

DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIS

2017 m. rugsėjo 28 d. Nr. S-24(9-3.04)
Vilnius

Nacionalinis visuomenės sveikatos centras prie Sveikatos apsaugos ministerijos, įstaigos kodas 291349070, atstovaujamas direktoriaus pavaduotojo, laikinai vykdančio direktoriaus funkcijas, Giedriaus Nariūno, veikiančio pagal įstaigos nuostatus (toliau – Užsakovas), ir UAB „Asseco Lietuva“, juridinio asmens kodas 302631095, atstovaujama generalinio direktoriaus Alberto Šermoko, veikiančio pagal įmonės įstatus (toliau – Teikėjas), toliau Užsakovas ir Teikėjas kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai Šalimi,

ATSIŽVELGDAMOS Į TAI, KAD:

A. Buvo vykdytas paslaugų viešasis pirkimas supaprastinto atviro konkurso būdu, apie kurį buvo skelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje 2017 m. gegužės 24 d., pirkimo numeris 187484;

B. Teikėjas buvo pripažintas pirkimo laimėtoju;

sudarė šią Dokumentų valdymo sistemos ir susijusių paslaugų (toliau – DVS) viešojo pirkimo-pardavimo sutartį (toliau – Sutartis):

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Sutarties objektas yra dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) ir susijusios paslaugos, teikiamos Sutartyje ir jos prieduose numatytais sąlygomis ir terminais, atsižvelgiant į Užsakovo įvykdyto supaprastinto atviro konkurso „Dokumentų valdymo sistemos ir susijusių paslaugų pirkimas“ (toliau – Pirkimas) dokumentuose nustatytus reikalavimus ir Teikėjo pasiūlymą, pateiktą Pirkimui (Sutarties priedas Nr. 2 „Pasiūlymo kopija“).

1.2. Paslaugų apimtis, bendri ir specialūs reikalavimai DVS, bendri funkciniai vystymo reikalavimai ir kiti reikalavimai Paslaugoms nustatyti Sutartyje ir Sutarties 1 priede Techninėje specifikacijoje (toliau – Techninė specifikacija).

1.3. Paslaugos teikiamos Užsakovo nurodytoje vietoje, jei pirkimo dokumentuose nenustatyta kitaip.

2. SUTARTIES KAINA IR JOS MOKĖJIMO TVARKA

2.1. Sutarties kaina nustatyta Sutarties priede Nr. 2 „Pasiūlymo kopija“. Į Sutarties kainą įskaičiuoti visi mokesčiai bei visos kitos Tiekėjo patirtos / galimos patirti išlaidos, mokesčiai, susiję su Sutarties objektu (išlaidos licencijoms, patentams, leidimams, programinei įrangai ir pan.).

2.2. Kaina, nurodyta Sutarties 2.1 punkte, yra galutinė ir apima visas tiesiogines ir netiesiogines išlaidas, susijusias su DVS ir susijusių paslaugų teikimu. Kainai įtakos negali turėti terminų pažeidimas, darbo užmokesčio ir kitų panašių išlaidų išaugimas. Kaina dėl bendro kainų lygio kitimo, valiutų kursų pasikeitimo ir kitų priežasčių nebus perskaičiuojami. Visą riziką dėl Paslaugų

kainos padidėjimo prisiima Teikėjas.

2.3. Pasikeitus PVM dydžiui kaina keičiama proporcingai PVM pasikeitimo dydžiui. Kaina perskaičiuojama per 1 (vieną) darbo dieną po Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo pakeitimo įsigaliojimo dienos. Pasikeitus kitiems mokesčiams kaina nebus perskaičiuojama.

2.4. Užsakovas apmoka už DVS per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos-faktūros gavimo dienos. PVM sąskaita-faktūra už DVS turi būti Teikėjo pateikiama ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas nuo priėmimo ir perdavimo akto pasirašymo. PVM sąskaitoje-faktūroje Teikėjas turi privalomai nurodyti Sutarties numerį, apmokėjimo terminą ir kitus privalomus rekvizitus. Užsakovas turi teisę sustabdyti apmokėjimą, jei PVM sąskaitoje-faktūroje nurodyta neteisinga kaina, nenurodytas arba netiksliai nurodytas sutarties numeris, data ir (ar) apmokėjimo terminas, iki Teikėjas ištaisys (pašalins) šiuos netikslumus. Užsakovas informuoja Teikėją apie esančius netikslumus.

2.5. Šalys susitaria, kad, nepaisant to, kas nurodyta mokėjimo pavedimuose, Užsakovui atlikus mokėjimus pagal Sutartį, įmokos pirmiausiai yra skiriamos padengti anksčiausiai atsiradusiems įsiskolinimams pagal Sutartį, antrąja eile – delspinigiams apmokėti (jeigu jie buvo priskaičiuoti pagal Sutartį), trečiąja eile – palūkanoms apmokėti (jeigu jos buvo priskaičiuotos pagal Sutartį).

2.6. Jei Teikėjas DVS teikia kaip ūkio subjektų grupė, apmokėjimas už DVS vykdomas per jungtinės veiklos sutartyje nurodytą įgaliotą partnerį.

2.7. PVM sąskaita-faktūra teikiama naudojantis tik informacinės sistemos „E. sąskaita“ (toliau – „E. sąskaita“) priemonėmis. Jeigu Teikėjas nepateikia PVM sąskaitos-faktūros E. sąskaitos priemonėmis, Užsakovas turi teisę neatlikti mokėjimo. PVM sąskaitų-faktūrų pateikimo E. Sąskaitos priemonėmis išlaidas padengia Teikėjas.

3. PASLAUGŲ UŽSAKYMAS, TEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

3.1. DVS įdiegimo paslaugos teikimo tvarka:

3.1.1. DVS įdiegimo paslaugą Teikėjas teikia etapais laikantis Techninėje specifikacijoje nustatytų reikalavimų ir terminų;

3.1.2. įgyvendinęs visus konkrečiam etapui priskirtus DVS diegimo uždavinius, Teikėjas raštu informuoja apie tai Užsakovą, pateikia tarpinius rezultatus, susijusią dokumentaciją ir ataskaitą apie konkrečiu etapu suteiktas paslaugas;

3.1.3. Teikėjas, įgyvendinęs visus DVS diegimo uždavinius, dalyvaujant Užsakovo atstovui savo sąskaita ir ištekliais atlieka DVS testavimą, apimančią visą DVS funkcionalumą, pagal su Užsakovu iš anksto suderintus testavimo scenarijus ir parengia testavimo ataskaitą, kurioje turi būti nurodomi sėkmingi testavimo scenarijai ir identifikuoti neatitikimai (jei buvo nustatyta). Apie DVS testavimą Teikėjas iš anksto informuoja Užsakovo už Sutarties vykdymą atsakingą darbuotoją. Jei testavimo metu, DVS problemų (defektų / klaidų) nenustatoma, vykdoma bandomoji DVS eksploatacija. Jei bandomosios DVS eksploatacijos metu nenustatoma DVS veikimo problemų (defektų / klaidų), pasibaigus bandomajai eksploatacijai Teikėjas pateikia Užsakovui galutinį priėmimo ir perdavimo aktą, tinkamai įdiegtą DVS, likusią nepateiktą susijusią dokumentaciją, galutinę ataskaitą ir kitus teiktinus dokumentus;

3.1.4. gavęs Sutarties 3.1.2 ir 3.1.3 punktuose nurodytus dokumentus, Užsakovas vertina pateiktus dokumentus, DVS įdiegimo paslaugos rezultatą ir sprendžia dėl suteiktos paslaugos / paslaugos dalies priėmimo. Užsakovas ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo nurodytų

dokumentų gavimo dienos suteiktą DVS priima ir pasirašo pateiktą priėmimo ir perdavimo aktą / galutinį priėmimo ir perdavimo aktą arba pateikia pastabas dėl suteiktos DVS įdiegimo paslaugos ir nurodo protingą terminą (ne trumpesnę kaip 3 (trys) darbo dienos) nustatytoms DVS problemoms (defektams / klaidoms) pašalinti (ištaisyti). Jeigu Teikėjas per Užsakovo nurodytą protingą terminą nepašalina (neištaiso) DVS įdiegimo paslaugos problemų (defektų / klaidų), toks termino praleidimas yra esminis Sutarties pažeidimas;

3.1.5. pašalinęs (ištaisęs) nustatytas DVS problemas (defektus / klaidas) Teikėjas pakartotinai pateikia ir sudaro Užsakovui sąlygas įvertinti (patikrinti) ištaisytas DVS įdiegimo paslaugos problemas (defektus / klaidas), atliktų taisymų kokybę. Teikėjo atlikti taisymai vertinami Sutarties 3.1.4 punkte nustatyta tvarka ir terminais;

3.1.6. DVS / jo dalis laikoma tinkamai pateikta, kai Užsakovo už Sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas ir Teikėjo įgaliotas atstovas pasirašo DVS priėmimo ir perdavimo aktą. Priėmimo ir perdavimo akto pasirašymas neatleidžia Teikėjo nuo atsakomybės už DVS problemas (klaidas), nepriklausomai nuo jų paaiškėjimo momento;

3.1.7. Šalims pasirašius priėmimo ir perdavimo aktą, Teikėjas ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo šio akto pasirašymo savo sąskaita ir ištekliais privalo praveisti Užsakovo darbuotojams mokymus DVS administravimo ir naudojimo klausimais pagal Techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus ir gamybinėje aplinkoje pademonstruoti (išmokyti) mokymų dalyvius naudotis DVS ir ją administruoti.

3.1.8. Šalims pasirašius priėmimo ir perdavimo aktą / galutinį priėmimo ir perdavimo aktą, priimtai DVS įdiegimo paslaugai ar tokios paslaugos daliai, Teikėjas teikia garantinį aptarnavimą Techninėje specifikacijoje nustatytomis sąlygomis.

3.2. DVS priežiūros paslaugos teikimo tvarka:

3.2.1. DVS priežiūros paslaugą Teikėjas teikia nepertraukiamai nuo priėmimo ir perdavimo akto pasirašymo momento iki Užsakovo nurodymo / pranešimo nutraukti DVS priežiūros paslaugos teikimą gavimo. DVS priežiūros paslaugų apimtis ir reikalavimai šiai paslaugai nustatyti Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje;

3.2.2. teikdamas DVS priežiūros paslaugą Teikėjas užtikrina DVS Kritinių klaidų ir Sutrikimų šalinimą per Techninėje specifikacijoje nurodytus Kritinių klaidų ir Sutrikimų šalinimo terminus. Jei Teikėjas vėluoja pašalinti Kritinę klaidą ar Sutrikimą ilgiau kaip 3 (tris) darbo dienas, toks termino praleidimas (nesilaikymas) yra esminis Sutarties pažeidimas;

3.2.3. Teikėjas užtikrina DVS Kritinių klaidų ir Sutrikimų registravimą Teikėjo elektroninėje pagalbos tarnybos ir darbų kontrolės sistemoje (angl. *Service Desk*). Teikėjas užtikrina prisijungimą prie savo elektroninės pagalbos tarnybos ir darbų kontrolės sistemos ir tinkamą šios sistemos funkcionavimą visu Paslaugų teikimo ir garantiniu laikotarpiu;

3.2.4. sprendimą dėl sutrikimo (klaidos) tipo (Kritinė klaida, Sutrikimas, DVS klaida) nustatymo priima Užsakovo paskirtas už Sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas (-ai), pasitaręs su Teikėjo už Sutarties vykdymą atsakingu darbuotoju ar kitu nurodytu asmeniu;

3.2.5. už bet kokio tipo (rūšies) DVS sutrikimo (klaidos) šalinimą ir šalinimo proceso valdymą atsakingas Teikėjas;

3.2.6. Kritinė klaida, Sutrikimas, DVS klaida laikoma pašalinta, kai Užsakovo už Sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas raštiškai arba Teikėjo elektroninėje pagalbos tarnybos ir darbų kontrolės sistemoje patvirtina, kad Kritinė klaida, Sutrikimas, DVS klaida pašalinta ir DVS veiklos sutrikimo nėra;

3.3. Papildomų paslaugų (naudotojų ir administratorių papildomi mokymai DVS funkcionavimo, naudojimo ir administravimo klausimais, DVS vystymas) užsakymas ir teikimo



tvarka:

3.3.1. Suteikęs DVS vystymo paslaugas, Teikėjas turi pateikti Užsakovui techninę dokumentaciją (sprendimo aprašymą, administratoriaus ir naudotojų instrukcijas, kt.) atnaujintas DVS programinės įrangos diegimo instrukcijas.

3.3.2. Užsakovui paprašius, Teikėjas, kartu su DVS vystymo paslaugos rezultatu, Užsakovui nedelsiant perduoda unikalių (Užsakovui pritaikytų) DVS pakeitimų programinius išeities kodus (angl. *Source code*), kurie pateikiami Užsakovui priimtina forma;

3.3.3. Teikėjui tinkamai suteikus Papildomas paslaugas, Užsakovas pasirašo Papildomų paslaugų priėmimo ir perdavimo aktą.

4. ŠALIŲ PAREIŠKIMAI IR GARANTIJOS

4.1. Šalys pareiškia ir garantuoja, kad:

4.1.1. turi teisę ir įgaliojimus pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus sudaryti ir vykdyti šią Sutartį;

4.1.2. Sutartį sudarė turėdamos tikslą realizuoti jos nuostatas bei galėdamos realiai įvykdyti Sutartyje ir jos prieduose duotus įsipareigojimus;

4.1.3. Sutartį sudarė nepažeisdamos ir neturėdamos tikslo pažeisti Lietuvos Respublikos teisės aktų ir kitų jų veiklą reglamentuojančių dokumentų;

4.1.4. jų atstovai yra tinkami ir tinkamai įgalioti sudaryti Sutartį;

4.1.5. gali visiškai viena kita pasitikėti, visi jų teiginiai yra teisingi ir galiojantys ir, kad nė viena jų nepalieka neaptartų aplinkybių, kurių nutylėjimas galėtų kitą Šalį suklaidinti;

4.1.6. yra mokios ir joms neiškelta arba nėra numatoma iškelti bankroto bylos;

4.1.7. Sutartį sudarė savo gera valia ir siekdamos įvykdyti Sutarties sąlygas.

4.2. Šalys garantuoja, kad Sutarties 4.1 punkte padaryti pareiškimai ir suteiktos garantijos Sutarties sudarymo dieną yra tikri ir teisingi visomis esminėmis sąlygomis ir kad nei viename šių pareiškimų nėra praleistas joks momentas, leidžiantis daryti tokį pareiškimą klaidinančiu ar turinčiu kitą prasmę.

4.3. Sutarties Šalys įsipareigoja laikytis Sutarties nuostatų, laiku ir tinkamai vykdyti Sutarties sąlygas.

5. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

5.1. Teikėjas įsipareigoja:

5.1.1. laikytis visų Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatų. Teikėjas garantuoja Užsakovui ar trečiajai šaliai nuostolių atlyginimą, jei Teikėjas ir / ar jo darbuotojai nesilaikytų įstatymų, teisės aktų reikalavimų ir dėl to būtų pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai;

5.1.2. nuosekliai vykdyti Sutartį, pirkimo dokumentuose ir Sutartyje nustatytais terminais suteikti DVS ir susijusias paslaugas, bei vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje;

5.1.3. prieš keičiant DVS konfigūraciją, parametrus, funkcionalumą, struktūrą ir / ar kitas

esmines sistemos ypatybes, tokį pakeitimą iš anksto suderinti su Užsakovo už Sutarties vykdymą atsakingu darbuotoju;

5.1.4. nustatyta tvarka ir sąlygomis vykdyti DVS garantinį aptarnavimą;

5.1.5. Teikėjas privalo suteikti Užsakovui DVS licenciją ir užtikrinti, kad pateikiamos licencijos turi būti nuolatinės, be jų galiojimo apribojimo.

5.1.6. Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais šalinti Kritines klaidas, Sutrikimus, DVS klaidas;

5.1.7. nekeisti Teikėjo pasiūlyme nurodytų subtiekéjų (ekspertų). Subtiekéjai (ekspertai) gali būti keičiami tik Sutartyje nustatyta tvarka;

5.1.8. užtikrinti vykdant Sutartį iš Užsakovo gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir duomenų apsaugą. Sutarties vykdymo laikotarpio pabaigoje, Užsakovui paprašius, grąžinti visus iš Užsakovo gautus Sutarčiai vykdyti reikalingus dokumentus (duomenis);

5.1.9. per 2 (dvi) darbo dienas nuo Užsakovo prašymo gavimo dienos pateikti Užsakovui išsamią informaciją ir / ar dokumentaciją apie Sutarties vykdymo eigą bei suteiktas Paslaugas;

5.1.10. nenaudoti logotipo ar pavadinimo jokioje reklamoje, leidiniuose ar kt. be išankstinio raštiško Užsakovo sutikimo;

5.1.11. atlyginti Užsakovui visus nuostolius dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, asmens duomenų, licencijų, brėžinių, modelių, prekių ženklų naudojimo, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Užsakovo kaltės;

5.1.12. teikiant Paslaugas netrikdyti Užsakovo informacinių sistemų (programinės įrangos) veikimo ir / ar nedaryti joms žalingo poveikio;

5.1.13. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje, pirkimo sąlygose ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

5.2. Užsakovas įsipareigoja:

5.2.1. priimti suteiktas Paslaugas, jeigu jos atitinka Sutartyje ir pirkimo sąlygose numatytus reikalavimus;

5.2.2. apmokėti už suteiktas ir priimtas Paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka bei terminais;

5.2.3. teikti Teikėjui informaciją ir / ar dokumentus, būtinus Sutarčiai vykdyti;

5.2.4. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir pirkimo sąlygose.

5.3. Sutarties Šalis visiškai ir besąlygiškai atsako už dokumentų, skaičiavimų ir kitos medžiagos, kurią ji pateikė kitai Sutarties Šaliai, teisingumą. Sutarties Šalis įsipareigoja atlyginti kitai Sutarties Šaliai visus nuostolius, kuriuos ši patyrė dėl to, kad buvo pateikta žinoma melaginga informacija arba sąmoningai nepateikta ir nuslėpta teisinga informacija.

5.4. Sutarties vykdymo metu Užsakovas turi teisę inicijuoti eksperto (Teikėjo darbuotojo), kuris netinkamai atlieka šioje Sutartyje numatytas pareigas, pakeitimą, nuroydamas tokio eksperto (Teikėjo darbuotojo) keitimo motyvus. Tokiu atveju Teikėjas privalo nedelsdamas (ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo prašymo pakeisti ekspertą gavimo) pasiūlyti naujo eksperto (Teikėjo darbuotojo), atitinkančio pirkimo dokumentuose keliamus kvalifikacinius reikalavimus, kandidatūrą.

5.5. Sutarties galiojimu laikotarpiu Užsakovas turi teisę duoti Teikėjui privalomus vykdyti nurodymus.

5.6. Sutarties įsipareigojimų vykdymui subtiekéjai *nepasitelkiami*.



6. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

6.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šią Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, priimtus šia Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkinti kitos Šalies priimtų įsipareigojimų įvykdymą.

6.2. Tiekėjui nevykdant savo sutartinių įsipareigojimų Sutartyje ir jos prieduose nustatytais terminais, Teikėjas per 7 (septynias) kalendorines dienas privalo sumokėti Užsakovui 100 **eurų dydžio baudą**, už kiekvieną uždelstą dieną ir atlygina dėl tokio vėlavimo Užsakovo patirtus nuostolius. Baudos sumokėjimas neatleidžia Tiekėjo nuo pareigos atlyginti Užsakovo nuostolius ir vykdyti Sutartyje numatytus įsipareigojimus. Taip pat Užsakovas turi teisę priskaičiuotą baudą išskaičiuoti iš Tiekėjui mokėtinų sumų. **Sutartyje ir techninėje specifikacijoje numatytų terminų pažeidimas laikomas esminiu sutarties pažeidimu.**

6.3. Jei Teikėjas neužtikrina Teikėjo elektroninės pagalbos tarnybos ir darbų kontrolės sistemos (angl. *Service Desk*) funkcionavimo (veikimo), jis moka Užsakovui 500,00 Eur (penkių šimtų eurų) baudą už kiekvieną tokio pažeidimo atvejį ir papildomą 30,00 Eur (trisdešimt eurų) baudą už kiekvieną dieną, kai jo elektroninės pagalbos tarnybos ir darbų kontrolės sistema nefunkcionuoja ar funkcionuoja netinkamai.

6.4. Tiekėjui neišsprendus Sutarties priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“ nurodytų kritinių klaidų Sutarties priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“ nustatytais terminais, jis privalo sumokėti Užsakovui **50 Eur (penkiasdešimties eurų 00 ct) dydžio delspinigius už pirmą pavėluotą valandą ir po 100 Eur (vieno šimto eurų) dydžio delspinigius už antrą ir kiekvieną kitą pavėluotą valandą.**

6.5. Šalys susitaria, kad kilus teisminiam ginčui dėl atsiskaitymo už DVS, Teikėjas gali reikalauti priteisti ne didesnes kaip 5 (penkių) procentų metines palūkanas nuo nesumokėtos sumos, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.210 str. 2 dalyje.

6.6. Teikėjas privalo sumokėti Užsakovui Sutartyje numatytas baudas ir kompensuoti kitus patirtus nuostolius ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo atitinkamo prašymo (reikalavimo) gavimo dienos.

7. KONFIDENCIALUMAS IR DUOMENŲ SAUGA

7.1. Sąvokos:

7.1.1. Konfidenciali informacija – bet kokia Užsakovo pateikta ar Teikėjo vykdam Sutartį sužinota informacija, nepriklausomai nuo jos pateikimo (gavimo) formos, įskaitant bet neapsiribojant: 1) informacija, susijusi su Užsakovo technine ir programine IT infrastruktūra, 2) IT prisijungimo vardai, slaptažodžiai.

7.1.2. Tretieji asmenys (trečiosios šalys) – bet kurie asmenys, nesantys šios Sutarties šalimis. Konfidencialią informaciją, be kita ko, draudžiama atskleisti Teikėjo darbuotojams, kurių darbo funkcijų atlikimui tokia Konfidenciali informacija nėra būtina, o taip pat tokių darbuotojų šeimos nariams ir (ar) artimiesiems.

7.1.3. Laikmena – įtaisas ar kitas daiktas duomenims laikyti ir fiksuoti, pvz., diskelis, diskas, magnetinė juosta ir kt.

7.2. Konfidenciali informacija ar jos dalis gali būti naudojama tik tikslu vykdyti priimtus

Šalių tarpusavio įsipareigojimus pagal šią Sutartį. Konfidencialios informacijos naudojimas bet kokiais kitais tikslais, kitų Teikėjo produktų vystymui ar tokio pobūdžio informacijos perdavimas trečiosioms šalims yra laikomas esminiu sutarties pažeidimu su Teikėjo prievole kompensuoti Užsakovui žalą (nuostolius), patirtą dėl tokio pobūdžio neleistinų Teikėjo veiksmų.

7.3. Teikėjo įsipareigojimai:

7.3.1. Teikėjas įsipareigoja neatskleisti, neperduoti ir kitais būdais neperleisti Konfidencialios informacijos jokiems Trečiesiems asmenims, įskaitant naudodamas bet kokias priemones ir (ar) Laikmenas;

7.3.2. jei Teikėjui kiltų neaiškumas, ar jo turima informacija laikytina konfidencialia, jis įsipareigoja nedelsdamas kreiptis į Užsakovą prašydamas paaiškinti, ar šios Sutarties tikslais tokia informacija yra konfidenciali. Iki išaiškinimo dėl informacijos konfidencialumo gavimo iš Užsakovo, Teikėjas tokią informaciją įsipareigoja laikyti konfidencialia ir taikyti jai šios Sutarties nustatytą Konfidencialiai informacijai taikomą režimą;

7.3.3. Teikėjas įsipareigoja imtis visų reikalingų Konfidencialios informacijos apsaugos priemonių ir garantuoti jos saugumą, įskaitant, bet neapsiribojant, elgtis su Konfidencialia informacija tokiu būdu, kad nebūtų sudaryta galimybių Trečiesiems asmenims ją gauti be Teikėjo žinios;

7.3.4. Teikėjas įsipareigoja nenaudoti Konfidencialios informacijos kitiems tikslams, nei nurodyti Sutartyje, ir nevykdyti jokios komercinės, verslo, politinės ar bet kokios kitos veiklos naudodamas Konfidencialią informaciją be išankstinio Užsakovo rašytinio sutikimo.

4.4. Bet koks Konfidencialios informacijos atskleidimas bus laikomas esminiu šios Sutarties pažeidimu.

7.5. Šios Sutarties reikalavimai nebus taikomi Konfidencialiai informacijai:

7.5.1. kuri yra viešai prieinama Trečiesiems asmenims ar visuomenei Užsakovo valia;

7.5.2. kuri tapo vieša ne dėl Teikėjo veiksmų (neveikimo);

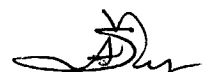
7.5.3. tais atvejais, kai pareigą atskleisti Konfidencialią informaciją nustato taikytini teisės aktai.

7.6. Teikėjas įsipareigoja nedelsiant pranešti Užsakovui, jeigu sužino arba pagrįstai įtaria, kad Konfidenciali informacija buvo neteisėtai atskleista Trečiesiems asmenims.

7.7. Teikėjas užtikrina, kad jo pasitelkti asmenys, bet kokia forma dalyvausiantys vykdant Sutartį, laikysis teisės aktuose numatytų asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų, elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir įsipareigos saugoti asmens duomenų paslaptis perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

7.8. Iškilus poreikiui, siekdamas įsitikinti, ar tinkamai vykdomi konfidencialumo ir duomenų apsaugos reikalavimai, Užsakovas turi teisę atlikti Teikėjo veiksmų, susijusių su konfidencialia informacija ir duomenų sauga, patikrinimą, vykdyti Teikėjo veiksmų, susijusių su konfidencialia informacija ir duomenų sauga, stebėjimą bei suteikti galimybę pavesti atlikti auditą kompetentingoms institucijoms.

7.9. Jei Teikėjas nevykdys ar netinkamai vykdys bet kokias šia Sutartimi prisiimtas pareigas, susijusias su Konfidencialios informacijos apsauga ir duomenų sauga, jis įsipareigoja Užsakovu reikalavimu sumokėti Užsakovui 10000,00 EUR (dešimt tūkstančių eurų) baudą už kiekvieną įsipareigojimo saugoti konfidencialią informaciją (duomenis) pažeidimo atvejį ir atlyginti visus kitus Užsakovo nuostolius. Nuostolius sudaro turtinė ir (ar) neturtinė žala, patirtos išlaidos, negautos pajamos ir bet kokie kiti nuostoliai.



7.10. Šalių įsipareigojimai saugoti Konfidencialią informaciją galioja neterminuotai.

8. LICENCIJOS IR INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

8.1. Teikėjas suteikia Užsakovui neišimtinę neterminuotą ir neapribotą (neribojant teritorijos) DVS licencijas DVS naudojimui Užsakovo vidiniams poreikiams ir užtikrina licencijos palaikymą ir atnaujinimą.

8.2. Jei Teikėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija, Teikėjas perduoda Užsakovui visos DVS programinės įrangos (standartinės ir unikalios) išeities kodą ir teisę be apribojimų naudoti ir keisti / modifikuoti šį kodą.

8.3. Sutarties 3.3.2 p. nurodytu atveju, Teikėjas perduoda Užsakovui visas išimtinės autoriaus teisės ir kitas susijusias teises į Teikėjo sukurtus pritaikymus (papildomą funkcionalumą), įskaitant, bet neapsiribojant, teisę autoriaus teisių objektą atgaminti ir modifikuoti savo vidiniams poreikiams, išskyrus sprendimo komercializaciją, t. y. perpardavimą tretiesiems asmenims. Šios teisės pereina Užsakovui nuo Papildomų paslaugų priėmimo ir perdavimo akto pasirašymo momento.

8.4. Tolesnei DVS priežiūrai, vykdomai ne šios Sutarties apimtyje, Užsakovas turi teisę pasitelkti visus licencijuotus tokios paslaugos teikėjus.

9. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

9.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja 12 mėn. po sistemos priėmimo perdavimo akto pasirašymo dienos.

9.2. Jeigu kuri nors šios Sutarties nuostata taptų negaliojančia dėl prieštaravimo imperatyvioms įstatymų nuostatoms ar dėl kitų priežasčių, tai neatleis Šalių nuo jų įsipareigojimų vykdymo ir, jeigu teisiškai įmanoma, Šalys privalės dėti visas pastangas, kad pasiektų tikslus, kurie ekonominiu požiūriu būtų artimiausi tokiose nuostatose numatytiems tikslams. Tokiu atveju Šalys turi susitarti pakeisti netinkamą nuostatą ekonominiu požiūriu artimiausia nuostata ir tai įforminti raštu.

9.3. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti šios Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe tarp šalių pagal šią Sutartį, garantiniu aptarnavimu, konfidencialumo ir duomenų sauga, atsiskaitymu tarp Šalių.

9.4. Ši Sutartis gali būti nutraukta abipusiu raštišku Šalių susitarimu.

9.5. Užsakovas, įspėjęs Teikėją prieš 15 (penkiolika) dienų, nesikreipiant į teismą, gali nutraukti Sutartį šiais atvejais:

9.5.1. kai Teikėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

9.5.2. kai keičiasi Teikėjo organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam Sutarties įvykdymui;

9.5.3. kai Teikėjas įsiteisėjusiu kompetentingos institucijos ar teismo sprendimu yra pripažintas kaltu dėl profesinio pažeidimo;

9.5.4. kai Teikėjas įsiteisėjusiu teismo sprendimu pripažintas kaltu dėl sukčiavimo, korupcijos, pinigų plovimo, dalyvavimo nusikalstamoje organizacijoje;



9.5.5. kai Teikėjas per pagrįstai nustatytą protingą laikotarpį neįvykdo Užsakovo nurodymo ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus;

9.5.6. kai Teikėjas nevykdo kitų savo sutartinių įsipareigojimų ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas;

9.5.7. dėl kitokio pobūdžio neveiksnumo, trukdančio vykdyti Sutartį.

9.6. Teikėjas, prieš 15 (penkiolika) dienų įspėjęs Užsakovą, nesikreipiant į teismą, turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį prieš terminą šiais atvejais:

9.6.1. kai Užsakovas nevykdo ar netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus ir toks nevykdymas ar netinkamas vykdymas yra esminis Sutarties sąlygų pažeidimas;

9.6.2. kai Užsakovas bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija.

9.7. Sutartis gali būti nutraukta (jos atsisakyta) kitais galiojančiame Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse numatytais atvejais.

10. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (FORCE MAJEURE)

10.1. 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, pvz.: Vyriausybės sprendimai ir kiti aktai, kurie turėjo poveikį Šalių veiklai, politiniai neramumai, streikai, paskelbti ir nepaskelbti karai, kiti ginkluoti susirėmimai, gaisrai, potvyniai, kitos stichinės nelaimės. 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. Nustatydamos nenugalimos jėgos aplinkybes Šalis vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 222 „Dėl nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos 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.

10.2. 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, pranešti galimą įsipareigojimų įvykdymo terminą. Pranešimo taip pat reikalaujama, kai išnyksta įsipareigojimų nevykdymo pagrindas.

10.3. Jeigu aplinkybė, dėl kurios neįmanoma Sutarties įvykdyti, laikina, tai Šalis atleidžiama nuo atsakomybės tik tokiam laikotarpiui, kuris yra protingas atsižvelgiant į tos aplinkybės įtaką Sutarties vykdymui.

10.4. 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.

11. SUSIRAŠINĖJIMAS IR KONTAKTINIAI ASMENYS

11.1. Jei kitaip nesusitarta tarp Šalių, visas oficialus susirašinėjimas vykdomas raštu paštu arba per e. pristatymo informacinę sistemą.

11.2. Užklauskos (informacija) dėl teikiamų Paslaugų, taip pat Kritinės klaidos, Sutrikimai ir DVS klaidos registruojamos (talpinamos) Teikėjo elektroninėje pagalbos tarnybos ir darbų kontrolės sistemoje. Teikėjas turi užtikrinti užklauskų registravimą prijungties režimu (angl. *On-line*) adresu <https://www.asseco.lt/rt/> ir pagalba.avilys.nvsc@asseco.lt ir sutrikimų (klaidų) sprendimo monitoringą vieningoje valdymo sistemoje, pasiekiamoje prijungties režimu (*On-line*).

12. KITOS SĄLYGOS

12.1. Teikėjas negali perleisti tretiesiems asmenims visų ar dalies savo teisių, susijusių su Sutartimi, įskaitant reikalavimo teisės į Užsakovo mokėtinas sumas. Teikėjo susitarimai dėl teisių, susijusių su Sutartimi, perleidimo laikomi negaliojančiais nuo jų sudarymo momento.

12.2. Šiai Sutarčiai, jos aiškinimui ir iš jos kylančioms teisėms ir pareigoms taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

12.3. Santykius tarp Šalių, kurių nereguliuoja ši Sutartis, reguliuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

12.4. 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 bei tokiems pirkimo Sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytais aplinkybėmis ir techninių klaidų taisymas. Tais atvejais, kai Sutarties sąlygų keitimo būtinybės nebuvo įmanoma numatyti rengiant pirkimo sąlygas ir (ar) Sutarties sudarymo metu, Šalys gali keisti tik neesmines Sutarties sąlygas.

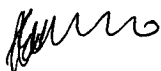
12.5. Šalys turi susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie pakenktų šios Sutarties nuostatų vykdymui ir įsipareigoja informuoti viena kitą raštu per protingą laikotarpį apie visas aplinkybes, kurios gali turėti poveikį tinkamam šios Sutarties vykdymui.

12.6. Šalis privalo iš anksto iki pasikeitimo pranešti kitai Šaliai apie savo adresu, telefonų numerio, fakso numerio, sąskaitos numerio, kontaktinių (atsakingų) asmenų ar adresu (-ų) bei kitų rekvizitų pasikeitimą. Šaliai pažeidus šio punkto reikalavimus bus laikoma, kad kitos Šalies pranešimai, informacija, siūsta Sutartyje nurodytais adresais, yra gauta, taip pat Šalis neįvykdžius šio punkto reikalavimų neturi teisės reikšti pretenzijų ar atsikirtimų, kad kitos Šalies veiksmai, atlikti vadovaujantis paskutine turima informacija, neatitinka Sutarties sąlygų, arba kad ji negavo pranešimų, siųstų pagal paskutinius turimus rekvizitus.

12.7. Ginčai, kylantys iš šios Sutarties, sprendžiami derybomis, o nepavykus susitarti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka, tame Lietuvos Respublikos teisme, kurio veiklos teritorijai priklauso Užsakovo buveinė.

12.8. Ši Sutartis sudaryta lietuvių kalba, 2 (dviem) vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai. Sutarties Šalys pasirašo kiekviename Sutarties lape.

12.9. Šiuo šalys patvirtina, kad Sutartį perskaitė, suprato jos turinį ir pasekmes, priėmė ją kaip atitinkančią jų tikslus ir pasirašė aukščiau nurodyta data.



12.10. Sutarties priedai:

12.10.1. priedas Nr. 1 „Techninė specifikacija“;

12.10.2. priedas Nr. 2 „Pasiūlymo kopija“;

12.10.3. priedas Nr. 3 „Minimalūs reikalavimai techninei įrangai“;

12.10.4. priedas Nr. 4 „Priėmimo–perdavimo akto forma“;

12.11. Juridiniai šalių adresai, rekvizitai, parašai:

Užsakovas

Nacionalinis visuomenės sveikatos centras prie
Sveikatos apsaugos ministerijos

Kalvarijų g. 153, LT 08221 Vilnius
Tel. (8 5) 212 40 98,
Faksas (8 5) 261 27 07
El. paštas info@nvsc.lt
Juridinio asmens kodas 291349070
Nėra PVM mokėtojas
A/s Nr. LT44 4010 0424 0007 0105
Bankas AB DnB bankas
Banko kodas 40100
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo:
Jūratė Dapkienė,
el. p. jurate.dapkiene@nvsc.lt, tel. 8 659 07212

Teikėjas

UAB „Asseco Lietuva“

Kalvarijų g. 125, LT 08221 Vilnius
Tel. (8 5) 210 2400
Faksas (8 5) 210 2401
El. paštas info@asseco.lt
Įmonės kodas 302631095
PVM mokėtojo kodas LT100006181715
A/s Nr. LT64 7044 0600 0770 5693
Bankas AB SEB bankas
Banko kodas 70440
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo:
DVS diegimo ir priežiūros srities vadovas
Juožas Čėglys
El. p. juozas.ceglis@asseco.lt
Tel. (8 5) 210 2400

Direktoriaus pavaduotojas, laikinai vykdamas
direktoriaus funkcijas, Giedrius Nariūnas

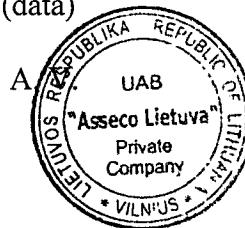


Generalinis direktorius
Albertas Šermokas

(parašas)

2017-09-28

(data)



gauti iš įgyvendinimo
finansų ir apskaitos
skyriaus vedėja

Vilma Bukauskienė

2017-09-28

Teisės ir viešųjų pirkinių skyriaus
vedėjo pavaduotojas, laikinai
vykdamas vedėjo funkcijas

Edvinas Ramanauskas

2017-09-28

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Pirkimo tikslas

1.1. Nacionalinis visuomenės sveikatos centras prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Perkančioji organizacija), vykdydama dokumentų valdymo sistemos ir susijusių paslaugų pirkimą (toliau – pirkimas), siekia mažinti popierinių dokumentų cirkuliaciją, didinti administravimo veiksmingumą ir plėsti elektronines paslaugas.

1.2. Šiuo metu Perkančioji organizacija, naudojantis Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos (toliau – VIISP) infrastruktūra, teikia 7 paslaugas, tačiau siekia teikti 20 (dvidešimt) paslaugų:

1.2.1. Leidimo-higienos paso išdavimas.

1.2.2. Leidimo-higienos paso patikslinimas, galiojimo panaikinimas, galiojimo sustabdymo panaikinimas, galiojimo sustabdymas ir dublikato išdavimas.

1.2.3. Leidimo vykdyti veiklą, susijusią su nuodingosiomis medžiagomis, išdavimas.

1.2.4. Kompetenciją patvirtinančio liudijimo išdavimas asmenims, siekiantiems vykdyti ir vykdantiems veiklą, susijusią su nuodingosiomis medžiagomis.

1.2.5. Pavoingo objekto avarinio plano derinimas.

1.2.6. Planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo programos ir ataskaitos nagrinėjimas ir motyvuotos išvados teikimas.

1.2.7. Poveikio visuomenės sveikatai vertinimo ataskaitos nagrinėjimas ir sprendimo dėl planuojamos ūkinės veiklos galimybių priėmimas.

1.2.8. Radiotechninio objekto radiotechninės dalies projekto ir (arba) elektromagnetinės spinduliuotės stebėsenos plano derinimas.

1.2.9. Strateginio pasekmių aplinkai vertinimo atrankos dokumento ir (arba), apimties nustatymo dokumento ir ataskaitos nagrinėjimas ir išvadų teikimas.

1.2.10. Atleidimo nuo laivo higieninių sąlygų kontrolės pažymėjimo / laivo higieninių sąlygų kontrolės pažymėjimo išdavimas ar pratęsimas.

1.2.11. Leidimo ekshumuoti ar perlaidoti žmonių palaikus išdavimas.

1.2.12. Mirusiojo kūno *Laissez-passer* išdavimas.

1.2.13. Gamtinių sveikatos veiksnių, naudojamų sveikatinimo ir sveikatingumo paslaugoms teikti sertifikatų išdavimas.

1.2.14. Biocidinio produkto autorizacijos liudijimo išdavimas pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2012 m. gegužės 22 d. Nr. 528/2012 dėl biocidinių produktų tiekimo rinkai ir jų naudojimo.

1.2.15. Biocidinio produkto autorizacijos liudijimo išdavimas taikant Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2012 m. gegužės 22 d. Nr. 528/2012 dėl biocidinių produktų tiekimo rinkai ir jų naudojimo nurodytas pereinamojo laikotarpio priemones.

1.2.16. Fizinį ir juridinių asmenų skundų ar pranešimų nagrinėjimas.

1.2.17. Asmenų konsultavimas žodžiu ir raštu.

1.2.18. Archyvinių pažymų ir dokumentų kopijų išdavimas.

1.2.19. Išlygos geriamojo vandens toksinio (cheminio) rodiklio ribinei vertei taikymo sąlygų išdavimas.

1.2.20. Administracinės procedūros vykdymas.

1.3. Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) turi būti įdiegta Perkančiosios organizacijos nurodytoje informacinių komunikacinių technologijų (toliau – IT) infrastruktūroje.

1.4. DVS turi būti integruota su Active Directory, Elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacine sistema (toliau – E. pristatymo sistema), Elektroninio archyvo informacine sistema (toliau – E AIS), VIISP, Vartotojų teisių informacine sistema (toliau – VTIS), personalo valdymo informacine sistema „Vikarina“, Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) teikiamais rinkliavų duomenimis.

1.5. Pirkimo objektas yra modernios DVS įdiegimas Perkančiosios organizacijos nurodytoje IT infrastruktūroje (Windows server 2016 standart operacinėje sistemoje), DVS integravimas su paminėtomis sistemomis ir Perkančiosios organizacijos dalies darbuotojų apmokymas.

1.6. Perkančiosios organizacijos darbuotojų, kurie galėtų naudotis DVS, skaičius – 741 darbuotojų.

1.7. DVS turi būti įdiegta Perkančiosios organizacijos pasirinkimu į serverius adresu Kalvarijų g. 153, Vilnius ir DVS turi būti įdiegta / dubliuojama nutolusiame duomenų centre.

1.8. DVS įdiegimas ir visos kitos sutarties veiklos (analizė, projektavimas, mokymai ir kt.) atliekamos Perkančiosios organizacijos darbo valandomis, tačiau nuotolinė prieiga bus įjungta visą paslaugų teikimo laikotarpį, neapsiribojant darbo valandomis.

2. Reikalavimai darbų etapams ir rezultatams

2.1. DVS diegimo procesas turi būti vykdomas šiais etapais:

1 lentelė. Pagrindiniai DVS diegimo etapai bei numatomi vykdymo terminai

Et. Nr.	Etapas	Numatomas vykdymo terminas
1.	Perkančiosios organizacijos poreikių analizė, reikalavimų tikslinimas	Per 1 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos
2.	DVS įdiegimas Perkančiosios organizacijos nurodytoje techninėje įrangoje	Per 1,5 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos
3.	DVS licencijų pateikimas (741 naudotojų)	Per 1,5 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos
4.	DVS konfigūravimas ir pritaikymas pagal Perkančiosios organizacijos poreikius	Per 3 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos
5.	Automatinių procesų (~120 vnt.) projektavimas ir diegimas	Per 3 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos
6.	Integracijų tarp DVS ir kitų informacinių sistemų sukūrimas	Per 4 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos
7.	DVS testavimas	Per 4,5 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos
8.	Perkančiosios organizacijos darbuotojų (DVS administratorių) apmokymas	Per 5 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos
9.	Podiegininė priežiūra	12 mėn. po galutinio sistemos priėmimo perdavimo akto pasirašymo dienos

2.2. Pasirašius sutartį su Paslaugų teikėju, Paslaugų teikėjas per dvi savaites nuo sutarties įsigaliojimo dienos turės parengti ir suderinti su Perkančiąja organizacija Diegimo proceso planą, kuriame bus suderinti šiame skyriuje nurodytų etapų vykdymo ir jų rezultatų parengimo detalūs terminai.

2.3. Paslaugų teikėjas, rengdamas Diegimo proceso planą, privalo planuoti darbus efektyviai ir optimizuoti savo veiklas siekiant laiku suteikti paslaugas.

2.4. Dokumentai laikomi suderintais su perkančiąja organizacija tik Perkančiajai organizacijai patvirtinus tai raštu.

2.5. Visa su diegimo procesu susijusi medžiaga ir dokumentai turi būti teikiami lietuvių kalba laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių.

2.6. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad procese dalyvaujantys specialistai laisvai kalbėtų lietuvių kalba. Jeigu Paslaugų teikėjas negali pasiūlyti lietuviškai kalbančių specialistų, Paslaugų teikėjas turi užtikrinti vertėjo paslaugų teikimą savo sąskaita.

3. Reikalavimai licencijoms

3.1. Turi būti pateikta siūlomos DVS naudojimo licencija, užtikrinanti ne mažiau kaip 741 naudotoją, iš jų 91% galėtų dirbti sistemoje vienu metu.

3.2. Pateikiamoms licencijoms turi būti užtikrintas ne trumpesnis kaip 12 (dvylikos) mėnesių laikotarpis (pradedama skaičiuoti nuo perdavimo akto pasirašymo), kurio metu turi būti įdiegta naujausia DVS versija.

3.3. Pateikiamos licencijos turi būti nuolatinės, be jų galiojimo apribojimo.

4. Reikalavimai DVS integravimui su VIISP

4.1. Sutarties vykdymo metu DVS turi būti integruotas su VIISP Specifikacijos 1.2. papunktyje išvardintomis paslaugomis t. y. turi būti sukurti, įdiegti ir pritaikyti prie VIISP įrankiai automatizuotiems duomenų mainams tiesiogiai iš DVS sąsajos.

4.2. Sprendimo pagrindiniai principai:

4.2.1. Interesantai dirba tik VIISP aplinkoje – teikia prašymus, patikslinimus, atlieka mokėjimus, gauna rezultatą ir kt.;

4.2.2. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, teikiantys paslaugas, dirba tik DVS aplinkoje (automatiniu būdu priima intereso pateiktus duomenis, vykdo procesus („workflows“), pateikia paslaugų teikimo rezultatus ir kt.);

4.2.3. Automatizuojami duomenų mainai tarp DVS ir VIISP, nereikalaujant jokio rankinio informacijos perkėlimo iš vienos sistemos į kitą. Įgyvendinus abipusę integraciją, Perkančiosios organizacijos darbuotojai teikdami paslaugas, neturi jungtis prie VIISP.

4.3. Techniniai reikalavimai DVS integravimui su integracijai tarp VIISP ir DVS:

4.3.1. DVS turi palaikyti ir būti suderinama su XML (angl. eXtensible Markup Language) ir XML žiniatinklio paslaugomis.

4.3.2. DVS naudojamų žiniatinklio paslaugų, skirtų duomenų apsikeitimui su VIISP, pranešimų formatas turi būti XML.

4.3.3. DVS naudojamos žiniatinklio paslaugos, skirtos duomenų apsikeitimui su VIISP, turi būti aprašytos WSDL (angl. Web Service Definition Language) kalba.

4.3.4. DVS naudojamoms žiniatinklio paslaugoms, skirtoms duomenų apsikeitimui su VIISP, turi būti naudojamas duomenų apsikeitimo protokolas (ne senesnė nei SOAP 1.1 versija) bei išimčių valdymo taisyklės.

4.4. Duomenų apsikeitimo saugos reikalavimai DVS integravimui su VIISP:

4.4.1. DVS naudojamos SOAP operacijos, skirtos duomenų apsikeitimui su VIISP, turi būti pasiekiamos per HTTP (HTTPS) protokolą ir palaikyti WS-Security bei HTTPS kliento sertifikato autentifikacijos mechanizmus.

4.4.2. DVS naudojamos žiniatinklio paslaugos, skirtos duomenų apsikeitimui su VIISP, turi būti validuojamos pagal WS-I standartą.

4.4.3. DVS naudojamos žiniatinklio paslaugos, skirtos duomenų apsikeitimui su VIISP, turi naudoti vieningas (su VIISP) saugumo nustatymo priemonės, pagrįstas WS-S standartu.

4.4.4. Perduodama informacija į VIISP turi būti pasirašyta, užtikrinant kad perdavimo metu informacija neišsikraipė ir ją suformavo DVS. Numatoma, kad bus pasirašoma visa užklausa, esanti SOAP pranešime.

4.4.5. Perduodama informacija į VIISP turi turėti laiko žymą, nurodant kada ji buvo parengta sistemoje. Ši informacija nurodoma SAML elemente SOAP antraštėje.

4.4.6. DVS naudojamos žiniatinklio paslaugos, skirtos duomenų apsikeitimui su VIISP, turi būti įgyvendintos per HTTPS protokolą ir koduojamos pagal naujausius saugumo standartus.

4.5. Funkciniai reikalavimai DVS integravimui su VIISP:

4.5.1. DVS turi realizuoti galimybę priimti struktūrizuotos formos prašymo duomenis (XML formatu), VIISP suformuotą prašymo dokumentą (pvz.: doc, pdf, docx, odt), kartu su prašymu pateiktus dokumentus (pvz.: docx, odt, doc, pdf formatu) bei kitą su paslauga susijusią informaciją.

4.5.2. DVS turi atvaizduoti gautą prašymo duomenų paketą Perkančiosios organizacijos specialistui DVS naudotojo sąsajoje.

4.5.3. Turi būti galimybė DVS nurodyti bendrą už VIISP paslaugų teikimą atsakingą asmenį (tai gali būti DVS grupė, organizacijos struktūros elementas (padalinys, pareigybė ir kt.), kuris gautų pirmą užduotį suteikti konkrečią paslaugą, jeigu šiai paslaugai nėra nurodytas už ją atsakingas asmuo (žr. reikalavimą 4.5.16.1). DVS turi užtikrinti galimybę pakeisti atsakingą asmenį konfigūravimo būdu, nenaudojant programavimo.

4.5.4. Sėkmingai iš VIISP gavus prašymo duomenų paketą, DVS duomenims turi priskirti unikalų ID, suteiktą VIISP (Užsakymo ID).

4.5.5. DVS turi nustatyti, ar gautas dokumentas yra pirminis paslaugos prašymas. Atpažinus, kad gautas dokumentas yra pirminis paslaugos prašymas, DVS turi užregistruoti iš VIISP gautą pirminį paslaugos prašymo dokumentą ir suteikti registracijos numerį, pagal priskirtai paslaugai numatytą dokumentų registrą.

4.5.6. Užsakymo ID – tai VIISP paslaugos identifikacinis numeris, generuojamas VIISP, leidžiantis DVS susieti VIISP užklausas su konkrečia paslauga ar jos rezultatais.

4.5.7. Užsakymo ID į VIISP turi būti perduodamas kiekvienoje žiniatinklio paslaugos žinutėje, kuri yra siunčiama į VIISP konkrečios paslaugos teikimo atveju.

4.5.8. DVS turi užregistruoti suformuotą prašymo dokumentą ir suteikti registracijos numerį, pagal numatytą dokumentų registrą. Užregistruoto prašymo registracijos numerį DVS turi perduoti į VIISP automatiškai.

4.5.9. Tuo atveju, jei yra perduodamas patikslintas prašymas arba kitas susijęs paslaugos dokumentas (ne pirminis paslaugos prašymas), DVS turi atpažinti, kad gautas patikslintas paslaugos prašymas arba kitas su pirminiu paslaugos prašymu susijęs paslaugos dokumentas ir susieti gautą dokumentą su pirminiu prašymo dokumentu.

4.5.10. Turi būti numatyta galimybė patikslintą prašymo dokumentą arba kitus susijusius paslaugos dokumentus užregistruoti DVS. Tokiu atveju DVS turi fiksuoti ir susieti registruoto paslaugos dokumento numerį su pirminio prašymo registracijos numeriu ir perduoti paslaugos dokumento registracijos numerį į VIISP.

4.5.11. Užsakymo ID į VIISP turi būti perduodamas kiekvienoje žiniatinklio paslaugos žinutėje, kuri yra siunčiama į VIISP konkrečios paslaugos teikimo atveju.

4.5.12. Užregistravus iš VIISP gautą prašymo dokumentą, DVS turi būti inicijuojamas paslaugos teikimo / darbų sekos procesas pagal šios specifikacijos lentelėje apačioje (žr. skyrių Nr. 11. „Reikalavimai Sistemai“ pateiktos skilties 3.6. („Procesų („workflows“) valdymas“) reikalavimais:

4.5.12.1. Kiekvienai paslaugai DVS diegimo proceso metu turi būti sukuriamas atitinkamas procesas.

4.5.12.2. Proceso eiga, iššikojimo sąlygos ir kiti parametrai turi būti suderinti DVS diegimo proceso vykdymo metu.

4.5.13. DVS turi fiksuoti faktą, kai pateiktas paslaugos prašymas yra nagrinėjamas ir jam yra rengiamas rezultatas. Fiksavus šį faktą DVS turi perduoti tarpinę paslaugos būseną į VIISP ir nurodyti Perkančiosios organizacijos darbuotojo, teikiančio paslaugą:

4.5.13.1. vardą;

4.5.13.2. pavardę;

4.5.13.3. pareigas ir / arba skyrių.

4.5.14. DVS pasikeitus paslaugos tarpinei būsenai, DVS turi suformuoti struktūrizuotą paslaugos tarpinės būsenos pranešimą ir perduoti į VIISP.

4.5.15. Reikalavimai informavimui apie apmokėjimo poreikį:

4.5.15.1. Tuo atveju, jei Perkančiosios organizacijos darbuotojai pasirenka paprašyti apmokėjimo už rezultatą (esant poreikiui), DVS turi suteikti galimybę Perkančiosios organizacijos darbuotojams DVS naudotojo sąsajos priemonėmis parengti mokėjimo prašymą.

4.5.15.2. Perkančiosios organizacijos darbuotojams rengiant mokėjimo prašymą DVS turi suteikti galimybę pateikti mokėjimo prašymo duomenis (pvz., mokėtiną sumą ir terminą, per kurį mokėjimas turi būti atliktas).

4.5.15.3. Terminas, per kurį mokėjimas turi būti atliktas, turi būti konfigūruojamas parametras DVS ir užpildomas automatiškai. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, pildydami formą dėl apmokėjimo, turi turėti galimybę nurodyti kitą, ne pagal nutylėjimą numatytą, terminą.

4.5.15.4. DVS turi suformuoti SOAP pranešimą ir perduoti paslaugos mokėjimo prašymo duomenis į VIISP.

4.5.15.5. Sėkmingai perdavus mokėjimo prašymo duomenis į VIISP, DVS turi fiksuoti faktą, kad pateiktas mokėjimo prašymas ir tai tinkamai atvaizduoti informaciją Perkančiosios organizacijos darbuotojams DVS naudotojo sąsajoje.

4.5.15.6. DVS turi priimti struktūrizuotos formos informacijos apie apmokėjimą duomenis (XML formatu) bei kartu pateiktus dokumentus (pvz., docx, adoc, pdf formatu).

4.5.15.7. Jeigu už paslaugą numatytas apmokėjimas naudojant VIISP platformą, DVS turi atpažinti, kad gauti konkrečios paslaugos apmokėjimo duomenys, susieti gautus duomenis su paslaugos duomenimis ir tinkamai atvaizduoti gautus duomenis Perkančiosios organizacijos darbuotojui DVS naudotojo sąsajoje.

4.5.16. Turi būti galimybė DVS kiekvienai paslaugai nurodyti už paslaugos teikimą atsakingą asmenį, kuris:

4.5.16.1. Pagal nutylėjimą pirmas gaus užduotį suteikti konkrečią paslaugą, t. y. paslaugos teikimas prasidėtų nuo šio asmens veiksmų (pvz., paskirti konkretų vykdytoją);

4.5.16.2. Nurodytam asmeniui paslaugų teikimo metu turi veikti visi standartiniai DVS funkcionalumai, nurodyti šios specifikacijos lentelėje apačioje (žr. skyrių Nr. 11. „Reikalavimai Sistemai“), pvz., automatinis užduočių perdavimas pavaduojančiam asmeniui ligos ar atostogų atveju, informavimas apie gautas užduotis ir kt.

4.5.17. Reikalavimai paslaugos nutraukimo atvejui:

4.5.17.1. DVS turi priimti struktūrizuotos formos informavimo apie paslaugos nutraukimą pranešimą (XML formatu);

4.5.17.2. Gavus paslaugos nutraukimo pranešimą, DVS turi inicijuoti atitinkamus veiksmus pagal paslaugos proceso logiką, taip pat pateikti Perkančiosios organizacijos darbuotojui informacinį pranešimą, nurodantį paslaugos nutraukimo priežastį DVS naudotojo sąsajoje.

4.5.18. Inicijavus paslaugos teikimo procesą DVS pagalba, Perkančiosios organizacijos darbuotojui (teikiančiam paslaugą) turi būti galimybė DVS naudotojo sąsajoje pasirinkti atlikti šiuos veiksmus:

4.5.18.1. Parengti / prikabinti paslaugos rezultatą. Perkančiosios organizacijos darbuotojas rengdamas atsakymą, DVS naudotojo sąsajos priemonėmis, turi turėti galimybę nurodyti, ar rengiamas rezultatas teigiamas ar neigiamas;

4.5.18.2. paprašyti patikslinti prašymo duomenis, pastabos lauke įvedant pastabą ir esant poreikiui – prikabinti failą (-us) pdf, adoc, docx, odt ir kt. formatais;

4.5.18.3. paprašyti apmokėti už paslaugos rezultatą, nurodant mokėjimo duomenis (esant poreikiui).

4.5.19. Sukurtas mechanizmas turi būti lankstus ir nereikalauti programavimo darbų, esant poreikiui ateityje pajungti naujų paslaugų per DVS ir VIISP sąsają teikimą. T. y. sprendimas užtikrinti galimybę pajungti papildomas paslaugas tiesiog sukonfigūruojant sistemą.

5. Reikalavimai DVS integravimui su VTIS

5.1. DVS turi būti integruotas su VTIS šiose integraciniuose taškuose:

5.1.1. Skundo gavimas:

5.1.1.1. Skundas, pateiktas per VTIS, turi būti automatiškai įkeliamas į DVS be jokių žmogaus atliekamų veiksmų.

5.1.1.2. Į DVS įkėlus skundą, gautą per VTIS integracinę sąsają, turi būti galimybė automatiškai paleisti procesą („workflows“). Proceso eiga turi būti suderinta DVS diegimo proceso metu.

5.1.1.3. Šiame procese turi būti galimos visos DVS procesų posistemės suteikiamos galimybės (žr. šios Techninės specifikacijos 2 lentelės „Reikalavimai DVS“ skilties 3.6. („Procesų

(„workflows“) valdymas“) reikalavimus), įskaitant automatinį skundo registraciją, automatinį užduoties kūrimą atsakingam asmeniui, automatinį informavimą el. pašto žinutėmis ir kt.

5.1.2. Atsakymo pateikimas:

5.1.2.1. Išnagrinėjus skundą, atsakymas turi būti pateikiamas tiesiogiai iš DVS į VTIS.

5.1.2.2. Turi būti galimybė nurodyti būseną (pagrįstas / nepagrįstas) ir šią būseną perduoti VTIS.

5.2. Detalūs reikalavimai integravimui su VTIS turi būti suderinti DVS diegimo proceso metu.

5.3. Techniniai reikalavimai DVS ir VTIS integracijai:

5.3.1. DVS turi palaikyti ir būti suderinama su XML (angl. eXtensible Markup Language) ir XML žiniatinklio paslaugomis.

5.3.2. DVS naudojamų žiniatinklio paslaugų, skirtų duomenų apsiųtimui su VTIS, pranešimų formatas turi būti XML.

5.3.3. DVS naudojamos žiniatinklio paslaugos, skirtos duomenų apsiųtimui su VTIS, turi būti aprašytos WSDL (angl. Web Service Definition Language) kalba.

5.3.4. DVS naudojamoms žiniatinklio paslaugoms, skirtoms duomenų apsiųtimui su VTIS, turi būti naudojamas duomenų apsiųtimo protokolas (ne senesnė nei SOAP 1.1 versija) bei išimčių valdymo taisyklės.

6. Reikalavimai DVS integravimui su Personalo valdymo informacine sistema „Vikarina“

6.1. Perkančioji organizacija naudoja personalo valdymo informacinę sistemą „Vikarina“ (toliau – Vikarina). DVS diegimo metu turi būti sukurta integracija DVS pusėje šiems scenarijams:

6.1.1. Atostogų planavimo ir atostogų prašymų vizavimo uždavinys:

6.1.1.1. Perkančiosios organizacijos darbuotojai DVS žymės planuojamas atostogas, nurodydami datas, atostogų tipų klasifikatoriaus reikšmes, pavaduojantį asmenį.

6.1.1.2. Darbuotojų įvesti planuojamų atostogų prašymai (įrašai) turi būti valdomi kaip DVS esantys dokumentai ir turi būti galimybės atlikti visas dokumentams taikomas operacijas, remiantis šioje Techninėje specifikacijoje aprašytais reikalavimais (registravimas, bylos priskyrimas, kaupimas, užduočių ir procesų valdymas, paieška, archyavimas, prieigos teisių valdymas ir kt.).

6.1.1.3. Atostogų prašymai turi būti talpinami į atitinkamas bylas dokumentacijos plane, kuriame nustatomos atitinkamos prieigos teisės. Jeigu konkretūs darbuotojai neturi prieigos prie prašymų, jie neturi matyti informacijos ir grafiniame kalendoriuje (žr. reikalavimų grupę 6.1.1.10).

6.1.1.4. Darbuotojų įvesti atostogų prašymai turi turėti bent šias būsenas (sąrašas turi būti suderintas DVS diegimo metu):

6.1.1.4.1. Planuojamos;

6.1.1.4.2. Vykdomas prašymo tvirtinimo procesas;

6.1.1.4.3. Patvirtintos;

6.1.1.4.4. Atmestos;

6.1.1.4.5. Įrašas pašalintas / nebeaktualus.

6.1.1.5. Būsenos turi būti keičiamos automatiškai DVS priemonėmis (atsižvelgiama į proceso eigą), išvengiant būsenų keitimo rankinio būdu. Išimtys (pvz., išimtiniais atvejais Personalo sk. darbuotojai turi galėti pakeisti būsenas) turi būti suderintos DVS diegimo vykdymo metu.

6.1.1.6. DVS diegimo metu turi būti realizuotas atostogų prašymų derinimo procesas pagal šios specifikacijos lentelėje apačioje (žr. skyrių Nr. 11. „Reikalavimai Sistemai“ pateiktos skilties 3.6. („Procesų („workflows“) valdymas“) reikalavimus.

6.1.1.7. Vykdamas procesą DVS turi automatiškai keisti prašymo būsenas, priklausomai nuo būsenų turi būti automatiškai keičiamos kalendoriuje atvaizduojamos spalvos.

6.1.1.8. Proceso paskutinis žingsnis turi būti automatinis atostogų duomenų perdavimas iš DVS į Vikariną. Numatomi perduoti duomenys:

6.1.1.8.1. Darbuotojo tabelinis numeris (unikalus identifikatorius);

6.1.1.8.2. Neatvykimo tipas:



- 6.1.1.8.2.1. Kasmetinės apmokamos atostogos;
- 6.1.1.8.2.2. Neapmokamos atostogos;
- 6.1.1.8.2.3. Mokymosi atostogos;
- 6.1.1.8.2.4. Tėvystės atostogos;
- 6.1.1.8.2.5. Papildoma poilsio diena („mamadienis / tėvadienis“);
- 6.1.1.8.2.6. Ir kt. – kitos reikšmės turi būti suderintos DVS diegimo proceso vykdymo metu.
- 6.1.1.8.3. Pradžios data;
- 6.1.1.8.4. Pabaigos data;
- 6.1.1.8.5. Įsakymo Nr. ir data.
- 6.1.1.9. Patvirtinto prašymo informacija turi būti perduodama realiu laiku, kreipiantis į Vikarina tinklines paslaugas ("web-services").
- 6.1.1.10. Darbuotojų pažymėtos atostogos turi būti automatiškai atvaizduojamos grafiniame kalendoriuje su šiomis galimybėmis:
 - 6.1.1.10.1. Kalendoriuje turi būti atvaizduojami įrašai priklausomai nuo prašymo datų (t. y. jeigu pvz., prašymas yra savaitės trukmės, turi būti atitinkamai atvaizduojami įrašai visose savaitės dienose).
 - 6.1.1.10.2. Skirtingų būsenų atostogų prašymai turi būti atvaizduojami skirtingomis spalvomis. Konkrečios spalvos turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija DVS diegimo proceso metu.
 - 6.1.1.10.3. Turi būti galimybė kiekvienam naudotojui pasirinkti asmenų, kurių atostogų kalendorius atvaizduojamas, sąrašus:
 - 6.1.1.10.3.1. Matyti savo atostogų kalendorių;
 - 6.1.1.10.3.2. Matyti sau pavaldžių darbuotojų atostogų kalendorių;
 - 6.1.1.10.3.3. Matyti visų darbuotojų kalendorius (turi būti atsižvelgiama į prieigos teises);
 - 6.1.1.10.3.4. Matyti individualiai pasirinktų darbuotojų kalendorius (turi būti atsižvelgiama į prieigos teises).
 - 6.1.1.10.4. Turi būti galimybė kiekvienam naudotojui individualiai pasirinkti kalendoriaus atvaizdavimo būdą:
 - 6.1.1.10.4.1. Mėnuo (ekrane atvaizduojami 7 stulpeliai (reprezentuoja savaitės dienas nuo pirmadienio iki sekmadienio), išdėstyti per 4-5 eilutes (reprezentuoja savaites));
 - 6.1.1.10.4.2. Savaitė (ekrane atvaizduojami 7 stulpeliai, kiekviename stulpelyje atvaizduojamas užimtumas darbo arba kalendorinėmis valandomis (vartotojui turi būti galimybė pasirinkti));
 - 6.1.1.10.4.3. Diena (ekrane atvaizduojamas vienas stulpelis su užimtumu darbo valandomis).
 - 6.1.1.10.5. Pasirinkus savaitės arba dienos atostogų kalendoriaus atvaizdavimo būdą, turi būti galimybė kiekvienam naudotojui individualiai pasirinkti, ar bus atvaizduojama tik darbo diena, ar bus atvaizduojama visa para.
 - 6.1.1.10.6. Turi būti galimybė kiekvienam naudotojui individualiai apjungti atostogų kalendorių su kitų tipų kalendoriuose (pvz.: a) užduočių, taip įgalinant planuoti atostogas atsižvelgiant į faktinį darbuotojų užimtumą; b) komandiruočių, taip įgalinant planuoti atostogas priklausomai nuo komandiruočių ir atvirkščiai) atvaizduojama informacija, tai visa tai atvaizduojant viename apibendrintame kalendoriuje, skirtingus kalendorių sluoksnius suliejant į vieną („merge layers“ funkcija).
- 6.1.2. Darbuotojų atleidimo, komandiruočių planavimo ir tvirtinimo uždavinys:
 - 6.1.2.1. Perkančiosios organizacijos darbuotojai DVS fiksuos prašymus dėl atleidimo, komandiruočių ir įsakymus, nurodydami atitinkamus metaduomenis.
 - 6.1.2.2. Darbuotojų įvesti atleidimo bei komandiruočių prašymai turi būti valdomi kaip DVS esantys dokumentai ir turi būti galimybės atlikti visas dokumentams taikomas operacijas, remiantis šioje Techninėje specifikacijoje aprašytais reikalavimais (registravimas, bylos priskyrimas, kaupimas, užduočių ir procesų valdymas, paieška, archyvavimas, prieigos teisių valdymas ir kt.).

6.1.2.3. Prašymai dėl atleidimo ir komandiruočių turi būti talpinami į atitinkamas bylas dokumentacijos plane, kuriame nustatomos atitinkamos prieigos teisės. Jeigu konkretūs darbuotojai neturi prieigos prie komandiruočių prašymų, jie neturi matyti informacijos apie jas ir grafiniame kalendoriuje (žr. reikalavimų grupę 6.1.2.9).

6.1.2.4. Komandiruočių prašymai turi turėti bent šias būsenas (sąrašas turi būti suderintas DVS diegimo metu):

- 6.1.2.4.1. Planuojamos;
- 6.1.2.4.2. Vykdomas prašymo tvirtinimo procesas;
- 6.1.2.4.3. Patvirtintos;
- 6.1.2.4.4. Atmestos;
- 6.1.2.4.5. Įrašas pašalintas / nebeaktualus.

6.1.2.5. Būsenos turi būti keičiamos automatiškai DVS priemonėmis (atsižvelgiama į proceso eigą), išvengiant būsenų keitimo rankinio būdu. Išimty (pvz., išimtiniais atvejais Personalo sk. darbuotojai turi galėti pakeisti būsenas) turi būti suderintos DVS diegimo vykdymo metu.

6.1.2.6. DVS diegimo metu turi būti realizuotas atleidimo ir komandiruočių derinimo procesas pagal šios specifikacijos lentelėje apačioje (žr. skyrių Nr. 11. „Reikalavimai Sistemai“ pateiktos skilties 3.6. („Procesų („workflows“) valdymas“) reikalavimus.

6.1.2.7. Vykdamas procesą DVS turi automatiškai keisti komandiruočių prašymo būsenas, priklausomai nuo būsenų turi būti automatiškai keičiamos kalendoriuje atvaizduojamos spalvos.

6.1.2.8. Proceso paskutinis žingsnis turi būti automatinis atleidimo, komandiruočių duomenų perdavimas iš DVS į Vikariną. numatomi perduoti šie komandiruočių duomenys:

- 6.1.2.8.1. Darbuotojo tabelinis numeris (unikalus identifikatorius);
- 6.1.2.8.2. Pradžios data;
- 6.1.2.8.3. Pabaigos data;
- 6.1.2.8.4. Šalis;

6.1.2.8.5. Požymis, ar komandiruotpinigius išmokėti prieš komandiruotę (arba kartu su darbo užmokesčiu);

6.1.2.8.6. Kiti laukai, suderinti DVS diegimo metu.

6.1.2.9. Patvirtinto prašymo informacija turi būti perduodama realiu laiku, kreipiantis į Vikariną tinklines paslaugas ("web-services").

6.1.2.10. Darbuotojų komandiruočių informacija turi būti automatiškai atvaizduojama grafiniame kalendoriuje su šiomis galimybėmis:

6.1.2.10.1. Kalendoriuje turi būti atvaizduojami įrašai priklausomai nuo prašymo datų (t. y. jeigu pvz., komandiruotės trukmė yra savaitės, turi būti atitinkamai atvaizduojami įrašai visose savaitės dienose).

6.1.2.10.2. Skirtingų būsenų komandiruočių prašymai turi būti atvaizduojami skirtingomis spalvomis. Konkrečios spalvos turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija DVS diegimo metu.

6.1.2.10.3. Turi būti galimybė kiekvienam naudotojui pasirinkti asmenų, kurių komandiruočių kalendorius atvaizduojamas, sąrašus:

- 6.1.2.10.3.1. Matyti savo atostogų kalendorių;
- 6.1.2.10.3.2. Matyti sau pavaldžių darbuotojų komandiruočių kalendorių;
- 6.1.2.10.3.3. Matyti visų darbuotojų komandiruočių kalendorius (turi būti atsižvelgiama į prieigos teises);

6.1.2.10.3.4. Matyti individualiai pasirinktų darbuotojų komandiruočių kalendorius (turi būti atsižvelgiama į prieigos teises).

6.1.2.10.4. Turi būti galimybė kiekvienam naudotojui individualiai pasirinkti kalendoriaus atvaizdavimo būdą:

6.1.2.10.4.1. Mėnuo (ekrane atvaizduojami 7 stulpeliai (reprezentuoja savaitės dienas nuo pirmadienio iki sekmadienio), išdėstyti per 4-5 eilutes (reprezentuoja savaites));

6.1.2.10.4.2. Savaitė (ekrane atvaizduojami 7 stulpeliai, kiekviename stulpelyje atvaizduojamas užimtumas darbo arba kalendorinėmis valandomis (vartotojui turi būti galimybė pasirinkti));

6.1.2.10.4.3. Diena (ekrane atvaizduojamas vienas stulpelis su užimtumu darbo valandomis).

6.1.2.10.5. Pasirinkus savaitės arba dienos atostogų kalendoriaus atvaizdavimo būdą, turi būti galimybė kiekvienam naudotojui individualiai pasirinkti, ar bus atvaizduojama tik darbo diena, ar bus atvaizduojama visa para.

6.1.2.10.6. Turi būti galimybė kiekvienam naudotojui individualiai apjungti atostogų kalendorių su kitų tipų kalendoriuose (pvz.: a) užduočių, taip įgalinant planuoti komandiruotes atsižvelgiant į faktinį darbuotojų užimtumą; b) atostogų, taip įgalinant planuoti komandiruotes priklausomai nuo atostogų) atvaizduojama informacija, tai visa tai atvaizduojant viename apibendrintame kalendoriuje, skirtingus kalendorių sluoksnius suliejant į vieną („merge layers“ funkcija).

6.1.3. Priemokų ir tvirtinimo uždavinys:

6.1.3.1. Perkančiosios organizacijos skyrių vedėjai ir kt. DVS fiksuos planuojamas priemokas darbuotojams ir vykdys tvirtinimo procesus.

6.1.3.2. Įvesti planuojamų priemokų tvirtinimo dokumentai turi būti valdomi kaip DVS esantys dokumentai ir turi būti galimybės atlikti visas dokumentams taikomas operacijas, remiantis šioje Techninėje specifikacijoje aprašytais reikalavimais (registravimas, bylos priskyrimas, kaupimas, užduočių ir procesų valdymas, paieška, archyvavimas, prieigos teisių valdymas ir kt.).

6.1.3.3. Planuojamų priemokų tvirtinimo turi būti talpinami į atitinkamas bylas dokumentacijos plane, kuriame nustatomos atitinkamos prieigos teisės. Jeigu konkretūs darbuotojai neturi prieigos prie prašymų, jie neturi matyti informacijos ir grafiniame kalendoriuje (žr. reikalavimų grupę 6.1.3.10.).

6.1.3.4. Priemokų tvirtinimai turi turėti bent šias būsenas (sąrašas turi būti suderintas DVS diegimo metu):

6.1.3.4.1. Planuojamos;

6.1.3.4.2. Vykdomas prašymo tvirtinimo procesas;

6.1.3.4.3. Patvirtintos;

6.1.3.4.4. Atmestos;

6.1.3.4.5. Įrašas pašalintas / nebeaktualus.

6.1.3.5. Būsenos turi būti keičiamos automatiškai DVS priemonėmis (atsižvelgiama į proceso eigą), išvengiant būsenų keitimo rankinio būdu. Išimtys (pvz., išimtiniais atvejais Personalo sk. darbuotojai turi galėti pakeisti būsenas) turi būti suderintos DVS diegimo proceso vykdymo metu.

6.1.3.6. DVS diegimo metu turi būti realizuotas priemokų tvirtinimo vizavimo procesas pagal šios specifikacijos lentelėje apačioje (žr. skyrių Nr. 11. „Reikalavimai Sistemai“ pateiktos skilties 3.6. („Procesų („workflows“) valdymas“) reikalavimus.

6.1.3.7. Vykdamas procesą DVS turi automatiškai keisti prašymo būsenas, priklausomai nuo būsenų turi būti automatiškai keičiamos kalendoriuje atvaizduojamos spalvos.

6.1.3.8. Proceso paskutinis žingsnis turi būti automatinis priemokų duomenų perdavimas iš DVS į Vikariną. Numatomi perduoti duomenys:

6.1.3.8.1. Darbuotojo tabelinis numeris (unikalus identifikatorius);

6.1.3.8.2. Priemokos pradžios data;

6.1.3.8.3. Pabaigos pabaigos data;

6.1.3.8.4. Priemokos procentas ar skaičius (duomenų tipas – sveikas skaičius);

6.1.3.8.5. Kiti laukai, suderinti DVS diegimo metu.

6.1.3.9. Patvirtintos priemokos informacija turi būti perduodama realiu laiku, kreipiantis į Vikariną tinklines paslaugas ("web-services").

6.1.3.10. Darbuotojų priemokų informacija turi būti automatiškai atvaizduojama grafiniame kalendoriuje su šiomis galimybėmis:

6.1.3.10.1. Kalendoriuje turi būti atvaizduojami įrašai priklausomai nuo priemokos datų (t. y. jeigu pvz., priemoka skiriama mėnesiui, turi būti atitinkamai atvaizduojami įrašai visose mėnesio dienose).

6.1.3.10.2. Skirtingų būsenų priemokų tvirtinimai turi būti atvaizduojami skirtingomis spalvomis. Konkrečios spalvos turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija DVS diegimo metu.

6.1.3.10.3. Turi būti galimybė kiekvienam naudotojui pasirinkti asmenų, kurių priemokų kalendorius atvaizduojamas, sąrašus:

6.1.3.10.3.1. Matyti savo priemokų kalendorių;

6.1.3.10.3.2. Matyti sau pavaldžių darbuotojų priemokų kalendorių;

6.1.3.10.3.3. Matyti visų darbuotojų priemokų kalendorius (turi būti atsižvelgiama į prieigos teises);

6.1.3.10.3.4. Matyti individualiai pasirinktų darbuotojų priemokų kalendorius (turi būti atsižvelgiama į prieigos teises).

6.1.3.10.4. Turi būti galimybė kiekvienam naudotojui individualiai pasirinkti kalendoriaus atvaizdavimo būdą:

6.1.3.10.4.1. Mėnuo (ekrane atvaizduojami 7 stulpeliai (reprezentuoja savaitės dienas nuo pirmadienio iki sekmadienio), išdėstyti per 4-5 eilutes (reprezentuoja savaites));

6.1.3.10.4.2. Savaitė (ekrane atvaizduojami 7 stulpeliai, kiekviename stulpelyje atvaizduojamas užimtumas darbo arba kalendorinėmis valandomis (vartotojui turi būti galimybė pasirinkti));

6.1.3.10.4.3. Diena (ekrane atvaizduojamas vienas stulpelis su užimtumu darbo valandomis).

6.1.3.10.5. Pasirinkus savaitės arba dienos priemokų kalendoriaus atvaizdavimo būdą, turi būti galimybė kiekvienam naudotojui individualiai pasirinkti, ar bus atvaizduojama tik darbo diena, ar bus atvaizduojama visa para.

6.1.3.10.6. Turi būti galimybė kiekvienam naudotojui individualiai apjungti priemokų kalendorių su kitų tipų kalendoriais (pvz.: užduočių, atostogų ir kt.), tai visa tai atvaizduojant viename apibendrintame kalendoriuje, skirtingus kalendorių sluoksnius suliejant į vieną („merge layers“ funkcija).

6.1.4. Sukauptų atostogų likučio atvaizdavimas DVS priemonėmis.

6.1.4.1. Turi būti realizuota integracija su Vikarina, įgalinanti kiekvienam DVS naudotojui individualiai matyti jo asmeniškai sukauptą atostogų likutį tiesiogiai DVS sąsajoje.

6.1.4.2. Integracijos dažnumas – kartą į parą. Vikarina galės suteikti skaitymo teises į duomenų bazės rodinį („view“), iš kurio DVS diegėjas turės priimti duomenis ir juos atitinkamai atvaizduoti.

6.1.4.3. Atostogų likutis turi būti atvaizduojamas pagal šias prieigos teises:

6.1.4.3.1. Personalo darbuotojų grupei priklausantys darbuotojai turi turėti teisę matyti visų darbuotojų atostogų likučius;

6.1.4.3.2. Tiesioginis vadovas turi turėti teisę matyti tik sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų atostogų likučius;

6.1.4.3.3. Darbuotojas gali matyti tik savo atostogų likutį.

6.2. Konkrečios perduodamos informacijos apimtys, duomenų tipai ir kiti integracijų parametrai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija sutarties vykdymo metu.

7. Reikalavimai DVS integravimui su VMI informacine sistema

7.1. Perkančioji organizacija turi sudariusi sutartį su Valstybine mokesčių inspekcija prie Finansų ministerijos gautų rinkliavų / įmokų už paslaugų teikimą gavimui.

7.2. DVS turi būti realizuoti automatiniai duomenų mainai, iš VMI gautų duomenų pagrindu automatiškai sukurianti rinkliavų įrašus DVS.

7.3. DVS turi automatiškai užsipildyti šie metaduomenys:

7.3.1. Mokėjimo data;

7.3.2. Įmokos kodas;



- 7.3.3. Mokėtojo kodas;
- 7.3.4. Mokėtojas pavadinimas (fizinio arba juridinio asmens pavadinimas);
- 7.3.5. Mokėjimo paskirtis;
- 7.3.6. Galimai - kiti laukai, suderinti DVS diegimo metu.

7.4. Importavus gautas rinkliavas, DVS kiekvieną įrašą turi automatiškai susieti su DVS įmonės / asmens kortele abipusiais ryšiais.

7.5. Įmonės / asmens kortelėje atskiroje skiltyje turi būti atvaizduojami visi iš VMI importuoti rinkliavų įrašai su galimybe filtruoti, rūšiuoti.

7.6. Susiejimas tarp iš VMI gautų įrašų ir DVS įmonių / asmenų kortelių turi būti paremtas raktinis lauku – mokėtojo kodu:

7.6.1. Susiejimas su egzistuojančia DVS įmonės / asmens kortele turi būti atliktas tuo atveju, jeigu atitinka mokėtojo kodas ir įmonės / asmens kodai DVS;

7.6.2. Jeigu iš VMI gauto įrašo kodo nerandama DVS įmonių / asmenų sąrašuose, DVS turi automatiškai sukurti naują įmonės / asmens kortelę ir ją užpildyti šiais metaduomenimis:

7.6.2.1. Kodas;

7.6.2.2. Pavadinimas.

7.6.3. Į DVS importuoti rinkliavų įrašai turi būti valdomi kaip DVS esantys dokumentai ir turi būti galimybės atlikti visas dokumentams taikomas operacijas, remiantis šioje Techninėje specifikacijoje aprašytais reikalavimais (kaupimas, užduočių ir procesų valdymas, paieška, archyavimas, prieigos teisių valdymas ir kt.).

7.6.4. Importuoti rinkliavų įrašais turi būti operuojama kaip numatyta šios Techninės specifikacijos 2 lentelės „Reikalavimai DVS“ skyriuje 2.2 „Įmokų valdymas ir paslaugų apskaita“.

8. Automatinių procesų (~120 vnt.) projektavimas ir diegimas

8.1. Remiantis Perkančiosios organizacijos pateiktomis tvarkomis ir procedūromis, turi būti suprojektuoti ir DVS realizuoti 120 (vienas šimtas dvidešimt) Perkančiosios organizacijos vykdomų dokumentų valdymo / vykdymo procesų.

8.2. Pateikiamas 120 vnt. automatizuotų procesų kiekis yra orientacinis ir bus patikslintas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Sutarties pasirašymo. Galimas automatizuotų procesų kiekio kitimas + -20%.

8.3. Automatizuoti procesai turi būti realizuoti remiantis šios Techninės specifikacijos lentelėje apačioje (žr. skyrių Nr. 11. „Reikalavimai Sistemai“ pateiktos skilties 3.6. („Procesų („workflows“) valdymas“) reikalavimais.

8.4. Perkančioji organizacija kiekvienam procesui pateiks šią informaciją:

- 8.4.1. Procesų vykdymo eiga su galimais išsišakojimais;
- 8.4.2. Kiekvieno žingsnio pavadinimas ir trukmė darbo valandomis;
- 8.4.3. Kiekvieno žingsnio vykdytojai (fiksuoti asmenys / pareigybės arba dinamiškai išskaičiuojami asmenys, pareigybės, skyriai ir pan.);
- 8.4.4. Kiekvieno žingsnio pagalbininkai, kuratoriai (pagal poreikį);
- 8.4.5. Esant išsišakojimams – išsišakojimo sąlygos;
- 8.4.6. Požymiai, kuriuose žingsniuose reikalaujama kvalifikuoto el. parašo;
- 8.4.7. Užduoties perdavimo kitam asmeniui požymis (t. y. ar užduotį vykdytojas galės perduoti vykdyti kitam asmeniui);
- 8.4.8. Šablonai (MS Word formatu);
- 8.4.9. Kita proceso konstravimui reikalinga informacija.

8.5. Procesų realizavimo apimtyje turi būti realizuoti su procesų vykdymo eiga susiję dokumentų šablonai Word formatu (pvz.: įvairios rengiamos pažymos, atsakymai ir pan.). Galimas orientacinis šablonų kiekis – 35 šablonai vienam procesui.

8.6. DVS realizuoti automatizuoti procesai turi būti prieinami modifikavimui DVS priemonėmis pačios Perkančiosios organizacijos darbuotojams konfigūravimo būdu, išvengiant programavimo.



8.7. DVS realizuoti dokumentų šablonai Word formatu turi būti prieinami modifikavimui pačios Perkančiosios organizacijos darbuotojams konfigūravimo būdu, išvengiant programavimo.

9. Reikalavimai mokymams

9.1. Turi būti surengti DVS administratorių grupės, kurią sudaro ne daugiau kaip 15 asmenų mokymai, jiems skiriant ne mažiau kaip 24 valandas. Mokymai išskaidomi į sesijas (ne daugiau 5 sesijų), detalus kiekvienos sesijos turinys turi būti suderintas DVS diegimo proceso metu. Turi būti surengti specialūs mokymai, susiję su DVS sistemos priežiūra, pakeitimų valdymu, administravimu, atsarginių kopijų kūrimu ir t. t.

9.2. Turi būti surengti DVS naudotojų mokymai ne mažiau nei 165 žmonėms (11 grupių po 15 žmonių) visose apskrityse (Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Šiaulių, Panevėžio, Alytaus, Marijampolės, Tauragės, Telšių, Utenos).

9.3. Įdiegus DVS, Perkančiajai organizacijai turi būti pateikti sistemos naudotojo ir sistemos administravimo vadovai lietuvių kalba, elektronine forma.

10. Reikalavimai garantinei priežiūrai

10.1. Siūlomai Sistemai turi būti suteikiama 12 mėnesių garantija, pradedant skaičiuoti nuo sistemos perdavimo akto pasirašymo dienos. Garantija turi užtikrinti:

10.2. Perkančiosios organizacijos darbo valandomis neribotas laike konsultacijas naudojimosi klausimais telefonu, el. paštu ir prisijungus per nuotolį (remote). Turi būti priskiriamas konkretus ir nuolatinis konsultantas, išmanantis įdiegtos DVS sprendimų specifiką.

10.3. Reakcijos laikus į konsultacijas el. paštu:

10.3.1. Reakcija* – ne ilgiau kaip per 12 Perkančiosios organizacijos darbo val. (toliau visur operuojama Perkančiosios organizacijos darbo valandomis nuo 8.00 val. iki 17.00 val.);

10.3.2. Atsakymo pateikimas – 12 val.

10.4. Reagavimas į Kritines klaidas** ir jų sprendimas:

10.4.1. Reakcija – 2 val.;

10.4.2. Sprendimas – 4 val.

10.5. Reagavimas į sistemos klaidas ir jų sprendimas:

10.5.1. Reakcija – 12 val.;

10.5.2. Sprendimas – 2 sav.

***Reakcija** – laikas, per kurį Vykdytojas po pranešimo gavimo atlieka preliminarą problemos analizę, nustato klaidos prioritetą, priskiria konsultantui užduotį.

****Kritinė klaida** – DVS defektas, kuris blokuoja Perkančiosios organizacijos naudotojo funkcionalume esančius veiksmus ir tiekėjas neranda laikino sprendimo, leidžiančius naudotojui atlikti funkcijas alternatyviu būdu.

*****Klaida** – DVS defektas, turintis priimtina alternatyvą, neapribojantį funkcionalumo ir darbo našumo, negadinantį ir nepateikiantį klaidingų duomenų sprendimą.

11. Reikalavimai Sistemai

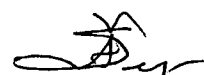
2. lentelė. Reikalavimai DVS

1. BENDRIEJI REIKALAVIMAI	
1.1.	DVS turi apimti šiuos organizacijos dokumentų rengimo, tvarkymo, saugojimo, naikinimo ir valdymo procesus: - dokumentų (organizacijos parengtų (įskaitant teisės aktų) ir su organizacijos veikla susijusių gautų dokumentų) registravimą bei paskirstymą vadovo nustatyta tvarka; - atsakingų darbuotojų paskyrimą su organizacijos veikla susijusiems darbams vykdyti bei jų vykdymo kontrolę; - bendruosius darbo su dokumentais bei užduotimis principus: dokumentų paiešką ir jų peržiūrą bei paieškos rezultatų atspausdinimą arba generavimą į spausdinimui tinkamą formatą, norimų ataskaitų rengimą ir spausdinimą; - organizacijos rengiamų dokumentų kaupimą ir saugojimą, derinimo su organizacijos darbuotojais, vizavimo, tvirtinimo bei pasirašymo etapus;

	- dokumentų archyavimą, archyvuotų dokumentų saugojimą.
1.2.	Kartu su DVS privalo būti pateikti šie dokumentai lietuvių kalba, elektronine forma: - sistemos administratoriaus vadovas; - naudotojo vadovas.
1.3.	DVS turi atitikti šių teisės aktų reikalavimus: - Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymas; - Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas; - Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“; - Techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-832 „Dėl Techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų patvirtinimo“; - Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“; - Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“; - Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacija ADOC-V1.0, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“ (kartu su Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2016 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. (1.3 E)VE-61) (arba kitą DVS diegimo metu patvirtintą elektroninio dokumento specifikaciją (toliau – ADOC); - Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 E)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“; - Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijos, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“; - Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-63 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių patvirtinimo“; - Elektroninio dokumento specifikacija PDF-LT-V1.0, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 E)-42 „Dėl Elektroninio dokumento specifikacijos PDF-LT-V1.0 patvirtinimo“ (arba kitą DVS diegimo metu patvirtintą elektroninio dokumento specifikaciją PDF-LT); - Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2017 m. vasario 14 d. įsakymas Nr. (1.3 E)VE-10 „Dėl oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų“ arba kitą DVS diegimo metu galiojančią įsakymo redakciją); - Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų

	valdymu, steigimo kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. <i>2017-07-14 redakcija</i>
2. REIKALAVIMAI SUTARČIŲ, ĮMOKŲ, SĄSKAITŲ VALDYMUI IR PASLAUGŲ APSKAITAI	
2.1. Sutarčių valdymas	
2.1.1.	DVS turi būti realizuotos priemonės pilnam pirkimo sutarčių gyvavimo ciklui užtikrinti (pradedant rengimu ir baigiant sunaikinimu), remiantis šioje Techninėje specifikacijoje aprašytais reikalavimais (registravimas, priskyrimas bylai, kaupimas, užduočių ir procesų valdymas, paieška, archyvavimas, prieigos teisių valdymas ir kt.).
2.1.2.	DVS turi būti realizuoti visi sutartis aprašantys rekvizitai / metaduomenys (įskaitant, bet neapsiribojant): - registracijos numeris; - registracijos data; - bylos indeksas; - rūšis, - sutarties šalies suteiktas registracijos numeris; - sutarties data; - kontrahentas (-ai); - vertė be PVM (planas); - apmokėjimo terminas kalendorinėmis dienomis; - galioja iki; - galiojimo sąlygos (pasirinkimas iš klasifikatoriaus); - sutartis pratęsta iki; - turinys (prisegti failai); - pastabos; - dokumento lapų skaičius; - lapų skaičius prieduose; - už vykdymą atsakingas (-i) Perkančiosios organizacijos darbuotojas (-ai); - susijusių sąskaitų sąrašas. Konkretus metaduomenų sąrašas turi būti suderintas Sutarties vykdymo metu.
2.1.3.	Turi būti realizuotas pirkimo sutarties derinimo procesas, remiantis šios Techninės specifikacijos 3.6. („Procesų („workflows“) valdymas“) reikalavimais. Proceso eiga, išsišakojimo sąlygos ir kiti parametrai turi būti suderinti DVS diegimo proceso vykdymo metu.
2.1.4.	DVS turi būti galimybė kiekvienai sutarčiai aprašyti terminų kontrolės sąlygas, pagal kurias vėliau DVS proaktyviai informuos sutartyje nurodytus asmenis.
2.1.5.	DVS turi būti galimybė nurodyti sutarties garanto (banko garantijos, draudimo poliso) galiojimo pabaigą. Turi būti galimybė informuoti sutartyje nurodytus asmenis apie artėjančią galiojimo pabaigą.
2.1.6.	Sutarčių terminų kontrolės sąlygose turi būti galimybė nurodyti konkrečią sutarties pabaigos datą ir (arba) pinigų likutį, bei parametras, prieš kiek laiko informuoti nurodytą asmenį apie numatomą sutarties pabaigą.
2.1.7.	Parametras, nustatantis prieš kiek laiko reikia informuoti nurodytą asmenį apie numatomą sutarties pabaigą arba pinigų likutį, turi būti realizuotas šiais būdais: - pasirenkant konkrečią datą; - nurodant dienų skaičių. Informavimas turi būti vykdomas nurodžius vieną arba abu šiuos parametrus. Informavimas dėl mažesnio, nei nurodyta sutarties pinigų likučio, turi būti vykdomas nedelsiant užregistravus sąskaitą faktūrą.

2.1.8.	Informavimas apie numatomą sutarties pabaigą turi būti vykdomas bent šiose aplinkose: - atskiroje skiltyje pačioje DVS; - sistemai pačiai siunčiant automatinį pranešimą atsakingam už vykdymą asmeniui.
2.1.9.	DVS turi būti numatyta galimybė pažymėti, kad nutraukiama sutartis su tiekėju, įvesti iš klasifikatoriaus pasirenkamą sutarties nutraukimo priežastį bei, pagal poreikį, papildomas pastabas.
2.1.10.	DVS turi būti galimybė sieti pirkimo sąskaitas su sutartimis abipusiais ryšiais.
2.1.11.	Sutarties kortelėje turi būti realizuota atskira skiltis vizavimo istorijai atvaizduoti.
2.1.12.	Tiek iš fizinio, tiek iš juridinio asmens kortelės atskiroje skiltyje turi būti matomos visos į DVS įkeltos sutartys, sudarytos su šiuo fiziniu / juridiniu asmeniu.
2.1.13.	Turi būti galimybė su sutartimi abipusiais ryšiais sieti bet kuriuos į DVS patalpintus dokumentus, pvz., su sutarties vykdymu susijusius gautus raštus, parengtus atsakymus į juos, priėmimo perdavimo aktus ir kt. dokumentus.
2.1.14.	Turi būti galimybė tiesiogiai iš DVS sąsajos matyti visų su konkrečia sutartimi susijusių pirkimo sąskaitų sąrašą.
2.1.15.	Sutarties kortelėje matomame sąskaitų sąrašė turi būti atvaizduojama ši sąskaitų informacija: - tiekėjo pavadinimas (tekstinis laukas); - sąskaitos serija ir numeris; - sąskaitos suma be PVM; - PVM dydis; - sąskaitos suma su PVM; - apmokėjimo terminas; - valiuta. Konkretus metaduomenų sąrašas turi būti suderintas DVS diegimo proceso metu.
2.1.16.	Turi būti galimybė tiesiogiai iš sutarties kortelės inicijuoti sutarties priedo įkėlimą. Atlikus šią operaciją, priedo ir sutarties susiejimas turi būti atliktas automatiškai.
2.1.17.	DVS neturi riboti sutarties priedų kiekio. Sutarties priedas DVS turi būti realizuotas kaip atskiras dokumentas, kuriam galimos visos kitos šioje Techninėje specifikacijoje aprašytos operacijos (registravimas, bylos priskyrimas, kaupimas, užduočių ir procesų valdymas, archyvavimas, prieigos teisių valdymas ir kt.).
2.1.18.	DVS turi būti realizuoti visi sutarties priedą aprašantys rekvizitai / metaduomenys (įskaitant, bet neapsiribojant): - sutarties esmė; - registracijos numeris; - registracijos data; - bylos indeksas; - sutarties priedo data; - kitos šalies suteiktas priedo Nr.; - sutarties priedo šalis; - būseną; - tipas; - sutarties priedo galiojimo datos; - pratęsimo vertė; - turinys (prisegti failai); - pastabos; - dokumento lapų skaičius; - lapų skaičius prieduose; - už vykdymą atsakingas (-i) Perkančiosios organizacijos darbuotojas (-ai).



	Konkretus metaduomenų sąrašas turi būti suderintas DVS diegimo proceso metu.
2.2.	Imokų valdymas ir paslaugų apskaita
2.2.1.	Turi būti galimybė į DVS įvesti Perkančiosios organizacijos teikiamas paslaugas, jas valdyti kaip DVS esančius dokumentus ir atlikti visas dokumentams taikomas operacijas, remiantis šioje Techninėje specifikacijoje aprašytais reikalavimais (registravimas, bylos priskyrimas, kaupimas, užduočių ir procesų valdymas, paieška, archyvavimas, prieigos teisių valdymas ir kt.). Perkančiosios organizacijos teikiamas paslaugas į DVS turi būti galimybė įvesti keliais būdais: - paslaugų gavėjui užsisakius paslaugą per VIISP – tokiu atveju paslaugos kortelė turi būti sukuriamą automatiškai integracijos su VIISP būdu; - DVS aplinkoje rankiniu būdu sukuriant naują paslaugos kortelę, paslaugų gavėjui užsisakius paslaugą ne per VIISP.
2.2.2.	Tos pačios paslaugų kortelės (ekrano formos) turi būti naudojamos nepriklausomai nuo to, kokioje terpėje buvo inicijuotas paslaugos suteikimas (naudojantis VIISP, pateikus prašymą tiesiogiai ar kt.).
2.2.3.	DVS turi būti galimybė sukurti specialų įrašą, kuriame būtų rankiniu būdu užfiksuojamas konkrečios suteiktos paslaugos faktas, suteikimo data, kaina, nuoroda į atliktus mokėjimus už šią paslaugą ir kita informacija (turi būti suderinta DVS diegimo proceso metu). Įrašas įvedamas suteikus paslaugą.
2.2.4.	Šis specialus įrašas turi turėti susiejimą su konkrečios įmonės / fizinio asmens (kuriam atlikta paslauga) kortele, su paslaugos kortele ir integracinės sąsajos su VMI pagrindu gautais mokėjimų duomenimis. Susiejimai su įmonės / fizinio asmens kortele ir paslaugos kortele atliekami automatinio būdu, susiejimai su mokėjimų duomenimis atliekami rankiniu būdu.
2.2.5.	DVS esančios įmonės kortelėje turi būti atvaizduojamas išskaičiuojamas laukas, kuriame pateikiamas konkrečios įmonės turimas „balansas“ (t. y. iš visų atliktų mokėjimų (kurie gauti per VMI integracinę sąsają) Perkančiajai organizacijai sumos (žr. skyriaus 7 „Reikalavimai DVS integravimui su VMI informacine sistema“ reikalavimus) turi būti atimama specialių įrašų už suteiktas paslaugas suma (žr. reikalavimą 2.2.3)). „Balansas“ pateikiamas skaičiaus pavidalu, apvalinant 2 skaičius po kablelio.
2.2.6.	„Balansas“ turi būti pateikiamas skirtingomis spalvomis, priklausomai nuo to, ar „balansas“ teigiamas (t. y. daugiau už 0), ar neigiamas (0 ir mažiau).
2.2.7.	DVS turi fiksuoti paslaugų teikimo trukmę darbo dienomis, automatiškai pradedant skaičiuoti nuo paraiškos gavimo registracijos dienos iki baigiant skaičiuoti parengto galutinio dokumento registracijos diena.
2.2.8.	Paslaugų teikimo trukmę darbo dienomis turi būti atvaizduojama kiekvienoje paslaugos kortelėje. Neturi būti galimybės vartotojui pakeisti šios reikšmės rankiniu būdu.
2.2.9.	DVS turi būti galimybė generuoti suteiktų paslaugų ataskaitas, atvaizduojant visą paslaugų sąrašą kartu su šiais atributais (įskaitant, bet neapsiribojant): - iniciatorius; - paslauga; - paslaugos iniciavimo data ir laikas; - faktinė paslaugos suteikimo data ir laikas; - faktinė paslaugos suteikimo trukmė (d.d.). Konkretus atributų sąrašas turi būti suderintas DVS diegimo proceso metu.
2.2.10.	Paslaugų sąrašas turi būti realizuotas kaip rodinys, suteikiant galimybę filtruoti sąrašą pagal visus parametrus, eksportuoti informaciją į Excel, Word failą ar kt.

2.3. Pirkimo sąskaitų valdymas	
2.3.1.	Turi būti galimybė į DVS įvesti gautas pirkimo sąskaitas, jas valdyti kaip DVS esantį dokumentą ir atlikti visas dokumentams taikomas operacijas, remiantis šioje Techninėje specifikacijoje aprašytais reikalavimais (registravimas, bylos priskyrimas, kaupimas, užduočių ir procesų valdymas, paieška, archyavimas, prieigos teisių valdymas ir kt.).
2.3.2.	DVS turi būti realizuoti visi pirkimo sąskaitą aprašantys rekvizitai / metaduomenys (įskaitant, bet neapsiribojant): - sąskaitos serija ir numeris; - registracijos numeris; - registracijos data; - bylos indeksas; - sąskaitos išrašymo data; - nuoroda į sutartį; - sąskaitos Nr.; - tiekėjas (pasirinkimas iš DVS kontaktų bazės su galimybe įvesti naują tiekėją); - įmonės kodas (išskaičiuojamas / atvaizduojamas laukas iš susijusios įmonės kortelės); - dokumento tipas (pasirinkimas: sąskaita faktūra arba išankstinė sąskaita); - suma (be PVM); - PVM; - suma (su PVM); - apmokėjimo terminas; - būseną; - valiuta; - dokumento rengėjas; - atsakingas asmuo; - susiję dokumentai; - nuorodos į susijusius dokumentus; - pastabos. Konkretus metaduomenų sąrašas turi būti suderintas DVS diegimo proceso metu.
2.3.3.	Turi būti realizuotas gautų sąskaitų faktūrų tvirtinimo (vizavimo) procesas, remiantis šios Techninės specifikacijos 3.6. („Procesų („workflows“) valdymas“) reikalavimais. Proceso eiga, išsišakojimo sąlygos ir kiti parametrai turi būti suderinti DVS diegimo proceso vykdymo metu.
2.3.4.	Kiekviena pirkimo sąskaita turi turėti būsenas, kurias DVS keistų automatiškai, priklausomai nuo vizavimo proceso. Konkretus būsenų sąrašas turi būti suderintas DVS diegimo proceso metu.
2.3.5.	Tiek iš fizinio, tiek iš juridinio asmens kortelės atskiroje skiltyje turi būti matomos šio asmens išrašytos ir į DVS patalpintos sąskaitos-faktūros.
2.3.6.	Turi būti galimybė su pirkimo sąskaitomis abipusiais ryšiais sieti bet kuriuos į DVS patalpintus dokumentus, pvz., priėmimo perdavimo aktus ir kt. Siejimo metu turi būti atliekamas prieigos teisių tikrinimas ir vartotojai gali sieti dokumentus tarpusavyje tik tuo atveju, jeigu turi tokias prieigą prie šių dokumentų.
2.3.7.	DVS turi būti galimybė atskirame laukelyje sąskaitą susieti su sutartimi abipusiais ryšiais. Siejimo metu turi būti atliekamas prieigos teisių tikrinimas ir vartotojai gali sieti dokumentus tarpusavyje tik tuo atveju, jeigu turi tokias prieigą prie šių dokumentų.
2.3.8.	DVS turi būti realizuota atskira skiltis vizavimo istorijai atvaizduoti tiesiogiai sąskaitos faktūros kortelėje.



2.3.9.	Turi būti galimybė į DVS įvesti pirkimo paraiškas, jas valdyti kaip DVS esantį dokumentą ir atlikti visas dokumentams taikomas operacijas, remiantis šioje Techninėje specifikacijoje aprašytais reikalavimais (registravimas, bylos priskyrimas, kaupimas, užduočių ir procesų valdymas, paieška, archyavimas, prieigos teisių valdymas ir kt.).
2.3.10.	Turi būti galimybė susieti pirkimo paraiškas su gautomis sąskaitomis faktūromis abipusiais ryšiais.
3. DVS FUNKCINIAI REIKALAVIMAI	
3.1. Dokumentų registravimas, kaupimas ir valdymas	
3.1.1.	DVS turi realizuoti dokumentų registravimo funkciją, kuria būtų galima užfiksuoti visus dokumentą identifikuojančius duomenis.
3.1.2.	Turi būti realizuota galimybė dokumento turinį (*.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx, *.rtf, *.odt, *.ods, *.odp ar grafinio formato failus) konvertuoti į vieną ar atskiras *.pdf bylas.
3.1.3.	DVS turi leisti registracijos metu į dokumento kortelėje esantį skenuotą dokumento atvaizdą PDF formate automatiškai įdėti dokumento gavimo žymą (Gauto dokumento spaudas) pagal nustatytą Perkančiosios organizacijos pavyzdį.
3.1.4.	DVS turi leisti susieti registruojamą dokumentą su neribotu kiekiu kitų, sistemoje jau užregistruotų dokumentų.
3.1.5.	DVS turi leisti susieti registruotą dokumentą su neribotu kiekiu kitų dokumentų, pasirenkant norimus sieti dokumentus iš sąrašo ir susiejimą atlikti vienu mygtuko paspaudimu.
3.1.6.	DVS turi leisti registruojant dokumentą pridėti ir į sistemą įvesti išorinėse (ne sistemos viduje) kompiuterinėse duomenų laikmenose įrašytus dokumentus arba skenuotus dokumentus įvairiais formatais (*.jpg, *.gif, *.png, *.tiff, *.pdf, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx, *.rtf, *.wav, *.odt, *.ods, *.odp, *.html ir kt.).
3.1.7.	DVS turi leisti tiesiai iš sistemos skenuoti dokumentus (be būtinybės atidaryti atskirą programą ir išsaugoti skenuotą dokumentą darbo vietos kompiuteryje) ir juos automatiškai patalpinti į sistemą PDF formatu. Skenavimo į DVS funkcija turi leisti iškirpti nuskenuoto dokumento sritį (angl. crop), pasukti nuskenuotą lapą, nurodyti skenuojamo dokumento rezoliuciją, pasirinkti, ar skenuojama spalvotai ar juoda / balta (jei skeneris tai leidžia).
3.1.8.	DVS turi leisti sukurti visus organizacijoje naudojamus dokumentų registrus.
3.1.9.	DVS dokumentų registrų skaičius turi būti neribojamas.
3.1.10.	DVS registruojant dokumentą turi būti galimybė pasirinkti reikiamą registrą iš konkrečiam padaliniui priskirto dokumentų registrų sąrašo.
3.1.11.	DVS turi būti realizuota funkcija automatiškai generuoti dokumento registracijos numerį.
3.1.12.	DVS turi būti realizuota funkcija, leidžianti sistemos administratoriui aprašyti dokumento registracijos numerio generavimo taisyklės (formatą), įskaitant registracijos numerio sufikso, registracijos numerio prefikso naudojimą ir galimybę rankiniu būdu nurodyti registracijos numerio skaitliuko reikšmę.
3.1.13.	DVS turi užtikrinti bet kurių dviejų ar daugiau pasirinktų atributų kombinacijos unikalumą DVS ribose (pvz., sistema turi kontroliuoti dokumento numerio ir dokumento siuntėjo kombinacijos unikalumą). Taip pat turi būti pateikiama nuoroda į dublikatą.
3.1.14.	Skirtingiems dokumentų tipams turi būti galimybė konfigūravimo būdu nustatyti atskiras unikalumo kontrolės taisykles, nurodant: - informacinio pranešimo tekstą, kuris atvaizduojamas vartotojams bandant registruoti dokumentą, tenkinantį sukonfigūruotas unikalumo taisykles;

	- dokumento tipus; - pasirenkant metaduomenis / atributus, kurių unikalumas tikrinamas.
3.1.15.	Kuriant dokumentą, unikalumo kontrolės mechanizmai turi veikti realiu laiku, net neinicijuojant dokumento išsaugojimo funkcijos. T. y. vos tik vartotojas įvedė užtektinai duomenų (t. y. užpildė atributų reikšmes, pagal kurias randami dublikatai), sistema turi iškart automatiškai informuoti apie sistemoje rastą dublikatą, nereikalaudant naudotojui užpildyti likusių duomenų dokumento kortelėje. Taip pat turi būti pateikiama nuoroda į dublikatą.
3.1.16.	Konfigūruojant atskiras unikalumo kontrolės taisykles, turi būti galimybė administratoriui papildomai aprašyti papildomas duomenų išrinkimo / filtravimo sąlygas su galimybėmis įtraukti konkrečių atributų / metaduomenų reikšmes, jas lyginant su fiksuotomis ar dinamiškai išskaičiuojamomis reikšmėmis ir kt.
3.1.17.	Turi būti galimybė sukurti neribotą kiekį unikalumo kontrolės taisyklių, kiekvienai taisyklei nurodant galiojimo požymį.
3.1.18.	DVS turi būti galima papildyti dokumento aprašą šia informacija: - tema, - turinys (prisegti failai), - pastabos, - dokumento lapų skaičius, - lapų skaičius prieduose, - dokumento rūšis (raštas, įsakymas, potvarkis, sutartis ir kt.), - dokumento rengėjas, - dokumento bendraautorai, - darbuotojų, vizavusių dokumentą, sąrašas, - darbuotojų, susipažinusių su dokumentu, sąrašas, - dokumento siuntėjas ir gavėjas.
3.1.19.	DVS turi būti realizuota galimybė užregistravus siunčiamą dokumentą išsiųsti jį gavėjui elektroniniu paštu ir (ar) per E. pristatymo sistemą.
3.1.20.	DVS turi būti realizuota galimybė kopijuoti dokumentą.
3.1.21.	Prieš kopijuojant dokumentą, vartotojas turi turėti galimybę pasirinkti: - kopijavimo apimtį: - kopijuoti tik metaduomenis; - kopijuoti tik prisegtas rinkmenas (failus); - kopijuoti metaduomenis kartu su prisegtomis rinkmenomis; - bylą, į kurią dokumentas kopijuojamas; - dokumento tipą.
3.1.22.	Tuo atveju, jeigu kopijuojant dokumentą pasirenkamas kitas dokumento tipas (lyginant su kopijuojamu dokumentu), DVS turi automatiškai nukopijuoti reikšmes tų atributų / metaduomenų, kurie atitinka abejuose dokumentų tipuose.
3.1.23.	Nukopijavus dokumentą, DVS turi leisti iškart paleisti naujos dokumento kopijos reikšmes dar prieš išsaugant dokumentą sistemoje.
3.1.24.	Siunčiant dokumentą el. paštu, turi būti galimybės: - pasirinkti gavėją iš sąrašo, siunčiant žinutę gavėjo kortelėje nurodytu el. pašto adresu; - įvesti gavėjo el. pašto adresą rankiniu būdu. Šis adresas turi būti automatiškai išsaugomas sistemoje, kai išsiunčiamas dokumentas el. paštu. Vėliau, siunčiant dokumentą el. paštu kitą kartą, anksčiau įvestą ir automatiškai išsiųstą adresą DVS turi pasiūlyti automatiškai, vartotojui renkant el. pašto adresą fragmentą.
3.1.25.	Siunčiant dokumentą el. paštu, turi būti galimybė naudotojui pasirinkti, kuriuos dokumento turinį sudarančius failus (adoc, pdf, docx, odt ir pan.) siųsti el. paštu.



3.1.26.	Siunčiant dokumentą el. paštu, turi būti galimybė DVS priemonėmis automatiškai konvertuoti pasirinktus dokumento turinį sudarančius failus (docx, xlsx, odt, ods ir pan.) į PDF formatą.
3.1.27.	DVS turi būti realizuota galimybė nukreipti gautus arba vidaus registruotus dokumentus rezoliucijai užrašyti.
3.1.28.	DVS rezoliucijos rašymo metu turi būti nurodyta ši informacija: - rezoliucijos pavadinimas / tekstas; - įvykdymo terminas; - atsakingas (-i) vykdytojas (-ai) (darbuotojai, atsakingi už rezoliucijos vykdymą); - kontroliuojantis asmuo (darbuotojas, užrašęs rezoliuciją bei kontroliuojantis užduoties įvykdymą); - prioritetas; - susipažįstantieji su dokumentu.
3.1.29.	Rašant rezoliucijos tekstą, turi būti šios galimybės: - įrašyti tekstą ranka; - galimybė pasirinkti iš sistemoje esančio standartinių rezoliucijų tekstų sąrašo, išvengiant rezoliucijos teksto rašymo rankiniu būdu.
3.1.30.	DVS administratorius turi turėti galimybę papildyti standartinių rezoliucijų tekstų sąrašą.
3.1.31.	DVS rezoliucijos rašymo metu turi būti galimybė pažymėti specialų paskyrimo požymį, leidžiantį arba draudžiantį rezoliuciją perduoti kitiems asmenims. Pažymėjus šį požymį, rezoliucijos gavęs turi turėti galimybę rezoliuciją perduoti / deleguoti; o nesant šio požymio – DVS turi neleisti rezoliucijos perduoti / deleguoti kitiems asmenims.
3.1.32.	DVS turi būti realizuota galimybė atšaukti rezoliuciją.
3.1.33.	DVS turi būti realizuota galimybė įvesti kelias rezoliucijas lygiagrečiai.
3.1.34.	DVS turi būti realizuota galimybė rezoliucijoje nurodyti daugiau kaip vieną atsakingą vykdytoją.
3.1.35.	Tuo atveju, jeigu nurodytas daugiau negu vienas vykdytojas, turi būti galimybė vieną iš vykdytojų pažymėti atsakingu. Atsakingas vykdytojas rezoliucijos kūrimo lange turi būti išskiriamas vizualiai.
3.1.36.	DVS turi būti galimybė sukurti rezoliucijos projektą (nurodant tokią pačią informaciją kaip ir rezoliucijai) ir nusiųsti vadovui tvirtinti.
3.1.37.	Vadovas, gavęs rezoliucijos projektą, turi turėti galimybę jį vienu veiksmu patvirtinti (tokiu atveju sistema automatiškai nusiunčia rezoliuciją vykdytojui (-ams) arba atmesti.
3.1.38.	Kuriant rezoliuciją, turi būti galimybė nurodyti, ar šią rezoliuciją vykdytojas galės atmesti. Jeigu šis parametras pažymėtas, vykdytojas turi turėti galimybę atmesti rezoliuciją; jeigu parametras nepažymėtas – tokios galimybės neturėtų: - atmesti rezoliuciją (pvz., gavus per klaidą); - persiųsti rezoliuciją kitiems asmenims (jeigu rezoliucijos kūrimo metu buvo uždėtas specialus požymis, leidžiantis persiųsti rezoliuciją kitiems); - priimti rezoliuciją, taip pažymėdamas, kad yra galutinis vykdytojas.
3.1.39.	Požymis, numatantis rezoliucijos atmetimo galimybę, DVS turi būti pažymėtas kaip neaktyvus. T. y. kuriant rezoliucijas, pagal nutylėjimą visada turi būti nuimta atmetimo galimybė.
3.1.40.	Atmetant rezoliuciją, privalo būti įrašoma atmetimo priežastis. Jos neįrašius, atmetimo veiksmo DVS neturi leisti atlikti. Atmetus rezoliuciją, jos kūrėjas turi būti informuojamas apie atmetimą ir jo priežastis.

3.1.41.	Kuriant rezoliuciją, turi būti galimybė nurodyti, ar šią rezoliuciją vykdytojas galės persiųsti kitiems. Jeigu šis parametras pažymėtas, vykdytojas turi turėti galimybę persiųsti rezoliuciją; jeigu parametras nepažymėtas – tokios galimybės neturėtų.
3.1.42.	Persiunčiant rezoliuciją, neturi būti ribojamas persiuntimų kiekis.
3.1.43.	DVS turi būti realizuota galimybė elektroniniu paštu informuoti rezoliucijos vykdytoją (-us) apie perduotą dokumentą.
3.1.44.	DVS turi būti realizuota galimybė elektroniniu paštu informuoti rezoliucijos užrašymo metu įvardintus asmenis, kuriems reiks vykdyti rezoliucijoje nurodytas užduotis, apie rezoliucijos užrašymą.
3.1.45.	Visa rezoliucijų vykdymo istorija turi būti atvaizduojama grafiškai, medžio tipo grafike, kuriame aiškiai matytųsi visos rezoliucijos šakos ir išsamiai jų vykdymo informacija, įskaitant: - vykdytojo eiliškumą rezoliucijos vykdymo apimtyje (1, 1.1, 2 ir kt.); - rezoliucijos užrašymo datą; - rezoliucijos tekstą; - vykdytojo vardą ir pavardę; - rezoliucijos įvykdymo terminą; - būseną.
3.1.46.	Turi būti galimybė suglausti ir išplėsti (angl. „drill-down“) konkretaus lygio rezoliucijų vykdymo istoriją, atvaizduojamą medžio tipo grafike.
3.1.47.	Rezoliucijos vykdymo istorijoje visos rezoliucijos turi būti sunumeruotos hierarchine tvarka, atsižvelgiant į tėvinės rezoliucijos šakas ir kūrimo metu nurodytą eiliškumą, pvz.: 1, 1.1., 1.1.1, 2, 2.1, 2.1.1 ir kt.
3.1.48.	DVS turi būti realizuota darbuotojų supažindinimo su dokumentu funkcija. Funkcijos inicijavimo metu turi būti nurodomas darbuotojų ir (arba) jų grupių, kuriems reikia susipažinti su dokumentu, sąrašas.
3.1.49.	DVS turi būti realizuota galimybė darbuotojui pažymėti susipažinimą su dokumentu ir (arba) susipažinimo faktą pasirašyti elektroniniu parašu. DVS turi leisti konfigūruoti, ar reikalaujamas susipažinimo fakto tvirtinimas elektroniniu parašu.
3.1.50.	DVS turi būti realizuota galimybė matyti konkretaus darbuotojo susipažinimo su dokumentu faktą ir susipažinimo datą.
3.1.51.	DVS turi būti realizuota galimybė atlikti gautų elektroninių dokumentų, pasirašytų elektroniniu parašu, elektroninio parašo patikrinimą ir užregistruoti atpažįstamus ir tinkamus dokumentus sistemoje.
3.1.52.	DVS turi būti galimybė administratoriaus nustatytu periodiškumu automatiškai importuoti dokumentus, gautus į administratoriaus nurodytą el. pašto dėžutę.
3.1.53.	El. pašto dėžučių, iš kurių vykdomas automatinis dokumentų importavimas, skaičius neturi būti ribojamas.
3.1.54.	Turi būti galimybė individualiai nustatyti bylas, į kurias automatiškai importuojami dokumentai, gauti iš skirtingų el. pašto dėžučių.
3.1.55.	Importavus el. laišką į sistemą kaip dokumentą, DVS turi automatiškai susieti dokumentą su DVS saugoma siuntėjo kortele. Raktinis laukas – siuntėjo el. pašto adresas.
3.1.56.	Tuo atveju, jeigu siuntėjo su tokiu el. pašto adresu sistemoje nėra įvesta, DVS turi automatiškai sukurti siuntėjo kortelę ir tik tada ją susieti su ką tik sukurtu dokumentu.
3.1.57.	DVS turi būti realizuota galimybė automatiškai importavus dokumentą iš nurodytos el. pašto dėžutės automatiškai paleisti pasirinktą procesą (“workflows”) be jokių naudotojo atliekamų veiksmų.

3.1.58.	Turi būti galimybė nustatyti skirtingus automatiškai pasileidžiančius procesus individualiai kiekvienai el. pašto dėžutei, iš kurios automatiškai importuojami dokumentai.
3.1.59.	Gautiems dokumentams turi būti galimybė nurodyti dokumentų gavimo šaltinį – paštas, el. paštas, E. pristatymo sistema, VIISP, VTIS ir kt.
3.2. Užduočių valdymas	
3.2.1.	DVS turi būti užduočių kūrimo funkcija.
3.2.2.	DVS kuriant užduotį turi būti fiksuojama bent ši informacija: - užduoties pavadinimas; - įvykdymo terminas; - tarpinės kontrolės datos su rezultatais; - atsakingas (-i) vykdytojas (-ai); - kontroliuojantis asmuo (kuratorius); - užduoties prioritetas; - įvesti išorinėse (ne sistemos viduje) kompiuterinėse duomenų laikmenose įrašytus dokumentus arba skenuotus dokumentus sistemos valdomais dokumentų formatais; - pastabos.
3.2.3.	Jei užduoties vykdytojas DVS neturi reikiamų teisių į dokumentą, su kuriuo susijusi sukurta užduotis, sistema turi automatiškai suteikti užduoties vykdytojui trūkstamas teises užduoties vykdymo laikotarpiui (pabaigus užduotį suteiktos teisės turi būti atimamos automatiškai). Trūkstamos teisės automatiškai turi būti suteikiamos tik tada, jei užduoties kuratorius turi teises keisti dokumento prieigos teises.
3.2.4.	DVS turi būti galimybė nustatyti, ar atlikus užduotis turės būti pašalintos minimalios teisės, kurios buvo reikalingos paskirtai užduočiai įvykdyti.
3.2.5.	Kuriant užduotį turi būti galimybė nurodyti požymį, ar užduotis gali būti perduota kitiems vykdytojams. Priklausomai nuo pasirinkto požymio, DVS turi leisti arba uždrausti užduotį perduoti kitam naudotojui išvykstant iš biuro (žr. reikalavimų grupę 3.4. „Pavadinimai“).
3.2.6.	DVS turi būti galimybė užduočiai nurodyti daugiau negu vieną vykdytoją, pasirenkant: - grupę (užduotis siunčiama visiems grupės nariams); - įstaigą (užduotis siunčiama visiems įstaigos darbuotojams); - organizacinės struktūros elementą (departamentą, padalinį, funkciją) – tokiu atveju užduotis siunčiama visiems konkrečiai organizacijos struktūrai priklausantiems darbuotojams. Turi būti galimybė pasirinkti daugiau kelis vykdytojus (pvz., asmenį, grupę ir organizacijos struktūros elementą) vienai užduočiai, taip pat turi būti galimybė keisti pasirinktų vykdytojų eiliškumą.
3.2.7.	Pasirinkus kelis vykdytojus, turi būti galimybė vieną vykdytoją pažymėti atsakingu.
3.2.8.	DVS turi būti realizuota galimybė kuriant užduotį susieti ją su sistemoje užregistruotu dokumentu arba dokumento projektu.
3.2.9.	DVS turi būti realizuota galimybė informuoti elektroniniu paštu atsakingą vykdytoją, kontroliuojančius ir informuojamus asmenis apie užduoties sukūrimą.
3.2.10.	DVS turi būti realizuota galimybė užduoties gavėjui atmeti užduotį. Turi būti galimybė kuriant konkrečią užduotį nurodyti, kad užduoties atmetimas nebūtų galimas.
3.2.11.	Atmetant užduotį, privalo būti įrašoma atmetimo priežastis. Jos neįrašius, atmetimo veiksmo DVS neturi leisti atlikti. Atmetus užduotį, jos kūrėjas turi būti informuojamas apie atmetimą ir jo priežastis.
3.2.12.	DVS turi būti realizuota galimybė informuoti vykdytoją elektroniniu paštu apie užduoties paskyrimą.



3.2.13.	DVS turi būti realizuota galimybė automatiškai informuoti vykdytoją elektroniniu paštu apie artėjantį ar pasibaigusį užduoties įvykdymo terminą.
3.2.14.	DVS turi būti realizuota galimybė vykdytojui užfiksuoti užduoties įvykdymo duomenis.
3.2.15.	DVS užduoties įvykdymo užfiksavimo funkcija turi išsaugoti šią informaciją: - užduoties įvykdymo rezultato aprašymą; - nuorodą į parengtus dokumentus (jei buvo reikalaujama parengti dokumentą); - užduoties įvykdymo datą; - tarpinį rezultatą norimai tarpinei kontrolės datai; - įvesti išorinėse (ne sistemos viduje) kompiuterinėse duomenų laikmenose įrašytus dokumentus arba skenuotus dokumentus grafiniais formatais.
3.2.16.	DVS turi būti numatyta užduoties įvykdymo patvirtinimo funkcija.
3.2.17.	DVS turi būti realizuota galimybė peržiūrėti užduotis pagal: - būseną; - asmenį; - atsakingą vykdytoją; - įvykdymo terminą.
3.2.18.	DVS turi būti realizuota galimybė peržiūrėti tik konkrečiam naudotojui skirtas ar jo inicijuotas užduotis.
3.2.19.	DVS turi būti realizuota srautinio užduočių įvykdymo funkcija, leidžianti vienu veiksmu pažymėti daugiau negu vienos užduoties atlikimą.
3.2.20.	Tarpinės kontrolės datų ir rezultatų kiekis neturi būti ribojamas.
3.2.21.	Turi būti galimybė įvesti užduoties tarpinius rezultatus bei pažymėti procentinį užduoties įvykdymo įvertį.
3.2.22.	DVS turi būti realizuota galimybė konfigūruoti sistemą taip, kad parengus siunčiamąjį dokumentą-atsakymą, pasirašytą vadovo parašu, automatiškai užsibaigtų ir būtų patvirtintas įvykdymas to vadovo paskirtos užduoties, iš kurios buvo sukurtas siunčiamo dokumento projektas. Kartu turi užsibaigti ir visos su šia užduotimi susijusios (vaikinės) užduotys. Šis mechanizmas nepriklauso nuo užduoties kontrolės.
3.3. Informavimas	
3.3.1.	DVS turi būti galimybė kurti neribotą kiekį informavimo šablonų, pagal kuriuos DVS automatiškai vykdys naudotojų informavimą siunčiant pranešimus el. paštu ir atvaizduojant pranešimus DVS lange.
3.3.2.	DVS turi leisti naudoti skirtingas pranešimų el. paštu formas skirtingiems informavimo šablonams, į pranešimo tekstą įkeliant informaciją iš dokumento ar užduoties formos (pvz., dokumento pavadinimą, užduoties terminą ir kt.). Pranešimų formos turi palaikyti HTML formatą.
3.3.3.	DVS turi būti galimybė informavimo šablonams nustatyti pranešimų siuntimo pabaigą.
3.3.4.	DVS turi būti galimybė informavimo šablonuose aprašyti objektų išrinkimo sąlygas, naudojant įvairius parametrus, pvz.: objekto metaduomenų / atributų reikšmės ir pan.
3.3.5.	DVS turi būti galimybė informavimo šablonams nustatyti pranešimų siuntimo dažnumą, pasirenkant bent iš šių galimybių: - siunčiama iškart įvykus veiksmui; - siunčiama kartą dienoje (įtraukiami visi įvykiai, įvykę tą dieną); - siunčiam kartą savaitėje (įtraukiami visi įvykiai, įvykę tą savaitę).
3.3.6.	DVS turi būti galimybė sistemos administratoriui pačiam vartotojui nusistatyti informavimo el. paštu bei sistemoje taisykles, nurodant pranešimų, dažnumą, veiksmus (apie kuriuos turi būti informuojama), pranešimų siuntimo pabaigą.
3.3.7.	DVS turi leisti administratoriui nustatyti kitų vartotojų informavimo el. paštu bei sistemoje taisykles. Nustatymai būti atliekami tiek atskiram vartotojui, tiek jų grupei.

3.4. Pavadavimai	
3.4.1.	DVS, suvedus informaciją į kalendorių, turi būti realizuota automatinio dokumentų ir užduočių perdavimo pavaduojančiam asmeniui (ligos, atostogų, komandiruočių ir pan. atvejais) funkcija („išvykimas iš biuro“), kuri automatiškai perduoda pavaduojamojo darbuotojo užduotis ir darbus pavaduojančiam darbuotojui.
3.4.2.	Darbuotojo išvykimo iš biuro požymis gaunamas iš DVS kalendoriaus arba rankiniu būdu suvedant informaciją tam turinčių įgaliojimus darbuotojų.
3.4.3.	Darbuotojo išvykimo iš biuro požymis gali būti nustatomas šiais būdais: - rankiniu būdu, pažymint išvykimą einamuoju metu; - iš anksto užpildant būsimą išvykimo iš biuro datą. Suėjus nurodytai datai, išvykimo būseną turi pasikeisti automatiškai.
3.4.4.	Išvykimo iš biuro būsenos keitimo metu turi būti galimybė nurodyti dokumentą, kurio pagrindu keičiama būsena (pvz.: įsakymas atostogoms, komandiruotei ar pan.).
3.4.5.	Išvykimo iš biuro būsenos keitimo metu (keičiant rankiniu būdu) turi būti galimybė vienu veiksmu grąžinti paimtus vykdomus dokumentus („srautinis dokumentų grąžinimas“). <i>2017-07-11 redakcija</i>
3.4.6.	Vienu veiksmu grąžinant paimtus vykdomus dokumentus, turi būti galimybė vieną kartą nurodyti grąžinimo veiksmo pagrindimą (komentarą) ir komentaras turi būti atvaizduojamas visiems grąžintiems dokumentams. <i>2017-07-11 redakcija</i>
3.4.7.	Išvykimo iš biuro būsenos keitimo metu (keičiant rankiniu būdu) turi būti galimybė vienu veiksmu perduoti darbuotojo vykdomas užduotis kitam darbuotojui („srautinis užduočių perdavimas“). Turi būti galimybė sužymėti taip perduodamas užduotis ir perduoti ne visas, o tik pasirinktas užduotis.
3.4.8.	Išvykimo iš biuro būsenos keitimo metu (keičiant rankiniu būdu), atliekant srautinį užduočių perdavimą, turi būti galimybė nurodyti skirtingus darbuotojus (kuriems perduodamos užduotys) skirtingoms užduotims.
3.4.9.	Išvykimo iš biuro būsenos keitimo metu (keičiant rankiniu būdu), atliekant srautinį užduočių perdavimą, turi būti galimybė perduoti tik tas užduotys, kurių kūrimo metu buvo pažymėtas požymis, leidžiantis užduotis deleguoti kitiems darbuotojams.
3.4.10.	Grįžusiam darbuotojui pirmojo prisijungimo metu sistema turi automatiškai pasiūlyti pasikeisti išvykimo iš biuro būseną.
3.4.11.	Turi būti galimybė grįžusiam darbuotojui pamatyti užduotis ir dokumentus, kurie jam nesant buvo perduoti pavaduojančiam asmeniui.
3.4.12.	Turi būti galimybė kitiems naudotojams kuriant užduotis matyti, kurie darbuotojai yra šiuo metu išvykę iš biuro.
3.4.13.	DVS turi būti galimybė darbuotojui išėjus iš darbo darbuotojui automatizuotai, vienu veiksmu perkelti jam skirtas užduotis kitam darbuotojui.
3.5. Dokumentų rengimas, vizavimas, pasirašymas, tvirtinimas	
3.5.1.	DVS turi būti realizuota rengiamo dokumento projekto sukūrimo funkcija.
3.5.2.	DVS rengiamo dokumento projekto sukūrimo funkcija turi užfiksuoti šiuos dokumento projektą identifikuojančius duomenis (įskaitant, bet neapsiribojant): - dokumento pavadinimą; - dokumento turinį; - rengiamo dokumento rūšį; - adresatą (jei rengiamas siunčiamas dokumentas); - su rengiamu dokumentu susijusius dokumentus; - dokumento rengėjus; - dokumentą vizuojančius asmenis;

	- dokumentą pasirašančius asmenis; - dokumentą tvirtinančius asmenis; - susipažįstančius; - pastabas. Konkretus metaduomenų sąrašas turi būti suderintas DVS diegimo proceso metu.
3.5.3.	DVS turi būti dokumentų projektų šablonų (ruošinių) kūrimo funkcijos. Neturi būti ribojamas šablonų kiekis.
3.5.4.	DVS turi būti realizuota galimybė sukurti naują dokumentą iš sistemoje registruoto šablono (ruošinio). Kuriant dokumentą iš dokumento projekto šablono, turi būti perkeltos iš projekto šablono jame nurodytų laukų reikšmės, įskaitant ir pradinį būsimo dokumento projekto turinį.
3.5.5.	DVS turi leisti sudaryti, redaguoti ir išsaugoti kompleksinius (sudėtinius) dokumentus, sudarytus iš skirtingų <i>MS Office</i> dokumentų tipų (<i>Word, Excel, Power Point</i>), <i>Atviro biuro dokumentų formato</i> , skenuotų dokumentų (grafiniai failai), <i>Adobe Acrobat</i> (*.pdf) ir *.html failų.
3.5.6.	DVS turi būti realizuota galimybė iš anksto nurodyti, kas turi derinti, vizuoti, pasirašyti, tvirtinti, susipažinti, registruoti dokumento projektą.
3.5.7.	DVS turi būti galimybė kurti, išsaugoti ir peržiūrėti dokumentų projektų versijas. Sistema neturi riboti kuriamų ir saugomų dokumentų projektų versijų skaičiaus. DVS turi leisti kurti naują projekto versiją senos pagrindu tokiu būdu perkeltant visus ar dalį senos dokumento versijos metaduomenų.
3.5.8.	DVS turi būti realizuotos nuoseklaus ir lygiagretaus dokumentų derinimo būdų funkcijos.
3.5.9.	DVS turi neleisti vienu metu redaguoti tą patį sistemoje saugomą dokumento projektą keliems naudotojams (check-in / check-out funkcija).
3.5.10.	DVS turi būti galimybė paėmus („check-out“) dokumentą, jį grąžinti į DVS be jokių pakeitimų (t. y. anuluoti paėmimą).
3.5.11.	DVS IT administratorius išimtiniais atvejais turi turėti galimybę anuliuoti kito asmens paimtą dokumentą (pvz., ligos atvejis).
3.5.12.	DVS turi būti realizuota galimybė iš sistemos aplinkos (pvz., <i>MS Word</i>) išsaugoti rengiamo dokumento turinį tiesiai DVS neatliekant papildomų veiksmų, susijusių su dokumento išsaugojimu darbo vietos kompiuteryje.
3.5.13.	DVS turi būti realizuota dokumentų siuntimo derinti / vizuoti funkcija.
3.5.14.	DVS dokumentų siuntimo derinti / vizuoti funkcija turi leisti: - nurodyti darbuotojus (ar jų grupes), su kuriais reikia suderinti / vizuoti rengiamą dokumentą; - nurodyti derinimo / vizavimo tipą (lygiagretus, nuoseklus); - pažymėti, ar derinimo / vizavimo metu galimas dokumento turinio keitimas, ar tik komentarų rašymas rengiamam dokumentui; - galimybė nurodyti komentarą / pastabą perduodant dokumentą derinti / vizuoti.
3.5.15.	DVS turi būti realizuota galimybė informuoti elektroniniu paštu derinantį / vizuojantį (nuoseklaus derinimo / vizavimo atveju) ar derinančius / vizuojančius (lygiagretaus derinimo / vizavimo atveju).
3.5.16.	Naudodamas DVS, derinantis / vizuojantis turi galėti: - rašyti komentarus rengiamam dokumentui; - keisti rengiamo dokumento derinimui / vizavimui skirtos kopijos turinį arba ankstesnio derinančiojo / vizuojančiojo redaguotos dokumento kopijos turinį priklausomai nuo siuntimo derinimui / vizavimui metu nurodyto požymio; - inicijuoti papildomą derinimo ciklą; - pažymėti rengiamo dokumento derinimo / vizavimo pabaigą;

	- neigiamai vizuoti dokumentą nurodant komentarą / pastabą.
3.5.17.	Papildomų derinimo ciklų skaičius neturi būti ribojamas.
3.5.18.	DVS turi būti realizuota galimybė vienu metu vizuoti daugiau negu vieną dokumentą.
3.5.19.	DVS turi leisti konfigūruoti, ar reikalaujamas vizavimo tvirtinimas kvalifikuotu elektroniniu parašu.
3.5.20.	Naudodamas DVS, dokumento rengėjas turi turėti galimybę nutraukti / paleisti iš naujo rengiamo dokumento derinimo / vizavimo procesą.
3.5.21.	DVS dokumentų siuntimo pasirašyti funkcija turi leisti nurodyti darbuotojus, kurie turi pasirašyti rengiamą dokumentą.
3.5.22.	DVS turi būti realizuota galimybė informuoti elektroniniu paštu pasirašančius asmenis apie dokumento išsiuntimą pasirašyti.
3.5.23.	DVS turi būti realizuota galimybė vienu metu pasirašyti daugiau negu vieną elektroninį dokumentą („srautinis“ pasirašymas) vieno PIN kodo įvedimu.
3.5.24.	Pasirašius dokumentų paketą sistema turi automatiškai užbaigti pasirašymo užduotį ir automatiškai pereiti prie kito proceso žingsnio.
3.5.25.	Pasirašius dokumentų paketą sistema turi būti galimybė automatizuotai užregistruoti pasirašytus dokumentus ir automatiškai pasirašyti registracijos metaduomenis elektroniniu parašu, pagal pradėtą procesą.
3.5.26.	Prieš pasirašant daug dokumentų vienu veiksmu, pasirašančiam asmeniui turi būti galimybė atfiltruoti dokumentų sąrašą pagal pasirinktus laukelius (reg. data, pavadinimas ir kt.) ir pasirinktus dokumentus sužymėti – turi būti pasirašomi tik pažymėti dokumentai.
3.5.27.	DVS dokumentų siuntimo tvirtinti funkcija turi leisti nurodyti darbuotojus, kurie turi patvirtinti rengiamą dokumentą.
3.5.28.	DVS turi būti realizuota galimybė informuoti elektroniniu paštu tvirtinančius asmenis apie dokumento išsiuntimą tvirtinti.
3.5.29.	DVS turi būti realizuota galimybė inicijuoti pasirašytų (priimtų) dokumentų registravimą.
3.5.30.	DVS registruojant pasirašytą dokumentą sistema dokumento registracijos kortelėje turi automatiškai išsaugoti dokumento kūrimo, derinimo, vizavimo, pasirašymo cikle suformuotus dokumento rekvizitus bei turinį (pavadinimas, sudarytojas, derino, vizavo, ir kt.).
3.5.31.	DVS turi būti galimybė darbuotojus supažindinti su rengiamo dokumento projektu.
3.5.32.	DVS turi būti galimybė esant poreikiui šalinti dokumentų projektų versijas užregistravus dokumentus.
3.5.33.	DVS turi būti galimybė esant poreikiui šalinti dokumentų projektų versijas praėjus tam tikram laikui nuo dokumento projekto sukūrimo (terminas turi būti konfigūruojamas).
3.6. Procesų („workflows“) valdymas	
3.6.1.	DVS turi būti realizuota galimybė konfigūravimo būdu (be programavimo) kurti dokumentų procesų ruošinius ir juos redaguoti. Dokumentų procesai ir jų ruošiniai turi būti rengiami ir redaguojami integruotoje grafinėje DVS sąsajoje valstybine lietuvių kalba, išvengiant papildomos programinės įrangos diegimo darbo vietos kompiuteriuose.
3.6.2.	DVS turi būti galimybė kiekvienam dokumento tipui individualiai pasirinkti procesus, kurie galimi atitinkamam dokumento tipui.
3.6.3.	Turi būti galimybė individualiai nustatyti proceso ruošinio galiojimo pradžios datą. Procesų ruošinius galima vykdyti tik tada, kai ateina nustatyta data.
3.6.4.	Sistemoje sukūrus dokumentą ar jo projektą (pirmą kartą išsaugojus dokumento kortelę), turi būti galimybė automatiškai pradėti / startuoti numatytą procesą be jokių

	naudotojo atliekamų veiksmų. Turi būti galimybė sistemos administratoriui įjungti / atjungti šios funkcijos vykdymą kiekvienam dokumento tipui atskirai.
3.6.5.	Gražinant („check-in“) į sistemą dokumentą, turi būti galimybė automatiškai pradėti / startuoti numatytą procesą be jokių naudotojo atliekamų veiksmų. Turi būti galimybė sistemos administratoriui įjungti / atjungti šios funkcijos vykdymą kiekvienam dokumento tipui atskirai.
3.6.6.	Turi būti galimybė rankiniu būdu inicijuoti proceso vykdymą. Inicijuoti galima tik tuos procesus, kurių šablonai leidžiami atitinkamam dokumentų tipui.
3.6.7.	DVS turi būti galimybė kiekvienam dokumento tipui individualiai nustatyti procesą, kuris bus automatiškai pradėtas / startuotas kai pirmą kartą išsaugojama dokumento kortelė.
3.6.8.	Procesų ruošinių kūrimas turi būti realizuotas grafinėje aplinkoje (<i>UML flowchart</i> tipo arba lygiaverčiame grafiniame grafike), konstruojant proceso eigą drag-and-drop principu. Procesų kūrimas turi būti atliekamas konfigūravimo būdu, tam neturi būti reikalingos programavimo žinios. Programavimo aplinka (pvz., <i>Visual Studio</i>) nėra tinkama aplinka dokumentų procesų šablonų konstravimui.
3.6.9.	Vykdamas procesą, turi būti galimybė iš dokumento (kuriam vykdomas procesas) kortelės peržiūrėti vykdomo proceso eigą grafinėje aplinkoje (<i>UML flowchart</i> tipo arba lygiaverčiame grafiniame grafike), aiškiai išskiriant tuo metu vykdomą (-us) žingsnį (-ius).
3.6.10.	Proceso žingsnių vykdytojai ir kuratoriai turi turėti galimybę sustabdyti ir atšaukti procesą, jeigu jiems tokia teisė buvo suteikta konstruojant atitinkamą proceso šabloną.
3.6.11.	Proceso žingsnių vykdytojai ir kuratoriai turi turėti galimybę praleisti proceso žingsnį (-ius), jeigu jiems tokia teisė buvo suteikta konstruojant atitinkamą proceso šabloną.
3.6.12.	Kuriant procesų ruošinius grafinėje aplinkoje, DVS turi pateikti galimus proceso konstravimui panaudoti veiksmus: - nurodyti proceso pradžią ir pabaigą; - naudotojų atliekamus žingsnius-užduotis; - automatinius sistemos atliekamus žingsnius; - proceso eigos išsišakojimus ir susijungimus.
3.6.13.	Konstruojant procesus ir pasirenkant naudotojų atliekamus žingsnius-užduotis, turi būti galimybė pasirinkti iš kelių užduočių tipų: - Atskiras atliekamas žingsnis be išsišakojimo – tokiu atveju įkeliamas vienas žingsnis, nepasiūlant jokių proceso išsišakojimo galimybių; - Suderinimo, patvirtinimo ir pan. tipo žingsnis, kuris automatiškai turi pasiūlyti išsišakojimo variantus tiek atmetimo, tiek suderinimo / patvirtinimo atveju; - „Rezoliucijos“ tipo žingsnis – šiame žingsnyje vykdoma užduotis turi atitikti reikalavimus, keliamus rezoliucijų rašymui (žr. skyrių 3.1. „Dokumentų registravimas, kaupimas ir valdymas“).
3.6.14.	Kuriant procesų ruošinius grafinėje aplinkoje ir aprašant proceso eigos išsišakojimus, turi būti galimybė aprašyti išsišakojimo sąlygas, priklausančias nuo dokumento (kuriam vykdomas procesas) metaduomenų reikšmių (pvz.: sutartis turi būti nukreipiama vienu iš kelių galimų kelių priklausomai nuo atributo „Sutarties suma“ reikšmės; arba turi būti sugeneruojama automatinė užduotis teisininkui, jeigu dokumento kortelėje yra pažymėtas požymis „Derinti su teisininku“ ir kt.).
3.6.15.	Aprašant išsišakojimo sąlygas, priklausančias nuo dokumento metaduomenų reikšmių, turi būti galimybė aprašyti sudėtinės sąlygas, naudojant šiuos duomenis: - imant kelių atributų reikšmes; - imant žingsnio vykdymo metu esančias datas / laiko reikšmes;

	- imant bet kurias kitas DVS saugojamas reikšmes, nebūtinai susijusias su konkretaus dokumento (kuriam vykdomas procesas) reikšmėmis (pvz., žingsnį vykdančio asmens priklausomybė organizacijos struktūros vienetui ir pan.). Turi būti galimybė sudėtinės sąlygas tarpusavyje sujungti naudojant loginius operatorius IR („and“), ARBA („or“).
3.6.16.	Aprašant naudotojo atliekamus žingsnius-užduotis, turi būti galimybė nurodyti žingsnio pavadinimą. Turi būti galimybė žingsnio pavadinimą imti iš dokumento metaduomenų reikšmių – t. y. dokumento, kuriam vykdomas procesas, pasirinkto atributo reikšmės.
3.6.17.	Aprašant naudotojo atliekamus žingsnius-užduotis, turi būti galimybė užduoties gavėjams pateikti papildomą tekstinę informaciją (pvz., detalesnį žingsnio aprašymą ir pan.).
3.6.18.	Aprašant naudotojo atliekamus žingsnius-užduotis, turi būti galimybė nurodyti žingsnio-užduoties terminą darbo valandomis.
3.6.19.	DVS turi būti realizuota komentaro reikalavimo užduotyse funkcija, t. y. nustatyti, kad proceso eigoje automatiškai sukurtos užduotys būtų įvykdomos tik vykdytojui įrašius komentarą. Ši funkcija turi būti nustatoma individualiai kiekvienam proceso žingsniui.
3.6.20.	Nurodžius terminą darbo valandomis ir vykdant procesą, DVS turi automatiškai apskaičiuoti užduoties terminą, atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos darbo pradžios ir pabaigos valandas bei DVS administratoriaus įvestas valstybines šventes.
3.6.21.	Aprašant naudotojo atliekamus žingsnius-užduotis, turi būti galimybė nurodyti žingsnio-užduoties terminą, kuris priklauso nuo konkrečiame dokumente (kuriam vykdomas procesas) užpildytos metaduomenų reikšmės (pvz., atributo „Atsakyti iki“ reikšmės minus viena diena).
3.6.22.	Aprašant naudotojo atliekamus žingsnius-užduotis, turi būti galimybė nurodyti atsakingus vykdytojus: - individualiai; - grupę (užduotis siunčiama visiems grupės nariams); - visą organizaciją (užduotis siunčiama visiems organizacijos darbuotojams); - organizacinės struktūros elementą (departamentą, padalinį, funkciją) – tokiu atveju užduotis siunčiama visiems konkrečiai organizacijos struktūrai priklausantiems darbuotojams. Turi būti galimybė pasirinkti daugiau kelis vykdytojus (pvz.: asmenį, grupę ir organizacijos struktūros elementą) vienam proceso žingsniui-užduočiai, taip pat turi būti galimybė keisti pasirinktų vykdytojų eiliškumą.
3.6.23.	Aprašant naudotojo atliekamus žingsnius-užduotis ir pasirinkus daugiau negu vieną vykdytoją, turi būti galimybė pažymėti, ar užduotys bus vykdomos nuosekliai ar lygiagrečiai.
3.6.24.	Aprašant naudotojo atliekamus žingsnius-užduotis, turi būti galimybė nurodyti pagalbininkus, t. y. asmenis, kurie matys visą proceso vykdymo eigą, tačiau tiesiogiai procese nedalyvaus ir neturės galimybės pažymėti užduočių įvykdymo arba atmetimo.
3.6.25.	Aprašant naudotojo atliekamus žingsnius-užduotis, turi būti galimybė rankiniu būdu nurodyti kuratorių-asmenį, kuris kuruos užduoties vykdymą. Šis asmuo turi turėti galimybės stabdyti procesą, atšaukti procesą, praleisti proceso žingsnius.
3.6.26.	Aprašant naudotojo atliekamus žingsnius-užduotis, turi būti galimybė nurodyti kuratorių ne rankiniu būdu, bet automatiškai, t. y. išskaičiuojant pagal dokumente (kuriam vykdomas procesas) užpildytą metaduomenų reikšmę (pvz., atributo „Dokumento rengėjas“ reikšmę).
3.6.27.	Aprašant naudotojo atliekamus žingsnius-užduotis, turi būti galimybė nurodyti požymį, ar užduotis gali būti perduota kitiems vykdytojams. Priklausomai nuo pasirinkto

	požymio, DVS turi leisti arba uždrausti užduotį perduoti kitam naudotojui išvykstant iš biuro (žr. reikalavimų grupę 3.4. „Pavadinimai“).
3.6.28.	Aprašant naudotojo atliekamus žingsnius-užduotis, turi būti galimybė nurodyti, ar konkretų žingsnį-užduotį vykdantys darbuotojai turi teisę koreguoti ir taisyti vykdomą procesą.
3.6.29.	Aprašant naudotojo atliekamus žingsnius-užduotis, turi būti galimybė nurodyti, ar konkrečiai žingsniui įvykdyti yra būtinas kvalifikuotas el. parašas. Proceso vykdymo metu vykdytojams nepasirašius žingsnio el. parašu, sistema neturi leisti įvykdyti žingsnio.
3.6.30.	Aprašant automatinius sistemos atliekamus žingsnius, DVS turi leisti į proceso žingsnių vykdymo seką įtraukti automatinį dokumento registravimo žingsnį. Vykdam procesą su tokiu žingsniu, dokumentas turi būti automatiškai užregistruojamas be jokių naudotojo atliekamų veiksmų.
3.6.31.	Aprašant automatinius sistemos atliekamus žingsnius, DVS turi leisti į proceso žingsnių vykdymo seką įtraukti automatinį el. pašto žinutės siuntimo žingsnį. Vykdam procesą su tokiu žingsniu, el. pašto žinutė turi būti automatiškai išsiunčiama be jokių naudotojo atliekamų veiksmų. Tuo atveju, jeigu proceso vykdymo metu įvyksta klaida (pvz.: nėra gavėjo el. pašto adreso, el. pašto adresas neegzistuoja, pranešimo turinys viršija numatytus limitus ir kt.) informacija apie tokią situaciją turi būti automatiškai įrašoma į DVS klaidų žurnalą.
3.6.32.	Aprašant automatinius sistemos atliekamus žingsnius, DVS turi leisti į proceso žingsnių vykdymo seką įtraukti automatinį dokumento kortelės reikšmių keitimo žingsnį. Vykdam procesą su tokiu žingsniu, DVS turi automatiškai pakeisti bet kurio dokumento kortelės lauko reikšmę pagal procese aprašytas sąlygas ir algoritmą (pvz.: pakeičiama dokumento būseną, pakeičiama datos reikšmė, pakeičiama tekstinė reikšmė, pakeičiama pasirinkties („lookup“) reikšmė, pakeičiama skaitinė reikšmė ir kt.). Reikalavimas keliamas tik dokumento kortelėje (ekrano formoje) esantiems metaduomenims. Pačiame el. parašo konteineryje esantys metaduomenys negali būti keičiami ir nėra šio reikalavimo objektas.
3.6.33.	Skirtinguose procesuose kiekviename automatinio el. pašto žinutės siuntimo žingsnyje turi būti galimybė nurodyti: - el. laiško pavadinimą („subject“); - gavėjus; - žinutės tekstą („Body“); - požymį, ar siųsti el. laišką su pridėtais priedais („attachments“), ar siųsti be priedų.
3.6.34.	Proceso šablone nurodžius automatiškai siunčiamą el. pašto žinutę, žinutės tekste („body“) turi būti galimybė konfigūruoti turinį, į tekstą įtraukiant dokumento metaduomenis / rekvizitus (pvz.: registracijos numeris, registracijos data, dokumento pavadinimas, dokumento rengėjas, dokumentą pasirašęs asmuo ir kt.).
3.6.35.	DVS turi būti galimybė į proceso ruošinį įtraukti automatinį elektroninio dokumento ADOC registracijos metaduomenų pasirašymą elektroniniu parašu. Vykdam procesą su tokiu žingsniu, elektroninis dokumentas ADOC formatu turi būti automatiškai papildomas elektroniniu parašu, pasirašant dokumento registracijos metaduomenis.
3.6.36.	Aprašant automatinius sistemos atliekamus žingsnius, DVS turi leisti į proceso žingsnių vykdymo seką įtraukti automatinį dokumento turinio konvertavimo į PDF rinkmeną žingsnį.
3.6.37.	Proceso ruošinyje automatiškai atliekamame dokumentų konvertavimo į PDF rinkmeną žingsnyje turi būti galimybė pasirinkti iš sistemoje saugomų konvertavimo į PDF rinkmenas šablonų, pagal kurį bus kuriama PDF formato dokumento rinkmena.



3.6.38.	Proceso ruošinyje automatiškai atliekamame dokumentų konvertavimo į PDF rinkmeną žingsnyje turi būti galimybė pasirinkti, ar sistema automatiškai turi sukurti naują dokumento versiją. Pažymėjus šį nustatymą ir vykdant procesą, sistema turi automatiškai sukurti naują dokumento versiją: senojoje versijoje turi būti matomi originalūs priedai, o naujoje – konvertuoti į PDF.
3.6.39.	Proceso ruošinyje automatiškai atliekamame dokumentų konvertavimo į PDF rinkmeną žingsnyje turi būti galimybė pasirinkti, ar atlikus priedų konvertavimą į PDF bylą, turi būti automatiškai pašalinami originalūs priedai.
3.6.40.	DVS turi būti galimybė skirtingiems proceso ruošiniams priskirti skirtingas prieigos teises procesų ruošinių peržiūrai ir redagavimui.
3.6.41.	Grafinė procesų modeliavimo sąsaja turi leisti proceso vykdymo grafines sekas eksportuoti į grafinio formato failą (jpg, tiff arba lygiavertį formatą).
3.7. Elektroninių dokumentų valdymas	
3.7.1.	Turi būti realizuota galimybė rengti oficialius GeDOC ir valdyti gautus GGedoc elektroninius dokumentus, pagal Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikaciją ADOC-V1.0, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“, pasirašyti juos kvalifikuotu elektroniniu parašu, vizuoti (kvalifikuotu elektroniniu parašu arba elektroniniu parašu), tikrinti kvalifikuotą elektroninį parašą ir juo pasirašytus elektroninius dokumentus, automatiškai (arba nustačius procesą rankiniu būdu) dėti kvalifikuotas elektronines laiko žymas bei parengti elektroninius dokumentus perdavimui nuolat ir ilgai saugoti valstybės archyvui.
3.7.2.	2017-07-14 neteko galios
3.7.3.	DVS turi būti realizuota galimybė pasirašyti ADOC dokumentus kvalifikuotu elektroniniu parašu (naudojant mobilų parašą, asmens identifikavimo kortelę, valstybės tarnautojo pažymėjimą ir USB laikmeną su el. parašu), identifikuoti kvalifikuotus elektroninius parašus, paremtus XAdES formatais ir juos atpažinti, visa tai atliekant tiesiogiai DVS ir nenaudojant jokios papildomos programinės įrangos.
3.7.4.	DVS turi būti galima kvalifikuotu elektroniniu parašu ar kitu, teisės aktų reikalavimus atitinkančiu elektroniniu parašu, pasirašyti šias operacijas ADOC formatui: - pasirašymas; - tvirtinimas; - vizavimas; - suderinimas; - registravimas; - gauto dokumento registravimas; - supažindinimas; - rezoliucijos įrašymas; - žyma apie užduoties įvykdymą; - archyvinis patvirtinimas; - kopijos tikrumo patvirtinimas; - autentiškumo (vientisumo) patvirtinimas.
3.7.5.	2017-07-14 neteko galios
3.7.6.	Patikrinus gauto elektroninio dokumento atitiktį specifikacijai ADOC, DVS turi leisti jį užregistruoti. 2017-07-14 redakcija
3.7.7.	DVS turi leisti automatinėmis priemonėmis pasirašyti gauto dokumento registracijos metaduomenis nekvalifikuotu elektroniniu parašu ADOC formatu. 2017-07-14 redakcija

3.7.8.	DVS turi leisti sukurti dokumentų projektus, kurie vėliau bus sudaromi ADOC formatu ir pasirašomi, laikantis specifikacijose nustatytų reikalavimų.
3.7.9.	DVS turi leisti užregistruoti siunčiamus ir vidaus dokumentų projektus ADOC ir PDF formatais po to, kai jie yra pasirašomi / patvirtinami. DVS turi būti realizuota galimybė dokumento pasirašymo metu DVS priemonėmis automatiškai pasirašyti dokumentą registravimo metaduomenis elektroniniu parašu.
3.7.10.	DVS turi leisti patikrinti bet kurį elektroniniame dokumente esantį kvalifikuotą elektroninį parašą.
3.7.11.	DVS turi patikrinti saugomo dokumento atitikimą ADOC specifikacijai. <i>2017-07-14 redakcija</i>
3.7.12.	DVS turi leisti pateikti naudotojui visą ir detalią informaciją apie: - elektroninį dokumentą sudarančius failus; - pridedamus elektroninius dokumentus; - elektroninius parašus, kvalifikuotus elektorinius parašus ir jų lygmenis; - metaduomenis.
3.7.13.	DVS turi gebėti su Perkančiąja organizacija suderintus, ADOC specifikacijos reikalavimų neatitinkančius turinio formatus, prieš sukuriant ADOC elektroninį dokumentą, automatizuotai konvertuoti į PDF formatą.
3.7.14.	DVS turi leisti atlikti elektroninio dokumento sudarymo, pasirašymo ir patikrinimo funkcijas naudojantis interneto naršykle. Šioms operacijoms atlikti neturi būti reikalinga instaliuoti darbo vietose jokios specialios programinės įrangos (išskyrus pasirašymo įrangos įrenginių tvarkykles).
3.7.15.	DVS turi būti realizuota galimybė pasirašymui naudoti kvalifikuoto elektroninio parašo paslaugas teikiančių ir įregistruotų bet kurioje Europos Sąjungos valstybėje sertifikuotų kvalifikuoto elektroninio parašo paslaugų tiekėjų sudaromus kvalifikuotus sertifikatus.
3.7.16.	DVS turi būti realizuota galimybė pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu, panaudojant Lietuvoje ar kitoje Europos Sąjungos valstybėje įregistruotų kvalifikuotus sertifikatus sudarančių sertifikavimo paslaugų tiekėjų tiekiamą saugią parašo formavimo įrangą: lustines korteles (valstybės tarnautojo pažymėjimas, asmens tapatybės kortelė) ir kriptografinius USB raktus, bei mobiliu elektroniniu parašu, panaudojant Lietuvoje veikiančių mobilaus ryšio operatorių tiekiamą saugią parašo formavimo įrangą – SIM korteles.
3.7.17.	DVS turi būti realizuota galimybė DVS automatinėmis priemonėmis suformuoti / papildyti elektroninių ADOC dokumentų elektroninius parašus nuo XAdES-T, XAdES-C, XAdES-X-L, iki XAdES-A formato. DVS turi gebėti kreiptis į bet kurį nurodytą kvalifikuotų laiko žymų tiekėją įregistruotą Europos Sąjungos valstybėse, su kuriuo Perkančioji organizacija sudarys kvalifikuotų laiko žymų pirkimo sutartį.
3.7.18.	Turi būti galimybė kiekvienam dokumento tipui nustatyti individualius ADOC parašo lygius (nuo XAdES-T iki XAdES-A formatų) ir juos atvaizduoti DVS.
3.7.19.	Turi būti galimybė spausdinti elektroninių dokumentų nuorašus ir išrašus, pasirenkant norimą metaduomenų kiekį (detalūs, pagrindiniai) ir / arba turinį, jo dalį, pagal visas Elektroniniu dokumentu nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67.
3.7.20.	Pasirašyti ir nepasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu dokumentai turi skirtis vizualiai.
3.7.21.	Turi būti galimybė DVS sąsajoje konfigūravimo būdu susikurti neribotą kiekį pasirašymo kvalifikuotu el. parašu konfigūracijų ir pasirašymo konfigūracijas priskirti kiekvienam dokumentų tipui individualiai.



3.7.22.	Turi būti galimybė vieną iš pasirašymo konfigūracijų nurodyti kaip numatytąją pagal nutylėjimą. Ši konfigūracija turi būti parenkama automatiškai tiems dokumentų tipams, kuriems nėra nustatyta kita parašo konfigūracija.
3.7.23.	Parašo konfigūracijose turi būti galimybė pažymėti, ar šios konfigūracijos pagrindu sukurtiems dokumentams DVS automatiškai uždės laiko žymas. DVS turi būti realizuotas automatiškai (be naudotojo įsikišimo) veikiantis laiko žymų uždėjimo ir tikrinimo funkcionalumas.
3.7.24.	Parašo konfigūracijose turi būti galimybė nurodyti laiko žymų adresą. DVS turi veikti su RFC 3161 standartą atitinkančiomis laiko žymomis. Laiko žymų dėjimo mechanizme turi būti naudojamas SHA-256 metodas duomenų rinkinio santraukai (angl. „hash“).
3.7.25.	Parašo konfigūracijose turi būti galimybė pažymėti, ar šios konfigūracijos pagrindu sukurtiems dokumentams DVS automatiškai turi įtraukti parašo patikrinimo duomenis, t. y. kreiptis į nurodytas OCSP tarnybas. DVS turi būti realizuotas automatiškai (be naudotojo įsikišimo) veikiantis parašo patikrinimo serviso darbas (kreipiniai į OCSP tarnybas).
3.7.26.	Parašo konfigūracijose turi būti galimybė nurodyti kvalifikuotų sertifikatų galiojimo patvirtinimo serverio adresą (OCSP). DVS turi veikti su RFC 2560 standartą atitinkančia OCSP paslauga.
3.7.27.	Parašo konfigūracijose turi būti galimybė pažymėti, ar šios konfigūracijos pagrindu sukurti dokumentai gali automatiškai būti pakelti į XAdES-X-L lygį.
3.7.28.	Parašo konfigūracijose turi būti galimybė pažymėti, ar šios konfigūracijos pagrindu sukurti dokumentai gali automatiškai būti pakelti į XAdES-A lygį.
3.7.29.	Parašo konfigūracijose turi būti galimybė konfigūruoti periodą (intervalą), koku dažnumu turi būti dedamos papildomos laiko žymos XAdES-A lygio dokumentams,
3.7.30.	Įkeliant gautą elektroninį dokumentą ADOC formatu, dokumento kortelė turi būti automatiškai užpildoma metaduomenimis, esančiais elektroniniame dokumente (su galimybe juos koreguoti), taip pat turi būti realizuota galimybė automatiškai susieti siuntėją DVS su ADOC paraše nurodytu siuntėju. <i>2017-07-14 redakcija</i>
3.7.31.	Turi būti galimybė sistemoje konfigūravimo būdu (be programavimo) kurti, išsaugoti ir naudoti daugiau negu vieną ADOC metaduomenų automatinio užpildymo šabloną, kuriame aprašomas ADOC laukų siejimas su DVS esančiais metaduomenimis / atributais. <i>2017-07-14 redakcija</i>
3.7.32.	DVS nei techninėmis galimybėmis, nei licencinėmis galimybėmis neturi riboti pasirašymų kvalifikuotu elektroniniu parašu skaičiaus.
3.8. DVS integravimas su Elektroninio archyvo informacine sistema (EAIS)	
3.8.1.	DVS turi būti galimybė dokumentacijos planus suderinti su valstybės archyvais integracinės sąsajos su EAIS pagalba.
3.8.2.	DVS turi būti galimybė dokumentacijos planų papildymo sąrašus suderinti su valstybės archyvais integracinės sąsajos su EAIS pagalba.
3.8.3.	DVS turi būti galimybė dokumentų registrų sąrašus suderinti su valstybės archyvais integracinės sąsajos su EAIS pagalba.
3.8.4.	DVS turi būti galimybė bylų apyrašų sąrašus suderinti su valstybės archyvais integracinės sąsajos su EAIS pagalba.
3.8.5.	DVS turi būti galimybė ilgai ir nuolat saugomų bylų apyrašus suderinti su valstybės archyvais integracinės sąsajos su EAIS pagalba.
3.8.6.	DVS turi būti galimybė dokumentų naikinimo aktus suderinti su valstybės archyvais integracinės sąsajos su EAIS pagalba.

3.8.7.	DVS turi būti galimybė automatinėmis priemonėmis formuoti naikinti atrinktų bylų aktus ir juos perduoti tiesiogiai į EAIS.
3.8.8.	DVS turi būti galimybė automatinėmis priemonėmis formuoti dokumentacijos plano, dokumentacijos plano papildymų sąrašo ir vienaarūšių bylų sąrašų suvestinę ir ją perduoti tiesiogiai į EAIS.
3.8.9.	Apskaitos dokumentų derinimo procedūros tarp DVS ir EAIS iteracijų skaičius neturi būti ribojamas.
3.8.10.	DVS turi būti realizuota galimybė peržiūrėti valstybės archyvų darbuotojams nurodytas atsisakymo suderinti apskaitos dokumentus priežastis, pastabas dėl derinamų dokumentų, nurodytą derinimo etapo trukmę ar terminą.
3.8.11.	Turi būti galimybė nuolat ir ilgai saugomus dokumentus perduoti iš DVS į EAIS sisteminėmis DVS priemonėmis tinklinių paslaugų (web-services) pagalba.
3.8.12.	Prieš perdudant elektroninius dokumentus į EAIS turi būti galimybė papildyti elektroninių ADOC dokumentų elektroninius parašus iki XAdES-X-L, XAdES-A formatų.
3.8.13.	Prieš pradedant elektroninių dokumentų perdavimą į EAIS, turi būti galimybė DVS gauti pranešimus, ar valstybės archyvas patvirtino sutikimą priimti perduodamus elektroninius dokumentus arba pateikti atsisakymo priimti dokumentus priežastis.
3.9. DVS integravimas su E. pristatymo sistema	
3.9.1.	Integracija turi turėti galimybę suvesti ir į E. pristatymo sistemą pateikti identifikacinius duomenis, reikalingus elektroninių dokumentų siuntimui per E. pristatymo sistemą.
3.9.2.	Integracija turi suteikti galimybes vykdyti elektroninių dokumentų išsiuntimą ir perdavimą E. pristatymo sistemai tiesiogiai iš DVS sąsajos.
3.9.3.	Vykdam elektroninių dokumentų perdavimą per E. pristatymo sistemą, turi būti galimybė pasirinkti gavėją, nurodant: - fizinio asmens atveju – vardą, pavardę ir asmens kodą arba el. dėžutės adresą; - juridinio asmens atveju – juridinio asmens kodą.
3.9.4.	Vykdam elektroninių dokumentų perdavimą per E. pristatymo sistemą, turi būti galimybė pasirinkti gavėją, nurodant numatomą pristatymo būdą: - elektroninis; - fizinis.
3.9.5.	DVS turi automatiškai priimti ir pateikti E. pristatymo sistemos perduodamą informaciją apie elektroninio dokumento įteikimo arba neįteikimo faktą.
3.9.6.	DVS turi būti galimybė peržiūrėti per E. pristatymo sistemą siunčiamų dokumentų išsiuntimo būseną.
3.9.7.	Siunčiant dokumentą per E. pristatymo sistemą DVS turi gebėti suformuoti pranešimo tekstą (turi būti galimybė konfigūruoti pranešimo tekstą), bei kaip priedus išsiųsti elektroninio dokumento rinkmeną (.adoc). Esant poreikiui, turi būti galimybė sugeneruoti elektroninio dokumento rinkmeną PDF formatu.
3.9.8.	Turi būti realizuota galimybė gauti elektroninius dokumentus tiesiogiai iš E. pristatymo sistemos į DVS.
3.9.9.	DVS turi turėti galimybę nustatyti norimų gauti el. siuntų laiko intervalą.
3.9.10.	Turi būti galimybė gavus el. dokumentą iš E. pristatymo sistemos, automatiškai paleisti iš anksto sukonfigūruotą procesą kurį konfigūruojami pagal šios specifikacijos 3.6. skyriaus „Procesų (“workflows”) valdymas“ reikalavimus.
3.9.11.	DVS administratorius turi turėti galimybę keisti standartinį pranešimo tekstą, kuris atvaizduojamas siunčiant dokumentus per E. pristatymo sistemą.
3.9.12.	DVS turi turėti galimybes į standartinį pranešimo tekstą įterpti siunčiamo dokumento metaduomenų reikšmes (pvz., dokumento registracijos numerį ar datą).

3.9.13.	DVS turi turėti galimybę automatiškai išsiųsti el. laišką dokumentus registruojantiems asmenims, gavus el. dokumentą iš E. pristatymo sistemos.
3.9.14.	Turi būti galimybė automatiškai užregistruoti iš E. pristatymo sistemos gautus dokumentus nurodytame registre.
3.9.15.	Gautiems dokumentams turi būti galimybė nurodyti dokumentų gavimo šaltinį – paštas, el. paštas, E. pristatymo sistema ir kt.
3.9.16.	Veiksmų istorijoje turi būti fiksuojama dokumentų išsiuntimo ir gavimo per E. pristatymo sistemą istoriją.
3.10. Informacijos paieška ir peržiūra	
3.10.1.	DVS turi būti realizuota pilnatekstės paieškos funkcija tiek tarp rekvizitų, tiek ir dokumentų turinyje (tame tarpe ir <i>MS Office, Atviruoju biuro dokumentų</i> formatu paruoštose bylose ir skenuotų bei atpažintų dokumentų failuose).
3.10.2.	DVS turi būti realizuota galimybė atlikti dokumentų paiešką pagal šią dokumentų registravimo informaciją (laukai turi būti suderinami DVS diegimo proceso metu): - registravimo numerį; - dokumento registravimo datą; - žodžius antraštėje; - dokumento numerį; - dokumento datą; - dokumento būseną; - dokumento rūšį; - dokumento temą; - registrą; - bylą; - dokumentų siuntėją / gavėją; - atsakingą vykdytoją.
3.10.3.	DVS turi būti realizuota galimybė sukurti paieškos formas: - pažymėti standartinius paieškos kriterijus kaip naudojamus ar nenaudojamus; - pridėti papildomus kriterijus pagal sistemoje naudojamus papildomus laukus; - nustatyti paieškos formos pavadinimą.
3.10.4.	DVS turi būti realizuota galimybė naudotojams išsisaugoti paieškos kriterijus ir vėliau galimybė jais pasinaudoti.
3.10.5.	DVS turi būti realizuota galimybė ieškoti dokumentų pagal dokumento tipus, t. y. pasirinkus konkretų dokumento tipą, naudotojas turi galimybę užpildyti tik konkrečiam dokumentų tipui galimus paieškos kriterijus. Tokiu atveju DVS neturi leisti įvesti tų paieškos kriterijų, kurie negalimi naudotojo pasirinktam dokumento tipui.
3.10.6.	Turi būti galimybė prieš eksportuojant rodinių informaciją į išorines laikmenas pasirinkti rodinio eksportavimo šabloną, pagal kurį bus atvaizduojami eksportuoti duomenys.
3.10.7.	DVS paieškos mechanizmas turi grąžinti tik tą informaciją, kuri paiešką vykdančiam naudotojui yra prieinama pagal saugumo nustatymus (prieigos teises).
3.10.8.	DVS administratorius turi turėti galimybę nustatyti maksimalų galima paieškos rezultatų grąžinimo kiekį.
3.10.9.	DVS turi leisti klasifikuoti dokumentus pagal organizacijos nustatytas taisykles.
3.10.10.	Turi būti realizuota galimybė peržiūrėti DVS patalpintų dokumentų (MS Office bylų, PDF dokumentų, Atvirojo biuro dokumentų formato bylų, atvaizdų) turinį tiesiogiai naršyklės lange, neatidarant specialių dokumentų redagavimui ar peržiūrai skirtų programų.
3.10.11.	DVS turi būti galimybė saugoti neribotą kiekį rodinių eksportavimo šablonų ir galimybė kiekvienam rodiniui pasirinkti šiuos šablonus pagal poreikį.

3.10.12.	DVS turi būti galimybė versijuoti ir redaguoti rodinių eksportavimo šablonus MS Excel arba lygiavertėmis priemonėmis, leidžiančiomis modifikuoti eksportavimo šablono dizainą, stulpelių išdėstymą, šriftus ir kitus parametrus intuityvioje naudotojo sąsajoje be programavimo.
3.10.13.	DVS turi būti galimybė ekrane matomus dokumentų, užduočių ar kontaktų sąrašus (rodinius) eksportuoti į MS Excel rinkmenas nenaudojant šablono, t. y. į Excel bylą įtraukiant visus ekrane matomus metaduomenis.
3.10.14.	DVS turi būti galimybė ekrane matomus dokumentų, užduočių ar kontaktų sąrašus (rodinius) eksportuoti į MS Excel rinkmenas naudojant šablona, t. y. į Excel bylą eksportuoti duomenys turi būti pritaikyti pagal sukurto šablono dizainą, stulpelių išdėstymą, šriftus ir kitus nurodytus parametrus.
3.10.15.	DVS turi būti realizuota galimybė sudaryti dokumentacijos planą kalendoriniams metams. Dokumentacijos planas turi būti formuojamas iš dokumentų registrų bei bylų.
3.10.16.	Turi būti galimybė sudaryti būsimų kalendorinių metų dokumentacijos planą ir jo papildymų sąrašą.
3.10.17.	Turi būti galimybė peržiūrėti tiek einamųjų metų dokumentacijos planą, tiek būsimų metų dokumentacijos planą, jų papildymų sąrašus.
3.10.18.	DVS turi būti galimybė kalendorinių metų pabaigoje automatiškai vienu veiksmu uždaryti visas bylas, kurios pažymėtos kaip automatiškai uždaromos / atidaromos kiekvienais metais.
3.10.19.	DVS kiekvienas naudotojas turi turėti galimybę individualiai nusistatyti dokumentacijos plano matomumo požymį, rodant tik atidarytas bylas.
3.10.20.	DVS kiekvienas naudotojas turi turėti galimybę individualiai nusistatyti dokumentacijos plano matomumo požymį, rodant atidarytas ir uždarytas bylas kartu.
3.10.21.	DVS kiekvienas naudotojas turi turėti galimybę individualiai nusistatyti dokumentacijos plano matomumo požymį, rodant tik būsimų metų bylas (naudojama keičiant dokumentacijos planą kitiems metams).
3.10.22.	DVS kiekvienas naudotojas turi turėti galimybę individualiai nusistatyti, ar jam bus matomos bylos, kurios yra dokumentacijos plane (pvz. ranka pildomi žurnalai,), tačiau nėra naudojamos DVS.
3.10.23.	Vienu veiksmu uždarius visas bylas, DVS turi automatiškai sukurti ir atidaryti naujų kalendorinių metų bylas, turinčias atitinkamus požymius.
3.10.24.	DVS turi būti galimybė kalendorinių metų pabaigoje automatiškai vienu veiksmu uždaryti visus dokumentų registrus, kurių pildymo laikotarpis yra nurodytas „metų“ tipo (t. y. ne „tęstinis“).
3.10.25.	DVS turi būti galimybė kiekvienam dokumentų registrai nurodyti registro pildymo parametrus, t. y. nurodant tipą – „metų“ ar „tęstinis“. Turi būti galimybė nurodyti požymį, ar registras turi būti automatiškai uždaromas ir atidaromas.
3.10.26.	Kalendorinių metų pabaigoje automatiškai uždarius „metų“ tipo dokumentų registrus, turi būti automatiškai atidaromi atitinkami nauji. Šis reikalavimas taikomas tiems dokumentų registrams, turintiems automatinio uždarymo / atidarymo požymį.
3.10.27.	Uždarytos bylos DVS turi būti pateikiamos ekrane atvaizduojant ir jų kalendorinius metus.
3.10.28.	DVS turi būti galimybė kiekvienam naudotojui individualiai pačiam nusistatyti: - ar bus matomos visos bylos, įskaitant ir uždarytas; - ar bus matomos tik atidarytos bylos; - ar bus matomos tik būsimų metų bylos.
3.10.29.	DVS turi būti galimybė atvaizduoti visus (tiek aktualius, tiek archyvuotus) DVS saugomus dokumentus, nepriklausomai nuo dokumentų tipo viename lange su paieškos galimybėmis.



3.10.30.	Turi būti sukurta bylų pagal dokumentacijos planą valdymo galimybė – kiekvienai bylai turi būti nurodomi: saugojimo terminas ir veiksmai (perkelti, naikinti, pratęsti saugojimo terminą, nesusidarė byla ir t. t.), kuriuos reikia atlikti, kai pasibaigia bylos saugojimo terminas.
3.10.31.	Turi būti galimybė einamųjų kalendorinių metų dokumentacijos planą kopijuoti ateinantiems kalendoriniams metams, tvarkyti veiklų klasifikatorių, automatiškai skaičiuoti naują bylos indeksą priklausomai nuo pasirinktos veiklos. Veiklos sritys numeruojamos iš eilės, kaip punktai, o kiekvienos srities bylos – atskira numeracija, kaip papunkčiai. Turi būti galimybė bylai priskirti daugiau kaip vieną į ją dokumentus segantį padalinį.
3.10.32.	Sistemoje turi būti galimybė užpildyti šiuos dokumentacijos plano laukus (apimant, bet neapsiribojant): - bylos indeksas; - bylos antraštė; - slaptumo žyma; - bylos saugojimo terminas; - bylos saugojimo reglamentuojančio teisės akto punktas ir jo punkto nuoroda; - už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas arba darbuotojo vardas ir pavardė; - pastabos; - iš viso per metus užbaigta bylų; - dokumentų naikinimo akto duomenis; - kitus DVS diegimo proceso metu suderintus laukus.
3.10.33.	Sistemoje turi būti galimybė esant poreikiui per kalendorinius metus papildyti dokumentacijos planą nauja byla ar atlikti kitus pakeitimus, susijusius su struktūriniais pokyčiais.
3.10.34.	Sistemoje turi būti galimybė spausdinti pasirinktų metų dokumentus pagal patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos formas: - dokumentacijos planą; - dokumentacijos plano papildymų sąrašą; - dokumentacijos plano suvestinę; - bylų apyrašus ar jų tęsinius; - dokumentų registrų sąrašą; - bylų apyrašų sąrašą; - dokumentų naikinimo aktus.
3.11. Dokumentų archyvavimas ir naikinimas	
3.11.1.	DVS turi būti įgyvendinta galimybė automatizuoti dokumentų archyvavimo procesus bei archyvuotų dokumentų saugojimo valdymą.
3.11.2.	Turi būti galimybė nurodyti datą ir laiką, kada bus vykdomas dokumentų archyvavimas ir naikinimas.
3.11.3.	DVS turi būti galimybė susieti dokumentą su archyvuotu dokumentu.
3.11.4.	DVS turi būti galimybė iš archyvuotų dokumentų sudaryti ataskaitas.
3.11.5.	DVS turi būti įgyvendinta automatinio elektroninių dokumentų perkėlimo į vidinį DVS elektroninį dokumentų archyvą ir / arba EAIS funkcija.
3.11.6.	Elektroninių dokumentų perkėlimo metu turi būti užtikrinta, kad: - nepakis dokumentų turinys ir struktūra; - visi dokumento elementai bus perkelti kaip integralus vienetą; - bus išsaugoti visi ryšiai tarp bylų, jų tomų ir jiems priskirtų dokumentų; - bus išsaugoti visi ryšiai tarp bylų, jų tomų ir dokumentų metaduomenų.
3.11.7.	DVS turi būti galimybė automatiniam archyvavimui atrinkti ir suformuoti bylų sąrašą.

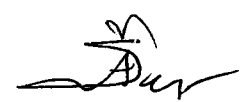
3.11.8.	DVS turi būti galimybė naikinimui atrinkti bylas, sudaryti jų sąrašą ir jo pagrindu suformuoti dokumentų naikinimo aktą.
3.11.9.	DVS turi būti galimybė aprašyti dokumentų archyvavimo ir jų šalinimo iš archyvo taisykles.
3.11.10.	Turi būti galimybė automatizuotai perkelti saugojimui sutvarkytas bylas į archyvavimo modulį.
3.11.11.	DVS turi būti įgyvendinta nesaugotinos informacijos pašalinimo iš archyvo funkcija. Atlikus šią funkciją, turi būti: - fiziškai ištrinami įrašai iš duomenų bazės; - fiziškai ištrinamas dokumentų turinys (failai).
3.11.12.	DVS turi būti galimybė sistemos administratoriui koreguoti dokumentų archyvavimo taisykles.
3.11.13.	DVS turi gebėti valdyti elektroninių dokumentų riziką vadovaujantis Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158, 49–53 punktuose nustatytais reikalavimais.
3.12. Administravimas ir informacijos apsauga	
3.12.1.	DVS priežiūros funkcijos turi būti atliekamos naudojant atskirą tam skirtą DVS administratoriaus paskyrą, kuria naudojantis negalima atlikti informacinės sistemos naudotojo funkcijos; DVS naudotojams negali būti suteikiamos informacinės sistemos administratoriaus teisės.
3.12.2.	Visos sistemos administravimo galimybės turi būti pasiekiamos per internetinės naršyklės sąsają. Išimtis gali būti taikoma atsarginių kopijų kūrimui ir atstatymo mechanizmui.
3.12.3.	Nuotolinis prisijungimas prie DVS turi būti vykdomas saugiu protokolu pagal naujausius standartus, skirtu duomenų šifravimui.
3.12.4.	Turi būti įgyvendinta galimybė DVS naudotojui ar DVS administratoriui patvirtinti savo tapatybę slaptažodžiu, ir Active Directory priemonėmis.
3.12.5.	DVS neleisti susikurti naudotojo slaptažodžio, trumpesnio nei 8 simboliai.
3.12.6.	DVS turi būti realizuota slaptažodžių keitimo funkcija. Keičiant slaptažodį DVS neturi leisti sudaryti slaptažodžio iš buvusių 6 paskutinių slaptažodžių.
3.12.7.	Pirmojo prisijungimo prie DVS metu iš naudotojo turi būti reikalaujama, kad jis pakeistų slaptažodį.
3.12.8.	DVS turi būti galimybė išsaugoti neribotą kiekį sinchronizacijos su Windows server 2016 Active directory šaltiniu konfigūracijų, nurodant konfigūracijos pavadinimą, šaltinio adresą, prisijungimo duomenis bei detalai aprašant sinchronizuojamas savybes.
3.12.9.	DVS turi būti realizuota galimybė bylas ir registrus administruoti padalinių lygmeniu.
3.12.10.	DVS turi būti realizuota galimybė aprašyti organizacijos struktūrą, įskaitant jos elementus: padalinius, skyrius, funkcijas, asmenis.
3.12.11.	Kiekvienas informacinės sistemos naudotojas turi būti informacinėje sistemoje unikalčiai identifikuojamas (asmens kodas negali būti naudojamas kaip informacinės sistemos naudotojo identifikatorius).
3.12.12.	Aprašant organizacinę struktūrą turi būti naudojama grafinė „medžio“ tipo sąsaja, leidžianti kurti / modifikuoti / šalinti organizacinės struktūros elementus neribojant nei struktūros pločio, nei ilgio.
3.12.13.	Turi būti galimybė suglausti ir išplėsti konkretaus lygio organizacinę struktūros atvaizdavimą.
3.12.14.	DVS turi būti saugojama organizacinės struktūros istorija, įskaitant galimybę peržiūrėti organizacijos struktūrą konkrečiai DVS naudotojo pasirinktai datai.

3.12.15.	DVS turi būti realizuota galimybė administruoti organizacinę struktūrą padalinių lygmeniu.
3.12.16.	DVS turi būti realizuota galimybė DVS administratoriui kurti naudotojus, naudotojų grupes, roles.
3.12.17.	Prieigos teisių mechanizmas turi būti paremtas grupių principu, t. y. byloms, jose esantiems dokumentams ir kt. objektams (pvz., procesų šablonams ir pan.) prieigos teisės turi būti nustatomos grupėms, o vartotojai įtraukiami į grupės.
3.12.18.	Naujo darbuotojo įdarbinimo atveju, siekiant naujam darbuotojui suteikti prieigos teises į atitinkamas bylas ir kt. objektus, DVS turi užtekti naują darbuotoją tik įtraukti į reikiamas grupes, išvengiant rankinio teisių dėliojimo kiekvienai bylai ar objektui atskirai.
3.12.19.	DVS turi būti realizuota galimybė administratoriui priskirti naudotojus naudotojų grupėms.
3.12.20.	DVS turi būti realizuota galimybė įtraukti grupę į kitą grupę, t. y. kurti neribotą grupių hierarchiją.
3.12.21.	DVS turi užtikrinti, kad asmens duomenys, susiję su konkrečiu dokumentu, turi būti atvaizduojami tokie, kokie buvo asmens susiejimo su dokumentu metu. Tai turi veikti nepriklausomai nuo to, ar asmens duomenys vėliau nebuvo atnaujinti.
3.12.22.	DVS turi užtikrinti, kad organizacijos duomenys, susiję su konkrečiu dokumentu, turi būti atvaizduojami tokie, kokie buvo organizacijos susiejimo su dokumentu metu. Tai turi veikti nepriklausomai nuo to, ar organizacijos duomenys vėliau nebuvo atnaujinti.
3.12.23.	Turi būti saugoma asmenų ir organizacijų duomenų keitimo istorija ir visi komponentai turi naudoti duomenis tokius, kurie egzistavo duomenų įvedimo metu (pvz., dokumentą pasirašiusio asmens pareigybė arba pavardė turi būti atvaizduojama tokia kokia buvo veiksmo atlikimo metu nepriklausomai nuo to, kad darbuotojo pareigybė arba pavardė jau yra pasikeitusi).
3.12.24.	DVS naudotojui neatliekant jokių veiksmų DVS taikomoji programinė įranga turi užsirašinti, kad toliau naudotis DVS galima būtų tik pakartotinai patvirtinus savo tapatybę; terminas, per kurį DVS naudotojui neatliekant jokių veiksmų informacinė sistema užsirašina (šis terminas negali būti ilgesnis nei 15 min.).
3.12.25.	DVS turi būti realizuota galimybė administratoriui riboti / leisti prieigą prie nurodytų dokumentų nurodytiems naudotojams, naudotojų grupėms arba organizacinės struktūros elementams (padaliniui, departamentui, funkcijai).
3.12.26.	DVS turi būti realizuota galimybė riboti / leisti prieigą prie pasirinktų sričių, bylų ir dokumentų nurodytiems naudotojams, naudotojų grupėms arba organizacinės struktūros elementams (padaliniui, departamentui, funkcijai).
3.12.27.	Riboti / leisti prieigą prie pasirinktų sričių, bylų ir dokumentų nurodytiems naudotojams, naudotojų grupėms arba organizacinės struktūros elementams (padaliniui, departamentui, funkcijai) turi teisę turėti tik sistemos administratorius arba individualiai kiekvienai sričiai, bylai ar dokumentui nustatyti naudotojai, grupės ar organizacinės struktūros elementai.
3.12.28.	DVS turi būti realizuota galimybė nustatyti prieigos teises nurodytiems naudotojams, naudotojų grupėms arba organizacinės struktūros elementams (padaliniui, departamentui, funkcijai) dokumentacijos plano lygmenyje, nustatant prieigos teises šiuose lygmenyse: - įstaigos; - srities; - bylos; - registro; - dokumento.

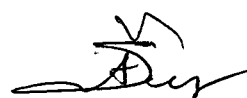
3.12.29.	Prieigos teisės dokumentacijos plano lygmenyse turi turėti galimybę nustatyti sistemos administratorius arba atskirai nurodyti darbuotojai ar grupės. Turi būti galimybė administruoti skirtingas sritis, bylas ar dokumentus skirtingiems asmenims.
3.12.30.	DVS saugos mechanizmas turi užtikrinti, kad tam tikros srities (pvz.: personalo, teisės ar kt.) priskirti administratoriai galėtų administruoti tik savo sritį, tačiau negalėtų administruoti kitų sričių. Tokie administravimo objektai turi būti (įskaitant, bet neapsiribojant): - dokumentacijos plano dalis, priskirta šiai sričiai; - konkrečios srities dokumentų formos, rodiniai; - konkrečios srities dokumentų tipų parametrų nustatymai; - konkrečios srities procesai („workflows“) ir kt.
3.12.31.	DVS turi būti realizuotas prieigos teisių paveldėjimo mechanizmas hierarchiniuose įstaigos, srities ir bylos lygmenyse, leidžiantis žemiau esantiems elementams automatiškai paveldėti aukštesnio lygio elementų prieigos teises.
3.12.32.	DVS prieigos teisių paveldėjimo mechanizmas turi leisti vienu veiksmu įtraukti naujus (papildomus) prieigos teisių įrašus visiems žemiau hierarchijoje esantiems lygmenims, paliekant ir nekeičiant žemiau esančių lygmenų prieigos teisių nustatymų.
3.12.33.	DVS prieigos teisių paveldėjimo mechanizmas turi leisti vienu veiksmu pašalinti pasirinktus esamus prieigos teisių įrašus visiems lygmenims, esantiems hierarchijoje žemiau.
3.12.34.	DVS prieigos teisių paveldėjimo mechanizmas turi leisti vienu veiksmu pakeisti visus prieigos teisių įrašus žemiau hierarchijoje esantiems lygmenims, neatsižvelgiant į tai, kokios yra nustatytos žemesnių hierarchinių lygmenų elementų prieigos teisės.
3.12.35.	Turi būti galimybė nustatyti individualius prieigos teisių nustatymus kiekvienai įstaigai, sričiai, bylai ar dokumentui, nepriklausomai nuo to, ar prieigos teisės buvo paveldėtos, naudojant saugos paveldėjimo mechanizmą.
3.12.36.	Nustačius prieigos teises įstaigos lygmenyje ir kuriant naują sritį, naujai kuriamai sričiai turi būti automatiškai nustatomos įstaigos lygmenyje nurodytos prieigos teisės. Turi būti galimybė keisti naujos srities prieigos teises.
3.12.37.	Nustačius prieigos teises srities lygmenyje ir kuriant naują bylą, naujai kuriamai bylai turi būti automatiškai nustatomos srities lygmenyje nurodytos prieigos teisės. Turi būti galimybė keisti naujos bylos prieigos teises.
3.12.38.	Nustačius prieigos teises bylos lygmenyje ir kuriant naują dokumentą toje byloje, naujai kuriamam dokumentui turi būti automatiškai nustatomos bylos lygmenyje nurodytos prieigos teisės. Turi būti galimybė keisti naujai kuriamo dokumento prieigos teises.
3.12.39.	Turi būti galimybė nustatyti prieigos teises sričių, bylų ir dokumentų lygmenyse taip, kad naudotojui neturint prieigos teisių prie dokumento, jis nematys nei to dokumento, nei dokumento aprašo (formos), kuriame surašyti dokumento registracijos atributai.
3.12.40.	Turi būti galimybė nustatyti prieigos teises sričių, bylų ir dokumentų lygmenyse taip, kad naudotojas galėtų matyti dokumento aprašą (formą), kuriame surašyti dokumento registracijos atributai, tačiau negalėtų matyti pačio dokumento turinio (pdf, docx, odt, ir pan. failai).
3.12.41.	DVS turi būti užduočių peržiūros galimybė pagal hierarchinę struktūrą (aukštesnėje hierarchijoje esantis DVS naudotojas turi matyti žemesnėje hierarchijoje esančių DVS naudotojų užduotis).
3.12.42.	DVS turi būti realizuota galimybė administratoriui išsiųsti užduotį arba pranešimą visiems sistemos naudotojams (vienu metu).
3.12.43.	DVS turi būti realizuota galimybė naudotoją priskirti daugiau nei vienai grupei.
3.12.44.	DVS keisti naudotojų arba grupių aprašymų atributus turi galėti tik administratorius arba individualiai kiekvienai naudotojui ar grupei nustatyti naudotojai.

3.12.45.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu sukurti neribotą kiekį naujų tekstinio tipo atributų.
3.12.46.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu sukurti neribotą kiekį naujų skaičiaus tipo atributų.
3.12.47.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu sukurti neribotą kiekį naujų datos / laiko tipo atributų.
3.12.48.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu sukurti neribotą kiekį naujų loginio tipo atributų.
3.12.49.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu sukurti neribotą kiekį naujų išskaičiuojamojo lauko tipo atributų, aprašant sąlygas, kokia informacija turi būti atvaizduojama.
3.12.50.	Konfigūravimo būdu aprašant išskaičiuojamojo tipo atributus, turi būti galimybė kreiptis tiesiogiai į DVS duomenų bazėje aprašytas funkcijas su galimybe perduoti parametrus (pvz., dokumento, kurį atidaro naudotojas, unikalų identifikatorių)
3.12.51.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu sukurti neribotą kiekį naujų išskaičiuojamojo lauko tipo atributų, aprašant sąlygas, kokia informacija turi būti atvaizduojama. Šis atributas turi turėti prieigos galimybę prie visų DVS saugomų duomenų (įsk. visus dokumentų, užduočių, įmonių, asmenų ir kitų objektų metaduomenis, veiksmų istoriją ir kt.) be apribojimų..
3.12.52.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu sukurti neribotą kiekį naujų el. pašto adreso tipo atributų, kuris užtikrintų korektišką el. pašto adreso įvedimą (pvz. tikrinamas „@“ simbolis).
3.12.53.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu sukurti neribotą kiekį naujų pasirinkties tipo (angl. „lookup“) atributą, pasirenkant elementus iš įvairių sąrašų (dokumentai, užduotys, kontaktai ir kt.) ir aprašant pasirinkimo kriterijus.
3.12.54.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu sukurti neribotą kiekį naujų daugybinės pasirinkties tipo atributą („multiselect“), pasirenkant kelias reikšmes, pagal atributo kūrimo metu administratoriaus nurodytus parametrus.
3.12.55.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu (be programavimo) sukurti neribotą kiekį dokumentų tipų, kiekvienam tipui nurodant: - pavadinimą, apibūdinimą; - naudojamą ekrano formą (registracijos kortelę); - naudojamą įrankių juostą; - dokumento tipui galimus naudoti procesus; - požymį, ar šio tipo dokumentai registruojami; - požymį, ar šio tipo dokumentai turi būti automatiškai užregistruoti, išsaugojus dokumento kortelę (pvz., naudojama gautiems dokumentams); - dokumento tipui galimus PDF antspaudo konfigūracijas.
3.12.56.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu (be programavimo) sukurti neribotą kiekį dokumentų formų, kiekvienai formai nurodant: - pavadinimą, apibūdinimą; - atributus (metaduomenis); - korteles (angl. „tabs“), atributų išdėstymą juose.
3.12.57.	DVS turi būti galimybė kopijuoti dokumentų formas su jose įtrauktais atributais ir kortelėmis („tabs“).
3.12.58.	Dokumentų formose turi būti galimybė atributus skirstyti į korteles (angl. „tabs“). Turi būti galimybė kortelėms nustatyti pavadinimus, į jas įtraukti visus arba dalį pasirinktų atributų.
3.12.59.	Turi būti galimybė tos pačios formos skirtingose kortelėse (angl. „tabs“) panaudoti tuos pačius atributus.

3.12.60.	Turi būti galimybė konfigūruoti kortelių (angl. „tabs“) matomumą, nustatant, ar kortelė bus rodoma arba slepiama tam tikroms naudotojų rolėms.
3.12.61.	Turi būti galimybė konfigūruoti kortelių (angl. „tabs“) matomumą, nustatant, ar kortelė bus rodoma arba slepiama esant pasirinktiems veiksmams procese (t. y. kortelė rodoma arba slepiama priklausomai nuo to, kuris proceso žingsnis yra vykdomas).
3.12.62.	Turi būti galimybė konfigūruoti kortelių (angl. „tabs“) matomumą, nustatant, ar kortelė bus rodoma arba slepiama tam tikroms naudotojų rolėms pagal administratoriaus rankiniu būdu aprašytas sąlygas (pvz., esant tam tikrai atitinkamo atributo reikšmei ir pan.).
3.12.63.	DVS turi būti galybė konfigūravimo būdu (be programavimo) sukurti neribotą kiekį naujų atributų (metaduomenų).
3.12.64.	Kuriant naujus atributus, turi būti nurodoma bent ši informacija: - atributo pavadinimas, apibūdinimas; - pasirinkimas iš atributo tipų; - pradinė reikšmė („default“).
3.12.65.	Kuriant naujus atributus, turi būti galima pasirinkti iš bent šių atributų tipų: - tekstas; - skaičius; - data / laikas; - loginis; - išskaičiuojamas laukas (aprašomos sąlygos, kokia informacija atvaizduojama); - el. pašto adresas; - pasirinktis („lookup“). Turi būti galimybė pasirinkti iš įvairių sąrašų (dokumentai, užduotys, kontaktai ir kt.); - daugybinė pasirinktis („multiselect“). Galimybė pasirinkti kelias reikšmes, pagal atributo kūrimo metu administratoriaus nurodytus parametrus; - lentelė. Turi būti galimybė pagal administratoriaus aprašytus parametrus ir užklausas pateikti bet kokią DVS saugomą informaciją, saugomą DVS duomenų bazėje.
3.12.66.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu (be programavimo) sukurti neribotą kiekį dokumentų roдиниų, kiekvienam roдиниui nurodant: - pavadinimą, apibūdinimą; - duomenų išrinkimo / filtravimo sąlygas; - duomenų rūšiavimo / rikiavimo sąlygas; - atributų (metaduomenų) sąrašą, pagal kurį atvaizduojami informacijos stulpeliai rodinyje.
3.12.67.	DVS turi būti realizuota galimybė į roдинį įtraukti tik DVS administratoriaus pasirinktus atributus (metaduomenis), t. y. vėliau filtruojant rodinyje atvaizduojamą informaciją, turi būti galimybė filtruoti tik pagal pasirinktus atributus.
3.12.68.	DVS turi būti realizuota roдиниų kopijavimo funkcija, į naują roдинį automatiškai perkeltanti visus kopijuojamo roдинio parametrus, įskaitant atributų / metaduomenų sąrašą.
3.12.69.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu (be programavimo) sukurti neribotą kiekį užduočių roдиниų, kiekvienam roдиниui nurodant: - pavadinimą, apibūdinimą; - duomenų išrinkimo / filtravimo sąlygas; - duomenų rūšiavimo / rikiavimo sąlygas; - atributų (metaduomenų) sąrašą, pagal kurį atvaizduojami informacijos stulpeliai rodinyje.



3.12.70.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu (be programavimo) sukurti neribotą kiekį kontaktų (fizinių ir / arba juridinių asmenų) rodinių, kiekvienam rodiniui nurodant: - pavadinimą, apibūdinimą; - duomenų išrinkimo / filtravimo sąlygas; - duomenų rūšiavimo / rikiavimo sąlygas; - atributų (metaduomenų) sąrašą, pagal kurį atvaizduojami informacijos stulpeliai rodinyje.
3.12.71.	Įtraukiant atributus į rodinį, turi būti galimybė nurodyti: - stulpelio pavadinimą, atvaizduojamą rodinyje. Nurodytas pavadinimas gali skirtis nuo pačio atributo pavadinimo (pvz., esant poreikiui naudoti trumpinius); - eiliškumą, kaip atributas bus atvaizduojamas rodinyje; - kitus atvaizdavimo elementus: stulpelio plotį, maksimalų rodomą simbolių kiekį ir pan.
3.12.72.	Turi būti galimybė kiekvienam rodiniui individualiai nurodyti puslapiavimo parametrus, t. y. koks yra galimas maksimalus įrašų pateikimas viename puslapyje.
3.12.73.	DVS turi būti galimybė įvesti dienas, kurių metu Perkančioji organizacija nedirbs (pvz., valstybinės šventės). Automatizuoti procesai atitinkamai turi įvertinti užduočių trukmės darbo valandomis (pvz., užduočių terminai turi persikelti į kitą darbo dieną)
3.12.74.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu (be programavimo) sukurti neribojamą kiekį įrankių juostų (menu) ir sukurtas įrankių juostas priskirti pasirinktiems dokumentų tipams.
3.12.75.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu (be programavimo) į įrankių juostas įtraukti egzistuojančius menu elementus (pvz. mygtukas „išsaugoti“).
3.12.76.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu (be programavimo) sukurti naujus menu elementus ir juos įtraukti į įrankių juostas.
3.12.77.	Kuriant naujus menu elementus, turi būti galimybė nurodyti šiuos parametrus: - atvaizduojamą pavadinimą; - piktogramą / grafinę ikoną; - aprašyti veikimo logiką, t. y. kas įvyks paspaudus atitinkamą mygtuką.
3.12.78.	Kuriant naujus menu elementus, turi būti galimybė sukonfigūruoti elemento matomumą pagal DVS aprašytas saugos roles (t. y. kokios rolės matys mygtuką, kokios nematys ir pan.).
3.12.79.	Kuriant naujus menu elementus, turi būti galimybė sukonfigūruoti elemento matomumą pagal vykdomą proceso žingsnį (pvz., kad menu elementas būtų matomas tik nurodytuose paslaugos teikimo žingsniuose).
3.12.80.	Kuriant naujus menu elementus, turi būti galimybė sukonfigūruoti elemento matomumą pagal DVS administratoriaus aprašytas sąlygas (pvz., menu elementas atvaizduojamas tik tuomet, kai dokumentas nėra susietas su kitu dokumentu ir pan.).
3.12.81.	DVS turi būti galimybė kurti hierarchinio lygmens menu mygtukus (pvz., naudotojui pasirinkus kategoriją, menu suteikia pasirinkti sub-kategoriją ir kt.).
3.12.82.	DVS turi būti realizuotas dinaminis prieigos prie dokumentų valdymas, kai prieiga prie konkretaus dokumento nustatoma pagal to dokumento atributų reikšmes.
3.12.83.	Paieškoje turi nurodyti rastų, paiešką atitinkančių objektų skaičių.
3.12.84.	DVS turi būti galimybė nustatyti vartotojų informavimo el. pašto sąlygas kiekvienam dokumento tipui atskirai, t. y. sistema turi leisti administratoriui nurodyti, kokiame dokumento tipe (pvz.: gautas dokumentas, įsakymas, sutartis ir kt.) kokius kortelės datos atributus (pvz., sutarties pabaigos data) reikia sekti, kokią el. pašto žinutės šabloną naudoti ir prieš kiek dienų iki nurodyto atributo esančios datos vartotojai automatiškai gaus el. pašto žinutę.



3.12.85.	DVS turi būti galimybė nustatyti papildomas ne darbo dienas, administratoriui pasirenkant datą ir pateikiant aprašymą. Į papildomas ne darbo dienas turi DVS atsižvelgti automatiškai skaičiuojant užduočių terminus, nurodytus procesų šablonuose.
3.12.86.	DVS turi būti galimybė nustatyti darbo dienos pradžios ir pabaigos valandas. Į šias valandas DVS turi atsižvelgti automatiškai skaičiuojant užduočių terminus, nurodytus procesų šablonuose.
3.12.87.	Turi būti galimybė sukurti neribotą kiekį duomenų įvedimo taisyklių (validatorių), priskiriamų dokumentų tipams. Vienam dokumentų tipui turi būti galimybė priskirti neribotą kiekį validatorių.
3.12.88.	Turi būti galimybė sukurti neribotą kiekį duomenų įvedimo taisyklių (validatorių), priskiriamų užduotims.
3.12.89.	Turi būti galimybė sukurti neribotą kiekį duomenų įvedimo taisyklių (validatorių), priskiriamų asmenų arba įmonių kortelėms.
3.12.90.	DVS validatoriai turi būti aprašomi pasirenkant DVS esančius metaduomenis / atributus ir jiems aprašant taisykles.
3.12.91.	Turi būti galimybė DVS sąsajoje aprašyti validatorių duomenų įvedimo sąlygas, kurias tenkinant, DVS naudotojui ekrane atvaizduojamas atitinkamas įspėjimas (pvz., prieš paskiriant paslaugą konkrečiam darbuotojui, DVS turi įspėti, kad šis darbuotojas jau turi daugiau negu 5 neįvykdytas paslaugas).
3.12.92.	Validatoriai turi suveikti ir įspėjimą atvaizduoti realiu laiku, nereikalaudami dokumento / užduoties / asmens / įmonės kortelės išsaugojimo veiksmo.
3.12.93.	Turi būti galimybė validatorius aprašyti tekstinio, pasirinkties, loginio, datos / laiko tipo metaduomenims / atributams.
3.12.94.	Turi būti galimybė pasirinkti spalvas, kuriomis atvaizduojami atitinkami įspėjimai.
3.12.95.	Turi būti galimybė nurodyti, ar validatorius turi suveikti kiekvieną kartą atidarant objektą (pvz., kuriant užduotį DVS turi įspėti apie daug neatliktų užduočių turintį asmenį (vos tik asmuo nurodomas vykdytojų sąrašė) kuriant užduoties kortelę, tačiau jau sukūrus užduotį įspėjimas nebeturi būti rodomas).
3.12.96.	DVS turi būti galimybė kurti ir modifikuoti skirtingus elektroninio dokumento „spaudus“ PDF formato dokumentams ir jų konfigūracijas. Turi būti galimybė skirtingus „spaudus“ priskirti skirtingiems dokumentų tipams individualiai.
3.12.97.	Kuriant ir modifikuojant skirtingus elektroninio dokumento „spaudus“ PDF formato dokumentams, turi būti galimybės: - nurodyti „spaudos“ pavadinimą; - nurodyti „spaudos“ šriftą ir jo dydį, spalvą, vietą PDF dokumente ir kitus parametrus, apibrėžiančius „spaudos“ išvaizdą ir vietą.
3.12.98.	Kuriant ir modifikuojant skirtingus elektroninio dokumento „spaudus“ PDF formato dokumentams, turi būti galimybė aprašyti duomenų pateikimo struktūras, nurodant tiek statinį tekstą, tiek galimybę gauti duomenis iš konkretaus dokumento metaduomenų (pvz.: registracijos numeris, registracijos data ir kt.).
3.12.99.	DVS turi būti realizuotas kiekvienos dienos automatinis kopijų kūrimas ir atkūrimas iš jų. Šis funkcionalumas gali būti realizuotas ir iš Duomenų bazių valdymo sistemos arba operacinės sistemos aplinkų.
3.12.100.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu kurti naujus teminius modulius/ darbastalius (pvz.: „Paslaugos“, „Sutartys“, „Personalas“ ir kt.).
3.12.101.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu į kiekvieną teminį modulį talpinti rodinius, meniu juostas, dokumentų / asmenų / užduočių sąrašus ir kitus elementus.
3.12.102.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu nustatyti skirtingas prieigos teises prie teminio modulio/ darbastalio elementų. Pvz., skiltyje „Personalas“ visi darbuotojai



	matytų tik su savimi susijusius kelių tipų dokumentus, o „personalo grupei“ priklausantys asmenys matytų gerokai daugiau navigacijos elementų (pvz., matytų terminuotų darbo sutarčių skiltį ir pan.).
3.12.103.	DVS turi turėti galimybę parašyti skelbimą pirmajame puslapyje, kurį pamatys visi naudotojai prisijungę prie sistemos.
3.13. DVS integralumas	
3.13.1.	DVS turi būti galimybė Perkančiosios organizacijos naudojamose biuro programose MS Office išsaugoti dokumentą į DVS, neatliekant jokių veiksmų, reikalaujančių dokumento išsaugojimo tarpinėse vietose.
3.13.2.	
3.13.3.	Automatinio dokumentų importavimo mechanizmas turi galėti importuoti ne tik dokumento turinį (pdf, docx, adoc, odt ir kt. laikmenos), bet ir metaduomenis, kuriais užpildoma importuojamo dokumento kortelė. Metaduomenys turi būti aprašomi XML (arba lygiavertėje) struktūroje ir pateikiami kartu su failu.
3.13.4.	Automatinis dokumentų importavimo mechanizmas turi turėti galimybę importuoti daugiau negu vieną failą vienam dokumentui, tai aprašius XML (arba lygiavertėje) struktūroje. Naudojimo pavyzdys: importuojamas pagrindinis dokumentas (vienas failas) su priedais (papildomai keli failai).
3.13.5.	Automatinio dokumentų importavimo mechanizme turi būti galimybė aprašyti sąlygas, ką sistema automatiškai turi daryti su dokumentais, kurie buvo sėkmingai / nesėkmingai importuoti į DVS: - aprašoma, ar pradinius turinio failus sėkmės atveju trinti / perkelti į nurodytą katalogą; - aprašoma, ar pradinius XML (ar lygiavertčius) tipo failus sėkmės atveju trinti / perkelti į nurodytą katalogą; - aprašoma, ar pradinius turinio failus nesėkmės atveju trinti / perkelti į nurodytą katalogą; - aprašoma, ar pradinius XML (ar lygiavertčius) tipo failus nesėkmės atveju trinti / perkelti į nurodytą katalogą.
3.13.6.	DVS turi būti galimybė nurodyti automatinio dokumentų importavimo mechanizmo pasileidimo datą / laiką / dažnumą.
3.13.7.	DVS turi būti realizuota ir parengta darbui universali tinklinė paslauga („web-service“) operacijoms su DVS dokumentais. Perkančiajai organizacijai integruojant kitas sistemas su DVS ir šioms sistemoms kreipiantis į šią tinklinę paslaugą, turi būti galimybės: - sukurti naujo dokumento kortelę, neribojant dokumentų tipų; - užpildyti arba atnaujinti bet kurią dokumento reikšmę (metaduomenį); - prie dokumento kortelės prikabinti turinį (failą); - gauti dokumento bet kurios reikšmės (metaduomens) reikšmes.
3.13.8.	Turi būti galimybė sukurti specialų DVS naudotoją, kurio vardu 3.13.7. reikalavime minima tinkline paslauga atliks veiksmus DVS sistemoje. Šiam vartotojui turi būti galimybė nustatyti atitinkamas prieigos teises (pagal reikalavimų grupės 3.12. „Administravimas ir informacijos apsauga“ reikalavimus) integracijos veikimo metu šių teisių turi būti laikomasi.
3.13.9.	DVS turi būti realizuota ir parengta darbui universali tinklinė paslauga („web-service“) operacijoms su DVS kontaktais (asmenimis, įmonėmis, grupėmis, organizacijos struktūra). Perkančiajai organizacijai integruojant kitas sistemas su DVS ir šioms sistemoms kreipiantis į šią tinklinę paslaugą, turi būti galimybės: - sukurti naują įmonę ir užpildyti / atnaujinti bet kurią įmonės kortelės reikšmę (metaduomenį);

	- pašalinti įmonę; - sukurti naują asmenį ir užpildyti / atnaujinti bet kurią asmens kortelės reikšmę (metaduomenį); - asmeniui sukurti naudotoją, t. y. galimybę prisijungti prie DVS; - pašalinti asmenį; - sukurti naują grupę arba atnaujinti esamą, įtraukti naujus narius į grupę arba pašalinti narius iš jos; - sukurti naują organizacijos struktūros elementą (padalinį arba funkciją) ir užpildyti / atnaujinti bet kurią elemento reikšmę; - pašalinti organizacijos struktūros elementą (padalinį arba funkciją). Pašalinti įmonę, asmenį, organizacijos struktūros elementą galima tik kada nėra susijusių objektų, dokumentų.
3.13.10.	Turi būti galimybė sukurti specialų DVS naudotoją, kurio vardu 3.13.7. ir 3.13.9. reikalavimuose minima tinkline paslauga atliks veiksmus DVS sistemoje. Šiam vartotojui turi būti galimybė nustatyti atitinkamas prieigos teises (pagal reikalavimų grupės 3.12. „Administravimas ir informacijos apsauga“ reikalavimus) integracijos veikimo metu šių teisių turi būti laikomasi.
3.14. DVS naudotojo sąsaja	
3.14.1.	DVS privalo turėti lietuvišką naudotojo sąsają – visi sistemos taikomųjų programų dialogai, meniu, pranešimai apie klaidas, pagalbos ekranai, procesų kūrimo sąsaja ir kt. elementai turi būti pateikiami lietuvių kalba.
3.14.2.	DVS pradinis naudotojo langas turi būti parengtas taip, kad kiekvienam naudotojui būtų pateikiama suasmeninta, t. y. konkrečiai jam aktuali informacija: - naudotojo redaguojami dokumentai; - naudotojo vykdomos, vėluojančios ir kontroliuojamos užduotys; - skelbimai; - naudotojo individualiai pasirinkti dažniausiai naudojami objektai („favourites“).
3.14.3.	DVS turi būti galimybė kiekvienam naudotojui pačiam pasirinkti jam individualius dažniausiai naudojamus objektus („favourites“): - dokumentacijos plano sričių lygmenyje, t. y. konkrečias sritis; - bylų lygmenyje, t. y. konkrečias bylas; - dokumentų registrų lygmenyje, t. y. konkrečius registrus; - dokumentų lygmenyje, t. y. konkrečius dokumentus.
3.14.4.	DVS turi būti realizuota galimybė administratoriui nurodyti, kokia informacija bus rodoma naudotojų pradiname lange ir keisti šios informacijos išdėstymą.
3.14.5.	Naudotojų pradiname lange turi būti galimybė talpinti informaciją bent į ne mažiau kaip du tarpusavyje atskirus blokus.
3.14.6.	DVS turi būti realizuota galimybė naudotojams pasinaudoti kontekstinės pagalbos sistema (<i>help</i>).
3.14.7.	Visų DVS modulių naudotojo sąsaja privalo būti vieninga: - vizualiai; - navigacijos dialogai, meniu, naudotojų ekranų langai ir rodiniai turi būti sudaryti naudojant vieningas taisykles.
3.14.8.	DVS taikomųjų programų pranešimai naudotojams apie sistemos sutrikimus ir naudotojų klaidas turi būti lietuvių kalba, informatyvūs, kartu su patarimais ir nurodymais naudotojams.
3.15. Kalendoriaus valdymas	
3.15.1.	DVS turi atvaizduoti darbuotojo užduotis (naujos, vykdomos, vėluojančios, įvykdytos) į DVS priemonėmis realizuotame grafiniame kalendoriuje.

3.15.2.	Grafinis kalendorius turi turėti pasirinkimą iš šių atvaizdavimo būdų: diena, savaitė, mėnuo.
3.15.3.	Turi būti galimybė inicijuoti naujų įrašų (nauja užduotis, nauja rezervacija ir kt.) kūrimą tiesiogiai kalendoriuje.
3.15.4.	Kalendoriuje turi būti galimybė matyti kitų naudotojų užduotis pagal pavaldumą, t. y. matyti sau pavaldžių naudotojų užduotis.
3.15.5.	Turi būti galimybė kiekvienam naudotojui individualiai nustatyti, kokių asmenų ar grupių kalendorių informacija bus atvaizduojama.
3.15.6.	Turi būti galimybė sistemos administratoriui konfigūravimo būdu (nenaudojant programavimo) sukurti neribotą kiekį kalendoriaus įrašų tipų, pvz.: tarnybinių automobilių rezervacijai, posėdžių salių rezervacijoms, gimtadieniams, atostogų planavimui ir pan.
3.15.7.	Turi būti galimybė nustatyti skirtingas atvaizdavimo spalvas skirtingiems kalendoriaus įrašų tipams. Kalendoriuje įrašai turi būti atvaizduojami skirtingomis spalvomis, priklausomai nuo šių nustatymų.
3.16. Naudotojų veiksmų protokolavimas	
3.16.1.	DVS visi veiksmai, atliekami su dokumentais, jų projektais, užduotimis, kontaktais turi būti protokoluojami (fiksuojami sistemoje).
3.16.2.	Dokumento kortelės pakeitimai turi būti fiksuojami atributo (metaduomens) lygmenyje, t. y. pakeitimų istorijoje turi būti atvaizduojami visų dokumento atributų (metaduomenų) keitimai.
3.16.3.	Bylos atributų / metaduomenų pakeitimai turi būti fiksuojami atributo (metaduomens) lygmenyje, t. y. pakeitimų istorijoje turi būti atvaizduojami visų bylos atributų (metaduomenų) keitimai.
3.16.4.	Asmens ir įmonės atributų / metaduomenų pakeitimai turi būti fiksuojami atributo (metaduomens) lygmenyje, t. y. pakeitimų istorijoje turi būti atvaizduojami visų asmens ir įmonės atributų (metaduomenų) keitimai.
3.16.5.	DVS turi fiksuoti visus dokumento atidarymo / peržiūros veiksmus: - dokumento kortelės (ekrano formos) atidarymas; - dokumento turinio (prisegtų failų – pdf, docx, odt ir kt.) atidarymas; - dokumento turinio peržiūra naršyklėje (reikalavimas 3.10.10).
3.16.6.	DVS turi būti galimybė peržiūrėti dokumento istoriją bent šiais pjūviais: - veiksmai, atlikti su dokumentu (pvz. sukurta, registruota ir kt.); - dokumento projekto versijos (įsk. dokumento turinio versijas); - užduotys, susijusios su dokumentu.
3.16.7.	DVS turi būti kaupiama tokia informacija apie veiksmus: - veiksmas, kuris buvo atliktas sistemoje; - naudotojas, kuris atliko šį veiksmą; - data ir laikas, kada veiksmas buvo atliktas.
3.16.8.	DVS veiksmų protokole informacija turi būti neprieinama bet kokiam modifikavimui nepaisant naudotojų teisių.
3.17. Žinynai / klasifikatoriai	
3.17.1.	DVS turi būti šie žinynai: - struktūriniai padaliniai; - darbuotojai; - bylos; - dokumentų registrai; - dokumentų rūšys; - dokumentų temos; - korespondentai (asmenys ir organizacijos);

	- pareigybės.
3.17.2.	DVS turi būti realizuota galimybė sukurti neribotą kiekį žinynų / klasifikatorių.
3.17.3.	DVS administratoriui turi būti galimybė pildyti, koreguoti iš šalinti įvairius žinynus.
3.17.4.	DVS administratoriui turi būti suteikta galimybė kurti naujus žinynus ir klasifikatorius.
3.17.5.	DVS turi būti galimybė kurti hierarchinius ryšius tarp klasifikatorių.
3.18. DVS architektūra	
3.18.1.	DVS turi būti trijų lygių architektūros: duomenų bazės lygis, logikos lygis ir prezentacijos lygis. Prezentacijos lygis pateikiamas interneto naršyklėje.
3.18.2.	DVS architektūra turi leisti vėliau, esant poreikiui, ją integruoti su kitomis informacinėmis sistemomis.
3.18.3.	
3.18.4.	DVS programų moduliai privalo būti tarpusavyje integruoti – kiekvieno modulio duomenys turi būti susieti su kitų modulių duomenimis (atitinkami pakeitimai, atlikti viename modulyje, turi atsispindėti ir kituose moduluose).
3.18.5.	DVS turi būti pritaikyta darbui su šiomis naudotojų darbo vietų operacinėmis sistemomis: <i>MS Windows7 / Windows8 / Windows10, Android 5.0</i> ir su ja suderinamomis vėlesnėmis versijomis, .
3.18.6.	DVS turi būti paremta HTML 5 standartu ir veikti su visomis HTML 5 palaikančiomis naršyklėmis: - MS Internet Explorer 7.x ir su ja suderinamomis vėlesnėmis versijomis; - Mozilla Firefox 12.0 ir su ja suderinamomis vėlesnėmis versijomis; - Opera 7 ir su ja suderinamomis vėlesnėmis versijomis; - MS Office 2007 / 2010, 2013, 2016; - LibreOffice 5.0 ir su ja suderinamomis vėlesnėmis versijomis.
3.18.7.	-
3.19. Vidaus teisės aktų tvarkymas	
3.19.2.	DVS turi būti galimybė teisės aktui nurodyti galiojimo pradžios ir pabaigos datas.
3.19.3.	DVS turi būti galimybė nurodyti, kada teisės aktai keičia vienas kitą. Keitimo sąryšis yra dviejų rūšių (naujasis teisės aktas keičia senąjį arba naujasis teisės aktas nutraukia senojo teisės akto galiojimą).
3.19.4.	DVS turi būti galimybė pridėti teisės akto aktualią redakciją, jos galiojimo pradžios ir pabaigos datas.
3.19.5.	DVS turi būti realizuota galimybė iš teisės akto kortelės peržiūrėti visus teisės akto pakeitimus, naikinimus, aktualias redakcijas, jų turinio failus.
3.19.6.	DVS turi būti realizuota darbuotojų (arba) jų grupių supažindinimo su dokumentu funkcija. Funkcijos inicijavimo metu turi būti nurodomas darbuotojų ir (arba) jų grupių, kuriems reikia susipažinti su dokumentu, sąrašas.
3.19.7.	DVS turi būti realizuota galimybė darbuotojui pažymėti susipažinimą su dokumentu ir (arba) susipažinimo faktą pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu. DVS turi leisti konfigūruoti, ar reikalaujamas susipažinimo fakto tvirtinimas elektroniniu parašu.
3.19.8.	DVS turi būti realizuota galimybė matyti konkretaus darbuotojo (vardas, pavardė, pareigos) susipažinimo su dokumentu faktą ir susipažinimo datą.
3.19.9.	DVS turi būti realizuota galimybė automatiškai informuoti darbuotojus elektroniniu paštu apie poreikį susipažinti su teisės aktais.
3.19.10.	DVS turi būti galimybė atspausdinti teisės akto registrą.
3.20. -	
3.21. Resursų informacijos tvarkymas	
3.21.1.	DVS turi būti realizuota galimybė įvesti informaciją apie resursus (pvz.: salė, automobilis, kanceliarinės prekės).

3.21.2.	Aprašant resursus DVS turi būti galima nurodyti: - resurso pavadinimas; - aprašymas; - inventorinis numeris.
3.21.3.	DVS turi būti galimybė pažymėti, ar resursas gražinamas (salė) ar negražinamas (kanceliarinės prekės).
3.21.4.	DVS turi būti galimybė pažymėti pasirinkto resurso rezervaciją.
3.21.5.	DVS turi būti galimybė už resursą atsakingam asmeniui patvirtinti arba atmesti rezervaciją.
3.21.6.	DVS turi būti galimybė atlikti resursų paiešką, peržiūrėti pasirinkti resurso duomenis, informaciją apie rezervacijas.
3.21.7.	DVS turi būti pateikiami priminimai apie gražinamo resurso rezervacijos pabaigą.
3.22. Ataskaitos	
3.22.1.	DVS turi būti realizuota ataskaitų (dokumentų sąrašai ir statistinės ataskaitos) formavimo galimybė pateikiant ir instrumentą savo ataskaitų paruošimui ir įdėjimui į sistemą.
3.22.2.	DVS pateiktas ataskaitų paruošimo instrumentas turi leisti konfigūruoti pageidaujamas ataskaitas, nurodant atrenkamų dokumentų kriterijus, ataskaitose pateikiamus atributus ir ataskaitų išvaizdą.
3.22.3.	Turi būti realizuota galimybė konfigūravimo būdu sukurti stulpelio („column“) tipo diagramos tipo ataskaitas, paremtas DVS saugomais duomenimis ir (ar) ataskaitas formuoti xls / xlsx, doc / docx, pdf, odt, ods, html formatais.
3.22.4.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu sukurti linijinės („line“) tipo diagramos tipo ataskaitas.
3.22.5.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu sukurti pyrago („pie“) tipo diagramos tipo ataskaitas.
3.22.6.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu sukurti juostos („bar“) tipo diagramos tipo ataskaitas.
3.22.7.	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu sukurti piltuvo („funnel“) tipo diagramos tipo ataskaitas.
3.22.8.	Diagramos tipo ataskaitos turi būti atvaizduojamos visose HTML 5 palaikančiose naršyklėse, nereikalaujant jokios programinės įrangos ar įskiepių diegimo.
3.22.9.	Kuriant bet kurio tipo diagramą, turi būti galimybė nurodyti jos parametrus (įskaitant, bet neapsiribojant): - diagramos pavadinimas; - reiškinių pavadinimai (pvz., suteiktos paslaugos kaina ir kt.); - grupavimo parametras (pvz., sugrupuoti reikšmes pagal asmenį / įmonę); - funkcija: suma, vidurkis, maksimali reikšmė, minimali reikšmė ir pan.
3.22.10.	Sistemoje turi būti realizuota galimybė naudotojui periodiškai gauti DVS sukonfigūruotas ataskaitas elektroniniu paštu. Naudotojas turi galėti nurodyti: - ataskaitą, kuri bus siunčiama; - kokių dažnumu pasirinkta ataskaita bus siunčiama; - ataskaitos išrankos kriterijus, pagal ką ataskaita bus formuojama; - ataskaitos formatą; - už kokį laikotarpį ataskaita formuojama.
3.22.11.	Turi būti galimybė atspausdinti dokumento / užduoties kortelę.
3.22.12.	Turi būti galimybė atspausdinti suformuotas ataskaitas.
3.22.13.	Ataskaitų formavimas, konfigūravimas pagal atrenkamų dokumentų kriterijus turi būti suderintas DVS diegimo proceso metu.
3.23. DVS testinė aplinka ir konfigūracijos perkėlimas	

3.23.1.	DVS turi turėti pilnai funkcionalią testinę aplinką ir automatizuotus įrankius DVS konfigūracijai ar pasirinktai jos daliai perkelti iš testavimo aplinkos į fiziškai atskirtą darbinę aplinką, konfigūravimo darbus atliekant testinėje aplinkoje ir darbų rezultatai vienu veiksmu perkelti į darbinę aplinką, išvengiant dvigubo darbo.
3.23.2.	Automatizuotas DVS konfigūracijos perkėlimo įrankis neturi reikalauti programavimo įgūdžių.
3.23.3.	DVS turi būti galimybė pasirinkti dokumento tipą iš dokumentų tipų sąrašo ir šį dokumento tipą su visais parametrais perkelti į kitą DVS aplinką.
3.23.4.	Perkeliant dokumento tipą, turi būti perkeliama ir dokumento tipui priskirta dokumento forma.
3.23.5.	Perkeliant dokumento formą, turi būti perkeliama ir visi joje nurodyti atributai / metaduomenys, formos kortelės („tabs“) ir kt. dokumento formoje naudojami parametrai.
3.23.6.	DVS turi būti galimybė pasirinkti teminį modulį / darbatalį iš DVS naudojamo teminių modulių / darbatalių sąrašo ir jį kartu su visais jį sudarančiais navigacijos elementais perkelti į kitą DVS aplinką.
3.23.7.	DVS turi būti galimybė pasirinkti bylą, sritį, dalį ar visą dokumentacijos planą iš DVS naudojamų bylų, sričių ar dokumentacijos plano ir pasirinktas dokumentacijos plano sritis ir bylas perkelti į kitą DVS aplinką.
3.23.8.	Perkeliant bylą, sritį, visą ar dalį pasirinkto dokumentacijos plano, DVS turi automatiškai perkelti ir visus reikalingus vaizinius elementus, t. y. bylose naudojamus dokumentų tipus (su formomis, atributais), naršymo juostas (menu) su visais elementais, klasifikatorius, rodinius (su atributais) ir kt.
3.23.9.	DVS turi būti galimybė pasirinkti dokumentų šablonus iš DVS naudojamų šablonų sąrašo ir juos perkelti į kitą DVS aplinką.
3.23.10.	Pasirinkus perkeliamus elementus, DVS turi pateikti sąrašą perkeliamų elementų ir sąrašą tų elementų, kurių negali būti perkelti dėl objektyvių priežasčių (pvz., sisteminiai elementai, kurie negali būti modifikuojami DVS administratoriaus).
4. KITI REIKALAVIMAI	
4.1	Šio pirkimo apimtyje tiekėjas turi: - diegti siūlomo sprendimo programinę įrangą ir atlikti pritaikymą pagal Perkančiosios organizacijos aukščiau aprašytus reikalavimus; - pateikti DVS aprašo projektą vadovaujantis Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45.
4.2.	DVS turi turėti programinės įrangos kūrimo komplekto (angl. SDK – Software Development Kit) galimybę, leidžiančią nekeičiant DVS programinio kodo, per sąsajas ir kreipinius savo jėgomis arba pasitelkus trečiąją šalį be Paslaugų teikėjo pagalbos vystyti DVS (papildyti jos funkcionalumą) bei integruoti ją su kitomis informacinėmis sistemomis, funkcionuojančiomis įvairiose operacinėse terpėse.
4.3.	Garantija apima: - DVS neatitikčių funkciniais reikalavimams ir veikimo klaidų šalinimą bei kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais aktais numatytas garantijas; - DVS darbingumo atstatymą (pavyzdžiui, įvykus duomenų bazės ar atskirų jos komponentų sutrikimams, kai tai įvyksta dėl tiekėjo pateiktų pakeitimų atnaujinimų ar kitų diegėjo veiksmų ar neveikimo); - sugadintų duomenų atstatymą, kai gedimo priežastis yra Tiekėjo pateiktos programinės įrangos netinkamas veikimas; - konsultacijų garantijos klausimais teikimą.

4.4.	DVS diegiamas perkančiosios organizacijos serveryje. Serveryje veikia Windows server 2016 standart operacinė sistema. Perkančioji organizacija turi 50 vnt. Microsoft Core CAL User CAL. Tiekėjas turi pateikti visą trečiųjų šalių DVS funkcionalumui reikalingą programinę įrangą ir licencijas (įskaitant, bet neapsiribojant Microsoft MS SQL 8 core, trūkstantis Microsoft Core CAL User CAL ir kt). Jų kaina turi būti įtraukta į pasiūlymo kainą. Į pasiūlymo kainą įtrauktoms DVS vystymui reikalingoms programinės įrangos licencijoms turi būti numatyta 3 metų licencijų palaikymo paslauga (įskaičiuota į kainą). Kitos operacinės sistemos į serverį nebus diegiamos.
4.5.	Turi būti užtikrintas 91 proc. vartotojų jungimasis prie DVS normalus darbas su ja turint maksimalią 50/50 Mbps tinklo pralaidumo spartą.





UAB „Asseco Lietuva“, Kalvarijų g. 125, 08221 Vilnius, tel. +370 5 210 2400, faks. +370 5 210 2401, įregistruota
Juridinių asmenų registre, Vilniaus filiale, įmonės kodas 302631095, PVM mokėtojo kodas LT100006181715

Nacionaliniam visuomenės sveikatos centrai prie Sveikatos apsaugos ministerijos
Kalvarijų g. 153, LT-08221, Vilnius

**PASIŪLYMAS
DĖL DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO**

**B DALIS.
KAINOS**

2017 m. liepos 19 d. Nr. 01-03S-2-62
Vilnius

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	UAB „Asseco Lietuva“
--	----------------------

Mūsų pasiūlymo B dalyje yra nurodytos pasiūlymo A dalyje siūlomos Prekių kainos. Kainos nurodyta šioje lentelėje:

Eil. Nr.	Prekių pavadinimas	Kiekis, vnt.	Kaina Eur (be PVM)	Kaina Eur (su PVM)
1	Dokumentų valdymo sistema ir susijusios paslaugos	1	81.000,00	98.010,00
IŠ VISO (bendra pasiūlymo kaina)				98.010,00

Bendra pasiūlymo kaina su PVM (žodžiais) – devyniasdešimt aštuoni tūkstančiai dešimt eurų 00ct.
Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali:

Pastaba. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

Generalinis direktorius
(Tiekėjo arba jo įgalinto asmens pareigų pavadinimas)



(Parašas)

Albertas Šermokas
(Vardas ir pavardė)

*Pastaba. Jeigu Perkamoji organizacija pirkimą atlieka CVP IS priemonėmis, šis dokumentas teikiamas pasirašytas saugiu elektroniniu parašu. Tais atvejais, kai pirkimo dokumentuose nustatyta, kad visas pasiūlymas pasirašomas saugiu elektroniniu parašu, šio dokumento atskirai pasirašyti neprivaloma.

Minimalūs reikalavimai techninei įrangai

Dokumentų valdymo sistemos normaliam veikimui reikalingos techninė įrangos minimalūs reikalavimai (baigtinis sąrašas):

Reikalavimai DVS serveriui	Parametrai
Procesorius	Aplikacijai: 4 branduoliai po 2-3 GHz, 64-bit (x64); Duomenų bazei: 4 branduoliai po 2-3 GHz, 64-bit (x64)
Operatyvioji atmintis	Aplikacijai: 16-32 GB RAM; Duomenų bazei: 16 GB RAM
Reikalinga vieta programai serverio diske	Aplikacijai: 100 GB; Duomenų bazei: 500 GB
Operacinė sistema	Windows server 2016 standard

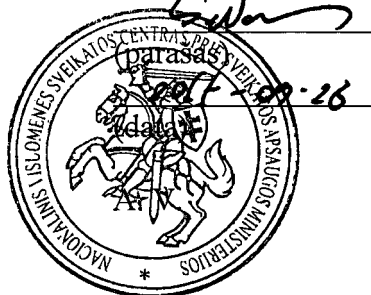
Reikalavimai darbo vietai	Parametrai
Procesorius	1,5 GHz ar geresnis 32-bit (x86) arba 64-bit (x64) procesorius
Operatyvioji atmintis	4 GB RAM
Operacinė sistema	Windows 7 ar naujesnė, Android 5.0 ar naujesnė

Reikalavimai tinklui	Parametrai
Greitaveika	10/100 Mbps

Užsakovas

Nacionalinis visuomenės sveikatos centras prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
Kalvarijų g. 153, LT 08221 Vilnius
Tel. (8 5) 212 40 98,
Faksas (8 5) 261 27 07
El. paštas info@nvsc.lt
Juridinio asmens kodas 291349070
Nėra PVM mokėtojas
A/s Nr. LT44 4010 0424 0007 0105
Bankas AB DnB bankas
Banko kodas 40100

Direktoriaus pavaduotojas, laikinai vykdamas
direktoriaus funkcijas, Giedrius Nariūnas

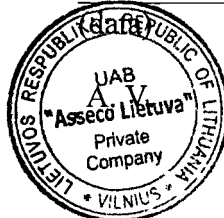


Teikėjas

UAB „Asseco Lietuva“
Kalvarijų g. 125, LT 08221 Vilnius
Tel. (8 5) 210 2400
Faksas (8 5) 210 2401
El. paštas info@asseco.lt
Įmonės kodas 302631095
PVM mokėtojo kodas LT100006181715
A/s Nr. LT64 7044 0600 0770 5693
Bankas AB SEB bankas
Banko kodas 70440

Generalinis direktorius
Albertas Šermokas

(parašas)
2017-09-28



Sutarties Nr. _____, sudarytos
2017 m. _____ d.

Priedas Nr. 4

PRIĖMIMO-PERDAVIMO AKTAS

201_ m. _____ d.
Vilnius

Šiuo Priėmimo-perdavimo aktu patvirtiname, kad Dokumentų valdymo sistemos ir susijusių paslaugų viešojo pirkimo – pardavimo sutartyje Nr. _____, sudarytoje 2017 m. _____ d., nurodyta Dokumentų valdymo sistema ir susijusios paslaugos buvo suteikta (-os) tinkamai, pateikti dokumentai (pridedama) ir informacija.

PRIDEDAMA. 1.

2.

3.

(pastabos)

Užsakovas

Teikėjas

Nacionalinis visuomenės sveikatos centras prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
Kalvarijų g. 153, LT 08221 Vilnius
Tel. (8 5) 212 40 98,
Faksas (8 5) 261 27 07
El. paštas info@nvsc.lt
Juridinio asmens kodas 291349070
Nėra PVM mokėtojas
A/s Nr. LT44 4010 0424 0007 0105
Bankas AB DnB bankas
Banko kodas 40100

UAB „Asseco Lietuva“
Kalvarijų g. 125, LT 08221 Vilnius
Tel. (8 5) 210 2400
Faksas (8 5) 210 2401
El. paštas info@asseco.lt
Įmonės kodas 302631095
PVM mokėtojo kodas LT100006181715
A/s Nr. LT64 7044 0600 0770 5693
Bankas AB SEB bankas
Banko kodas 70440

(pareigos)

(pareigos)

(parašas)

(parašas)

(data)

(data)

A. V.

A. V.

