

SPPD SOCIALINIŲ PROGRAMŲ, PRIEMONIŲ IR PROJEKTŲ ATRANKOS IR ADMINISTRAVIMO SISTEMOS KŪRIMO PASLAUGŲ SUTARTIS Nr. 18/10/17-1

2018 m. spalio 17 d.

Vilnius

Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas), įstaigos kodas 191717258, A. Vivulskio g. 16, 03115 Vilnius, atstovaujamas Departamento direktoriaus pavaduotojos, atliekančios direktoriaus funkcijas, Eglės Kuisienės, veikiančios pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. birželio 13 d. įsakymą Nr. A1-273 „Dėl Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos reikalų perdavimo“ (toliau – Užsakovas), ir Ūkio subjektų grupė (toliau – Teikėjas), veikianti pagal 2018 m. spalio 4 d. Jungtinės veiklos sutartį, kurią sudarė UAB „DevOcean LT“, įmonės kodas 304852936, adresas Švitrigailos g. 7, LT - 03110 Vilnius, atstovaujama direktoriaus Alvydo Arnoldo Šidlausko, veikiančio pagal UAB „DevOcean LT“ įstatus (atsakingasis partneris) ir UAB „Technologinių paslaugų sprendimai“, įmonės kodas 160430566, adresas Gaižiūnų g. 3, LT-50128 Kaunas (partneris), atstovaujama direktoriaus Eugenijaus Rimkevičiaus, veikiančio pagal UAB „Technologinių paslaugų sprendimai“ įstatus, toliau kiekviena atskirai vadinama Šalimi, o abi kartu – Šalimis, sudarė šią SPPD socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos ir administravimo sistemos kūrimo paslaugų sutartį (toliau – Sutartis).

1. SUTARTIES PAGRINDAS

1.1. Sutartis sudaryta skelbiamos apklausos būdu vykdant mažos vertės SPPD socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos ir administravimo sistemos kūrimo paslaugų pirkimą.

1.2. Sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, patvirtintomis Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 2 d. įsakymu Nr. V1-341 „Dėl Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių patvirtinimo“, ir SPPD socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos ir administravimo sistemos kūrimo Technine specifikacija (toliau – Techninė specifikacija).

2. SUTARTIES OBJEKTAS

2.1. Sutartimi Teikėjas įsipareigoja suteikti SPPD socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos ir administravimo sistemos kūrimo paslaugas (toliau – Paslaugos) pagal Sutarties 1 priede pateiktą Techninę specifikaciją. Paslaugų BVPŽ kodas – 72240000-9.

2.2. Užsakovas įsipareigoja priimti tinkamai suteiktas Paslaugas ir sumokėti Teikėjui Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka.

2.3. Reikalavimai Paslaugoms ir kiti su Paslaugų teikimu susiję reikalavimai yra nurodyti Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“, Sutarties 2 priede „Teikėjo pirkimo pasiūlymas“ ir Sutarties 3 priede „Derybų protokolai“, kurie yra neatskiriama Sutarties dalis.

3. SUTARTIES KAINA

3.1. Bendra Sutarties kaina 66 792,00 Eur (šešiasdešimt šeši tūkstančiai septyni šimtai devyniasdešimt du eurai, 00 ct) su visais Teikėjui privalomais mokėti mokesčiais.

3.2. Sutarties kaina yra fiksuota ir nustatyta visam Sutarties galiojimo laikotarpiui.

4. ATSISKAITYMŲ TVARKA

4.1. Teikėjas už suteiktas paslaugas pateikia Užsakovui Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą (Techninės specifikacijos 2 priedas) ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo viso paslaugų paketo, nurodyto Techninėje specifikacijoje, teikimo pabaigos. Pasirašydamas Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą Užsakovas patvirtina, kad Paslaugos suteiktos tinkamai. Pasirašius Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą, Teikėjas įgyja teisę pateikti Užsakovui sąskaitą faktūrą.

4.2. Teikėjas, po Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo per 2 (dvi) darbo dienas pateikia Užsakovui sąskaitą faktūrą (sąskaita faktūra pateikiama elektroninėmis priemonėmis per <https://www.esaskaita.eu/web/esaskaita/>).

4.3. Užsakovas, po sąskaitos faktūros gavimo dienos, per 5 (penkias) darbo dienas pateikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – Centras) paraišką, dėl lėšų pervedimo už faktiškai suteiktas paslaugas. Centras perveda pinigines lėšas į Teikėjo nurodytą sąskaitą banke per 6 (šešias) darbo dienas nuo paraiškos dėl lėšų pervedimo už faktiškai suteiktas paslaugas iš Užsakovo gavimo dienos.

5. TEIKĖJO PAREIGOS IR TEISĖS

5.1. Teikėjas įsipareigoja:

5.1.1. kokybiškai suteikti visas Sutartyje ir jos prieduose numatytas Paslaugas nustatytais terminais ir tvarka savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias;

5.1.2. bendradarbiauti su Užsakovu visos Sutarties vykdymo metu ir nedelsdamas raštu informuoti Užsakovą apie bet kokias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Teikėjui užbaigti Paslaugų teikimą nustatytais terminais arba gali turėti įtakos teikiamų Paslaugų apimčiai ir/ar kokybei;

5.1.3. ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki Paslaugų suteikimo termino pabaigos, informuoti Užsakovą apie ketinimą baigti teikti visas sutartyje numatytas Paslaugas;

5.1.4. po Paslaugų suteikimo nedelsdamas Užsakovui perleisti nuosavybės teises į Teikimo rezultata, jeigu toks sukuriamas;

5.1.5. užtikrinti iš Užsakovo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą bei apsaugą;

5.1.6. nenaudoti Užsakovo ženklų ar pavadinimo jokioje reklamoje, leidiniuose ar kitur be išankstinio raštiško Užsakovo sutikimo;

5.1.7. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį Paslaugas teiktų reikiamas ir optimalus specialistų skaičius ir Teikėjo specialistai turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, nepriklausomai, ar buvo keliami kvalifikacijos reikalavimai pirkimo dokumentuose, reikalingas norint kokybiškai ir laiku teikti Paslaugas;

5.1.8. Užsakovui raštu paprašius, grąžinti visus iš Užsakovo gautus, Sutarčiai vykdyti reikalingus dokumentus;

5.1.9. remtis subteikėjais, kurie nurodyti Teikėjo pirkimo pasiūlyme, jeigu vykdant Sutartį jie pasitelkiami. Taip pat tais subteikėjais, kurie pakeisti ar pasitelkti naujai Sutarties vykdymo metu, laikantis šios Sutarties reikalavimų;

5.1.10. remtis specialistais, kurie nurodyti Pasiūlyme bei tais, kurie papildomai įtraukti Sutarties vykdymo metu arba yra pakeisti, laikantis šios Sutarties reikalavimų;

5.1.11. sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradeda vykdyti, Teikėjas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Užsakovas taip pat reikalauja, kad Teikėjas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subteikėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau, kartu su informacija apie naujus subteikėjus pateikiami ir subteikėjo pašalinimo pagrindų nebuvimą ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai. Nauji subteikėjai pasitelkiami arba esami subteikėjai keičiami šios Sutarties VII skyriuje nustatyta tvarka.

5.1.12. Užsakovui nurodžius Paslaugų perdavimo-priėmimo akte suteiktų Paslaugų trūkumus/neatitikimus/pastabas, ištaisyti juos savo sąskaita per Užsakovo nurodytą protingą terminą;

5.1.13. rūpestingai tvarkyti sąskaitas, įrašus ir kvitus, susijusius su Užsakovo vykdomais mokėjimais pagal šią Sutartį. Užsakovo prašymu Teikėjas pateikia Užsakovui, nepriklausomam auditoriui ar kitai institucijai, turinčiai teisę gauti informaciją, apie šios Sutarties vykdymą, visas sąskaitas, įrašus ir kvitus. Teikėjas pateikia visus paaiškinimus, susijusius su išlaidomis, kurias Užsakovas prašo paaiškinti;

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

6. UŽSAKOVO PAREIGOS IR TEISĖS

6.1. Užsakovas įsipareigoja:

6.1.1. priimti tinkamai suteiktas Paslaugas, pasirašant Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą, arba pareikšti motyvuotus prieštaravimus dėl Paslaugų ar pateiktos sąskaitos turinio;

6.1.2. esant poreikiui, organizuoti Užsakovo ir Teikėjo atstovų susitikimus dėl Paslaugų teikimo

6.1.3. Teikėjui sudaryti visas sąlygas, suteikti informaciją ar dokumentus, būtinus Paslaugoms teikti;

6.2. Užsakovas turi teisę:

6.2.1. reikalauti, jog tinkamai, laiku ir kokybiškai būtų teikiamos paslaugos, prižiūrėti Paslaugų teikimą bei teikti pastabas, taip pat žodžiu ir raštu nurodyti Teikėjui teikiamų Paslaugų trūkumus ir/ar neatitikimus; reikalauti, kad jie būtų pašalinti per protingą terminą;

6.2.2. tais atvejais, kai Teikėjas nesiremia subteikėjo pajėgumais, Užsakovas, siekdamas užtikrinti tinkamą Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatų įgyvendinimą ir vadovaudamasis pirkimo dokumentuose nustatytais reikalavimais, gali patikrinti, ar nėra šio pirkimo dokumentuose nurodytų Teikėjo subteikėjo pašalinimo pagrindų. Tokiu atveju, jeigu subteikėjo padėtis atitinka bent vieną pagal pirkimo dokumentuose nustatytą pašalinimo pagrindą, Užsakovas reikalauja, kad Teikėjas per Užsakovo nustatytą terminą pakeistų minėtą subteikėją kitu, reikalavimus atitinkančiu subteikėju;

7. SUBTEIKĖJŲ IR SPECIALISTŲ KEITIMO PAGRINDAI IR TVARKA

7.1. Teikėjas prisiima visą atsakomybę, susijusią su specialistų darbo sąlygų reguliavimu, bei užtikrina, kad nustatant darbo laiką bus atsižvelgta į Techninę specifiką.

7.2. Teikėjas negali keisti Teikėjo pirkimo pasiūlyme nurodyto (-ų) subteikėjo (-ų) ir /ar Pasiūlyme nurodyto (-ų) specialisto (-ų) visą Sutarties laikotarpį be raštiško Užsakovo sutikimo. Subteikėjas (-ai) ir / ar specialistas (-ai) gali būti keičiamas (-i) tik šiais atvejais:

7.2.1. kai subteikėjas (-ai) bankrutuoja, yra likviduojamas ar susidaro analogiška situacija;
7.2.2. kai subteikėjas (-ai) ir / ar specialistas (-ai) dėl objektyvių priežasčių (nutrūkus teisiniams santykiams su Teikėju, subteikėjui ir / ar specialistui atsisakius teikti Paslaugas, specialistui išėjus atostogų, susirgus, susižeidus, mirus ir pan.) nebegali teikti visų ar dalies Sutartyje nurodytų Paslaugų;

7.3. Teikėjas, siekdamas pakeisti subteikėją (-us) ir / ar specialistą (-us), turi raštu informuoti Užsakovą prieš 3 (tris) darbo dienas ir gauti Užsakovo raštišką sutikimą. Užsakovui sutikus su subteikėjo (-ų) ir / ar specialisto (-ų) pakeitimu, Užsakovas su Teikėju raštu sudaro susitarimą dėl subteikėjo (ų) ir / ar specialisto (-ų) pakeitimo. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

7.4. Jeigu Užsakovas yra pagrįstai nepatenkintas Teikėjo paskirtu specialistu (-ais), Teikėjas Užsakovo raštišku prašymu privalo nedelsdamas pakeisti tokį (-ius) asmenį (-is) į specialistus turinčius ne žemesnę kvalifikaciją ir turi būti pateikti specialistų kvalifikaciją pagrindžiantys dokumentai.

7.5. Jeigu Teikėjas sutarties vykdymo metu nori pasitelkti naujus subteikėjus, kurie nebuvo nurodyti Teikėjo pasiūlyme, jis privalo apie tai raštu informuoti Užsakovą bei kartu su informacija apie naujus subteikėjus pateikti ir subteikėjo pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinančius dokumentus ir dokumentus, patvirtinančius kvalifikacijos reikalavimų atitikimą (jeigu tokie buvo keliami).

7.6. Subteikėjo (-ų) ir / ar specialisto (-ų) keitimo tvarkos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

8. PRIEVOLIŲ ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS, ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

8.1. Jeigu Šalys nesilaiko įsipareigojimų, kaltoji Šalis turi atlyginti nukentėjusiai Šaliai patirtus tiesioginius nuostolius.

8.2. Teikėjas, nesuteikęs Paslaugų Sutartyje nustatytais terminais, moka Užsakovui už kiekvieną pavėluotą dieną 0,02 % dydžio delspinigius nuo laiku nesuteiktų Paslaugų vertės.

8.3. Jeigu Teikėjas netinkamai ir (arba) nesilaikydamas Sutartyje ar Techninės specifikacijoje nustatytos tvarkos ir teikia paslaugas arba iš viso jų neteikia, ar atsisako jas teikti, privalo sumokėti Užsakovui 10 proc. baudą nuo Sutarties kainos į Sutarties rekvizituose nurodytą Užsakovo banko sąskaitą.

8.4. Delspinigių ir baudos sumokėjimas neatleidžia Sutarties šalių nuo įsipareigojimų dėl šios Sutarties vykdymo.

8.5. Dėl pavėluotai pervestų ar nepervestų lėšų pagal Užsakovo Centrai pateiktas paraiškas dėl lėšų pervedimo Teikėjas turi kreiptis į Užsakovą.

9. SUTEIKTŲ PASLAUGŲ PERDAVIMAS PRIĖMIMAS

1.1. Paslaugų suteikimas įforminamas Teikėjo ir Užsakovo pasirašomu Sutarties 3 priede pateiktu Paslaugų perdavimo-priėmimo aktu.

1.2. Teikėjas, suteikęs paslaugas, Užsakovui pateikia Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą.

1.3. Užsakovas per 5 (penkias) darbo dienas pateikia pastabas dėl suteiktų Paslaugų ir nustato 5 (penkių) darbo dienų terminą (esant svarbioms aplinkybėms Užsakovas gali nustatyti ilgesnį terminą) pastabose nurodytiems trūkumams pašalinti arba pasirašo Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą.

1.4. Teikėjas, gavęs Užsakovo pateiktas raštiškas pastabas, privalo per nustatytą terminą ištaisyti trūkumus ir dar kartą pateikti Užsakovui Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą.

1.5. Pasirašydamas Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą Užsakovas patvirtina, kad Paslaugos suteiktos tinkamai.

1.6. Sutarties šalims pasirašius perdavimo-priėmimo aktą, Teikėjas įgyja teisę pateikti Užsakovui sąskaitą faktūrą už tinkamai suteiktas Paslaugas.

10. NENUGALIMOS JĖGOS (*FORCE MAJEURE*) APLINKYBĖS

10.1. Šalys nėra atsakingos už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, kurių negalima numatyti arba išvengti, ar kuriomis nors priemonėmis pašalinti, kurios atsirado po Sutarties įsigaliojimo dienos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsniu. Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės nustatomos ir patvirtinamos vadovaujantis Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, taisyklių patvirtinimo“.

10.2. Jei kuri nors Sutarties Šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama informuoja apie tai kitą Šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį.

10.3. Jei bent viena Sutarties Šalių bus paveikta nenugalimos jėgos aplinkybių ir dėl to nesugebės įvykdyti Sutartyje numatytų įsipareigojimų, ši Šalis raštiškai turėtų informuoti kitą Šalį apie susiklosčiusias aplinkybes ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po įvykio. Laiku nepranešus kitai Šaliai apie nenugalimos jėgos aplinkybes, nukentėjusioji Šalis neturės teisės naudoti tokių aplinkybių kaip pasiteisinimo.

10.4. Pasibaigus nenugalimos jėgos aplinkybėms, Šalis, dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negalėjusi vykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama pranešti apie tai kitai Šaliai ir atnaujinti savo įsipareigojimų vykdymą.

10.5. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės ir jų padariniai tęsiasi ilgiau negu vieną mėnesį, kiekviena Šalis turi teisę atsisakyti vykdyti savo įsipareigojimus ir nutraukti Sutartį.

11. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

11.1. Sutartis įsigalioja nuo Sutarties pasirašymo dienos ir galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų, tačiau ne ilgiau kaip iki 2018 m. gruodžio 31 d. Paslaugos turi būti suteiktos iki 2018 m. gruodžio 3 d.

11.2. Sutartis gali būti nutraukta raštišku Šalių susitarimu pasirašant Susitarimą.

11.3. Užsakovas vienašališkai Sutartį turi teisę nutraukti, jei Teikėjas Paslaugas teikia netinkamai ir (ar) nekokybiškai, ir (ar) nevykdo kitų Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų. Tokiu atveju Užsakovas apie Sutarties nutraukimą privalo įspėti Teikėją ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki Sutarties nutraukimo dienos.

11.4. Jeigu Teikėjas bankrutuoja arba tampa nemokus, Užsakovas gali bet kuriuo metu vienašališkai nutraukti Sutartį.

11.5. Teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį tik dėl svarbių priežasčių. Tokiu atveju Teikėjas privalo visiškai atlyginti Užsakovo patirtus nuostolius. Apie tokį Sutarties nutraukimą Teikėjas raštu praneša Užsakovui prieš 10 (dešimt) darbo dienų.

11.6. Užsakovas po Sutarties nutraukimo turi per 5 (penkias) darbo dienas patvirtinti suteiktų Paslaugų vertę. Taip pat parengia ataskaitą apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Teikėjo skolą Užsakovui ir Užsakovo skolą Teikėjui.

11.7. Jei Sutartis nutraukiama Užsakovo iniciatyva dėl Teikėjo kaltės, Užsakovo patirti nuostoliai ar išlaidos išieškomi išskaičiuojant juos iš Teikėjui mokėtinų sumų.

11.8. Jei Sutartis nutraukiama Užsakovo iniciatyva, be Teikėjui priklausančio atlyginimo už atliktas paslaugas, Teikėjas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.

12. ASMENYS ATSAKINGI UŽ SUTARTIES VYKDYMĄ IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12.1. Asmenys atsakingi už sutarties vykdymą:

	Užsakovo atstovai	Teikėjo atstovai
Vardas, pavardė	Rimvydas Ūsas	Tautvydas Buzas
Adresas	A. Vivulskio g. 16, Vilnius	K. Mindaugo pr. 37, Kaunas
Telefonas	(8 706) 68186	(8 698) 40356
Faksas	(8 706) 64266	-
El. paštas	rimvydas.usas@sppd.lt	tautvydas.buzas@devocean.lt

12.2. Sutarčiai ir visoms iš Sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai. Sutartis sudaryta ir turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

12.3. Šalys įsipareigoja laikyti paslapyje bet kokią techninę, komercinę, finansinę ar kitokio pobūdžio informaciją, perduotą viena kitai, taip pat informaciją apie šią Sutartį bei imtis visų priemonių, kad gauta informacija nepatektų tretiesiems asmenims Sutarties galiojimo terminu bei neribotą laikotarpį po to.

12.4. Bet kokie pranešimai, informacija, dokumentacija ar korespondencija dėl Sutarties ar jos vykdymo turi būti įforminta raštu lietuvių kalba ir išsiųsta registruotu paštu, kurjeriu, faksu ar elektroniniu paštu. Jeigu informacija perduodama faksu ar elektroniniu paštu, ji laikoma tinkamai perduota tik tuo atveju, jeigu Šalis, kuriai skirta tokia informacija, faksu arba elektroniniu paštu patvirtina jos gavimo faktą.

12.5. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdant šią Sutartį, įskaitant autorines turtines ir kitas intelektines ar pramonines nuosavybės teises (išskyrus neturtines autorių teises), yra Užsakovo nuosavybė. Jei suteikiant Paslaugas sukuriama rezultatai ar jų dalis yra autorių teisių objektai pagal Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Teikėjas kartu su visais rezultatais visam laikui perduoda Užsakovui Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme nurodytas išimtinės autorių turtines teises į minėtus autorių teisių objektus Lietuvoje ir už jos ribų bei leidžia Užsakovui naudoti minėtus autorių teisių objektus visais Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme nurodytais būdais.

12.6. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos LR viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje numatytais atvejais.

12.7. Be išankstinio raštiško Užsakovo sutikimo Teikėjas neturi teisės perleisti jokios naudos ar intereso pagal Sutartį, sudaryti subrangos ar subteikimo sutartis, išskyrus atvejį, kai Teikėjo bankui perleidžiamos pagal Sutartį sumokėtinos lėšos. Sutikimas duodamas tik dėl tų Paslaugų, dėl kurių sudaroma subrangos ar sutiekimo sutartis. Subteikėjų, nenumatytų Teikėjo pasiūlyme, kandidatūras ir jų teikiamas paslaugas Teikėjas privalo iš anksto suderinti su Užsakovu.

12.8. Paslaugas gali suteikti tik Teikėjo pasiūlyme nurodyti asmenys. Esant nenumatytoms aplinkybėms, šie asmenys Šalių susitarimu gali būti keičiami į ne žemesnės kvalifikacijos asmenis.

12.9. Kadangi Teikėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama, Teikėjas Užsakovui įsipareigoja, kad Paslaugas teiks tik tokią teisę turintys asmenys.

12.10. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl Sutarties, sprendžiami abipusiu susitarimu. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš Sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, neišspręsti Šalių susitarimu, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisme pagal Užsakovo buveinės vietą.

12.11. Sutarties kalba yra lietuvių kalba.

12.12. Pasikeitus Šalių juridiniams adresams ar rekvizitams, Šalys privalo per 3 darbo dienas apie tai informuoti viena kitą. Šalis, neįvykdžiusi šio įsipareigojimo, negali reikšti pretenzijų, kad negavo pranešimų, siųstų pagal paskutinius kitai Šaliai žinomus rekvizitus, arba kita Šalis dėl naujų kitos Šalies rekvizitų nežinojimo netinkamai įvykdė savo įsipareigojimus.

12.13. Sutartis sudaroma, 2 egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai. Kiekvienas egzempliorius turi vienodą teisinę galią.

12.14. Šie Sutarties priedai yra sudėtinė ir neatskiriama Sutarties dalis:

12.14.1. Techninė specifikacija – Sutarties 1 priedas;

12.14.2. Teikėjo pirkimo pasiūlymas – Sutarties 2 priedas;

12.14.3. Derybų protokolas – Sutarties 3 priedas;

12.14.4. Paslaugų perdavimo priėmimo aktas – Sutarties 4 priedas.

13. ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI IR REKVIZITAI

Užsakovas

Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Ūkio subjektų grupės atsakingasis partneris UAB „DevOcean LT“

Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

Įstaigos adresas: A. Vivulskio g. 16,

03115 Vilnius, Lietuva

Įstaigos kodas: 191717258

A.s. LT92 7300 0100 0246 5983

Bankas: „Swedbank“, AB

Banko kodas: 73000

Tel.: 8706 64244

Faks.: 8706 64266

El. paštas: sppd@sppd.lt

Direktoriaus pavaduotoja
atliekanti direktoriaus funkcijas

.....
Eglė Kušienė

A.V.



Turto valdymo
skyriaus vedėjas
Karolis Tumkevičius
2018-10-17

Socialinių paslaugų priežiūros
departamento direktoriaus
pavaduotojas
Vilmantas Labunskas

Teikėjas

partneris UAB „DevOcean LT“

Įstaigos adresas: Švitrigailos g. 7, LT - 03110
Vilnius

Įstaigos kodas: 304852836

PVM mokėtojo kodas: LT100011809815

A.s. LT314010051004272009

Bankas: Luminor Bank AB

Banko kodas: 40100

Tel.: 8615 72666

Faks.: -

El. paštas: alvydas.sidlauskas@devocean.lt

Direktorius

.....
Alvydas Arnoldas Šidlauskas

A.V.

Administravimo skyriaus
vedėja
Alina Dambrauskienė

Departamento Finansų skyriaus
vedėja
Eglė Kušienė

**PROJEKTŲ VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS KŪRIMO, VYSTYMO IR
PALAIKYMŲ PASLAUGŲ
TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. BENDRA INFORMACIJA

1.1. Sąvokos

1 lentelė. Sąvokos ir sutrumpinimai

Sutrumpinimas	Paaiškinimas
Administruojanti institucija	Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Departamento skyriai
Ekspertai	Projektų paraiškų ekspertinį vertinimą atliekantys fiziniai ir juridiniai asmenys
PAT	Projektų administravimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. A1-155 (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. lapkričio 15 d. įsakymo Nr. A1-569 redakcija)
Priemonė	Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pavesta įgyvendinti socialinių programų priemonė
Projektas	Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pavestos įgyvendinti socialinių programų priemonės konkursui pateiktos ir nustatytus konkurso tikslus įgyvendinti skirtos išorės organizacijų veiklos, turinčios įgyvendinimo terminus, tikslines grupes, vykdytojus, finansavimą.
Paraiška	Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pavestos įgyvendinti socialinių programų priemonės konkursui pateiktas projektas.
DB	Duomenų bazė
IS	Informacinė sistema
PĮ	Projektų valdymo ir procesų automatizavimo informacinė sistema
PĮ projektas	PĮ kūrimo bendradarbiaujant su administruojančia institucija veiklos, apimančios PĮ sukūrimą, PĮ vystymą, darbo su PĮ mokymus, PĮ palaikymą, PĮ garantinę priežiūrą.
Teikėjas	Teikėjas, su kuriuo sudaryta sutartis dėl Teikimo (PĮ kūrimo)
Perkančioji organizacija	Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
WS	Tinklinės paslaugos (angl. Web Services)
XML	Išplečiama aprašymo kalba (angl. Extensible Markup Language)

1.2. Pirkimo objektas

Tobulinant SPPD pavestų priemonių projektų administravimą, gerinant vidaus procedūras siekiama sukurti socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinę sistemą (valstybės socialinių programų įgyvendinimo ir priežiūros pagal PAT atskaitomumą, ekonomišką ir efektyvią valdymo ir kontrolės sistemą, skirtą kompiuterizuotai kaupti, saugoti, analizuoti projektų duomenis, skirtus paraiškų atrankai, finansiniam ir veiklų įgyvendinimo valdymui, kontrolei (atsiskaitymui, stebėsenai, vertinimui), prevencijai).

Pirkimo objektas yra projektų valdymo ir procesų automatizavimo informacinės sistemos (toliau – PĮ) kūrimo, vystymo, palaikymo, mokymo ir garantinės priežiūros paslaugos, atsižvelgiant į teisės aktų ir veiklos procesų reikalavimus.

2. PĮ KŪRIMO REIKALAVIMAI

2.1. PĮ tikslas, funkcijos ir organizacinė struktūra

Pagrindinis PĮ kūrimo tikslas – sukurti ir įdiegti vieningą projektų administravimo ir procesų automatizavimo informacinę sistemą, kuri apimtų visą socialinių priemonių/ projektų įgyvendinimo ciklą (nuo priemonės apimtyje skelbiamų kvietimų, gaunamų paraiškų, paraiškų vertinimo, ekspertinio darbo organizavimo, finansavimo sutarčių sudarymo, sutarčių keitimo, sutarčių pratęsimo, ataskaitinių duomenų rinkimo ir analizės, projektų (programų) įgyvendinimo kontrolės ir pan., iki projekto pabaigos ir programos pabaigos). Numatytos šios funkcijos:

2.1.1. duomenų mainai tarp pareiškėjų/projektų vykdytojų, ekspertų ir administruojančios institucijos;

2.1.2. paraiškų ir su jomis susijusios informacijos registravimas ir tvarkymas, vertinimo proceso valdymas (atitiktis formaliesiems konkurso kriterijams, paraiškų priskyrimas vertinimui ekspertams, vertinimo anketų pildymas PĮ, suvestinių duomenų parengimas);

2.1.3. projektų įgyvendinimo (valstybės biudžeto lėšų naudojimo) sutarčių sudarymo ir vykdymo proceso valdymas (apimant sutarčių pasirašymą, korekcijas, pratėsimus, projektų ataskaitų teikimą ir analizę, projektų vykdytojų konsultavimą, patikras vietoje ir nuotoliniu būdu (pildyti klausimynus PĮ ir pan.);

2.1.4. išlaidų, patiriamų įgyvendinant projektus, ir veiklų įgyvendinimo tinkamumo vertinimo proceso valdymas;

2.1.5. rodiklių įvedimas ir apskaičiavimas;

2.1.6. naudotojų teisių administravimas ir veiksmų atsekamumo užtikrinimas;

2.1.7. PĮ klasifikatorių ir žinybų duomenų tvarkymas;

2.1.8. užduočių ir terminų valdymas, apimant priminimų ir pranešimų naudotojams siuntimą;

2.1.9. ataskaitų parengimas pagal įvairius informacijos pjūvius ir naudotojų nustatytus parametrus (pvz. teksto, lentelių, grafikų, žemėlapių, schemų rodinių pavidalais);

2.1.10. klasifikatorių ir kitų PĮ funkcijų įgyvendinimui reikalingų duomenų mainai su kitomis informacinėmis sistemomis.

2.2. Reglamentuojantys teisės aktai

PĮ kūrimo projekto metu Teikėjas privalės užtikrinti, jog kuriama informacinė sistema atitiks projektų administravimo procedūras pagal PAT, informacinių sistemų kūrimą, steigimą ir įteisinimą reglamentuojančius teisės aktus, nurodytus šiame sąraše esančių teisės aktų turinyje, ir teisės aktus, patvirtintus PĮ kūrimo metu.

Informacinių sistemų kūrimą, steigimą ir įteisinimą, PĮ kuriamų funkcionalumų ir kaupiamų duomenų tvarkymą reglamentuojantis teisės aktai:

2.2.1. Projektų administravimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. A1-155 (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. lapkričio 15 d. įsakymo Nr. A1-569 redakcija);

2.2.2. Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES) 2016/679;

2.2.3. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas;

2.2.4. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;

2.2.5. Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymas;

2.2.6. Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašas, Saugos dokumentų turinio gairių aprašas, Valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir elektroninės informacijos svarbos nustatymo gairių aprašas, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716;

2.2.7. Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. vasario 27 d. nutarimu Nr. 180;

2.2.8. Techniniai 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;

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

2.2.10. Kūrimo metu patvirtinti (juos rengs perkančiosios organizacijos darbuotojai) PĮ nuostatai ir duomenų saugos nuostatai, naudotojų administravimo ir saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės, PĮ naudojimo taisyklės, išorinės aplikacijos naudojimo taisyklės bei veiklos tęstinumo valdymo planas.

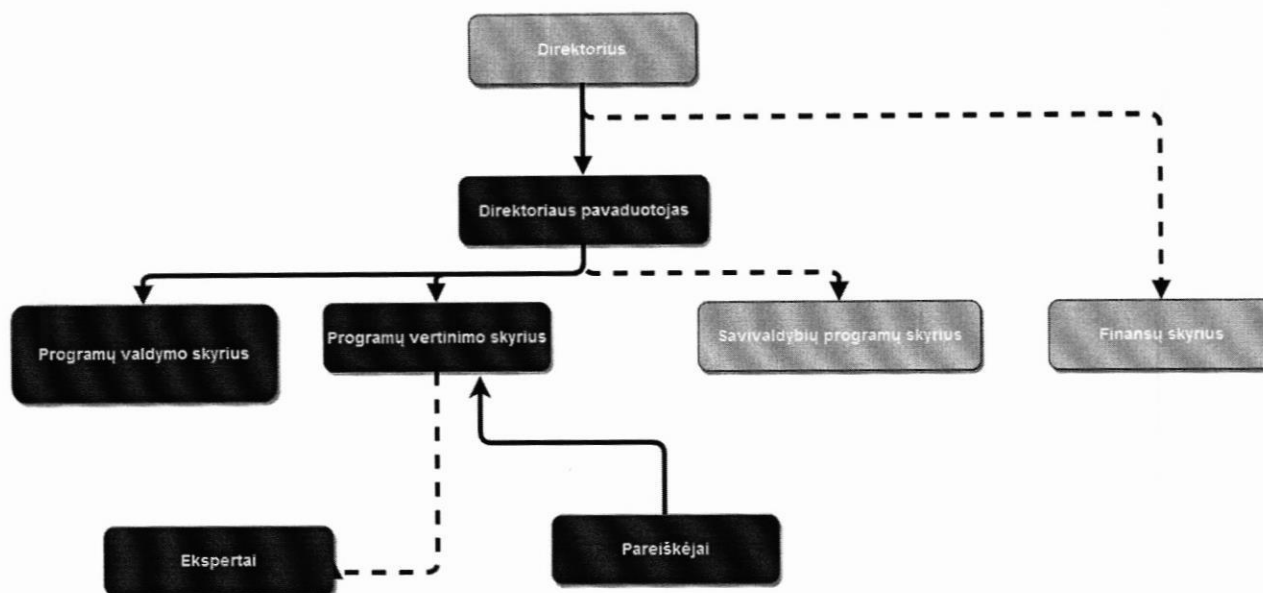
Lietuvos ir tarptautiniai „Informacinės technologijos. Saugumo metodai“ grupės standartai turi būti naudojami kaip elektroninės informacijos saugos užtikrinimo rekomendacinės priemonės.

2.3. Organizacinė struktūra ir numatomos administruoti programos

2.3.1. Administruojančios institucijos organizacinė struktūra



2.3.2. PĮ taikymo sritis administruojančios institucijos organizacinėje struktūroje



2.3.3. Numatomos administruoti socialinės programos ir jų priemonės:

2.3.3.1. Programos „Socialinė parama“ priemonės:

2.3.3.1.1. Pervesti lėšas išmokoms ginkluoto pasipriešinimo dalyviams mokėti;

2.3.3.1.2. Pervesti lėšas transporto išlaidų bei specialiųjų lengvųjų automobilių įsigijimo išlaidų kompensacijoms mokėti;

2.3.3.1.3. Pervesti lėšas šalpos išmokoms mokėti;

2.3.3.1.4. Pervesti lėšas kompensacijoms sovietinėje armijoje sužalotiems asmenims bei žuvusių šeimoms mokėti;

2.3.3.1.5. Pervesti lėšas šalpos išmokoms administruoti;

2.3.3.1.6. Pervesti lėšas išmokoms vaikams mokėti;

2.3.3.1.7. Pervesti lėšas išmokoms vaikams administruoti.

2.3.3.2. Programos „Socialinių paslaugų ir integracijos plėtra“ priemonės:

2.3.3.2.1. Organizuoti kompleksinių Teikimą vaikams, nukentėjusiems nuo smurto ar netiesioginio smurto artimoje aplinkoje (liudytojams), ir jų šeimų nariams;

2.3.3.2.2. Skirti lėšas nevyriausybinėms organizacijoms, vykdančioms švietėjišką ir atstovaujamąją veiklą vaiko gerovės srityje, kurios vienija kitas nevyriausybines organizacijas, dirbančias vaiko gerovės srityje, atrenkant projektus konkurso būdu;

2.3.3.2.3. Finansuoti nevyriausybinių organizacijų, dirbančių šeimos gerovės srityje ir teikiančių įvairiapuses paslaugas šeimai, tėvų atsakomybei stiprinti ir pozityviai tėvystei plėtoti, veiklos projektus;

2.3.3.2.4. Finansuoti nevyriausybinių organizacijų projektus, skirtus konsultacinei pagalbai pozityvios tėvystės klausimais teikti vaiko tėvams, tėviams, globėjams, rūpintojams;

2.3.3.2.5. Plėsti vaikų dienos centrų savivaldybėse veiklą, teikiant nestacionarias dienos socialinės priežiūros paslaugas vaikams ir šeimoms;

2.3.3.2.6. Finansuoti konkurso būdu atrinktus vyresnio amžiaus asmenims atstovaujančių ir juos vienijančių nevyriausybinių organizacijų veiklos projektus;

2.3.3.2.7. Finansuoti bendravimo su vaiku kursus vaikų tėvams, globėjams, rūpintojams, kurie yra nepasiturintys gyventojai;

2.3.3.2.8. Skirti lėšų nevyriausybinių organizacijų projektams, skirtiems smurto artimoje aplinkoje prevencijai;

2.3.3.2.9. Finansuoti nevyriausybinių organizacijų, dirbančių su asmenimis, siekiančiais atsisakyti smurtinio elgesio, projektus;

2.3.3.2.10. Konkurso būdu atrinkti ir finansuoti specializuotos pagalbos centrų projektus, skirtus specializuotos kompleksinės pagalbos teikimui smurtą patyrusiems asmenims užtikrinti;

2.3.3.2.11. Pervesti lėšas Lietuvos – Lenkijos jaunimo mainų fondui;

2.3.3.2.12. Pervesti lėšas Stepono Batoro Lietuvos ir Vengrijos jaunimo bendradarbiavimo fondui;

2.3.3.2.13. Pervesti lėšas Lietuvos – Ukrainos jaunimo fondui;

2.3.3.2.14. Konkurso būdu atrinkti ir finansuoti mobiliojo darbo su jaunimu ir (ar) darbo su jaunimu gatvėje programas, siekiant užtikrinti jaunimo miestuose arba jaunimo, gyvenančio kaimiškose vietovėse, atokiose gyvenvietėse, laisvalaikio užimtumą ir socialinę aprėptį;

2.3.3.2.15. Konkurso būdu atrinkti ir finansuoti savanorystę organizuojančias organizacijas, siekiant įtraukti jaunimą į savanorišką veiklą;

2.3.3.2.16. Konkurso būdu atrinkti ir finansuoti atvirųjų jaunimo centrų ir erdvių veiklos projektus, kurie skatintų jaunos žmonės tobulėti socialinėje, edukacinėje ir asmeninėje srityse;

2.3.3.2.17. Konkurso būdu atrinkti ir finansuoti projektus, skirtus jaunų žmonių narystei jaunimo organizacijose bei organizacijose, vienijančiose kitas jaunimo organizacijas, jaunimo iniciatyvas;

2.3.3.2.18. Remti užsienio lietuvių, tarp jų ir jaunimo organizacijų veiklą, skirtą lietuvybei, bendruomeniškumui, Lietuvoje ir užsienyje gyvenančių lietuvių bendradarbiavimui puoselėti, „Globalios Lietuvos“ sampratai įtvirtinti socialinės apsaugos ir darbo srityje;

2.3.3.2.19. Teikti socialinę pagalbą asmenims, nukentėjusiems ir galėjusiems nukentėti nuo prekybos žmonėmis;

2.3.3.2.20. Įgyvendinti Politinių kalinių ir tremtinių bei jų šeimų narių sugrįžimo į Lietuvą veiksmų planą;

2.3.3.2.21. Finansuoti konkurso būdu atrinktus nevyriausybines organizacijas vienijančių asociacijų institucinio stiprinimo projektus, organizuojant nacionalinių nevyriausybinių organizacijų institucinio stiprinimo projektų finansavimo atrankos konkursą;

2.3.3.2.22. Finansuoti konkurso būdu atrinktus nevyriausybines organizacijas vienijančių asociacijų institucinio stiprinimo projektus, organizuojant nevyriausybines organizacijas vienijančių asociacijų institucinio stiprinimo projektų finansavimo atrankos konkursą;

2.3.3.2.23. Remti bendruomeninę veiklą savivaldybėse;

2.3.3.2.24. Remti nuo sausio 11–13 d. įvykių nukentėjusių asociacijų veiklą;

2.3.3.3. Priemonės „Teikti paramą neįgaliųjų socialinei integracijai“ priemonės:

2.3.3.3.1. Tikrinti Lietuvos Respublikos statybų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“ paskelbtus projektus, kitus statybos projektus ir dalyvauti neįgaliesiems svarbių statinių statybos užbaigimo komisijų darbe;

2.3.3.3.2. Ugdyti bei atkurti neįgaliųjų mobilumo ir savarankiško gyvenimo įgūdžius;

2.3.3.3.3. Leisti ir platinti periodinius leidinius neįgaliesiems;

2.3.3.3.4. Vykdyti visuomenės švietimą ir informavimą apie neįgaliųjų socialinės integracijos procesą;

2.3.3.3.5. Skatinti neįgaliųjų teises ginančių neįgaliųjų nevyriausybinių organizacijų veiklą.

Pastaba. Pateiktas programų priemonių sąrašas yra orientacinio pobūdžio, parengtos tam, kad Teikėjas galėtų lengviau įvertinti PĮ apimtis ir pateikti siūlymus. Socialinės apsaugos ir darbo ministerija kiekvienais metais nauju įsakymu paveda administruojančiai institucijai įgyvendinti atitinkamas socialinių programų priemones, kurių pavadinimai, skaičius gali kisti (priemonės gali būti panaikinamos, apjungiamos, išskaidomos, naujai sukuriamos), kuriamas PĮ funkcionalumas turi įvertinti šias aplinkybes.

2.4. Numatomų tvarkyti duomenų loginė architektūra

PĮ numatomi tvarkyti duomenys (dalis jų) pateikiami techninės specifikacijos 1 priede, pridedamose formose (paraiškos forma, formaliųjų kriterijų atitikties anketa (t. p. anketų suvestinė), projektų paraiškų vertinimo anketa (t. p. anketų suvestinė), valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartis, ataskaitų formos (veiklos ir finansinės/ metinės/ ketvirtinės), vertinimų klausimynų forma). Formos yra orientacinio pobūdžio, parengtos tam, kad Teikėjas galėtų lengviau įvertinti PĮ apimtis ir pateikti siūlymus. Galima išskirti šias preliminaras duomenų grupes ir duomenis (sąrašas nėra baigtinis ir bus tikslinamas analizės metu):

- Paraiškos (paraiškos pateikimo data; paraiškos numeris; finansavimo sritis; paraiškos būseną; kvietimas teikti paraiškas; projekto pavadinimas; registravimo informacija (institucija, data, pateikęs asmuo); kontaktiniai duomenys; duomenys apie projekto partnerius; projekto aprašymas; projekto loginis pagrindimas; projekto įgyvendinimo grafikas; projekto biudžetas; projekto finansavimo šaltiniai; prašomos lėšos; nuosavos lėšos; stebėsenos rodikliai; projekto atitiktis konkursų nuostatams; projekto viešinimo priemonės; projekto santrauka, pareiškėjo deklaracija ir partnerio deklaracija, prisegtos rinkmenos);

- Paraiškų vertinimo rezultatai (paraiškos numeris; projekto pavadinimas; kvietimo data, numeris; paraiškos vertinimo būseną; formaliųjų kriterijų ir ekspertų vertinimo terminai; paraiškos vertintojų informacija (vertintojas, vertinimo etapas, vertinimo pradžios ir pabaigos datos); vertinimo išvada; vertinimo balų suma (jų vidurkiai); vertinimo metu nustatyta tinkamų finansuoti išlaidų suma (jų vidurkiai); tinkamumo finansuoti reikalavimų neatitinkančios išlaidos; vertinimo metu nustatytos aplinkybės);

- Projektai (biudžetas (detali sąmata, paskirstyta ketvirčiais pagal išlaidų straipsnius), veiklų planas ir grafikas, vertinimo kriterijai (rodikliai ir jų planuojamos bei pasiektos reikšmės), ataskaitos, projektų vykdytojų grupės pagal priemones, projektų vykdytojai, dalyvaujantys keliose priemonėse, bendri projekto; dokumentų rinkmenos; pranešimai ir priminimai; priskirti atsakingi darbuotojai; projekto galimų duomenų parametrai);

- Projektų sutartys ir jų pakeitimai (projekto įgyvendinimo sutarties pasirašymo data; projekto veiklų pabaigos data; projekto numeris; projekto pavadinimas; projekto būseną; išlaidų tinkamumo ir apmokėjimo terminai); apribojimai išlaidų kategorijoms bei viešinimo ir projekto administravimo procesams (procentine išraiška, jei taikomi); projekto vykdytojas; projekto vykdytojo kontaktiniai duomenys; duomenys apie projekto partnerius; projekto aprašymas; projekto loginis pagrindimas; projekto įgyvendinimo grafikas; projekto biudžetas (sąsaja su programos sutarties biudžeto eilute, finansavimo šaltiniais ir proporcijomis); projekto finansavimo šaltiniai; valstybės biudžeto lėšos; nuosavos ir kitų finansavimo šaltinių lėšos; stebėsenos rodikliai ir jų pasiekimas; projekto atitiktis konkursų nuostatams; viešinimo priemonės; projekto santrauka, atsakingas projektų vadovas; atsakingas finansininkas; sutarčių keitimo duomenys; prisegtos rinkmenos; ekonominiai, funkciniai klasifikatoriai);

- PĮ naudotojai (asmens tipas, fizinio asmens kodas, vardas ir pavardė; juridinio asmens pavadinimas; juridinio asmens kodas; juridinio asmens adresas; fizinio ir juridinio asmens kontaktinė informacija (el. pašto adresas, pareigos; telefonas) teisių rinkinys);

- PĮ modulių parametrai (paraiškų vertinimo ir projektų administravimo, vertinimų dokumentų duomenys ir parametrai, teisių, teisių rinkinių, užduočių, pranešimų, priminimų, įvykių ir terminų valdymo duomenys);

- PĮ klasifikatoriai (administravime dalyvaujančių institucijų, pareiškėjų, ekspertų, projektų vykdytojų, partnerių, teikėjų – juridinių asmenų – duomenys);

- Kitų IS teikiami duomenys (kitų IS duomenys nurodyti techninės specifikacijos 2.8 skyriuje ir jų gavimo, statuso žurnaliniai įrašai).

Planuojama, kad PĮ tvarkomi duomenys bus tiesiogiai įvedami per PĮ modulius, gaunami iš kitų susijusių PĮ modulių, teikiami per duomenų mainų svetainę ar importuojami iš kitų IS.

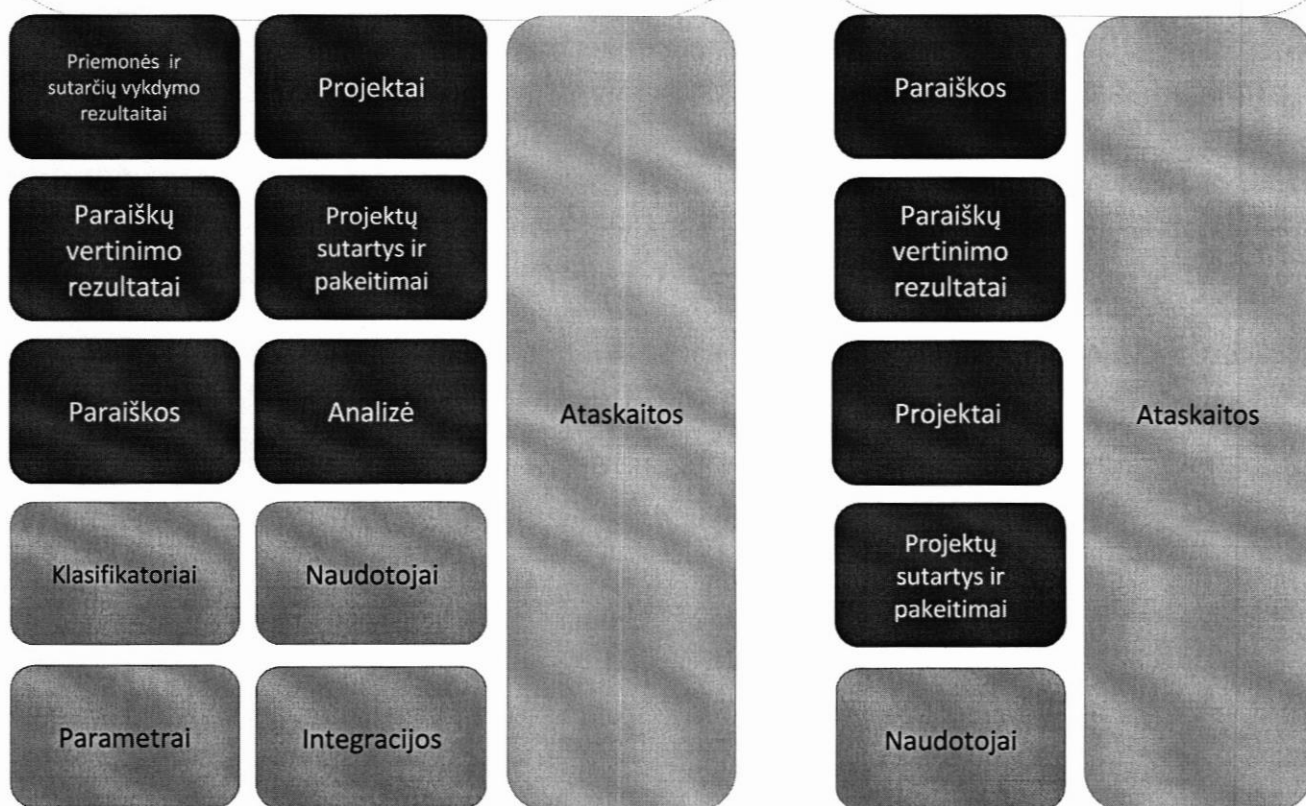
Patvirtinus paraiškas, bus sudaromos projekto įgyvendinimo sutartys, vykdoma jų įgyvendinimo kontrolė. PĮ bus kaupiami projekto įgyvendinimo sutarčių duomenys: terminai, biudžetas, rodikliai, kt. Projekto įgyvendinimo sutarčių duomenys turi turėti sąsajas su programos sutarčių rezultatų duomenimis (biudžetas, rodikliai, terminai, kt.).

2.5. Planuojama funkcinė struktūra

PĮ funkcinę struktūrą turi sudaryti išorinės ir vidinės aplikacijos:

- vidinių aplikacijų modulius naudos: administruojančiosios institucijos, ekspertai, pažeidimų institucijos,
- išorinės aplikacijos modulius naudos pareiškėjai ir projektų vykdytojai. Dar vienas išorinis modulis turi būti skirtas PĮ integracijoms su kitomis informacinėmis sistemomis ir registrais, nurodytais techninės specifikacijos 2.8 skyriuje.

Atsižvelgiant į techninės specifikacijos 2.4. skyriuje aprašytus tvarkomus duomenis, planuojama, kad PĮ funkcinę struktūrą preliminariai gali sudaryti vidinių aplikacijų moduliai ir išorinės aplikacijos funkciniai moduliai, nurodyti 3 paveiksle.



3 paveikslas. Preliminari funkcinė struktūra

PĮ vidiniai moduliai:

- Priemonių ir sutarčių rezultatų modulis, kurio pagrindinės funkcijos yra: registruoti ir tvarkyti duomenis apie priemonę, biudžetą, terminus, duomenis apie priemonės projektų atrankos rezultatus, rodiklius, jų planuojamas ir pasiektas reikšmes ir kitus duomenis;
- Projektų modulis, kurio pagrindinės funkcijos yra registruoti ir tvarkyti bendrus su projekto įgyvendinimu susijusius duomenis, peržiūrėti rodiklių pasiekimų hierarchinius ir kitus ataskaitinius duomenis, priskirtus atsakingus darbuotojus, dokumentų rinkmenas, gautus pranešimus ir priminimus, parametrus ir kitus duomenis;

- Paraiškų modulis, kurio pagrindinės funkcijos yra: registruoti ir tvarkyti pateiktas paraiškas ir su jomis susijusius duomenis, prisegtas rinkmenas;

- Paraiškų vertinimo rezultatų modulis, kurio funkcijos yra registruoti ir tvarkyti paraiškų vertinimo, vertintojų, vertinimo terminų nustatymą, tvarkyti paraiškos vertinimo eigos ir vertinimo rezultatų duomenis, prisegtas rinkmenas;

- Ataskaitų teikimo, kontrolės ir prevencijos modulis, skirtas PĮ pildyti ataskaitas, klausimynus, viešinti gerąją projektų vykdymo praktiką, dokumentaciją, ir pan.

- Projektų sutarčių ir jų pakeitimų modulis, kurio funkcijos yra registruoti ir tvarkyti projekto įgyvendinimo sutarties duomenis, sutarčių keitimo duomenis ir būsenas, prisegtas rinkmenas;

- Analizės modulis, kurio pagrindinės funkcijos yra: formuoti nustatytos formos analitinės ataskaitas, surenkant ir apibendrinant duomenis iš kitų PĮ modulių;

- Administravimo modulis, skirtas PĮ funkcionuoti reikalingų duomenų registravimui ir tvarkymui. Gali būti skirstomas į sub-modulius:

- PĮ klasifikatorių registravimui ir tvarkymui;
- PĮ naudotojų registravimui ir tvarkymui, institucijų ir naudotojų teisių ir teisių rinkinių valdymui;
- PĮ modulių parametrų (dokumentų šablonų kūrimui, dokumentų pildymo duomenų registravimui ir tvarkymui, modulių pranešimų administravimui ir tvarkymui, PĮ duomenų objektų nagrinėjimo terminų (užduočių) duomenų tvarkymui;
- PĮ kitų IS gaunamų/teikiamų duomenų apdorojimo duomenų stebėjimui ir integracijos valdymui.

Išorinės aplikacijos modulių pagrindinė funkcija yra surinkti duomenis iš išorinės aplikacijos paslaugų naudotojų, vykdyti duomenų mainus ir pateikti jų apdorojimo duomenis. Preliminariai planuojami šie išorinės aplikacijos aplikacijos moduliai:

- Projektų modulis, skirtas peržiūrėti bendrus projekto duomenis, priskirtus atsakingus darbuotojus, gautus pranešimus ir priminimus;

- Paraiškų modulis, skirtas teikti ir gauti paraiškų duomenis;

- Paraiškų vertinimo rezultatų modulis, skirtas peržiūrėti paraiškos vertinimų duomenis;

- Projektų sutarčių ir jų pakeitimų modulis, skirtas teikti ir gauti sudaromų ir vykdomų sutarčių ir jų pakeitimų duomenis;

- Ataskaitų teikimo, kontrolės ir prevencijos modulis, skirtas PĮ pildyti ataskaitas, klausimynus, viešinti gerąją projektų vykdymo praktiką, dokumentaciją, ir pan.

- Išorinės aplikacijos naudotojų modulis, skirtas administruoti išorinės aplikacijos naudotojus.

Taip pat išorinės aplikacijos numatomi (teikti duomenis subjektui apie prieinamus kvietimus teikti paraiškas, galimybė peržiūrėti su paraiškomis/projektais susijusius duomenis ir kt. duomenis, formuoti ataskaitas).

Preliminariai planuojama apie 1000 projektų ir sutarčių ir apie 2000 paraiškų. (Aplikacijų modulių naudotojų preliminarus skaičius nurodytas techninės specifikacijos 2.9 skyriuje).

Preliminari minimali PĮ duomenų objektų ir vidinių modulių institucijų veiksmų su jais teisių matrica pateikiama 3 lentelėje, sutarties vykdymo metu Teikėjas privalės detalizuoti PĮ duomenų objektus ir turės parengti PĮ institucijų teisių rinkinių dokumentus, kuriuose bus nurodyti visi PĮ duomenų objektai bei institucijų galimi atlikti veiksmai.

2 lentelė. PĮ vidinių modulių duomenų objektai ir institucijų veiksmai

Eil. Nr.	Objektas	Registruoti	Redaguoti	Šalinti	Peržiūrėti	Peržiūrėti dokumentus
01	Projektai	AI	AI	AI	AI	AI
02	>Paraiškos	AI	AI	AI	AI, EKS	AI
03	>Paraiškų vertinimo rezultatai	AI	AI, EKS	AI	AI, EKS	AI
04	>Sutartys ir jų pakeitimai	AI	AI	AI	AI	AI
06	Naudotojai	AI	AI	AI	AI	-
07	Išorinės aplikacijos naudotojai	AI	AI	AI	AI	-
08	Modulių parametrai	AI	AI	AI	AI	-
10	Klasifikatoriai	AI	AI	AI	AI	-
11	Kitų IS teikiami duomenys	AI	AI	AI	AI	-
12	Analizės ataskaitos	AI	AI	AI	AI	-

Vartojami sutrumpinimai: AI – administruojanti institucija, EKS – Ekspertai (pažymėti hierarchiškai susiję duomenų objektai).

2.6. PĮ veiklos procesai ir analizės ataskaitos

Socialinių programų priemonių įgyvendinimas, administravimas ir priežiūra yra suskirstyti į procesus:

- paraiškų pildymas ir teikimas; paraiškų vertinimo procesas (formaliųjų kriterijų ir ekspertų turinio vertinimo);
- sutarties sudarymas, administravimas;
- projekto įgyvendinimo stebėseną, kontrolę
- Priemonių ataskaitų rengimas ir teikimas.

PĮ kūrimo metu šie veiklos procesai skirtingu detalumu turės būti perkelti/atvaizduoti į PĮ procesus ir PĮ duomenų objektus detalios analizės metu nustatytomis apimtimis. Taip pat šių procesų stebėsenai numatytas tokių analizės ataskaitų formavimas:

- Paraiškų vertinimo ataskaitos (paraiškų vertinimų informacijos sąrašo ataskaita, atitikties formaliems kriterijams, projektų tinkamumo finansuoti reingauta suvestinė);
- išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaita;
- projektų vykdytojų ir tikslinių grupių rodiklių ataskaita;
- apibendrinta priemonės įgyvendinimo ataskaita;
- priemonės ir projekto rodiklių vykdymo ataskaita (konkursų nuostatuose nustatytų kiekybinių ir kokybinių projektų įgyvendinimo vertinimo kriterijų pasiekimo ataskaita);
- terminų vykdymo ataskaita;

Galutinis skirtingų turiniu ataskaitų skaičius (iki 20) ir jų detalumas bus derinamas sutarties vykdymo metu. Kiekviena priemonė turės savo ataskaitų rinkinį.

2.7. Kiti funkciniai reikalavimai

Šiame skyriuje pateikiami kiti PĮ kūrimo funkciniai reikalavimai:

3 lentelė. Bendrieji reikalavimai

Eil. Nr.	Reikalavimo aprašymas
R-1.	PĮ turi būti integrali, lanksti, nesudėtingai plečiama ir adaptuojama pasikeitus veiklos aplinkai. Sistema turi būti sukurta modulinio principu, o visi moduliai turi būti tarpusavyje integruoti – suvedus duomenis viename modulyje turi būti prieinami kituose moduluose.
R-2.	PĮ vidinių aplikacijų modulių pagrindiniame lange turi būti atvaizduotas bendras priemonės statusas, t.y. pateikti apibendrinti duomenys iš PĮ (pvz. Bendras biudžetas ir jo panaudojimas, įgyvendinimo terminai ir pan.). Pagrindinio lango atvaizdavimo reikalavimai turės būti suderinti sutarties vykdymo metu.
R-3.	Prisijungus turi būti sukuriamas naudotojo duomenų profilis.
R-4.	PĮ vidinių aplikacijų modulių pagrindiniame lange turi būti galimybė peržiūrėti prisijungusio naudotojo gautus pranešimus ir visus jam priskirtus nebaigtus PĮ duomenų objektus ir jų atlikimo terminus. Lango atvaizdavimo reikalavimai turės būti suderinti sutarties vykdymo metu.
R-5.	PĮ vidinių aplikacijų moduliai turi būti kelių lygių: konkretaus projekto lygio PĮ

	duomenų objektų tvarkymui ir visų PĮ projektų duomenų objektų tvarkymui. Ekraninių formų ir modulių detalus skaičius turės būti suderintas sutarties vykdymo metu.
--	--

4 lentelė. Išorinės aplikacijos reikalavimai

Eil. Nr.	Reikalavimo aprašymas
R-6.	Turi būti sukurtas prisijungimo langas nukreipimui į autentifikacijos paslaugą.
R-7.	Prisijungimo lange turi būti galimybė įdėti nuorodas į tinklapius, kuriuose patalpinta PĮ metodinė informacija.
R-8.	Prisijungus turi būti sukuriamas naudotojo duomenų profilis.
R-9.	Turi būti galimybė prisijungusiam naudotojui supažindinti su taisyklėmis pirmą kartą prisijungus ar po šių taisyklių pasikeitimo.
R-10.	Turi būti galimybė peržiūrėti projekto pateiktų paraiškų/projektų sąrašą ir pasirinkti su kuriuo bus dirbama priklausomai nuo naudotojui suteiktų teisių.
R-11.	Turi būti galimybė peržiūrėti su projektu susijusius bendruosius duomenis.
R-12.	Naudotojai turi turėti galimybę tiesioginiu (angl. <i>online</i>) būdu pildyti nustatytas PĮ duomenų formas/objektus (paraiškas, sutartis, ataskaitas ir kt.) ir jas pateikti tikrinimui/vertinimui ir, esant poreikiui, tokiu pat būdu patikslinti.
R-13.	Baigus pildyti nustatytą formą ir ją pateikus, naudotojas turi būti informuojamas apie sėkmingą jos pateikimą.
R-14.	Turi būti galimybė atlikti visų teikiamų ir/ar pateiktų duomenų peržiūrą (su galimybe rūšiuoti, filtruoti, ieškoti) ir suformuoti jų ataskaitas.
R-15.	Turi turėti galimybę formuoti ir siųsti el. laiškus susijusius su pateiktais PĮ duomenų objektais atliktais veiksmais.
R-16.	Naudotojai turi turėti galimybę teikiant duomenų formas/objektus pridėti rinkmenas (kelias vienu metu).
R-17.	Išorinės aplikacijos langą turi sudaryti: antraštė, parinkčių juosta, navigacijos kelio nuoroda, formos mygtukai ir laukai.
R-18.	Išorinės aplikacijos antraštėje turi būti nurodomas logotipas, prisijungusio naudotojo duomenys, atsijungimo, profilio nustatymų, pagalbos funkciniai mygtukai.
R-19.	Parinkčių juostoje turi būti nurodyti funkciniai moduliai. Moduliai atvaizduojami priklausomai nuo prisijungusio naudotojo turimų teisių.
R-20.	Turintys teisę naudotojai turi turėti galimybę administruoti kitus naudotojus.
R-21.	Naudotojams turi būti rodomi administruojančios institucijos darbuotojų, atsakingų už jo paraišką/projektą kontaktiniai duomenys.
R-22.	Neveikiant turi rodyti atitinkamą pranešimą.

5 lentelė. Atsakingų asmenų valdymo reikalavimai

Eil. Nr.	Reikalavimo aprašymas
R-23.	PĮ turi būti galimybė priskirti atsakingus asmenis (naudotojus) šiems PĮ duomenų objektams: • priemonės(priskiriami administruojančios institucijos asmenys, atsakingi už priemonę); • projekto (priskiriami administruojančios institucijos asmenys, atsakingi už projektą (skyriai, darbuotojai, ekspertai)); • kitiems projekto duomenų lygio objektams (priskiriami atsakingi administruojančios institucijos asmenys (patikroms vietoje, nuotoliniu būdu, paraiškų vertinimui ir kt.).
R-24.	Pagal detalios analizės metu nustatytas taisykles kiekvienam PĮ duomenų objektui turi būti galimybė automatiškai priskirti atsakingus asmenis. Jei objektui pakeičiamas atsakingas asmuo, objektas perskiriamas.
R-25.	Turi būti galimybė peržiūrėti PĮ duomenų objekto priskirtų atsakingų asmenų istoriją.
R-26.	Atsakingas asmuo turi gauti pranešimus į el. paštą apie jam priskirtą PĮ duomenų objektą.
R-27.	Atsakingas asmuo turi gauti pranešimus ir būti informuojamas el. paštu apie terminą (užduotis), kurių atlikimo terminas artėja į pabaigą/vėluoja. Pranešimų siuntimo taisyklės bus nustatytos detalios analizės metu.
R-28.	Vienam PĮ duomenų objektui nagrinėti gali būti priskiriami keli atsakingi asmenys (pvz. sudarant sutartį), procesų detalios analizės metu teikėjas turės detalizuoti galimas atlikimo būsenų sekas ir saugomus naudotojų veiksmus.

6 lentelė. Informavimo/pranešimų reikalavimai

Eil. Nr.	Reikalavimo aprašymas
R-29.	PĮ turi būti realizuoti dviejų tipų pranešimai: • pusiau automatiniai - sukuriama PĮ vidinių ir išorinių aplikacijų modulių naudotojų; • automatiniai - priminimai apie tai, ką turi padaryti su duomenų objektais PĮ naudotojai, ir įvykiai – apie tai, kas įvyko su PĮ duomenų objektais.
R-30.	PĮ vidiniai ir išoriniai naudotojai turi turėti galimybę gauti ir siųsti pranešimus, susijusius su pateiktomis PĮ duomenų formomis ir juos peržiūrėti.
R-31.	Turi būti galimybė siųsti atsakingiems asmenims (vidiniams ir išoriniams naudotojams) pranešimus apie naujai įvestus ar pakeistus PĮ duomenų objektų duomenis.
R-32.	PĮ generuojami pranešimai turi būti tekstiniai, suformuoti lietuvių kalba.
R-33.	PĮ pranešimai turi turėti būsenas: „Neperskaitytas“, „Perskaitytas“.

7 lentelė. Rodiklių reikalavimai

Eil. Nr.	Reikalavimo aprašymas
----------	-----------------------

R-34.	Turi būti sukurtas funkcionalumas suvesti/redaguoti nustatyto lygmens planinius ir faktinius rodiklius.
R-35.	Rodiklių vienetus (EUR, proc., komplektai, vnt. ir kt. (bus detalizuota analizės metu)) ir pavadinimus turi galėti nustatyti funkcinis administratorius.
R-36.	Turi būti sukurtas funkcionalumas įvesti planuojamus programos rodiklius.

8 lentelė. Administravimo reikalavimai

Eil. Nr.	Reikalavimo aprašymas
R-37.	Turi būti galimybė funkciniam administratoriui peržiūrėti prisijungusių naudotojų skaičių.
R-38.	PĮ turi būti naudojami klasifikatoriai, kuriuos funkciniai administratoriai sukuria/modifikuoja per grafinę naudotojo sąsają.
R-39.	PĮ turi būti galimybė kurti, redaguoti ar šalinti klasifikatorių grupes ar jų (klasifikatorių grupių) elementus.
R-40.	Sukūrus naudotoją ar pakeitus jo teises, turi būti siunčiamas el. laiškas.
R-41.	PĮ naudotojų teisių suteikimas turi būti valdomas hierarchiniu būdu, t.y. teisės priskiriamos institucijai, po to naudotojo lygiu, teisės suskirstytos nemažiau kaip į PĮ duomenų objektų registravimą, redagavimą, šalinimą ir peržiūrą.
R-42.	PĮ naudotojų sukūrimas ir teisių administravimas turi būti valdomas centralizuotai.
R-43.	PĮ naudotojų skaičius neturi būti ribojamas.
R-44.	PĮ turi leisti lanksčiai (pagal išskirtus PĮ duomenų objektus) administruoti priėjimo teises prie atskirų PĮ aplikacijų ir modulių pagal institucijas ir naudotojus.
R-45.	PĮ turi leisti lanksčiai (pagal išskirtus PĮ duomenų objektus) administruoti priėjimo teises prie atskirų PĮ aplikacijų ir modulių dokumentų rinkmenų.
R-46.	PĮ turi leisti registruoti ir priskirti naudotojams pavienes teises, vieną ar kelis teisių rinkinius.
R-47.	PĮ vidiniams naudotojams turi būti galimybė pasikeisti slaptažodį.

9 lentelė. Duomenų kaupimo reikalavimai

Eil. Nr.	Reikalavimo aprašymas
R-48.	PĮ turi kaupti ir leisti peržiūrėti istorinius duomenis.
R-49.	Turi būti vykdomas naudotojų atliekamų veiksmų kaupimas. Atliekant duomenų išsaugojimą duomenų bazėje, turi būti saugoma, kas atliko duomenų įterpimą/atnaujinimą/pašalinimą (naudotojas) ir kada atliko veiksmą (data ir laikas).
R-50.	Visoms PĮ kaupiamoms rinkmenoms turi būti nustatyti bendri privalomi ir neprivalomi

	metaduomenys.
R-51.	Kiekviena duomenų pakeitimo operacija turi būti užfiksuojama PĮ duomenų bazėje, taip pat išsaugant ir istorinius (iki tol buvusius) duomenis.
R-52.	Pasikeitus PĮ objektų duomenims turi būti užtikrinamas duomenų vientisumas. T.y. pasikeitus duomenims turi būti išsaugomi to objekto sukūrimo metu naudoti duomenys.

2.8. Sąsajos su kitais registrais ir IS

Dalį PĮ funkcionuoti reikalingų duomenų planuojamą gauti iš kitų registrų ir susijusių informacinių sistemų ar vykdyti duomenų mainus PĮ valdytojo sutarčių dėl duomenų teikimo nustatyta tvarka. Planuojami PĮ išorinių duomenų srautai pateikiami 12 lentelėje.

10 lentelė. Planuojami PĮ duomenų srautai

Eil. Nr.	Sąsaja	Duomenys	Periodiškumas	Duomenų formatas	Perdavimo būdas
1.	PĮ->RC->PĮ	- Juridinių asmenų registro įrašai; - Nnekilnojamojo turto registro įrašai.	Nustatomas pagal poreikį	Šifruotos rinkmenos arba Tinklinės paslaugos (WS)	Automatinis
2.	SoDra->PĮ	Vieši duomenys dėl valstybinio socialinio draudimo įmokų įsipareigojimų.	Nustatomas pagal poreikį	Grafinis (PNG).	Nuoroda, rankinis
3.	VMI->PĮ	Vieši duomenys dėl mokesčių mokėjimo įsipareigojimų.	Nustatomas pagal poreikį	Grafinis (PNG).	Nuoroda, rankinis

2.9. Techninė ir programinė įranga

PĮ techninę ir programinę įrangą turi sudaryti darbinė ir testinė aplinkos, skirtos valdytojo bei tvarkytojų darbuotojų bandymams. Testinė aplinka taip pat skirta atlikti priėmimo testavimą, bei vykdam PĮ vystymo, palaikymo ir garantinės priežiūros veiklas. Siekiant užtikrinti PĮ saugos reikalavimus, darbinė ir testinė aplinkos turi veikti nepriklausomai, ir turi būti vienai kitai neprieinamos (atskiruose potinkliuose). Į testinės aplinkos duomenų bazę Teikėjas turi sukurti galimybę PĮ techniniam administratoriui periodiškai atstatyti darbinės aplinkos duomenų bazės duomenis, juos pritaikant testinei aplinkai (Teikėjas suderinęs su perkančiąja organizacija turi parengti skriptus duomenų paruošimui, asmens duomenų pakeitimui į nuasmenintus ir kt.), pagal Teikėjo parengtą administratoriaus instrukciją.

PĮ turi būti realizuojama daugiasluoksnės architektūros principu:

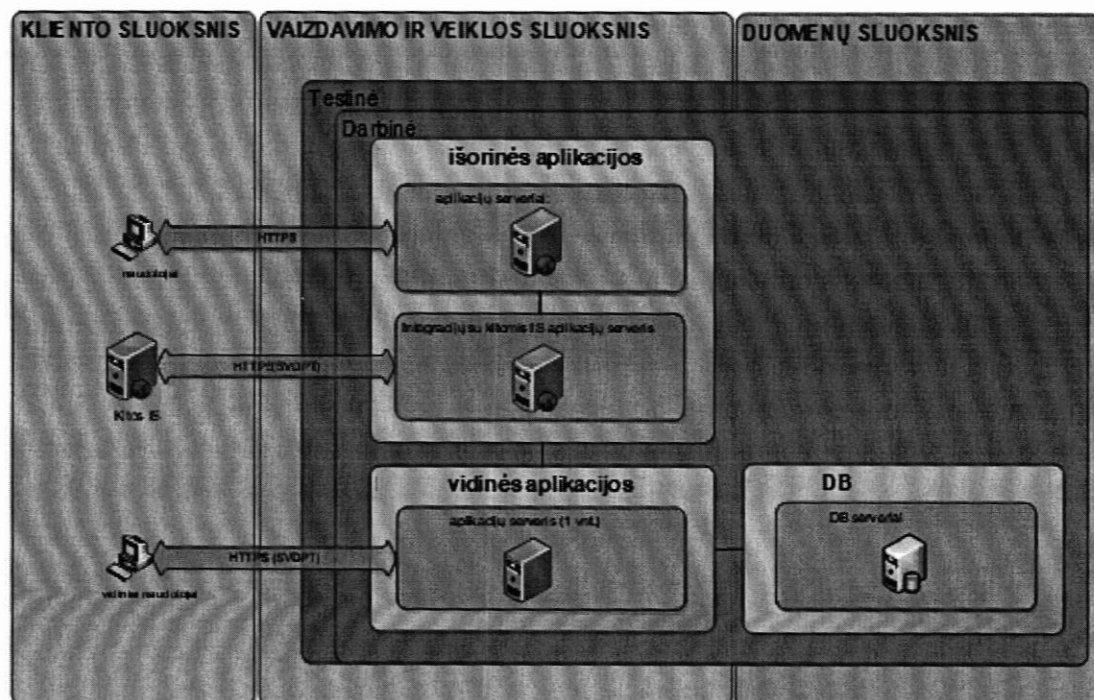
Kliento sluoksnis. Šis sluoksnis apima vidinių aplikacijų naudotojus ir kitas išorines IS, kurios teikia ar gauna iš PĮ duomenis panaudojant tinklines paslaugas. Tiek išorinėse, tiek vidinėse aplikacijose prisijungimui turi būti naudojamas HTTPS protokolas, vidinių aplikacijų moduliai turi

būti pasiekiami tik vidiniam tinkle. PĮ vidinė aplikacija turi būti projektuojama atsižvelgiant į normalią 50, o išorinė aplikacija į 100 konkurencinių naudotojų apkrovą.

Vaizdavimo ir veiklos sluoksnis. PĮ turi veikti interneto naršyklės pagalba be papildomos programinės įrangos. Veiklos sluoksnio logika turi būti realizuojama kiek įmanoma daugiau aplikacijų lygmens programinėmis priemonėmis, remiantis gerosiomis praktikomis, ne DB procedūromis. Duomenų iš išorinės aplikacijos aplikacijų perdavimui/gavimui turi būti naudojamas eilių valdymo mechanizmas. Analizės ataskaitų generavimas turi būti vykdomas iš specialiai šiam tikslui sukurtų duomenų bazės struktūrų, paruošiamų atskirų periodinių procedūrų būdu (angl. *jobs*).

Duomenų sluoksnis. Duomenų bazių sluoksnį turi sudaryti reliacinė duomenų bazė, centralizuotai kaupianti duomenis. Duomenys turi būti saugomi atskirose rinkmenų grupėse (angl. *filegroup*), suskirstytų pagal loginę priklausomybę.

PĮ techninę įrangą turi sudaryti virtualūs serveriai, kurie pritrūkus resursų gali būti nesunkiai praplėsti papildomais atminties, procesorių ir diskų resursais. PĮ sukūrimui testinei ir darbinei aplinkoms taikomi maksimalūs virtualių serverių resursai: ne daugiau 8 serverių su bendrais techniniais 4x16 branduolių procesoriai, 64 GB atminties, 1000 GB disko atminties resursais. Darbinės ir testinės PĮ aplinkos programinės įrangos ir funkcionalumo atžvilgiu turi būti identiškos, skirtis gali tik naudojamų serverių skaičiumi, resursais bei duomenimis saugomais DB. Visą PĮ aplinkų paruošimą, konfigūravimą, stebėseną (serverių ir operacinių sistemų lygmenyje) atliks perkančiosios organizacijos specialistai. Teikėjo sukurtos programinės įrangos pirmąjį diegimą pagal paruoštas instrukcijas turės atlikti pats Teikėjas, o atnaujinimų diegimą vykdys perkančiosios organizacijos specialistai. El. laiškų siuntimui turės būti naudojamas perkančiosios organizacijos pašto serveris.



4 paveikslas. Preliminari techninės įrangos schema

Galutinė techninės ir programinės įrangos architektūra, atsižvelgiant į PĮ poreikius, siekiant optimizuoti reikalingus resursus ir perkančiosios organizacijos išlaidas, bus tvirtinama

perkančiosios organizacijos, sutarties vykdymo metu I iteracijos detalios analizės fazės metu. Reikalavimai licencijoms pateikti 14 lentelėje.

11 lentelė. PĮ licencijų reikalavimai

Eil. Nr.	Reikalavimo aprašymas
R-53.	Programinė įranga turi veikti šiuo metu pasaulyje naudojamų naujausių technologinių komponentų pagrindu: • panaudojant WEB aplikacijų technologijas (JAVA, ASP.NET, ASP, PHP arba lygiavertės); • informacinių sistemų duomenų bazių technologijas (MySQL, MS SQL, ORACLE ar kt.).
R-54.	Perkančioji organizacija naudos MS Windows 2016 serverių operacinę sistemą.
R-55.	Tarnybinių stočių paruošimą, įskaitant OS įdiegimą atliks perkančioji organizacija, pagal Teikėjo pateiktus reikalavimus.
R-56.	Teikėjas privalo pateikti papildomą programinę įrangą ir jos licencijas reikalingas siūlomo sprendimo realizacijai, jeigu tokia programinė įranga ar licencijos yra būtinos projekto veikloms įgyvendinti.
R-57.	Visa programinė įranga ir jos licencijos reikalingos siūlomo sprendimo realizacijai, turi būti įskaičiuota į pasiūlymo kainą.
R-58.	Teikėjo pateikiama licencinė programinė įranga turi būti pateikiama kartu su visomis reikiamomis licencijomis, licencijos turi būti nuolatinės (<i>angl. perpetual</i>), kad perkančiajai organizacijai visą sutarties vykdymo ir garantinės priežiūros laikotarpį nereikėtų įsigyti papildomų licencijų (ar kitaip investuoti) programinės įrangos veikimui.
R-59.	Nelicencijuojamos programinės įrangos naudojimas neturi būti apmokestinamas papildomai.
R-60.	Visos reikalingos licencijos turi būti įgyjamos perkančiosios organizacijos vardu. Perkančiajai organizacijai turi būti perduotos visos sprendimo veikimui reikalingos licencijos.
R-61.	Teikėjas turi turėti siūlomos programinės įrangos gamintojo suteiktą teisę diegti, konfigūruoti siūlomą programinę įrangą, jos priedus bei naujinimus, teikti techninio aptarnavimo paslaugas arba turėti sudaręs sutartis su kitu ūkio subjektu, turinčiu teisę teikti šias paslaugas. Perkančioji organizacija turi teisę pareikalauti, o Teikėjas per 3 d. d. privalo pateikti šio reikalavimo atitikimą pagrindžiančius dokumentus.
R-62.	Teikėjas turės į sukurtas tarnybinių stočių virtualias aplinkas įdiegti ir sukonfigūruoti pasiūlytą trečiųjų šalių programinę įrangą bei visą informacinę sistemą su visais jos komponentais (įskaitant darbinę ir testinę aplinkas). Pakeitimų diegimo darbinėje aplinkoje ir testinėje aplinkose tvarka turės būti suderinama projekto valdymo plane. Prieiga prie PĮ darbinės aplinkos po įdiegimo, bus suteikiama tik dalyvaujant – prižiūrint perkančiosios organizacijos specialistams.

2.10. Nefunkciniai reikalavimai

12 lentelė. PĮ bendrieji reikalavimai

Eil. Nr.	Reikalavimo aprašymas
R-63.	PĮ turi veikti realaus laiko režime.
R-64.	PĮ realizacija turi būti suprojektuota daugiasluoksne architektūra. Sistema turi būti kuriama

	sluoksnių architektūros pagrindu ir turi galimybę būti integruojama atskirų sluoksnių lygmenyse. Turi egzistuoti kliento, vaizdavimo, veiklos logikos ir duomenų sluoksniai.
R-65.	PĮ tvarkomų duomenų apdorojimo funkcijos turi būti atliekamos veiklos ir duomenų sluoksniuose.
R-66.	PĮ turi būti praplečiama ar adaptuojama ateityje pagal pasikeitusius poreikius ir naujus reikalavimus.
R-67.	PĮ tvarkomų ir saugomų duomenų dydis neturi būti ribojamas techninės ar programinės įrangos sprendimų ir funkcinės architektūros.
R-68.	PĮ programinė įranga ir dokumentacija turi užtikrinti galimybę perkančiajai organizacijai ateityje pačiai palaikyti ir modifikuoti PĮ, nepriklausomai nuo konkretaus Teikėjo.
R-69.	PĮ turi būti realizuota remiantis SOA (<i>angl. Service-Oriented Architecture</i>) principais, išlaikant kuo didesnę ją sudarančių komponentų tarpusavio nepriklausomybę.
R-70.	Programinė sprendimo realizacija turi būti orientuota į atitikimą atviriems standartams, t. y. siekiama pritaikyti kuo daugiau atvirų standartų.
R-71.	PĮ turi kaupti duomenis centralizuotai reliacinėje duomenų bazėje.
R-72.	Visi PĮ moduliai turi būti tarpusavyje integruoti. Visi duomenų pasikeitimai viename modulyje turi atsispindėti susijusiuose moduluose be papildomų sistemos naudotojų veiksmų (klasifikatorių ar kitų PĮ naudojamų duomenų apsikeitimai turi vykti realiu laiku, visuose moduluose duomenys atsinaujinti tuo pačiu metu). Netaikoma tik analizės ataskaitų moduliui.
R-73.	PĮ turi turėti bendrą ir paprastą visų modulių funkcinę struktūrą.
R-74.	PĮ turi turėti galimybę duomenų bazę ir taikomąją programinę įrangą laikyti tiek vienoje, tiek atskirose tarnybinėse stotyse.
R-75.	PĮ turi būti orientuota į naudotojų patogumą.
R-76.	PĮ turi leisti naudotojams vienu metu dirbti su keliais PĮ moduliais.
R-77.	Visi PĮ funkciniai komponentai turi palaikyti Unicode (UTF – 8) standartą.
R-78.	PĮ duomenys ekrane ir ataskaitose turi būti pateikiami kaip įmanoma greičiau (optimizuotas programinis kodas).
R-79.	PĮ programinės įrangos išeities tekstai turi būti su komentarais ir atitikti gerąsias programinio kodo formatavimo, kintamųjų bei funkcijų įvardinimo praktikas.
R-80.	Teikėjas techniniam administratoriui turės suteikti prisijungimą prie PĮ programinio kodo versijavimo ir revizavimo kontrolės sistemos (SVN, GIT ar lygiavertės).
R-81.	Perkančiajai organizacijai turės būti perduoti pilni, korektiški, nešifruoti sukurtos programinės įrangos išeities tekstai kompiliavimui paruoštų rinkmenų paketų forma, kartu nurodant viešai prieinamas standartines kompiliavimo priemones ir kompiliavimo eigą. Naudojant standartines priemones turi būti kompiliuojama naudojimui parengta programinė įranga, atliekanti jai specifikuotas funkcijas. Visos priemonės, reikalingos naujai versijai parengti, turi būti perduodamos perkančiajai organizacijai, kad ji be papildomų priemonių galėtų sukompiliuoti naują versiją.
R-82.	Sukurtos programinės įrangos išeities tekstai turės būti perduodami kaupiamuoju būdu CD ar DVD laikmenoje. Išeities kodai ir autorinės turtinės teisės priklauso perkančiajai organizacijai.
R-83.	Paslaugos teikėjas turi atlikti demonstruojamąjį sistemos diegimą iš pateiktos CD ar USB

	laikmenos į testinę aplinką. Diegimas turi vykti su perkančiosios organizacijos atstovu/ais. Demonstruojamojo diegimo rezultatas – įdiegta ir pilnai funkcionuojanti testinė PĮ aplinka.
R-84.	Perkančiajai organizacijai pateikiamos atnaujinimų versijos naujiems funkcionalumams diegti ar esamiems modifikuoti, negali būti teikiamos kartu su klaidų taisymo versijomis.
R-85.	Esant pakeitimams darbinės aplinkos konfigūracijoje Teikėjas turi parengti reikiamos programinės įrangos sąrašą, darbinės aplinkos paruošimo, programinės įrangos instaliavimo ir konfigūravimo instrukcijas, pakeitimų planą ir pagal jas atlikti diegimą į testinę aplinką.

13 lentelė. PĮ reikalavimai duomenų įvedimui ir apdorojimui

Eil. Nr.	Reikalavimo aprašymas
R-86.	PĮ tam tikri duomenų įvedimo laukai turi būti užpildomi reikšmėmis pagal išankstines sąlygas.
R-87.	PĮ turi patikrinti duomenų teisingumą lauko lygmenyje visuose duomenų įvedimo formose.
R-88.	PĮ turi būti įgyvendinta dviejų lygmenų duomenų įvedimo kontrolė: • 1 lygmuo – duomenų įvedimo laukai apibrėžiami kaip skaitiniai, datos ar teksto; • 2 lygmuo – sistemoje įdiegtos loginės taisyklės įvestos į laukus duomenų korektiškumo patikrinimui (pvz., „įvesta data šiandienos data“ arba „įmonės kodas neatitinka kodo formavimo algoritmo“ ir pan.).
R-89.	PĮ privalomi saugojimui laukai turi būti išskiriami kitomis spalvomis ar kitaip pažymimi.
R-90.	PĮ duomenis tam tikrose formose turi būti galima įvesti ir/ ar importuoti (importuojamos XML, XLS(X), XML, CSV rinkmenos).
R-91.	PĮ turi leisti duomenis pasirinkti iš reikšmių klasifikatorių.
R-92.	PĮ turi turėti pildomų laukų įvedamų simbolių apribojimą (maksimalų ir minimalų reikalingų pateikti simbolių kiekį) bei duomenų tipus.
R-93.	PĮ matavimo vienetai turi būti nurodyti šalia duomenų įvedimo laukų, o ne būti įvedami naudotojų.
R-94.	Naudotojui įvedus neteisingą informaciją ar atlikus neteisingą veiksmą, turi būti pateikiamas naudotojui pritaikytas (ne sisteminis ir informatyvus) klaidos pranešimas. Klaidų aprašymai turi būti dokumentuoti, aprašymai klasifikuoti pagal jų pobūdį.
R-95.	Jei įvestuose ar importuotuose duomenyse yra klaidų, tokie įrašai turi būti žymimi kaip klaidingi ir prie kiekvieno klaidingo įrašo pateikiamas išsamus klaidos (–ų) apibūdinimas (pvz., pateikiamas aprašymas, nusakantis klaidos šaltinį, aprašymas pateikiamas pilnais sakiniais). Klaidų aprašymą galima keisti administravimo modulyje.
R-96.	Atskiriems duomenims PĮ turi būti realizuotas dvigubas patikrinimas: vienas asmuo įveda duomenis, o kitas patvirtina. Duomenys negalioja, kol jie nepatvirtinti.

R-97.	Atskiriems duomenims įvesti PĮ turi būti realizuotas laiko apribojimas – duomenų įvedimo galimybė iki nustatyto termino.
R-98.	PĮ turi turėti galimybę keisti ir šalinti įvestus ir neužregistruotus įrašus bei neleisti keisti ir šalinti jau patvirtintų.
R-99.	PĮ duomenų rinkiniams (įrašams) turi suteikti unikalų kodą, pagal sutarties vykdymo metu suderintas taisykles.
R-100.	PĮ operacija įvykdoma tik tada, kai užpildomi visi privalomi laukai, iki tol galimas tarpinis išsaugojimas.
R-101.	Prie kiekvieno formos lauko turi būti galimybė pamatyti papildomą informaciją apie tą lauką (<i>angl. - tooltip</i>) ir administravimo priemonėmis ją redaguoti. Konkretūs laukai bus apibrėžti detalios analizės metu.
R-102.	Duomenų tvarkymas turi būti suderinamas Lietuvos Respublikos dokumentų rengimo taisyklėmis (skaitmenų formatas, datos ir laiko formatai).

14 lentelė. PĮ reikalavimai duomenų paieškai

Eil. Nr.	Reikalavimo aprašymas
R-103.	Naudotojai duomenis turi pasiekti naudodamiesi visuomet ekrane matoma įrankių juosta (<i>angl. toolbar</i>) ir skirtukais (<i>angl. tabs</i>). Dėl įrankių juostos apimties ir detalumo sprendžia perkančioji organizacija funkcinės struktūros derinimo metu.
R-104.	PĮ turi atlikti duomenų paiešką pagal pasirinktus filtrus.
R-105.	Duomenų paieška duomenų bazėje turi būti vykdoma realiu laiku.
R-106.	PĮ turi turėti galimybę paieškos rezultatų sąrašus eksportuoti į ataskaitas.
R-107.	PĮ turi turėti galimybę paieškos rezultatus sąrašuose rūšiuoti konkretaus lauko didėjimo arba mažėjimo tvarka.
R-108.	PĮ turi turėti galimybę išvalyti visus formoje pasirinktus filtrus.
R-109.	Pateikiant vartotojams didelį kiekį duomenų, PĮ turi duomenis padalinti į reikiamą puslapių skaičių, taip neapsunkinant vartotojų darbo, tačiau paliekant galimybę matyti visus norimus duomenis viename puslapyje.
R-110.	PĮ naudotojui pateikdama užklausų rezultatus, PĮ turi rodyti tik tuos įrašus, kuriuos prisijungęs naudotojas turi teisę peržiūrėti.
R-111.	PĮ neturi versti naudotojų paisyti didžiųjų ir mažųjų raidžių rašybos (<i>angl. case sensitivity</i>). Išskirtiniais atvejais, turi būti aiškiai pranešama naudotojams, kad duomenis paieškai turi būti įvedami paisant didžiųjų ir mažųjų raidžių rašybos. Turi būti galimybė ieškoti nurodant tik žodžio dalį.

15 lentelė. PĮ reikalavimai ataskaitoms

Eil. Nr.	Reikalavimo aprašymas
R-112.	PĮ analizės ataskaitų duomenys turi būti saugomi atskirose DB struktūrose ir atnaujinami

	funkcinio administratoriaus nustatytu periodiškumu. PĮ duomenų formų ir sąrašinių duomenų ataskaitoms šis reikalavimas netaikomas.
R-113.	PĮ ataskaitų kūrimo ir generavimo priemonės turi ataskaitas formuoti įvairiais formatais: PDF, HTML, XLS(X) ar DOC(X) formatais.
R-114.	Pagal nutylėjimą (jei perkančioji organizacija nenurodo kitų standartinių formatų) PĮ ataskaitas turi formuoti A4 formatu.
R-115.	Ataskaitos poraštėje turi būti nurodytas puslapio numeris formate „x iš y“, kur x – einamojo puslapio numeris, y – ataskaitos puslapių skaičius.
R-116.	Ataskaitos antraštė ir poraštė turi atitikti atitinkamą antraštės ir poraštės šabloną. Pagal nutylėjimą (jei perkančioji organizacija nenurodo kitaip) antraštės ir poraštės pažymėtos kaip matomos.
R-117.	Ataskaitoms turi būti bendrai rodomi duomenys: ataskaitos pavadinimas, ataskaitos suformavimo data ir laikas, parinktos filtravimo sąlygos ir ataskaitą suformavusio naudotojo duomenys.
R-118.	Jei ataskaitos tekstas ar skaičius netelpa į duomenų stulpelio plotį, ataskaitose eilutės aukštis turi automatiškai išsiplėsti (teksto atveju – į apačią, skaičiaus atveju – į dešinę), kad visi stulpelio duomenys būtų matomi. Atskiros reikšmės turi būti įkeltos į skirtingas eilutes ir stulpelius be tarpų ir kitų nematomų simbolių.
R-119.	Kiekviename ataskaitos lape turi kartotis stulpelių pavadinimai ir numeracija.
R-120.	Ataskaitose skaičiai turi būti išlygiuoti pagal dešinįjį kraštą, tekstas pagal kairįjį kraštą, stulpelių pavadinimai – centruoti.
R-121.	Ataskaitose išvedamos datos formatas turi būti YYYY-MM-DD.
R-122.	Ataskaitų formos turi būti suderintos su Lietuvos Respublikos dokumentų rengimo taisyklėmis ar patvirtintomis oficialiomis formomis.
R-123.	Eksportuojant ataskaitas iš PĮ į rinkmenas HTML, XLS(X)formatu, skaičius turi persikelti skaičiaus formatu, jei atitinka Operacinės sistemos regioninius nustatymus, o data persikelti datos formatu.

16 lentelė. PĮ naudotojo sąsajos reikalavimai

Eil. Nr.	Reikalavimo aprašymas
R-124.	PĮ naudotojo sąsajos dizainas turi būti ruošiamas kartu su perkančiąja organizacija bei įvertinant ir atsižvelgiant į jos pastabas.
R-125.	Turi būti suprojektuotas, sukurtas ir įdiegtas modernaus ir unikalaus dizaino pirminis PĮ langas, iš kurio bus patenkama į visus kitus PĮ modulius.
R-126.	Turi būti įgyvendintas minimalus meniu punktų ir paspaudimų skaičius.
R-127.	Kuriant PĮ, pirmenybė turi būti teikiama ne realizavimo paprastumui, o naudotojo patogumui.
R-128.	PĮ naudotojo sąsaja turi būti pritaikyta ne mažesnei kaip 1024 x 768 ekrano skiriamajai gebai.
R-129.	PĮ valdymo mechanizmai, turinys ir funkcijos turi būti išdėstytos taip, kad būtų paprasta naudotojui juos surasti. Turi būti optimaliai išnaudojama skiriamoji geba.
R-130.	PĮ naudotojo sąsaja turi būti realizuota taip, kad naudotojas iš karto teisingai įvestų duomenis ir išvengtų pakartotino duomenų tikslinimo. Sutrikimo atveju, kai identifikuojama klaida,

	naudotojas turi būti kaip galima greičiau informuojamas apie atsiradusią klaidą kompiuterio ekrane.
R-131.	Turi būti aišku, kurie meniu punktai yra paspaudžiami. Visas meniu turi būti valdomas vien tik paspaudimais.
R-132.	PĮ naudotojo sąsaja bei joje esantys valdymo elementai yra kiek galima labiau suvienodinti.
R-133.	PĮ naudotojo sąsajos antraštės, pavadinimai, pranešimai naudotojams turi būti pateikiami lietuvių kalba.
R-134.	PĮ laukų pavadinimus ir skaitinę informaciją leidžiama nukopijuoti.
R-135.	PĮ turi leisti naudotojams vienu metu dirbti su keliais moduliais.
R-136.	PĮ veiksmo vykdymo metu ekrane turi rodyti progresą.
R-137.	PĮ moduliuose turi būti sukurta galimybė naudotojams pasinaudoti integruota kontekstine pagalba, kuri pateikiama konkrečiai PĮ formai, kurioje dirba naudotojas.
R-138.	PĮ naudotojų sąsaja turi būti realizuota taikant kompiuterio pelės navigavimo grafinėje sąsajoje įrenginius.
R-139.	PĮ mygtukų pavadinimai turi nusakyti jo atliekamą veiksmą.
R-140.	Mygtukų padėtis ir paryškimas turi atspindėti jų prioritetą. Jeigu vienas iš kelių eilės tvarka sudėliotų mygtukų yra naudojamas dažniau nei kiti, jis turi būti pirmas eilėje.
R-141.	PĮ turi būti sukurti visuotinai priimtini ir intuityvūs įprastų operacijų ir veiksmų atlikimo metodai, naudojant klaviatūrą. Pvz., formos laukų nuoseklus pasirinkimas naudojant TAB klavišą (SHIFT+TAB – atgalinis pasirinkimas); formos nustatytosios operacijos atlikimas naudojant ENTER klavišą ir pan.
R-142.	PĮ pateikiamos duomenų įvedimo formos turi būti suprojektuotos taip, kad naudotojas kuo dažniau įvedintų duomenis tuo pačiu būdu (klaviatūra arba pele).
R-143.	Duomenų laukai turi turėti nuosekliai suformuluotus ir vienodus pavadinimus išlaikytus visoje informacinėje sistemoje.
R-144.	PĮ duomenų laukų pavadinimams turi būti naudojami aiškūs, visuotinai suprantami terminai. Naudojamos įprastos sąvokos (pavyzdžiui, „vyras“, „moteris“), o ne abstrakčios sąvokos (pavyzdžiui, „Grupė 1“, „Grupė 2“).
R-145.	Dvigubas nuorodos spragtelėjimas nesukelia nepageidaujamų ar klaidinančių pasekmių. Pvz., pradeda dar kartą siųsti jau siunčiamą bylą.
R-146.	Vieno iš daugelio elementų pasirinkimui, kai jų kiekis viršija 5–7, yra naudojami išskleidžiamieji (<i>angl. drop-down</i>) sąrašai.
R-147.	PĮ naudotojo sąsajos projektavimo ir diegimo metodika remiasi ISO 9241-210:2010 standartu „Žmogaus ir sistemos sąveikos ergonomika. 210 dalis. Į žmogų orientuotas sąveikiųjų sistemų projektavimas“ arba kitu lygiaverčiu standartu, aprašančiu žiniatinklio naudotojų sąsajos rekomendacijas.

17 lentelė. PĮ reikalavimai saugai

Eil. Nr.	Reikalavimo aprašymas
----------	-----------------------

R-148.	PĮ naudotojai neturi galimybės atlikti operacijų tiesiai duomenų bazėje.
R-149.	Naudotojų darbo sesija automatiškai turi būti užbaigiama, jei neveikimo laikas viršija nustatytą trukmę.
R-150.	Klaidų įvykiai turi būti registruojami atskirame sąraše, audito informacijos žurnaluose ir duomenų bazėje.
R-151.	PĮ vidinių aplikacijų naudotojai turi būti autentifikuojami panaudojant naudotojo vardą ir slaptažodį. Slaptažodžių duomenys saugomi užšifruoti.
R-152.	PĮ vidinių aplikacijų naudotojai turi turėti galimybę atsisiųsti laikiną slaptažodį el. paštu.
R-153.	Naudotojas, prisijungęs turi matyti, kokios teisės jam suteiktos.
R-154.	Naudotojui leidžiama peržiūrėti ir keisti tik tuos įrašus, kuriems jis turi teisę.
R-155.	PĮ turi slėpti įvedamus slaptažodžius.
R-156.	Prisijungimo languose turi būti įspėjimai, kad gali naudotis tik tam teises turintys asmenys.
R-157.	Visi prisijungimai įgyvendinti per HTTPS protokolus ir koduojami palaikant tik stiprius kodavimo algoritmus (naudojančius ne mažiau 256 bitų šifravimo raktus) bei naudojant SSL/TLS protokolą.
R-158.	Reikiamą skaičių HTTPS sertifikatų, Teikėjas turi nupirkti sutarties vykdymo metu, maksimaliam išduodamam laikotarpiui. Sertifikatų galiojimas turi būti užtikrintas visą sutarties vykdymo ir garantinės priežiūros laikotarpį.
R-159.	Įsigijami sertifikatai turi būti perkančiosios organizacijos vardu.
R-160.	PĮ saugumas turi būti paremtas dažniausiai praktikoje naudojamais įrankiais bei protokolais tokiais kaip PGP, SSH ir SSL/TLS, S/MIME, IPSEC ir kitais. PĮ, kur tai yra įmanoma, turi naudoti šiuos įrankius ir protokolus komunikacijai su kitais sistemos komponentais bei galutiniais vartotojais užtikrinti.
R-161.	PĮ turi saugoti duomenis apie veiksmus, atliekamus su įrašais, šių veiksmų atlikimo laiką ir veiksmą atlikusį naudotoją.
R-162.	PĮ turi registruoti visus atliktus sistemos parametrų pakeitimus.
R-163.	PĮ turi būti kuriama vadovaujantis geriausiomis saugumo praktikomis, o taip pat atsižvelgiant į pasaulinės nepriklausomos organizacijos OWASP TOP10 2017 (<i>angl. "Open Web Application Security Project"</i>) ar naujesnių metų teikiamas rekomendacijas.
R-164.	PĮ turi atitikti ne žemesnius nei III kategorijos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėms sistemoms keliamus reikalavimus.
R-165.	PĮ turi atitikti nuostatuose ir saugos nuostatuose apibrėžtus reikalavimus naudotojų prieigai ir informacinėms sistemoms.

18 lentelė. PĮ rezervinio kopijavimo reikalavimai

Eil. Nr.	Reikalavimo aprašymas
R-166.	PĮ turi turėti automatinę atsarginio duomenų kopijavimo funkciją, kuri veiktų nepertraukiant PĮ veiklos. Didėjant duomenų apimtimis, atsarginis kopijavimas turi būti konfigūruojamas, siekiant optimizuoti procesą.

R-167.	Turi būti sukurta visų DB ir aplikacijų programinės įrangos automatinio rezervinio kopijavimo galimybė.
R-168.	PĮ techniniai administratoriai turi turėti galimybę inicijuoti duomenų atstatymo iš rezervinės kopijos procedūrą. Atstačius duomenis turi būti užtikrinamas ir išlaikomas duomenų vientisumas ir integralumas.
R-169.	Teikėjas turi pasiūlyti ir suderinti su perkančiąja organizacija rezervinių kopijų darymo procesus, priemones ir taisykles PĮ administravimo instrukcijoje.
R-170.	Rezervinių kopijų darymo procesai turi atitikti ne žemesnius nei III kategorijos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėms sistemoms keliamus reikalavimus.

19 lentelė. PĮ reikalavimai duomenų mainams

Eil. Nr.	Reikalavimo aprašymas
R-171.	PĮ duomenų mainų priemonės turi būti pagrįstos tinklinių paslaugų standartais: XML, SOAP, WSDL, HTTPS, REST WS.
R-172.	Turi būti realizuota galimybė PĮ duomenis perduoti į kitas informacines sistemas, naudojant tinklines paslaugas (<i>angl. Web Services</i>).
R-173.	Duomenų apsiukeitimo dažnumas: turi būti galimybė siųsti/gauti informaciją nustatytu periodu, jei yra poreikis, kelis kartus per dieną.
R-174.	PĮ duomenų mainus su visomis išorinėmis IS turi atlikti per išorinius aplikacijų serverius.

20 lentelė. PĮ našumo ir patikimumo reikalavimai

Eil. Nr.	Reikalavimo aprašymas
R-175.	PĮ atsako sparta (navigacijos tarp formų ir jų duomenų pateikimo ekrane laikas) turi būti ne ilgesnė nei 5 sekundės (išskyrus atvejus, kai generuojamos ataskaitos ir kitus su perkančiąja organizacija suderintus atvejus).
R-176.	Specifinių, didelių duomenų kiekių apimančių veiksmų trukmė gali būti ilgesnė, tačiau turi būti atskirai su perkančiąja organizacija suderinta.
R-177.	Objektyviai ilgesnį laiko tarpą trunkantys veiksmai turi būti įgyvendinti taip, kad jie galėtų veikti foniniame režime. Veiksmo vykdymo metu naudotojas privalo turėti galimybę pereiti į kitą PĮ modulį arba netgi baigti darbo su PĮ sesiją, tačiau veiksmo vykdymo šie naudotojo veiksmai neturi nutraukti.
R-178.	PĮ turi užtikrinti našų (pagal įprastas sąlygas/be trikdžių) darbą, esant 50 prisijungusių vidinių aplikacijų naudotojų, Išorinei aplikacijai 100 prisijungusių naudotojų. Išaugus naudotojų skaičiui, PĮ turi būti lanksčiai plečiama, perkančiąjai organizacijai pridedant papildomą techninę ir programinę įrangą, bet nekeičiant PĮ architektūros. Didėjant PĮ naudotojų sesijų skaičiui iki nustatyto dydžio PĮ vienodai tenkina visus greitaveikai keliamus reikalavimus ir atsako sparta nepriklauso nuo prisijungusių naudotojų atliekamų operacijų skaičiaus.
R-179.	PĮ turi taupiai naudoti skirtus resursus (disko, atminties, tinklo pralaidumo).
R-180.	Atliekami PĮ naudotojų veiksmai neturi blokuoti kitų naudotojų veiksmų ir nedaryti įtakos PĮ greitaveikai (išskyrus atvejus, kai dėl duomenų integralumo, PĮ naudotojams blokuojama prieiga prie tuo metu kitų PĮ naudotojų tvarkomų duomenų).
R-181.	Įvykus incidentui, dėl kurio PĮ programinė įranga perleidžiama iš naujo (pvz., elektros energijos tiekimo sutrikimas), programinės įrangos paleidimas turi įvykti automatiškai be žmogaus įsikišimo, negali dingti incidento metu apdorojami duomenys ar programinės įrangos

	konfigūracijos duomenys.
R-182.	Duomenų rezervinio kopijavimo procedūros neturi įtakoti bendros PĮ greitaveikos.
R-183.	Atstatant duomenis iš rezervinės kopijos arba archyvo, turi būti neprarandamos tuo metu vykdomos transakcijos ir apdorojami duomenys.

21 lentelė. PĮ reikalavimai darbo vietoms

Eil. Nr.	Reikalavimo aprašymas
R-184.	PĮ naudotojo grafinė sąsaja turi veikti visose oficialiai Microsoft palaikomose Windows (Windows 7 SP1, Windows 8.1, Windows 10 ir naujesnėse), Linux operacinėse sistemose.
R-185.	PĮ turi būti suderinama su visomis oficialiai Microsoft palaikomomis Internet Explorer versijomis, tai pat Mozilla Firefox, Google Chrome ir lygiavertėmis naršyklėmis.

3. PĮ VYKDYMO REIKALAVIMAI

3.1. Bendrosios nuostatos

Šioje techninėje specifikacijoje naudojami terminai „turi būti“, „turi turėti“, „turi leisti“, „turi turėti galimybę“ yra lygiaverčiai ir reiškia, kad Teikėjas šio pirkimo apimtyje privalo sukurti ir įdiegti (ar pateikti ir įdiegti) atitinkamą funkcionalumą ar suteikti atitinkamas paslaugas. Funkcionalumas, kuris yra nurodytas būsimuoju laiku (bus, leis, apims) nurodo siekiamą įgyvendinti būseną ir reiškia, kad Teikėjas šio pirkimo apimtyje privalo sukurti ir įdiegti (ar pateikti ir įdiegti) atitinkamą funkcionalumą. Jei techninėje specifikacijoje ar techninės specifikacijos prieduose sutarties vykdymo metu randami prieštaravimai, juos aiškina ir sprendimą dėl prieštaravimų priima perkančioji organizacija.

Šioje techninėje specifikacijoje išdėstyti reikalavimai turi būti įgyvendinti. Jei Techninėje specifikacijoje yra nurodoma, kad reikalavimai yra preliminarūs, jie gali būti detalizuojami/tikslinami/papildomi sutarties vykdymo metu. Jei techninės specifikacijos reikalavimai buvo vertinami teikėjų pasiūlymų vertinimo metu ekonominio naudingumo aspektais, šie reikalavimai sutarties vykdymo metu gali būti detalizuojami/tikslinami/papildomi atsižvelgiant į teikėjo pateiktą pasiūlymą ir siekiant pagerinti pasiūlymo rezultatus arba ištaisyti Teikėjo pasiūlymo rengimo metu padarytus trūkumus/paliktus netikslumus.

Techninės specifikacijos reikalavimai gali būti koreguojami/tikslinami/keičiami tik esant visoms žemiau išdėstytoms sąlygoms:

- pakeitus reikalavimus nesumažėja teikiamų paslaugų apimtis ar kitaip nepažeidžiamos kitų viešojo pirkimo dalyvių teisės ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo principai;
- reikalavimai keičiami į lygiaverčius, siekiant tą pačią funkciją įgyvendinti kitokiu būdu, tačiau su vienodu automatizavimo lygiu arba reikalavimas keičiamas dėl pasikeitusių arba naujai priimtų teisės aktų reikalavimų;
- reikalavimų pakeitimą gali inicijuoti tiek perkančioji organizacija, tiek Teikėjas. Sprendimą priimą perkančioji organizacija.

Visos techninėje specifikacijoje ir jos prieduose esančios diagramos, iliustracijos, procesų aprašymai yra skirti padėti lengviau suprasti proceso eigą ir pobūdį, todėl gali nebūtinai tiksliai atspindėti visus procesų aspektus.

Pateiktuose reikalavimuose minimi pavyzdžiai ar informacijos detalizavimas yra informacinio pobūdžio, t. y. nėra pateikiami baigtiniai sąrašai, ir PĮ kūrimo ir diegimo projekto metu turės būti detalizuoti ir suderinti su perkančiąja organizacija.

Taikomi procesai gali kisti projekto eigoje, tad galimi nedideli proceso pakeitimai, kurie bus tikslinami detalios analizės metu.

Pagal pateiktus reikalavimus Teikėjas turi įsipareigoti be papildomo mokesčio realizuoti visus detalizuotinus reikalavimus detalios analizės ir projektavimo metu suderintu būdu.

3.2. PĮ projekto metu teikiamų Tipai

Šioje techninėje specifikacijoje nurodytas paslaugas sudaro:

- PĮ sukūrimas – šioje specifikacijoje ir prieduose nurodytų procesų ir kitų reikalavimų sukūrimas ir įdiegimas. Eiga aprašyti techninės specifikacijos 3.5. skyriuje;
- PĮ vystymas – papildomų poreikių, kurie neįtraukti į PĮ sukūrimą, realizavimas pagal perkančiosios organizacijos poreikius. Eiga ir reikalavimai aprašyti techninės specifikacijos 3.6 ir 3.7. skyriuje;
- Darbo su PĮ mokymas – praveisti mokymus perkančiajai organizacijai.
- PĮ palaikymas – PĮ veikimui užtikrinti reikalingos 3.9 skyriuje numatytos paslaugos, kurių neapima PĮ sukūrimas, vystymas ir garantinė priežiūra. Eiga ir reikalavimai aprašyti techninės specifikacijos 3.9. skyriuje.
- PĮ garantinė priežiūra – įdiegtų funkcionalumų paslaugos teikiamos sutarties vykdymo ir po sutarties pabaigos. Garantinė priežiūra pradedama teikti iš karto po pirmų realizuotų funkcionalumų įdiegimo. Eiga ir reikalavimai aprašyti techninės specifikacijos 3.10. skyriuje.

Pažymėtina, jog sukūrimo, palaikymo, vystymo, mokymų ir garantinės priežiūros paslaugų grupės esant poreikiui privalo būti įgyvendinamos lygiagrečiai.

3.3. PĮ projekto valdymas ir komunikavimas

PĮ projekto valdymui perkančioji organizacija taikys perkančiosios organizacijos naudojamas projekto valdymo metodikas (ITIL, PRINCE2 ir IT Project+) arba šių metodikų derinį ir komunikavimo metu vartos šių metodikų apibrėžiamus projekto valdymo terminus.

Projekto priežiūrai ir įgyvendinimui perkančioji organizacija sudaro PĮ Projekto vykdymo darbo grupę (PVDG). PVDG funkcijos:

- PĮ projekto valdymo plano ir jo pakeitimų derinimas ir tvirtinimas;
- PĮ projekto valdymas, vykdymas ir kokybės iš perkančiosios organizacijos pusės užtikrinimas;
- preliminaros perkančiosios organizacijos poreikių analizės atlikimas;
- PĮ projekto įgyvendinimo pažangos ir rezultatų kontrolė;
- bendros projekto įgyvendinimo pažangos vertinimas ir ataskaitų tvirtinimas;
- rezultatų įvertinimas ir patvirtinimas;
- PĮ projekto pakeitimų įvertinimas ir patvirtinimas;
- kitų PĮ projektui tinkamam įgyvendinimui reikiamų funkcijų, kurios bus suderintos projekto valdymo plane bei nurodytos darbo grupėje, vykdymas.

PĮ projekto vykdymui, atsižvelgiant į jo sudėtingumą ir darbo apimtį, gali būti sudaromi smulkesni darbo pogrupiai, atskirų projekte vykdomų veiklų ribose. Funkcinių pogrupių kiekis ir sudėtis priklausys nuo vienu metu sprendžiamų lygiagrečių uždavinių. PĮ projekto organizacinė

struktūra gali būti keičiama projekto įgyvendinimo metu atsižvelgiant į perkančiosios organizacijos poreikius.

PĮ projekto vykdymo metu numatomi šie komunikavimo tipai:

- susitikimai, kuriuos protokoluos Teikėjas ir derins su perkančiąja organizacija;
- klaidų registravimo sistemos priemonės;
- el. pašto grupės;
- pokalbiai telefonu.

Komunikavimas tarp perkančiosios organizacijos ir Teikėjo turi vykti lietuvių kalba. Jei Teikėjas prie projekto priskiria darbuotojus nekalbančius lietuvių kalba, Teikėjas savo lėšomis privalo užtikrinti vertimo paslaugas.

Siekiant išlaikyti PĮ projekto veiklų operatyvumą atsakymų/komentarų pateikimo terminas yra 3 darbo dienos. Detalesni projekto valdymo ir komunikavimo reikalavimai bus derinami rengiant PĮ projekto valdymo planą.

3.4. PĮ projekto valdymo planas

Per 15 darbo dienų nuo sutarties įsigaliojimo dienos, Teikėjas turi parengti ir suderinti su perkančiąja organizacija PĮ projekto valdymo planą, kuriame įvertinus techninės specifikacijos reikalavimus projekto valdymui, taip pat kitus techninės specifikacijos reikalavimus bei derinant su perkančiąja organizacija jai labiausiai tinkamus sprendimus, turi būti apibrėžti ir detalizuoti:

- PĮ projekto organizacinė struktūra (joje turi būti matoma visų Teikėjo ir užsakovo darbo grupių funkcijos ir narių atsakomybės);

- PĮ projekto komunikavimo procedūra;
- PĮ projekto vykdymo planas (sukūrimui);
- reikalavimų surinkimo ir identifikavimo procedūra;
- reikalavimų apimčių nustatymo procedūra;
- palaikymo paslaugų užsakymo ir realizavimo procedūra;
- techninės specifikacijos reikalavimų pakeitimų valdymo procedūra;
- rizikos ir trukdžių valdymo procedūra;
- kokybės valdymo procedūra;
- atsiskaitymo apie projekto eigą procedūra;
- PĮ projekto užbaigimo ir galutinių rezultatų perdavimo procedūra;
- darbų kalendorinio plano (grafiko) kontrolės procedūra;
- susitarimai dėl programinės įrangos versijų ir diegimo;
- susitarimai dėl projekto dokumentų ir jų versijų kontrolės;
- susitarimai dėl projekto dokumentų formato kontrolės;
- garantinės priežiūros procedūra (defektų šalinimas);

Taip pat PĮ projekto valdymo plano rengimo metu turi būti suderinami šie dokumentų formatai:

- PĮ sukūrimo iteracijos įgyvendinamo projekto;
- perkančiosios organizacijos vystymo ir palaikymo paslaugų užsakymo;
- vystymo ir palaikymo užduoties įgyvendinimo projekto;
- PĮ projekto pažangos ataskaitos.

PĮ projekto valdymo plano derinimo metu išaiškėjus papildomų procedūrų ar dokumentų formatų poreikiui, Teikėjas turi atsižvelgti ir jas suderinti. Pirmiausia, derinama PĮ projekto

valdymo plano struktūra, jai pritarus rengiama pilna versija. Teikėjas privalo atsižvelgti į perkančiosios organizacijos pastabas ir reikalaujamą detalumo lygį.

3.5. PĮ sukūrimo grafikas

PĮ kūrimo būdas turi atitikti iteracinį (Agile) valstybės informacinės sistemos kūrimo būdą, kuomet valstybės informacinė sistema realizuojama, išskaidant ją į atskiras sudedamąsias dalis (posistemius, modulius ir pan.), kurioms įmanoma nustatyti atskirus veiklos reikalavimų rinkinius ir kuriuos realizavus šią sudedamąją valstybės informacinės sistemos dalį galima naudoti kaip savarankišką vienetą. Šis kūrimo būdas susideda iš nuosekliai vykdomų realizavimo stadijos etapų, kurie yra taikomi kiekvienos tokios valstybės informacinės sistemos dalies kūrimui.

PĮ turi būti analizuojama ir kuriama iteracijomis: projektas suskaidomas į iteracijas, kurių kiekviena vykdoma fazėmis ir yra kaip atskiras projektas. Kiekviena iteracija turi apibrėžtą rezultatą. Iteracijų vykdymo fazės, jų eiga ir rezultatai nurodyti techninės specifikacijos 3.6 skyriuje. Kiekvienos sekančios iteracijos metu pagal iškilusius poreikius gali būti modifikuojami prieš tai sukurti sprendimai, taip, kad būtų užtikrinti naujai kuriamos iteracijos būtini funkcionalumai ir iteracijų tarpusavio sąsajos bei galutiniam variante PĮ atitiktų visus perkančiosios organizacijos reikalavimus, numatytus techninėje specifikacijoje.

Teikėjas PĮ preliminarąją analizę turi pradėti ne vėliau kaip kitą dieną po projekto valdymo plano suderinimo, o PĮ turi būti sukurta per 2 (du) mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos. Bendras PĮ sukūrimo paslaugų suteikimo terminas gali būti pratęstas tik dėl nuo Teikėjo nepriklausančių aplinkybių. Bendras PĮ sukūrimo paslaugų suteikimo terminas gali būti pratęsta iki 6 mėn. Dėl termino pratęsimo sprendžia perkančioji organizacija. PĮ sukūrimo Teikimo termino pratęsimo sąlygos aplinkybės apibrėžiamos sutarties projekte.

Detalų PĮ sukūrimo fazių išdėstymą sutarties laikotarpiu (grafiką) Teikėjas turi suderinti ir detalizuoti PĮ projekto valdymo plane.

Pabaigus visas PĮ sukūrimo iteracijas, perkančioji organizacija turi pasirašyti galutinį PĮ perdavimo-priėmimo aktą. Nuo pirmos iteracijos tarpinio paslaugų priėmimo-perdavimo akto pasirašymo iki sutarties vykdymo pabaigos Teikėjas pagal poreikį turės teikti palaikymo, vystymo ir garantinės priežiūros paslaugas, techninės specifikacijos 3.7., 3.9. ir 3.10 skyriuose nustatyta tvarka.

3.6. PĮ sukūrimo ir vystymo eiga

Planuojama, kad projekto sukūrimo iteracijų ir vystymo užduočių eigą sudarys tokios vykdymo fazės:

- Preliminarios analizės fazė;
- Detalios analizės fazė;
- Projektavimo;
- Programavimo ir diegimo į testinę aplinką fazė;
- Priėmimo testavimo ir mokymų, diegimo į darbinę aplinką ir bandomosios eksploatacijos fazė.

Toliau pateikiami kiekvienos fazės tikslai ir laukiami rezultatai:

• **Preliminarios analizės tikslai.** Šios fazės metu turi būti apibrėžiamos apimtys ir nustatomos galimybės jas įvykdyti (ar yra visi reikalingi reglamentuojantys dokumentai, metodikos, veiklų aprašai). Jeigu nustatoma, kad atskirai iteracijai ar vystymo užduočiai yra nepakankamai

reglamentuoti poreikiai, Teikėjas turi prašyti perkančiosios organizacijos papildyti reikalingus dokumentus arba pakoreguoti reikalingus veiklos modelius. Vystymo užduočių apimtys turi būti detalizuojamos techninės specifikacijos 3.8 skyriuje nurodyta apimčių vertinimo metodika (suskirstomos PĮ reikalavimų formomis/funkcijomis). Preliminarios analizės pabaigoje Teikėjas turi pateikti:

1) PĮ sukūrimo iteracijos ar vystymo užduoties įgyvendinimo projektą, kuriame nurodomi tikslai, atsakingi asmenys, rezultatai. Vystymo užduoties įgyvendinimo projekte papildomai turi būti nurodomas PĮ reikalavimų formomis/funkcijomis suskirstymas, suteikiant jiems unikalius numerius ir jų apimčių įvertinimas, suderinti papildomi darbai (jei yra), darbų kaina ir kalendorinis atlikimo grafikas. Iteracijos ar vystymo užduoties įgyvendinimo projektą Teikėjas turi pristatyti PVDG patvirtinimui.

• **Detalios analizės fazės tikslai.** Šios fazės metu, remiantis reglamentuojančiais dokumentais ir susitikimuose su PVDG, Teikėjas turi apibrėžti ir specifiкуoti iteracijos ar vystymo užduoties įgyvendinimo projekte nurodytus reikalavimus. Analizės rezultatus Teikėjas turi pristatyti PVDG. Analizės fazės pabaigoje Teikėjas turi pateikti:

- 1) techninę ir funkcinę architektūrą (I sukūrimo iteracijos rezultatas, kitu atveju jei keitėsi);
- 2) siūlomo dizaino stilius (I sukūrimo iteracijos rezultatas, kitu atveju jei keitėsi);
- 3) reikalavimų specifikaciją (būsenų diagramą, aprašant išankstines sąlygas, veiklos modelius ir jų žingsnius, funkcijas);
- 4) visų modifikuojamų ir naujų formų ekranvaizdžių eskizus (jei tokių yra);
- 5) konvertuojamų duomenų rinkinių sąrašą (jei tokių yra);
- 6) iteracijos ar vystymo užduoties įgyvendinimo projektą (sukūrimo iteracijų atveju pateikiama PĮ reikalavimų formomis/funkcijomis suskirstymas, suteikiant jiems unikalius numerius, vystymo atveju atnaujinami reikalavimai, jei užduoties įgyvendinimo projektas keitėsi);
- 7) analizės fazės pastabų žurnalą;
- 8) susitikimų ir susitarimų protokolus (jei tokių yra).

• **Projektavimo fazės tikslai.** Šios fazės metu, remiantis analizės fazės rezultatais, suprojektuojamos ir detalios aprašomos duomenų bazės struktūros bei vartotojų aplikacijos. Sukuriami ir aprašomi testavimo scenarijai. Fazės pabaigoje Teikėjas turi pateikti:

- 1) techninį sprendimą (įskaitant duomenų struktūrų aprašą, duomenų modelį ir modulių aprašus, nurodant teises, filtrus, mygtukų įvedamų ir išvedamų laukų, tikrinimų, klaidų aprašymus, ekranvaizdžius);
- 2) funkcinį prototipą (jei reikia);
- 3) klasifikatorių užpildymo logiką ir duomenis (jei reikia);
- 4) PĮ institucijų teisių rinkinius (jei reikia);
- 5) testavimo scenarijus (pagal veiklos sritis priėmimo testavimui);
- 6) projektavimo fazės pastabų žurnalą;
- 7) susitikimų ir susitarimų protokolus (jei tokių yra).

• **Programavimo ir diegimo į testinę aplinką tikslai.** Šios fazės metu pagal projektinę dokumentaciją turi būti realizuojami konkretūs moduliai ir/ar duomenų bazės objektai, sukuriamas programinė įranga ir instaliaciniai paketai. Visos šios fazės metu Teikėjas turi atlikti PĮ testavimą, kurį sudaro programinės įrangos elementų, vidinio ir išorinio integravimo ir funkcinis testavimas. Realizavus paskutinės PĮ sukūrimo iteracijos reikalavimus turi būti pertestuoti visų iteracijų (modulių) rezultatai. Pilnai pabaigiama naudotojo instrukcija. Teikėjas turi atlikti demonstruojamąjį sistemos diegimą iš pateiktos CD ar USB laikmenos į testinę aplinką. Diegimas turi vykti su

perkančiosios organizacijos atstovu/ais. Demonstruojamojo diegimo rezultatas – testinėje aplinkoje įdiegta ir pilnai funkcionuojanti PĮ. Perduodant rezultatus priėmimo testavimui, Teikėjas turi pristatyti PVDG nariams rezultatus įdiegtus į testinę aplinką pagal projektavimo metu parengtus testavimo scenarijus. Fazės pabaigoje Teikėjas turi pateikti:

- 1) naudotojo instrukcijas (įskaitant administratoriaus ir diegimo);
- 2) testavimo protokolus (Teikėjo testavimo rezultatai);
- 3) programinę įrangą (įskaitant duomenų konvertavimo skriptus);
- 4) mokymų planą (pagal modifikuotas veiklos sritis/modulius);
- 5) mokymų medžiagą (pagal veiklos sritis /modulius);
- 6) programavimo ir diegimo į testinę aplinką, fazės pastabų žurnalą;
- 7) susitikimų ir susitarimų protokolus (jei tokių yra).

• **Priėmimo testavimo ir mokymų, diegimo į darbinę aplinką ir bandomosios eksploatacijos fazės tikslai.** Perkančioji organizacija priėmimo testavimą pradeda tik tada, kai pataisomos visos pristatymo metu užfiksuotos svarbios (remiantis 27 lentele) klaidos. Po įdiegimo į testinę aplinką Teikėjas turi atlikti vidinių ir išorinių aplikacijų apkrovos testavimą suderinta su perkančiąja organizacija tvarka. Suderinus su perkančiąja organizacija, Teikėjas, perkančiosios organizacijos patalpose, turi apmokyti iki 20 naudotojų ir ne mažiau kaip vieną administratorių naudotis įdiegtu funkcionalumu, PVDG turi patikrinti, ar realizuotas funkcionalumas tenkina projekto specifikacijoje apibrėžtus perkančiosios organizacijos poreikius. Sutvarkomi duomenų rinkiniai, jei buvo būtinas tvarkymas, vykdoma bandomoji eksploatacija. Perduodami sukurto ir išbandyto funkcionalumo programinių modulių išeities tekstai (kodai). Teikėjas turi pateikti:

- 1) mokymų protokolą;
- 2) galutinius programinės įrangos išeities tekstus (kodus).
- 3) galutinį techninį sprendimą ir naudotojo instrukcijas;
- 4) apkrovos testavimo protokolus;
- 5) priėmimo testavimo ir mokymų, diegimo į darbinę aplinką ir bandomosios eksploatacijos fazės pastabų žurnalą (jei reikia);
- 6) susitikimų ir susitarimų protokolus (jei tokių yra).

Numatoma kiekvienos fazės rezultatų priėmimo procedūra:

• **Rezultatų pateikimas.** Teikėjas turi pateikti PVDG fazės rezultatus el. paštu (jei el. paštu neįmanoma pateikti, pateikiamos nuorodos į atsiuntimo vietą).

• **Rezultatų priėmimas.** PVDG ne ilgiau kaip per 3 darbo dienas turi peržiūrėti ir patvirtinti rezultatus, jei reikia - pateikti pastabas. Jei pastabos nepateikiamos per 3 darbo dienas ir perkančioji organizacija neinformuoja Teikėją apie ilgesnį terminą (maksimaliai iki 5 darbo dienų), reikalingą pastaboms pateikti, laikoma, kad pastabų nėra. Teikėjas privalo atsižvelgti į perkančiosios organizacijos pastabas ir reikalaujamą detalumo lygį.

• **Rezultatų tvirtinimas.** Teikėjas turi pateikti PVDG pataisytus/papildytus rezultatus, kuri ne ilgiau kaip per 3 darbo dienas patvirtina fazės rezultatus. Jei pastabos nepateikiamos per 3 darbo dienas ir perkančioji organizacija neinformuoja Teikėją apie ilgesnį terminą (maksimaliai iki 5 darbo dienų), reikalingą pastaboms pateikti, laikoma, kad rezultatai patvirtinti.

Kiekvienos fazės rezultatai tvirtinami rezultatų priėmimo protokolu, kurį pateikia ir pasirašo Teikėjas ir PVDG vadovas PVDG pritarimu.

Iteracijos ar vystymo užduoties vykdymo pabaigoje Teikėjas turi atnaujinti ir pateikti visų fazių rezultatus, kartu su parengtu iteracijos ar vystymo užduoties galutinių rezultatų tvirtinimo protokolu. Jeigu įvykdyti pakeitimai susiję su ankstesnių iteracijų ar vystymo užduočių rezultatais,

tokiu atveju jie turi būti atnaujinami ir pateikiami kaupiamuoju būdu. Šių rezultatų priėmimo ir tvirtinimo eiga ta pati, kaip ir atskirų fazių rezultatų.

Patvirtinus galutinių rezultatų tvirtinimo protokolą Teikėjas turi pateikti perkančiajai organizacijai suteiktų paslaugų perdavimo-priėmimo aktą, kuriame nurodo suteiktas paslaugas ir jų kainą. Teikėjo pateiktą paslaugų perdavimo-priėmimo aktą perkančioji organizacija patvirtina per 5 darbo dienas arba priėmimo-perdavimo akte nurodo trūkumus ir/arba argumentuotas pastabas apie neatitikimus/klaidas arba ne pilna apimtimi suteiktas paslaugas ar jų dalį. Detalios nuostatos, kaip bus vykdomas paslaugų perdavimas–priėmimas yra nurodytas sutarties projekte.

3.7. Garantinė priežiūra

PĮ garantinės priežiūros (toliau – garantinė priežiūra), t.y. Teikėjo teikiamų PĮ priežiūrai be papildomo užmokesčio paslaugų, sąlygos turi tenkinti žemiau pateiktus reikalavimus:

- garantinės priežiūros objektas yra šio projekto metu įdiegti nauji funkcionalumai ir jau esančių funkcionalumų pakeitimai;
- garantinės priežiūros trukmė – visos sutarties vykdymo metu ir ne mažiau kaip 12 mėnesių, skaičiuojant nuo galutinio sutarties įvykdymo perdavimo – priėmimo akto pasirašymo dienos (garantinės priežiūros paslaugos teikiamos nepriklausomai nuo to, ar įsigytos siūlomos gamintojo standartinės (tiražuojamos) licencinės programinės įrangos priežiūra – naujinimas);
- PĮ privalo būti patikima, greitai atstatoma po incidentų sistema. Visi PĮ Teikėjo veiksmai atliekant PĮ garantinę priežiūrą turi būti atliekami vadovaujantis su perkančiąja organizacija suderinta tvarka.

PĮ garantinė priežiūra apima:

- PĮ neatitikimų funkciniais reikalavimams ir veikimo incidentų šalinimą bei kitas LR įstatymais ir norminiais aktais numatytas garantijas;
- eksploatuojamo PĮ darbingumo atstatymą, pavyzdžiui, įvykus duomenų bazės ar atskirų jos komponentų darbų incidentams, kai tai įvyksta dėl Teikėjo pateiktų pakeitimų atnaujinimų ar kitų Teikėjo veiksmų;
- išgadintų (sugadintų) duomenų atstatymą, kai gedimo priežastis yra Teikėjo pateiktos programinės įrangos netinkamas veikimas;

Visi (tiek Teikėjo nustatyti, tiek perkančiosios organizacijos pastebėti) PĮ incidentai turi būti registruojami Teikėjo klaidų registravimo sistemoje. Garantinė priežiūra turi būti teikiama darbo dienomis darbo laiku, t. y. nuo aštuntos (8.00 val.) iki septynioliktos valandos (17.00 val.) pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais ir nuo aštuntos (8.00 val.) iki penkioliktos valandos keturiasdešimt penkių minučių (15.45 val.) – penktadieniais.

PĮ incidentų prioritetai ir reakcijos laikas – laikas, per kurį Teikėjas įsipareigoja sureaguoti į PĮ veikimo sutrikimą ir jį pašalinti per įmanomai trumpą laiką, bet ne ilgiau nei numatyta 27 lentelėje. Visi incidentai skirstomi į keturių prioritetų sutrikimus, atsižvelgiant į jų poveikį perkančiosios organizacijos galimybėms sėkmingai vykdyti kasdienę veiklą. Kokio prioriteto sutrikimas sprendžia perkančiosios organizacijos atstovai.

22 lentelė. Reakcijos ir sprendimo terminai

Eil. Nr.	Prioritetas	Paiškinimas	Reakcijos laikas nuo užregistravimo momento	Išsprendimo laikas nuo reakcijos laiko termino pabaigos iki sprendimo perdavimo Perkančiajai organizacijai
1.	Blokuojantis	Incidentas, dėl kurio PĮ dalinai arba visiškai neveikia, jeigu neprieinama visiems naudotojams, arba naudotojai negali naudotis PĮ funkcionalumais ir nežinomas joks kitas alternatyvus šių funkcijų	ne ilgiau kaip 2 darbo valandos	ne ilgiau kaip 8 darbo valandos

		vykdymo būdas.		
2.	Kritinis	PĮ veikimas nėra apribotas arba apribotas dalinai, tačiau nėra galimybės atlikti veiksmo iki galo pagal tipinę seką.	ne ilgiau kaip 4 darbo valandos	ne ilgiau kaip 16 darbo valandų
3.	Svarbus	PĮ veikimas nėra apribotas, tačiau neveikia konkretus funkcionalumas ar veikia ne pagal specifikaciją.	ne ilgiau kaip 8 darbo valandos	ne ilgiau kaip 40 darbo valandų
4.	Smulkus	Kiti smulkūs ir kosmetiniai incidentai.	ne ilgiau kaip 16 darbo valandos	Ne ilgiau kaip 80 darbo valandų arba kitais suderintais terminais.

Jei Teikėjas dėl objektyvių priežasčių ir/ar nuo Teikėjo nepriklausančių priežasčių negali pašalinti sutrikimo per nustatytą klaidos išsprendimo laiką, jis turi nedelsiant informuoti perkančiąją organizaciją raštu (el. paštu) apie tokias aplinkybes ir priežastis. Perkančiajai organizacijai įvertinus nurodytų aplinkybių ir priežasčių pagrįstumą, perkančioji organizacija ir Teikėjas abipusiu susitarimu gali nustatyti kitokį incidento prioritetą atitinkamai prailgindami sprendimo laiką.