.3. TAR/TAIS naudotojų mokymą;
- 4.1.3.1.4. kitas šio priedo 4.1.2 punkte neišvardytas paslaugas, kurios pagal savo esmę nėra bazinės nuolatinio palaikymo paslaugos.

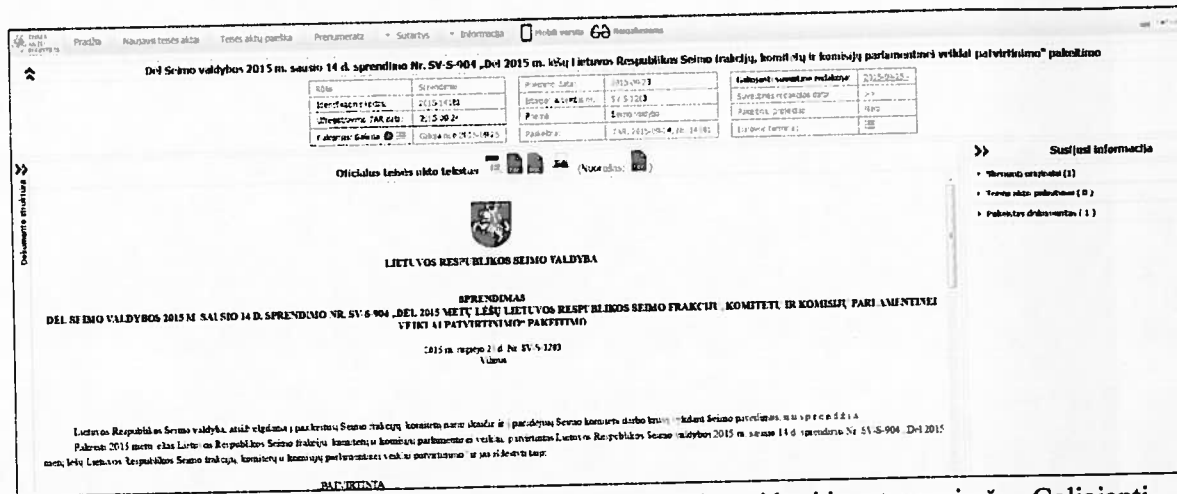
#### 4.2. Teisės aktų suvestinių redakcijų paieška ir atvaizdavimas

**4.2.1. Žemiau išdėstyti reikalavimai, jeigu konkrečiai nenurodyta, kokiai IS taikoma, turi būti vienodai taikomi TAR (<http://e-tar.lt>) ir TAIS (<http://e-seimas.lrs.lt>).**

##### 4.2.2. Suvestinių redakcijų paieška;

- 4.2.2.1. Suvestinių redakcijų paieška vykdoma tik teisės aktų suvestinėse redakcijose;
- 4.2.2.2. Žymimasis laukelis „Paieška suvestinėse redakcijose“ arba „Suvestinė redakcija“ turi būti patalpintas:

- TAR paieškos lange „Paprasta paieška“ - paieškos laukelio „Žodžiai pavadinime“ dešinėje,
  - TAR paieškos lange „Išplėstinė paieška“ – paieškos laukelio „Rūšis“ dešinėje,
  - TAIS paieškos lange „Dokumentų paieška“ – šalia paieškos laukelio „Rūšis“.
- 4.2.2.3. TAR paieškos lange „Išplėstinė paieška“ pažymėjus suvestinių redakcijų paieškos laukelį, turi būti blokuojamas informacijos įvedimas žemiau esančiuose paieškos laukeliuose, išskyrus laukelį „Rūšiuoti pagal“.
- 4.2.2.4. Paieškos rezultatai turi būti atvaizduojami lentelėje su šiais stulpeliais:
- Rūšis,
  - Teisės akto priėmimo data,
  - Pavadinimas (nuoroda į konkrečios suvestinės redakcijos tekstą). Po pavadinimu užrašas „Priėmė [priėmusios organizacijos pavadinimas]“,
  - Įstaigos suteiktas nr. (rūšiuojamas),
  - Suvestinės galiojimo data nuo (rūšiuojamas),
  - Suvestinės galiojimo data iki (rūšiuojamas),
  - Piktograma „Galioja/negalioja“.
- 4.2.2.5. Navigatoriai turi būti pateikiami pagal suvestinių redakcijų paieškos kriterijus, t.y. nėra tų, kurių nėra tarp paieškos kriterijų;
- 4.2.2.6. Nulinės suvestinės redakcijos, jei tokios yra, neturi patekti į suvestinių paiešką ir jos turi būti neatvaizduojamos teisės akto apraše (šiuo metu jos yra atvaizduojamos). Nulinė suvestinė redakcija – yra pirmoji sugeneruota redakcija, kuri neturi nuorodos į teisės aktą, iš kurio ji yra parengta, arba ta nuoroda sutampa su pačiu teisės aktu;
- 4.2.3. Suvestinių redakcijų datai sąrašo atvaizdavimas;**
- 4.2.3.1. Suvestinių sąrašė (sąrašė neturi būti vaizduojamos nulinės suvestinės) turi būti rodoma ši informacija:
- Suvestinės įsigaliojimo data nuo, su nuoroda į suvestinę redakciją, atidaromą naujame naršyklės lange,
  - Suvestinės įsigaliojimo data iki,
  - Suvestinę redakciją įtakoję pakeitimai. Atvaizduoti pakeitimo rūšį bei jo registracijos numerį, su nuoroda į pakeitimą, atidaromą naujame naršyklės lange. Keli pakeitimai atskiriami kableliu.
- 4.2.3.2. Suvestinių redakcijų datai sąrašas turi būti pasiekiamas iš dviejų vietų:
- Teisės akto aprašo,
  - Teisės aktų paieškos rezultatų lentelės.
- 4.2.3.3. Suvestinių redakcijų datai sąrašo atvaizdavimas teisės akto apraše:
- 4.2.3.3.1. TAR aplinkoje teisės akto apraše turi būti pašalintas lentelės įrašas „Klasifikatoriaus terminai“. Vietoje jo turi būti įrašas „Pakeitimų projektai“, o vietoje „Pakeitimų projektai“ įrašoma „Suvestinės redakcijos datai“ ir, jeigu teisės aktas turi suvestinių redakcijų (nulinė redakcija nerodoma), nuoroda atverianti naujame lange suvestinių redakcijų sąrašą. Preliminarus teisės akto aprašo vaizdas:



4.2.3.3.2. TAIS aplinkoje įrašas „Suvestinės redakcijos data“ turi būti įterptas po įrašu „Galiojanti suvestinė redakcija“.

4.2.3.4. Suvestinių redakcijų datai sąrašo atvaizdavimas teisės aktų paieškos rezultatuose:

4.2.3.4.1. Teisės aktų paieškos rezultatų lentelės paskutinis stulpelis turi būti papildomas nauja piktograma, kuri atidaro naują langą su suvestinių sąrašu. Nuoroda turi būti formuojama tokiu būdu:

- Jei teisės aktas yra pats keičiamas – nuoroda į teisės akto suvestinių sąrašą,
- Jei teisės aktas keičia kitą teisės aktą, bet pats nėra keičiamas – nuoroda į keičiamo teisės akto suvestinių sąrašą,
- Jei teisės aktas keičia kelis teisės aktus, turi būti pateiktas pasirinkimas, kurio keičiamo teisės akto suvestinių sąrašą norima atidaryti.

4.2.3.4.2. Jei Teisės aktas, kurio suvestinę norima rodyti neturi parengtų suvestinių arba tik nulinę, nuoroda neturi būti formuojama.

4.2.4. Suvestinių redakcijų informacijos atvaizdavimas bendrajame paieškos rezultatų sąrašė.

4.2.4.1. Suvestinių redakcijų informacijos atvaizdavimas bendrajame paieškos rezultatų sąrašė turi būti vykdomas išskaičiuojant toliau pateiktu būdu:

4.2.4.1.1. Jei teisės aktas nėra keičiamas ir nieko nekeičia, jokia papildoma informacija neturi būti rodoma;

4.2.4.1.2. Jei yra galiojanti suvestinė redakcija (pagal suvestinių redakcijų galiojimo laikotarpius nustatoma šiandien galiojanti suvestinė redakcija ir patikrinama ar ji nėra nulinė (žr. apibrėžimą)), turi būti rodomas pranešimas „Galiojanti suvestinė redakcija nuo YYYY-MM-DD [iki YYYY-MM-DD].“, su nuoroda į teisės akto galiojančią redakciją;

4.2.4.1.3. Jei teisės aktas negalioja (teisės akto būseną yra Negalioja), o suvestinė redakcija neparengta, turi būti rodomas pranešimas „Suvestinė redakcija nuo YYYY-MM-DD“;

4.2.4.1.4. Jei nėra galiojančios suvestinės redakcijos, pagal suvestinių redakcijų galiojimo pradžios datą turi būti nustatoma pirmoji suvestinė redakcija, kuri įsigalios vėliau nei šiandien; jei tokios nėra - pagal suvestinės redakcijos galiojimo terminą turi būti nustatoma vėliausia suvestinė redakcija, kuri baigė galioti anksčiau nei šiandien, ir patikrinama ar ji nėra nulinė (žr. apibrėžimą). Radus turi būti rodoma „Suvestinė



redakcija nuo YYYY-MM-DD [iki YYYY-MM-DD].“ su nuoroda į surastą teisės akto redakciją;

4.2.4.1.5. Jei pagal paskutinį pakeitimą nėra padarytos suvestinės redakcijos (surandamas naujausias (pagal priėmimo datą ir registracijos numerį) keičiantis teisės aktas ir tikrinama ar yra suvestinė su nuoroda į jį), turi būti rodomas papildomas pranešimas „Yra pakeitimų“;

4.2.4.1.6. Jei teisės aktas keičia teisės aktus (yra specialus ryšys), suvestinės redakcijos atvaizdavimo informacija turi būti skaičiuojama kiekvienam keičiamam teisės aktui pagal 4.2.4.1.1-4.2.4.1.5 punktus, nuorodas formuojant į pakeisto (visiems pakeitimams) teisės akto suvestines redakcijas, papildant jas TAR kodu. Šis reikalavimas nėra tranzityvus, t. y. į pakeitimų pakeitimus neturi būti žiūrima.

4.2.4.2. Teisės aktų paieškos rezultatų sąrašo vidutinis pateikimo laikas po šio funkcionalumo įgyvendinimo neturi būti didesnis kaip 50% už rezultatų sąrašo vidutinį pateikimo laiką, buvusį prieš šio funkcionalumo įgyvendinimą.

#### 4.3. Paslaugų teikimo sąlygos.

4.3.1. Tiekėjas nedelsdamas informuoja Perkančiosios organizacijos įgaliotą asmenį apie pastebėtas PĮ veikimo problemas telefonu, elektroniniu paštu. Informavimo būdą tiekėjas turi suderinti su Perkančiąja organizacija. Visos (tiek tiekėjo identifiikuotos, tiek Perkančiosios organizacijos pastebėtos) PĮ veikimo problemos registruojamos tiekėjo problemų ir trikdžių registravimo sistemoje.

4.3.2. Konsultacijos teikiamos telefonu, elektroniniu paštu, internetu, darbo vietoje.

4.3.3. Paslaugos teikiamos interneto ryšio priemonėmis arba Perkančiosios organizacijos patalpose.

4.3.4. Su Perkančiosios organizacijos įgaliojais asmenimis bendraujama, paslaugos Perkančiosios organizacijos patalpose teikiamos Perkančiosios organizacijos darbo laiku.

4.3.5. Reakcijos laikas (laikas, per kurį tiekėjas turi pašalinti TĮ ir PĮ veikimo problemas):

4.3.5.1.1. I prioritetas (IS nustojo funkcionuoti ir Perkančioji organizacija negali tęsti darbo) – sutrikimo šalinimas turi būti pradėtas ne vėliau kaip per 1 darbo valandą nuo pranešimo apie sutrikimą ir turi būti visiškai baigtas ne vėliau nei per 8 darbo valandas (įskaitant laiką, per kurį turi pradėtas sutrikimo šalinimas) nuo pranešimo apie sutrikimą;

4.3.5.1.2. II prioritetas (dideli IS funkcionavimo sutrikimai, dėl kurių neįmanomas sklandus sistemos darbas, galutiniai vartotojai turi galimybę dirbti, tačiau ne visu pajėgumu) – sutrikimo šalinimas turi būti pradėtas ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo pranešimo apie sutrikimą ir turi būti visiškai baigtas ne vėliau nei per 16 darbo valandas (įskaitant laiką, per kurį turi pradėtas sutrikimo šalinimas) nuo pranešimo apie sutrikimą.

4.3.5.1.3. III prioritetas (veiklos procesai ir IS funkcionalumas paveiktas nežymiai. Sutrikimas duomenims ir sistemos funkcionalumui grėsmės nekelia. Problemos sprendimas yra būtinas, bet ne kritinis) – sutrikimo šalinimas turi būti pradėtas ne vėliau kaip per 8 darbo valandas nuo pranešimo apie sutrikimą ir turi būti visiškai baigtas ne vėliau nei per 40 darbo valandas (įskaitant laiką, per kurį turi pradėtas sutrikimo šalinimas) nuo pranešimo apie sutrikimą.

4.3.5.1.4.IV prioritetas (IS optimizavimas, funkcionalumo vystymas, programinės įrangos atnaujinimų ir pataisymų diegimas) – tiekėjo ir Perkančiosios organizacijos Konkurso sąlygose nustatyta tvarka suderintais užsakomųjų paslaugų teikimo terminais.

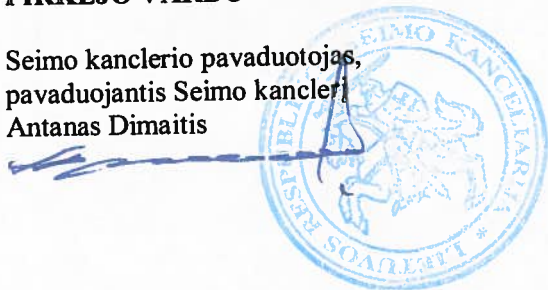
**4.3.6. Reakcijos laikas sprendžiamai problemai pašalinti yra derinamas su Perkančiosios organizacijos įgaliotu asmeniu.**

**4.3.7. Dokumentai, kurių reikalavimus turi atitikti teikiamų paslaugų savybės:**

- 4.3.7.1.1. Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymas;
- 4.3.7.1.2. Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymas;
- 4.3.7.1.3. Teisės aktų skelbimo koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 485;
- 4.3.7.1.4. Lietuvos Respublikos peticijų įstatymas;
- 4.3.7.1.5. Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. vasario 27 d. nutarimu Nr. 180;
- 4.3.7.1.6. Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716;
- 4.3.7.1.7. Reikalavimai elektroninio parašo įrangai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 31 d. nutarimu Nr. 2108;
- 4.3.7.1.8. Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. V-119;
- 4.3.7.1.9. Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacija ADOC-V1.0, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60;
- 4.3.7.1.10. Reikalavimų elektroninio parašo tikrinimo procedūrai aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus 2011 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. 1V-409;
- 4.3.7.1.11. Teisės aktų registro nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Seimo 2013 m. gruodžio 17 d. nutarimu Nr. XII-694 „Dėl Teisės aktų registro nuostatų patvirtinimo“;
- 4.3.7.1.12. Lietuvos Respublikos Teisės aktų registro duomenų saugos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 400-ĮVK-367 „Dėl Lietuvos Respublikos Teisės aktų registro duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“;
- 4.3.7.1.13. Teisės aktų informacinės sistemos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2008 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. 400-ĮVK-343;
- 4.3.7.1.14. Teisės aktų informacinės sistemos duomenų saugos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2008 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. 400-ĮVK-344.
- 4.3.7.1.15. Kiti Lietuvos Respublikoje galiojantys teisės aktai.

**PIRKĖJO VARDU**

Seimo kanclerio pavaduotojas,  
pavadojantis Seimo kanclerį  
Antanas Dimaitis



**TIEKĖJO VARDU**

Generalinis direktorius  
Albertas Šermokas



2016 m. vasario 1 d. Paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties Nr.

160201 400-UFS (PA) 13 (427)

(data)

(sutarties Nr.)

2 Priedas

### Paslaugų aprašymas ir jų įkainiai

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Vieneto (vienos darbo valandos) įkainis EUR su PVM
1	2	3	4
1.	Bazinės TAR/TAIS palaikymo paslaugos.	1 val.	47,19
2.	Užsakomosios TAR/TAIS palaikymo ir vystymo paslaugos.	1 val.	48,40
3.	Teisės akto suvestinių redakcijų paieškos mechanizmo įgyvendinimas taip, kaip nurodyta 2016 m. vasario d. Paslaugų viešojo pirkimo – pardavimo sutarties Nr. 160201 - 400-UFS (PA) 13 (427) 1 priedo „Techninė specifikacija“ 4.2 punkte.	1 vnt.	61 685,80

#### PIRKĖJO VARDU

Seimo kanclerio pavaduotojas  
pavarduojantis Seimo kanclerį  
Antanas Dimaitis

(parašas)

A.V.



#### TIEKĖJO VARDU

Generalinis direktorius  
Albertas Šermokas

(parašas)

A.V.

