

## **LIETUVOS ORO UOSTAI**

VNO KUN PLQ

GPS-18-280 / 2018-10-03

### **PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS**

### **SPECIALIOSIOS SĄLYGOS (SS)**

#### **1. SUTARTIES ŠALYS**

**KLIENTAS** VĮ Lietuvos oro uostai, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus teisėtai įregistruota ir veikianti valstybės įmonė, juridinio asmens kodas 120864074, PVM mokėtojo kodas LT208640716, registruotos buveinės adresas Rodūnio k. 10A, Vilnius, Lietuvos Respublika, duomenys apie kurią kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centras, atstovaujama Plėtros departamento direktoriaus Giedriaus Kražausko, veikiančio pagal 2018 m. vasario 8 d. įgaliojimą Nr.6R-520, (toliau - Klientas), ir

**PASLAUGŲ TEIKĖJAS** UAB „PricewaterhouseCoopers“, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus teisėtai įregistruota ir veikianti uždaroji akcinė bendrovė, juridinio asmens kodas 111473315, registruotos buveinės adresas J. Jasinskio g. 16B. LT-03163, Vilnius, Lietuvos Respublika, duomenys apie kurią kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centras, atstovaujama Konsultacijų skyriaus vyr. projektų vadovo Audriaus Leipaus, veikiančio pagal 2017 m. rugsėjo 14 d. įgaliojimą, (toliau - Paslaugų teikėjas),

Klientas ir Paslaugų teikėjas kiekvienas atskirai toliau vadinamas Šalimi, bendrai vadinamos Šalimis, Šiomis Sutarties SS susitarė:

#### **2. SUTARTIES OBJEKTAS (PASLAUGOS)**

IT konsultacinės paslaugos.

Detalus Paslaugų aprašymas pateiktas Techninėje specifikacijoje.

Paslaugų teikėjas įsipareigoja Sutartyje numatytais sąlygomis suteikti nurodytas Paslaugas, o Klientas įsipareigoja priimti Paslaugas ir sumokėti už jas Sutartyje nurodytais sąlygomis ir terminais:

#### **3. PASLAUGŲ KIEKIS, APIMTIS**

Nurodyta Sutarties SS Priede Nr. 1 (Techninė specifikacija).



4. SUTARTIES KAINA  
Maksimali lėšų suma, kurią numatoma skirti Paslaugų įsigijimui: 34146,20 Eurų įskaitant PVM (trisdešimt keturi tūkstančiai šimtas keturiasdešimt šeši eurai, dvidešimt ct);
- 4.1. KAINA BE PVM:  
28220 Eurų be PVM (dvidešimt aštuoni tūkstančiai du šimtai dvidešimt eurų, 00 ct)
- 4.2. PVM:  
21 % 5926,20 Eurų (penki tūkstančiai devyni šimtai dvidešimt šeši eurai, dvidešimt ct).
5. PASLAUGŲ KOKYBĖ  
Turi atitikti Sutarties BS ir Techninėje specifikacijoje nurodytus reikalavimus, o taip pat laikantis nusistovėjusios praktikos ir atitinkamos profesijos standartų tuo atveju, jeigu neįmanoma identifikuoti konkrečių reikalavimų.
6. TRŪKUMŲ ŠALINIMAS  
Per 14 kalendorinių dienų terminą nuo pranešimo apie paslaugų trūkumus.  
Paslaugų trūkumais laikomi neatitikimai Techninės specifikacijos reikalavimams ir teisės aktams, reglamentuojantiems Paslaugų kokybę ir (ar) tiekimą.
7. NETESYBOS  
Paslaugų teikėjui vėluojant suteikti Paslaugas ar ištaisyti Kliento nurodytus trūkumus, Klientui pareikalavus, taikoma 0,05 bauda už kiekvieną vėlavimo dieną.
8. ŽINOMI SUBTIEKĖJAI  
Nežinomi.
9. PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA  
Lietuvos oro uostai (Administracija), Rodūnios k. 10A, Vilnius.
10. MOKĖJIMAI  
Nurodyta techninės specifikacijos 6.1. ir 6.2. punktuose.
11. VALIUTA  
Eurai
12. SUTARTIS ĮSIGALIOJA
13. PASLAUGŲ TEIKIMO TERMINAS  
Techninės specifikacijos 4 dalyje nustatytais terminais.
14. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS  
Tiekėjas ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo šios Sutarties pasirašymo dienos turi pateikti Klientui 5 procentų nuo bendros Sutarties kainos, nurodytos Sutarties SS, dydžio Sutarties įvykdymo užtikrinimą (laidavimas, garantija, banko garantija), galiojantį ne trumpiau negu galioja ši Sutartis (neįskaitant Sutarties pratęsimo galimybės) ir apimantį visų Paslaugų teikėjo prievolių pagal Sutartį tinkamą įvykdymą.
15. KONTAKTINIAI DUOMENYS  
Kontaktiniai adresai pranešimams siųsti ir asmenys, atsakingi už sutarties vykdymą:
16. PRIEDAI  
Priedas Nr. 1- Techninė specifikacija, 47 lapai.  
Priedas Nr. 2 - Pasiūlymas, 5 lapai.  
Kiekvienas šios Sutarties priedas yra neatskiriama jos dalis. Kiekviena Šalis gauna po vieną kiekvieno Sutarties priedo egzempliorių.

#### REKVIZITAI

##### Klientas

Valstybės įmonė Lietuvos oro uostai  
Rodūnios kelias 10A, LT-02189, Vilnius  
Įmonės kodas: 120864074

##### Paslaugų teikėjas

UAB „PricewaterhouseCoopers“  
J. Jasinskio g. 16 B, LT-03163, Vilnius  
Įmonės kodas: 111473315



PVM kodas:208640716  
A.s. Nr.LT33 4010 0425 0007 0513  
AB DNB bankas  
Banko kodas 40100  
Tel. Nr.: 8 5 273 9326

Plėtros departamento direktorius

Giedrius Kražauskas

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Pasirašymo data: 2018-09-28



PVM kodas: LT114733113  
A.s. Nr. LT03740001075812381  
Danske bank A/S Lietuvos filialas  
Banko kodas 74000  
Tel. Nr.: (8 5) 239 2300

Vyr. projektų vadovas

Audrius Leipus

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Pasirašymo data:

2018 10 03





## PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

### 1. PIRKIMO OBJEKTAS

- 1.1. Pirkimo tikslas - iš analizuoti ir įvertinti Perkančiojo subjekto vykdomus veiklos procesus susijusius su personalo valdymu, leidimų išdavimu bei dokumentų valdymu, komercinių partnerių valdymu, finansų valdymu, nustatyti reikiamą procesų atnaujinimo apimtį ir preliminarūs kaštus, parengti naujo sprendimo diegimo techninę specifikaciją.
- 1.2. Tiekėjas turės suteikti šias paslaugas:
1. Atlikti Perkančiojo subjekto veiklos procesų bei naudojamų technologinių įrenginių (MS Navision, IBM Cognos Analytics, Bitrix24 intranetas, VIPIS, Documentum dokumentų valdymas, MS Excel) analizę;
  2. Parengti rekomendacijas veiklos procesų optimizavimui ir skaitmenizavimui;
  3. Atlikti rinkos produktų analizę, atlikti sprendimo įgyvendinimo alternatyvų analizę bei pasiūlyti optimaliausią įgyvendinimo koncepciją;
  4. Parengti pasirinkto optimaliausio sprendimo diegimo paslaugų viešojo pirkimo techninę specifikaciją, funkcinius ir techninius reikalavimus;
- 1.3. Perkamos paslaugos:

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis
1.	Procesų analizė (techninės specifikacijos parengimas):	Vnt	1
1.1.	Neatvykimai	Vnt	1
1.2.	Darbo laiko apskaita	Vnt	1
1.3.	Įdarbinimas	Vnt	1
1.4.	Išdarbinimas	Vnt	1
1.5.	Darbuotojų veiklos aptarimas	Vnt	1
1.6.	Mokymai	Vnt	1
1.7.	Komandiruotės	Vnt	1
1.8.	Leidimų išdavimas ir valdymas	Vnt	1
1.9.	Dokumentų valdymas	Vnt	1
1.10.	CRM	Vnt	1
1.11.	Išduotų daiktų valdymas	Vnt	1
1.12.	Finansų valdymas	Vnt	1
2.	Intranetas	Vnt	1
3.	Galimų technologinių sprendimų analizė	Komplektas	1

### 2. PASLAUGŲ APIMTIS

- 2.1. Tiekėjas turės išanalizuoti Perkančiojo subjekto veiklos procesus įvardintus 1.3 lentelėje, pateikti rekomendacijas jų optimizavimui, procesus nupiešti ir aprašyti bei parengti reikalavimus jų automatizavimui.
- 2.2. Perkantysis subjektas siekia įsigyti esamų procesų ir naudojamų technologinių įrankių vertinimą, galimų technologinių sprendimų koncepcijų pasiūlymus bei projekto techninės specifikacijos parengimo paslaugas, kurias sudaro:
- 2.2.1. Esamos situacijos analizė:
- 2.2.1.1. Perkančiojo subjekto esančių veiklos procesų analizė (tiksliai procesų apimtis nurodyta 2.2.4 lentelėje);
- 2.2.1.2. Perkančiojo subjekto poreikių analizė;
- 2.2.1.3. Perkančiojo subjekto veiklos procesų aprašo bei procesų žemėlapių parengimas.
- 2.2.2. Galimų technologinių sprendimų analizė:
- 2.2.2.1. Rinkos analizė atsižvelgiant į Perkančiojo subjekto vykdomos veiklos procesus bei pateiktus poreikius;





- 2.2.2.2. Ne mažiau kaip 3 galimų technologinių alternatyvų pateikimas.  
 2.2.2.3. Pateikti rekomendacijas optimalaus technologinio sprendimo pasirinkimui.  
 2.2.3. Funkcinių ir nefuncinių reikalavimų parengimas. Pirkimo dokumentų parengimas:  
 2.2.3.1. Techninės specifikacijos parengimas  
 2.2.3.2. Kvalifikacinių reikalavimų parengimas  
 2.2.3.3. Ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų ir vertinimo metodikos parengimas  
 2.2.4. Procesų apimtis išdėstyta lentelėje:

Nr.	Kategorija	Reikalavimas
2.2.4.1.	Neatvykimai	Turi būti pilnai automatizuotas neatvykimų pildymas, vizavimas, derinimas ir valdymas. Turi būti automatizuoti ir optimizuoti darbuotojo, HR specialisto ir finansininko atliekami veiksmai. Taip pat, turi būti realizuotas patikrinimas su NAV esančia neatvykimų informacija (pvz. turi būti patikrinama ar darbuotojas turi pakankamai atostogų ir pan.). Suvesti ir patvirtinti duomenys turi būti automatiškai suvedami į NAVISION. Darbuotojas turi matyti savo prašymų būklę ir atostogų likutį.
		Kasmetinės atostogos
		Nemokamos atostogos
		Mokymosi atostogos
		Tėvystės atostogos
		Atostogos vaikui prižiūrėti
		Papildoma poilsio diena auginantiesiems vaikus
		Papildoma poilsio diena, auginantiesiems vaikus iki 14 m., pirmąją mokslo metų dieną
		Atostogos santuokai sudaryti
		Atostogos mirus artimui
		Poilsio diena mokslo baigimo pažymėjimo įteikimo dieną
		Kūrybinės atostogos
		Atostogos valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti
		Karinė tarnyba
2.2.4.2.	Darbo laiko apskaita	Turi būti pilnai automatizuotas darbo grafikų sudarymas, darbo grafikų vizavimas, tvirtinimas, keitimas. Turi būti įgyvendinta darbo grafiko pasikeitimo priminimo funkcija vartotojui. Turi būti automatizuoti darbuotojo ir HR specialisto atliekami veiksmai.
		Darbo grafikų sudarymas, vizavimas ir tvirtinimas
		Darbo grafikų keitimas, vizavimas, tvirtinimas, darbuotojų supažindinimas
		Papildomas iškvietimas į darbą poilsio laiku
2.2.4.3.	Įdarbinimas	HR adminstravimo programoje suvedus naujo darbuotojo informaciją automatiškai generuojami įdarbinimo dokumentai (darbo sutartis ir pan.); priklausomai nuo pareigybės priskiriamos reikalingos darbo priemonės (uniforma, kompiuteris ir pan.) ir nusiunčiama atsakingiems padaliniais; leidimui reikalingos informacijos generavimas; priklausomai nuo pareigybės priskiriami mokymai - darbuotojas gali nuolat matyti kokius mokymus dar turi išklaudyti, patvirtinama kai mokymai išklausomi.
		Įdarbinimo dokumentų sudarymas
		Aprūpinimas IT priemonėmis
		Aprūpinimas darbo vieta
		Leidimo išdavimas
		Mokymų "krepšelio" suformavimas pagal pareigybę



2.2.4.4.	"Išdarbinimas"	Automatiškai generuojami darbo sutarties nutraukimo dokumentai; atsižvelgiant į išduotas darbo priemones fiksuojamas jų grąžinimas; apskaičiuojama mokymų išlaidų grąžinimas.	Dokumentų parengimas
2.2.4.5.	Darbo sutarties sąlygų keitimas	Vadovui iniciavus darbo sutarties keitimą automatiškai generuojami darbo sutarties keitimo dokumentai.	Gražinamų darbo priemonių apskaita
2.2.4.6.	Darbuotojų veiklos aptarimas	<p>Darbuotojų veiklos aptarimo dokumentų pildymas turi būti pilnai automatizuotas ir integruotas į Tiekėjo siūlomą sprendimą. El. forma turi būti adaptuota pagal pirkėjo esamą formą. Darbuotojas ir vadovas sistemoje pildo el. formą (jos laukus), kurią esant poreikiui, galima atsispausdinti ir gyvo pokalbio metu aptarti. Formos pildymas turi vykti internetu prisijungus prie darbuotojo savitarnos portalo. Darbuotojų veiklos aptarimo formos ir dokumentai turi būti patalpinti duomenų bazėje ir darbuotojams pasiekiami iš bet kur. Formos pildymas turi vykti internetu prisijungus prie darbuotojo savitarnos portalo. Darbuotojui ir vadovui užpildžius formas, personalo specialistas turi gauti pranešimą apie naujai užpildytą formą. Neužpildžius formos vadovui turi būti siunčiami priminimai. Užpildžius formą ir praėjus nustatytam terminui, turi būti siunčiami nustatyti priminimai. Remiantis organizacijos struktūra pavaldūs darbuotojai turi būti automatiškai priskirti vadovui, esant poreikiui personalas turi galėti daryti pokyčius, t.y. paskirti darbuotoją kitam vadovui. Turi būti galimybė padaryti, kad ne visus pildomus</p>	Bandomojo laikotarpio aptarimas
			Metinis veiklos aptarimas
			Tarpinis veiklos aptarimas
			Duomenų bazės kaupimas





		<p>laukus (sheet'us) darbuotojas matytų, t.y. kai kuriuos lapus turi galėti matyti tik vadovas, personalas arba darbuotojai, kuriems suteikta teisė.</p> <p>Galimybė nusiųsti užklausą pasirinktiems kolegoms, kurie užpildytą mini grįžtamojo ryšio formą apie darbuotoją ir šią informaciją matytų vadovas.</p> <p>Turi būti galimybė generuoti Excel ataskaitas.</p>	
2.2.4.7.	Mokymai	<p>Turi būti įgyvendintas mokymosi elektroniniu būdu sprendimas su mokymų iniciavimo, vizavimo bei tvirtinimo galimybe.</p> <p>Priskirti darbuotojus pagal funkcijas/ pareigybes tam tikrai grupei, kuriai priskirti reikalingi mokymai, ir vartotojas prisijungęs prie sistemos matytų, kokius mokymus reikia išklaustyti, kada jie vyks. Būtų naudinga, jei sistema bendrautų su outlook'u ir suplanuoti mokymai atsirastų Outlook kalendoriuje.</p> <p>Sistemoje turi būti galimybė sukurti mokymosi modulį, išklaustyti el. mokymus, išlaikyti egzaminus (testus), įkelti įvairaus formato failus (pdf, ppt, jpg ir kt.).</p> <p>Kaupti informaciją apie kiekvieno darbuotojo mokymus, gautus sertifikatus, jų kainą ir kt. reikalingą informaciją.</p> <p>Informacija suvedama el. būdų importuojant paruoštą formą (arba, esant poreikiui) rankiniu būdu.</p> <p>Taip pat prie kiekvieno darbuotojo kaupiami dokumentai-sertifikatai.</p> <p>Turi būti įgyvendintas mokymų sertifikatų galiojimo trukmės bei automatinių priminimų apie pasibaigiančius sertifikatus funkcionalumas.</p> <p>Suvesti, redaguoti informaciją turi galėti priskirti asmenys.</p>	<p>Duomenų bazės kaupimas (mokymai reikalingi pareigybei, priminimai apie besibaigiančius sertifikatus ir t.t.)</p> <p>Mokymų iniciavimas, vizavimas ir tvirtinimas</p> <p>Elektroninių mokymų platforma</p> <p>Žinių patikrinimas po mokymų</p> <p>Mokymosi išlaidų apskaita</p>





		<p>Vartotojas turi matyti informaciją apie savo mokymus.</p> <p>Atsakingas asmuo turi matyti savo skyriaus, departamento mokymų ir komandiruočių biudžetą (skirtingas suplanuotas eilutes su mokymų informacija ir biudžetu).</p> <p>Planuojant mokymus vadovas mato informaciją koks biudžetas išnaudotas, kiek likę. Ši informacija turi bendrauti su apskaitos sistema Navision.</p>	
2.2.4.8.	Komandiruotės	<p>Turi būti pilnai automatizuotas komandiruočių pildymas, vizavimas, derinimas ir valdymas. Turi būti automatizuoti ir optimizuoti darbuotojo, HR specialisto ir finansininko atliekami veiksmai. Suvesti ir patvirtinti duomenys turi būti automatiškai suvedami į NAVISION. Darbuotojas turi matyti savo prašymų būklę ir atostogų likutį.</p>	<p>Vienai darbo dienai Lietuvos Respublikoje</p> <p>Į užsienį arba ilgesnė negu vienos dienos komandiruotė Lietuvos Respublikoje</p>
2.2.4.9.	Leidimų išdavimo ir valdymo automatizavimas	<p>Turi būti pilnai automatizuoti nuolatinių asmens, nuolatinių transporto priemonių, laikinų asmens ir laikinų transporto priemonių leidimų išdavimo procesai. Leidimų užsakymo procesas turi būti suintegruotas su LOU naudojamomis nuotolinių mokymų sistemomis (automatizuotas prisijungimo prie nuotolinės mokymo sistemos kodų suteikimas, automatizuotas informacijos pateikimas dėl nuotolinio mokymo neišklusymo, neišlaikymo, išlaikymo).</p> <p>Turi būti įgyvendinta LOU išduodamų leidimų galiojimo patikrinimo integracija su prieigos kontrolės sistemomis.</p> <p>Turi būti ataskaitų už išduotus leidimus ir išklaustytus nuotolinius mokymus generavimas pagal išduodamų leidimų tipus, laikotarpį, įmones ir kitus kriterijus.</p>	<p>Leidimų išdavimas</p> <p>Prieigos valdymas</p> <p>Galiojimo valdymas</p>



2.2.4.10	Dokumentų valdymas	Turi būti pilnai automatizuotas dokumentų, sutarčių, tvarkų ir raštų derinimas, valdymas, jų tvirtinimas, atšaukimas, pasirašymas e.parašu, dokumentų archyvavimas bei naikinimas.	Sutarčių valdymas
			Tvarkų ir raštų valdymas
			Dokumentų tvirtinimas/atšaukimas
			Dokumentų archyvavimas ir naikinimas
			Dokumentų registravimas
			Užduočių valdymas
			Procesų valdymas
			E. parašas
2.2.4.11	CRM	Turi būti įgyvendintas automatizuotas klientų kontaktų bazės ir su jais susijusių duomenų, dokumentų bei užduočių valdymas. Turi būti įgyvendinta integracija su išorinėmis Perkančiojo subjekto sistemomis tokiomis kaip: MS Navision, MS Outlook. Į CRM system turi būti galimybė importuoti/eksportuoti duomenis iš/į MS Excel programos.	Klientų/stakeholder'ių kontaktų bazė bei duomenų valdymas
			Dokumentų (sutarčių, sąskaitų, pranešimų, raštų) bazė
			Klientų pajamų ir skolų informacija
			Klientų filtravimas pagal atskirus parametrus (veikla, filialas, avia/nonavia, skolininkai, maitiniamis/prekyba, besibaigiančios sutartys ir pan.)
			Kalendorius su priminimais
			Žinučių, el.laiškų siuntimas klientams
			Užduočių valdymas
			Automatiniai priminimai apie sutarčių termino pabaigą
			Problemų eigos, statusų ir sprendimo stebėjimas
			Dokumentų šablonų tvarkyklė
			Pasirašytų sutarčių tvarkyklė
			Priminimų integracija su mob.tel. kalendoriais
			Pardavimo procesų valdymas/monitoringas/prioretizavimas
2.2.4.12	Išduotų daiktų valdymas	Vieninga inventoriaus duomenų bazė, kurioje galima saugoti sekančius laukus: įrangos tipas, modelis, inventorinis numeris, serijinis numeris, IMEI, MAC, įsigijimo data, išdavimo data, atsakingas asmuo, kam išduota, lokacija, klasė, garantija, filialas. Galimybė atvaizduoti rezervinę įrangą, klasifikuojant pagal klasę. Galimybė siųsti priminimus apie įrangos nusidėvėjimo datą, apie garantinio laikotarpio pabaigos datą. Galimybė sinchronizuoti įrašus su Navision sistema. Galimybė formuoti priėmimo-perdavimo aktus, defektinius aktus.	Išduoto inventoriaus valdymas
			Naujo inventoriaus poreikių valdymas
			Inventoriaus pirkimo tvirtinimas/atšaukimas
			Sandėlio ir lukučių valdymas
			Inventoriaus garantinio ir pogarantinio remonto valdymas
			Inventoriaus nurašymas
	Intranetas	Turi būti galimybė vykdyti komunikaciją tarp Perkančiojo subjekto	Komunikacijos vykdymas tarp darbuotojų
			Kalendorius su gimtadieniais bei darbuotojų atostogomis/komandiruočiais





		darbuotojų vidiniame tinkle, kuriame taip pat turi būti visos įmonės struktūros medis su visais darbuotojais ir jų kontaktine informacija. Vidinis tinklas turi būti pasiekiamas visiems Perkančiojo subjekto darbuotojams. Turi būti įgyvendinta integracija su išorinėmis Perkančiojo subjekto sistemomis tokiomis kaip MS Navision, iš kurios būtų imama informacija apie darbuotojo sukauptas neišnaudotas atostogų dienas bei išmokėtus atlyginimus. Vidiniame tinkle taip pat turi būti patalpintas dokumentų archyvas su darbuotojams aktualiausia informacija.	Asmeninė darbuotojo paskyra su atlyginimo išmokėjimo informacija bei sukauptų atostogų likučiu Darbuotojų kontaktų bazė Aktualių dokumentų bei informacijos talpykla
	Finansų apskaita	Turi būti galimybė dirbti su finansų apskaitos Sistema nuotoliniu būdu (debesyje). Turi būti įgyvendintas eksportas iš finansų apskaitos sistemos į Perkančiojo subjekto turimą planavimo sistemą, turi būti duomenų importas iš skrydžių valdymo sistemos VNO Traffic į finansų apskaitos sistemą, turi būti duomenų importas iš Perkančiojo subjekto turimų kuro kolonėlių, turi būti pardavimo sąskaitų-faktūrų eksportas į FTP server, turi būti duomenų importas iš parking sistemų.	Kuro apskaita DU apskaita naujai mokestinei tvarkai Personalo apskaita Transporto apskaita Ilgalaikio turto apskaita Atsargų apskaita Nekilnojamojo turto apskaita Atskaitingų asmenų apskaita Tiekėjų sutartys Būsimų laikotarpių sąnaudų apskaita

2.2.5. Perkantysis subjektas prie šios techninės specifikacijos prideda priedus, kuriais tiekėjas gali vadovautis ir naudotis analizuodamas procesus ir rengdamas technines specifikacijas:

2.2.5.1. Priede Nr. 1 yra pateikti dokumentų valdymo reikalavimai;

2.2.5.2. Priede Nr. 2 yra pateikti neatvykimų dokumentų pildymo ir jų valdymo reikalavimai;

2.2.5.3. Priede Nr. 3 yra pateikti leidimų išdavimo ir jų valdymo reikalavimai;

2.2.5.4. Priede Nr. 4 yra pateikti vidinio tinklo (intraneto) reikalavimai.

### 3. ŠIUO METU PERKANČIOJO SUBJEKTO NAUDOJAMOS SISTEMOS IR JŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS:

Nr.	Pavadinimas	Naudojimo paskirtis
3.1.	MS Navision	MS Navision naudojamas Perkančiojo subjekto finansų apskaitai ir finansų apskaitos operacijoms valdyti. Šioje programinėje įrangoje yra suvestos visų Perkančiojo subjekto darbuotojų kortelės su asmeniniais duomenimis. MS Navision yra integruotas su Bitrix24 sistema, į kurią teikiama





		darbuotojų darbo užmokesčio informacija bei sukauptų atostogų dienų likutis.
3.2.	Bitrix24	<p>Bitrix24 yra naudojamas vidiniam Perkančiojo subjekto tinklui t.y. intranetui. Šiame vidiniame tinkle yra patalpintas įmonės struktūros medis su visais įmonėje dirbančiais darbuotojais bei jų kontaktais. Bitrix24 atlieka tokias funkcijas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naujienų dalinimosi portalas;</li> <li>2. Darbuotojų kontaktų bazė;</li> <li>3. Asmeninė darbuotojo paskyra su atlyginimo išmokėjimo informacija bei sukauptų atostogų likučiu;</li> <li>4. Kalendorius su Perkančiojo subjekto darbuotojų gimtadieniais bei atostogų/komandiruočių kalendorius;</li> <li>5. Klientų užklausų/skundų valdymas;</li> <li>6. Perkančiojo subjekto aktualių dokumentų bei informacijos talpykla</li> </ol>
3.3.	IBM Cognos Analytics	<p>IBM Cognos Analytics yra naudojamas Perkančiojo subjekto veiklų analizei bei ataskaitoms rengti. Šiuo metu įskaitant, bet neapsiribojant yra generuojamos tokios ataskaitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oro uoste įsikūrusių parduotuvių/kavinių veiklos ataskaitos;</li> <li>2. Skrydžių ir keleivių skaičiaus dinamika;</li> <li>3. Pirkėjų skolos;</li> <li>4. Rinkliavos pagal kryptis ir vežėjus;</li> <li>5. Personalo ataskaitos (kaita, įdarbinimo sėkmė ir kt.);</li> <li>6. Komercijos efektyvumo ataskaitos;</li> <li>7. Nusidėvėjimo planavimas;</li> <li>8. Turto įsigijimų ataskaita;</li> <li>9. Ataskaita pinigų srautams;</li> <li>10. Draudimo ataskaita;</li> <li>11. Elektros pardavimo ataskaita;</li> <li>12. Biudžeto vykdymo ataskaita;</li> <li>13. Veiklų pelningumo analizės.</li> </ol>
3.4.	Documentum	<p>Documentum yra naudojamas Perkančiojo subjekto įvairių dokumentų, sutarčių bei raštų valdymui. Šios programinės įrangos pagalba Perkančiojo subjekto darbuotojai gali registruoti ir valdyti dokumentus elektroninėje erdvėje, juos tvirtinti, atšaukti, dokumentus archyvuoti.</p>
3.5.	VIPIS	<p>VIPIS yra naudojamas viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojų. Ši programinė įranga valdo visus procesus susijusius su Perkančiojo subjekto viešaisiais pirkimais tokiais kaip:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metinio pirkimo plano valdymas</li> <li>2. Pirkimo poreikio iniciavimas;</li> <li>3. Pirkimo poreikio tvirtinimas/atšaukimas;</li> <li>4. Pirkimo iniciavimas;</li> </ol>



		5. Pirkimų valdymas; 6. Pirkimo sutarčių valdymas; 7. Užsakymų valdymas; 8. SF valdymas.
--	--	---

#### 4. PASLAUGŲ TEIKIMO ETAPAI IR TERMINAI

Nr.	Pavadinimas	Aprašymas	Etapo užbaigimo terminas
4.1.	Procesų analizė	Tiekėjas turės atlikti Perkančiojo subjekto procesų analizę, parengti siūlymus procesų optimizavimui ir automatizavimui.	Per 3 mėn. nuo sutarties pasirašymo.
4.2.	Galimų technologinių sprendimų analizė	Tiekėjas turės išanalizuoti Perkančiojo subjekto poreikius ir naudojamąs sistemas, bei pateikti technologinių sprendimų diegimo/atnaujinimo/integravimo alternatyvas	Per 3 mėn. nuo sutarties pasirašymo.
4.3.	Techninės specifikacijos parengimas	Tiekėjas turės parengti pagal su Perkančiuoju subjektu suderintą technologinio sprendimo pasiūlymą naujo technologinio sprendimo diegimo viešojo pirkimo bei potencialių Tiekėjų pasiūlymų ekonominam ir patirties atitikties vertinimo dokumentus.	Per 4 mėn. nuo sutarties pasirašymo.

#### 5. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PASLAUGŲ TEIKIMUI

- 5.1. Visi šioje techninėje specifikacijoje apibrėžti reikalavimai yra pradiniai ir įgyvendinant paslaugas turi būti aptarti, detalizuoti ir galutinai suderinti su Perkančiuoju subjektu.
- 5.2. Apmokėjimai Tiekėjui bus vykdomi tik po kokybiškų paslaugų suteikimo.
- 5.3. Tiekėjas turės konsultuoti Perkantįjį subjektą visais, susijusiais su projekto įgyvendinimu, klausimais.
- 5.4. Paslaugų teikėjui pateikus projekto rezultatus, neatitinkančius dokumentacijai keliamų reikalavimų, ar nesuderinus Projekto rezultatų turinio ir formos prieš juos pradedant rengti, Perkantysis subjektas pasilieka teisę atmesti dokumentą įvardindamas esminius trūkumus ir neatitikimus bei neteikdamas detalių pastabų rezultato turiniui.

#### 6. APMOKĖJIMO SĄLYGOS

- 6.1. Mokėjimai pagal šią Sutartį atliekami po priėmimo-perdavimo akto pasirašymo, suteikus esamų procesų analizę, galimų technologinių sprendimų pasiūlymus, parengus techninę specifikaciją pasiūlytam geriausiam technologiniam sprendimui bei parengus potencialių Tiekėjų pasiūlymų ekonominam ir patirties atitikties vertinimo dokumentus. Mokėjimai atliekami per 30 (trisdešimt dienų) nuo PVM sąskaitos faktūros ar kito tipo priklausančio išrašyti ir Perkančiajam subjektui pateikti dokumento, atitinkančio PVM sąskaitos faktūros turinį ir tikslą (toliau - Sąskaita) gavimo dienos.
- 6.2. Mokėjimai už pagal poreikį užsakomas papildomas paslaugas atliekami per 30 (trisdešimt dienų) nuo Sąskaitos gavimo dienos.





## 7. DETALUS PERKAMŲ PASLAUGŲ APRAŠYMAS

Paslaugos pavadinimas	Paslaugos detalizavimas	Paslaugos rezultatas
7.1. Vykdymų procedūrų ir procesų įvertinimas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiekėjas turi išanalizuoti ir įvertinti esamus Perkančiojo subjekto veiklos procesus, procesų, kurie nėra skaitmenizuoti, perkėlimo į elektroninę terpę galimybes, nustatyti perkėlimo būdus. Išanalizuoti reikės visus Perkančiojo subjekto vykdomus procesus nurodytus lentelėje 2.2.4.</li> <li>2. Tiekėjas turi atlikti Perkančiojo subjekto poreikių analizę.</li> <li>3. Tiekėjas įvertinus Perkančiojo subjekto vykdomus veiklos procesus bei išsiginčines Perkančiojo subjekto poreikius, turi parengti dokumentą su nubraižytomis detalėmis procesų schemomis, kuriose būtų aiškiai nurodomi vykstantys procesai, proceso žingsniai bei už kiekvieną proceso dalį atsakingi asmenys. Tiekėjas turi aprašyti visus procesų žingsnius. Tiekėjas ataskaitoje turi pateikti po 2 procesus kiekvienai kategorijai išvardintai lentelėje 2.2.4 (netaikoma jeigu kategorijoje yra mažiau nei 2 procesai).</li> <li>4. Rengiant esamų ir būsimų procesų diagramas, turi būti naudojama BPMN v2.0 ar lygiavertė notacija.</li> <li>5. Tiekėjas turės pateikti procesų ir paslaugų žemėlapi, kuriame būtų pavaizduotos procesų priklausomybės, kategorizavimas, naudotojai ir integracijos su šiuo metu naudojamais technologiniais sprendimais.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesų/ paslaugų veiklos aprašas.</li> <li>2. Procesų/ paslaugų žemėlapis.</li> </ol>
7.2. Galimų technologinių sprendimų analizė	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagal Perkančiojo subjekto pateiktus poreikius ir Tiekėjo atliktą veiklos procedūrų ir procesų analizę, Tiekėjas turi atlikti rinkos analizę.</li> <li>2. Tiekėjas turi pateikti ne mažiau kaip 3 galimas alternatyvas, kurios užtikrins Perkančiojo subjekto procesų išvardintų 2.2.4 lentelėje optimizavimą finansiniu, organizaciniu ir technologiniu aspektu. Visos siūlomos alternatyvos turi užtikrinti skirtingų produktų integralumą bei užtikrinti produktų pasiekiamumą iš vienos vietos pagrindiniams sistemos naudotojams bei darbuotojams.</li> <li>3. Tiekėjas turi pateikti rekomendacijas optimaliausio sprendimo įgyvendinimui Perkančiajam subjektui.</li> <li>4. Etapo metu Tiekėjas turi suorganizuoti susitikimus su potencialias Sistemos diegimo tiekėjais. Turi būti suorganizuoti bent 2 vizitai į įmones kurios panašia apimtimi yra optimizavusios ir skaitmenizavusios procesus.</li> </ol>	<p>Bent 3 galimų sprendimų, kurie užtikrins Perkančiojo subjekto procesų optimizavimą, grafinę vizualizaciją vaizduojanti skirtingų produktų integralumą bei išvardintą kiekvieno produkto realizuojamą funkcionalumą su privalumais ir trūkumais.</p> <p>Optimaliausio sprendimo rekomendacijos parengimas.</p>
7.3. Programinės įrangos paslaugų techninės specifikacijos parengimas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagal Tiekėjo atliktą analizę bei pasiūlytą ir suderintą su Perkančiuoju subjektu optimaliausią sprendimą, Tiekėjas turi parengti programinės įrangos diegimo paslaugų pirkimo techninės specifikacijos dokumentą, kurioje turės būti pateikti ne mažiau kaip šie reikalavimai ir informacija:</li> </ol>	<p>Programinės įrangos diegimo pirkimo techninė specifikacija – 1 dokumentas (arba dokumentų paketas).</p>





Paslaugos pavadinimas	Paslaugos detalizavimas	Paslaugos rezultatas
	<p>a. Trumpai aprašyti esamą situaciją ir kompiuterizuojamo objekto pageidaujamos būsenos aprašymą;</p> <p>b. Projekto aprašymas, kuriame turi būti nustatyti projekto tikslai, uždaviniai, rezultatai, terminai, suinteresuotosios šalys ir kt.;</p> <p>c. Turi būti pateikti reikalavimai perkamai projekto apimčiai (prekėms, darbams, paslaugoms);</p> <p>d. Turi būti pateikti reikalavimai paslaugų tiekimui;</p> <p>e. Turi būti nustatyti reikalavimai projekto diegimo etapams, jų terminams bei reikalingiems ištekliams;</p> <p>f. Turi būti pateikti reikalavimai projekto valdymui;</p> <p>g. Turi būti pateikti reikalavimai dokumentacijai; Turi būti nustatyti ir aprašyti reikalavimai analizės ir projektavimo darbams, diegimo ar kitiems reikiamiems darbams;</p> <p>h. Pateikti informacinės sistemos funkcinių reikalavimų aprašymą (procesų diagramos su aprašymas bei funkcionalumo reikalavimai).</p> <p>i. Apibrėžti reikalavimus informacinės sistemos architektūrai ir funkciniam komponentams.</p> <p>j. Pateikti reikalavimus informacinės sistemos saugumui.</p> <p>k. Pateikti reikalavimus informacinės sistemos greitaveikiai.</p> <p>l. Pateikti reikalavimus sistemos kokybei.</p> <p>m. Aprašyti reikalavimus informacinės sistemos integracinėms sąsajoms. Integracijų galutinį sąrašą paslaugų teikėjas turi įvertinti ir sudaryti, suderinti su Perkančiuoju subjektu bei atitinkamai specifiuoti reikalavimus integracijoms.</p> <p>n. Apibrėžti reikalavimus informacinės sistemos naudotojo sąsajai ir ergonomikai.</p> <p>o. Išskirti reikalavimus informacinės sistemos kūrimo ir diegimo paslaugų teikėjui dėl dokumentacijos pateikimo.</p> <p>p. Išskirti reikalavimus informacinės sistemos diegimo paslaugų teikėjui dėl informacinės sistemos diegimo paslaugų teikimo procesų (analizei, projektavimui, testavimui, diegimui, bandomajai eksploatacijai, mokymams).</p> <p>q. Išskirti reikalavimus informacinės sistemos garantinei priežiūrai.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Turi būti nustatytas ir identifiukuotas racionalus garantinės priežiūros terminas;</li> <li>Turi būti nustatyti reikalavimai techninės įrangos komponentų gedimų klasifikavimui, reagavimo į gedimų pranešimus laikui, gedimų šalinimo laikui;</li> <li>Turi būti nustatyti ir aprašyti reikalavimai sankcijoms dėl nustatytų reikalavimų dėl garantinės ar techninės priežiūros terminų ir kokybės nesilaikymo;</li> </ol>	



Paslaugos pavadinimas	Paslaugos detalizavimas	Paslaugos rezultatas
	<p>r. Numatyti ir aprašyti reikalavimų ir kitų pakeitimų procedūras (angl. „change management“).</p> <p>2. Šiame skyriuje pateiktas reikalavimų sąrašas įvairiems komponentams, darbams ir pan. nėra baigtinis, tiekėjas atsižvelgdamas į savo patirtį ir nusistovėjusią tokio pobūdžio techninių specifikacijų rengimo praktiką turės įvertinti ir šioje specifikacijoje neįvardintus komponentus, reikalavimus ar kt. ir juos aprašyti būsimoje techninėje specifikacijoje, kad būtų užtikrinta tinkama projekto sėkmė ir darbų kokybė.</p> <p>3. Techninė specifikacija turi neriboti konkurencijos. Pirkime turi galėti dalyvauti bent 3 Tiekėjai/produktai.</p>	
7.4. Potencialių tiekėjų pasiūlymų ekonominiams ir patirties atitikties vertinimo dokumento parengimas	<p>1. Tiekėjas turės išanalizuoti Perkančiojo subjekto poreikius ir atsižvelgdamas į projekto specifiką turės parengti potencialių diegėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus bei techninius/profesinius kvalifikacijos reikalavimus.</p> <p>2. Potencialių diegėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus bei techninius/profesinius kvalifikacijos reikalavimus Tiekėjas turės parengti kartu su technine specifikacija.</p> <p>3. Tiekėjas turės nustatyti ne mažiau kaip 2 techninius kriterijus ir jų aprašomąsias dalis (vertinimo skales su pagrindiniais parametrais) bei vieną kokybinį kriterijų ir jo aprašomąją dalį.</p> <p>4. Tiekėjas turės parengti patirties reikalavimus potencialiems diegėjams siekiant atrinkti labiausiai patyrusį, tokio pobūdžio projektuose, diegėją ir jo komandą.</p> <p>5. Tiekėjas rengdamas ekonominio naudingumo kriterijus ir parametrus, techninius/profesinius kvalifikacijos reikalavimus bei potencialių diegėjų patirčiai įvertinti skirtus patirties kriterijus privalės laikytis nešališkumo, nediskriminavimo ir lygiateisiškumo principų.</p>	1. Potencialių tiekėjų pasiūlymų ekonominiams ir patirties atitikties vertinimas - 1 dokumentas



## 8. REIKALAVIMAI DOKUMENTACIJAI

- 8.1. Tiekėjas privalo rengti dokumentus, vadovaujantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklėmis ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis paslaugų teikimo metu galiosiančiomis dokumentų rengimo taisyklėmis.
- 8.2. Dokumentų galutinės versijos Perkančiajam subjektui turi būti pateiktos dviem formatais: elektroniniu (MS Word arba kitu su Perkančiuoju subjektu suderintu formatu) ir popieriniu (1 egz.). Jų preliminarios (projektinės) versijos pateikiamos elektroniniu formatu.
- 8.3. Tiekėjas šioje techninėje specifikacijoje numatytus dokumentus turi parengti vadovaudamasis naujausiomis informacinių technologijų specifikavimo praktikoje naudojamomis metodikomis, dokumentuose naudoti struktūrizuotas informacijos pateikimo priemones (sąrašus, lenteles, schemas, grafikus ir kt.).
- 8.4. Tiekėjas privalo teikiant paslaugas glaudžiai bendradarbiauti ir rengiamus dokumentus suderinti su Perkančiojo subjekto įgaliotais atstovais.
- 8.5. Perkantysis subjektas, el. paštu gavęs pastaboms ir derinimui šioje techninėje specifikacijoje numatytus dokumentus, pastabas ir komentarus pateikia šalių suderintu protingu terminu.



## Dokumentų valdymo sistemos techninė specifikacija

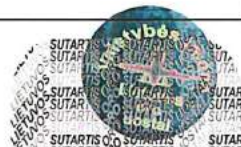
Eil. Nr.	Reikalavimas
	<b>BENDRIEJI REIKALAVIMAI</b>
	<p>DVS turi apimti šiuos organizacijos dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo procesus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>dokumentų (organizacijos parengtų ir su organizacijos veikla susijusių gautų dokumentų) registravimą bei paskirstymą vadovo nustatyta tvarka;</li> <li>Perkančiosios organizacijos teikiamų paslaugų valdymą;</li> <li>atsakingų darbuotojų paskyrimą su organizacijos veikla susijusiems darbams vykdyti bei jų vykdymo kontrolę;</li> <li>bendruosius darbo su dokumentais bei užduotimis principus: dokumentų suradimą ir jų peržiūrą, ataskaitų rengimą ir spausdinimą;</li> <li>organizacijos rengiamų dokumentų kaupimą ir saugojimą, derinimo su organizacijos darbuotojais, vizavimo bei pasirašymo etapus;</li> <li>dokumentų archyvavimą, archyvuotų dokumentų saugojimą.</li> </ol> <p>Elektroninio dokumento turiniui vizuoti, rezoliucijai ir supažindinimo žymai įforminti įstaiga gali pasirinkti:</p> <p>16.1. kvalifikuotą elektroninį parašą;</p> <p>16.2. teisinę galią turintį elektroninį parašą, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas (šiuo atveju turi būti numatyta galimybė nustatyti rezoliuciją įforminusi, elektroninį dokumentą vizavusi ar su juo susipažinusi asmenį bei išsaugoti duomenis apie šiuos veiksmus).</p> <p>17. Elektroninio dokumento nuorašams, išrašams ir konvertuotoms kopijoms tvirtinti naudojamas kopijos tikrumo patvirtinimo paskirties elektroninis parašas. Elektroninio dokumento nuorašo turinyje turi būti šie rekvizitai: specialioji žyma (žodis „Nuorašas“ paryškintomis raidėmis), dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data, registracijos numeris, visas dokumento tekstas, parašo rekvizito dalys (be parašo).</p> <p>Elektroninio dokumento išrašas turi būti šie rekvizitai: specialioji žyma (žodis „Išrašas“ paryškintomis raidėmis), dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data, registracijos numeris, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizito dalys (be parašo).</p> <p>18. Elektroniniai parašai turi atitikti Specifikacijose ir elektroninio parašo taisyklėse nustatytus elektroninio parašo sudarymo bei tikrinimo reikalavimus.</p> <p>Jeigu kvalifikuotą elektroninį parašą įrašomos laiko žymos, jos turi atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus. (čia iš V-158)</p>
	<p>DVS turi atitikti šių teisės aktų reikalavimus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymas;</li> <li>Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas;</li> <li>Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“;</li> <li>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“;</li> <li>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“;</li> <li>Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“;</li> <li>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 diegimo metu patvirtintą elektroninio dokumento specifikaciją (toliau - ADOC);</li> </ol>



	<p>h) 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“;</p> <p>i) 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“;</p> <p>j) 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“;</p> <p>k) Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2017 m. vasario 14 d. įsakymas Nr. (1.3 E)VE-10 „Dėl oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų“ arba kitą diegimo metu galiojančią įsakymo redakciją).</p>
	<b>DVS FUNKCINIAI REIKALAVIMAI</b>
	<b>Dokumentų registravimas, kaupimas ir valdymas</b>
	DVS turi realizuoti dokumentų registravimo funkciją, kuria būtų galima užfiksuoti visus dokumentą identifikuojančius duomenis.
	DVS turi leisti registracijos metu į dokumento kortelėje esantį skenuotą dokumento atvaizdą PDF formate automatiškai įdėti dokumento gavimo žymą (elektroninis dokumento „spaudas“).
	DVS turi leisti susieti registruojamą dokumentą su kitais, sistemoje jau užregistruotais, dokumentais.
	DVS turi leisti susieti registruotą dokumentą su neribotu kiekiu kitų dokumentų, pasirenkant norimus sieti dokumentus iš sąrašo.
	DVS turi leisti registruojant dokumentą pridėti ir į sistemą įvesti išorinėse (ne sistemos viduje) kompiuterinėse duomenų laikmenose *.doc, *.xls, *.ppt, *.html grafiniame formate įrašytus dokumentus arba skenuotus dokumentus grafiniais formatais *.jpg, *.gif, *.png, *.tiff, *.pdf.
	Turi būti galimybė tiesiogiai DVS sąsajoje pakeisti dokumento turinio (failų) ekrane atvaizduojamus pavadinimus
	DVS turi leisti sukurti visus organizacijoje ir jai pavaldžiose įstaigose naudojamus dokumentų registrus.
	DVS dokumentų registrų skaičius turi būti neribojamas.
	DVS registruojant dokumentą turi būti galimybė pasirinkti reikiamą registrą iš konkrečiam padaliniui priskirto registrų sąrašo.
	DVS turi būti realizuota funkcija automatiškai generuoti dokumento registracijos numerį.
	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.
	<p>DVS turi būti galima papildyti dokumento aprašą šia informacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) tema,</li> <li>b) turinys (prisegti failai),</li> <li>c) pastabos,</li> <li>d) dokumento lapų skaičius,</li> <li>e) lapų skaičius prieduose,</li> <li>f) dokumento rūšis (raštas, įsakymas, potvarkis, sutartis ir kt.),</li> <li>g) dokumento rengėjas,</li> <li>h) darbuotojų, vizavusių dokumentą, sąrašas,</li> <li>i) darbuotojų, susipažinusių su dokumentu, sąrašas,</li> <li>j) dokumento siuntėjas ir gavėjas.</li> </ul>
	DVS turi būti realizuota galimybė užregistravus siunčiamą dokumentą išsiųsti jį gavėjui elektroniniu paštu.
	Siunčiant dokumentą el. paštu, turi būti galimybė pasirinkti gavėją iš sąrašo. Sistema išsiunčia laišką gavėjo kortelėje nurodytu el. pašto adresu.
	Siunčiant dokumentą el. paštu, turi būti galimybė naudotojui pasirinkti, kuriuos dokumento turinį sudarančius failus (.pdf, .docx ir pan.) siųsti el. paštu.
	DVS turi būti realizuota galimybė nukreipti gautus arba vidaus registruotus dokumentus rezoliucijai užrašyti.
	DVS rezoliucijos rašymo metu turi būti galimybė nurodyti šią informaciją:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rezoliucijos tekstas;</li> <li>b) kontroliuojantis asmuo (darbuotojas, užrašęs rezoliuciją bei kontroliuojantis užduoties įvykdymą);</li> <li>c) atsakingi vykdytojai (darbuotojai, atsakingi už rezoliucijos vykdymą);</li> <li>d) rezoliucijos vykdymo terminas;</li> <li>e) pastabos;</li> <li>f) prioritetas.</li> </ul>
	<p>Rašant rezoliucijos tekstą, turi būti šios galimybės:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Įrašyti tekstą ranka;</li> <li>b) Galimybė pasirinkti iš sistemoje esančio rezoliucijų tekstų sąrašo, išvengiant rezoliucijos teksto rašymo rankiniu būdu.</li> </ul>
	DVS administratorius turi turėti galimybę papildyti rezoliucijų tekstų sąrašą.
	DVS turi būti realizuota galimybė atšaukti rezoliuciją.
	Persiunčiant rezoliuciją, neturi būti ribojamas persiuntimų kiekis.
	DVS turi būti realizuota galimybė elektroniniu paštu informuoti rezoliucijos vykdytoją (-us) apie perduotą dokumentą.
	Rezoliucijos vykdymo istorijoje visos rezoliucijos turi būti atvaizduojamos hierarchine tvarka, atsižvelgiant į tėvines rezoliucijos šakas ir kūrimo metu nurodytą eiliškumą, neribojant suskleidžiamų šakų nei pločio, nei gylio.
	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.
	DVS turi būti realizuota galimybė matyti konkretaus darbuotojo susipažinimo su dokumentu faktą ir susipažinimo datą.
	DVS turi būti realizuota galimybė atlikti gautų elektroninių dokumentų, pasirašytų elektroniniu parašu ir elektroninio parašo patikrinimą
	DVS turi būti realizuota galimybė kopijuoti dokumentą.
	<p>Prieš kopijuojant dokumentą, vartotojas turi turėti galimybę pasirinkti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kopijavimo apimtį: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kopijuoti tik metaduomenis;</li> <li>2. Kopijuoti tik prisegtas rinkmenas (failus);</li> <li>3. Kopijuoti metaduomenis kartu su prisegtomis rinkmenomis.</li> </ul> </li> <li>b) Bylą, į kurią dokumentas kopijuojamas;</li> <li>c) Dokumento tipą, į kurį bus konvertuojamas nukopijuotas dokumentas.</li> </ul>
	Tuo atveju, jeigu kopijuojant dokumentą pasirenkamas kitas dokumento tipas (lyginant su kopijuojamu dokumentu), DVS turi automatiškai nukopijuoti reikšmes tų atributų / metaduomenų, kurie atitinka abiejose dokumentų tipuose.
	Nukopijavus dokumentą, DVS turi leisti iškart paleisti naujos dokumento kopijos reikšmes dar prieš išsaugant dokumentą sistemoje.
	<b>UŽDUOČIŲ VALDYMAS</b>
	DVS turi būti užduočių kūrimo funkcija.
	<p>DVS kuriant užduotį turi būti fiksuojama bent ši informacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) užduoties pavadinimas,</li> <li>b) įvykdymo terminas;</li> <li>c) atsakingas(-i) vykdytojas(-ai);</li> <li>d) kontroliuojantis asmuo (kuratorius);</li> <li>e) užduoties prioritetas;</li> <li>f) pastabos.</li> </ul>
	Jeigu 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.
	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 „Pavadinimai“).
	<p>DVS turi būti galimybė užduočiai nurodyti daugiau negu vieną atsakingą vykdytoją, pasirenkant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grupę (užduotis siunčiama visiems grupės nariams)</li> </ul>
	DVS turi būti realizuota galimybė kuriant užduotį susieti ją su sistemoje užregistruotu dokumentu arba dokumento projektu.





	DVS turi būti realizuota galimybė informuoti elektroniniu paštu atsakingą vykdytoją, kontroliuojančius ir informuojamus asmenis apie užduoties sukūrimą.
	DVS turi būti realizuota galimybė užduoties gavėjui atmesti užduotį. Ši funkcija turi būti galima tik tuo atveju, jeigu užduoties kūrėjas suteikė galimybę atmetimui.
	DVS turi būti realizuota galimybė informuoti vykdytoją elektroniniu paštu apie užduoties paskyrimą.
	DVS turi būti realizuota galimybė automatiškai informuoti vykdytoją elektroniniu paštu apie artėjantį ar pasibaigusį užduoties įvykdymo terminą.
	DVS užduoties įvykdymo užfiksavimo funkcija turi išsaugoti šią informaciją: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) užduoties įvykdymo rezultato aprašymą,</li> <li>b) nuorodą į parengtus dokumentus (jei buvo reikalaujama parengti dokumentą),</li> <li>c) užduoties įvykdymo datą ir kt.</li> </ul>
	DVS turi būti numatyta užduoties įvykdymo patvirtinimo funkcija.
	DVS turi būti realizuota galimybė peržiūrėti užduotis pagal: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) būseną,</li> <li>b) kontroliuojantį asmenį,</li> <li>c) atsakingą vykdytoją,</li> <li>d) įvykdymo terminą.</li> </ul>
	DVS turi būti realizuota galimybė peržiūrėti tik konkrečiam naudotojui skirtas ar jo inicijuotas užduotis.
	<b>INFORMAVIMAS</b>
	DVS turi būti galimybė kurti neribotą kiekį informavimo šablonų, pagal kuriuos DVS automatiškai vykdydys naudotojų informavimą siunčiant pranešimus el. paštu ir atvaizduojant pranešimus DVS lange.
	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.
	DVS turi būti galimybė informavimo šablonams nustatyti pranešimų siuntimo pabaigą.
	Turi būti galimybė kurti naujus ir koreguoti esamus informavimo šablonus šiems objektų tipams: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumentacijos plano sritis;</li> <li>b) Byla;</li> <li>c) Registras;</li> <li>d) Dokumentas;</li> <li>e) Užduotis;</li> <li>f) Asmuo;</li> <li>g) Įstaiga;</li> <li>h) Grupė;</li> <li>i) Departamentas, skyrius;</li> <li>j) Funkcija (org. struktūroje).</li> </ul>
	Kuriant ir koreguojant informavimo šablonus dokumentams, turi būti galimybė pasirinkti šiuos papildomus veiksmus, apie kuriuos bus informuojama: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumento kopijavimas;</li> <li>b) Dokumento išsiuntimas el. paštu;</li> <li>c) Dokumento atmetimas (pvz. derinimo procesuose);</li> <li>d) Dokumento patvirtinimas (pvz. derinimo procesuose);</li> <li>e) Dokumento paėmimas („check-out“) ir dokumento grąžinimas („check-in“);</li> <li>f) Dokumento priskyrimas bylai;</li> <li>g) Dokumento registravimas;</li> <li>h) Rezoliucijos paskyrimas dokumentui;</li> <li>i) Dokumento įtraukimas į dažniausiai naudojamus objektus („favourites“);</li> <li>j) Dokumento išsiuntimas peržiūrai, patvirtinimui, suderinimui ir kt. veiksmams;</li> <li>k) Automatinio proceso, susijusio su dokumentu, inicijavimas.</li> </ul>
	Kuriant ir koreguojant informavimo šablonus užduotims, turi būti galimybė pasirinkti šiuos papildomus veiksmus, apie kuriuos bus informuojama: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Užduoties atlikimas;</li> <li>b) Užduoties atlikimo patvirtinimas;</li> <li>c) Užduoties atmetimas;</li> <li>d) Užduoties atšaukimas;</li> <li>e) Užduoties paskyrimas kitam naudotojui;</li> <li>f) Užduoties tapimas vėluojančia.</li> </ul>



	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.
	DVS turi leisti administratoriui nustatyti kitų vartotojų informavimo el. paštu bei sistemoje taisykles. Nustatymai būtų atliekami tiek atskiram vartotojui, tiek jų grupei.
	<b>PAVADAVIMAI</b>
	DVS turi būti realizuota automatinio dokumentų ir užduočių perdavimo pavaduojančiam asmeniui (ligos, atostogų, komandiruočių ir pan. atvejais) funkcija, kuri automatiškai perduoda pavaduojamojo darbuotojo užduotis ir darbus pavaduojančiam darbuotojui.
	Darbuotojo išvykimo iš biuro požymį turi galėti pakeisti tik pats darbuotojas, jo vadovas ir sistemos administratorius.
	Darbuotojo išvykimo iš biuro požymis gali būti nustatomas šiais būdais: a) Rankiniu būdu, pažymint išvykimą einamuoju metu; b) Iš anksto užpildant būsimą išvykimo iš biuro datą. Suėjus nurodytai datai, išvykimo būseną turi pasikeisti automatiškai.
	Išvykimo iš biuro būsenos keitimo metu turi būti galimybė nurodyti dokumentą, kurio pagrindu keičiama būsena (pvz. įsakymas atostogoms, komandirutei ar pan.).
	Išvykimo iš biuro būsenos keitimo metu (keičiant rankiniu būdu) turi būti galimybė vienu veiksmu grąžinti paimitus redagavimui dokumentus („srautinis dokumentų grąžinimas“).
	Vienu veiksmu grąžinant paimitus redagavimui dokumentus, turi būti galimybė vieną kartą nurodyti grąžinimo veiksmo pagrindimą (komentarą) ir komentaras turi būti atvaizduojamas visiems grąžintiems dokumentams.
	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.
	Išvykimo iš biuro būsenos keitimo metu (keičiant rankiniu būdu), atliekant srautinį užduočių perdavimą, turi būti galimybė nurodyti skirtingus darbuotojus (kuriems perduodamos užduotys) skirtingoms užduotims.
	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.
	Grįžusiam darbuotojui pirmojo prisijungimo metu sistema turi automatiškai pasiūlyti pasikeisti išvykimo iš biuro būseną.
	Turi būti galimybė grįžusiam darbuotojui pamatyti užduotis ir dokumentus, kurie jam nesant buvo perduoti pavaduojančiam asmeniui.
	Turi būti galimybė kitiems naudotojams kuriant užduotis matyti, kurie darbuotojai yra šiuo metu išvykę iš biuro.
	Darbuotojui išėjus iš darbo, DVS turi būti galimybė automatizuotai, vienu veiksmu perkelti jam skirtas užduotis kitam darbuotojui.
	<b>DOKUMENTŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS, PASIRAŠYMAS, TVIRTINIMAS</b>
	DVS turi būti realizuota rengiamo dokumento projekto sukūrimo funkcija.
	DVS rengiamo dokumento projekto sukūrimo funkcija turi užfiksuoti šiuos dokumento projektą identifikuojančius duomenis: a) dokumento pavadinimą, b) dokumento turinį, c) rengiamo dokumento rūšį, d) adresatą (jei rengiamas siunčiamas dokumentas), e) su rengiamu dokumentu susijusius dokumentus, f) dokumento rengėjus, g) dokumentą vizuojančius asmenis, h) dokumentą pasirašančius asmenis, i) dokumentą tvirtinančius asmenis, j) pastabas; k) kitus projekto metu detalizuotus laukus.
	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.
	DVS turi būti realizuota galimybė iš anksto nurodyti, kas turi derinti, vizuoti, pasirašyti, tvirtinti, susipažinti, registruoti dokumento projektą.





	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 perkeltiant visus ar dalį senos dokumento versijos metaduomenų.
	DVS turi būti realizuotos nuoseklaus ir lygiagretaus dokumentų derinimo būdų funkcijos.
	DVS turi neleisti vienu metu redaguoti tą patį sistemoje saugomą dokumento projektą keliems naudotojams ( <i>check-in/check-out</i> funkcija).
	DVS turi būti realizuota galimybė iš sistemos aplinkos (pvz., MS Word) išsaugoti rengiamo dokumento turinį tiesiai DVS neatliekant papildomų veiksmų, susijusių su dokumento išsaugojimu darbo vietos kompiuteryje.
	DVS turi būti realizuota dokumentų siuntimo derinti/vizuoti funkcija.
	DVS dokumentų siuntimo derinti/vizuoti funkcija turi leisti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nurodyti darbuotojus, su kuriais reikia suderinti/vizuoti rengiamą dokumentą,</li> <li>b) nurodyti derinimo/vizavimo tipą (lygiagretus, nuoseklus),</li> <li>c) galimybė nurodyti komentarą/pastabą perduodant dokumentą derinti/vizuoti.</li> </ul>
	DVS turi būti realizuota galimybė informuoti elektroniniu paštu derinantį/vizuojantį (nuoseklaus derinimo/vizavimo atveju) ar derinančius/vizuojančius (lygiagretaus derinimo/vizavimo atveju).
	Naudodamas DVS, derinantis/vizuojantis turi galėti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rašyti komentarus rengiamam dokumentui,</li> <li>b) inicijuoti papildomą derinimo ciklą,</li> <li>c) pažymėti rengiamo dokumento derinimo/vizavimo pabaigą,</li> <li>d) neigiamai vizuoti dokumentą nurodant komentarą/pastabą.</li> </ul>
	Papildomų derinimo ciklų skaičius neturi būti ribojamas.
	DVS turi būti realizuota galimybė vienu metu vizuoti daugiau negu vieną dokumentą.
	DVS turi leisti konfigūruoti, ar reikalaujamas vizavimo tvirtinimas elektroniniu parašu.
	Naudodamas DVS, dokumento rengėjas turi turėti galimybę nutraukti rengiamo dokumento derinimo/vizavimo procesą.
	DVS dokumentų siuntimo pasirašyti funkcija turi leisti nurodyti darbuotojus, kurie turi pasirašyti rengiamą dokumentą.
	DVS turi būti realizuota galimybė informuoti elektroniniu paštu pasirašančius asmenis apie dokumento išsiuntimą pasirašyti.
	DVS turi būti realizuota galimybė vienu metu pasirašyti daugiau negu vieną dokumentą („srautinis“ pasirašymas) vieno PIN kodo įvedimu.
	Pasirašius dokumentų paketą sistema turi automatiškai užbaigti pasirašymo užduotį ir automatiškai pereiti prie kito proceso žingsnio.
	Pasirašius dokumentų paketą sistema turi automatizuotai užregistruoti pasirašytus dokumentus ir automatiškai pasirašyti registracijos metaduomenis, jeigu taip buvo nurodyta procese (pvz. derinimo ir pasirašymo darbų sekoje).
	Prieš pasirašant daug dokumentų vienu veiksmu, turi būti galimybė atfiltruoti dokumentų sąrašą pagal pasirinktus laukelius (parengimo data, pavadinimas ir kt.) ir juos sužymėti.
	DVS dokumentų siuntimo tvirtinti funkcija turi leisti nurodyti darbuotojus, kurie turi patvirtinti rengiamą dokumentą.
	DVS turi būti realizuota galimybė informuoti elektroniniu paštu tvirtinančius asmenis apie dokumento išsiuntimą tvirtinti.
	DVS turi būti realizuota galimybė inicijuoti pasirašytų (priimtų) dokumentų registravimą.
	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.).
	<b>ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS</b>
	Turi būti realizuota galimybė rengti oficialius GeDOC elektroninių dokumentų grupės, pagal Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašą, patvirtintą Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. spalio 9 d. sakymu Nr. V-119, elektroninius dokumentus, pasirašyti juos elektroniniu parašu, vizuoti, tikrinti elektroninį parašą ir parengti elektroninius dokumentus perdavimui ilgalaikiam saugojimui.
	DVS turi būti realizuota galimybė pasirašyti dokumentus elektroniniu būdu ADOC-V1.0 (toliau - ADOC) formatu, identifikuoti parašus paremtus XAdES formatais ir juos atpažinti, visa tai atliekant tiesiogiai DVS ir nenaudojant jokios papildomos programinės įrangos.
	DVS turi būti galima elektroniniu parašu pasirašyti šias operacijas ADOC formatui:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pasirašymas;</li> <li>b) Tvirtinimas;</li> <li>c) Vizavimas;</li> <li>d) Suderinimas;</li> <li>e) Registravimas;</li> <li>f) Gauto dokumento registravimas;</li> <li>g) Supažindinimas;</li> <li>h) Archyvinis patvirtinimas;</li> <li>i) Kopijos tikrumo patvirtinimas.</li> </ul>
	DVS turi leisti užregistruoti gautą elektroninį dokumentą ADOC formatu.
	DVS turi leisti automatinėmis priemonėmis pasirašyti gauto dokumento registracijos metaduomenis formatams
	DVS turi leisti sukurti dokumento projektus, kurie vėliau bus pasirašomi ADOC formatu.
	DVS turi leisti užregistruoti siunčiamus ir vidaus dokumentų projektus ADOC ir PDF formatais po to, kai jie yra pasirašomi. DVS turi būti realizuota galimybė dokumento el. pasirašymo metu DVS priemonėmis automatiškai pasirašyti dokumentą registravimo metaduomenis nekvalifikuotu el. parašu.
	DVS turi leisti patikrinti bet kurį elektroniniame dokumente esantį elektroninį parašą.
	DVS turi leisti patikrinti saugomo dokumento atitikimą ADOC specifikacijai.
	DVS turi leisti pateikti naudotojui visą ir detalią informaciją apie: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) elektroninį dokumentą sudarančius failus;</li> <li>b) pridamus elektroninius dokumentus;</li> <li>c) elektrinius parašus;</li> <li>d) metaduomenis.</li> </ul>
	DVS turi gebėti su Perkančiąja organizacija suderintus, ADOC specifikacijos reikalavimų neatitinkančius turinio formatus, prieš sukuriant ADOC elektroninį dokumentą, automatizuotai konvertuoti į PDF formatą.
	DVS turi leisti atlikti elektroninio dokumento sudarymo, pasirašymo ir patikrinimo funkcijas naudojantis interneto naršykle. Šioms operacijoms atlikti neturi būti reikalinga instaliuoti darbo vietose jokios programinės įrangos (išskyrus pasirašymo įrangos įrenginių tvarkykles).
	DVS turi būti realizuota galimybė elektroninių parašų patvirtinimui naudoti visų elektroninio parašo paslaugas teikiančių Lietuvoje įregistruotų kvalifikuotus sertifikatus sudarančių sertifikavimo paslaugų tiekėjų sudarytus kvalifikuotus sertifikatus.
	DVS turi būti realizuota galimybė pasirašyti elektroniniu parašu, panaudojant Lietuvoje 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.
	DVS turi būti realizuota galimybė DVS automatinėmis priemonėmis suformuoti/papildyti elektrinių ADOC dokumentų elektrinius parašus iki XAdES-EPES, XAdES-T, XAdES-C, XAdES-X-L, XAdES-A formatų.
	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu nustatyti, ar parašai turi būti keliami iki XAdES-X-L lygio
	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu nustatyti, ar parašai turi būti keliami iki XAdES-A lygio
	Turi būti galimybė spausdinti elektrinių dokumentų nuorašus pagal Elektrinių dokumentų nuorašų išrašų spausdinimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67.
	Turi būti galimybė DVS sąsajoje konfigūravimo būdu susikurti neribotą kiekį pasirašymo kvalifikuotu el. parašu konfigūracijų ir pasirašymo konfigūracijas priskirti kiekvienam dokumentų tipui individualiai
	Pasirašyti ir nepasirašyti elektriniu parašu dokumentai turi skirtis vizualiai.
	DVS turi būti realizuotas automatiškai (be naudotojo įsikišimo) veikiantis laiko žymų uždėjimo ir tikrinimo funkcionalumas.
	DVS turi būti realizuotas automatiškai (be naudotojo įsikišimo) veikiantis parašo patikrinimo serviso darbas (kreipiniai į OSCP tarnybas)
	Laiko žymų dėjimo mechanizme turi būti naudojamas SHA-2 šeimos, ne prastesnis kaip SHA-256 metodas duomenų rinkinio santraukai (angl. „hash“).





	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.
	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.
	DVS turi būti realizuotas mechanizmas, leidžiantis XAdES-X-L ir XAdES-A lygio el. dokumentams nurodytu dažnumu automatiškai (be naudotojo įsikišimo) uždėti papildomas laiko žymas, taip pratęsiant dokumento galiojimą.
	DVS nei techninėmis galimybėmis, nei licencinėmis galimybėmis neturi riboti pasirašymų kvalifikuotu elektroniniu parašu skaičiaus.
	<b>INFORMACIJOS PAIEŠKA, PERŽIŪRA IR ATASKAITOS</b>
	Turi būti realizuota galimybė peržiūrėti DVS patalpintų dokumentų (MS Office bylų, PDF dokumentų, atvaizdų) turinį tiesiogiai naršyklės lange, neatidarant specialių dokumentų redagavimui ar peržiūrai skirtų programų neatidarant specialių dokumento turinio peržiūrėti skirtų programų (pvz. PDF skaityklės, MS Office ir kt.).
	DVS turi būti realizuota pilnatekstės paieškos funkcija tiek tarp rekvizitų, tiek ir dokumentų turinyje (tame tarpe ir MS Office, OpenOffice formatu paruoštos bylose).
	DVS turi būti realizuota galimybė atlikti dokumentų paiešką pagal šią dokumentų registravimo informaciją: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) registravimo numerį,</li> <li>b) dokumento registravimo datą,</li> <li>c) žodžius antraštėje,</li> <li>d) dokumento numerį,</li> <li>e) dokumento datą,</li> <li>f) dokumento būseną,</li> <li>g) dokumento rūšį,</li> <li>h) dokumento temą,</li> <li>i) registrą,</li> <li>j) bylą,</li> <li>k) dokumentų siuntėją/gavėją.</li> </ul>
	DVS paieškos mechanizmas turi gražinti tik tą informaciją, kuri paiešką vykdančiam naudotojui yra prieinama pagal saugumo nustatymus (prieigos teises).
	DVS turi būti galimybė versijuoti ir redaguoti rodinių eksportavimo šablonus MS Excel priemonėmis, leidžiančiomis modifikuoti eksportavimo šablono dizainą, stulpelių išdėstymą, šriftus ir kitus parametrus intuityvioje naudotojo sąsajoje be programavimo.
	DVS formuojami dokumentacijos planai turi būti griežtai atskirti prieigos teisėmis, užtikrinant, kad kiekviena pavaldi įstaiga galės prieiti tik prie jai priskirto dokumentacijos plano ir jame patalpintų dokumentų.  Nepaisant to, DVS turi suteikti prieigos galimybę prie atskirais veiksmais paskiriamų dokumentų (pvz. iš Perkančiosios organizacijos dokumentacijos plane priskirto dokumento administracijos direktorius formuoja susipažinimo užduotį visų pavaldžių įstaigų vadovams - toks dokumentas turi automatiškai tapti prieinamas užduoties gavėjams).
	Turi būti galimybė sudaryti būsimų raštvedybinių metų dokumentacijos planus (tiek Perkančiajai organizacijai, tiek jai pavaldžioms įstaigoms), atsižvelgiant į EALS specifikacijas.
	Turi būti galimybė peržiūrėti tiek einamųjų metų dokumentacijos planus, tiek būsimų metų dokumentacijos planus.
	DVS turi būti realizuota galimybė sudaryti neribotą kiekį dokumentacijos planų raštvedybiniams metams ir juos priskirti kiekvienai įstaigai. Dokumentacijos planai turi būti formuojami iš registrų bei bylų.
	DVS turi būti galimybė raštvedybinių metų pabaigoje automatiškai vienu veiksmu uždaryti visas bylas, turinčias atitinkamą uždarymo požymį („automatiškai uždaroma byla“). Ši funkcija turi būti inicijuojama kiekvienai iš įstaigų individualiai, t.y. vienai pavaldžiai įstaigai uždarius bylas, kitų įstaigų bylos automatiškai neuždaromos.
	Vienu veiksmu uždarius visas bylas, DVS turi automatiškai sukurti ir atidaryti naujų raštvedybinių metų bylas, turinčias atitinkamus požymius.
	DVS turi būti galimybė raštvedybinių metų pabaigoje automatiškai vienu veiksmu uždaryti visus registrus, kurių pildymo laikotarpis yra nurodytas „metų“ tipo. Ši funkcija turi būti inicijuojama kiekvienai iš įstaigų individualiai.







	DVS turi turėti galimybę konfigūravimo būdu į bet kurio dokumento tipo formą įtraukti bet kurio tipo diagramą ir formoje tiesiogiai atvaizduoti diagramos duomenis.
	DVS turi turėti galimybę konfigūravimo būdu į bet kurį rodinį įtraukti bet kurio tipo diagramą ir rodinyje atvaizduoti diagramos duomenis.
	DVS turi turėti galimybę konfigūravimo būdu į asmens arba įmonės formą įtraukti bet kurio tipo (stulpelinę, linijinę ir kt.) diagramą ir dokumento formoje atvaizduoti diagramos duomenis.
	DVS turi turėti galimybę konfigūravimo būdu į asmens arba įmonės formą įtraukti bet kurio tipo (stulpelinę, linijinę ir kt.) diagramą ir asmens arba įmonės formoje atvaizduoti diagramos duomenis.
	DVS turi turėti galimybę bet kurio tipo (stulpelinę, linijinę ir kt.) diagramai automatinėmis priemonėmis perduoti įvairius parametrus (formą atidarantis asmuo, einamoji data ir laikas, atidaromo objekto identifikacinis numeris ir kt.) ir diagramos duomenis atvaizduoti priklausomai nuo paduodamų parametrų.
	DVS turi būti galimybė rodinyje diagramą atvaizduoti kartu su ekrane matomų objektų sąrašu. Atvaizduojamas turinys turi būti identiškas, turi skirtis tik pateikimo forma (sąrašas ir grafinė diagrama). Pvz., rodinyje atfiltravus tam tikrų suteiktų paslaugų sąrašą pagal pasirinktus kriterijus, ekrane turi būti atvaizduojamas tiek paslaugų sąrašas, tiek ir grafinė diagrama (pvz. „paslaugų kiekio pasiskirstymas pagal vykdančius specialistus“)
	Atfiltravus duomenis rodinyje, turi automatiškai atitinkamai atsinaujinti ir diagramoje atvaizduojami duomenys.
	Turi būti galimybė pasirinktas diagramas atvaizduoti pradiniam sistemos puslapyje.
	<b>DOKUMENTŲ ARCHYVAVIMAS IR NAIKINIMAS</b>
	DVS turi būti įgyvendinta galimybė automatizuoti dokumentų archyvavimo procesus bei archyvuotų dokumentų saugojimo valdymą.
	Turi būti galimybė nurodyti datą ir laiką, kada bus vykdomas dokumentų archyvavimas ir naikinimas.
	DVS turi būti galimybė susieti dokumentą su archyvuotu dokumentu.
	DVS turi būti galimybė iš archyvuotų dokumentų sudaryti ataskaitas.
	DVS turi būti įgyvendinta automatinio elektroninių dokumentų perkėlimo į elektroninį dokumentų archyvą funkcija.
	Elektroninių dokumentų perkėlimo metu turi būti užtikrinta, kad: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nepakis dokumentų turinys ir struktūra;</li> <li>b) visi dokumento elementai bus perkelti kaip integralus vienetas;</li> <li>c) bus išsaugoti visi ryšiai tarp bylų, jų tomų ir jiems priskirtų dokumentų;</li> <li>d) bus išsaugoti visi ryšiai tarp bylų, jų tomų ir dokumentų metaduomenų.</li> </ul>
	DVS turi būti galimybė automatiniam archyvavimui atrinkti ir suformuoti bylų sąrašą.
	DVS turi būti galimybė naudotojui naikinimui atrinkti ir suformuoti bylų sąrašą.
	DVS turi būti galimybė aprašyti dokumentų archyvavimo ir jų šalinimo iš archyvo taisykles.
	Turi būti galimybė automatizuotai perkelti saugojimui sutvarkytas bylas į archyvavimo komponentą.
	DVS turi būti galimybė sistemos administratoriui koreguoti dokumentų archyvavimo taisykles.
	<b>DVS ADMINISTRAVIMAS IR PLĖTRA</b>
	Visos sistemos administravimo galimybės turi būti pasiekiamos per internetinės naršyklės sąsają. Išimtis gali būti taikoma atsarginių kopijų kūrimui ir atstatymo mechanizmui.
	DVS turi būti galimybė išsaugoti neribotą kiekį sinchronizacijos su LDAP šaltiniu konfigūracijų, nurodant konfigūracijos pavadinimą, šaltinio adresą, prisijungimo duomenis bei detalai aprašant sinchronizuojamas savybes.
	DVS turi būti realizuota galimybė bylas ir registrus administruoti įstaigų ir kiekvienos iš įstaigų padalinių lygmeniu.
	DVS turi būti realizuota galimybė aprašyti organizacijos struktūrą, įskaitant jos elementus: padalinius, skyrius, funkcijas, asmenis.
	Aprašant organizacinę struktūrą turi būti naudojama grafinė „medžio“ tipo sąsaja, leidžianti kurti/modifikuoti/šalinti organizacinės struktūros elementus neribojant nei struktūros pločio, nei ilgio.
	Turi būti galimybė suglausti ir išplėsti konkretaus lygio organizacinę struktūros atvaizdavimą.
	DVS turi būti saugojama organizacinės struktūros istorija, įskaitant galimybę peržiūrėti org. struktūrą konkrečiai naudotojo pasirinktai datai.
	DVS turi būti realizuota galimybė administruoti organizacinę struktūrą padalinių lygmeniu.



	DVS turi būti realizuota galimybė administratoriui kurti naudotojus, naudotojų grupes, roles.
	DVS turi būti realizuota galimybė administratoriui priskirti naudotojus naudotojų grupėms.
	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.
	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.
	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).
	DVS turi būti realizuota galimybė administratoriui riboti/leisti prieigą prie nurodytų dokumentų nurodytiems naudotojams, naudotojų grupėms arba organizacinės struktūros elementams (padaliniui, departamentui, funkcijai).
	DVS turi būti realizuota galimybė riboti/leisti prieigą prie pasirinktų dokumentacijos planų, jų sričių, bylų ir dokumentų nurodytiems naudotojams, naudotojų grupėms arba organizacinės struktūros elementams (įstaigai, padaliniui, departamentui, funkcijai).
	Riboti/leisti prieigą prie pasirinktų dokumentacijos planų, jų sričių, bylų ir dokumentų nurodytiems naudotojams, naudotojų grupėms arba organizacinės struktūros elementams (įstaigai, padaliniui, departamentui, funkcijai) turi teisę turėti tik sistemos administratorius arba individualiai kiekvienai sričiai, bylai ar dokumentui nustatyti naudotojai, grupės ar organizacinės struktūros elementai.
	DVS turi būti realizuota galimybė nustatyti prieigos teisės nurodytiems naudotojams, naudotojų grupėms arba organizacinės struktūros elementams (padaliniui, departamentui, funkcijai) dokumentacijos plano lygmenyje, nustatant prieigos teises šiuose lygmenyse: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) įstaigos;</li> <li>b) srities;</li> <li>c) bylos;</li> <li>d) dokumento.</li> </ul>
	Prieigos teisės dokumentacijos planų lygmenyse turi turėti galimybę nustatyti sistemos administratorius arba atskirai nurodyti darbuotojai ar grupės. Turi būti galimybė administruoti skirtingas sritis, bylas ar dokumentus skirtingiems asmenims.
	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): <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumentacijos plano dalis, priskirta šiai sričiai;</li> <li>b) Konkrečios srities dokumentų formos, rodiniai;</li> <li>c) Konkrečios srities dokumentų tipų parametrų nustatymai;</li> <li>d) Konkrečios srities procesai ("workflows") ir kt.</li> </ul>
	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.
	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.
	DVS prieigos teisių paveldėjimo mechanizmas turi leisti vienu veiksmu pašalinti pasirinktus esamus prieigos teisių įrašus visiems lygmenims, esantiems hierarchijoje žemiau.
	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.
	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.
	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.





	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.
	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.
	Turi būti galimybė nustatyti prieigos teises sričių, bylų ir dokumentų lygmenyse taip, kad naudotojui neturint prieigos teisių prie dokumento, jis nematys nei to dokumento turinio (prisegtų failų), nei dokumento aprašo (formos), kuriame surašyti dokumento registracijos atributai.
	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 ir pan. failai).
	DVS turi būti dokumentų ir užduočių peržiūros galimybė pagal hierarchinę struktūrą, t.y. vadovai galėtų matyti pavaldžių darbuotojų užduotis ir jiems priskirtus dokumentus.
	DVS turi būti realizuota galimybė administratoriui išsiųsti užduotį arba pranešimą visiems sistemos naudotojams (vienu metu), visiems pasirinktos įstaigos naudotojams (vienu metu).
	DVS turi būti realizuota galimybė naudotoją priskirti daugiau nei vienai grupei.
	DVS keisti naudotojų arba grupių aprašymų atributus turi galėti tik administratorius arba individualiai kiekvienai naudotojui ar grupei nustatyti naudotojai.
	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu (be programavimo) sukurti neribotą kiekį dokumentų tipų, kiekvienam tipui nurodant: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pavadinimą, apibūdinimą;</li> <li>b) naudojamą ekrano formą (registracijos kortelę);</li> <li>c) pasirinkti naudojamą įrankių juostą (menu);</li> <li>d) dokumento tipui galimus naudoti procesus;</li> <li>e) požymį, ar šio tipo dokumentai registruojami;</li> <li>f) požymį, ar šio tipo dokumentai turi būti automatiškai užregistruoti, išsaugojus dokumento kortelę (pvz. naudojama gautiems dokumentams);</li> <li>g) dokumento tipui galimus PDF antspaudo konfigūracijas.</li> </ul>
	DVS turi būti galimybė dokumentų tipams nustatyti individualias prieigos teises, pasirenkant, kurios įstaigos, grupės ar atskiri darbuotojai turės atitinkamas prieigos teises (prieiga uždrausta, skaityti, redaguoti ir kt. ) į pasirinktą dokumento tipą.
	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu (be programavimo) sukurti neribotą kiekį dokumentų formų, kiekvienai formai nurodant: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pavadinimą, apibūdinimą;</li> <li>b) Atributus (metaduomenis);</li> <li>c) Korteles (angl. „tabs“), atributų išdėstymą juose.</li> </ul>
	DVS turi būti galimybė dokumentų formoms nustatyti individualias prieigos teises, pasirenkant, kurios įstaigos, grupės ar atskiri darbuotojai turės atitinkamas prieigos teises (prieiga uždrausta, skaityti, redaguoti ir kt. ) į pasirinktą dokumento formą.
	DVS turi būti galimybė kopijuoti dokumentų formas su jose įtrauktais atributais
	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.
	Turi būti galimybė tos pačios formos skirtingose kortelėse (angl. „tabs“) panaudoti tuos pačius atributus.
	Turi būti galimybė konfigūruoti kortelių (angl. „tabs“) matomumą, nustatant, ar kortelė bus rodoma arba slepiama tam tikroms naudotojų rolėms.
	Turi būti galimybė konfigūruoti kortelių (angl. „tabs“) matomumą, nustatant, ar kortelė bus rodoma arba slepiama esant pasirinktiems veiksams procese (t.y. kortelė rodoma arba slepiama priklausomai nuo to, kuris proceso žingsnis yra vykdomas).
	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.).
	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu (be programavimo) sukurti neribotą kiekį naujų atributų (metaduomenų).
	Kuriant naujus atributus, turi būti nurodoma bent ši informacija: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atributo pavadinimas, apibūdinimas;</li> <li>b) Pasirinkimas iš atributo tipų;</li> </ul>



	c) Pradinė reikšmė ("default").
	DVS turi būti galimybė sukurti neribotą kiekį naujų tekstinio tipo atributų.
	DVS turi būti galimybė sukurti neribotą kiekį naujų skaičiaus tipo atributų.
	DVS turi būti galimybė sukurti neribotą kiekį naujų datos / laiko tipo atributų.
	DVS turi būti galimybė sukurti neribotą kiekį naujų loginio tipo atributų.
	DVS turi būti galimybė sukurti neribotą kiekį naujų išskaičiuojamojo lauko tipo atributų, aprašant sąlygas, kokia informacija turi būti atvaizduojama.
	DVS turi būti galimybė sukurti neribotą kiekį naujų el. pašto adreso tipo atributų, kuris užtikrintų korektišką el. pašto adreso įvedimą (pvz. tikrinamas „@“ simbolis).
	DVS turi būti galimybė sukurti neribotą kiekį naujų pasirinkties tipo (angl. „lookup“) atributų, pasirenkant elementus iš įvairių sąrašų (dokumentai, užduotys, kontaktai ir kt.) ir aprašant pasirinkimo kriterijus.
	DVS turi būti galimybė sukurti neribotą kiekį naujų daugybinės pasirinkties tipo atributų („multiselect“), pasirenkant kelias reikšmes, pagal atributo kūrimo metu administratoriaus nurodytus parametrus.
	DVS turi būti galimybė sukurti neribotą kiekį naujų atvaizduojamosios lentelės tipo atributų, kuris pagal administratoriaus aprašytus parametrus ir užklausas pateiks bet kokią DVS duomenų bazėje saugomą informaciją lentelės pavidalu.
	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu (be programavimo) sukurti neribotą kiekį dokumentų roдиниų, kiekvienam rodiniui nurodant: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pavadinimą, apibūdinimą;</li> <li>b) Duomenų išrinkimo / filtravimo sąlygas;</li> <li>c) Duomenų rūšiavimo / rikiavimo sąlygas;</li> <li>d) Atributų (metaduomenų) sąrašą, pagal kurį atvaizduojami informacijos stulpeliai rodinyje.</li> </ul>
	DVS turi būti galimybė dokumentų roдиниams nustatyti individualias prieigos teises, pasirenkant, kurios įstaigos, grupės ar atskiri darbuotojai turės atitinkamas prieigos teises (prieiga uždrausta, skaityti, redaguoti ir kt. ) į pasirinktą dokumento roдинį.
	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu (be programavimo) sukurti neribotą kiekį užduočių roдиниų, kiekvienam rodiniui nurodant: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pavadinimą, apibūdinimą;</li> <li>b) Duomenų išrinkimo / filtravimo sąlygas;</li> <li>c) Duomenų rūšiavimo / rikiavimo sąlygas;</li> <li>d) Atributų (metaduomenų) sąrašą, pagal kurį atvaizduojami informacijos stulpeliai rodinyje.</li> </ul>
	DVS turi būti galimybė užduočių roдиниams nustatyti individualias prieigos teises, pasirenkant, kurios įstaigos, grupės ar atskiri darbuotojai turės atitinkamas prieigos teises (prieiga uždrausta, skaityti, redaguoti ir kt. ) į pasirinktą užduočių roдинį.
	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu (be programavimo) sukurti neribotą kiekį kontaktų (fizinių ir/arba juridinių asmenų) roдиниų, kiekvienam rodiniui nurodant: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pavadinimą, apibūdinimą;</li> <li>b) Duomenų išrinkimo / filtravimo sąlygas;</li> <li>c) Duomenų rūšiavimo / rikiavimo sąlygas;</li> <li>d) Atributų (metaduomenų) sąrašą, pagal kurį atvaizduojami informacijos stulpeliai rodinyje.</li> </ul>
	DVS turi būti galimybė kontaktų roдиниams nustatyti individualias prieigos teises, pasirenkant, kurios įstaigos, grupės ar atskiri darbuotojai turės atitinkamas prieigos teises (prieiga uždrausta, skaityti, redaguoti ir kt. ) į pasirinktą kontaktų roдинį.
	Ištraukiant atributus į roдинį, turi būti galimybė nurodyti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stulpelio pavadinimą, atvaizduojamą rodinyje. Nurodytas pavadinimas gali skirtis nuo pačio atributo pavadinimo (pvz. esant poreikiui naudoti trumpinius);</li> <li>b) Eiliškumą, kaip atributas bus atvaizduojamas rodinyje;</li> <li>c) Kitus atvaizdavimo elementus: stulpelio plotį, maksimalų rodomą simbolių kiekį ir pan.</li> </ul>
	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu (be programavimo) sukurti neribojamą kiekį įrankių juostų (menu) ir sukurtas įrankių juostas priskirti pasirinktiems dokumentų tipams.
	DVS turi būti realizuotas dinaminis prieigos prie dokumentų valdymas, kai prieiga prie konkretaus dokumento nustatoma pagal to dokumento atributų reikšmes.
	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, kokį el. pašto žinutės šabloną naudoti ir prieš kiek dienų iki nurodyto atributo esančios datos vartotojai automatiškai gaus el. pašto žinutę.
	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.
	DVS turi būti galimybė nustatyti darbo dienos pradžios ir pabaigos valandas. Į šias valandas DVS turi atsižvelgti automatiškai skaičiuojant užduočių terminus, nurodytus procesų šablonuose.
	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.
	Kuriant ir modifikuojant skirtingus elektroninio dokumento „spaudus“ PDF formato dokumentams, turi būti galimybės: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nurodyti „spaudos“ pavadinimą;</li> <li>b) Nurodyti spaudos šriftą ir jo dydį, spalvą, vietą PDF dokumente ir kitus parametrus, apibūdinančius spaudos išvaizdą ir vietą.</li> </ul>
	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.).
	DVS turi būti realizuotas kiekvienos dienos automatinis kopijų kūrimas ir atkūrimas iš jų. Šis funkcionalumas gali būti realizuotas ir iš Duomenų bazių valdymo sistemos aplinkos.
	DVS turi būti realizuota ir parengta darbai 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sukurti naujo dokumento kortelę, neribojant dokumentų tipų;</li> <li>b) Užpildyti arba atnaujinti bet kurią dokumento reikšmę (metaduomenį);</li> <li>c) Prie dokumento kortelės prikabinti turinį (failą);</li> <li>d) Gauti dokumento bet kurios reikšmės (metaduomenis) reikšmes.</li> </ul>
	DVS turi būti realizuota ir parengta darbai 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sukurti naują įmonę ir užpildyti / atnaujinti bet kurią įmonės kortelės reikšmę (metaduomenį);</li> <li>b) Pašalinti įmonę;</li> <li>c) Sukurti naują asmenį ir užpildyti / atnaujinti bet kurią asmens kortelės reikšmę (metaduomenį);</li> <li>d) Asmeniui sukurti naudotoją, t. y. galimybę prisijungti prie DVS;</li> <li>e) Pašalinti asmenį;</li> <li>f) Sukurti naują grupę arba atnaujinti esamą, įtraukti naujus narius į grupę arba pašalinti narius iš jos;</li> <li>g) Sukurti naują organizacijos struktūros elementą (padalinį arba funkciją) ir užpildyti / atnaujinti bet kurią elemento reikšmę;</li> <li>h) Pašalinti organizacijos struktūros elementą (padalinį arba funkciją).</li> </ul>
	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu kurti naujus arba modifikuoti esamus puslapius (arba modulius), sudarytus iš skirtingų informacinių blokų. Puslapis arba modulis suprantamas kaip vizualiai atskira skiltis/ vieta sistemoje, skirta tam tikrai DVS administratoriaus sukonfigūruotai duomenų aibei valdyti (pvz. paslaugoms, užduotims, sutartims ir kt.).
	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu į kiekvieną puslapį talpinti neribotą kiekį informacinių blokų, rodinių, meniu juostų, dokumentų/asmens/užduočių sąrašų ir kitų elementų bei šiuos elementus konfigūruoti remiantis šios techninės specifikacijos reikalavimais.
	DVS turi būti galimybė konfigūravimo būdu nustatyti skirtingas prieigos teises prie skirtingų puslapio 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.).
	<b>DVS NAUDOTOJO SAŠAJA</b>



	Turi būti realizuotas paprastas autentifikavimo mechanizmas (naudotojo vardas ir slaptažodis).
	DVS būti realizuota atsijungimo (angl. „log-off“) funkcija
	DVS privalo turėti lietuvišką naudotojo sąsają - visi sistemos taikomųjų programų dialogai, meniu, pranešimai apie klaidas, pagalbos ekranai turi būti pateikiami lietuvių kalba.
	DVS pradinis naudotojo langas turi būti parengtas taip, kad kiekvienam naudotojui būtų pateikiama suasmeninta, t. y. konkrečiai jam aktuali informacija: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) naudotojo redaguojami dokumentai;</li> <li>b) naudotojo vykdomos, vėluojančios ir kontroliuojamos užduotys;</li> <li>c) naudotojo individualiai pasirinkti dažniausiai naudojami objektai („favourites“);</li> </ul>
	DVS turi būti galimybė kiekvienam naudotojui pačiam pasirinkti jam individualius dažniausiai naudojamus objektus („favourites“): <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumentacijos plano sričių lygmenyje, t.y. konkrečias sritis;</li> <li>b) Bylų lygmenyje, t.y. konkrečias bylas;</li> <li>c) Registrų lygmenyje, t.y. konkrečius registrus;</li> <li>d) Dokumentų lygmenyje, t.y. konkrečius dokumentus.</li> </ul>
	DVS turi būti realizuota galimybė administratoriui nurodyti, kokia informacija bus rodoma naudotojų pradiname lange ir keisti šios informacijos išdėstymą.
	Visų DVS modulių naudotojo sąsaja privalo būti vieninga: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) vizualiai,</li> <li>b) navigacijos dialogai, meniu, naudotojų ekranų langai ir rodiniai turi būti sudaryti naudojant vieningas taisykles.</li> </ul>
	DVS taikomųjų programų pranešimai naudotojams apie sistemos sutrikimus ir naudotojų klaidas turi būti lietuvių kalba, informatyvūs, kartu su patarimais ir nurodymais naudotojams.
	<b>MOBILUMAS</b>
	DVS turi turėti išmaniesiems telefonams („smart phones“) pritaikytas DVS kliento aplikacijas („app“), veikiančias išmaniuosiuose telefonuose. Turi būti sukurtos ir publikuotos klientų aplikacijos, skirtos Android arba iOS operacinėms sistemoms, nemokamai pasiekiamos iš oficialių aplikacijų Google Play ir Apple AppStore talpyklų (parduotuvių).
	Aplikacijų* vartotojo terpė turi būti specialiai pritaikyta ir optimizuota mobiliam telefonui (visi matomi ekrane elementai turi būti įskaitomi nereikalaujant horizontaliosios slinkties juostos; spaudžiamų mygtukų, nuorodų ir kt. elementų dydis turi atitikti piršto dydį ir pan.).
	Kliento aplikacijos* turi turėti galimybę peržiūrėti ir atidaryti dokumentą, atsisiųsti priedus
	Kliento aplikacijos* turi turėti galimybę peržiūrėti užduoties informaciją.
	Kliento aplikacijos* turi turėti galimybę perduoti (deleguoti) užduotį kitiems asmenims.
	Kliento aplikacijos* turi turėti galimybę pažymėti užduotį kaip sėkmingai įvykdytą.
	Kliento aplikacijos* turi turėti galimybę atmesti užduotį.
	Kliento aplikacijose* turi būti galimybė pasirašyti dokumentą kvalifikuotu mobiliu el. parašu ADOC-v1.0 formatu.
	Kliento aplikacijose* atliekant pasirašymo veiksmą turi būti galimybė pasirinkti parašo paskirtį.
	Kliento aplikacijose* atliekant pasirašymo veiksmą turi būti galimybė pažymėti pagrindinį pasirašomą dokumentą ir papildomus pasirašomus dokumentus.
	DVS administratorius turi turėti galimybę kiekvienam dokumento tipui individualiai nustatyti, kokie dokumento metaduomenys (atributai) bus matomi jungiantis per kliento aplikaciją*, o kurie bus nematomi.
	<b>KALENDORIAUS VALDYMAS</b>
	<b>NAUDOTOJŲ VEIKSMŲ PROTOKOLAVIMAS</b>
	DVS visi veiksmai, atliekami su dokumentais, jų projektais, užduotimis, kontaktais turi būti protokoluojami (fiksuojami sistemoje).
	Turi būti galimybė iš kiekvieno dokumento kortelės peržiūrėti dokumento istoriją bent šiais pjūviais: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Veiksmai, atlikti su dokumentu (pvz. sukurta, registruota ir kt.);</li> <li>b) Pakeitimai kiekvieno metaduomenys lygmenyje;</li> <li>c) Dokumento projekto versijos (įsk. dokumento turinio versijas);</li> </ul>



	d) Užduotys, susijusios su dokumentu.
	DVS privalo stebėti visų metaduomenų keitimų istoriją.
	DVS turi fiksuoti kiekvieno dokumento kortelės (ekrano formos) atidarymą ir dokumento veiksmų protokole įrašyti kortelės peržiūros datą ir peržiūrėjusį naudotoją
	DVS turi fiksuoti kiekvieno dokumento turinio (prisegto failo) atidarymą ir dokumento veiksmų protokole įrašyti peržiūros datą ir peržiūrėjusį naudotoją. Šis reikalavimas taip pat taikomas dokumento turinį peržiūrint tiesiog naršyklėje, neatidarant specialių dokumento turinio peržiūrėti skirtų programų (pvz. PDF skaityklės, MS Office ir kt.)
	DVS turi būti kaupiama tokia informacija apie veiksmus: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) veiksmas, kuris buvo atliktas sistemoje,</li> <li>b) naudotojas, kuris atliko šį veiksmą,</li> <li>c) data ir laikas, kada veiksmas buvo atliktas.</li> </ul>
	DVS veiksmų protokole informacija turi būti neprieinama bet kokiam modifikavimui nepaisant naudotojų teisių.
	<b>ŽINYNAI / KLASIFIKATORIAI</b>



## Priedas Nr. 2

## Neatvykimų modulio techninė specifikacija

1. Savitarnos sistemoje (toliau - Sistema) turi būti realizuota galimybė naudotojui pateikti prašymus atostogoms ir komandiruotėms. Užpildžius prašymo formą duomenys turi būti vizuojami atsakingų specialistų. Vizavimo tvarką ir eilę Perkančioji organizacija pateiks Projekto įgyvendinimo metu, vizavimo eilę Sistema turi sudėlioti automatiškai, atsižvelgiant į vidines įmonės tvarkas, struktūrą, prašymo tipą, galiojančius teisės aktus. Tiek pildančiam prašymą naudotojui, tiek bet kuriam atsakingam specialistui, vizuojančiam prašymą, jungiantis prie vizavimo modulio/sistemos, neturi reikėti dar kartą patvirtinti savo tapatybę (antrą kartą suvesti prisijungimo duomenis). Duomenų vizavimą turi būti galima atlikti elektroniniame laiške, t. y., gavęs pranešimą el. paštu apie reikalingą pavizuoti prašymą naudotojas mato prašymo duomenis, prašymą pateikusį darbuotoją, terminus, nuorodą į prašymo tvirtinimo formą sistemoje, el. laiške jis turi galimybę patvirtinti prašymą, jį atmesti, arba peržiūrėti detalius prašymo duomenis prisijungęs prie sistemos ir vizuoti prašymą jau sistemoje).
2. Atostogų ir komandiruočių prašymus turi turėti galimybę pildyti visi Perkančiosios organizacijos darbuotojai (maksimalus programinės įrangos naudotojų skaičius - 650). Darbuotojai turi turėti galimybę prisijungti prie Sistemos ir pildyti prašymus naudojantis web naršykle.
3. Naudotojas Sistemoje turi turėti galimybę matyti savo atostogų likutį. Informacija apie atostogų likutį turi būti automatinio būdu gaunama iš Perkančiosios organizacijos naudojamos Microsoft Dynamics NAV apskaitos sistemos.
4. Prisijungęs prie Sistemos ir pasirinkęs atostogų prašymo pildymo funkcionalumą, naudotojas turi turėti galimybę pasirinkti, kokio tipo atostogoms jis pageidauja užpildyti prašymą. Naudotojui turi būti suteikta galimybė pasirinkti atostogų tipą iš sąrašo (galutinis atostogų tipų sąrašas bus suderintas Projekto įgyvendinimo metu). Atostogų tipai:
  - a. Kasmetinės atostogos;
  - b. Mokymosi atostogos;
  - c. Nemokamos atostogos;
  - d. Tėvystės atostogos;
  - e. Atostogos vaikui prižiūrėti;
  - f. Papildoma poilsio diena auginantiems vaikus;
  - g. Kitų rūšių neatvykimai.
5. Pasirinkus kitų rūšių neatvykimus, naudotojui turi būti suteikta galimybė papildomai pasirinkti kitos rūšies neatvykimą iš pateikto sąrašo (galutinis kitų rūšių neatvykimų sąrašas bus suderintas Projekto įgyvendinimo metu). Kitų rūšių neatvykimai:
  - a. Atostogos santuokai sudaryti;
  - b. Atostogos mirus artimui;
  - c. Poilsio diena mokslo baigimo pažymėjimo įteikimo dieną;
  - d. Kūrybinės atostogos;
  - e. Atostogos valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti.
6. Pildant atostogų prašymą, naudotojui taip pat turi būti suteikiama galimybė pasirinkti atostogų datas nuo iki. Remiantis naudotojo pasirinkimu, Sistema turi automatiškai suskaičiuoti atostogų dienų skaičių.
7. Naudotojui pildant atostogų prašymą taip pat turi būti suteikiama galimybė nurodyti jį atostogų metu pavaduojantį darbuotoją (pasirenkama reikšmė iš sąrašo).
8. Prisijungęs prie Sistemos ir pasirinkęs komandiruotės prašymo pildymo funkcionalumą, naudotojas turi turėti galimybę pasirinkti, ar pildo prašymą tik už save, ar už grupę darbuotojų (darbuotojai pasirenkami iš sąrašo).
9. Pasirinkus komandiruotės prašymo pildymo funkcionalumą, naudotojui turi būti suteikiama galimybė pasirinkti komandiruotės tipą - komandiruotė Lietuvos Respublikoje arba užsienio komandiruotė.
10. Pasirinkus komandiruotę Lietuvos Respublikoje, naudotojui turi būti suteikta galimybė pasirinkti komandiruotės trukmę (1 dienos komandiruotė arba >1 dienos komandiruotė).
11. Pasirinkus 1 dienos komandiruotę Lietuvos Respublikoje Sistemoje naudotojui turi būti suteikiama galimybė nurodyti:
  - a. Komandiruotės vietą;
  - b. Komandiruotės datą;
  - c. Komandiruotės tikslą;
  - d. Numatomas komandiruotės išlaidas (numatomos komandiruotės išlaidos gali būti kolionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos visų rūšių transporto priemonėmis transporto išlaidos arba kitos išlaidos (reikšmė įrašoma ranka)).





12. Naudotojui, Sistemoje pasirinkus > 1 dienos komandiruotę Lietuvos Respublikoje, turi būti suteikta galimybė Sistemoje nurodyti:
  - a. Komandiruotės vietą;
  - b. Maršrutą;
  - c. Komandiruotės trukmę nuo - iki;
  - d. Komandiruotės tikslą (atlikti darbo funkcijas (pasirinkus šią reikšmę naudotojui turi būti suteikta galimybė Sistemoje nurodyti, kokias funkcijas) arba kelti kvalifikaciją (pasirinkus šią reikšmę naudotojui turi būti suteikiama galimybė Sistemoje nurodyti organizatorių, pavadinimą, kvalifikacijos kėlimo renginio datas, jei jos nesutampa su komandiruotės datomis, bei kvalifikacijos kėlimo tikslą);
  - e. Komandiruotės išlaidas (naudotojui suteikiama galimybė pasirinkti vieną iš reikšmių: išmokėti avansą (nurodomas avanso dydis ir data, iki kurios darbuotojas pageidauja gauti avansą), avanso nemokėti - išlaidos apmokamos įmonės mokėjimo kortele, avanso nemokėti - išlaidos apmokamos asmeninėmis lėšomis).
  - f. Numatomas išlaidas (naudotojui suteikiama galimybė pasirinkti gyvenamojo ploto nuomos išlaidas ir kelionės išlaidas, bei nurodyti bendras numatomos tarnybinės komandiruotės išlaidas).
13. Naudotojui, Sistemoje pasirinkus Užsienio komandiruotę, turi būti suteikta galimybė Sistemoje nurodyti:
  - a. Komandiruotės vietą;
  - b. Maršrutą;
  - c. Komandiruotės trukmę nuo - iki;
  - d. Komandiruotės tikslą (atlikti darbo funkcijas (pasirinkus šią reikšmę naudotojui turi būti suteikta galimybė Sistemoje nurodyti, kokias funkcijas) arba kelti kvalifikaciją (pasirinkus šią reikšmę naudotojui turi būti suteikiama galimybė Sistemoje nurodyti organizatorių, pavadinimą, kvalifikacijos kėlimo renginio datas, jei jos nesutampa su komandiruotės datomis, bei kvalifikacijos kėlimo tikslą);
  - e. Komandiruotės išlaidas (naudotojui suteikiama galimybė pasirinkti vieną iš reikšmių: išmokėti avansą (nurodomas avanso dydis ir data, iki kurios darbuotojas pageidauja gauti avansą), avanso nemokėti - išlaidos apmokamos įmonės mokėjimo kortele, avanso nemokėti - išlaidos apmokamos asmeninėmis lėšomis).
  - f. Numatomas išlaidas (naudotojui suteikiama galimybė pasirinkti gyvenamojo ploto nuomos išlaidas, kelionės išlaidas, kelionės dokumentų tvarkymo išlaidas (bagažo mokesčiai, vizos, draudimas), konferencijos, parodos, renginio registravimosi mokesčių, kitas išlaidas (pvz., valiutos keitimas, kelių rinkliava, bei nurodyti bendras numatomos tarnybinės komandiruotės išlaidas).
14. Nepriklausomai nuo pasirinkto komandiruotės tipo, jei į tarnybines komandiruotes vyksta automobiliu, naudotojui turi būti suteikta galimybė Sistemoje pasirinkti vairuojantį darbuotoją bei pasirinkti, kaip darbuotojas vyksta į tarnybines komandiruotes:
  - a. Tarnybiniu automobiliu (pasirinkus šią reikšmę suvedamas valstybinis automobilio registracijos numeris);
  - b. Asmeniniu automobiliu (išnuomotu įmonei) (suvedamas valstybinis registracijos numeris);
  - c. Asmeniniu automobiliu (neišnuomotu įmonei) (suvedamas valstybinis registracijos numeris).
15. Esant poreikiui, naudotojui turi būti suteikiama galimybė nurodyti pavaduojantį darbuotoją nepriklausomai nuo to, koks komandiruotės tipas pasirinktas.
16. Esant poreikiui, naudotojui turi būti suteikiama galimybė pridėti prie prašymo pasirinktą dokumentą nepriklausomai nuo to, koks neatvykimo tipas pasirinktas.
17. Personalo specialistas turi turėti galimybę stebėti ir kontroliuoti vykstančias prašymų teikimo procedūras, jų būsenas. Personalo specialistas turi turėti galimybę stebėti ir tvarkyti prašymų pateikimo procedūrų duomenis, apimant, bet neapsiribojant informacija apie darbuotoją, užpildžiusį prašymą, jo atostogų likutį, detalį prašymo informaciją, kas šiuo metu turi vizuoti prašymą, prašymo pateikimo datą ir laiką, naujus, patvirtintus, laukiančius patvirtinimo, atmetus prašymus (detalus duomenys bus suderinti Projekto įgyvendinimo metu).
18. Personalo specialistas turi turėti galimybę patvirtinti, atmesti, gražinti tikslinti bet kurį prašymą.
19. Personalo specialistas turi turėti galimybę iš Sistemoje pateiktų duomenų suformuoti ir atspausdinti ataskaitą, eksportuoti duomenis į xls arba lygiavertio formato dokumentą.
20. Savitarnos sistemos funkcionalumas turi atitikti Perkančiosios organizacijos vidines procedūras, galiojančius aktualius teisės aktus (Darbo kodekso aktuali redakcija, kiti susiję dokumentai).
21. Sistemos naudotojai turi būti autentifikuojami *Microsoft Active Directory* ir/arba NTLM pagalba (*Microsoft Active Directory* paskyras šiuo metu Perkančioji organizacija turi apie 100 darbuotojų).



22. Sistemoje kiekvienas naudotojas turi būti unikaliam identifikuojamas. Sistemoje naudotojas turi patvirtinti savo tapatybę slaptažodžiu arba kita identifikavimo ir autentifikavimo patvirtinimo priemone.
23. Sistemos autorizavimo mechanizmas turi būti realizuotas remiantis vaidmenų modeliu (angl. *role-based model*). Sistemoje turi būti galimybė suskirstyti naudotojus į atskirus vaidmenis su skirtingomis prieigos teisėmis prie atskirų Sistemos objektų ar jų dalių (pvz., lentelių ar konkrečių lentelės įrašų), Sistemos programinių vienetų (pvz., formų, ataskaitų, procedūrų ir kt.) ar jų dalių (pvz., formos mygtukas, laukas). Sistemos naudotojas turi galėti peržiūrėti tik tokią informaciją ir naudotis tik tokiomis funkcijomis, kurios yra nustatytos prieigos teisėmis (pvz., ataskaitoje gali būti pateikti tik tokie rezultatai, kuriuos naudotojas gali peržiūrėti; jei naudotojas nori peržiūrėti ir kitą informaciją, Sistema turi pranešti, kad naudotojas neturi teisių peržiūrėti tam tikrų duomenų ar kitais būdais apriboti informacijos peržiūrą).
24. Sistemoje turi būti galimybė Sistemos naudotojui apibrėžti ir keisti vaidmeniui priskirtas prieigos teises.
25. Sistemoje turi būti galimybė vienam naudotojui priskirti daug vaidmenų. Sistema neturėtų reikalauti, kad naudotojas, norėdamas pasinaudoti funkcijomis, priskirtomis skirtingiems vaidmenims, turėtų prisijungti prie Sistemos kitu naudotojo vardu arba nurodyti kitą vaidmenį.
26. Grafinė naudotojo sąsaja bei joje esantys valdymo elementai turi būti vienodi, unifikuoti visoje Sistemoje (išskyrus Sistemos administratoriams skirtas priemones): turi būti vienodai išskviečiamos funkcijos, vaizduojamos formos ir kt. Sistemoje turi būti atvaizduojamas Perkančiosios organizacijos logotipas.
27. Sistemos turinio atvaizdavimas turi būti pritaikytas mobiliems įrenginiams (angl. *responsive layout*).
28. Sistema turi būti pilnai suderinta su *Mozilla Firefox*, *Google Chrome* ir kitų paplitusių interneto naršyklių naujausiomis versijomis.
29. Sistemos naudotojas turi galėti pildyti duomenis pasirinkęs reikšmes iš sudarytų sąrašų ir klasifikatorių.
30. Sistemoje dalis duomenų turi būti užpildomi automatiškai (pvz., duomenų pateikimo data). Kuri dalis duomenų formose pildoma automatiškai bus suderinta Projekto metu.
31. Sistemoje duomenys turi būti užregistruojami tik tada, kai užpildomi visi privalomi laukai.
32. Sistema pagal nustatytas taisykles turi automatiškai patikrinti įvedamų ar importuojamų duomenų formato korektiškumą.
33. Sistema turi užtikrinti korektišką avarinių situacijų, kurias sukėlė neteisingi naudotojo veiksmai, valdymą. Sistemos naudotojui atlikus neteisingą (neleidžiamą) komandą arba nekorektiškai įvedus duomenis, Sistema turi naudotojui rodyti atitinkamus pranešimus ir po to grįžti į darbo būklę.
34. Klaidų pranešimai, teikiami Sistemos naudotojams, turi būti informatyvūs ir suteikti pakankamai informacijos tolimesniems veiksams (klaidos pašalinimui ar prevencijai).
35. Sistemoje pagal nustatytas taisykles turi būti automatiškai pateikiami informaciniai pranešimai (Sistemoje, el. paštu).
36. Sistemoje turi būti galimybė atlikti įrašų paiešką pagal pasirinktus parametrus (parametrai turės būti suderinta Projekto metu).
37. Sistemoje turi būti galimybė iš paieškos rezultatų sąrašo pasirinkti peržiūrai duomenis vienu pelės arba klaviatūros klavišo paspaudimu.
38. Sistemoje turi būti galimybės filtruoti, grupuoti duomenis pagal užduotus parametrus.
39. Sistemoje turi būti galimybė visus importuotus ar rankiniu būdu įvestus duomenis peržiūrėti ekrane ir atsispausdinti.
40. Sistemoje turi būti registruojami duomenų pakeitimai, juos atlikę naudotojai ir pakeitimų atlikimo data bei laikas. Sistemos naudotojas turi galėti nurodyti, kokių duomenų pakeitimai turi būti registruojami.
41. Sistemoje saugant pakeistus duomenis, turi būti išsaugoma nauja duomenų versija.
42. Audito istorijoje turi būti saugoma informacija apie veiksmus su duomenimis, naudotojus, kurie atliko veiksmus su duomenimis, datas, laiko įrašus.
43. Sistema turi automatiškai nutraukti naudotojo darbo seansą praėjus parametrais apibrėžtam naudotojo neaktyvumo laikotarpiui ir informuoti naudotoją apie atjungimo priežastį pranešimu. Turi būti galimybė keisti neaktyvumo laikotarpio parametro reikšmę.
44. Sistemos naudotojui neatliekant jokių veiksmų, Sistema turi užsirašinti, kad toliau naudotis Sistema galima būtų tik pakartojus tapatybės nustatymo ir autentiškumo patvirtinimo veiksmus.
45. Tinklu perduodamos informacinės Sistemos elektroninės informacijos konfidencialumas turi būti užtikrintas naudojant šifravimą, virtualų privatų tinklą (angl. *virtual private network*), skirtines linijas, saugų valstybinį duomenų perdavimo tinklą ar kitas priemones.
46. Siūlomo IT sprendimo atostogų ir komandiruočių prašymų pildymui priėmimo testavimas bus vykdomas remiantis pirkimo technine specifikacija ir/arba parengtais testavimo scenarijais.





Paslaugų teikėjas privalo dalyvauti vykdant priėmimo testavimą ir konsultuoti su testuojamu funkcionalumu susijusiais klausimais. Paslaugų teikėjas testavimo metu turės ištaisyti Perkančiosios organizacijos atstovų užfiksuotas funkcionalumo veikimo klaidas.

47. Paslaugų teikėjas turės apmokyti dirbti su Sistema 8 (aštuonis) Perkančiosios organizacijos darbuotojus (mokymams turi būti naudojamas Paslaugų teikėjo parengta mokymų medžiaga).
48. Eksploatacijos metu Paslaugų teikėjas turės vykdyti Sistemos techninę priežiūrą. Reikalavimai techninei priežiūrai:
  - a. Sistema privalo būti darbinga, patikima, greitai atstatoma po trikdžių. Visi Paslaugų teikėjo veiksmai atliekant Sistemos priežiūrą turi būti atliekami pagal su Perkančiąja organizacija suderintą tvarką.
  - b. Visos Sistemos veikimo klaidos ir (ar) trikdžiai klasifikuojami:
    - i. Kritinė klaida ir (ar) trikdys - kai nustatytas trikdys ir (ar) problema, dėl kurios naudotojas negali vykdyti numatytų būtinų funkcijų ir nežinomas joks kitas alternatyvus šios funkcijos vykdymas;
    - ii. Klaida ir (ar) trikdys - kai nustatytas trikdys ir (ar) problema, kuri kliudo naudotojui vykdyti būtinas funkcijas, tačiau yra žinomas alternatyvus funkcijos vykdymas, arba kai nustatytas trikdys ir (ar) problema, kuri sukelia sunkumus naudojantis Sistema, bet neturi įtakos Sistemos funkcijų veikimui ir nedaro jokio kito poveikio Sistemai.
  - c. Sprendimą, kokio tipo (Kritinė klaida, Klaida) klaida yra nustatyta, priima Perkančiosios organizacijos paskirti atsakingi asmenys, suderinę su Paslaugų teikėjo paskirtais atsakingais asmenimis.
  - d. Paslaugų teikėjas privalo išanalizuoti trikdį ir (ar) Klaidą/ Kritinę klaidą ir numatyti jos pašalinimo būdą ne vėliau, kaip per 1 darbo dieną, nuo jos užregistravimo klaidų registre, nepriklausomai nuo to, kokio tipo klaida ir (ar) trikdys užfiksuotas.
  - e. Klaidų ir Kritinių klaidų ir (ar) trikdžių šalinimo terminai derinami su Perkančiąja organizacija, tačiau turi būti ne ilgesni kaip (terminas pradedamas skaičiuoti nuo informavimo apie trikdį ir (ar) Klaidą/ Kritinę klaidą pateikimo Paslaugų teikėjui momento):
    - i. Kritinės klaidos atveju ne vėliau kaip per 4 darbo valandas;
    - ii. Kitais atvejais - per 16 darbo valandų arba per šalių susitarimu suderintą Klaidos šalinimo terminą.
  - f. Sistemos klaidos ir kritinės klaidos turi būti registruojamos klaidų registre (klaidų registrą pateikia Paslaugų teikėjas).
  - g. Informacija apie pašalintas (pataisytas) klaidas ir (ar) trikdžius ataskaitos forma turi būti atnaujinama ir pateikiama kartą per mėnesį.
49. Per 6 savaites nuo sutarties su Paslaugų teikėju pasirašymo Perkančiosios organizacijos darbuotojams turi būti suteikta galimybė naudojantis savitarnos sistema pateikti prašymus atostogoms ir komandiruotėms. Taip pat prieš pradedant naudotis sistema, Paslaugų teikėjas turi pateikti Sistemos naudotojo ir administratoriaus vadovą (instrukcijas). Instrukcijos turi būti parengtos pagal Sistemos funkcines sritis. Instrukcijos turi būti detalios ir išsamios, pateikiant ne tik prašymus, bet ir Sistemos ekranvaizdžius.



Nuolatinio asmens leidimo (toliau - Leidimas) išdavimo procesas					
Eil. Nr.	Proceso veiksmas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ir kitos nuorodos	Rezultatai
1.	Pildomas prašymas Leidimui išduoti	Darbuotojas personalo skyriuje užpildo prašymą Leidimui išduoti ir pateikia pažymą iš Priklausomybės lygų centro (toliau-PLC)	Personalas	Prašymas, asmens dokumentas, PLC	Užpildytas ir pasirašytas darbuotojo prašymas
Pildomi duomenys: Vardas, pavardė, pilietybė, asmens kodas, gimimo data, kontaktiniai duomenys (tel, el. paštas) įmonės pavadinimas, pareigos, gyvenamoji ir darbo vieta per pastaruosius 5 metus, patvirtinimas (6 kriterijai, žymima X).					
2.	Darbuotojo vadovo prašymo pildymas	Prašymas patenka pas darbuotojo vadovą. Vadovas nurodo zonas, nurodo leidimo išdavimo motyvą, praėjimo kontrolės aktyvavimą, pasirašo. (praėjimo zonos būtų priskiriamos pagal pareigybės)	Vadovas	Prašymas, PLC	Galutinai užpildytas prašymas
3.	Prašymo teikimas leidimų biurui	Galutinai užpildytas prašymas pateikiamas Leidimų biurui (siunčiamas el. paštu arba nunešamas)	Personalas arba darbuotojas	Prašymas, PLC	Pateiktas prašymas leidimų biurui
4.	Prašymo duomenų patikrinimas	Leidimų biuras tikrina užpildytus duomenis, ar teisingai užpildytas prašymas	Leidimų biuras	Prašymas, asmens tapatybės kortelė	Patikrintas prašymas
5.	Prašymo priėmimas	Jeigu prašymas užpildytas teisingai, jis registruojamas DVS ir formuojama užduotis asmens patikimumo specialistui patikrinimams atlikti (VRM, CAA, Policija)	Leidimų biuras	Prašymas, PLC	Suformuota užduotis asmens patikimumo specialistui (DVS)
6.	Užduotis Asmens patikimumo specialistui	Per DVS asmens patikimumo specialistas gauna užduotį „patikrinimui vardas, pavardė“	Leidimų biuras	Prašymas, PLC	Gauta užduotis
7.	Paklausimas VRM	Jungiamasi prie Informatikos ir ryšių departamento Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro (toliau - ĮKNR). Pildoma: paklausimo registracija, teisinis pagrindas, data, asmens duomenys	Asmens patikimumo specialistas	ĮKNR	Pateiktas užklauskas



		(vardas, pavardė, vyras/moteris, asmens kodas), fizinis/juridinis asmuo. Atsakymas gaunamas iš karto, jei asmuo „švarus“			
8.	Paklausimas CAA	Rengiamas raštas į CAA dėl asmenų patikrinimo. Rašte surašomas tikrinimo teisinis pagrindas, asmenų vardas, pavardė, asmens kodas, pasirašo direktorius, registruojamas siunčiamas el. paštu.	Asmens patikimumo specialistas	raštas	Išsiųstas paklausimas (raštas)
9.	Paklausimas Policija	Rengiamas raštas į VPK dėl asmenų patikrinimo. Rašte surašomas tikrinimo teisinis pagrindas, asmenų vardas, pavardė, asmens kodas, pasirašo direktorius, registruojamas siunčiamas el. paštu.	Asmens patikimumo specialistas	raštas	Išsiųstas paklausimas (raštas)
10.	Gaunami atsakymai iš CAA, VPK	Atsiunčiamas raštas el. paštu	VPK, CAA, administravimo skyrius, asmens patikimumo specialistas	raštas	Pateiktas atsakymas
11.	Atsakymų suvedimas į DVS	Gauti iš CAA, VPK, VRM atsakymų dokumentai įkeliami į DVS	Asmens patikimumo specialistas	raštai	Atsakymai įvesti į DVS
12.	Atsakymas leidimų biurui	Leidimų biurui siunčiamas patvirtinimas apie asmens nepriekaištingos reputacijos patikrinimo atlikimą	Asmens patikimumo specialistas	raštai	Pateiktas atsakymas leidimų biurui
13.	Informacijos apie darbuotojo mokymus patikrinimas	Leidimų biuras mokymų ataskaitų kataloge patikrina ar darbuotojas išlaikė mokymų egzaminą ir išklausė instruktažą	Leidimų biuras	Excel ataskaita apie mokymus	Patikrinta informacija
Mokymų instruktorius suveda suinteresuotiems asmenims per tinklą prieinamą informaciją apie mokymų egzaminą išlaikymą/neišlaikymą, instruktažo išklausimą.					
13.	Užduoties formavimas saugumo vadovui	Leidimų biuras formuoja užduotį „prašau vizuoti“ saugumo vadovui ir pateikia mokymų ir instruktažo rezultatus	Leidimų biuras	DVS surašomos mokymų datos	Suformuota ir pateikta užduotis
14.	Sprendimas išduoti leidimą	Saugumo vadovas iš Leidimų biuro per DVS gauna užduotį vizavimui leidimui išduoti. Kartu pateikiami visi susiję dokumentai. Atliekama peržiūra/įvertinimas	ASS vadovas	Prašymas, PLC, VRM, VPK, CAA, mokymų datos.	Teigiamas/neigiamas sprendimas apie leidimo išdavimą



Dokumentai: Prašymas, PLC, paklausimai (VRM, CAA, VPK)					
15.	Sprendimo teikimas leidimo biurui	Saugumo vadovas per DVS suformuoja užduotį leidimų biurui išduoti/neišduoti leidimą	Saugumo vadovas	Prašymas, PLC, VRM, VPK, CAA, mokymų datos.	Pateiktas atsakymas
16.	Darbuotojo informavimas	Leidimų biuras gavęs teigiamą/neigiamą saugumo vadovo atsakymą informuoja darbuotoją apie Leidimo atsiėmimą/neatsiėmimą	Leidimų biuras	Email laiškas, skambutis arba Email laiškas darbuotojo personalo skyriui.	Informuotas darbuotojas
17.	Leidimo atsiėmimas	Darbuotojas ateina į leidimų biurą atsiimti leidimo. Fotografuojamas darbuotojas, įvedami duomenys į leidimo formą (koks oro uostas, leidimo galiojimo data, zonos, registracijos numeris, vardas, pavardė, įmonė, pareigos), leidimo duomenys suvedami į ACCESS, leidimas atspausdinamas ir išduodamas darbuotojui	Darbuotojas/Leidimų biuras	Informuotas darbuotojas ateina į leidimų biurą ir gauna leidimą, pasirašydamas prašymo formoje, kad leidimas gautas, vardas, pavardė, data)	Gautas leidimas
18.	Leidimo aktyvavimas	Leidimų biuras prisijungia prie įeigos kontrolės sistemos ir suveda duomenis, aktyvuoja leidimą	Leidimų biuras	Suvedami duomenys (vardas, pavardė, saugumo lygis, galiojimo data, kortelė Nr., PIN kodas, patekimo teisės/durų grupės)	Aktyvuotas leidimas
Kokie duomenys: vardas, pavardė, saugumo lygis, galiojimo data, kortelė Nr., PIN kodas, patekimo teisės/durų grupės).					
19.	Leidimo grąžinimas	Leidimų biuras prisijungia prie įeigos kontrolės sistemos ir deaktyvuoja leidimą. Prašymo paskutiniame lape įrašo, kada leidimas grąžintas.	Leidimų biuras	Data kada grąžintas	Grąžintas leidimas

#### Laikino asmens leidimo išdavimo procesas

Eil. Nr.	Proceso veiksmas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai	Rezultatas
1.	Prašymo pildymas (tam, kuriam reikia)	Darbuotojas užpildo prašymą laikinam asmens leidimui gauti.	Darbuotojas/Igaliotas asmuo	Prašymas Leidimui gauti, asmens dokumentas	Užpildytas ir pasirašytas prašymas
Pildomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamoji vieta, įmonė, kurioje dirbate, įmonės struktūrinis padalinys, pareigos					



2.	Prašymo pildymas (tas, kuris bus atsakingas)	Atsakingas asmuo pabaigia pildyti prašymą	Atsakingas asmuo	prašymas	Galutinai užpildytas ir pasirašytas prašymas
Pildomi duomenys: zonos, leidimo galiojimo laikas, leidimo gavimo motyvai, atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas					
3.	Prašymo teikimas Leidimų biurui	Galutinai užpildytas prašymas pateikiamas leidimų biurui (originalas arba siunčiamas el. paštu)	Darbuotojas arba atsakingas asmuo	prašymas	Pateiktas prašymas
4.	Prašymo duomenų patikrinimas	Leidimų biuro darbuotojas patikrina, ar teisingai užpildytas prašymas	Leidimų biuro darbuotojas/atsakingas asmuo	Prašymas, asmens tapatybės kortelė	Patikrintas prašymas
5.	Prašymo priėmimas	Jei prašymas užpildytas teisingai, jis registruojamas 3LB-, suvedamas į laikiną asmens leidimų bazę (exel)	Leidimų biuro darbuotojas/atsakingas asmuo	prašymas	Registruotas prašymas
6.	Prašyme pildomi išduodamo Leidimo duomenys	Leidimų biuro darbuotojas prašyme įrašo kada gautas prašymas, registracijos Nr., leidimo išdavimo data, pasirašo.	Leidimų biuro darbuotojas/atsakingas asmuo	prašymas	Leidimų biuro darbuotojas/atsakingas asmuo užpildyti leidimo duomenys prašyme
7.	Leidimo išdavimas	Leidime įrašoma asmens, kuriam išduodamas leidimas vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, išbraukiamos nereikalingos zonos (paliekamos reikalingos), galiojimo terminas, antspauduojamas, pasirašomas, įdedamas į plastikinį dėklą, išduodamas	Leidimų biuro darbuotojas/atsakingas asmuo	Leidimas	Išduotas Leidimas
8.	Leidimo grąžinimas	Leidimų biuras prašyme įrašo, kada leidimas grąžintas, kas grąžino.	Leidimų biuras	prašymas	Galutinai užpildytas prašymas



## Laikino transporto priemonės leidimo išdavimo procesas

Eil. Nr.	Proceso veiksmas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai	Rezultatas
1.	Prašymo pildymas	Darbuotojas užpildo prašymą laikinam transporto priemonės leidimui gauti	Darbuotojas	Prašymas Leidimui gauti, transporto priemonės registracijos liudijimas	Užpildytas ir pasirašytas prašymas
Pildomi duomenys: automobilio markė, modelis, valstybinis registracijos numeris, transporto priemonės vairuotojas, transporto priemonės valdytojas, kas lydės transporto priemonę, zonos, galiojimo terminas, leidimo gavimo motyvai, įmonės pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė, parašas.					
2.	Prašymo teikimas Leidimų biurui	Galutinai užpildytas prašymas pateikiamas leidimų biurui ( originalas arba siunčiamas el. paštu)	Darbuotojas arba atsakingas asmuo	Prašymas Leidimui gauti, automobilio registracijos dokumentas,	Pateiktas prašymas
3.	Prašymo duomenų patikrinimas	Leidimų biuras patikrina, ar teisingai užpildytas prašymas, ar pateikti visi reikalingi dokumentai	Leidimų biuras	Prašymas Leidimui gauti, automobilio registracijos dokumentas,	Patikrintas prašymas
4.	Prašymo priėmimas	Jei prašymas užpildytas teisingai, priimamas	Leidimų biuras	Prašymas	Priimtas prašymas
5.	Išduodamas Leidimas	Leidimo kortelėje įrašomas registracijos Nr.5LB-, zonos, galiojimo terminas, organizacija, automobilis, valst. Nr., palydovas , antspauduojamas, pasirašomas, išduodamas	Leidimų biuras	Leidimas	Išduotas Leidimas
7.	Išduodamo Leidimo duomenys	Leidimų biuras prašyme įrašo kada gautas prašymas, registracijos Nr.5LB-, leidimo išdavimo data, pasirašo.	Leidimų biuras	prašymas	Užpildyti leidimo duomenys prašyme
8.	Leidimo gražinimas	Leidimų biuras prašyme įrašo, kada leidimas gražintas, kas gražino.	Leidimų biuras	prašymas	Galutinai užpildytas prašymas

## Nuolatinio transporto leidimo išdavimo procesas

Eil. Nr.	Proceso veiksmas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai	Rezultatas
1.	Prašymo pildymas	Atsakingas įmonės asmuo užpildo prašymą nuolatiniam transporto priemonės leidimui gauti	Atsakingas įmonės asmuo	Prašymas Leidimui gauti, automobilio registracijos liudijimo kopija, valstybinės techninės apžiūros talono (techninės apžiūros rezultatų kortelės-ataskaitos) kopija	Užpildytas ir pasirašytas prašymas
Pildomi duomenys: automobilio markė, modelis, valstybinis registracijos numeris (identifikacijos numeris), transporto priemonės valdytojas zonos, galiojimo terminas, leidimo gavimo motyvai, pasirašo : įmonės pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė, parašas, data.					



2.	Prašymo teikimas Leidimų biurui	Galutinai užpildytas prašymas pateikiamas leidimų biurui (originalas arba siunčiamas el. paštu)	Darbuotojas arba atsakingas asmuo	Prašymas Leidimui gauti, automobilio registracijos dokumentas, techninis pasas	Pateiktas prašymas
3.	Prašymo duomenų patikrinimas	Leidimų biuro darbuotojas patikrina, ar teisingai užpildytas prašymas, ar pateikti visi reikalingi dokumentai	Leidimų biuro darbuotojas/atsakingas asmuo	Prašymas Leidimui gauti, automobilio registracijos dokumentas, techninis pasas	Patikrintas prašymas
4.	Prašymo priėmimas, registravimas	Jeį prašymas užpildytas teisingai, jis registruojamas 6R registre	Leidimų biuro darbuotojas/atsakingas asmuo	Prašymas + automobilio registracijos dokumentas, techninis pasas	Registruotas prašymas
5.	Vadovų vizavimas	Siunčiama vizavimo užduotis VNO Neaviacinių paslaugų skyriaus pardavimo vadovui ir tvirtinimui aviacijos saugumo skyriaus vadovui	Leidimų biuro darbuotojas/atsakingas asmuo	Prašymas+ automobilio registracijos dokumentas, techninis pasas	Pavizuotas prašymas
6.	Išduodamas Leidimas	Leidime įrašomas registracijos Nr.2LB, išbraukiamos nereikalingos zonos (paliekamos reikalingos), automobilis ir jo valstybinis Nr. galiojimo terminas, organizacija, antspauduojamas, pasirašomas, dedama holograma, laminuojamas, išduodamas, suvedama į bazę	Leidimų biuro darbuotojas/atsakingas asmuo	Leidimas	Išduotas Leidimas
7.	Išduodamo Leidimo duomenys	Leidimų biuras prašyme įrašo kada gautas prašymas, registracijos Nr.2LB-, leidimo išdavimo data, pasirašo.	Leidimų biuras	prašymas	Užpildyti leidimo duomenys prašyme
8.	Leidimo grąžinimas	Leidimų biuras prašyme įrašo, kada leidimas grąžintas, kas grąžino.	Leidimų biuras	prašymas	Galutinai užpildytas prašymas



## Vidinio tinklo (intraneto) techninė specifikacija

### 1. SAVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

- 1.1. **Užsakovas** - VĮ Lietuvos oro uostai.
- 1.2. **Tiekėjas** - ūkio subjektas - fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė, su kuriuo Pirkėjas sudaro Sutartį.
- 1.3. **Sutartis** - Sutartis, sudaroma tarp Tiekėjo ir Užsakovo dėl Pirkimo objekto.
- 1.4. **Paslaugos** - Užklausų sistemos (Intraneto) praplėtimas papildomu funkcionalumu
- 1.5. **VKM** - vidinės komunikacijos modulis.
- 1.6. **Intranetas** - vidinis portalas.

### 2. PIRKIMO OBJEKTAS

Užklausų sistemos praplėtimas įdiegiant vidinės komunikacijos, dokumentų ir turinio valdymo funkcionalumą.

### 3. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

- 3.1. Užklausų sistemos praplėtimas įdiegiant vidinės komunikacijos, dokumentų ir turinio valdymo funkcionalumą - 1 vnt.
- 3.2. Licencijos - 500 vnt.
- 3.3. Garantinė priežiūra - 1 metai.

### 4. SUTARTINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO VIETA

Rodūnios kelias 10A, LT-02189 Vilnius, Lietuva

### 5. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

#### 5.1. Pirkimo objekto aprašymas

- 5.1.1. Reikalavimai užklausų valdymo funkcionalumo plėtrai:
  - 5.1.1.1. Užklausų registravimas ir valdymas turi būti pritaikytas mobiliems įrenginiams, su galimybe įkelti nuotrauką.
  - 5.1.1.2. Užklausų registravimo paieškos praplėtimas papildomas paieškos kriterijais (dalis žodžio, užduoties vykdytojas, data, užklauskėjas ir kt...).
  - 5.1.1.3. Turėti galimybę uždaryti daugiau negu vieną užklausą vienu metu.
  - 5.1.1.4. Sukurti administravimo priemones kategorijų kūrimui ir formų valdymui.
  - 5.1.1.5. Pagal problemų kritiškumą automatiškai atnaujinti problemų eilę taip, jog kritiškiausios problemos būtų viršuje.
  - 5.1.1.6. Galimybė pagal problemos kategoriją priskirti numatytą sprendėjo kontaktą.
  - 5.1.1.7. Galimybė į ataskaitas įtraukti problemos turinį (iki 500 simbolių).
- 5.1.2. Užklausų sistemos funkcionalumo praplėtimas įdiegiant organizacijos vidinės komunikacijos priemones. Šio projekto metu turi būti įdiegtos informacijos pateikimo ir valdymo priemonės:
  - 5.1.2.1. Įmonės informacija:
    - Įmonės veikla;
    - Įmonės strategija;
    - Įmonės tikslai;
    - Įmonės struktūra;
    - Struktūrinių padalinių skiltys, kur padaliniai galėtų sudėti aktualią informaciją (pvz. personalo skyriaus, sekretoriato, viešųjų ryšių skiltys, į kurias įėjus galima aktyvuoti įvairias nuorodas (atostogos, komandiruotės, skyriaus struktūra, ir t.t.).
    - Kita informacija (kuri bus suderinta analizės metu)
  - 5.1.2.2. Karjeros galimybės;
  - 5.1.2.3. Foto archyvas;
  - 5.1.2.4. Idėjos;
  - 5.1.2.5. Naudingos nuorodos;



- 5.1.2.6. Kita informacija pagal poreikį;
- 5.1.2.7. Telefonų knygos paieškos laukas, į kurį įvedus darbuotojo pavardę gaunama kontaktinė informacija, padalinys, darbuotojo nuotrauka;
- 5.1.2.8. Telefonų knyga - darbuotojų sąrašas su kontaktiniais duomenimis (darbuotojo kortelė) ir nuotraukomis. Skaidymas pagal padalinius. Realizavimo pvz. - <http://www.vu.lt/apiemus/kontaktai-ir-nuorodos/telefonu-knyga>;
- 5.1.2.9. Darbuotojų gimtadieniai;
- 5.1.2.10. Įmonės įvykių kalendorius;
- 5.1.2.11. Naujienos;
- 5.1.2.12. Įmonėje naudojami dokumentų šablonai;
- 5.1.2.13. Darbuotojų apklauso;
- 5.1.2.14. Vidinių dokumentų bibliotekos;
- 5.1.2.15. CRM, klientų ir partnerių modulis.
- 5.1.2.16. Įmonės knygų biblioteka.
- 5.1.2.17. Darbuotojo sritis, prie kurios prisijungus būtų galima:
- 5.1.2.17.1. Užpildyti atostogų prašymą (tam tikras teises turintis naudotojas turi galėti pildyti prašymus kito žmogaus vardu);
- 5.1.2.17.2. Užpildyti komandiruočių įsakymą (grupinių komandiruočių atveju 1 darbuotojas turi turėti galimybę užpildyti vieną įsakymą keliems žmonėms).
- 5.1.3. Tiekėjas turi suprojektuoti Vidinio portalo struktūrą ir ją įgyvendinti konfigūruojant atitinkamus Intraneto komponentus.
- 5.1.4. Tiekėjas turi suderinti su Užsakovu kokie objektai Vidinio portalo srityse bus patalpinti ir kokie informacijos objektai bus rodomi pirmame (tituliniame) Vidinio portalo puslapyje, bei sukonfigūruoti atitinkamos prieigos teises.
- 5.1.5. Bendrieji reikalavimai:
- 5.1.5.1. Visi plėtros darbai turi būti atliekami plečiant šiuo metu Lietuvos oro uostuose užklauso valdymui naudojamą Bitrix24 sistemą.
- 5.1.5.2. Naudotojui darbui su Intranetu turi užtekti Interneto naršyklės. Intranetas turi palaikyti bent vieną / kelias arba visas iš šių naršyklių:
- Internet Explorer 11 ar naujesnė;
  - Mozilla Firefox 40 ar naujesnė;
  - Google Chrome 45 arba naujesnė.
- 5.1.5.3. Intranetu turi būti galimybė dirbti kaip HTTP, taip ir HTTPS protokolu.
- 5.1.5.4. Intranetas turi turėti paieškos sistemą, pagal vieną arba kelis raktinius žodžius, kuri leis ieškoti informacijos visame portale, tame tarpe ir patalpintų dokumentų turinyje.
- 5.1.5.5. Intraneto naudotojo sąsaja turi būti lietuvių kalba. Intraneto administravimo priemonių sąsajoje gali būti naudojama anglų kalba.
- 5.1.5.6. Intraneto dizainas turi būti suderintas ir pritaikytas Užsakovo stiliui (spalvos, logotipai, stilistika ir pan.);
- 5.1.5.7. Turinys esantis šiuo metu naudojamoje Sharepoint sistemoje turi būti migruotas į naujai kuriamą Intranetą.
- 5.1.5.8. Turi būti padaryti nuorodų nukreipimai iš senos intraneto versijos į naują (*redirect*).
- 5.1.5.9. Turi būti realizuota galimybė peržiūrėti Intraneto naudojimo statistika (Google Analytics arba lygiavertis sprendimas).
- 5.1.6. Funkciniai reikalavimai:
- 5.1.6.1. Turi būti galimybė kaupti sistemoje įrašus ir dokumentus sąrašuose ir bibliotekose.
- 5.1.6.2. Intranete turi būti realizuotas dokumentų valdymo, grupavimo, teisių valdymo, struktūrų kūrimo funkcionalumas.
- 5.1.6.3. Turi būti galima nurodyti teises naudotojams ar naudotojų grupėms kurios gali: redaguoti dokumentą, peržiūrėti dokumentą, neturi teisės dokumento matyti.
- 5.1.6.4. Paieška turi būti vykdoma dokumento pavadinime, metaduomenyse ir turinyje.
- 5.1.6.5. Kiekvienam dokumentui turi būti galima užpildyti metaduomenų kortelę.
- 5.1.6.6. Vienai metaduomenų kortelei galima priskirti daug dokumentų.
- 5.1.6.7. Kiekvienam dokumentui turi būti galima nurodyti: sukūrimo data, modifikavimo data, dydis, atsisiuntimų skaičius, atsakingas asmuo, modifikavęs asmuo.
- 5.1.6.8. Turi būti sukurtos sritys (bibliotekos) vidiniams dokumentams (su pagrindiniais meta duomenimis) talpinti (vidiniai registrai, pasiūlymai ir kt.).
- 5.1.6.9. Turi būti galimybė saugoti grafinę medžiagą (nuotraukas, grafikus ir pan.) bei kitas bylas.
- 5.1.6.10. Darbuotojų sąrašuose turi būti vaizduojami darbuotojo pagrindiniai kontaktiniai duomenys ir darbuotojo nuotrauka.
- 5.1.6.11. Darbuotojo nuotrauką turi turėti galimybę įkelti atsakingas darbuotojas Intraneto priemonėmis;





- 5.1.6.12. Turi būti galimybė filtruoti darbuotojų sąrašus pagal numatytus kriterijus (vardą, pavardę, skyrių ir kt.);
- 5.1.6.13. Sistemoje turi būti skelbiama darbuotojų gimtadienių informacija, su galimybe nurodyti, kas švenčia gimtadienius, šią savaitę, šį mėnesį. Informacija sistemoje turi patekti iš Navision (Intranetu turi turėti integraciją su Navision). Gimtadienius turi būti galima atvaizduoti bėgančia eilute;
- 5.1.6.14. Intranetas turi turėti kalendoriaus komponentą su galimybe keisti kalendoriaus rodymo vaizdą (diena, savaitė, mėnuo). Kalendorius turi būti pagrindiniame puslapyje;
- 5.1.6.15. Turi būti galimybė peržiūrėti įmonės įvykių kalendorių.
- 5.1.6.16. Turi būti galimybė atsakingam darbuotojui papildyti įvykių kalendorių naujais įvykiais, redaguoti bei trinti esamus įrašus.
- 5.1.6.17. Intranetas turi turėti naujienų funkcinį komponentą, turi būti galimybė Intraneto priemonėmis atsakingam darbuotojui įkelti naujas bei redaguoti jau esamas naujienas.
- 5.1.6.18. Intranete turi būti galimybė vykdyti darbuotojų apklausas (angl. polls and surveys). Turi būti galimybė atvaizduoti apklausų rezultatus grafiškai, tekstu, MS excel formatu. Intranetas turi pateikti integruotą įrankį apklausų kūrimui.
- 5.1.6.19. Intranete turi būti galimybė užsisakyti/atsisakyti priminimus/-ų apie informacijos atsinaujinimą (naujų įrašų įterpimą, įrašų modifikavimą) naudotojui reikalingose naujienų sąrašuose, dokumentų bibliotekose, informacijos sąrašuose.
- 5.1.6.20. Intranete turi būti įdiegta galimybė rašyti komentarus (įrašams ir dokumentams)
- 5.1.6.21. Turi būti galimybė atvaizduoti dažniausiai naudojamus/ populiariausius dokumentus.
- 5.1.6.22. Turi būti įdiegta nuotraukų galerija. Galimybė grupuoti nuotraukas pagal renginius, pridėti aprašymus, peržiūrėti *slideshow*.
- 5.1.6.23. Intranetas turi turėti paprastas nuorodas. Nuorodose neturi būti naudojama - .php, .html ir kiti nereikalingi simboliai.
- 5.1.6.24. 90% intraneto puslapių turi užsikrauti greičiau nei per 1s.
- 5.1.6.25. Intraneto struktūra turi būti suprojektuota taip, kad 80% turinio būtų galima rasti trijų mygtukų paspaudimu.
- 5.1.6.26. Turi būti realizuota galimybė kiekvienam padaliniui tvarkyti savo portalo skiltį, redaguoti turinį, informacijos pateikimo struktūrą, meniu punktus, valdyti dokumentus.
- 5.1.6.27. Intranete turi būti realizuoti galimybė atvaizduoti video iš *Youtube* arba interaktyvų žemėlapių iš *Google maps*, *maps.lt* arba lygiaverčių paslaugų (iframe nuoroda).
- 5.1.6.28. Naujienas, komentarus ir įrašus turi būti galima pateikti Facebook sienos arba lygiaverčio sprendimo principu.
- 5.1.6.29. Sistemoje turi būti galima ieškoti tam tikroje skiltyje, aplanke, dokumentų grupėje. Pvz. atsidarius puslapį /padaliniai/strateginė\_plėtra/infrastruktūra/projektai turi būti galima ieškoti tik infrastruktūros projektų aplanke.
- 5.1.6.30. Sistemoje turi būti galima sukurti užklausų formas. Pvz. pranešimų apie pastebėtas klaidas forma. Formose turi būti galima nurodyti klasifikatorius (pvz. 1. Statybos, 2 stovėjimo aikštelės ir pan.) Kiekvienai klasifikatoriaus reikšmei turi būti galima priskirti paslaugų gavėją, kuris bus informuojamas pasirinktu atveju. Formų ir laukų kiekis neturi būti ribojamas.
- 5.1.6.31. Intranete turi būti pateikiamas darbuotojų mikroautobusiuko tvarkaraštis. Taip pat, turi būti realizuota galimybė stebėti mikroautobusiuko būvimo vietą realiu laiku naudojantis *www.ecofleet.lt* paslauga.
- 5.1.6.32. Informaciniai sąrašai ir jų valdymas: potencialūs klientai, klientai (fiziniai ir juridiniai asmenys), įmonės, sandoriai, pasiūlymai, sąskaitos.
- 5.1.6.33. Galimybė matyti dienos darbus: suplanuoti darbai, skambučiai ir kita veikla, naujos įmonės, kontaktai, veiklos istorija;
- 5.1.6.34. Pasikartojančių įrašų atsiradimo prevencijos mechanizmas;
- 5.1.6.35. Veiklos planavimas: skambučiai, susitikimai, užduotys, el. laiškai surišant su CRM esybėmis pvz. (klientas, atstovas, sutartis, pasiūlymas sąskaita ir pan.);
- 5.1.6.36. Ataskaitų ir filtrų konstruktorius;
- 5.1.6.37. Prieigos teisų ir vaidmenų valdymas.
- 5.1.7. Reikalavimai Integracijai su kitomis sistemomis:
- 5.1.7.1. Intraneto naudotojai turi būti autentifikuojami Active Directory ir/arba NTLM pagalba;
- 5.1.7.2. Turi būti galimybė integruoti sistemą su elektroninio pašto serveriu (Microsoft Exchange 2010, 2013 ir Office365). Intranete turi būti galima matyti seminarų kambarių ir stovėjimo aikštelių užimtumo informaciją (duomenys paimami iš pašto serverio);
- 5.1.7.3. Intranetas turi integruotis su Užsakovo naudojama Navision personalo sistema. Pasikeitę duomenys apie darbuotojus bei naujų darbuotojų informacija iš Navision personalo sistemos turi būti atvaizduojama Intraneto darbuotojų sąrašė.





- 5.1.7.4. Iš Navision informacinės sistemos turi būti gaunami ir atvaizduojami šie duomenys: informacija apie darbuotojo atostogas, įdarbinimą, atostogų likutį, sunaudotas atostogas, komandiruotes, mokymus, atlyginimą, gautus priedus.
- 5.1.7.5. Sistemoje turi būti galima pasirinkti atskaitinį laikotarpį už kurį formuojama atlyginimo ataskaita.
- 5.1.7.6. Sistemoje turi būti realizuota galimybė peržiūrėti kitų darbuotojų atostogas.
- 5.1.7.7. Turi būti galimybė eksportuoti sąrašų informaciją į MS Excel bylas.
- 5.1.7.8. Intranetas turi būti integruotas su Organizacijos darbuotojų naudojamomis aplikacijomis Microsoft Word 2010/2013 ir Microsoft Excel 2010/2013, kad būtų galimybė tiesiai iš MS Word arba MS Excel išsaugoti dokumentus į sistemą.
- 5.1.7.9. Intranetas turi integruotis su Microsoft Dynamics NAV 2009 R2 (darbuotojų kortelėmis (t.y. informacija apie darbuotoją) ir darbo grafiko (neatvykimo į darbą duomenimis (t.y. atostogomis, komandiruotėmis bei ligomis)) integracija.<sup>1</sup>
- 5.1.7.10. Turi būti realizuota galimybė pateikti prašymus atostogoms ir komandiruotėms. Užpildžius prašymo formą duomenys turi būti perduodami į dokumentų valdymo sistemą (duomenų perdavimo apimtys bus suderintos analizės metu).
- 5.1.8. Administravimo modulis:
- 5.1.8.1. Administravimo aplinkoje turi būti galima valdyti įvairius Intraneto parametrus, naudotojų, jų grupių ir teisių valdymas, įrašų ir jų kategorijų valdymas, meniu punktų valdymas, konfigūravimo parametrų valdymas ir kt..
- 5.1.8.2. Intranete turi būti įdiegtas teksto redaktorius.
- 5.1.8.3. Intraneto administratorius turi turėti galimybę savarankiškai valdyti Vidinio portalo sritis (saitus, puslapius), sričių hierarchijas, kurti bei naikinti jos sudedamąsias dalis naudojant tik konfigūravimo priemones;
- 5.1.8.4. Intraneto administratorius turi turėti galimybę nustatyti naudotojų teises;
- 5.1.8.5. Intraneto administratorius turi turėti galimybę jungti darbuotojus į grupes, taip pat turi būti galimybė naudoti Active Directory saugumo grupes prieigos teisių nustatymui;
- 5.1.8.6. Turi būti galimybė nustatyti teises Vidinio portalo sritims (*sites*), atskiriems komponentams (sąrašams, bibliotekoms, apklausoms), taip ir atskiram dokumentui/įrašui.
- 5.1.8.7. Sistemoje turi būti galimybė naudoti dokumentų/įrašų versijavimą (konfigūruojama administratoriaus).
- 5.1.8.8. Intranete turi būti įdiegtas nuotraukų ir failų valdymo funkcionalumas. Turi būti galima nurodyti kaip tekstas bus lygiuojamas pagal nuotrauką, kiek nuo pasirinktos nuotraukos kraštinės turi būti nutolę kiti elementai, galimybė nurodyti, kad nuotrauka bus išdidinama, aprašyti nuotraukos/ failo metaduomenis, nurodyti kur bus atidaroma paspausta nuoroda - naujame lange, tame pačiame ir pan..
- 5.1.9. Reikalavimai priemonėms Intraneto saugumui užtikrinti:
- 5.1.9.1. Proaktyvios apsaugos modulis: stop sąrašai ir filtrai, tame tarpe ir prieigos prie Intraneto administravimo panelės apribojimas, sesijos slapukų apsauga, paspaudimų per sekundę kontrolė ir pan.;
- 5.1.9.2. Integruota Web antivirusinė programa ir ugniasienė (Web antivirus ir Web firewall);
- 5.1.9.3. Intraneto saugumo ir našumo skeneris kurio pagalba aptarnaujantys darbuotojai galėtų stebėti Intraneto resursų panaudojimą;
- 5.1.10. Reikalavimai interaktyviems žemėlapiams:
- 5.1.10.1. Intranete turi būti galimybė įkelti interaktyvų žemėlapi, kuriame būtų atvaizduojami pastatai, sklypai, stovėjimo aikštelės arba kiti objektai. Užvedus pelę ant nurodytų objektų, objekto atvaizdavimas turi pasikeisti indikuojant, kad ant objekto galima paspausti pelės kairįjį mygtuką.
- 5.1.10.2. Užvedus pelės žymeklį ant objekto ir paspaudus pelės dešinį mygtuką turi būti pateikiama informacija apie objektą ir nuorodos į atitinkamus dokumentus (projekto bylos ir pan..)
- 5.1.10.3. Užvedus pelės žymeklį ant objekto (pvz. pastato) ir paspaudus pelės dešinį mygtuką, turi būti galima atidaryti pasirinkto objekto interaktyvią nuotrauką (kitas žemėlapis - pastato detalus planas.) Pastato detaliame plane turi būti galima nurodyti objektus ant kurių paspaudus turi būti galima gauti detalesnę informaciją (aprašymai, nuorodos į bylas).
- 5.1.10.4. Kiekvienam žemėlapyje pasirinktam objektui turi būti galima parašyti komentarą.
- 5.1.10.5. Projekto metu turės būti realizuotos 9 interaktyvios nuotraukos/ žemėlapiai.
- 5.1.11. Reikalavimai mokymams:
- 5.1.11.1. Turi būti apmokyti Intraneto administratoriai (mokymų trukmė iki 2 val.);
- 5.1.11.2. Turi būti apmokyta grupė naudotojų (Intraneto informacijos savininkų) valdyti turinį Vidiniame portale, mokymų trukmė iki 4 val. Naudotojų mokymams turi būti paruoštos 1-2 psl. atmintinės.
- 5.1.11.3. Mokymai turi būti atlikti Užsakovo patalpose.
- 5.1.12. Tiekėjas turi užtikrinti vidinio portalo veikimą Užsakovo mobiliajame įrenginyje.

<sup>1</sup> Tiekėjas turi nusimatyti ir užtikrinti visas išlaidas susijusias su integracijų realizavimu (įskaitant trečiųjų šalių išlaidas).





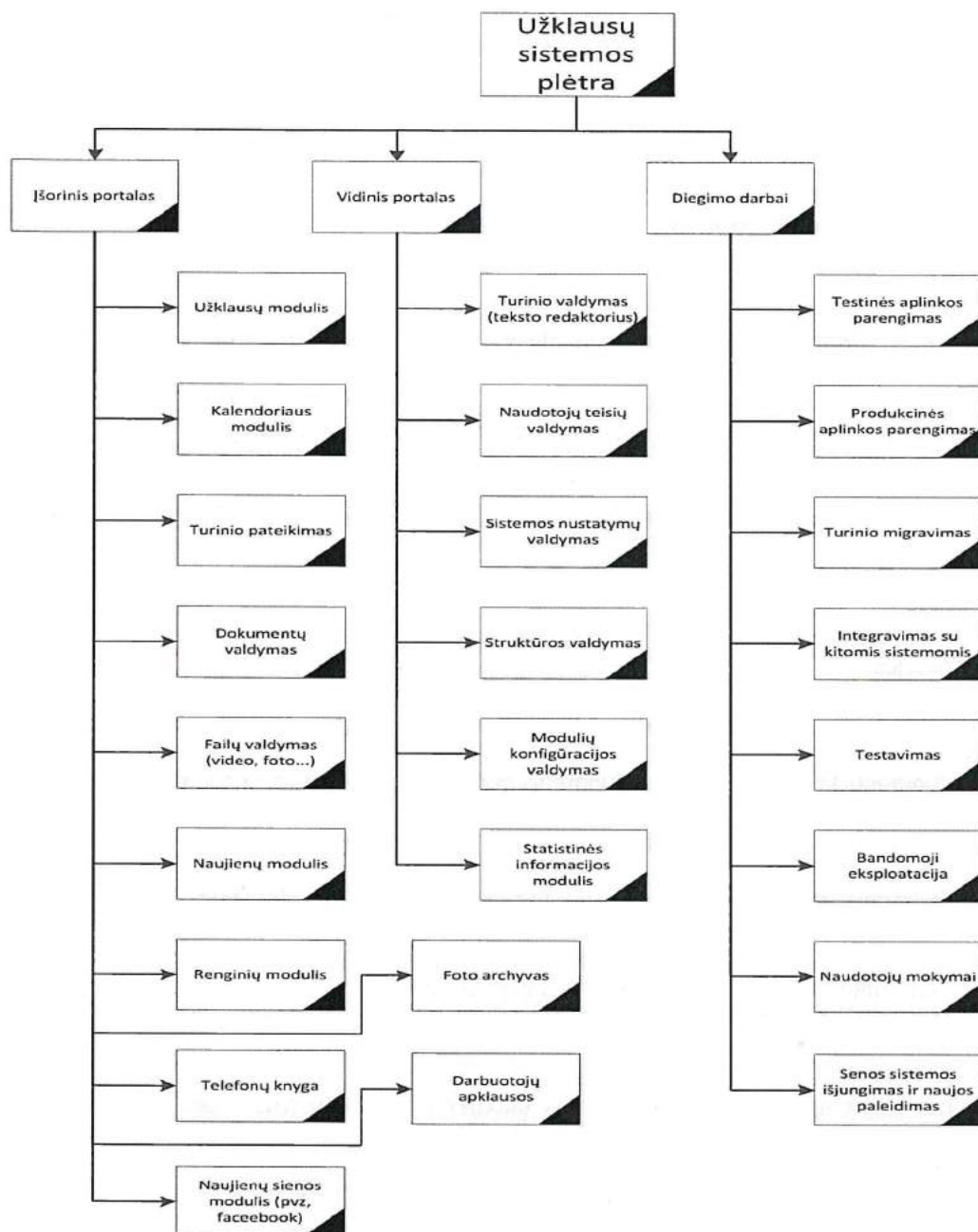
- 5.1.12.1. Turi būti sukurta vidinio portalo mobili versija.
- 5.1.12.2. Programėlę į telefoną turi būti galima atsisiųsti iš telefone esančių virtualių parduotuvių (t.y. AppStore, „Play“ parduotuvės).
- 5.1.12.3. Mobili programėlė turi būti pritaikyta IOS ir Android operacinėms sistemoms.
- 5.1.12.4. Mobilioje programėlėje privalo būti atvaizduotas įmonės veiklos srutas, atitikti Facebook'o principo funkcionalumą, t.y. galima būtų skelbti dienos įvykius tiek visiems vartotojams, tiek tam tikros grupės gavėjams
- 5.1.12.5. Vartotojai turi būti autentifikuojami su Active Directory prisijungimo vardu ir slaptažodžiu.
- 5.1.13. Garantinio aptarnavimo sąlygos:
  - 5.1.13.1. Sprendimui turi būti suteikta 12 mėn. garantinė priežiūra.
  - 5.1.13.2. Garantinis aptarnavimas turi būti teikiamas:
    - 5.1.13.2.1. Programinei ir sisteminei programinei įrangai;
    - 5.1.13.2.2. integracijoms;
  - 5.1.13.3.
  - 5.1.13.4. reakcijos į problemą laikas: kritinės - ne ilgiau kaip per 2 Perkančiosios organizacijos darbo laiko valandas, nekritinės - ne ilgiau kaip per 8 Perkančiosios organizacijos darbo laiko valandas;
  - 5.1.13.5. kritinės problemos sprendimo (problemos šalinimo ir funkcionalumo atnaujinimo) trukmė - ne ilgiau kaip 8 Perkančiosios organizacijos darbo valandų, skaičiuojant nuo reakcijos laiko į problemą. Kritinė klaida laikoma tokia klaida, kuri tiesiogiai įtakoja Intraneto veikimą, naudotojai negali gauti paslaugų;
  - 5.1.13.6. nekritinės problemos sprendimo (problemos šalinimo ir funkcionalumo atnaujinimo) trukmė - ne ilgiau kaip 24 Perkančiosios organizacijos darbo valandų, skaičiuojant nuo reakcijos laiko į problemą. Nekritinė klaida laikoma tokia klaida, kuri tiesiogiai neįtakoja Intraneto veikimo, naudotojai gali naudotis paslaugomis.;
  - 5.1.13.7. Jei gedimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Perkančiąja organizacija suderinama dėl gedimo pašalinimo laiko;
  - 5.1.13.8. Garantinio aptarnavimo tvarką Tiekėjas turi suderinti su Perkančiąja organizacija iki garantinio aptarnavimo pradžios.
- 5.1.14. Reikalavimai saugumui:
  - 5.1.14.1. Intranetas, kartu su naudojamomis administracinėmis, organizacinėmis ir teisinėmis priemonėmis turi užtikrinti:
    - 5.1.14.1.1. duomenų konfidencialumą: duomenis turi tvarkyti ir naudoti tik tie asmenys, kuriems yra suteikiamos atitinkamos teisės;
    - 5.1.14.1.2. duomenų vientisumą: duomenys neturi būti savaiminiu, atsitiktiniu ar neteisėtu būdu pakeisti ar sunaikinti;
    - 5.1.14.1.3. duomenų prieinamumą: duomenys ir paslaugos turi būti prieinamos duomenų tvarkytojams ir naudotojams, turintiems tam teisę.
  - 5.1.14.2. Duomenų sauga turi būti užtikrinama:
    - 5.1.14.2.1. užtikrinant duomenų vientisumą ir nepažeidžiamumą;
    - 5.1.14.2.2. registruojant intranete naudotojų ir paslaugų gavėjų atliekamus veiksmus su duomenimis;
    - 5.1.14.2.3. sukuriant programinės įrangos priemones, sudarančias galimybes intraneto administratoriui patikrinti naudotojų ir paslaugų gavėjų veiksmus;
    - 5.1.14.2.4. numatant apsaugos nuo atsitiktinio duomenų ištrynimo (pvz., perspėjimai apie numatomą duomenų ištrynimą, galimybė tam tikrą laiką atstatyti pažymėtus trynimui duomenis) priemones;
    - 5.1.14.2.5. darbui su įskiepiais intraneto naudotojus ir paslaugų gavėjus suskirstant į grupes pagal duomenų tvarkymo pobūdį, kai kuriems iš jų suteikiant specialiąsias teises (roles) atlikti tam tikrus tvarkymo veiksmus.
    - 5.1.14.2.6. saugoma informacija negali būti ištrinta jokiais kitais būdais ar aplinkybėmis išskyrus analizės ir detalaus projektavimo etapuose numatytais atvejais.
  - 5.1.14.3. Visi intraneto naudotojai ir paslaugų gavėjai turi būti identifikuoti.
  - 5.1.14.4. Intranetas turi automatiškai nutraukti naudotojų ir registruotų paslaugų gavėjų darbo seansą praėjus parametrais apibrėžtam naudotojo neaktyvumo laikotarpiui ir informuoti apie atjungimo priežastį pranešimu. Turi būti galimybė keisti neaktyvumo laikotarpio parametro reikšmę.
  - 5.1.14.5. Intranete turi būti galimybė suskirstyti naudotojus į atskirus vaidmenis su skirtingomis priėjimo teisėmis prie atskirų intraneto funkcijų. Intraneto naudotojas turi galėti peržiūrėti tik tokią informaciją ir naudotis tik tokiomis funkcijomis, kurios yra nustatytos priėjimo teisėmis.

## 5.2. Sutartinių įsipareigojimų vykdymo tvarka ir terminai

- 5.2.1. Užklausų sistemos praplėtimas įdiegiant vidinės komunikacijos, dokumentų ir turinio valdymo funkcionalumą atliekamas per 3 (tris) mėnesius nuo Sutarties pasirašymo dienos. Jeigu dėl trečiųjų šalių kaltės arba dėl nenumatytų objektyvių aplinkybių užtruks integravimo darbai su kitomis sistemomis terminas galės būti pratęstas 2 (dviem) mėnesiams.



5.2.2. Licencijos suteikiamos per 2 (du) mėnesius nuo Sutarties pasirašymo dienos. Licencijų galiojimo terminas - neterminuotas.



### 5.3. Sutarties vykdymo metu pateikiama dokumentacija

5.3.1. Tiekėjas turės pateikti šią dokumentaciją lietuvių kalba:

5.3.1.1. Projekto planas (reglamentas):

#### 5.3.1.2. Analizēs dokumentācija;

5.3.1.3. Mokymų medžiaga;

#### 5.3.1.4. Naudotojo vadovas.

## 6. PRIEDAI

Priedas Nr. 1 prie Techninės specifikacijos. Perkamų paslaugų apimtis

## Priedas Nr. 1 prie Techninės specifikacijos





# PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

## SUTARTIES BENDROSIOS SĄLYGOS (BS)

### 1. SĄVOKOS

1.1.	Pirkimas	Kliento atliekamas Pl reglamentuojamas pirkimas, kurio tikslas - sudaryti Paslaugų teikimo Sutartį.
1.2.	Paslaugų teikėjas	Asmuo ar asmenų grupė, nurodytas (-a) šios Sutarties SS, tiekiantis (-i) Sutartyje nurodytas Paslaugas Klientui.
1.3.	Klientas	Sutarties SS nurodytas juridinis asmuo ar jo filialas, perkantis Sutarties SS nurodytas Paslaugas iš Paslaugų teikėjo.
1.4.	Šalis	Klientas arba Tiekėjas, kiekvienas atskirai. Šalys - Klientas ir Paslaugų teikėjas abu kartu.
1.5.	Trečioji šalis	Bet kuris kitas fizinis arba juridinis asmuo, kuris nėra šios Sutarties Šalis.
1.6.	Subtieikėjas	Paslaugų teikėjo pasiūlyme nurodytas juridinis arba fizinis asmuo, kuris pagal galiojantį tarpusavio sandorį su Paslaugų teikėju pasitelkiamas atlikti Sutartyje nurodytą Paslaugų teikimą ar tam tikras konkrečias su Paslaugų teikimu susijusias funkcijas.
1.7.	Paslaugos	Sutarties SS nurodytos Paslaugų teikėjo parduodamos ir Kliento perkamos Paslaugos.
1.8.	Sutarties kaina	Už paslaugas pagal Sutartį mokėtina suma, įskaitant mokesčius.
1.9.	Paslaugų įkainiai	Sutarties SS nurodyti įkainiai (jei nurodyti), pagal kuriuos Klientas moka už perkamas Paslaugas, įskaitant visas išlaidas ir mokesčius.
1.10.	Sutartis	Ši Sutartis, susidedanti iš Sutarties BS 2.2 punkte išvardintų dokumentų.
1.11.	Sutarties BS	Sutarties bendrosios sąlygos, kurios yra sudėtinė ir neatskiriama Sutarties dalis, nustatanti standartines Sutarties nuostatas bei standartines Kliento ir Tiekėjo teises, pareigas bei atsakomybę.
1.12.	Sutarties SS	Sutarties specialiosios sąlygos, kuriose detalizuojamas Sutarties objektas, Paslaugų apimtis, pradinė sutarties vertė bei įkainiai (jei taikomi), Paslaugų teikimo terminai ir tvarka, įsipareigojimų įvykdymo užtikrinimas ir kitos su Pirkimo objektu susijusios Šalių sutartos sąlygos. Jei keičiamos standartinės Sutarties BS, tokie pakeitimai aiškiai įvardinami Sutarties SS.
1.13.	Techninė specifikacija	Dokumentas, kuriame nustatyti Paslaugoms taikomi reikalavimai.
1.14.	Pirkimo sąlygos	Kliento vykdytų Pirkimo procedūrų metu pateiktų dokumentų visuma, kuriais vadovaujantis Tiekėjas pateikė Pasiūlymą.
1.15.	Pasiūlymas	Vykdamas Pirkimo procedūras Paslaugų teikėjas pateiktų dokumentų visuma Paslaugoms pagal šią Sutartį teikti.
1.16.	Kvietimas sudaryti Sutartį	Paslaugų teikėjui pateiktas pranešimas, kuriuo Paslaugų teikėjas kviečiamas pasirašyti Sutartį ir informuojamas apie terminą skirtą Sutarties sudarymui.
1.17.	Teisės aktai	Lietuvos Respublikos teisės aktai ir tarptautinės sutartys, Europos Sąjungos teisės aktai ar bet kokios trečiosios šalies dokumentai, kurie, nepriklausomai nuo jų teisinės galios ir (arba) jurisdikcijos, saisto bet kurią Šalį ir (arba) turi įtakos šios Sutarties vykdymui bei Kliento vidaus teisės aktai, su kuriais Paslaugų teikėjas buvo supažindintas.
1.18.	Diena	Jei šioje Sutartyje nenustatyta kitaip, ši sąvoka reiškia kalendorinę dieną.
1.19.	Darbo diena	Jei šioje Sutartyje nenustatyta kitaip, ši sąvoka reiškia darbo dieną Lietuvos Respublikoje.
1.20.	Metai	Jei šioje Sutartyje nenustatyta kitaip, ši sąvoka reiškia 365 dienų laikotarpį.
1.21.	Sutarties įsigaliojimo diena	Sutarties pasirašymo diena arba kita Sutarties SS nurodyta sutarties įsigaliojimo data.
1.22.	Pl	Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto srityje veikiančių perkančiųjų subjektų, įstatymas (aktuali redakcija).





## 2. SUTARTIES SUDĖTIS IR ĮSIGALIOJIMAS

- 2.1. Sutartis įsigalioja Sutarties pasirašymo dieną, jeigu kitaip nenurodyta Sutarties SS.
- 2.2. Ši Sutartis yra vientisas ir nedalomas dokumentas, kurį sudaro toliau išvardinti dokumentai. Sutarties aiškinimo ir taikymo tikslais nustatoma tokia Sutarties dokumentų pirmenybės tvarka:
- 2.2.1. Techninė specifikacija (su priedais, jei jie pridedami);
- 2.2.2. Sutarties SS (su priedais, jeigu jie pridedami, išskyrus Techninę specifikaciją);
- 2.2.3. Paslaugų teikėjo galutinis Pasiūlymas;
- 2.2.4. Sutarties BS;
- 2.2.5. Pirkimo dokumentai (pirkimo sąlygos, Kliento paaiškinimai ir kt.)
- 2.3. Jei Sutartyje yra neaiškumų, neatitikimų ar prieštaravimų, taisyklės, nustatytos aukštesnės galios Sutarties dokumente, visuomet yra laikomos pakeičiančiomis žemesnės galios Sutarties dokumente nustatytas analogiškas taisykles nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.
- 2.4. Sutartis yra sudaryta, ji turi būti aiškinama ir taikoma pagal Lietuvos Respublikos teisę.
- 2.5. Jei Sutartyje nenustatyta kitaip, Sutarties tekstas turi būti suprantamas taikant šias pagrindines aiškinimo taisykles:
- 2.5.1. Žodžiai, žymintys konkrečią asmens lytį, reiškia bet kurią lytį;
- 2.5.2. Žodžiai, žymintys vienaskaitą reiškia ir daugiskaitą, žodžiai, žymintys daugiskaitą reiškia ir vienaskaitą;
- 2.5.3. Žodžiai „susitarti“, „susitarė“, „susitarimas“ visuomet reiškia, kad atitinkamas susitarimas Šalių turi būti įformintas raštu;
- 2.5.4. „raštu“ reiškia visas šioje Sutartyje nustatytas taisykles, taip pat bet kurios Šalies sudarytus popierinius ir (arba) elektroninius dokumentus bei bet kokius Sutartyje nurodytomis komunikacijos priemonėmis kitai Šaliai pateiktus pranešimus.
- 3.2.3. savo sąskaita pašalinti visus Paslaugų suteikimo trūkumus;
- 3.2.4. nedelsiant informuoti Klientą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Paslaugų teikėjui vykdyti Paslaugų teikimą šioje Sutartyje ir jos prieduose nurodyta apimtimi, sąlygomis ir tvarka;
- 3.2.5. užtikrinti Sutarties vykdymui reikalingo darbuotojų skaičiaus buvimą ir tokių darbuotojų atitiktį aviacijos saugumui, kaip tai yra numatyta Lietuvos Respublikos aviacijos įstatymo 66 straipsnyje, kai Paslaugos ar jų dalis turi būti teikiamos Kliento valdomos teritorijos riboto patekimo zonoje;
- 3.2.6. užtikrinti, kad Paslaugos būtų teikiamos naudojant atitinkamų Paslaugų teikimui būtiną ir kokybišką darbo įrangą, o taip pat užtikrinti pakankamą darbo įrangos kiekį. Paslaugų teikimui naudojama darbo įranga turi būti saugi, tinkamai sertifikuota ir atitikti taikomus standartus;
- 3.2.7. vykdyti visus Kliento nurodymus, susijusius su Paslaugų teikimu, neprieštaraujančius įstatymams ir (ar) šiai Sutarčiai;
- 3.2.8. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus ir pareigas, numatytus šioje Sutartyje, jos prieduose ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
- 3.3. Paslaugų teikėjas patvirtina, kad turi visas licencijas, leidimus ir įgaliojimus teikti Paslaugų teikėjo siūlomą Paslaugą.
- 3.4. Paslaugų teikėjas turi teisę:
- 3.4.1. gauti apmokėjimą už tinkamai, laiku ir kokybiškai suteiktas Paslaugas;
- 3.4.2. Paslaugų teikėjas turi kitas šios Sutarties ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytas teises.
- 3.5. Klientas įsipareigoja:
- 3.5.1. Paslaugų teikėjui sudaryti sąlygas, suteikti informaciją ar dokumentus, reikalingus tinkamam Paslaugų teikimui;
- 3.5.2. sudaryti sąlygas Paslaugų teikėjo darbuotojams, atitinkantiems nustatytus reikalavimus, patekti į Kliento valdomos teritorijos riboto patekimo zoną, kai tai yra reikalinga Paslaugoms teikti, ir išduoti reikalingus leidimus Kliento;
- 3.5.3. informuoti Paslaugų teikėją apie bet kokius pastebėtus Paslaugų suteikimo trūkumus ir pateikti kitas pastabas dėl Paslaugų kokybės ir (ar) Paslaugų atlikimo terminų bei kitų klausimų, susijusių su šios Sutarties nevykdymu ir (ar) netinkamu vykdymu, taip pat apie Paslaugų teikėjo darbuotojų Paslaugų teikimo metu padarytą žalą;

## 3. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 3.1. Vykdydamos šią Sutartį Šalys įsipareigoja veikti tinkamai ir sąžiningai viena kitos atžvilgiu. Vykdydamos šią Sutartį Šalys privalo bendradarbiauti ir kooperuotis.
- 3.2. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:
- 3.2.1. teikti Paslaugas šioje Sutartyje ir jos prieduose nurodyta apimtimi, sąlygomis ir tvarka. Visais atvejais visos Paslaugos turi būti atliktos laiku, kokybiškai ir kompleksiškai;
- 3.2.2. Paslaugas teikti savo rizika bei sąskaita, rūpestingai bei efektyviai, pagal geriausius





- 3.5.4. laiku atsiskaityti su Paslaugų teikėju už tinkamai suteiktas Paslaugas pagal Sutarties sąlygas.
- 3.6. Klientas turi teisę:
  - 3.6.1. atsisakyti priimti nekokybiškai ar ne laiku suteiktas Paslaugas ar jų dalį;
  - 3.6.2. reikalauti, kad Paslaugų teikėjas nedelsiant ir neatlygintinai ištaisytų netinkamai, nekokybiškai suteiktų Paslaugų trūkumus;
  - 3.6.3. reikalauti sustabdyti Paslaugų teikimą, jei Paslaugos teikiamos nesilaikant šios Sutarties sąlygų, Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų, kelia pavojų žmonių gyvybei, sveikatai, Kliento ir (ar) trečiųjų asmenų turtui ar aplinkai, taip pat esant grėsmei tokiai 4.4. situacijai kilti ir (ar) nustačius avarijos grėsmę;
  - 3.6.4. Klientas turi kitas šioje Sutartyje ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises.

#### 4. ŠALIŲ PATVIRTINIMAI, SUSIJĘ SU SĄŽININGA DALYKINE PRAKTIKA

- 4.1. Kiekviena Šalis šiuo pareiškia, kad Sutarties įsigaliojimo dieną ji, jos vadovai, atstovai ar darbuotojai nėra siūlę, žadėję, davę, leidę duoti, prašę ar gavę jokios netinkamos turtinės ar kitokios naudos (ir nėra davę suprasti, kad tai padarys ar gali padaryti ateityje), susijusios su Sutartimi, ir kad ji ėmėsi reikalingų priemonių užkirsti kelią tokiam subrangovų, atstovų ar bet kokių kitų trečiųjų šalių, kurias ji kontroliuoja ar kurioms ji turi lemiamą įtaką, elgesiui.
- 4.2. Šalys susitaria, kad visais atvejais, kai tai susiję su Sutartimi, Sutarties vykdymo metu ir po to jos laikysis ir imsis pagrįstų priemonių, kad jų subrangovai, atstovai ar kitos trečiosios šalys, kurias jos kontroliuoja ar kurioms jos turi lemiamą įtaką, laikytųsi 2011 m. ICC kovos su korupcija taisyklių 1 dalies<sup>1</sup>, kuri šia nuoroda yra pilna apimtimi įtraukiama į Sutartį.
- 4.3. Jei Šalis, pasinaudojusi Sutartimi ar kitu susitarimu jai suteikta teise atlikti kitos Šalies buhalterinės apskaitos ir finansinių dokumentų auditą, jei tokia teisė jai yra suteikta, ar kitu būdu pateikia įrodymus, kad pastaroji Šalis padarė esminį ar kelis pakartotinius 2011 m. ICC kovos su korupcija taisyklių 1 dalies nuostatų pažeidimus, ji atitinkamai informuoja pastarąją Šalį ir pareikalauja, kad ši Šalis per protingą laiką imtųsi reikalingų veiksmų pažeidimams pašalinti ir informuotų ją apie tokius veiksmus. Jei pastaroji Šalis nesiima reikalingų veiksmų pažeidimams pašalinti arba jei tokie veiksmai yra neįmanomi, ji gali apsiginti įrodydama, kad tuo metu, kai buvo nustatytas (-ti) pažeidimas (-ai), ji jau buvo

įgyvendinusi atitinkamas korupcijos prevencijos priemones, nurodytas 2011 m. ICC kovos su korupcija taisyklių 10 straipsnyje, kurios buvo pritaikytos jos konkrečioms aplinkybėms ir padeda nustatyti korupciją bei skatinti sąžiningumą Šalies organizacijoje. Jei nesiimama jokių veiksmų pažeidimams pašalinti arba jei atitinkamoje situacijoje nėra tinkamai apsiginama, pirmoji Šalis gali savo nuožiūra sustabdyti Sutarties vykdymą arba ją nutraukti. Tokiu atveju visos sumos, mokėtinos pagal Sutartį jos vykdymo sustabdymo ar nutraukimo metu, turės būti sumokėtos, tiek kiek tai leidžia taikytini įstatymai.

Klientas turi teisę reikalauti iš Paslaugų teikėjo, o Paslaugų teikėjas privalo nedelsdamas pateikti visą informaciją ir dokumentus, siekiant patikrinti Paslaugų teikėjo atitiktį antikorupcinėms nuostatoms, numatytoms Sutarties 4.1-4.3 punktuose.

#### 5. Sutarties KAINA IR ATSISKAITYMŲ TVARKA

Sutarties kaina nurodyta Sutarties SS.

Klientas už Paslaugas Paslaugų teikėjui mokės pagal jo pateikto pasiūlymo kainas: t.y. už Paslaugas, išvardintas Techninėje specifikacijoje, mokės Techninėje specifikacijoje nurodytą fiksuoto dydžio įkainį ar kainą, priklausomai nuo Sutarties SS nurodytos kainodaros.

- 5.3. Jeigu Sutarties galiojimo metu pasikeitus teisės aktams, pasikeistų pridėtinės vertės mokesčio dydis, Sutarties kaina (įkainiai) be PVM dėl to nebus keičiama, t. y. Klientas mokės Paslaugų teikėjui už tinkamai pagal Sutartį suteiktas Paslaugas kainą, kuri bus lygi sumai, gautai prie Sutartyje nurodytos paslaugų kainos be PVM pridėjus PVM, apskaičiuotą pagal naujai patvirtintą mokesčio tarifą, nebent priimti teisės aktai numatytų kitaip.

Atsiskaitymai atliekami už faktiškai suteiktas Paslaugas, o kai Paslaugos yra teikiamos etapais - pasibaigus atitinkamam Paslaugų teikimo etapui. Bet kuriuo atveju Paslaugų suteikimas įforminamas Paslaugų teikėjo ir Kliento pasirašomu Paslaugų perdavimo-priėmimo aktu. Pasirašydamas Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą, Klientas patvirtina, kad Paslaugos suteiktos tinkamai.

- 5.5. Paslaugų teikėjas įsipareigoja parengti ir pateikti Klientui 2 (du) pasirašytus suteiktų Paslaugų perdavimo-priėmimo aktų egzempliorius, kuriuose detalizuojamos suteiktos Paslaugos ir nurodoma Sutarties nuostatas atitinkanti Paslaugų kaina. Klientas

<sup>1</sup> Angl. – Part 1 of the ICC Rules on Combating Corruption 2011;

<http://www.iccwbo.org/Data/Policies/2011/ICC-Rules-on-Combating-Corruption-2011>





- Paslaugų perdavimo-priėmimo aktus pasirašo per 3 (tris) kalendorines dienas nuo jų pateikimo dienos bei pateikia vieno pasirašyto 6.4. Paslaugų perdavimo-priėmimo akto egzempliorių Paslaugų teikėjui. Jeigu Klientas turi pastabų Paslaugų rezultatui, šias Pastabas Klientas įrašo Paslaugų perdavimo-priėmimo akte ir jį pasirašo, o Paslaugų teikėjas privalo iki PVM sąskaitos faktūros už perdavimo - priėmimo akte nurodytas paslaugas pateikimo pašalinti Kliento nurodytus Paslaugų teikimo trūkumus ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo 6.5. dienas, nebent Šalys sutartų kitą terminą.
- 5.6. Klientas už suteiktas Paslaugas apmoka per terminą, nurodytą Sutarties SS, mokėjimo 6.6. pavedimu į Paslaugų teikėjo PVM sąskaitoje faktūroje nurodytą banko atsiskaitomąją sąskaitą.
- 5.7. Paslaugų teikėjui bus apmokėta pagal jo informacine sistema „E. sąskaita“ pateiktą PVM sąskaitą-faktūrą. Paslaugų teikėjui nepateikus PVM sąskaitos - faktūros per „E. sąskaita“, Klientas turi teisę nevykdyti mokėjimo. Paslaugų teikėjas prisiima visas išlaidas, susijusias su „E. sąskaitos“ pateikimu Klientui. Klientas neatsako už galimus mokėjimo trikdžius ar vėlavimus, susijusius su „E. sąskaitos“ sistemos veikimu.
- 5.8. Šalys aiškiai susitaria, kad Klientas turi teisę sulaukyti bet kokius mokėjimus pagal šią Sutartį, jeigu Paslaugų teikėjas nesuteikia Sutartyje numatytų Paslaugų arba jas suteikia nekokybiškai, arba nepašalina suteiktų Paslaugų trūkumų.
- 5.9. Jeigu nurodyta Sutarties SS, rašytiniu Tiekėjo ir jo subtiekejo(-ų) prašymu, bei Klientui sutikus, trišalės sutarties pagrindu už suteiktas Paslaugas gali būti atsiskaitoma tiesiogiai su atitinkama Paslaugų dalį suteikusių subtiekeju.

## 6. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

- 6.1. Laiku neatlikęs Paslaugų ar jų dalies, tai yra pažeidus terminą daugiau kaip vieną dieną, Paslaugų teikėjas, Klientui pareikalavus, moka 0,05 procento dydžio delspinigius nuo nesuteiktų Paslaugų ar jų dalies vertės už kiekvieną uždelstą dieną.
- 6.2. Laiku neapmokėjęs už tinkamai suteiktas Paslaugas, Klientas, Paslaugų teikėjui pareikalavus, moka 0,05 procento dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną nuo laiku neapmokėtos Paslaugų vertės.
- 6.3. Paslaugų teikėjas privalo visiškai atlyginti Kliento nuostolius, atsiradusius dėl netinkamo Paslaugų teikimo ar Paslaugų teikėjui pažeidus kitus savo įsipareigojimus pagal Sutartį. Šalinant tinkamo paslaugų teikimo trūkumus Klientas, įspėjęs Paslaugų teikėją ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas, taip pat turi teisę samdyti trečiuosius asmenis Paslaugų

teikimo trūkumams pašalinti bei reikalauti šių sumų apmokėjimo iš Paslaugų teikėjo.

Klientas turi teisę Paslaugų teikėjo padarytų nuostolių, [Klientonaudai priskačiuotų delspinigių ir (ar) taikytinų baudų (toliau - Netesybos) dydžiu, sumažinti pagal Sutartį Paslaugų teikėjui mokėtinas sumas, vienašališkai atliekant įskaitymą, t.y. Paslaugų teikėjo Klientui mokėtinas Netesybų sumas įskaitant į Kliento Paslaugų teikėjui mokėtiną atlyginimą už suteiktas Paslaugas.

Delspinigių ir baudų sumokėjimas neatleidžia Šalies nuo įsipareigojimų pagal Sutartį vykdymo bei nuo pareigos atlyginti nuostolius.

Jei Paslaugų teikėjas nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų arba juos vykdo netinkamai ir dėl to jam yra taikytinos Netesybos, Klientas turi teisę pareikalauti Paslaugų teikėjo sumokėti visas pagal šią Sutartį mokėtinas Netesybų sumas. Prieš pateikdamas reikalavimą sumokėti, Klientas raštu per protingą terminą apie tai įspėja Paslaugų teikėją ir nurodo, dėl kokio pažeidimo pateikia šį reikalavimą.

## 7. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, KEITIMAS IR PASIBAIGIMAS

- 7.1. Ši Sutartis galioja iki visiško sutartinių įsipareigojimų įvykdymo, paslaugų teikimo termino pabaigos arba Sutarties nutraukimo Sutartyje ar teisės aktuose nustatyta tvarka. Jei Sutarties SS nenurodyta kitaip, Paslaugos teikiamos ne ilgiau kaip 36 (trisdešimt šešis) mėnesius nuo Sutarties sudarymo datos arba tol, kol yra nuperkama Paslaugų už maksimalią Sutarties vertę. Sutarties galiojimo termino pabaiga arba Sutarties nutraukimas neatleidžia Kliento nuo pareigos atsiskaityti su Paslaugų teikėju už kokybiškas Paslaugas, suteiktas iki Sutarties galiojimo termino pabaigos dienos.
- 7.2. Sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama esant PJ 97 straipsnyje nurodytomis sąlygoms. Sutarties keitimu nebus laikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis, jei šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos konkurso sąlygose. Galimi Sutarties pakeitimai sudaromi rašytiniu abiejų Šalių susitarimu. Kiekvienas toks susitarimas nuo jo sudarymo dienos tampa neatskiriama Sutarties dalimi.
- 7.3. Sutartis gali būti nutraukiama:
- 7.3.1. raštišku Šalių susitarimu;
- 7.3.2. Kliento vienašaliu sprendimu, apie tai raštu įspėjęs Paslaugų teikėją prieš 5 (penkias) darbo dienas, jeigu Paslaugų teikėjas nevykdo, netinkamai vykdo Sutartį ir nepašalina Sutarties pažeidimo per papildomai nustatytą terminą. Tokiu atveju Klientas įsipareigoja visiškai atsiskaityti su Paslaugų teikėju už Sutarties nutraukimo dieniui tinkamai suteiktas





- Paslaugas;
- 7.3.3. Kliento vienašaliu sprendimu, apie tai raštu įspėjus Paslaugų teikėją prieš 5 (penkias) darbo dienas, kai atsakingos institucijos nustato, kad Paslaugų teikėjas neatitinka nacionalinio saugumo interesų pagal Lietuvos Respublikos strateginę reikšmę nacionaliniam saugumui turinčių įmonių ir įrenginių bei kitų nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių įmonių įstatymo 7 straipsnį. Tokiu atveju Klientas įsipareigoja visiškai atsiskaityti su Paslaugų teikėju už Sutarties nutraukimo dienas tinkamai suteiktas Paslaugas;
  - 7.3.4. Kliento vienašaliu sprendimu, apie tai raštu įspėjus Paslaugų teikėją prieš 5 (penkias) darbo dienas, kai Paslaugų teikėjas, vykdydamas Sutartį, pažeidžia antikorporcinius patvirtinimus, nurodytus Sutarties 4.1-4.3 punktuose;
  - 7.3.5. Kliento vienašaliu sprendimu, apie tai raštu įspėjus Paslaugų teikėją prieš 10 (dešimt) darbo dienų. Tokiu atveju Paslaugų teikėjui yra sumokama tik už faktiškai kokybiškas iki Sutarties nutraukimo dienos suteiktas Paslaugas ir jokios kitos pareigos Klientui neatsiranda, įskaitant, bet neapsiribojant, Klientas neturi mokėti Paslaugų teikėjui jokių kitų sumų ir (ar) mokėjimų;
  - 7.3.6. Vienašaliu Kliento sprendimu, paaiškęs Pl 98 straipsnyje numatytoms aplinkybėms, įspėjus Paslaugų teikėją ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas;
  - 7.3.7. Paslaugų teikėjo sprendimu, apie tai raštu įspėjus Klientą prieš 30 (trisdešimt) dienų, jei Klientas nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį, kai dėl konkrečių savo įsipareigojimų nevykdymo Klientas ne mažiau kaip du kartus (kiekvieniu atveju suteikiant 30 dienų terminą įsipareigojimams įvykdyti) buvo įspėtas;
  - 7.4. Klientui nutraukus Sutartį, jei Paslaugų teikėjas nepagrįstai atsisako vykdyti Sutartį, ir Klientui su trečiuoju asmeniu sudarius Sutartį pakeičiančią sutartį, Klientas turi teisę reikalauti iš Paslaugų teikėjo nuostolių atlyginimo.

## 8. KONFIDENCIALUMAS

- 8.1. Sutarties vykdymo metu vienos Šalies kitai Šaliai tiek sąmoningai, tiek atsitiktinai atskleista informacija, kurią atskleidusi Šalis įvardino kaip konfidencialią arba kuri pagal jos pobūdį turėtų būti laikoma konfidencialia, laikoma konfidencialia informacija ir ją gavusi ar su ja susipažinusi Šalis įsipareigoja jos neatskleisti tretiesiems asmenims ir (arba) nenaudoti jos jokiems kitiems tikslams, išskyrus kiek tai yra reikalinga šios Sutarties vykdymui. Kilus abejonių, ar Šalies pateikta informacija turėtų būti laikoma konfidencialia, ją gavusi Šalis laikys tokią informaciją konfidencialia, nebent ją atskleidusi Šalis nurodytų kitaip.

- 8.2. Šalys įsipareigoja jokiais būdais be Šalies, kuriai priklauso konfidenciali informacija, sutikimo neatskleisti konfidencialios informacijos jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus savo kontrahentus, konsultantus ir kitus asmenis tiek, kiek tai yra reikalinga Sutarties vykdymui. Šis įsipareigojimas galioja tiek šios Sutarties galiojimo metu, tiek ir neterminuotai po šios Sutarties pasibaigimo.

## PASLAUGŲ TEIKĖJO TEISĖ PASITELKTI TREČIUOSIUS ASMENIS (SUBTEIKIMAS),

- 9.1. Bet kokie fiziniai ar juridiniai asmenys, kuriuos Paslaugų teikėjas pasitelkia šios Sutarties vykdymui, neatsižvelgiant į tai, kokie teisiniai ryšiai sieja šiuos asmenis su Paslaugų teikėju, yra laikomi subteikėjais. Šių asmenų veiksmai vykdančios Sutartį Paslaugų teikėjui sukelia tokias pačias pasekmes, kaip jo paties veiksmai.
- 9.2. Sudarius pirkimo sutartį, Paslaugų teikėjas privalo pranešti Sutarties įsigaliojimo metu jam žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Paslaugų teikėjas privalo informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimus visu pirkimo sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subteikėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau. Klientas turi teisę reikalauti Paslaugų teikėjo pateikti subteikėjo dokumentus, pagrindžiančius atitikimą pirkimo sąlygose subteikėjams nustatytiems reikalavimams ir reikalauti atsisakyti subteikėjo paslaugų, nustačius neatitikimus. Už subteikėjo teikiamų Paslaugų kokybę atsako Paslaugų teikėjas. Paslaugų teikėjas visada lieka atsakingas už Sutarties vykdymą, įskaitant subteikėjams perduodamas vykdyti Sutarties ir (ar) Sutarties dalies kokybę ir padarytą žalą.
- 9.3. Subteikimas nesukuria sutartinių santykių tarp Kliento ir subteikėjo. Paslaugų teikėjas atsako už savo subteikėjų veiksmus ar neveikimą. Kliento sutikimas, kad sutartiniais įsipareigojimams vykdyti būtų pasitelkiamas subteikėjas, neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo jokių jo įsipareigojimų pagal Sutartį vykdymo.

## 10. NENUGALIMA JĖGA (FORCE MAJEURE)

- 10.1. Šalys neatsako už dalinį ar visišką prisiimtų įsipareigojimų neįvykdymą, jeigu įrodo, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl nenugalimos jėgos aplinkybių.
- 10.2. Sutarties Šalis, kuri dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negali įvykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsiant nuo aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo raštu arba žodžiu (faksu, el. paštu arba telefonu) informuoti apie tai kitą Šalį.
- 10.3. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo





nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840. Nustatydamos nenugalimos jėgos aplinkybes, Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 222 „Dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės liudijančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

## 11. TAIKYTINA TEISĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS

- 11.1. Ši Sutartis yra sudaryta, aiškinama ir vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teise.
- 11.2. Šalys susitaria, kad visi ginčai, nesutarimai, reikalavimai ir (ar) pretenzijos, kylančios iš šios Sutarties ir (ar) susijusios su ja, jos vykdymu, nutraukimu ir (ar) pažeidimu, taip pat dėl skirtingo Sutarties nuostatų aiškinimo, bus Šalių sprendžiami derybų būdu, vadovaujantis sąžiningumo, protingumo ir teisingumo principais.
- 11.3. Šalims nepavykus išspręsti ginčų/nesutarimų, reikalavimų ir (ar) pretenzijų derybų būdu, jie bus sprendžiami Lietuvos Respublikos teisme, esančiame Vilniaus mieste, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## 12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 12.1. Klientas turi teisę be Paslaugų teikėjo sutikimo iš Sutarties kylančias visas ar dalį Kliento teisių ir/ar pareigų perleisti kitam asmeniui, pateikiant Paslaugų teikėjui pranešimą likus ne mažiau nei 10 (dešimt) kalendorinių dienų iki

teisių ir/ar pareigų perleidimo, nurodant Kliento teisių ir/ar pareigų pagal šią Sutartį perėmėją, jeigu Kliento funkcijos ir / ar veikla, susijusi su šia Sutartimi, būtų perleidžiama tam trečiajam asmeniui.

- 12.2. Šalys, vykdydamos Sutartį, įsipareigoja nepiktnaudžiauti Sutartyje numatytomis teisėmis, bendradarbiauti ir kooperotis bei padėti viena kitai vykdyti Sutartyje prisiimtus įsipareigojimus, turint abipusį tikslą įvykdyti Sutartį abiem Šalims naudingiausiu būdu, pagal Sutarties sąlygas. Šalys susitaria, kad visi ginčai, nesutarimai, reikalavimai ir (ar) pretenzijos, kylančios iš šios Sutarties ir (ar) susijusios su ja, jos vykdymu, nutraukimu ir (ar) pažeidimu, taip pat dėl skirtingo Sutarties nuostatų aiškinimo, bus Šalių sprendžiami derybų būdu, vadovaujantis sąžiningumo, protingumo ir teisingumo principais.
- 12.3. Jei bet kuri šios Sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojančia, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui. Tokiu atveju Šalys susitaria pakeisti tokią nuostatą kita galiojančia nuostata, kuri turi būti kuo artimesnė ekonominiu požiūriu negaliojančiai tapusiai ar pripažintai nuostatai.
- 12.4. Visi su Sutartimi susiję pranešimai, prašymai, kiti dokumentai ar susirašinėjimas yra siunčiami faksu, elektroniniu paštu, ar paštu. Apie savo rekvizitų pasikeitimą kiekviena Šalis nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo minėto pasikeitimo dienos, raštu informuoja kitą Šalį. Kol apie pasikeitusį adresą nustatyta tvarka nebuvo pranešta, ankstesniais kontaktiniais adresais išsiųsti laiškai ir (ar) pranešimai yra laikomi gautais.







**ATNAUJINTO VARŽYMO SI PASIŪLYMAS  
DĖL IT KONSULTACINIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO**

**Pasiūlymo data  
2018-09-12**

**1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ**

Tiekėjo pavadinimas / Jungtinei veiklai susivienijusių Tiekėjų pavadinimai	UAB „PricewaterhouseCoopers“
Jungtinės veiklos sutarties atsakingas partneris (pildoma, jei pasiūlymą teikia Jungtinei veiklai susivienijusių Tiekėjų grupė)	-
Tiekėjo adresas(-ai) <sup>1</sup> (jei skiriasi, taip pat nurodyti ir adresą korespondencijai)	J. Jasinskio g. 16B, LT-03136, Vilnius
Juridinio asmens kodas(-ai) <sup>1</sup> (tuo atveju, jei Pasiūlymą pateikia fizinis asmuo - verslo pažymėjimo Nr. ar pan.)	111473315
Tiekėjo PVM mokėtojo kodas(-ai) <sup>1</sup>	LT114733113
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
El. paštas, tel. Nr.	

**2. SUTIKIMAS SU PIRKIMO SĄLYGOMIS**

Pateikdami šį pasiūlymą, patvirtiname, jog:

- 2.1. sutinkame su Pirkimo sąlygose (kaip jos apibrėžtos Bendrosiose pirkimo sąlygose) nustatytais tolesnėmis Pirkimo procedūromis, ir būsimos Sutarties sąlygomis;
- 2.2. atidžiai perskaitėme visus Pirkimo sąlygų, taip pat ir Techninės specifikacijos, reikalavimus, mūsų Pasiūlymas juos visiškai atitinka ir įsipareigojame jų laikytis vykdydami Sutartį. Taip pat įsipareigojame laikytis ir kitų Lietuvos Respublikoje galiojančių ir Pirkimo objektui bei Sutarčiai taikomų teisės aktų reikalavimų.

<sup>1</sup> Tuo atveju, jei Pasiūlymą teikia Jungtinei veiklai susivienijusių Tiekėjų grupė, pateikiama informacija apie visus jungtinei veiklai susivienijusius Tiekėjus.

UAB „PricewaterhouseCoopers“, J. Jasinskio 16B, LT-03163 Vilnius, Lietuva  
T: +370 (5) 239 2300, F: +370 (5) 239 2301, El. p. vilnius@lt.pwc.com, www.pwc.com/lt

Uždaroji akcinė bendrovė „PricewaterhouseCoopers“, įmonės kodas 111473315, PVM mokėtojo kodas LT114733113, buveinės adresas J. Jasinskio 16B, LT-03163 Vilnius, įregistruota LR juridinių asmenų registre. Visos „PricewaterhouseCoopers International Limited“ tinklo firmos narės vadinamos „PricewaterhouseCoopers“, ir kiekviena iš jų yra atskiras ir savarankiškas juridinis vienetas.



### 3. PASIŪLYMO KAINA

- 3.1. Pasiūlymo kaina nurodoma eurai.  
3.2. Pasiūlymo kaina EUR su PVM turi apimti visas išlaidas, visus mokesčius ir apmokestinimus, mokėtinus pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.  
3.3. Pasiūlymo kaina nurodoma užpildant pateiktas lenteles:  
3.3.1. Lentelė Nr. 1 - Paslaugų krepšelis, skirtas pasiūlymų vertinimui ir palyginimui:

1.	IT konsultavimo paslaugos	Mato pavadinimas	Valandinis įkainis EUR be PVM
a)	Projekto vadovo paslaugos	val.	60
b)	IT analitiko paslaugos	val.	45
c)	IT architekto/projektuotojo paslaugos	val.	60
d)	Testuotojo paslaugos	val.	35
e)	Techninės priežiūros eksperto paslaugos	val.	45

3.3.2. Lentelė Nr. 1.1. - Paslaugų krepšelis, skirtas pasiūlymų vertinimui ir palyginimui:

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Mato pavadinimas	Ekspertų valandos <sup>2</sup>					Techninės priež. spec.	Kaina EUR be PVM <sup>3</sup> (4*a+5*b+6*c+7*d+8*e)
			Projekto vadovas	IT analitikas	IT architektas	Testuotojas	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Procesų analizė (techninės specifikacijos parengimas):								
1.1.	Neatvykimai		4	12	13				
1.2.	Darbo laiko apskaita		4	12	13				
1.3.	Įdarbinimas		4	12	13				
1.4.	Išdarbinimas		4	12	13				

<sup>2</sup> Konkretaus eksperto valandų skaičių veiklos įgyvendinimui nurodo Tiekėjas

<sup>3</sup> Kaina EUR be PVM apskaičiuojama padauginant [kainą] EUR be PVM iš Preliminaraus kiekio.  
2 of 5



Pirkinys			Ekspertų valandos <sup>2</sup>					Techninės priež. spec.	Kaina EUR be PVM <sup>3</sup> (4*a+5*b+6*c+7*d+8*e)
Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Mato pavadinimas	Projekto vadovas	IT analitikas	IT architektas	Testuotojas			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.5.	Darbuotojų veiklos aptarimas		4	12	13			1560.00	
1.6.	Mokymai		4	12	13				
1.7.	Komandiruotės		4	12	13				
1.8.	Leidimų išdavimas ir valdymas		4	12	13				
1.9.	Dokumentų valdymas		4	12	13				
1.10.	CRM		4	12	13				
1.11.	Išduotų daiktų valdymas		4	12	13				
1.12.	Finansų valdymas		4	12	13				
2.	Intranetas		10	20	20	10			
3.	Galimų technologinių sprendimų analizė		20	50	50				
			Pasiūlymo kaina EUR be PVM					28 220.00	
			PVM					5 926.20	
			Pasiūlymo kaina EUR su PVM <sup>4</sup>					34 146.20	

- Nurodytas maksimalus Pirkimo objekto kiekis. Pirkėjas neįsipareigoja nupirkti viso nurodyto kiekio.
- Kainos pasiūlyme nurodomos suapvalintos, paliekant du skaitmenis po kablelio.

<sup>4</sup> Pasiūlymo kaina EUR su PVM turi apimti visas išlaidas, visus mokesčius ir apmokestinimus, mokėtinus pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus. Tai nėra Pirkėjo įsipareigojimas Laimėjusiam Dalyviui sumokėti nurodytą sumą sutarties galiojimo laikotarpiu ir bus naudojama tik pasiūlymų vertinimui. Laimėjusiam Dalyviui bus sumokama tik už faktišką kiekį.

#### 4. PASIŪLYMO GALIOJIMO TERMINAS

Pasiūlymas galioja iki 2018 m. gruodžio 6 d. (turi galioti ne trumpiau kaip 90 kalendorinių dienų).

#### 5. KONFIDENCIALI INFORMACIJA

Lentelėje žemiau pateikiama informacija apie Pasiūlyme nurodytos informacijos konfidencialumą. Tuo atveju, jei lentelė ar jos dalis nėra užpildoma, laikoma, kad visa Pasiūlymo informacija arba atitinkama jos dalis nėra laikoma konfidencialia. Atkreipiame dėmesį, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo 94 straipsnio 9 dalimi, perkantysis subjektas turi skelbti laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje.

Siekiant užtikrinti, kad laimėjusių dalyvių pasiūlymuose esančios informacijos paskelbimas neprieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų interesams, arba netrukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, **prašome nurodyti, kokia pasiūlymo dalis yra konfidenciali**. Nepateikus atitinkamos informacijos Jūsų pasiūlymo forma teisės aktų nustatyta tvarka bus skelbiama visa apimtimi ir Jūs būsite visiškai atsakingi už konfidencialios informacijos paviešinimą (pavyzdžiui, asmens duomenų atskleidimą ir pan.).

Eil.Nr.	Užpildytos formos ir kita pateikiama informacija <sup>5</sup>	Ar dokumentas konfidencialus? (Taip / Ne)	Kokiu pagrindu atitinkamas dokumentas yra konfidencialus? (pvz. įtrauktas į tiekėjo įmonės komercinių gamybinių paslapčių sąrašą ar kt.)
1.	Pasiūlymo forma (be priedų, išskyrus Galutinio pasiūlymo bendrą kainą bei Tiekėjo (juridinio asmens) informaciją, nurodytą šios pasiūlymo formos 1 dalyje, kuri bet koku atveju negali būti laikoma konfidencialia informacija)	Taip	Komercinė paslaptis
2.	Pasiūlymo formoje nurodyta informacija apie pasirašantį asmenį	Taip	Asmens duomenys
3.	Subrangovų deklaracijos (jei pasitelkiami subrangovai)	-	
4.	Jungtinės veiklos sutartis (jei Pasiūlymą pateikia jungtinei veiklai susivienijusių Tiekėjų grupė)	-	

<sup>5</sup> Atskiri dokumentai ar šiuose dokumentuose pateikiama informacija gali būti nurodoma atskirose eilutėse, atsižvelgiant į informacijos konfidencialumą.





Eil.Nr.	Užpildytos formos ir kita pateikiama informacija <sup>5</sup>	Ar dokumentas konfidencialus? (Taip / Ne)	Kokiu pagrindu atitinkamas dokumentas yra konfidencialus? (pvz. įtrauktas į tiekėjo įmonės komercinių gamybinių paslapčių sąrašą ar kt.)
5.	Rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, suteikiantis teisę pasirašyti Pasiūlymą (jei taikoma)	Taip	Asmens duomenys

Pasirašydamas šį pasiūlymą, tvirtintu visų kartu su pasiūlymu pateikiamų dokumentų tikrumą.

---

<sup>6</sup> Jei Pasiūlymą Pirkimui pasirašo vadovo įgaliotas asmuo, prie pasiūlymo turi būti pridėtas rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, suteikiantis parašo teisę.