

**LABBIS 4.PRO SISTEMOS TECHNINIO PALAIKYMŲ PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO-PARDAVIMO
SUTARTIS**

SPECIALIOJI DALIS

**2022 m. d. Nr.
Vilnius**

1. SUTARTIES ŠALYS	
UŽSAKOVAS	Valstybės įmonė „Regitra“, juridinio asmens kodas 110078991, kurios registruota buveinė yra Liepkalnio g. 97, Vilnius, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama generalinio direktoriaus Vaido Dominausko, veikiančio pagal įmonės įstatus, (toliau - Užsakovas),
PASLAUGŲ TEIKĖJAS	UAB „Logas line“, juridinio asmens kodas 305410910, registruota buveinė yra M. K. Čiurlionio g. 33-5, LT-03100 Vilnius, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama klientų projektų vadovo Andriaus Jackaus, veikiančio pagal 2021-12-13 įgaliojimą Nr. IGLL-21/013, (toliau – Paslaugų teikėjas),
toliau Užsakovas ir Paslaugų teikėjas kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, susitarė dėl šios viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (sudarytos iš Bendrosios ir Specialiosios dalių, o bendrai kartu šios dalys vadinamos Sutartimi) sąlygų.	
2. SUTARTIES OBJEKTAS	
2.1. Paslaugos	Valstybės įmonės „Regitra“ naudojamos LABBIS 4.PRO sistemos Finansų modulio techninio palaikymo 12 (dvylikos) mėnesių laikotarpiui paslaugos (toliau – Paslaugos). Paslaugų aprašymas ir joms keliami reikalavimai pateikiami Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“ (toliau – Sutarties 1 priedas).
3. TERMINAI	
3.1. Paslaugų suteikimas ir priėmimas–perdavimas	Paslaugos teikiamos Sutarties 1 priede nustatyta tvarka ir terminais. Paslaugos perduodamos-priimamos Sutarties 1 priedo 4.6.1-4.6.3 papunkčiuose nustatyta tvarka ir Šalių pasirašomomis PVM sąskaitomis faktūromis.
3.2. Trūkumų šalinimas	Užsakovas turi teisę pareikšti pretenzijas Paslaugų teikėjui dėl Paslaugų kokybės per 10 darbo dienų terminą nuo trūkumų išaiškėjimo. Paslaugų teikėjas Paslaugų teikimo trūkumus privalo ištaisyti per protingą terminą, kuris negali viršyti 5 darbo dienų nuo tada, kai Užsakovas apie juos praneša Paslaugų teikėjui.
3.3. Sutarties vykdymas ir galiojimas	Sutarties vykdymo trukmė (Paslaugų teikimo terminas) – 12 (dvylika) mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja 13 (trylika) mėnesių. Sutarties pratęsimo galimybė nenumatyta.
3.4. Sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimas	Netaikoma.
4. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA	
4.1. Kainodara	Fiksuotos kainos.
4.2. Sutarties kaina	Fiksuota Paslaugų kaina (pradinės Sutarties vertė) 21 000,00 Eur be PVM. Sutarčiai taikomas 21 proc. PVM tarifas. Mėnesinis Paslaugų mokesčio dydis nurodytas Sutarties 2 priede.
4.3. Sutarties kainos	Bendrosios dalies 3.2 papunkčio sąlygomis.

perskaičiavimas	
4.4. Sąskaitų pateikimas, apmokėjimas	Bendrosios dalies 5.3 papunkčio sąlygomis. Numatomas atsiskaitymas dalimis kas mėnesį už ataskaitinį (praėjusio mėnesio) laikotarpį, mokant Sutarties 2 priede nurodytą mėnesinį Paslaugų mokestį. Pirmo ir paskutinio Paslaugų teikimo termino mėnesio Paslaugų mokestis apskaičiuojamas proporcingai dienų, kurias buvo teiktos Paslaugos, skaičiui (jei Sutartis sudaroma ir Paslaugų teikimas terminas prasideda ne pirmą mėnesio dieną ir pasibaigia ne paskutinę mėnesio dieną). PVM sąskaitos faktūros „E. sąskaita“ sistemoje pateikiamos kas mėnesį už ataskaitinį (praėjusio mėnesio) laikotarpį, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Užsakovo prieinamumo ataskaitos pateikimo Paslaugų teikėjui dienos. Tuo atveju, jei Užsakovas nepateikia Paslaugų teikėjui prieinamumo ataskaitos per Sutarties 1 priedo 4.6.2 punkte nurodytą terminą, Paslaugų teikėjas įsipareigoja PVM sąskaitą faktūrą „E. sąskaita“ sistemoje pateikti ne vėliau kaip iki kito mėnesio, einančio po ataskaitinio laikotarpio, 10 dienos.
4.5. Avansas	Netaikoma.
5. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS	
5.1. Sutarties įvykdymo užtikrinimo būdas	Sutarties galiojimo laikotarpiui pateikiamas: Netaikoma.
6. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ	
6.1. Netesybos	Už kiekvieną uždelstą darbo valandą sureaguoti ar išspręsti incidentą vadovaujantis Sutarties 1 priedo 4.4.5 papunktyje nurodytais incidentų kokybės reikalavimais, Paslaugų teikėjas moka Užsakovui 10 Eur baudą. Netesybų dydis ir taikymas už Sistemos prieinamumo rodiklio neatitikimą numatytas Sutarties 1 priedo 4.5.9 papunktyje. Kompensacijos suma yra laikoma Paslaugų teikėjo ir Užsakovo sutarta bauda už prieinamumo rodiklio neatitikimą Sutarties 1 priedo 4.5.8 papunktyje nurodytai normai. Už kiekvieną pavėluotą dieną atsiskaityti su Paslaugų teikėju, Užsakovas moka Paslaugų teikėjui 10 Eur baudą. Užsakovui vienašališkai nutraukus Sutartį dėl esminio Sutarties pažeidimo (pažeidimų atvejų sąrašas nurodytas Bendrosios dalies 12.4.1-12.4.9 papunkčiuose), Paslaugų teikėjas moka Užsakovui 1000 Eur dydžio vienkartinę baudą. Baudos už konfidencialumo įsipareigojimų nevykdymą bei netinkamą asmens duomenų tvarkymą numatytos Bendrosios dalies 13.8 papunktyje. Taikomos išimtys: Netaikoma.
7. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS	
7.1. Užsakovo teisės ir pareigos	Užsakovui, be Sutarties Bendrojoje dalyje numatytų teisių ir pareigų, taikomos šios papildomos teisės ir pareigos: Netaikoma.
7.2. Paslaugų teikėjo teisės ir pareigos	Paslaugų teikėjas, be Sutarties Bendrojoje dalyje numatytų teisių ir pareigų, įsipareigoja: - užtikrinti LABBIS 4.PRO sistemoje esančių duomenų saugumą atnaujinimo paketų ar naujos versijos diegimo metu. Jeigu atnaujinimo paketo arba naujos versijos diegimo metu dėl Paslaugų teikėjo kaltės ar dėl įdiegtų priemonių neveikimo ar netinkamo veikimo kaip nors sugadinami / sunaikinami LABBIS 4.PRO esantys duomenys ir Paslaugų teikėjas jų neatstato ilgiau kaip 2 (dvi) darbo dienas arba per šalių sutartą laiką, Paslaugų teikėjas privalo padengti su duomenų ir (ar) dokumentų atstatymu susijusias išlaidas bei kompensuoti Užsakovo patirtus tiesioginius nuotolius, atsiradusius dėl duomenų ir / arba dokumentų praradimo ar sugadinimo.

8. KITOS SĄLYGOS

8.1. Subteikėjai	Subteikėjas atsakingas už dalį palaikymo paslaugų (programavimo paslaugos ir pan.). Pasitelkiamo subteikėjo pavadinimas UAB „Prokodus“. Įmonės kodas 123545936. Įmonės adresas Žalgirio g. 92, Vilnius. Kontaktiniai duomenys: el. p. info@prokodus.lt , tel. 852107722 .
8.2. Subteikėjui perduodama sutartinių įsipareigojimų procentinė dalis	Iki 10 proc.
8.3. Tiesioginis atsiskaitymas su subteikėjais	Taikomas Bendrosios dalies 5.5 papunktyje nustatyta tvarka.
8.4. Už Sutarties vykdymą atsakingi asmenys	Tuo atveju, jeigu šiame Sutarties punkte nurodyti asmenys pasikeistų, Šalys pateikia rašytinį pranešimą apie tai. Šis pranešimas bus laikomas neatskiriama Sutarties dalimi (priedu), neatliekant papildomų Sutarties keitimo ar papildymo procedūrų.
8.5. Už Sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą atsakingas asmuo	Užsakovo atstovė, atsakinga už Sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą Jos nesant – ją pavaduojantis Užsakovo darbuotojas.
8.6. Papildomos sąlygos	Šalys susitaria ir sutinka, kad visi dėl Paslaugų teikimo atsirandantys rezultatai ir su rezultatais susijusios teisės, įgytos vykdant sutartį, yra Užsakovo nuosavybė. Užsakovas turi teisę laisvai, neribotą laikotarpį, be Paslaugų teikėjo ar teisių, atsirandančių iš intelektualinės veiklos rezultatų, apribojimo naudotis savo veikloje visais intelektualinės veiklos rezultatais atsiradusiais vykdant Sutartį.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Šiai Specialiajai daliai taikoma galiojanti viešojo pirkimo–pardavimo sutarties Bendroji dalis, kuri yra neatskiriama Sutarties dalis.
9.2. Šalys patvirtina, kad perskaitė ir suprato Sutarties Specialiąją ir Bendrąją dalis bei įsipareigoja laikytis Sutarties sąlygų.
9.3. Esant prieštaravimų tarp Sutarties Specialiosios dalies sąlygų ir Bendrosios dalies sąlygų, taikomos Specialiosios dalies sąlygos.
9.4. Esant prieštaravimų tarp Paslaugų teikėjo pirkimui pateiktų dokumentų, taisyklių, vidaus dokumentų ir Sutarties sąlygų, taikomos Sutarties Specialiosios ir Bendrosios dalies sąlygos.
9.5. Sutartis pasirašyta 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, kiekvienai Sutarties šaliai po 1 (vieną) egzempliorių arba elektroniniu formatu 1 (vienu) egzemplioriumi, pasirašant kvalifikuotais elektroniniais parašais.
9.6. Sutarties priedai: 1 priedas. Techninė specifikacija; 2 priedas. Sutarties įvykdymo užtikrinimo forma / sąlygos (jeigu taikoma); 3 priedas. Užsakymo pavyzdinė forma (jeigu taikoma); 4 priedas. Paslaugų atlikimo akto pavyzdinė forma (jeigu taikoma); 5 priedas. Konfidencialios informacijos sąrašas (jeigu taikoma); 6 priedas. Paslaugų teikėjo pasiūlymas.

10. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

UŽSAKOVAS

Valstybės įmonė „Regitra“

Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius

Juridinio asmens kodas: 110078991

PVM mokėtojo kodas: LT100789917

A/s. Nr. LT93 7300 0100 0241 1063

„Swedbank“, AB, banko kodas: 73000

el. p.: regitra@regitra.lt

Generalinis direktorius

Vaidas Dominauskas

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB „Logas line“

M. K. Čiurlionio g. 33-5, LT-03100 Vilnius

Adresas korespondencijai: Žalgirio g. 92, 09303 Vilnius

Juridinio asmens kodas: 305410910

PVM mokėtojo kodas: LT100013023316

A/s Nr. LT494010051005322583

Luminor Bank AS, banko kodas: 40100

el. p.: info@logasline.lt

Klientų projektų vadovas

Andrius Jackus

BENDROJI DALIS

1. Sutartyje vartojamos sąvokos ir jų aiškinimas

- 1.1. Šioje sutartyje (toliau – Sutartis) (įskaitant jos Specialiosios dalies sąlygas) didžiosiomis raidėmis rašomi žodžiai ir žodžių junginiai turi žemiau nurodytas reikšmes, jeigu kontekstas nereikalauja kitaip:
 - 1.1.1. Paslaugos – Techninėje specifikacijoje įvardintos paslaugos.
 - 1.1.2. Sutartis – Šalių sudaryta Paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutartis, kurią sudaro Bendrosios dalies sąlygos ir Specialiosios dalies sąlygos bei Sutarties priedai, taip pat visi vėlesni Sutarties pakeitimai ir papildymai, dėl kurių raštu susitarė Šalys.
 - 1.1.3. Bendroji dalis – Paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutarties dalis, kurioje įtvirtinamos bendrosios Sutarties sąlygos ir kuri yra Sutarties sudėtinė ir neatskiriama dalis.
 - 1.1.4. Specialioji dalis – Paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutarties dalis, kurioje nurodytos konkrečios sąlygos, taikytinos Sutarčiai, ir kuri yra Sutarties sudėtinė ir neatskiriama dalis.
 - 1.1.5. Šalimi (Šalimis) įvardijamos Perkančioji organizacija, valstybės įmonė „Regitra“, kuri po šios Sutarties sudarymo vadinama Užsakovu, ir paslaugų viešąjį pirkimą laimėjęs Tiekėjas, kuris po šios Sutarties sudarymo vadinamas Paslaugų teikėju ir yra nurodomas Specialiojoje dalyje.
 - 1.1.6. BDAR – 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB.
 - 1.1.7. Kitos sąvokos suprantamos, kaip jos yra apibrėžtos Sutartyje ir kituose taikytinuose teisės aktuose.
- 1.2. Jeigu Sutartyje nenurodyta kitaip, žodžiai, vartojami vienaskaitos forma taip pat reiškia ir daugiskaitą, vienos giminės žodžiai apima ir kitos giminės atitinkamus žodžius, žodžiai reiškiantys asmenis apima ir juridinius, ir fizinius asmenis, o nuoroda į visumą taip pat reiškia ir nuorodą į jos dalį, ir (kiekvieną konkrečiu atveju) atvirkščiai.

2. Sutarties dalykas

- 2.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja Sutartyje numatytais sąlygomis ir tvarka suteikti Specialiosios dalies 2.1 papunktyje nurodytas Paslaugas, o Užsakovas įsipareigoja už tinkamai suteiktas Paslaugas sumokėti Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.
- 2.2. Paslaugų kiekis (apimtis), Paslaugų teikimo vieta ir terminai yra nurodyti Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“ (toliau – Sutarties 1 priedas, Techninė specifikacija).

3. Sutarties kaina

- 3.1. Sudaroma fiksuotos kainos, fiksuoto įkainio, fiksuotos kainos su peržiūra, fiksuoto įkainio su peržiūra, kintamo įkainio, sutarties vykdymo išlaidų atlyginimo Sutartis. Sutarties kaina ir Sutarčiai taikomos kainodaros taisyklės numatytos Specialiosios dalies 4.1-4.3 papunkčiuose.
- 3.2. Sutarties Paslaugų kaina (įkainiai) yra pastovūs ir nekeičiami visą Sutarties galiojimo laikotarpį, išskyrus atvejus, kai po Sutarties pasirašymo keičiamas Paslaugoms taikomas PVM tarifas. Tais atvejais, kai teisės aktais pakeičiamas PVM tarifo dydis, taikomas Paslaugoms, Paslaugų kaina (įkainiai) perskaičiuojami nekeičiant Paslaugų teikėjo pasiūlymo kainos (įkainių) be PVM dalies, atitinkamai perskaičiuojant tik PVM dalį. Perskaičiuota Sutarties Paslaugų kaina (įkainiai) įforminami raštišku Šalių susitarimu ir taikomi Paslaugoms, kurios suteikiamos po tokio Šalių pasirašyto susitarimo įsigaliojimo dienos (*jeigu Specialiojoje dalyje numatyta, kad taikomas fiksuotas įkainis ar fiksuota kaina*).
- 3.3. Sutarties Paslaugų kaina (įkainiai) keičiami vadovaujantis Specialiosios dalies 4.3 papunktyje nustatytais kainos peržiūros taisyklėmis. Perskaičiuota Sutarties Paslaugų kaina (įkainiai) įforminami raštišku Šalių susitarimu ir taikomi Paslaugoms, kurios suteikiamos po tokio Šalių pasirašyto susitarimo įsigaliojimo dienos (*jeigu Specialiojoje dalyje numatyta, kad taikomas fiksuotas įkainis su peržiūra ar fiksuota kaina su peržiūra*).
- 3.4. Į Sutarties Paslaugų kainą (įkainius) įskaičiuoti visi mokesčiai bei visos kitos Paslaugų teikėjo patirtos ir (ar) galimos patirti tiesioginės ir netiesioginės išlaidos ir mokesčiai, susiję su Paslaugų teikimu (išskyrus tuos atvejus, kai Techninėje specifikacijoje aiškiai nurodyta, kad tam tikros konkrečios išlaidos neturi būti įskaičiuotos į Sutarties Paslaugų kainą (įkainius)).

4. Paslaugų teikimo ir priėmimo-perdavimo tvarka

- 4.1. Paslaugų teikimo tvarka, terminai bei sąlygos numatytos Specialiosios dalies 3.1 papunktyje ir (ar) Sutarties 1 priede.
- 4.2. Paslaugų priėmimas-perdavimas įforminamas Šalims pasirašant suteiktų Paslaugų atlikimo aktą, kurio pavyzdinė forma pateikiama Sutarties 4 priede, ir (ar) perduodant kitą atitinkamą dokumentaciją, jei papildomos dokumentacijos reikalaujama pagal Techninę specifikaciją ar teisės aktus (jei Specialiojoje dalyje numatyta, kad ši sąlyga taikoma). Kitais atvejais Paslaugos priimamos nesurašant Paslaugų atlikimo akto, o Paslaugų priėmimas-perdavimas įforminamas Šalims pasirašant PVM sąskaitą faktūrą.
- 4.3. Užsakovas turi teisę atsisakyti pasirašyti Paslaugų atlikimo aktą tuo atveju, jeigu jų perdavimo metu ar per Specialiosios dalies 3.1 papunktyje numatytą terminą yra nustatoma, jog Paslaugos neatitinka Techninėje specifikacijoje nurodytų reikalavimų. Paslaugų teikėjas nedelsdamas turi imtis visų įmanomų priemonių nustatytiems trūkumams pašalinti.
- 4.4. Užsakovas turi teisę pareikšti pretenzijas Paslaugų teikėjui per Specialiosios dalies 3.2 papunktyje numatytą terminą dėl Paslaugų kokybės, jeigu jos neatitinka Paslaugų teikėjo pasiūlyme deklaruotos Paslaugų kokybės. Paslaugų teikėjas nedelsdamas turi imtis visų įmanomų priemonių nustatytiems trūkumams pašalinti.

- 4.5. Paslaugų teikėjas trūkumus privalo pašalinti per Specialiosios dalies 3.2 papunktyje ir (ar) Sutarties 1 priede nurodytą terminą.
- 4.6. Visus Užsakovo nurodytus Paslaugų trūkumus Paslaugų teikėjas privalo pašalinti savo sąskaita.
- 5. Atsiskaitymo tvarka**
- 5.1. Užsakovas atsiskaito su Paslaugų teikėju, šiam tinkamai įvykdžius visus sutartinius įsipareigojimus ir pateikus Užsakovui PVM sąskaitas faktūras (*jeigu Specialiojoje dalyje numatyta, kad taikoma fiksuota kaina / fiksuota kaina su peržiūra*).
- 5.2. Užsakovas atsiskaito su Paslaugų teikėju už faktiškai suteiktas Paslaugas, vadovaudamasis Sutarties 6 priede numatytais Paslaugų įkainiais. Paslaugų teikėjas PVM sąskaitas faktūras pateikia Specialiosios dalies 4.4 papunktyje numatyto periodiškumu (*jeigu Specialiojoje dalyje numatyta, kad taikomas fiksuotas įkainis / fiksuotas įkainis su peržiūra*).
- 5.3. Vadovaujantis Mokėjimų, atliekamų pagal komercinės sutartis vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsniu, Užsakovas privalo sumokėti (atsiskaityti už suteiktas Paslaugas) per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų po sąskaitos faktūros gavimo dienos. Paslaugų teikėjas PVM sąskaitą faktūrą privalo pateikti tik elektroniniu būdu. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos įgyvendinimo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES (OL 2017 L 266, p. 19) (toliau – Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartas), teikiamos Paslaugų teikėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos E. sąskaita priemonėmis. Užsakovas elektronines sąskaitas faktūras priima ir apdoroja naudodamasis informacinės sistemos E. sąskaita priemonėmis (elektroninės paslaugos svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu). Elektroninėje sąskaitoje faktūroje turi būti nurodytas Užsakovo Sutarties registracijos numeris. E. sąskaita svetainėje Paslaugų teikėjas privalo prisegti originalią skenuotą PVM sąskaita faktūrą (ar sąskaitą faktūrą) ir Šalių įgaliotų atstovų pasirašytą Paslaugų atlikimo aktą, jei Specialiojoje dalyje numatyta, kad Paslaugos priimamos pasirašant Paslaugų atlikimo aktą. Išlaidas susijusias su e. sąskaitos pateikimu apmoka Paslaugų teikėjas (*jei Specialiojoje dalyje nenumatyta kitaip*).
- 5.4. Jeigu Specialiojoje dalyje numatyta, kad už Paslaugas bus mokamas avansas, Užsakovas sumoka Paslaugų teikėjui Specialiosios dalies 4.5 papunktyje nurodyto dydžio avansą.
- 5.5. Užsakovas numato tiesioginio atsiskaitymo su subteikėjais / subteikėjais galimybę. Užsakovas per 3 (tris) darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo (jei yra žinomi subteikėjai / subteikėjai) arba nuo informacijos apie subteikėjo / subteikėjo pasitelkimą iš Paslaugų teikėjo gavimo dienos, raštu informuoja subteikėjus / subteikėjus apie tiesioginio atsiskaitymo galimybę. Subteikėjas / subteikėjas, norėdamas pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, per 2 (dvi) darbo dienas turi pateikti Užsakovui prašymą raštu. Pateikus minėtą prašymą, tarp Užsakovo, Paslaugų teikėjo ir subteikėjo / subteikėjo pasirašoma trišalė tiesioginio atsiskaitymo su subteikėju / subteikėju sutartis, kurioje aprašoma tiesioginio atsiskaitymo su subteikėju / subteikėju tvarka. Su subteikėju / subteikėju atsiskaitoma tik po galutinio Užsakovo ir Paslaugų teikėjo Paslaugų atlikimo akto pasirašymo Bendrosios dalies 5.3 papunktyje nustatyta tvarka. Paslaugų teikėjas turi teisę prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams (*jei Specialiojoje dalyje numatyta, kad tiesioginis atsiskaitymas taikomas*).
- 6. Šalių teisės ir pareigos**
- 6.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:
- 6.1.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį. Teikdamas paslaugas, Paslaugų teikėjas privalo veikti sąžiningai ir protingai, kad tai labiausiai atitiktų Užsakovo interesus;
- 6.1.2. atsižvelgiant į Paslaugų rūšį, Paslaugas teikti laikantis nusistovėjusios praktikos ir atitinkamos profesijos standartų. Bet kokie Paslaugų neatitikimai Techninei specifikacijai ar teisės aktams, reglamentuojantiems Paslaugų kokybę ar tiekimą, laikomi Paslaugų trūkumais;
- 6.1.3. teikti Paslaugas pagal Sutarties sąlygas ir pagrįstus Užsakovo nurodymus;
- 6.1.4. pateikti Užsakovui ataskaitas apie Paslaugų suteikimą ar teikimo eigą;
- 6.1.5. jei nustatoma Paslaugų ar kitos Paslaugų teikėjo pateiktos medžiagos trūkumų ar defektų, ištaisyti juos per protingą terminą, kuris negali viršyti Specialiosios dalies 3.2 papunktyje nurodyto termino;
- 6.1.6. pasirūpinti įranga, darbų sauga ir darbo jėga, reikalinga Sutarčiai tinkamai įvykdyti. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad Paslaugas teiktų kvalifikuotas personalas;
- 6.1.7. užtikrinti, kad Sutartį vykdys tik tokia teisę turintis asmenys (*jei pirkimo vykdymo metu nebuvo tikrinama Paslaugų teikėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla arba buvo tikrinama ne visa apimtimi*);
- 6.1.8. nenaudoti Užsakovo ženklų ar pavadinimo reklamoje, leidiniuose ar pan. be išankstinio Užsakovo sutikimo;
- 6.1.9. pateikti Užsakovui Sutarties įvykdymo užtikrinimą, Specialiosios dalies 3.4 papunktyje numatytais terminais ir tvarka (*jei Specialiojoje dalyje numatyta, kad šis reikalavimas taikomas*);
- 6.1.10. jeigu už Paslaugas bus mokamas Specialiosios dalies 4.5 papunktyje nurodytas avansas, per 5 (penkias) darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos pateikti sumokamo avanso sumai avansinio apmokėjimo banko garantiją ir avansinio mokėjimo sąskaitą;
- 6.1.11. iki Sutarties vykdymo pradžios, pranešti Užsakovui subteikėjų / subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus, pateikti užduotis atliksiančių darbuotojų kontaktus. Sutarties vykdymo metu pasikeitus informacijai apie subteikėjus (subteikėjus) ir darbuotojus, atliekančius su Sutarties objektu susijusias užduotis, nedelsdamas informuoti Užsakovą. Paslaugų teikėjas privalo pateikti atnaujintą užduotis atliekančių darbuotojų sąrašą;
- 6.1.12. nedelsiant raštu informuoti Užsakovą apie aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti suteikti Paslaugas Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka;

- 6.1.13. vykdančiam Sutartį PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius bei debetinius dokumentus, avansines sąskaitas teikti tik elektroniniu būdu;
- 6.1.14. neteikti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos, gautos ar sužinotos Sutarties vykdymo metu;
- 6.1.15. nedelsiant grąžinti Užsakovui dokumentus ir (ar) kitus duomenis, kuriuos Paslaugų teikėjas gavo iš Užsakovo Paslaugoms suteikti;
- 6.1.16. jei Pirkimo dokumentuose buvo numatytas reikalavimas, kad Paslaugų teikėjas ir ūkio subjektai, kurių pajėgumais (kvalifikacija) rėmėsi, prisiimtų solidarią atsakomybę už Sutarties įvykdymą, užtikrinti, kad už Sutarties vykdymą solidariai yra atsakingi ir ūkio subjektai, kurių pajėgumais Paslaugų teikėjas naudojasi;
- 6.1.17. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir taikytinuose teisės aktuose.
- 6.2. Užsakovas įsipareigoja:
- 6.2.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;
- 6.2.2. sudaryti Paslaugų teikėjui sąlygas, reikalingas įsipareigojimams įvykdyti;
- 6.2.3. Šalių sutartu laiku priimti Paslaugas, jeigu jos atitinka Sutartyje ir teisės aktuose keliamus reikalavimus ir yra pateiktos laikantis Sutartyje numatytų Paslaugų suteikimo terminų;
- 6.2.4. sumokėti Paslaugų teikėjui Specialiosios dalies 4.5 papunktyje numatytą Sutarties kainos avansą Specialiojoje dalyje numatytais sąlygomis ir tvarka *(jei Specialiojoje dalyje numatyta, kad ši sąlyga taikoma)*;
- 6.2.5. atsiskaityti už tinkamai suteiktas Paslaugas per Bendrosios dalies 5.3 papunktyje nustatytą terminą *(jei Specialiojoje dalyje nenustatyta kitaip)*;
- 6.2.6. suteikti Paslaugų teikėjui informaciją ir (ar) dokumentus, būtinus Sutarčiai įvykdyti;
- 6.2.7. grąžinti Paslaugų teikėjui avansinio apmokėjimo ir sutarties įvykdymo užtikrinimą ar atsisakyti teisių į juos per 10 (dešimt) dienų nuo užtikrinimo galiojimo termino pabaigos, Paslaugų teikėjui to paprašius raštu *(jei Specialiojoje dalyje numatyta, kad ši sąlyga taikoma)*;
- 6.2.8. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir taikytinuose teisės aktuose;
- 6.2.9. neteikti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos, gautos ar sužinotos Sutarties vykdymo metu;
- 6.2.10. Paslaugų teikėjo teikiamų Paslaugų (jų rezultatų) nenaudoti tokioms situacijoms, kai dėl Paslaugų netinkamo veikimo ar neveikimo galima žala asmens sveikatai, gyvybei ar turtui, arba gali būti padaryta didelė žala fizinei aplinkai ar gamtai.

7. Intelektinės nuosavybės teisės

- 7.1.1. Paslaugų teikėjas, esant jo kaltei, atlygina Užsakovui nuostolius, patirtus dėl bet kokių trečiųjų šalių ieškinių dėl patentinių, prekių ženklų, autorinių, gretutinių ar pramoninių pavyzdžių teisių pažeidimų, kylančių iš Paslaugų ar jų dalies naudojimo Lietuvos Respublikoje.
- 7.1.2. Jeigu Specialiojoje dalyje ar Sutarties prieduose nenumatyta kitaip, autorinės teisės ir kitos intelektinės nuosavybės teisės į dokumentaciją ir rezultatus, gautus teikiant Paslaugas, kurios yra Sutarties objektas, priklauso Užsakovui.

8. Sutarties įvykdymo užtikrinimas

- 8.1. Sutarties įvykdymas užtikrinamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais. Paslaugų teikėjui nevykdant Sutarties ar netinkamai ją vykdant, Užsakovas pasinaudoja Specialiosios dalies 5.1 papunktyje numatytu Sutarties įvykdymo užtikrinimu *(jei Specialiojoje dalyje numatyta, kad Sutarties įvykdymo užtikrinimas taikomas)*.
- 8.2. Šalims pasirašius Sutartį, Paslaugų teikėjas per 5 (penkias) darbo dienas *(jei Specialiojoje dalyje nenurodytas kitas terminas)* privalo pateikti Užsakovui Sutarties įvykdymo užtikrinimą – Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko garantiją – pagal Sutarties 2 priede pateiktą formą / sąlygas ar kitą Specialiosios dalies 5.1 papunktyje reikalaujamą Sutarties įvykdymo užtikrinimą. Sutarties įvykdymo užtikrinime bankas turi įsipareigoti Užsakovui sumokėti Specialiosios dalies 5.1 papunktyje nurodytą sumą. Sutarties įvykdymo užtikrinimas privalo galioti visą Sutarties galiojimo laikotarpį *(jei Specialiojoje dalyje taikomas šis užtikrinimo būdas)*.
- 8.3. Sutarties įvykdymo užtikrinime nustatytais sąlygomis garantas neatšaukiamai įsipareigoja sumokėti Užsakovui Sutarties įvykdymo užtikrinime nurodytą sumą (Specialiosios dalies 5.1 punktas) per 7 (septynias) darbo dienas, gavęs pirmą raštišką Užsakovo reikalavimą mokėti. Reikalavime nurodoma, kad Paslaugų teikėjas neįvykdė Sutarties sąlygų (bet koks prievolių pagal Sutartį ir jos priedus pažeidimas, dalinis ar visiškas jų nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas), kokios Sutarties sąlygos nebuvo įvykdytos. Užsakovas neprivalo pagrįsti reikalavime nurodyto Sutarties sąlygų nevykdymo *(jei Specialiojoje dalyje numatyta, kad taikomas šis užtikrinimo būdas)*.
- 8.4. Sutarties įvykdymo užtikrinimas, kuriame nurodoma, kad garantas atsako tik už tiesioginių nuostolių atlyginimą, nebus priimamas.
- 8.5. Jei Sutarties įvykdymo užtikrinimą išdavęs bankas negali vykdyti savo įsipareigojimų (sustabdoma veikla, paskelbiamas moratoriumas ir pan.) arba Užsakovas pasinaudoja Sutarties įvykdymo užtikrinimu, Paslaugų teikėjas per 10 (dešimt) dienų privalo pateikti naują Sutarties vykdymo užtikrinimą tokiomis pačiomis sąlygomis. Jei Paslaugų teikėjas nepateikia naujo Sutarties įvykdymo užtikrinimo, Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį *(jei Specialiojoje dalyje numatyta, kad taikomas šis užtikrinimo būdas)*.
- 8.6. Bendrosios dalies 8.2-8.5 papunkčiuose numatytos sąlygos taikomos ir draudimo bendrovės laidavimo raštui *(jei Specialiojoje dalyje numatyta, kad taikomas šis užtikrinimo būdas)*.
- 8.7. Jeigu už Paslaugas bus mokamas Specialiosios dalies 4.5 papunktyje nurodytas avansas, Paslaugų teikėjas taip pat įsipareigoja per 5 (penkias) darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos pateikti sumokamo avanso sumos avansinio apmokėjimo banko garantiją ir avansinio mokėjimo sąskaitą. Banko garantijoje privalo būti įrašyta, kad garantas neatšaukiamai ir besąlygiškai įsipareigoja per 10 (dešimt) darbo dienų nuo raštiško Užsakovo pranešimo apie Sutarties nutraukimą dėl Paslaugų teikėjo kaltės gavimo, sumokėti sumą, nevyršijančią garantijos sumos. Negali būti nurodyta, kad garantas atsako tik už tiesioginių nuostolių atlyginimą.

- 8.8. Avansinio apmokėjimo banko garantijoje negali būti įrašytos sąlygos, kurios įpareigotų Užsakovą įrodyti garantiją išdavusiam bankui, kad su Paslaugų teikėju Sutartis nutraukta teisėtai arba kitaip leistų garantiją išdavusiam bankui nemokėti (arba vilkinti mokėjimą) garantija užtikrinamos sumos.
- 8.9. Avansinio apmokėjimo banko garantija, neatitinkanti Bendrosios dalies 8.7, 8.8 papunkčiuose nustatytų reikalavimų, nebus priimama. Tokiu atveju su Paslaugų teikėju bus atsiskaitoma pagal Bendrosios dalies 5.1-5.3 papunkčiuose numatytą tvarką.
- 8.10. Avansinio apmokėjimo ir Sutarties įvykdymo užtikrinimas grąžinami arba atsisakoma teisių į juos per 10 (dešimt) dienų nuo užtikrinimo galiojimo termino pabaigos, Paslaugų teikėjui to paprašius raštu.
- 8.11. Sutarties įvykdymo užtikrinimas yra skirtas visų Užsakovo sutartinių įsipareigojimų įvykdymui užtikrinti, įskaitant ir netesybų mokėjimą.

9. Teisė pasitelkti trečiuosius asmenis

- 9.1. Paslaugų teikėjas turi teisę pasitelkti subteikėjus / subteikėjus (fizinius ir (ar) juridinius asmenis), kurių pajėgumais (kvalifikacija) nesiremiam (toliau – subteikėjas / subteikėjas). Už tinkamą ir kokybišką Sutarties įvykdymą Užsakovui visiškai atsako Paslaugų teikėjas.
- 9.2. Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradeda vykdyti, Paslaugų teikėjas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų / subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Taip pat Paslaugų teikėjas privalės informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimą visą Sutarties vykdymo laikotarpį, taip pat apie naujus subteikėjus / subteikėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau. Subteikėjai / subteikėjai negali dalyvauti Sutarties vykdyme negavus Užsakovo raštiško sutikimo. Subteikėjai / subteikėjai gali būti pasitelkiami tik toms sutartinių įsipareigojimų dalims, kurioms savo pasiūlyme Paslaugų teikėjas numatė pasitelkti subteikėjus / subteikėjus, išskyrus atvejus, kai Paslaugų teikėjas pagrindžia, kad nenumatyta sutartinių įsipareigojimų daliai pasitelkti subteikėją / subteikėjus būtina siekiant užtikrinti tinkamą Sutarties vykdymą.
- 9.3. Subteikėjų / subteikėjų pavadinimai ir perduotų vykdyti sutartinių įsipareigojimų dalis nurodyti Specialiosios dalies 8.1, 8.2 papunkčiuose.
- 9.4. Paslaugų teikėjas, vykdydamas Sutartį, negali keisti pasiūlyme nurodyto ūkio subjekto, kurio pajėgumais (kvalifikacija) rėmėsi (toliau – ūkio subjektas), be Užsakovo sutikimo. Ūkio subjektas gali būti keičiamas šiais atvejais:
- 9.4.1. kai ūkio subjektas tampa nemokus, jam iškelta restruktūrizavimo ar bankroto byla, inicijuotos ar pradėtos likvidavimo procedūros, kai jo turtą valdo teismas ar bankroto administratorius, kai jis su kreditoriais yra sudaręs taikos sutartį, kai jo veikla sustabdyta ar apribota arba jo padėtis pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus yra tokia pati ar panaši;
- 9.4.2. kai ūkio subjektas dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, ūkio subjektui atsisakius teikti paslaugas, nutrūkus teisiniams santykiams su Paslaugų teikėju ir pan.) nebegali vykdyti visų ar dalies jam priskirtų sutartinių įsipareigojimų pagal Sutartį.
- 9.5. Paslaugų teikėjas, siekdamas pakeisti ūkio subjektą, turi raštu informuoti Užsakovą ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas ir gauti Užsakovo raštišką sutikimą. Paslaugų teikėjas privalo pateikti naujo ūkio subjekto kvalifikacijos atitiktį ir pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinančius dokumentus (jei buvo prašoma pirkimo dokumentuose). Tokiu atveju, jeigu ūkio subjekto padėtis atitinka bent vieną Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnyje nustatytą pašalinimo pagrindą ar pasitelkiamo kito ūkio subjekto kvalifikacija (jei taikoma) neatitinka reikalavimų, Užsakovas reikalauja, kad Paslaugų teikėjas per Užsakovo nustatytą terminą pakeistų minėtą ūkio subjektą reikalavimus atitinkančiu ūkio subjektu.
- 9.6. Sutarties vykdymo metu Užsakovo reikalavimu ir (ar) Paslaugų teikėjo prašymu gali būti keičiami specialistai, Paslaugų teikėjo pasitelkti Sutarčiai vykdyti:
- 9.6.1. Užsakovas turi teisę Paslaugų teikėjo reikalauti pakeisti specialistą dėl jo sutartinių įsipareigojimų netinkamo vykdymo arba nevykdymo. Tokiu atveju Užsakovas raštu informuoja Paslaugų teikėją apie netinkamą specialisto sutartinių įsipareigojimų vykdymą ir pareikalauja pakeisti specialistą. Paslaugų teikėjas, gavęs Užsakovo reikalavimą, per 5 (penkis) darbo dienas privalo pakeisti tokį specialistą į kitą specialistą, kuris atitinka pirkimo dokumentuose tos srities specialistui taikytus kvalifikacinius reikalavimus (*jeigu tokie buvo keliami*);
- 9.6.2. Paslaugų teikėjas turi teisę prašyti Užsakovo pakeisti Paslaugų teikėjo pasitelktą specialistą tuo atveju, jei specialistas yra atleidžiamas, išeina iš darbo ar dėl kitų priežasčių daugiau kaip 10 (dešimt) darbo dienų negali vykdyti savo pareigų, susijusių su Sutarties vykdymu. Paslaugų teikėjas savo prašymą dėl specialisto pakeitimo Užsakovui pateikia raštu, nurodydamas pakeitimo priežastis bei pridėdamas dokumentus, patvirtinančius specialisto atitikimą pirkimo dokumentuose nurodytiems kvalifikaciniais reikalavimams (*jeigu tokie buvo keliami*). Užsakovas privalo per 5 (penkis) darbo dienas raštu išreikšti sutikimą ar nesutikimą.
- 9.7. Užsakovui sutikus su ūkio subjekto, specialisto ir (ar) subteikėjo / subteikėjo pakeitimu ir (ar) naujo pasitelkimu, Užsakovas kartu su Paslaugų teikėju raštu sudaro susitarimą dėl ūkio subjekto, specialisto ir (ar) subteikėjo / subteikėjo pakeitimo. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.
- 9.8. Sąlygos dėl subteikimo / subteikimo taikomos tik, jei Paslaugų teikėjas nurodė, kad subteikėjus / subteikėjus pasitelks.

10. Šalių atsakomybė

- 10.1. Užsakovui vėluojant atsiskaityti su Paslaugų teikėju Specialiojoje dalyje numatytais terminais už tinkamai suteiktas, Sutarties, jos priedų ir teisės aktų reikalavimus atitinkančias Paslaugas, Užsakovas moka Paslaugų teikėjui Specialiosios dalies 6.1 papunktyje nurodyto dydžio baudą. Baudų suma negali viršyti 20 procentų Sutarties kainos su PVM, jei Specialiojoje dalyje nenumatyta kitaip (*šis apribojimas netaikomas Bendrosios dalies 13.8 papunkčio atveju*).

- 10.2. Paslaugų teikėjui vėluojant suteikti Paslaugas Specialiojoje dalyje ar Sutarties 1 priede nurodytais terminais, Paslaugų teikėjas moka Užsakovui Specialiosios dalies 6.1 papunktyje nurodyto dydžio baudą atitinkamai už kiekvieną uždelstą valandą arba dieną. Baudų suma negali viršyti 20 procentų Sutarties kainos su PVM, jei Specialiojoje dalyje nenumatyta kitaip (*šis apribojimas netaikomas Bendrosios dalies 13.8 papunkčio atveju*).
- 10.3. Paslaugų teikėjui vėluojant vykdyti įsipareigojimus dėl nekokybiškai suteiktų Paslaugų trūkumų ištaisymo Specialiosios dalies 3.2 papunktyje nurodytais terminais, Paslaugų teikėjas moka Užsakovui Specialiosios dalies 6.1 papunktyje nurodyto dydžio baudą atitinkamai už kiekvieną uždelstą valandą arba dieną. Baudų suma negali viršyti 20 procentų Sutarties kainos su PVM, jei Specialiojoje dalyje nenumatyta kitaip.
- 10.4. Užsakovas turi teisę, prieš tai raštu įspėjęs Paslaugų teikėją, įskaityti priskaičiuotas netesybų sumas į Paslaugų teikėjui mokėtinas sumas (Civilinio kodekso 6.130 – 6.131 straipsniai). Netesybų sumokėjimas neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo pareigos atlyginti visus Užsakovo patirtus tiesioginius nuostolius, kurių nepadengia priskaičiuotų netesybų suma.
- 10.5. Užsakovui vienašališkai nutraukus Sutartį dėl esminio Sutarties pažeidimo (Bendrosios dalies 12.4.1-12.4.9 papunkčiai), Paslaugų teikėjas gali būti įtrauktas į Nepatikimų tiekėjų sąrašą, jam taikoma Specialiosios dalies 6.1 papunktyje numatyto dydžio bauda. Ši suma laikoma iš anksto sutartais minimaliais nuostoliais. Šių nuostolių sumokėjimas neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo pareigos atlyginti visus Užsakovo patirtus tiesioginius nuostolius dėl Sutarties neįvykdymo.
- 10.6. Specialiojoje dalyje gali būti numatyti ir kiti sutartinės atsakomybės taikymo Paslaugų teikėjui atvejai.
- 10.7. Delspinigių ar baudų skaičiavimas bei mokėjimas ar nuostolių atlyginimas Sutartyje numatytais atvejais negali būti traktuojamas kaip Šalių teisių nutraukti Sutartį ribojimas. Be to, delspinigių ar baudų sumokėjimas, ar žalos atlyginimas neatleidžia Šalių nuo sutartinių įsipareigojimų vykdymo.
- 10.8. Nei viena iš Šalių nėra atsakinga už savo įsipareigojimų pagal Sutartį neįvykdymą ar netinkamą vykdymą dėl nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių, kurios nustatomos pagal Civilinio kodekso 6.212 straipsnį ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840. Nustatydamos nenugalimos jėgos aplinkybes Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 222 „Dėl nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos patvirtinimo“.
- 10.9. Šalis, prašanti ją atleisti nuo atsakomybės, privalo pranešti kitai Šaliai raštu apie nenugalimos jėgos aplinkybes nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo, pateikdama įrodymus, kad ji ėmėsi visų pagrįstų atsargumo priemonių ir dėjo visas pastangas, kad sumažintų išlaidas ar neigiamas pasekmes, ir pranešti galimą įsipareigojimų įvykdymo terminą. Išnykus įsipareigojimų nevykdymo pagrindui, apie jį privaloma pranešti kitai Šaliai.
- 10.10. Paslaugų teikėjas privalo atlyginti visus Užsakovo išlaidas ir nuostolius (įskaitant mokesčius ir išlaidas už teisines paslaugas), atsiradusius dėl bet kurio asmens sveikatai, gyvybei ar turtui padarytos žalos, taip pat neturtinės žalos, sukeltos ar atsiradusios dėl Paslaugų teikėjo (ar jo subteikėjų (subteikėjų), Paslaugų teikėjo paskirto asmens, atsakingo už Sutarties vykdymą, ar personalo kaltės, teikiant Paslaugas, taisant trūkumus ir (ar) defektus ar vykdant kitus įsipareigojimus pagal šią Sutartį, o taip pat atsiradusią dėl Paslaugų teikėjo suteiktų Paslaugų rezultatų po jų perdavimo Užsakovui, nebent tokias išlaidas ir nuostolius lėmė Užsakovo ar jo personalo kaltė.
- 10.11. Šalių atsakomybė ribojama Sutarties verte su PVM.

11. Sutarties sąlygų keitimas

- 11.1. Keičiant Sutartį vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis, Civilinio kodekso bei kitų teisės aktų nuostatomis.
- 11.2. Sutarties keitimą gali inicijuoti bet kuri Šalis, pateikdama kitai Šaliai motyvuotą prašymą raštu (priimtina ir elektroniniu laišku) bei jį pagrindžiančius dokumentus. Į pateiktą prašymą pakeisti atitinkamą Sutarties sąlygą kita Šalis motyvuotai atsako per 10 (dešimt) darbo dienų. Šalims nesutarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, sprendimo teisę turi Užsakovas. Šalims tarpusavyje susitarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, šie keitimai įforminami susitarimu, kuris yra Sutarties neatskiriama dalis.
- 11.3. Sutarties pakeitimas ar papildymas nebus laikomas galiojančiu, jei jis nebus sudarytas raštu ir pasirašytas tinkamai įgaliotų abiejų Šalių atstovų.
- 11.4. Sutarties galiojimo metu Šalims pastebėjus techninio apsirikimo, rašybos klaidų, pasikeitus Sutartyje nurodytiems už Sutarties vykdymą atsakingiems asmenims ar Sutarties Šalių rekvizitams, Sutarties Šalys raštišku susitarimu gali patikslinti Sutarties sąlygas. Toks Sutarties sąlygų patikslinimas nebus laikomas Sutarties sąlygų keitimu.
- 11.5. Sutarties vykdymas bendru Šalių raštišku sutarimu gali būti sustabdomas, jei Lietuvos Respublikoje teisės aktų nustatyta tvarka paskelbus ekstremalią padėtį ar karantiną, Šalys pagrįstai negali vykdyti prisiimtų sutartinių įsipareigojimų. Sutarties vykdymas atnaujinamas nedelsiant po to, kai išnyksta nurodytos aplinkybės.

12. Sutarties galiojimas ir nutraukimas

- 12.1. Sutartis įsigalioja abiem Šalims ją pasirašius ir galioja Specialiosios dalies 3.3 papunktyje nurodytą terminą. Tais atvejais, kai Specialiojoje dalyje numatyta, kad taikomas Sutarties įvykdymo užtikrinimas – banko garantija, draudimo bendrovės laidavimo raštas, užstatas – Sutartis įsigalioja, abiem Šalims Sutartį pasirašius ir Paslaugų teikėjui pateikus Sutarties įvykdymo užtikrinimą. Jeigu Paslaugų teikėjas per Specialiosios dalies 3.4 papunktyje numatytą terminą nepateikia tinkamo Sutarties įvykdymo užtikrinimo, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti Sutartį. Tokiu atveju Užsakovas įgyja teisę pasinaudoti Paslaugų teikėjo pateiktu pasiūlymo galiojimo užtikrinimu (jeigu taikomas).
- 12.2. Šalių raštišku sutarimu Sutarties vykdymas gali būti sustabdytas ir atnaujintas ne dėl Šalių kaltės uždelstam Sutarties vykdymo laikotarpiui (*jei Specialiosios dalies 3.3 numatyta, kad ši sąlyga taikoma, nurodant maksimalų Sutarties vykdymo sustabdymo terminą*):

- 12.2.1. jei atsiranda priežastys, dėl kurių Sutarties įvykdymas iki Sutarties termino pabaigos tampa neįmanomas dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių;
- 12.2.2. jei Užsakovo tiesioginė veikla buvo apribota ir Sutarties vykdymas buvo sustabdytas dėl to, kad Lietuvos Respublikoje teisės aktų nustatyta tvarka paskelbtas karantinas ar ekstremali padėtis.
- 12.3. Sutartis gali būti nutraukiama:
- 12.3.1. raštišku Šalių susitarimu;
- 12.3.2. vienos iš Šalių iniciatyva;
- 12.3.3. jei Bendrosios dalies sąlygų 10.8 papunktyje nurodytos aplinkybės tęsiasi ilgiau nei 1 (vieną) mėnesį, abipusiu raštišku Šalių susitarimu;
- 12.3.4. kitais šioje Sutartyje ar taikytinuose teisės aktuose nustatytais pagrindais.
- 12.4. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, apie tai įspėjęs Paslaugų teikėją raštu, šiais atvejais:
- 12.4.1. jeigu paaiškėjo, kad Paslaugų teikėjas, su kuriuo sudaryta Sutartis, turėjo būti pašalintas iš pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnio 1, 3, 4 dalis;
- 12.4.2. jeigu Paslaugų teikėjas ilgiau kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų vėluoja suteikti Paslaugas Sutartyje nurodytais terminais;
- 12.4.3. jeigu Paslaugų teikėjas nevykdo pareigos pateikti naują Sutarties įvykdymo užtikrinimą nustatytu terminu, kaip numatyta Bendrosios dalies 8.5 papunktyje (*jei Specialiojoje dalyje numatytas reikalavimas dėl sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo*);
- 12.4.4. jeigu Paslaugų teikėjas pakartotinai nekokybiškai suteikia tas pačias Paslaugas ar nesugeba ištaisyti nustatytų tų pačių Paslaugų trūkumų;
- 12.4.5. jeigu Paslaugų teikėjas be Užsakovo sutikimo perleidžia Sutarties vykdymą tretiesiems asmenims ir (ar) nesilaiko Bendrosios dalies 9 skyriuje numatytos ūkio subjektų, specialistų ir (ar) subteikėjų / subteikėjų keitimo tvarkos;
- 12.4.6. jeigu Paslaugų teikėjas informuoja Užsakovą, kad Paslaugų teikėjas dėl savo kaltės negalės vykdyti sutartinio įsipareigojimo teikti Paslaugas;
- 12.4.7. jeigu Paslaugų teikėjas Sutartį vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais;
- 12.4.8. jeigu Paslaugų teikėjas yra likviduojamas ar kreipiamasi į teismą dėl bankroto ar restruktūrizavimo bylos iškėlimo, arba jam iškelta bankroto ar restruktūrizavimo byla, arba priimamas sprendimas dėl neteisminės bankroto procedūros pradėjimo;
- 12.4.9. Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais;
- 12.4.10. jei Užsakovo tiesioginė veikla dėl Lietuvos Respublikoje teisės aktų nustatyta tvarka paskelbto karantino ar ekstremalios padėties buvo apribota ilgiau kaip 2 (du) mėnesius ir Užsakovas nebesuinteresuotas gauti Paslaugas.
- 12.5. Paslaugų teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį, apie tai įspėjęs Užsakovą raštu, šiais atvejais:
- 12.5.1. kai Užsakovas pagal Paslaugų teikėjo pateiktą PVM sąskaitą faktūrą už tinkamai suteiktas Paslaugas vėluoja atsiskaityti daugiau nei 50 (penkiasdešimt) kalendorinių dienų;
- 12.5.2. kai Užsakovas be pagrindo atsisako priimti pagal Sutartį tinkamai suteiktas Paslaugas.
- 12.6. Šalis, ketinanti vienašališkai nutraukti Sutartį, prieš 7 (septynias) kalendorines dienas raštu praneša kitai Šaliai apie savo ketinimą ir nustato ne trumpesnę nei 5 (penkių) darbo dienų terminą pranešime nurodytiems trūkumams ištaisyti. Esant 12.4.1, 12.4.6 – 12.4.10 papunkčių sąlygoms, trūkumų ištaisymo terminas nenustatomas. Jei kaltoji Šalis per pranešime nurodytą terminą nepašalina Sutarties pažeidimų, Sutartis laikoma nutraukta nuo įspėjimo termino pasibaigimo dienos.
- 12.7. Bendrosios dalies 12.4.1-12.4.9, 12.5 papunkčiuose numatyti Sutarties pažeidimai laikomi esminiu Sutarties pažeidimu.
- 12.8. Užsakovas, vienašališkai nutraukęs sutartį su Paslaugų teikėju, nepraranda teisės reikalauti atlyginti nuostolius, atsiradusius dėl Sutarties neįvykdymo, nepaisant to, ar iki Sutarties vienašalio nutraukimo Paslaugų teikėjui buvo skaičiuojamos netesybos.
- 12.9. Sutarties galiojimo pabaiga neatleidžia Sutarties Šalių nuo netesybų, priskaičiuotų iki Sutarties galiojimo pabaigos, sumokėjimo.
- 12.10. Nutraukus Sutartį, Paslaugų teikėjas per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo Sutarties nutraukimo dienos privalo grąžinti Užsakovui jo sumokėtą avansą (jei toks buvo sumokėtas) už Paslaugas, kurios nebuvo suteiktos. Tinkamai suteiktų Paslaugų vertė apskaičiuojama atsižvelgiant į Sutarties 12.8 punktą.
- 12.11. Užsakovas po Sutarties nutraukimo (galiojimo pabaigos) privalo nedelsiant patvirtinti tinkamai suteiktų Paslaugų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo (galiojimo pabaigos) dieną esančią Paslaugų teikėjo skolą Užsakovui ir (arba) Užsakovo skolą Paslaugų teikėjui.
- 12.12. Sutartį nutraukus dėl Paslaugų teikėjo kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už Užsakovui tinkamai suteiktas Paslaugas, Paslaugų teikėjas neturi teisės į patirtų nuostolių ar turėtų išlaidų kompensaciją.
- 12.13. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe, finansiniais įsipareigojimais, bei kitos nuostatos, kurios pagal savo esmę lieka galioti po Sutarties nutraukimo ar pasibaigimo.

13. Konfidenciali informacija

- 13.1. Šalys susitaria, kad šioje Sutartyje konfidenciali informacija žymi visus ir bet kokius duomenis, dokumentus ir informaciją, nepriklausomai nuo jos turėjimo, išreiškimo, pateikimo ir (ar) gavimo formos (rašytinė, žodinė, elektroninė, vizualinė, įskaitant, bet neapsiribojant informacija, dokumentais ir (ar) duomenimis, kurie buvo sukurti naudojant Konfidencialią informaciją), susijusią su Sutartimi vykdyti gauta informacija, Šalimis bei jų veikla, kurią Šalis gavo tiek iki Sutarties sudarymo dienos ir (ar) gauna iš kitos Šalies Sutarties galiojimo metu, taip pat visa kita informacija, kuri bent vienos iš Šalių laikoma konfidencialia ir neviešinama.

- 13.2. Visa konfidenciali informacija lieka išskirtinė informacija pateikiančios Šalies ir jokia Sutarties sąlyga negali būti traktuojama kaip suteikianti kitai Šaliai teisę į konfidencialią informaciją ar bet kurią jos dalį, išskyrus aiškiai numatytas išimtis.
- 13.3. Šalis negali be atskiro rašytinio kitos Šalies sutikimo atskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims Sutarties galiojimo metu bei po Sutarties nutraukimo ir (ar) pasibaigimo.
- 13.4. Paslaugų teikėjas privalo per 5 (penkias) darbo dienas nuo Užsakovo rašytinio prašymo gavimo momento, grąžinti konfidencialios informacijos originalus (įskaitant dokumentų originalus, išskyrus Sutartį) ir (ar) Užsakovo prašymu sunaikinti konfidencialią informaciją.
- 13.5. Šalis, dirbdamas su asmens duomenimis, privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų. Asmens duomenys laikomi konfidencialia informacija.
- 13.6. Šalies darbuotojai, dirbantys su kitos Šalies teikiamais asmens duomenimis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja ir Šalies darbuotojams perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.
- 13.7. Jeigu kyla abejonių, ar tam tikra informacija yra konfidenciali, Šalis turi elgtis su tokia informacija kaip su konfidencialia informacija šios Sutarties nustatyta tvarka, kol kita Šalis raštu nepatvirtina kitaip.
- 13.8. Šalis, neleistinai panaudojusi ar neteisėtai atskleidusi, ar praradusi jai patikėtą bet kokią konfidencialią informaciją, moka kitai Šaliai 3 000 Eur (trijų tūkstančių eurų) baudą (jei Specialiojoje dalyje nenumatytas kitoks baudos dydis) ir atlygina visus kitos Šalies patirtus nuostolius bei išlaidas, kurias kita Šalis patiria dėl neleistino konfidencialios informacijos naudojimo ar atskleidimo. Šiame papunktyje nurodyto dydžio bauda Šalių susitarimu laikoma minimaliais nukentėjusios Šalies nuostoliais, patiriamais kiekvienu atveju, kai kita Sutarties Šalis nesilaiko šioje Sutartyje nustatytų konfidencialumo įsipareigojimų. Šio punkto nuostatos taikomos ir netinkamo asmens duomenų tvarkymo atveju, kaip tai numato BDAR bei Bendrosios dalies 14.2 papunktis.
- 13.9. Perkant paslaugas, darbus ar įrangą, susijusius su Užsakovo valdomomis ir tvarkomomis informacinėmis sistemomis ir registrais, jų projektavimu, kūrimu, diegimu, modernizavimu ir kibernetinio saugumo užtikrinimu, Paslaugų teikėjas, darbų atlikėjas ar įrangos tiekėjas užtikrina atitiktį Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams (II-os kategorijos IS), aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“, reikalavimams.

14. Asmens duomenų teikimas ir gavimas

- 14.1. Šalys šioje Sutartyje nustatyta tvarka teiks viena kitai fizinius asmenis tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuojančią informaciją (toliau – asmens duomenys).
- 14.2. Šalys taip pat:
 - 14.2.1. įsipareigoja asmens duomenis viena iš kitos gauti, juos tvarkyti ir teikti Sutartyje nurodyta tvarka, laikantis BDAR, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų taikytinų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų;
 - 14.2.2. įsipareigoja asmens duomenų, pateiktų ir (ar) gautų pagal šią Sutartį, netvarkyti kitu nei Bendrosios dalies 2.1 papunktyje nurodytu ar su juo nesuderinamu tikslu;
 - 14.2.3. atsako už pagal Sutartį gautų asmens duomenų tikslumą, teisingumą, konfidencialumą ir saugumą nuo asmens duomenų gavimo momento. Šaliai kilus pagrįstų įtarimų dėl kitos Šalies galimybės užtikrinti pagal Sutartį gaunamų asmens duomenų konfidencialumą, saugumą ar kitus teisės aktuose nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus, tokia Šalis gali sustabdyti asmens duomenų teikimą kitai Šaliai tol, kol pastaroji patvirtina savo pasirengimą tinkamai vykdyti Sutartyje ir teisės aktuose nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus;
 - 14.2.4. taiko tinkamas ir pakankamas technines ir organizacines saugumo priemones, reikalingas asmens duomenų apsaugai užtikrinti vykdant Sutartį, įskaitant, bet neapsiribojant šiomis priemonėmis:
 - 14.2.4.1. asmens duomenys teikiami naudojant saugų ryšio kanalą;
 - 14.2.4.2. naudojama kompiuterinė įranga turi antivirusines sistemas, ugniasienę;
 - 14.2.4.3. daroma atsarginė asmens duomenų kopija ir saugoma atskirai nuo gaunamų (teikiamų) pagal Sutartį asmens duomenų;
 - 14.2.4.4. Šalių darbuotojai apmokyti naudoti asmens duomenis tokiu būdu, kuris sumažina riziką neteisėtam asmens duomenų tvarkymui;
 - 14.2.5. užtikrina, kad jų darbuotojai ir (ar) atstovai, kurie tvarko asmens duomenis, vykdydami Sutartį, yra įsipareigoję saugoti asmens duomenų paslaptį (pasirašę konfidencialumo įsipareigojimus);
 - 14.2.6. be tinkamo teisinio pagrindo gautų asmens duomenų įsipareigoja neatskleisti tretiesiems asmenims;
 - 14.2.7. įsipareigoja nedelsiant pranešti viena kitai apie vykdant Sutartį asmens duomenų atžvilgiu įvykdytą BDAR ar kito asmens duomenų apsaugą reglamentuojančio teisės akto pažeidimą;
 - 14.2.8. įsipareigoja nedelsiant pranešti viena kitai apie vykdant Sutartį pateiktus neteisingus, neišsamius ir (ar) netikslus asmens duomenis (pvz., gavus duomenų subjekto prašymą ištaisyti duomenis);
 - 14.2.9. įsipareigoja nedelsiant pranešti viena kitai apie gautą duomenų subjekto reikalavimą ištrinti, kitai Šaliai vykdant Sutartį, pateiktus asmens duomenis;
 - 14.2.10. įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis ne ilgiau, negu to reikalauja Bendrosios dalies 2.1 papunktyje nurodytas asmens duomenų tvarkymo tikslas. Šalys įsipareigoja nedelsiant sunaikinti pagal Sutartį gautus asmens duomenis, kai šie duomenys neberekalingi jų tvarkymo tikslams;
 - 14.2.11. įsipareigoja bendradarbiauti su Lietuvos Respublikos valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir vykdyti jos teisėtus nurodymus;

- 14.2.12. įsipareigoja, tiek, kiek tai susiję su konkrečios Šalies atliktu asmens duomenų tvarkymu, bendradarbiauti su kita Šalimi atsakant į kitos Šalies gautą duomenų subjekto teisių įgyvendinimo prašymą ar kitą teisėtą paklausimą;
- 14.2.13. įsipareigoja, tiek, kiek tai susiję su konkrečios Šalies atliktu asmens duomenų tvarkymu, bendradarbiauti su kita Šalimi, užkertant kelią asmens duomenų perdavimo, tvarkymo ir (arba) apsaugos pažeidimams ir (ar) reaguojant į įvykusį pažeidimą.
- 14.3. Šalys, atitinkamai teikdamos ir (arba) gaudamos asmens duomenis, veikia kaip savarankiškas duomenų valdytojas. Paslaugų teikėjas Užsakovo duomenų atžvilgiu veikia kaip duomenų tvarkytojas.
- 14.4. Šalys įsipareigoja sudaryti papildomą asmens duomenų tvarkymo sutartį, jei tinkamam asmens duomenų naudojimui ir tvarkymui užtikrinti neužtenka šios Sutarties sąlygų.

15. Baigiamosios nuostatos

- 15.1. Visa informacija, išpėjimai, pranešimai, susirašinėjimas ar reikalavimai tarp Šalių, susiję su Sutartimi, privalo būti raštiški ir bus laikomi galiojančiais, jeigu yra išsiunčiami ar pristatomi vienu ar keliais iš šių būdų: elektroniniu paštu, registruotu laišku, per kurjerį (su patvirtinimu apie įteikimą) arba įteikiant pasirašytinai. Įgyvendindamos šio punkto nuostatas, Šalys privalo naudotis Specialiojoje dalyje pateiktais korespondencijai skirtais Šalių adresais (įskaitant elektroninio pašto adresą).
- 15.2. Šalys privalo nedelsdamos raštu informuoti viena kitą apie bet kokį jų adresų (įskaitant elektroninio pašto adresus), telefonų numerių ar kontaktinių asmenų pasikeitimą. Bet kuri Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo, negali reikšti pretenzijų ar atsikirtimų kitai Šaliai, kad pastarosios įsipareigojimai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus kitos Šalies rekvizitus, neatitinka aukščiau nurodytų reikalavimų arba kad pranešimai, siųsti pagal atitinkamus rekvizitus, nebuvo gauti.
- 15.3. Sutartis sudaryta vadovaujantis ir aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę. Bet kokie su Sutartimi susiję Šalių ginčai bus sprendžiami derybų būdu. Tuo atveju, jei ginčo nepavyktų išspręsti derybomis per 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo derybų pradžios, toks ginčas bus sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisme pagal Užsakovo buvimo vietą, jei įstatymai nenustato išimtinio bylų teismingumo. Derybų pradžia laikoma diena, kurią viena iš Šalių pateikė prašymą raštu kitai Šaliai siūlyti pradėti derybas.
- 15.4. Nepriklausomai nuo to, jog Šalys ginčą perdavė nagrinėti teismui, Šalys ir toliau vykdo savo sutartinius įsipareigojimus, jeigu nesusitarta kitaip.
- 15.5. Šalys paskiria atsakingus už Sutarties vykdymą asmenis bei nurodo juos ir kontaktinius jų duomenis Specialiojoje dalyje ar Sutarties priede. Užsakovas taip pat paskiria už Sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą atsakingą asmenį ir jo kontaktinius duomenis, nurodydamas tai Specialiojoje dalyje ar Sutarties priede.
- 15.6. Sutarties Šalys užtikrina, kad su konfidencialia informacija ir asmens duomenimis, tvarkomais vykdant Sutartį, susipažins tik tie asmenys, kuriems tai yra būtina vykdant įsipareigojimus pagal Sutartį.
- 15.7. Visi asmens duomenys, kurie buvo tvarkomi siekiant įvykdyti Sutartyje numatytus įsipareigojimus, gali būti tvarkomi iki to momento, kol pasibaigia Šalių prievolės pagal Sutartį. Gali būti nenaikinami tik tokie asmens duomenys, kurių sunaikinimas reikštų neprotingai dideles laiko ar finansines sąnaudas ar būtų nepateisinamas Sutarties rezultatų naudojimo tikslais.
- 15.8. Paslaugų teikėjas garantuoja, kad turi visas Sutarčiai įvykdyti reikalingas licencijas, leidimus, pažymas, pažymėjimus ar pan., jeigu tokie reikalaujami vadovaujantis teisės aktais. Paslaugų teikėjas įsipareigoja atlyginti nuostolius, jeigu būtų pateikta pretenzijų ar iškelta bylų dėl licencijų, leidimų, pažymų ar pažymėjimų pažeidimų, kylančių iš Sutarties ar padarytų ją vykdant.
- 15.9. Nė viena iš Šalių neturi teisės perduoti trečiajam asmeniui teisių ir įsipareigojimų pagal šią Sutartį be išankstinio raštiško kitos Šalies sutikimo.
- 15.10. Šalys patvirtina, kad turi teisę, įgaliojimus, kompetenciją ir atlikti visus būtinus veiksmus, reikalingus sudaryti ir vykdyti Sutartį bei teises ir įsipareigojimus pagal ją.
- 15.11. Šalys patvirtina, jog perskaitė šią Sutartį, suprato jos turinį ir pasekmes bei pasirašė kaip atitinkančią Šalių valią ir ketinimus.
- 15.12. Esant prieštaravimų tarp Sutarties Specialiosios dalies sąlygų ir Bendrosios dalies sąlygų, taikomos Specialiosios dalies sąlygos.
- 15.13. Šalys susitaria, kad Sutarties, jos pakeitimų, papildymų ir (ar) kitų priedų skaitmeninių versijų pasirašymas kvalifikuotu elektroniniu parašu prilyginamas pasirašymui raštu. Jeigu Sutartį akceptuojanti Šalis pateiks Sutarties versiją, kurios turinys nėra identiškas, laikoma, kad sutartis nebuvo sudaryta.
- 15.14. Sutartis sudaroma 2 (dviem) egzemplioriais lietuvių kalba, po 1 (vieną) egzempliorių kiekvienai iš Šalių arba elektroniniu formatu 1 (vienu) egzemplioriumi, pasirašant kvalifikuotais elektroniniais parašais.

UŽSAKOVAS

Valstybės įmonė „Regitra“

Generalinis direktorius Vaidas Dominauskas

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB „Logas line“

Klientų projektų vadovas Andrius Jackus

A.V.

A.V.

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. SĄVOKOS

- 1.1. Perkančioji organizacija – valstybės įmonė „Regitra“.
- 1.2. Tiekėjas – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė, su kuriuo Perkančioji organizacija sudaro Sutartį.
- 1.3. Sistema – Perkančiojoje organizacijoje įdiegta ir naudojama verslo valdymo ir apskaitos sistema LABBIS 4.PRO – Finansų valdymo modulis.
- 1.4. Incidentas – neplaninis Sistemos sutrikimas ar visiškas sustojimas, Sistemos funkcijų neveikimas.
- 1.5. Incidento šalinimo laikas – tai laikotarpis nuo Perkančiosios organizacijos pranešimo el. paštu, telefonu ar Tiekėjo IT valdymo sistemoje apie gedimą iki Sistemos veikimo atstatymo.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

- 2.1. Sistemos techninis palaikymas (toliau – Paslaugos).
- 2.2. BVPŽ KODAS: 72253200-5

3. KIEKIS (APIMTIS)

- 3.1 Kiekis:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Mato vienetas	Kiekis (apimtis)
1.	Sistemos techninis palaikymas	mėn.	12

Paslaugos pradedamos teikti nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

4. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

4.1. Pirkimo objekto poreikis

- 4.1.1. Perkančioji organizacija naudoja Sistemą, kurią sudaro vienas iš modulių - Finansų valdymas. Perkančiosios organizacijos įsigytos Sistemos techninės specifikacijos aprašymas pateiktas 2016-04-27 sutartyje Nr. (1.5)-2-313, kurios nuostatos pateiktos šios techninės specifikacijos 1 priede. Šio pirkimo objektas apsiriboja finansų valdymo sistemos modulių, kuris yra kritiškai svarbus vykdant Perkančiosios organizacijos finansų apskaitą.
- 4.1.2. Būtina užtikrinti galimų Sistemos klaidų prevenciją ir nepertraukiamą darbą, klaidų taisymą ir darbingumo atstatymą.
- 4.1.3. Būtina užtikrinti Sistemos atnaujinimą, teikiant informaciją (atsakant į perkančiosios organizacijos atsakingų darbuotojų klausimus telefonu) Sistemos administravimo ir naudojimo klausimais, kurie susiję su palaikomos ar atnaujintos Sistemos veikimu.

4.2. Reikalavimai Sistemos techniniam palaikymui

Sutarties vykdymo laikotarpiu Tiekėjas turės teikti šias Sistemos techninio palaikymo paslaugas:

- 4.2.1. Užtikrinti nepertraukiamą Sistemos darbą, jeigu sutrikimas nėra susijęs su Perkančiosios organizacijos IT infrastruktūra ar trečiosiomis šalimis (elektros, tinklų, ir pan. sutrikimais).
- 4.2.2. Vykdyti Sistemos bei jos komponentų palaikymą.
- 4.2.3. Taisyti Sistemos eksploatavimo problemas, klaidas (incidentus) ir/ar netikslumus, atsiradusius dėl neteisingo Sistemos veikimo.
- 4.2.4. Pateikti ir įdiegti atnaujintos Sistemos versijas:
 - 4.2.4.1. Tiekėjas turi įdiegti visas naujausias Sistemos versijas, iš anksto informavęs (ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki planuojamų atlikti atnaujinimų dienos) ir suderinęs su Perkančiąja organizacija numatomus darbus ir jų atlikimo terminus.
 - 4.2.4.2. Tiekėjas prieš naujos Sistemos versijos diegimą, šalių suderintais terminais, turi atlikti Sistemos testavimo darbus Perkančiosios organizacijos pateiktoje aplinkoje ir įsitikinti, kad Sistema atitinka visus reikalavimus, kurie nurodyti šios techninės specifikacijos 1 priede.
 - 4.2.4.3. Tiekėjas turi įdiegti į testinės sistemos serverį naują Sistemos versiją.
 - 4.2.4.4. Tik Perkančiajai organizacijai patvirtinus, jog testiniame serveryje nauja versija veikia tinkamai, nauja versija turi būti įdiegta į produkcinį serverį.
 - 4.2.4.5. Tiekėjas turi atlikti naujos Sistemos versijos įdiegimo darbus, perkeltiant visas ankstesnėje versijoje sukonfigūruotas savybes. Po diegimo darbų atlikimo Tiekėjas turi įsitikinti (patikrinti), kad Sistema veikia stabiliai (įprastu greičiu ir be sutrikimų) ir veikia visos iki pakeitimo veikusios funkcijos.
 - 4.2.4.6. Po Sistemoje atliktų pakeitimų, versijos atnaujinimų Tiekėjas turi pateikti už sutartį atsakingam asmeniui Sistemos elektroninės dokumentacijos atnaujinimą (Administratoriaus ir naudotojo vadovą elektroniniu formatu lietuvių kalba ne vėliau kaip per 10 dienų nuo versijos įdiegimo). Klaidos, išskylančios po Sistemos naujinimo, Tiekėjo yra taisomos nemokamai, kol atstatomas reikiamas Sistemos veikimas.

4.3. Reikalavimai Tiekėjui

- 4.3.1. Tiekėjas turi būti Sistemos gamintojas arba gamintojo įgaliotas atstovas teikti Sistemos techninės priežiūros ar palaikymo paslaugas. **Kartu su pasiūlymu turi būti pateiktas** Sistemos gamintojo raštas ar įgaliojimas, ar kitas lygiavertis dokumentas, patvirtinantis, kad Tiekėjas turi teisę teikti perkamas Paslaugas.
- 4.3.2. Sutarties vykdymo metu Tiekėjas turi užtikrinti atitiktį Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams (II-os kategorijos IS), aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“, reikalavimams bei atitiktį Lietuvos teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų apsaugą.
- 4.3.3. Tiekėjas pirkimo sutarties vykdymo metu turi turėti IT paslaugų valdymo sistemą (angl. Service Desk), skirtą Perkančiosios organizacijos incidentams registruoti. Tiekėjas turės ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo sutarties įsigaliojimo dienos pateikti Perkančiajai organizacijai prisijungimo duomenis prie incidentų registravimo sistemos, kurioje būtų galimybė klasifikuoti incidentus pagal jų įtaką Perkančiosios organizacijos veiklai (Aukšto lygio incidentas, Vidutinio lygio incidentas, Žemo lygio incidentus). Incidentus klasifikuoja Perkančioji organizacija incidento registracijos metu.
- 4.3.4. Incidentai gali būti registruojami ir elektroniniu paštu bei telefonu, jei nėra galimybės užregistruoti IT paslaugų valdymo sistemoje. Tiekėjas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo sutarties įsigaliojimo dienos turi pateikti incidentams registruoti skirtą

el. pašto adresą ir telefono numerį. Jeigu incidentas bus registruojamas telefonu, Perkančioji organizacija telefonu informuos Tiekėją, kaip jis turi būti klasifikuojamas. Siųsdama pranešimą apie incidentą el. paštu Perkančioji organizacija laiške pateiks informaciją, kaip jis turi būti klasifikuojamas. Incidentus, pateiktus el. paštu ir / ar telefonu, Tiekėjas turi pats užregistruoti IT paslaugų valdymo sistemoje.

4.3.5. Tiekėjas visais atvejais turi informuoti Perkančiosios organizacijos atstovą (arba perkančiosios organizacijos IT pagalbos tarnybą el. paštu: pagalba@regitra.lt (angl. Service Desk), kai perkančiosios organizacijos atstovas atostogauja ar pan.) el. paštu ir/ ar telefonu apie visus daromus pakeitimus Sistemoje ar jos komponentuose, nurodant pakeitimų apimtį ir tikslą. Planinių darbų atveju – ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki atliekant pakeitimą; incidentų ar problemų sprendimo atveju – prieš atliekant pakeitimus.

4.3.6. Tiekėjas Sistemos techninio palaikymo paslaugas galės teikti tiek nuotoliniu būdu, tiek atvykęs į Perkančiosios organizacijos pagrindinę būstinę (Liepkalnio g. 97, Vilnius), kur yra Sistemos serverio buvimo vieta.

4.3.7. Perkančioji organizacija pateiks nuotolinius prisijungimus prie Sistemos problemų, klaidų ar netikslumų taisymui ar atnaujinimų atlikimui. Prisijungimas turi būti atliekamas tik naudojant HTTPS sesijas bei VPN ar lygiavertės technologijas. Perkančioji organizacija turi teisę stebėti, fiksuoti ir įrašinėti visus Tiekėjo atliekamus veiksmus. Nuotoliniai prisijungimai galimi tik apibrėžtam Tiekėjo darbuotojų skaičiui, pasirašiusiems atitinkamus konfidencialumo įsipareigojimus, kontroliuojant Sistemos administratoriui ir gavus Perkančiosios organizacijos sutikimą.

4.3.8. Paslaugos teikiamos Perkančiosios organizacijos darbo laiku: darbo dienomis pirmadieniais–penktadieniais: 7:30 – 16:15 val.

4.4. Paslaugų kokybės reikalavimai

4.4.1. Perkančioji organizacija pranešimus apie visus incidentus Tiekėjui pateiks 4.3.3 ir 4.3.4 papunkčiuose nurodytu būdu, nurodydama (klasifikuodama), ar tai Aukšto, Vidutinio ar Žemo lygio incidentas.

4.4.2. Aukšto lygio incidentai – incidentai, kurių neišsprendus ne mažiau kaip 80% Perkančiosios organizacijos Sistemos ir/ar neveikiančio funkcionalumo naudotojų negali prisijungti prie Sistemos ir/ar negali atlikti Sistemoje pagrindinių funkcijų: Sistema arba funkcionalumas neveikia, duomenys prarandami arba sugadinami, neįmanoma tęsti veiklos dėl Sistemos neveikimo.

4.4.3. Vidutinio lygio incidentai – incidentai, kurių neišsprendus ne mažiau kaip 30% Perkančiosios organizacijos Sistemos ir/ar neveikiančio funkcionalumo naudotojų negali prisijungti prie Sistemos ir/ar negali atlikti Sistemoje pagrindinių funkcijų: dalis Sistemos funkcionalumų neveikia arba duoda klaidingą rezultatą ir nėra alternatyvaus funkcionalumo/kelio klaidos apėjimui.

4.4.4. Žemo lygio incidentai – incidentai dėl Sistemos sutrikimų, kurie neįtakoja Sistemos naudotojų pagrindinių funkcijų, tačiau kurių neišsprendus Sistemos naudotojams gali atsirasti kliūčių dėl Sistemos klaidų pranešimų, tačiau yra alternatyvus funkcionalumas/kelias klaidos apėjimui, neteisingas Sistemos veikimas, nedarantis poveikio kitų funkcijų veikimui ir neįtakojantis rezultatų teisingumo.

4.4.5. Incidentams taikomi šie kokybės reikalavimai:

4.4.5.1. Aukšto lygio incidentams:

4.4.5.1.1. Reakcijos į incidentus laikas – ne ilgiau kaip 1 (viena) darbo valanda;

4.4.5.1.2. Incidentų išsprendimo laikas – ne ilgiau kaip 8 (aštuonios) darbo valandos.

4.4.5.2. Vidutinio lygio incidentams:

4.4.5.2.1. Reakcijos į incidentus laikas – ne ilgiau 8 (aštuonios) darbo valandos;

4.4.5.2.2. Incidentų išsprendimo laikas – ne ilgiau kaip 20 (dvidešimt) darbo valandų;

4.4.5.3. Žemo lygio incidentams:

4.4.5.3.1. Reakcijos į incidentus laikas – ne ilgiau kaip 10 (dešimt) darbo valandų;

4.4.5.3.2. Incidentų išsprendimo laikas – ne ilgiau kaip 32 (trisdešimt dvi) darbo valandos.

4.4.6. Esant pagrįstoms aplinkybėms, jei incidento per nurodytą laiką išspręsti neįmanoma, su Perkančiąja organizacija privalo būti suderintas atskiras incidento sprendimo terminas. Tokiu atveju Tiekėjas turi raštu (už sutarties koordinavimą atsakingam asmeniui) arba IT paslaugų valdymo sistemoje (angl. Service Desk) nurodyti pagrįstas priežastis ir atitinkamai siūlyti pakoreguoti terminus.

4.5. Paslaugų lygio susitarimas (SLA)

4.5.1. Sistemos prieinamumas – palaikomos Sistemos veikimo laikas per mėnesį procentais.

4.5.2. Perkančiosios organizacijos Sistemos, kuriai teikiamas palaikymas, prieinamumas matuojamas darbo valandomis.

4.5.3. Sistemos prieinamumas skaičiuojamas pagal Tiekėjo ir Perkančiosios organizacijos užregistruotų Aukšto lygio incidentų sprendimo laiką.

4.5.4. Sistemos prieinamumas grindžiamas Sistemos svarba finansų apskaitai Perkančiojoje organizacijoje.

4.5.5. Pasiiektas prieinamumas skaičiuojamas vienam kalendoriniam mėnesiui pagal žemiau nurodytą formulę.

Prieinamumo skaičiavimo formulė:

$$(1 - (H - K - S) / P) * 100$$

4.5.6. Prieinamumo skaičiavimo formulės reikšmių paaiškinimai:

Reikšmė	Paaiškinimas
H	Bendras prastovos laikas (minutėmis) – bendras Sistemos neveikimo laikas Perkančiosios organizacijos darbo laiku: darbo dienomis pirmadieniais–penktadieniais: 7:30–16:15 val.
K	Prastovos laikas (minutėmis), už kurį atsako Perkančioji organizacija arba trečioji šalis teikianti paslaugas Perkančiajai organizacijai.
S	Planinė prastova (minutėmis) – iš anksto su Perkančiąja organizacija sutartas laikas sistemos palaikymo darbams atlikti. Skaičiuojamos tik Perkančiosios organizacijos darbo valandomis buvusios planinės prastovos.
P	Aptarnavimo laikas (minutėmis) – pagal sutartį numatytas perkamų paslaugų teikimo laikas, kuris atitinka Perkančiosios organizacijos darbo laiką per einamąjį mėnesį.

4.5.7. Prastovos laiką sudaro laikas, per kurį Tiekėjas reaguoja į Perkančiosios organizacijos užregistruotą incidentą ir incidento sprendimo laikas. Prastovos laikas skaičiuojamas nuo laiko, kai baigiasi reakcijos ir incidento išsprendimo laikas, numatytas 4.4.5.p.

Šis laikas užfiksuojamas ir Perkančiosios organizacijos incidentų valdymo sistemoje. Jeigu pranešimas apie incidentą pateiktas el. paštu ar telefonu, prastovos laikas pradedamas skaičiuoti nuo laiko, kai baigiasi reakcijos ir incidento išsprendimo laikas, numatytas 4.4.5 punkte.

4.5.8. Sistemos prieinamumo rodiklis per kalendorinį mėnesį turi būti ne mažesnis kaip 90%. Šis rodiklis parodo, jog prastovos darė žymų poveikį Perkančiosios organizacijos veiklai dėl priežasčių, kurios priklausė tiesiogiai nuo Tiekėjo teikiamų Paslaugų pagal sutartį. Tokiu atveju Tiekėjas įsipareigoja kompensuoti mėnesinį mokestį*, pagal kompensacijų skaičiavimų taisykles.

4.5.9. Paslaugų kainos kompensavimo taisyklės:

Prieinamumas	Kompensacija nuo mėnesinio mokesčio įkainio nurodyto pasiūlyme
90% arba didesnis	0%
Nuo 80 % iki 89 %	10%
Nuo 70 % iki 79 %	50%
Mažesnis nei 70 %	100%

**Pastaba. Tiekėjas pateikia Perkančiajai organizacijai sąskaitą faktūrą, kurioje mėnesio įmoka sumažinta pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą prieinamo rodiklio neatitikimą sutartam SLA (90%).*

4.6. Atsiskaitymo už Paslaugas tvarka

- 4.6.1. Visą incidentų sprendimo laiko skaičiavimą atlieka Perkančiosios organizacijos atstovas, informuodamas Tiekėją apie Sistemos pagal SLA prieinamumą. Tiekėjui pateikiama Sistemos prieinamumo ataskaita už praėjusį mėnesį, kurioje nurodomos visos Prieinamumo skaičiavimo formulėje esančių kintamųjų reikšmės, incidentų numeriai.
- 4.6.2. Po Paslaugų teikimo kalendorinio mėnesio per 5 (penkias) darbo dienas, Perkančiosios organizacijos atstovas elektroniniu paštu pateikia Tiekėjui Sistemos prieinamumo ataskaitą. Nepateikus ataskaitos, laikoma, kad Tiekėjas tinkamai įvykdė įsipareigojimus.
- 4.6.3. Jeigu ataskaitoje pateiktas prieinamumo rodiklis neatitinka 4.5.8 p. nurodytos normos, Tiekėjas pagal pateiktą Sistemos prieinamumo ataskaitą sumažina ataskaitinio laikotarpio mėnesinį mokestį ir Perkančiajai organizacijai pateikia sąskaitą faktūrą apmokėjimui.
- 4.6.4. Jeigu Tiekėjas nesumažina ataskaitinio laikotarpio mėnesinio mokesčio ir per 5 darbo dienas nuo Sistemos prieinamumo ataskaitos pateikimo Tiekėjui dienos nepateikia pretenzijos dėl prieinamumo rodiklio apskaičiavimo, Perkančiosios organizacijos atstovas, prieš tai raštu įspėjęs Tiekėją, išskaičiuoja pagal 4.5.9 p. apskaičiuotą kompensacijos sumą iš Tiekėjui mokėtinų sumų. Tiekėjas turi teisę nesutikti su Perkančiosios organizacijos apskaičiuotu prieinamumo rodikliu ir dėl to pateikti pretenziją Perkančiajai organizacijai.

GARANTIJOS TERMINAS

Netaikomas

TRŪKUMŲ ŠALINIMO TVARKA

Paslaugų teikimo trūkumai turi būti pašalinti per protingą terminą, kuris negali būti ilgesnis kaip 5 darbo dienos nuo trūkumų nustatymo dienos.

MINIMALŪS APLINKOS APSAUGOS REIKALAVIMAI

Netaikoma.

IŠPLĖSTINIAI APLINKOS APSAUGOS REIKALAVIMAI

Netaikomi.

5. PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA

Paslaugos turi būti teikiamos nuotoliniu būdu arba atvykus į Perkančiosios organizacijos būstinę adresu Liepkalnio g. 97, Vilnius.

6. PASLAUGŲ TEIKIMO TERMINAI

6.1. Paslaugos teikiamos 12 (dvylika) mėnesių nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

7. TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS PRIEDAI

1 priedas - 2016-04-27 sutarties Nr. (1.5)-2.-313 nuostatos.

2016-04-27 sutarties Nr. (1.5)-2.-313 nuostatos (visa sutartis skelbiama viešai centriname viešųjų pirkimų portale – CVPP). Perkančiosios organizacijos tuo metu įsigytos paslaugos pateikiamos žemiau (žr. minėtos sutarties užsakymą Nr. 1):

1. Reikalavimai Labbis 4.PRO technologinei platformai:

1.1. Bendri apskaitos reikalavimai

1.1.1. Labbis 4.PRO apskaita tvarkoma kaupimo principu. Sistemoje turi būti galimybė vesti apskaitą vadovaujantis apskaitos standartais.

1.1.2. Labbis 4.PRO vedama apskaita turi būti suderinta: informacija turi būti automatiškai kaupiama ir pagal nustatytas taisykles, panaudojama rengiamoms ataskaitoms formuoti ir biudžeto vykdymui sekti.

1.1.3. Labbis 4.PRO turi būti galimybė registruojant operacijas, aktualias apskaitai registruoti tik vieną kartą.

1.1.4. Labbis 4.PRO turi automatiškai pagal nustatytas taisykles kontroliuoti įrašą ir DK sąskaitų balansą (debeto suma lygi kredito sumai) balansinių sąskaitų lygmenyje.

1.1.5. Labbis 4.PRO turi būti galimybė DK pildyti tiek tiesiogiai, įvedant duomenis, tiek automatizuotai — pagal nustatytas taisykles perkeltiant duomenis iš kitų funkcinių sričių.

1.1.6. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė peržiūrėti pasirinkto dokumento apskaitos įrašus (įvedimo ir galutinio registravimo atvejais).

1.1.7. Labbis 4.PRO turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles naudotis automatinio dokumentų ir operacijų numeravimo priemonėmis.

1.1.8. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė generuoti buhalterinę pažymą pagal atliktą įrašą Didžiojoje knygoje.

1.1.9. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė numeruoti buhalterines pažymas, buhalterinius įrašus sistemoje. Turi būti galimybė nustatyti numeracijos intervalus pagal finansinių įrašų tipus.

1.1.10. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė spausdinti buhalterinių įrašų sąrašą, rūšiuojant pagal pasirinktus parametrus.

1.1.11. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė rūšiuoti įrašus pagal datą ir kitus pasirinktus parametrus.

1.1.12. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė pagal pasirinktus parametrus rūšiuoti įrašus didėjimo arba mažėjimo tvarka.

1.1.13. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė automatiškai generuoti pasikartojančius įrašus pagal aprašytas taisykles.

1.1.14. LABBIS 4.PRO turi būti lankstus laukų pasirinkimas pastaboms, be papildomo programavimo. 1.1.15. Turi būti galimybė vesti nebalansinių sąskaitų operacijas.

1.1.16. Labbis 4.PRO neturi būti dubliuojamas jokios informacijos įvedimas.

1.1.17. Labbis 4.PRO turi būti galimybė aprašyti ir saugoti DK operacijas ar operacijų rinkinius (apskaitinių įverčių rinkinius) DK sąskaitų ir detalizuojančių požymių pagalba. Sistema turi automatiškai kontroliuoti DK registruojamos operacijos atitikimą šioms taisyklėms.

1.1.18. Labbis 4.PRO turi automatiškai kontroliuoti apskaitoje registruojamos operacijos finansines apskaitos įrašų (DK įrašų) balansą (debeto suma pagrindine valiuta lygi kredito sumai pagrindine valiuta).

1.1.19. Sistemoje turi būti užtikrinta atitiktis VMI i.SAF-T, i.SAF ir i.VAZ numatytiems duomenų pateikimo reikalavimams.

1.1.20. Apskaitos laikotarpiai

1.1.20.1. Sistemoje turi būti galimybė aprašyti finansinius metus ir detalius laikotarpius. Detalių laikotarpių trukmės neturi būti ribojamos, bet negali būti trumpesnės nei diena.

1.1.20.2. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles įvesti operacijas — registruoti apskaitos įrašus, vykdyti apskaitos procesus tik laikotarpiuose, pažymėtuose „atidarytas“.

1.1.20.3. Sistemoje turi būti galimybė peržiūrėti ir naudoti tiek „uždarytų“, tiek „atidarytų“ apskaitos laikotarpių duomenų ir operacijų informaciją.

1.1.20.4. Sistemoje turi būti galimybė, turint atitinkamas prieigos teises, vykdyti apskaitos laikotarpių (metai) pažymėjimo „uždarytais“ procesus.

1.1.20.5. Sistemoje turi būti galimybė riboti operacijų atlikimą pagal DK sąskaitas ir detalizuojančius požymius nuo nustatytos datos.

1.1.21. Apskaitos klaidų taisymas

1.1.21.1. Sistemoje turi būti galimybė pagal suformuotą finansinės apskaitos įrašą (DK įrašą), kuriame pastebėta klaida, nustatyti funkcinę sritį bei pirminį dokumentą, kurio pagrindu suformuotas apskaitos įrašas.

1.1.21.2. Sistemoje turi būti galimybė taisyti klaidas (pvz., sumą, datą, sąskaitą, kt.) storno būdu ir koreguojančiu įrašu. Klaidos taisymo metu vartotojas koreguoja klaidingą įrašą, registruotą „atidarytame“ ar „uždarytame“ laikotarpyje, o klaidos taisymo įrašai registruojami „atidarytame“ periode suteikiant koregavimo dienos datą.

1.1.21.3. Sistemoje turi būti galimybė pasirinkti reikalingą stornuoti operaciją ir jos pagrindu automatiškai sukurti storno įrašus.

1.1.21.4. Sistemoje turi būti galimybė stornuoto DK įrašo pirminio dokumento turinio pagrindu automatiškai sukurti naują dokumentą bei formuoti koreguojantį įrašą.

1.1.22. Valiutos

1.1.22.1. Sistemoje turi būti galimybė nurodyti pagrindinę valiutą (eurus).

1.1.22.2. Sistemoje turi būti galimybė automatiškai, pagal nustatytas taisykles, registruoti operacijas įvairiomis valiutomis, didžiojoje knygoje atvaizduojant pagrindine apskaitos valiuta. Registruose turi būti saugoma ir pirminė valiuta ir vietinė valiuta.

1.1.22.3. Sistemoje turi būti galimybė automatiškai pagal nustatytas taisykles importuoti oficialius valiutų kursus iš Lietuvos banko sistemos.

1.1.22.4. Sistemoje turi būti valiutų registras, kuriame turi būti saugoma valiutos kurso galiojimo data.

1.1.22.5. Turi būti galimybė atliekant operacijas su skirtingomis valiutomis, įrašų sumas papildomai automatiškai įvertinti bazine valiuta ir kiekvienam įrašui registruoti įtaką dėl valiutų kursų pokyčių.

1.1.22.6. LABBIS 4.PRO turi būti funkcijos, kuriomis naudojantis galima periodiškai perskaičiuoti valiutinius piniginių lėšų, gautinų ir mokėtinų sumų likučius pagal bazinės apskaitos valiutos oficialius kursus.

1.1.23. Klasifikatorių žinynų ir sistemos nustatymų administravimas

1.1.23.1. Sistemoje turi būti galimybė keisti sistemos nustatymus (parametrus) ir juos išsaugoti.

1.1.23.2. Sistemoje turi būti galimybė identifikuoti nustatymų keitimą datą ir autorių.

1.1.23.3. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles sukurti naujus įrašus žinynuose arba atnaujinti įrašų informaciją, gaunant informaciją iš kitų sistemų ar importuojant iš nustatyto formato failų.

1.1.23.4. Sistema turi užtikrinti, kad žinynuose nebūtų panaikintos reikšmės, jei jos panaudotos operacijų rekvizituose.

1.1.23.5. Sistemoje turi būti galimybė sukurti naujus žinynus sistemos konfigūravimo priemonių pagalba. Šių žinynų reikšmės turi būti galima naudoti sistemos objektų patikslinamųjų ar aprašomųjų laukų užpildymui (pvz. sukurtas žinynas prekės spalvai).

1.1.24. Dimensijos (detalizuojantys požymiai)

1.1.24.1. Sistemoje turi būti galimybė visose funkcinėse srityse, įskaitant ir didžiosios knygos sąskaitas, panaudoti iki 5 skirtingų dimensių (detalizuojantys požymiai). Dimensijos turi būti naudojamos įvedant duomenis ir registruojant operacijas, formuojant ir pateikiant suminę informaciją, vykdant kontrolės funkcijas, ruošiant ataskaitas, atliekant analizę, perduodant duomenis kitoms informacinėms sistemoms. Dimensijos turės būti suderintos Projekto įgyvendinimo metu.

1.1.24.2. Sistemoje turi būti galimybė dokumentų įvedimo ir operacijų registravimo metu iš sąrašo pasirinkti dimensijas ir jų reikšmes.

1.1.24.3. Sistemoje turi būti priemonės, užtikrinančios, kad nebūtų galima panaikinti dimensių, jei jos panaudotos operacijose.

1.1.24.4. Sistemoje turi būti galimybė nustatyti dimensių priskyrimo dokumentams bei operacijoms taisykles (pvz., nurodyti numatytąsias ir (arba) privalomas dimensijas, jų leistinas reikšmes).

1.1.24.5. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles drausti registruoti operaciją (dokumentą), jei operacijoje nurodyta dimensių reikšmių kombinacija neatitinka apibrėžtų taisyklių apie tai informuojant naudotoją.

- 1.1.24.6. Sistemoje turi būti galimybė dimensijas aprašyti hierarchiniu principu.
- 1.1.24.7. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė palaikyti hierarchinę dimensijų struktūrą - numatytas funkcionalumas, kad LABBIS 4.PRO naudotojas galėtų apibrėžti dimensijų reikšmių hierarchijas ir jas naudoti rengiant ataskaitas.
- 1.1.24.8. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė sukurti neribotą apskaitos dimensiją hierarchijos lygių skaičių.
- 1.1.24.9. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė apibrėžti formato taisyklės dimensijų reikšmėms (galimi simboliai reikšmėms, simbolių skaičius, didžiausia ir mažiausia galimos reikšmės). Turi būti galimybė nustatyti dimensijų priskyrimo taisyklės (t. y. nurodyti privalomas dimensijas, leistinas reikšmes, leistinų reikšmių kombinacijas).
- 1.1.24.10. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė papildyti fiksuotą dimensijos reikšmių sąrašą. Atskirai reikšmei turi būti galima nurodyti reikšmės galiojimo laikotarpį. Taip pat turi būti galima įvesti ir keisti atskiros reikšmės aprašą, kuris būtų pateikiamas registruojant operaciją.
- 1.1.24.11. Visose LABBIS 4.PRO funkcinėse srityse, įskaitant darbo užmokesčio, viešąjį pirkimą apskaitą bei biudžetų sudarymą ir kituose LABBIS 4.PRO moduluose, registruojant operacijas, turi būti naudojamos tos pačios dimensijos.
- 1.1.24.12. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė nustatyti taisyklės, kurios apibrėžtų galimus apskaitos kodus, t. y. apibrėžtų galimas dimensijų reikšmių kombinacijas.
- 1.1.24.13. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė atitinkančius įgaliojimus turinčiam naudotojui nustatyti taisyklės, pagal kurias jis galėtų naudoti tik tas dimensijų reikšmes, kurios jam leidžia naudoti sistemą.
- 1.1.24.14. Registruojant operacijas LABBIS 4.PRO turi būti galimybė dimensijų reikšmes rinktis iš sąrašo.
- 1.1.24.15. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė iš sąrašo parinkti ne tik atskirų dimensijų reikšmes, bet ir dimensijų reikšmių kombinaciją.
- 1.1.24.16. LABBIS 4.PRO turi užtikrinti, kad registruojant operacijas pasirinkta dimensija ar dimensijų reikšmių kombinacija būtų galiojanti.
- 1.1.24.17. LABBIS 4.PRO turi užtikrinti, kad registruojant operacijas nebūtų leidžiama parinkti negaliojančios dimensijos reikšmės.

1.1.25. Finansinių sąskaitų (DK sąskaitų) planas

- 1.1.25.1. Sistemoje turi būti galimybė realizuoti hierarchinį DK sąskaitų planą su galimybe pagal nustatytas taisyklės išskirti registravimo ir sumavimo sąskaitas, kur žemesnio lygio sąskaitų likučiai turi būti sumuojami į aukštesnio lygio sąskaitas.
- 1.1.25.2. Sistemoje turi būti užtikrinta, kad nebus panaikintos sąskaitos, jeigu jos buvo panaudotos operacijose.
- 1.1.25.3. Sistemoje turi būti galimybė sąskaitų plano sąskaitoms nustatyti tiesioginio registravimo draudimą (pvz.: numatant registravimą tik automatiškai formuojant įrašą iš kitų sistemos funkcinių sričių).

1.1.25.4. Sistemoje DK privalo būti integruota su visomis kitomis sistemos funkcinėmis sritimis, kuriose registruojamos ūkinės operacijos. Neturi būti vykdomas rankinis tiesioginis operacijos įvedimas į DK, jei ši operacija registruojama bet kurioje kitoje funkcinėje srityje.

1.1.25.5. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles konfigūruoti (keisti nustatymus), kokiomis finansines apskaitos sąskaitų korespondencijomis, priklausomai nuo parametrų, atliekamos ūkinės operacijos finansinėje apskaitoje.

1.1.25.6. Sistemoje turi būti galimybė, įvedant dokumentus ar registruojant operacijas, finansinę sąskaitą pagal nustatytas taisykles automatiškai priskirti pagal dokumentų ir operacijų rekvizitus. Sąsaja, siejanti rekvizitus ir finansines sąskaitas, turi būti nurodyta žinynuose (pvz., turto grupė, paslaugos grupė, tiekėjas siejami su finansinėmis sąskaitomis, kurios automatiškai naudojamos registruojant operacijas DK).

1.1.25.7. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles suformuoti ir atspausdinti apskaitos dokumentą (buhalterinę pažymą).

1.1.25.8. Sistemoje turi būti galimybė DK funkcinėje srityje naudoti finansinių apskaitos operacijų tiesiogines įvedimo priemonės (žurnalus), jos būtų reikalingos įvesti operacijas, kurios nėra registruojamos kitose funkcinėse srityse.

1.1.25.9. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles aprašyti ir naudoti pasikartojančių finansinių apskaitos operacijų įvedimo šablonus.

1.1.25.10. Sistemoje pagal nustatytas taisykles turi būti galima peržiūrėti detalią informaciją apie neatitikimus tarp skirtingų sistemos funkcinų sričių apskaitos informacijos.

1.1.25.11. Sistemoje turi būti galimybė sukurti neribotą kiekį specializuotų žiniaraščių (žurnalų) įvairioms apskaitos operacijoms įvesti.

1.1.25.12. DK turi būti funkcionalumas, leidžiantis sukurti automatines operacijas, kurios būtų vykdomos pasirinktą dieną ir pasirinktu laiku automatiškai.

1.1.26. Ilgalaikio turto (IT) apskaita

1.1.26.1. Sistemoje turi būti galimybė įvesti/ sukurti naują IT kortelę, kurioje įvedama ir pagal poreikį keičiama arba, vykdant IT valdymo operacijas, automatiškai fiksuojama pagrindinė IT informacija.

1.1.26.2. Visi IT kortelės rekvizitai turės būti suderinti Projekto įgyvendinimo metu.

1.1.26.3. Priklausomai nuo IT grupės turi būti galimybė IT kortelėje tvarkyti (įvesti, keisti) specifinius tik tos IT grupės informacijos rekvizitus. Pvz. (IT grupei „transporto priemonės“ nurodoma degalų rūšis, paskirtis, techninės charakteristikos).

1.1.26.4. Visos IT grupės ir su jomis susieti specifiniai IT kortelės rekvizitai turės būti suderinti Projekto įgyvendinimo metu.

1.1.26.5. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles įvesti ir registruoti su IT nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimu susijusią informaciją, pvz.: numatomą naudingo tarnavimo laikotarpį, kurio pabaigoje paskutinį kartą buvo ir (ar bus) apskaičiuotas nusidėvėjimas, nusidėvėjimo suma (jei pajamuojamas naudotas IT), likvidacinė vertė.

1.1.26.6. Sistemoje turi būti galimybė numatomą naudingo tarnavimo laiką IT kortelės įvedimo metu automatiškai suformuoti pagal IT grupę ir su ja susieta amortizacijos normų informacija.

1.1.26.7. Sistemoje turi būti galimybė, registruojant su IT susijusias ir DK įrašus formuojančias operacijas, automatiškai priskirti dimensijas, nurodytas IT kortelėje.

1.1.26.8. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir registruoti arba automatiškai formuoti kitų operacijų pagrindu šias operacijas IT vienetai ar IT sąrašui, nurodant būtiną informaciją:

1.1.26.8.1. IT pajamavimą;

1.1.26.8.2. IT perdavimą naudoti veikloje;

1.1.26.8.3. IT nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimą;

1.1.26.8.4. IT vidinį perdavimą / perkėlimą (pergrupavimą);

1.1.26.8.5. IT nuvertėjimą;

1.1.26.8.6. IT vertės didinimą;

1.1.26.8.7. Nebaigtos statybos/ esminio pagerinimo registravimą;

1.1.26.8.8. IT registravimą iš nebaigtos statybos;

1.1.26.8.9. IT vertės padidinimą sukaupta esminio pagerinimo darbų verte;

1.1.26.8.10. IT nurašymą;

1.1.26.8.11. IT perdavimą;

1.1.26.8.12. IT pardavimą;

1.1.26.8.13. IT pripažinimą nereikalingu (naudojimo veikloje nutraukimą);

1.1.26.8.14. IT skaidymą;

1.1.26.8.15. IT sujungimą;

1.1.26.8.16. kt.

1.1.26.9. Visos IT valdymo operacijos turės būti nustatytos Projekto įgyvendinimo metu.

1.1.26.10. Sistemoje turi būti galimybė IT pirkimo operacijos registravimo metu įvesti su įsigijimu susijusią informaciją (pvz., IT pavadinimą, IT grupę, tiekėją, įsigijimo būdą, įsigijimo datą, įsigijimo vertę) IT pajamavimui bei naujos IT kortelės formavimui. IT pajamavimo operacijos informacija bei atitinkamos naujos IT kortelės informacija gali būti papildoma ir registruojama vėliau kito sistemos naudotojo.

1.1.26.11. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles įvesti ir registruoti IT pajamavimo operaciją, nesusietą su pirkimo operacija.

1.1.26.11.1. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles įvesti ir registruoti IT perdavimo naudoti veikloje operaciją pasirenkant IT iš sistemoje užregistruotų — pajamuotų IT objektų, saugomų sandėlyje formuojant bei spausdinant operacijos dokumentus (pvz., perdavimo aktą).

- 1.1.26.12. Sistemoje pagal kiekvieną IT vienetą turi būti galimybė įvesti ir registruoti su IT remontu susijusią informaciją, formuoti ir spausdinti operacijos dokumentus. Sistemoje turi būti galimybė įvedant su IT remontu susijusią pirkimo operaciją arba eksploatacinių atsargų (TT) nurašymo operaciją, ją susieti su remontuojamo IT kortele.
- 1.1.26.13. IT kortelėje turi būti galima surasti gautą remonto paslaugų sumą, sunaudotų TT (eksploatacinių atsargų) objektų pavadinimus, jų kiekius ir sumas, operacijų datas.
- 1.1.26.14. Sistemoje turi būti galimybė atskirai apskaityti / išsinuomotų / gautų panaudai ar pasaugai / valdomų patikėjimo teise / įtrauktų į turto atnaujinimo projektą / kitaip gautą IT esantį užbalansinėje apskaitoje.
- 1.1.26.15. Sistemoje turi būti galimybė įvedant ir registruojant IT vidinio perdavimo operaciją, nurodyti susijusią informaciją, pvz.: naują IT naudojimo (eksploatacijos) vietą, padalinį, atsakingą asmenį. Turi būti galimybė formuoti bei spausdinti operacijos dokumentus (pvz. turto perdavimo važtaraštį).
- 1.1.26.16. Įvedant ir registruojant su IT nuvertėjimu ar vertės didinimu susijusią informaciją, sistemoje turi būti galimybė išlaikyti informaciją apie IT įsigijimo vertę.
- 1.1.26.17. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir registruoti IT esminio pagerinimo / nebaigtos statybos darbų vertės kaupimo operacijas, po to, pripažinus statybos ar kitų darbų pabaigą, IT registravimo iš nebaigtos statybos ar IT vertės padidinimo sukaupta esminio pagerinimo darbų verte operacijas, formuoti bei spausdinti su operacijomis susietus dokumentus.
- 1.1.26.18. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir registruoti IT perdavimo kitai įstaigai operaciją, nurodant būtiną informaciją, formuojant bei spausdinant operacijos dokumentus (IT perdavimo-priėmimo aktą).
- 1.1.26.19. Remiantis IT pardavimo dokumentu, sistemoje turi būti registruojama IT pardavimo operacija, IT nurašant bei formuojant ir spausdinant atitinkamus operacijos dokumentus.
- 1.1.26.20. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir registruoti su IT skaidymu į TT objektus susijusią informaciją. Užregistravus IT skaidymo operaciją turi būti vykdomos IT nurašymo operacijos ir TT arba IT pajamavimo operacijos.
- 1.1.26.21. Sistemoje turi būti galimybė įvedant IT skaidymo operaciją, perkelti informaciją apie skaidomo IT dalių priskyrimą sistemoje įvestiems ir užregistruotiems nurodytiems TT vienetams.
- 1.1.26.22. Sistemoje turi būti galimybė įvedant IT skaidymo operaciją, perkelti skaidomo IT (ar jo dalies) vertes naujam (-iems) IT vienetui (-ams), priskiriant atskirus inventoriaus numerius ir nurodant būtiną informaciją.
- 1.1.26.23. Sistemoje turi būti galimybė išskaidytiems IT vienetams priskirti skirtingus nusidėvėjimo (amortizacijos) laikotarpius.
- 1.1.26.24. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir registruoti IT apjungimo / išskaidymo operaciją,

nurodant būtiną informaciją.

- 1.1.26.25. Sistemoje turi būti galimybė automatiškai, pagal nustatytas taisykles, perkelti išskaidomą IT vienetą sistemoje įvestą ir užregistruotą informaciją naujam IT vienetui.
- 1.1.26.26. Sistemoje turi būti galimybė automatiškai, pagal nustatytas taisykles, skaičiuoti ir registruoti IT nusidėvėjimą (amortizaciją) tiesiogiai proporcingu (tiesiniu) metodu.
- 1.1.26.27. Sistemoje turi būti galimybė atlikti preliminarų IT nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimą nurodytam ateities laikotarpiui bei pagal įvedamus parametrus, neregistruojant apskaičiuotų reikšmių (sumų) sistemoje.
- 1.1.26.28. Sistemoje turi būti automatiškai kontroliuojama likutinė IT vertė, t. y. nusidėvėjimas (amortizacija) skaičiuojamas tik tam IT, kuris nėra nudėvėtas.
- 1.1.26.29. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles pakeisti su IT nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimu susijusią informaciją (pvz.: nusidėvėjimo (amortizacijos) laikotarpį) ir apskaityti įtaką einamuoju laikotarpiu ir perspektyviai.
- 1.1.26.30. Sistemoje pagal inventorizacijos rezultatus turi būti galimybė įvesti ir registruoti faktinius IT kiekius, suformuoti inventorizacijos aprašus, ir registruoti atitinkamas IT pajamavimo arba nurašymo operacijas.
- 1.1.26.31. Sistemoje turi būti galimybė registruoti IT pripažinimo nereikalingu (naudojimo veikloje nutraukimo) operaciją, nurodant susijusią informaciją (pvz., priežastis), formuojant bei spausdinant operacijos dokumentus (pvz., siūlomo pripažinti nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti IT sąrašą, pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir materialiojo turto aktą).
- 1.1.26.32. Sistemoje turi būti galimybė automatiškai sustabdyti IT nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimą jo pripažinimo nereikalingu dieną.
- 1.1.26.33. Sistemoje turi būti galimybė pasirenkant pripažintų nereikalingais IT korteles, įregistruoti IT sąrašo nurašymo operaciją, nurodant susijusią informaciją (pvz., nurašymo priežastį, formuojant ir spausdinant operacijos dokumentus (likvidavimo aktą ir nurašomą IT sąrašą).
- 1.1.26.34. Sistemoje turi būti galimybė automatiškai, pagal nustatytas taisykles, skaičiuoti ir registruoti IT nusidėvėjimą (amortizaciją) skirtingais IT nusidėvėjimo (amortizacijos) metodais.
- 1.1.26.35. Sistemoje įvedant ir registruojant IT vertės keitimo operaciją, turi būti galimybė IT vertės pokytį nurodyti absoliučia arba procentine išraiška.
- 1.1.26.36. Sistemoje turi būti galimybė panaudoti brūkšninį kodą IT apskaitos organizavime.
- 1.1.26.37. Sistemoje turi būti galimybė pajamavimo metu atspausdinti IT inventorinio numerio brūkšninį kodą. Pagal nustatytas taisykles brūkšninis kodas turi būti panaudojamas inventorizavimo metu nuskaitant informaciją apie faktiškai turimus IT objektus ir ją automatiškai palyginant su informacija apie sistemoje priskirtus atsakingam asmeniui IT objektus.

1.1.26.38. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir registruoti su turto draudimu susijusias operacijas pagal konkretų objektą arba objektų sąrašą nurodant visa operacijoms būtiną informaciją.

1.1.26.39. Sistemoje turi būti galimybė importuoti failą su IT sąrašu.

1.1.26.40. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė sukaupti per tam tikrą laikotarpį pradinę turto vertę iš dalių (įsigijimo kaina, atvežimo išlaidos, įvedimo į eksploataciją išlaidos ir pan.).

1.1.26.41. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė sukurti inventorinius numerius pagal naudotojų apibrėžtus parametrus.

1.1.26.42. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė vykdyti inventorinio numerio unikalumo kontrolę.

1.1.26.43. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė grupuoti ilgalaikį turtą pagal pasirinktus kriterijus.

1.1.26.44. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė fiksuoti turto judėjimo viduje (perkeliamai iš vietos į vietą, iš dalinio į dalinį, iš vieno materialiai atsakingo asmens kitam materialiai atsakingam asmeniui) istorija.

1.1.26.45. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė atlikti inventorizaciją, remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

1.1.26.46. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė skaidyti turto vertę ir nusidėvėjimą, įvedant konkrečias sumas arba naudojant daugiklius. Atliekant skaidymą turi būti automatiškai skaičiuojamas nusidėvėjimas ir formuojami buhalteriniai dokumentai.

1.1.26.47. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė formuoti inventorizacijos aprašą konkrečiam padaliniui, materialiai atsakingam asmeniui, balansinei sąskaitai.

1.1.27. Trumpalaikio turto (TT) apskaita

1.1.27.1. Sistemoje turi būti galimybė kaupti ir tikslinti informaciją apie trumpalaikį turtą. TT objekto rekvizitai turės būti suderinti Projekto įgyvendinimo metu.

1.1.27.2. Sistemoje turi būti galimybės sistemos naudotojui atsakingam (materialiai) asmeniui įvedant TT valdymo operacijų informaciją leisti naudotis tik tų TT objektų, už kuriuos jis yra atsakingas, informacija.

1.1.27.3. Registruojant ir gavimą, LABBIS 4.PRO turi būti galimybė susieti gautą TT su konkrečiu pirkimo užsakymu.

1.1.27.4. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir registruoti šias su TT susijusias operacijas pagal konkretų objektą arba objektų sąrašą nurodant visą operacijoms būtiną informaciją:

1.1.27.5. TT pajamavimą;

1.1.27.6. TT grąžinimą į sandėlį;

1.1.27.7. TT (įskaitant inventorių) perdavimą naudoti veikloje;

1.1.27.8. TT (įskaitant inventorių) perdavimą (įstaigos viduje);

1.1.27.9. TT nurašymą (įskaitant ūkinio inventoriaus nurašymą);

1.1.27.10. TT panaudojimą IT gamyboje arba remonte;

- 1.1.27.11. TT perdavimą neatlygintinai kitai įstaigai;
- 1.1.27.12. TT pripažinimą nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti;
- 1.1.27.13. TT pardavimą;
- 1.1.27.14. TT įtraukimą komplektą.
- 1.1.27.15. Sistemoje turi būti galimybė formuoti TT ataskaitas pagal TT įsigijimo laikotarpius.
- 1.1.27.16. Sistemoje turi būti galimybė registruoti TT nusidėvėjimo operacijas ir jų pagrindu formuoti buhalterines pažymas dėl vertės sumažėjimo.
- 1.1.27.17. Sistemoje turi būti galimybė TT naudoti FIFO ir konkrečių kainų metodus.
- 1.1.27.18. Sistemoje turi būti galimybė įvesti TT gavimą vienam vienetui arba jų sąrašui, nurodant susijusią informaciją (pvz., datą, vertę, kiekį, atsakingą asmenį), naudojimo vietą, dimensijas, formuojant ir spausdinant operacijos dokumentus.
- 1.1.27.19. Įvedus prekių, kurios yra TT, pirkimo dokumentą — sąskaitą faktūrą ir jos pagrindu registravus pirkimo operaciją, TT pajamavimo operacija turi būti inicijuojama automatiškai.
- 1.1.27.20. Sistemoje turi būti galimybė registruoti TT (įskaitant inventorių) perdavimo neatlygintinai kitai įstaigai ir perdavimo naudojimui veikloje operacijas, nurodant susijusią informaciją (pvz., datą, vertę, saugojimo vietą, vietą į kurią perduodama, kiekį, atsakingą asmenį) vietą, formuojant ir spausdinant operacijos dokumentus.
- 1.1.27.21. Po inventoriaus perdavimo naudoti veikloje operacijos registravimo sistemoje turi būti galimybė kontrolės tikslais pagal nustatytas taisykles jį registruoti kiekyne ir vertine išraiška pagal priklausomybę atsakingiems (materialiai) asmenims, asmenims TT naudotojams, naudojimo vietą ir kt.
- 1.1.27.22. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir registruoti TT (įskaitant ir inventorių) nurašymo operaciją, nurodant susijusią informaciją (pvz., nurašymo priežastį), formuojant ir spausdinant operacijos dokumentus (pvz., TT nurašymo aktą).
- 1.1.27.23. Sistemoje turi būti galimybė registruoti TT pardavimo operaciją, nurodant susijusią informaciją (pvz., pirkėją, kainą), TT (įskaitant ir inventorių) nurašant, formuojant ir spausdinant pardavimo dokumentus (pvz., PVM sąskaitą faktūrą, perdavimo — priėmimo aktą).
- 1.1.27.24. Sistemoje pagal inventorizacijos rezultatus turi būti galimybė įvesti ir registruoti faktinius TT objektų (įskaitant ir inventorių) kiekius, juos automatiškai palyginti su apskaitos duomenimis ir pagal rezultatą registruoti atitinkamas TT pajamavimo arba nurašymo operacijas.
- 1.1.27.25. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir registruoti TT (įskaitant ir inventorių) perdavimo neatlygintinai operaciją, nurodant susijusią informaciją, formuojant ir spausdinant operacijos dokumentus (pvz., TT nurašymo aktą, nurašomų TT objektų sąrašą).
- 1.1.27.26. Sistemoje turi būti galimybė įvesti TT registruoti ir (įskaitant ir inventorių) pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu naudoti) operaciją, nurodant susijusią informaciją (pvz., priežastį), formuojant ir spausdinant operacijos dokumentus.

1.1.27.27. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir registruoti TT grąžinimo operaciją, įvedamą grąžinant išduotą naudojimui veikloje ir į saugojimo vietą, nurodant susijusią informaciją (pvz., priežastį), formuojant ir spausdinant operacijos dokumentus.

1.1.27.28. Sistemoje turi būti galimybė atskirai įvesti TT gavimo informaciją ir TT pajamavimo operaciją.

1.1.27.29. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė TT priskirti įvairius grupavimo ir kitus požymius.

1.1.28. Blankų apskaita

1.1.28.1. LABBIS 4.PRO turi leisti atlikti blankų pajamavimą, išdavimą, pardavimą, nurašymą.

1.1.28.2. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė vesti blankų serijų žinyną, jame fiksuoti:

1.1.28.3. seriją;

1.1.28.4. prekę (iš prekių žinyno);

1.1.28.5. galiojimo trukmę.

1.1.28.6. Atliekant operacijas su blankLabbis 4.PRO, turi būti galimybė nurodyti informaciją:

1.1.28.7. prekę;

1.1.28.8. serija;

1.1.28.9. numeriai nuo ir iki;

1.1.28.10. kiekis;

1.1.28.11. savikaina;

1.1.28.12. nominalo vertė;

1.1.28.13. suma;

1.1.28.14. atsakingas darbuotojas;

1.1.28.15. pirkėjas (pardavimo operacijoje);

1.1.28.16. kita.

1.1.28.17. Kita registruotina informacija bus suderinta Projekto įgyvendinimo metu.

1.1.28.18. Atliekant operacijas su blanLabbis 4.PRO, sistema turi automatiškai suformuoti buhalterinius įrašus pagal apibrėžtas taisykles.

1.1.28.19. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė nustatyti darbuotojui leidžiamų išduoti blankų limitą. Viršijus šį limitą, programa turi išduoti perspėjantį pranešimą.

1.1.28.20. Sistemoje turi būti galima matyti ir analizuoti blanką

1.1.28.21. Sistemoje turi būti galimybė formuoti ataskaitas apie blankų likučius ir judėjimą (pajamavimą, gavimą, išdavimą, grąžinimą, pardavimą).

1.1.28.22. Sistema turi leisti formuoti blankų inventorizacijos aprašą.

1.1.29. Pirkimą planavimas

- 1.1.29.1. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė saugoti informaciją pagal Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno kodus ir jiems priskirti konkrečias prekes, paslaugas, darbų grupes.
- 1.1.29.2. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė saugoti informaciją apie pirkimo tipus ir būdus.
- 1.1.29.3. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė įvesti pirkimo vertės ribas ir jas susieti su pirkimo būdu, pirkimo objektu, pirkimo objekto rūšimi.
- 1.1.29.4. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė sudaryti pirkimo planą „iš apačios į viršų“ metodu.
- 1.1.29.5. LABBIS 4.PRO turi būti saugoma informacija apie pirkimą planą. Turi būti galimybė suformuoti mažiausiai 3 pirkimų plano tipus:
 - 1.1.29.5.1. Prekių pirkimo planas,
 - 1.1.29.5.2. Paslaugų pirkimo planas,
 - 1.1.29.5.3. Darbų pirkimo planas.
- 1.1.29.6. pirkimus grupuoti pagal prekių kodus, paslaugų kategoriją, darbų rūšį, taip pat nurodant:
 - 1.1.29.6.1. Numatomą kainą,
 - 1.1.29.6.2. BVPŽ kodą,
 - 1.1.29.6.3. Padalinį,
 - 1.1.29.6.4. Planuojamą sutarties trukmę.
- 1.1.29.7. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė keisti pirkimo plano būsenas. 1.1.30. Pirkimai
- 1.1.30.1. Sistemoje turi būti saugoma informacija apie pirkimo sąskaitas.
- 1.1.30.2. Sistemoje turi būti galimybė formuoti registruojamą sąskaitų vidinius numerius pagal naudotojo nustatytas taisykles.
- 1.1.30.3. Sistemoje turi būti galimybė registruoti pirkimo sąskaitos išorinį numerį.
- 1.1.30.4. Sistemoje turi būti galimybė apdoroti sąskaitas Lietuvos ir užsienio valiuta pagal Lietuvoje galiojančias taisykles.
- 1.1.30.5. Sistemoje turi būti galimybė įvertinti sąskaitos sumą užsienio ir Lietuvos valiuta.
- 1.1.30.6. Sistemoje turi būti galimybė registruoti gautas sąskaitas iš tiekėjų (rangovų) ir priskirti apmokėjimo operacijas pagal apskaitos dimensijas.
- 1.1.30.7. Sistemoje turi būti galimybė iš dalies priimti prekes, paslaugas ar darbus ir sekti pirkimo užsakymų vykdymą.
- 1.1.30.8. Pirkimo operacijoje turi būti galimybė nurodyti viešojo sektoriaus subjekto požymį.
- 1.1.30.9. Sistemoje turi būti galimybė matyti mokėjimo terminą bei kiek dienų liko iki apmokėjimo termino pabaigos.
- 1.1.30.10. Sistemoje turi būti galimybė patvirtinti įvestas pirkimo sąskaitas.

1.1.30.11. Sistemoje turi būti galimybė atlikti duomenų kontrolę ir neleisti įvesti tos pačios pirkimo sąskaitos du kartus. Sistemoje turi būti galimybė tikrinti pirkimo sąskaitos išorinio numerio ir tiekėjo unikalumą.

1.1.30.12. Sistemoje turi būti galimybė susieti išankstinį apmokėjimą su gauta sąskaita.

1.1.30.13. Sistemoje turi būti galimybė registruoti prekės ar paslaugos pirkimo datą.

1.1.30.14. Sistemoje turi būti galimybė registruoti pirkimo sąskaitos (dokumento išrašymo) datą.

1.1.30.15. Sistemoje turi būti galimybė automatiškai susieti pirkimo sąskaitą su DK sąskaitomis (prekė ar paslauga, PVM, tiekėjas).

1.1.30.16. Sistemoje turi būti galimybė įvesti pirkimo sąskaitą į sistemą su atidėtu vienkartinio ir daugkartiniu mokėjimu.

1.1.30.17. Sistemoje turi būti galimybė nustatyti mokėjimo terminus pagal aprašytas standartines mokėjimo sąlygas ir nestandartines kombinuotas mokėjimo sąlygas (išankstinis, dalinis išankstinis, dalinis (pagal skirtingą procentinę dydį).

1.1.30.18. Sistemoje turi būti galimybė formuoti įregistruotą sąskaitą registrą.

1.1.30.19. LABBIS 4.PRO kiekvienas pirkimo dokumentas turi būti susietas su pirkimų plano eilute.

1.1.31. Pardavimai

1.1.32. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir registruoti prekių/paslaugų pardavimo dokumentus: PVM sąskaitą faktūrą.

1.1.33. Sistemoje turi būti priemonės, formuojančios unikalų (nesikartojantį) sąskaitos faktūros numerį tiek sąskaitos faktūros įvedimo, tiek automatinio dokumento formavimo metu. Sistemoje turi būti galimybė valdyti keletą numerių serijų išrašomoms pardavimo sąskaitoms, kurie prisiskirti pagal Projekto įgyvendinimo metu aptartus kriterijus.

1.1.34. Sistemoje turi būti galimybė sekti įrašytas avansines sąskaitas.

1.1.35. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles automatiškai formuoti pardavimo PVM sąskaitą faktūrą pagal registruotą pardavimo pasiūlymą. Pardavimo PVM sąskaita faktūra gali būti formuojama tik daliai pasiūlyme nurodytos pardavimo apimties.

1.1.36. Sistemoje turi būti priemonės pagal nustatytas taisykles PVM sąskaitos faktūros registravimo metu registruoti gautiną sumą (pirkėjo įsiskolinimą) bei ilgalaikio ar trumpalaikio turto pardavimo operaciją, jei parduodamas objektas yra ilgalaikis arba trumpalaikis turtas.

1.1.37. Sistemoje įvedant informaciją pardavimo dokumentuose, PVM tarifas turi būti pagal nustatytas taisykles nustatomas pagal parduodamos prekės, paslaugos ar darbą informaciją (žinynus).

1.1.38. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles įvesti, paskirstyti pagal dimensijas ir įregistruoti papildomas pardavimo išlaidas, susietas su pardavimo operacija.

1.1.39. Pardavimo operacijoje turi būti galimybė nurodyti viešojo sektoriaus subjekto požymį.

1.1.40. Sistemoje turi būti galimybė PVM sąskaitos faktūros ar kito pardavimo dokumento informacijoje nurodyti eilutes su skirtingomis dimensijų reikšmėmis (skirtingas reikšmes priskiriant vienam pardavimo objektui).

1.1.41. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles registruoti pardavimo sąskaitas faktūras suteikiant joms unikalius numerius bei atlikti duomenų kontrolę ir neleisti registruoti tos pačios pardavimo PVM sąskaitos faktūros du kartus.

1.1.42. Sistemoje turi būti galimybė išrašyti sąskaitas pagal sutartis už nekilnojamo turto nuomą, įvesti skaitliukų parodymus, automatiškai suskaičiuoti šildymo (pagal nuomojamą patalpų plotą) ir kitus komunalinius mokesčius (pagal tuo metu galiojančius komunalinių paslaugų įkainius).

1.1.43. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles įvesti ir registruoti parduotų prekių / paslaugų grąžinimo operaciją, nurodant grąžinamas prekes / paslaugas, jų kiekius ir įsigijimo kainas, PVM sumas, PVM sąskaitos faktūros ir kitą būtiną informaciją. Sistemoje turi būti priemonės formuoti ir spausdinti operacijos dokumentą kreditinę PVM sąskaitą faktūrą. Sistemoje registruojant operaciją turi būti automatiškai mažinama gautina suma.

1.1.44. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles gauti informaciją apie pasirinktą pardavimo PVM sąskaitą faktūrą, jos būseną (sudaryta, patvirtinta, apmokėta, anuliuota) ir su ja susietas operacijas (apmokėjimo, grąžinimo).

1.1.45. Mokėjimų vykdymas

1.1.45.1. Sistemoje mokėjimo nurodymo dokumentuose turi būti įvedami arba pagal nustatytas taisykles automatiškai formuojami rekvizitai.

1.1.45.2. Mokėjimo nurodymo dokumentų informaciją (priklausomai nuo tipo) sudaro rekvizitai:

1.1.45.2.1. mokėjimo numeris ir data;

1.1.45.2.2. valiuta;

1.1.45.2.3. suma;

1.1.45.2.4. mokėtojo informacija;

1.1.45.2.5. gavėjo informacija;

1.1.45.2.6. mokėjimo paskirtis;

1.1.45.2.7. įmokos kodas;

1.1.45.2.8. kita.

1.1.45.3. Kiti rekvizitai ir rekvizitų nustatymo taisyklės turės būti suderinti Projekto įgyvendinimo metu.

1.1.45.4. Sistemoje pagal nustatytas taisykles įvesti mokėjimo nurodymą dokumentai turi būti patvirtinami perdavimui apmokėti į elektronines bankų sistemas. Turi būti galimybė koreguoti ar anuliuoti nepatvirtintus mokėjimo nurodymų dokumentus.

1.1.45.5. Sistemoje pagal nustatytas taisykles iš Lietuvos bankų elektroninių sistemų turi būti gaunama/importuojama informacija apie mokėjimo nurodymų įvykdymą: jų apmokėjimą arba atmetimą.

1.1.45.6. Sistemoje pagal nustatytas taisykles tik užfiksavus mokėjimo nurodymo dokumento įvykdymą (apmokėjimą), turi būti formuojami finansinės apskaitos (DK) įrašai ir reikiamos dimensijos.

1.1.45.7. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles rankinėmis priemonėmis įvesti ir registruoti gaunamų lėšų (įplaukų) informaciją.

1.1.45.8. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles formuoti ir atspausdinti mokėjimo dokumentus.

1.1.45.9. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles importuoti banko sąskaitų išrašą, perkelti visus duomenis, esančius banko išraše, būtinus bankų kortelių sąskaitų apskaitai ir atsiskaitytinų asmenų mokėjimo operacijų banko kortele fiksavimui (pvz., įvykdytus mokėjimus, gautus mokėjimus, priskaičiuotus mokesčius už banko teikiamas paslaugas, kitas banko operacijas).

1.1.46. Kasos operacijos

1.1.46.1. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir įregistruoti grynąjų pinigų išdavimo / gavimo operaciją, nurodant reikalingus duomenis (pvz., išmokamą / gaunamą sumą, valiutą, datą, pagrindžiančio dokumento numerį, pinigų gavėją/mokėtoją, kitą informaciją) ir detalizuojančius požymius.

1.1.46.2. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles formuoti, registruoti ir atspausdinti kasos pajamų orderį.

1.1.46.3. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles formuoti, registruoti ir atspausdinti kasos išlaidų orderį.

1.1.46.4. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles automatiškai arba rankiniu būdu susieti išmokėtus grynuosius pinigus su mokėtinomis sumomis ir įneštus grynuosius pinigus su gautinomis sumomis.

1.1.46.5. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles formuoti elektroninę kasos knygą.

1.1.46.6. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles suformuoti kasos knygą pasirinktam laikotarpiui.

1.1.46.7. Kasos knygoje turi būti išsaugoti visi būtinieji kasos knygos rekvizitai:

1.1.46.7.1. data;

1.1.46.7.2. pinigų likutis kasoje laikotarpio pradžioje;

1.1.46.7.3. kasos pajamų ir orderių numeriai;

1.1.46.7.4. iš ko priimta arba kam išmokėta pinigų suma pagal kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį;

1.1.46.7.5. bendra gautų ir bendra išmokėtų per nurodytą laikotarpį pinigų suma;

- 1.1.46.7.6. pinigą likutis kasoje laikotarpio pabaigoje;
- 1.1.46.7.7. pinigą priėmimo ar išdavimo pagrindas, kita teisės aktais numatyta informacija.
- 1.1.46.8. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles automatiškai į kasos inventORIZACIJOS aprašą - žiniaraštį įrašyti:
 - 1.1.46.8.1. kasos operacijos dokumento eilės numerį (numerius);
 - 1.1.46.8.2. išdavimo datą (datas);
 - 1.1.46.8.3. užfiksuotas sumas.
- 1.1.46.9. Sistemoje turi būti galimybė parengti ir atspausdinti teisės aktais numatytus kasos operacijų dokumentus ir suvestines ataskaitas (pasirinktam laikotarpiui).
- 1.1.47. Gautinos ir mokėtinės sumos
 - 1.1.47.1. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles, registruojant su gautinomis ir mokėtinomis sumomis susijusias operacijas, priskirti dimensijas, jas perkeliant iš registruotų operacijų dokumentą (sutarčių, sąskaitų faktūrų, avansinių apyskaitų).
 - 1.1.47.2. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir registruoti mokėtino arba gautino išankstinio apmokėjimo operaciją, nurodant susijusią informaciją (pvz., išankstinio apmokėjimo sąskaitos Nr.). Gautino išankstinio apmokėjimo atveju pagal poreikį turi būti formuojamas ir spausdinamas operacijos dokumentas (išankstinio apmokėjimo sąskaita).
 - 1.1.47.3. Sistemoje turi būti galimybė susieti registruotą lėšų apmokėjimo operaciją (tame tarpe išankstinių mokėjimų) su registruota mokėtina suma. Susiejimą turėtų būti galima vykdyti tiek mokėjimo nurodymo dokumento registravimo metu, tiek vėliau.
 - 1.1.47.4. Sistemoje turi būti galimybė susieti registruotų lėšų gavimo (įplaukų, gaunamų lėšų mokėjimo nurodymų dokumentų) operaciją su gautina suma. Susiejimą turėtų būti galima vykdyti tiek lėšų gavimo registravimo metu, tiek vėliau, pasirenkant gautiną sumą.
 - 1.1.47.5. Sistemoje turi būti galimybė gautiną sumą ir registruotos lėšų gavimo operacijos susiejimą (sudengimą) atlikti automatiškai.
 - 1.1.47.6. Sistemoje turi būti galimybė vykdyti dalies gautinos sumos ir lėšų gavimo operacijos sumos susiejimą (sudengimą) bei gautinos sumos susiejimą / sudengimą dalimi lėšų gavimo operacijoje registruotos sumos.
 - 1.1.47.7. Sistemoje turi būti galimybė kelis lėšų gavimo operacijos įrašus susieti (sudengti) su vienu gautinų sumą įrašu, kaip ir kelis gautinų sumų įrašus - su vienu lėšų gavimo operacijos įrašu.
 - 1.1.47.8. Sistemoje turi būti galimybė kelis lėšų apmokėjimo (mokėjimo nurodymą vykdymo) operacijų įrašus susieti (sudengti) su vienu mokėtinų sumų įrašu, kaip ir kelis mokėtinų sumų įrašus — su vienu mokėjimo operacijos įrašu.
 - 1.1.47.9. Sistemoje turi būti galimybė peržiūrėti informaciją apie debitorius — pirkėjų skolas bei įsiskolinimus kreditoriams — tiekėjams pagal visas susietas gautinų sumų, mokėtinų sumų ir apmokėjimų bei užskaitų operacijas.

1.1.47.10. Sistemoje turi būti galimybė nurašyti beviltišką gautiną sumą nurodant susijusią informaciją.

1.1.47.11. Sistemoje turi būti galimybė koreguoti gautinų ir mokėtinų sumų mokėjimo terminą, išsaugant pakeitimų istoriją.

1.1.47.12. Sistemoje turi būti galimybė pagal delspinigių sąlygų informaciją ir įsipareigojimų vykdymo vėlavimo trukmę formuoti pasirinktos gautinos sumos paskaičiuotą delspinigių gautiną sumą. Formuoti (spausdinti) priskaičiuotą delspinigių ataskaitą.

1.1.47.13. Sistema turi suteikti priemonės vykdyti pradelstų mokėjimų analize pagal terminus. Formuoti skolininkų sąrašus pagal pasirinktus požymius.

1.1.47.14. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles sudengti mokėtiną sumą su gautina suma (to paties subjekto registruoto kaip kreditorius ir debitorius).

1.1.47.15. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles padengti mokėtiną sumą, ją pakeičiant mokėtina suma kitam tiekėjui (kreditoriui).

1.1.47.16. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles padengti gautiną sumą, ją pakeičiant gautina suma iš kito pirkėjo (debitoriaus).

1.1.47.17. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir registruoti ateinančių laikotarpių pajamas ir išlaidas.

1.1.47.18. Sistemoje turi būti galimybė užregistruotas ateinančių laikotarpių pajamas / išlaidas pagal nustatytas taisykles automatiškai priskirti atitinkamų laikotarpių pajamoms/išlaidoms, registruojant reikiamas operacijas ir formuojant atitinkamus dokumentus.

1.1.47.19. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles įvesti sukaupų pajamų / išlaidų sumą metų pabaigoje.

1.1.47.20. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles įvesti ir registruoti sukaupą pajamų/išlaidų mažinimo operacijas.

1.1.47.21. Sistemoje turi būti galimybė įvedant pirkimą, pardavimą ar atskaitingų asmenų operaciją, nurodyti, kad ji priskiriama praėjusiems metams ir atitinkamai daro įtaką sukaupoms pajamoms/išlaidoms.

1.1.48. Skolininkų valdymas

1.1.48.1. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė formuoti mokėtojų likučių suderinimo aktą.

1.1.48.2. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė formuoti įvairius skolininkų sąrašus (nesilaiko apmokėjimo terminų, surašyti įspėjimai, perduota teismui, teismo priteistos skolos ir kt.).

1.1.48.3. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė suformuoti mažiausiai trijų lygių priminimus skolininkams (skolininko informavimas apie neįvykdytą mokėjimą).

1.1.48.4. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė skaičiuoti delspinigius pagal aprašytas taisykles, kaupti juos mokėtojo sąskaitose.

1.1.48.5. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė automatiškai suformuoti delspinigių priminimo, delspinigių paskaičiavimo pažymas skolininkams.

1.1.48.6. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė prie mokėtojo registruoti kitas papildomas išlaidas (teismo išlaidos, žyminis mokestis ir pan.), kurioms vėliau gali būti išrašoma sąskaita.

1.1.48.7. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė registruoti teismo priteistą skolą.

1.1.48.8. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė atlikti gautinų sumų kontrolę bei apdorojimą pagal pirminiuose dokumentuose nurodytus mokėjimo terminus, delspinigių sąlygas ir kita.

1.1.49. Atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis

1.1.49.1. Sistemoje turi būti galimybė nurodyti atskaitingų asmenų informaciją. Atskaitingų asmenų žinynas turi būti susietas su darbuotojų žinynu.

1.1.49.2. Sistemoje turi būti galimybė įvesti informaciją apie įsakymą — dokumentą, kuris yra pagrindas sumokėti asmeniui avanso sumą arba padengti asmens patirtas išlaidas.

1.1.49.3. Įsakymo dokumente nurodoma informacija turės būti suderinta Projekto įgyvendinimo metu.

1.1.49.4. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles suformuoti mokėtino avanso arba atskaitingo asmens išlaidų pripažinimo operaciją (registruojant mokėtinas sumas), susietą su įsakymu.

1.1.49.5. Sistemoje turi būti priemonė, formuojanti mokėtino avanso arba atskaitingo asmens išlaidų pripažinimo operacijas pagal nustatytas taisykles ir informaciją, saugomą dienpinigių ir nakvynpinigių normatyvą lentelėse, apskaičiuoti išmokamo avanso ir / arba padengiamų išlaidų sumas.

1.1.49.6. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles įvesti ir registruoti atskaitingo asmens išlaidų pripažinimo operacijas pagal išlaidas pagrindžiančius dokumentus (bilietas, sąskaita, sąskaita faktūra), įvedant dokumento informaciją (sumą, valiutą, dok. Nr., dokumento tipą), nurodant susietą įsakymą.

1.1.49.7. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles įvedant išlaidas pagrindžiančių dokumentų sumas užsienio valiuta, apskaičiuoti ir registruoti išlaidų pripažinimo operacijoje sumos ekvivalentą pagrindine valiuta pagal oficialų valiutos datos kursą. Valiutos data komandiruotės išlaidas pagrindžiantiems dokumentams gali būti komandiruotės išvykimo diena, arba kita data nurodoma komandiruotės įsakyme. Valiutos kurso data turi būti išsaugoma operacijoje.

1.1.49.8. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir registruoti avanso ar pripažintų išlaidų apmokėjimo atskaitingam asmeniui operaciją pagal suformuotas mokėtinas sumas, ją automatiškai susieti su įsakymu, formuoti mokėjimo dokumentus.

1.1.49.9. Sistemoje turi būti galimybė suformuoti (atspausdinti) avanso ir išlaidų apyskaitos dokumentą, susietą su įsakymu ir nurodantį paskaičiuotas ir išmokėtas avanso sumas, paskaičiuotas išlaidų pripažinimo sumas, įvestų išlaidų pagrindimo dokumentų informaciją, užregistruotų pirkimų informaciją.

1.1.49.10. Sistemoje turi būti galimybė įvedant banko mokėjimo kortelių išrašo informaciją, visus mokėjimus banko kortele registruoti kaip atskaitingam asmeniui suteiktus avanso mokėjimus (išankstinius mokėtinų sumų apmokėjimus).

1.1.50. PVM apskaita

- 1.1.50.1. Sistemoje turi būti galimybė aprašant prekes, darbus, paslaugas žinynuose nurodyti ar prekė / darbas / paslauga apmokestinama PVM, ar ne ir koku tarifu apmokestinama.
- 1.1.50.2. Sistemoje turi būti galimybė pirkimo įvykdymo ir turto pajamavimo registravimo metu įtraukti PVM sumą į pajamuojamo turto vertę ar nurašomas išlaidas (nevykdoma PVM atskaita).
- 1.1.50.3. Sistemoje turi būti galimybė pirkimo registravimo metu PVM sumą registruoti atskirai kaip gautiną PVM sumą (jei vykdoma PVM atskaita).
- 1.1.50.4. Sistemoje turi būti galimybė pirkimu iš ES ir trečiųjų šalių tiekėjų įvedimo ir registravimo metu pagal nustatytas taisykles automatiškai apskaičiuoti PVM už prekes bei paslaugas, formuoti PVM mokėtiną sumą.
- 1.1.50.5. Sistemoje turi būti galimybė turto/paslaugą pardavimo įvedimo metu apskaičiuoti PVM sumą, ją įtraukti į PVM sąskaitos faktūros informaciją, o registruojant PVM sąskaitą faktūrą, apskaičiuotą sumą registruoti kaip mokėtiną PVM sumą.
- 1.1.50.6. Sistemoje turi būti priemonės kaupti visą VMI nustatytoms deklaracijoms sudaryti reikalingą informaciją apie pardavimus / pirkimus į / iš ES ir trečiąsias šalis.
- 1.1.50.7. Sistemoje turi būti priemonės pagal VMI nustatytus reikalavimus ir taisykles formuoti PVM sąskaitų faktūrų (išrašomų ir gaunamų) registrus, formuoti PVM deklaravimui reikalingas ataskaitas.
- 1.1.50.8. Sistemoje turi būti priemonės registruotą PVM mokėtiną sumą pagrindu, pagal nustatytas taisykles periodiškai formuoti bendrą mokėjimo nurodymo dokumentą VMI.

1.1.51. Sutarčių apskaita

- 1.1.51.1. LABBIS 4.PRO turi būti saugoma informacija apie sutartis.
- 1.1.51.2. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė apdoroti ilgalaikes sutartis su tiekėju, atskirti tos sutarties pagrindu tiekiamas prekių partijas ar teikiamas paslaugas ir gaunamas sąskaitas faktūras.
- 1.1.51.3. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė daryti nuorodas į sutartį vykdant atsargų, paslaugų ir darbų pirkimus, atsargų pajamavimą, paslaugų ir darbų priėmimą, atliekant mokėjimą bet kuriame iš struktūrinių dalinių.
- 1.1.51.4. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė matyti, kokie pirkimai, gavimai, sąskaitos ir mokėjimai buvo įvykdyti pagal konkrečią sutartį.
- 1.1.51.5. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė stebėti sutarčių vykdymo būseną.
- 1.1.51.6. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė įvesti suminę ir kiekinę sutarties informaciją (specifikaciją).
- 1.1.51.7. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė pasirinkti vieną iš kelių sutarčių formų, kurios bus suderintos Projekto įgyvendinimo metu.
- 1.1.51.8. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė prie ilgalaikių sutarčių su pirkėjais (tiekėjais) registruoti priedus, fiksuoti apimčių, mokėjimo ir kitų sąlygų pasikeitimus.

1.1.51.9. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė kiekvienai sutarčiai priskirti atsakingą asmenį ar padalinį arba įvesti sutartis, bendras visai įstaigai.

1.1.51.10. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė susieti pardavimo ar pirkimo dokumentus (pasiūlymus, užsakymus, sąskaitas) su sutartimi.

1.1.51.11. LABBIS 4.PRO turi būti numatyta galimybė prisegti sutarčių, parengtų MS Word, dokumentus.

1.1.51.12. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė sutarties vykdymo metu kontroliuoti sutartyje numatytus prekių/paslaugą kiekius, kainas ir sumas. Tai turi būti atliekama automatiškai fiksuojant pirkimo / pardavimo operacijas.

1.2. Bendrieji reikalavimai personalo valdymo, darbo laiko apskaitos, atostogų rezervo bei darbo užmokesčio skaičiavimo moduliams

1.2.1. Personalo valdymo, darbo laiko apskaitos, atostogų rezervo bei darbo užmokesčio skaičiavimo moduliai turi būti vieninga tarpusavyje integruota įrašų lygyje sistema: visi informacijos pakeitimai, įvedus duomenis viename modulyje, turi atsispindėti visuose su juo susijusiuose moduluose. Turi būti užtikrintas informacijos vienkartinio įvedimo principas ir išvengta bet kokios informacijos dubliavimo.

1.2.2. Sistemos nustatymai turi būti laisvai konfigūruojami, atsižvelgiant į LR norminių teisės aktų bei įmonės poreikių pakeitimus, išsaugant visą istorinę informaciją.

1.2.3. Sistema turi būti lengvai pritaikoma ir vystoma atsižvelgiant į besikeičiančius LR norminius teisės aktus ir įmonės poreikius.

1.2.4. Sistemoje turi būti numatyta lanksti paieška pagal visus vartotojo įvedamus duomenis (visi įvedimo laukai), pasirinktus parametrus, filtravimas pagal bet kurį lauką ar laukų kombinaciją, panaudojant logines išraiškas ir intervalus, bei rūšiavimas pagal pasirinktus parametrus, sąlygas ir laikotarpius (atitinkamo laikotarpio ir kaupiančiai nuo nustatytos datos).

1.2.5. Sistemoje turi būti numatytas duomenų bazės, įrašo saugumo užtikrinimas, galimybė vartotojams nustatyti skirtingo priėjimo lygius (priėjimas prie duomenų), skirtingos teisės (vartotojo veiksmai) ir nevienodą priėjimą prie modulių (prie vieno, tam tikrų ar visų modulių)

1.2.6. Sistemoje turi būti numatyta galimybė parengti informaciją elektroniniu formatu (pavyzdžiui, HTML, ffddata, xls, doc, txt ir kt.). Sistema turi būti suderinta su Microsoft programomis (pvz.: MS Excel, MS Word), naudojant Clipboard funkcionalumą.

1.2.7. Sistemoje turi būti numatyta galimybė:

1.2.7.1. sukurti neribotą skaičių ataskaitinių periodų;

1.2.7.2. periodų uždarymo/atidarymo funkciją gali vykdyti darbuotojas, kuriam yra suteiktos atitinkamos teisės;

1.2.8. Sistemoje turi būti kaupiami darbuotojo asmeniniai, darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos istoriniai duomenys;

1.2.9. Sistema turi užtikrinti galimybę automatiškai fiksuoti įrašo sukūrusio vartotojo ID, dieną, laiką.

1.2.10. Sistema turi neriboti vienu metu dirbančių vartotojų skaičiaus (leistinių vartotojų skaičių gali įtakoti tik turimos licencijos).

1.2.11. Sistemoje turi būti galimybė priskaitytas/išskaitytas sumas, įsipareigojimus pagal nustatytas buhalterinių sąskaitų korespondenciją schemas perkelti buhalterinės apskaitos programos didžiąją knygą.

1.2.12. Sistemoje turi būti galimybė aprašyti hierarchinę organizacijos padalinių struktūrą, neribojant padalinių hierarchijos lygių skaičiaus.

1.2.13. Sistemoje turi būti galimybė aprašyti įmonės pareigybių sąrašą:

1.2.13.1. aprašyti etatams keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

1.2.13.2. nurodyti neribotą kiekį papildomų pareigybių požymių;

1.2.13.3. saugoti pareigybėms priskirtas pareigines instrukcijas.

1.2.14. Sistemoje turi būti galimybė darbuotojui dirbti papildomus darbus ar vykdyti papildomas funkcijas, vedant darbo laiko bei darbo užmokesčio, mokesčių apskaitą.

1.2.15. Sistemoje turi būti realizuota pranešimų-priminimų sistema. Galimybė gauti pranešimus-priminimus sistemos viduje, o taip pat galimybė pranešimus siųsti elektroniniu paštu.

1.2.16. Sistemoje turi būti galimybė atidaryti uždarytus apskaitos laikotarpius, atlikti papildomus įrašus (taisymus) ir vėl uždaryti apskaitos laikotarpius. Turi būti galimybė apriboti šias funkcijas atskiroms naudotojų grupėms. Turi būti galimybė uždaryti periodą, be galimybės atidaryti.

1.2.17. Personalo valdymas

1.2.17.1. Elektroninis asmens bylos modulio sukūrimas ir įdiegimas.

1.2.17.2. Sistemoje turi būti kaupiama darbuotojo asmeninė tiesiogiai su darbo santykiais susijusi informacija (pvz.: vardas, pavardė, asmens kodas; asmens dokumento serija, numeris, asmens dokumentą išdavusios įstaigos pavadinimas; asmens dokumento išdavimo ir galiojimo datos; socialinio draudimo pažymėjimo serija ir numeris; a/s numeris banke; darbuotojo įdarbinimo data; darbo sutarties Nr., sudarymo data, darbuotojo paskutinio įdarbinimo ir/ar perkėlimo datos; departamentas; padalinys; tabelinis numeris, pareigų kodas, pavadinimas; namų adresas; telefonas; pilietybė, šeimos narių sudėtis, nurodant vaikų gimimo datas; bandomojo laikotarpio pabaiga, pastabos; informacija apie darbuotojo išsilavinimą ir kvalifikacijos kėlimą, informacija apie teisės egzaminuoti suteikimą, sustabdymą ar panaikinimą, duomenys apie neįgalumą, darbingumo lygį ir pan.). Vartotojas turi galėti savarankiškai sistemos priemonėmis papildyti aprašančių laukų aibę. Privalomai turi būti užtikrintas šios informacijos konfidencialumas.

1.2.17.3. Sistemoje turi būti duomenų (informacijos) pasikeitimo su SODRA galimybė apie apdraustuosius, kuriems išduoti elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai arba nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai.

1.2.17.4. Sistema turi užtikrinti apsikeitimą duomenimis su VI „Regitra“ personalo apskaitos sistema PERIS (toliau — PERIS). Sistema turi užtikrinti perduotų duomenų saugumą.

1.2.17.5. Sistemoje turi būti galimybė aprašyti hierarchinę organizacijos (-ų) ir jos padalinių struktūrą neribojant padalinių hierarchijos lygių skaičiaus ir kad ši hierarchija būtų lengvai

pasiekiamo visoms ataskaitoms sudaryti. Sistemoje turi būti galimybė aprašyti pavaduojančius asmenis.

1.2.17.6. Sistemoje turi būti galimybė įregistruoti pilną organizacijos etatų sąrašą (taip pat ir einamuoju metu laisvus etatus). Turi būti galimybė atspausdinti etatų sąrašą (-us) naudojant hierarchinę organizacijos struktūrą ir visus etatų aprašančius laukus.

1.2.17.7. Sistemoje turi būti galimybė prie etato nurodyti sąmatą, iš kurios turi būti mokamas atitinkamą etatą užimančio darbuotojo darbo užmokestis (turi būti galimybė nurodyti sąmatą ir prie laisvą etatą).

1.2.17.8. Sistemoje turi būti sudaryta galimybė/šablonai automatiniam įvairių rūšių įsakymų parengimui (priėmimo, perkėlimo, atleidimo, atostogų, leidimų dirbti kitą darbą, drausminių nuobaudų, priedų, priemonių, pašalpų ir premijų skyrimo, skatinimų, kvalifikacijos kėlimo kursų organizavimo ir kt.) bei jų tvirtinimui. Įsakymai turi turėti ne mažiau kaip 3 tvirtinimo lygius ir patvirtinus, turi būti automatiškai perduodami darbo užmokesčio ir personalo apskaitai.

1.2.17.9. Sistemoje turi būti galimybė aprašyti pareigybėms keliamus kvalifikacinius reikalavimus ir juos atspausdinti naudojant hierarchinę organizacijos struktūrą ir visus kvalifikaciją aprašančius laukus.

1.2.17.10. Sistemoje turi būti galimybė matyti visą informaciją apie darbuotoją (-us) (vardas, pavardė, asmens kodas ir kt. duomenis saugomus asmens kortelėje, jo pavaldumą, pavadavimą) bei spausdinti ar peržiūrėti šią informaciją užklausų pagalba.

1.2.17.11. Sistemoje turi būti galimybė suformuoti ataskaitą, kurioje būtų darbuotojo vardas, pavardė ir gimimo data, padalinys, vadovas, pavadavimo atributai, priėmimo į darbą data, darbo užmokestis ir kiti duomenys saugomi darbuotojo kortelėje. Spausdinamą duomenų sąrašą turi galėti pasirinkti sistemos vartotojas.

1.2.17.12. Sistemoje turi būti galimybė įvesti informaciją apie darbuotoją išsilavinimo, mokslo laipsnius ir išklausytus kvalifikacijos kėlimo kursus bei kitus mokymus (išsilavinimo lygis, studijų kryptis, sritis, kvalifikacinis laipsnis); turi būti galimybė formuoti išsilavinimo ataskaitas įvairiais pjūviais, pvz., pagal mokslo įstaigą, studijų programą ir pan. Turi būti numatyta galimybė šią informaciją peržiūrėti ir spausdinti atrinkimui naudojant hierarchinę organizacijos struktūrą ir visus informacijos laukus.

1.2.17.13. Sistemoje turėtų būti darbo sutarčių registras, galimybė iš sistemos atspausdinti darbo sutartį pagal numatytą šabloną. Darbo sutartys turi būti saugomos pagal nuorodas vieningame dokumentacijos plane.

1.2.17.14. Sistema turi pateikti darbuotojų informaciją apie giminystės ryšiais susijusius asmenis - artimus giminaičius, informaciją apie darbuotojų nusišalinimą nuo tam tikrų sprendimų svarstymo ir priėmimo (Viešųjų ir privačių interesų derinimas).

1.2.17.15. Sistemoje turi būti galimybė registruoti bet kokius darbuotojo asmens dokumentus: pasas, asmens tapatybės kortelė, Socialinio draudimo pažymėjimas, diplomai, mokymų ar kursų baigimo pažymėjimai, vairuotojo pažymėjimas ir kiti galimi dokumentai.

1.2.17.16. Sistemoje turi būti galimybė nurodyti įvairius asmenų, pareigybių požymių tipus ir galimybė šią informaciją peržiūrėti ir spausdinti, atrinkimui naudojant hierarchinę organizacijos

struktūrą ir visus pareigybę aprašančius laukus. Sistemoje turi būti galimybė saugoti bet kokius asmens dokumentus elektronine forma.

1.2.17.17. Sistemoje turi būti pateikiama informacija apie laisvas ir užimtas pareigybes.

1.2.17.18. Sistemoje turi būti pateikiami darbuotoją išlinksniuoti vardai, pavardės ir pareigų, padalinių pavadinimai, taip sudarant galimybę spausdinamuose dokumentuose naudoti teisingus linksnius.

1.2.17.19. Sistemoje turi būti registruojami ir pateikiami duomenys apie darbuotojų paskyrimus į pareigas ir laisvas pareigybes), atleidimus iš užimamų pareigų, perkėlimus į kitas pareigas tame pačiame ar kitame skyriuje, darbo užmokesčio ir kitų darbo sąlygų pasikeitimus, taip pat vadovo ir pavadavimo pasikeitimus. Sistemoje turi būti išsaugoma visa darbo sąlygų pasikeitimų istorija.

1.2.17.20. Sistema turi leisti prie kiekvienos įsteigtos pareigybes pridėti pareigybės instrukciją, leisti ją keisti, spausdinti ir saugoti, filtruoti pagal pareigybės paskirtį, veiklos sritį, išsilavinimą ir pan.

1.2.17.21. Sistemoje turi būti registruojami ir pateikiami duomenys apie darbuotojui nustatomą mėnesinę algą, avansą, priedus, priemokas, pašalpas, premijas ir galimybė šią informaciją peržiūrėti ir spausdinti, atrinkimui naudojant hierarchinę struktūrą ir visus atlygį aprašančius laukus.

1.2.17.22. Prie darbuotojo duomenų turi būti galimybė priskirti atitinkamai kvalifikacinę kategoriją.

1.2.17.23. Sistemoje turi būti galimybė darbuotojams nurodyti valandinį atlygį arba mėnesinį atlyginimą fiksuota suma.

1.2.17.24. Sistemoje turi būti sudaryta grupinio atlyginimo keitimo galimybė, t. y., kai atlyginimo informacija yra keičiama iš karto grupei darbuotojų, taip pat dėl srautinių priedų skyrimo.

1.2.17.25. Sistemoje turi būti galimybė darbuotojui skirti keletą tos pačios arba skirtingų rūšių priedus, tais pačiais ar skirtingais laikotarpiais.

1.2.17.26. Sistemoje turi būti galimybė nurodyti teisinį pagrindą-įsakymą darbuotoją skiriant į pareigas, perkeltiant į kitas, atleidžiant iš pareigų, nustatant ar keičiant atlyginimą, išleidžiant atostogų ar skiriant komandiruotę.

1.2.17.27. Sistemoje turi būti sudaroma galimybė priimtam darbuotojui užpildyti informaciją apie save (Darbuotojo įskaitos lapas) ir vėliau papildyti informaciją, taip pat sistema turėtų informuoti Personalo ir darbuotoją saugos skyriaus darbuotojus apie duomenų pasikeitimus/informacijos papildymą. Turėtų būti sudaryta galimybė naujai priimtam darbuotojui susipažinti (sistemos priemonėmis) su vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais bei įvesti patvirtinimą apie susipažinimo faktą.

1.2.17.28. Sistemoje turi būti galimybė pagal aprašytas dokumentų formas MS Word

dokumentuose pateikti sistemoje saugomų darbuotojų informaciją: įsakymus dėl paskyrimo ar perkėlimo į pareigas, atleidimo, atlyginimo dydžio nustatymo, atostogų, komandiruočių; darbo sutartį ir kitas tipines sutartis; įsakymus dėl paskyrimo ar perkėlimo į pareigas, atleidimo, atlyginimo dydžio nustatymo, atostogų, komandiruočių; darbuotojui ar grupei.

1.2.17.29. Sistemoje turi būti vedama atostogų apskaita: galimybė įvesti duomenis apie kasmetines atostogas tiek kalendorinėmis, tiek darbo dienomis, nurodomas laikotarpis, už kurį suteikiamos atostogos; darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos, tikslinės, skatinimo, papildomos kasmetinės atostogos (už nepertraukiamą darbo stažą), nurodomas laikotarpis, už kurį suteikiamos atostogos; nurodomi atšaukimai iš atostogų; pateikiama neišnaudotų atostogų informacija bet kuriai datai, nemokamos atostogos. Turi būti numatyta kasmetinių atostogų planavimo ir grafiko (eiles) sudarymo bei keitimo galimybė. Sistemoje turi būti galimybė iš atostogų grafiko parengti atostogų įsakymą ir susisiekti su atostoginių skaičiavimo moduliu. Atostogų įsakymai turi turėti ne mažiau kaip 3 tvirtinimo lygius.

1.2.17.30. Turi būti galimybė laisvai susikurti naujus atostogų tipus ir juos apskaityti. Turi būti galimybė suvestą atostogų informaciją perkelti į darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

1.2.17.31. Sistemoje turi būti sudaryta galimybė grupiniam atostogų suteikimui, kai vienu metu suteikiamos atostogos grupei darbuotojų. Galimybė suteikti atostogas grupei darbuotojų skirtingais laikotarpiais.

1.2.17.32. Sistemoje turi būti sudaryta galimybė vesti komandiruočių ir kitų neatvykimų į darbą apskaitą. Turi būti formuojami komandiruočių įsakymai bei ne mažiau kaip 3 tvirtinimo lygiai. Patvirtinus įsakymus, informacija turi būti automatiškai perkeliama į darbo laiko žiniaraštį.

1.2.17.33. Sistemoje turi būti galimybė pateikti visus darbuotojų asmeninius, pareigų, atlyginimų ir kitus duomenis MS Excel formatu.

1.2.17.34. Sistemoje turi būti galimybė kaupti informaciją apie darbuotojų vertinimą ir galimybė šią informaciją peržiūrėti ir spausdinti atrinkimui naudojant hierarchinę organizacijos struktūrą ir visus vertinimą aprašančius laukus.

1.2.17.35. Įdarbinus darbuotoją (ar keičiantis pareigoms), sistema turi turėti galimybę suformuoti darbo pažymėjimą su nuotrauka ir jį atspausdinti.

1.2.17.36. Sistema turi leisti sukurti įvairiais formatais (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .csv) sąrašus darbuotojų, kuriems reiškiamos padėkos ar teikiami apdovanojimai. Į sąrašą turi būti įtraukiami darbuotojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos;

1.2.17.37. Sistemoje turi būti galimybė kaupti, kiekvieno darbuotojo kortelėje, jo vardu atsiųstus duomenis apie padėkas ir apdovanojimus;

1.2.17.38. Sistema turi automatiškai kaupti duomenis apie apdovanojimus darbuotojo byloje bei leisti formuoti ataskaitas apie darbuotojus Excel aplinkoje.

1.2.17.39. Sistemoje turi būti drausminių nuobaudų modulis (formuoti ataskaitas apie paskirtas

nuobaudas, jų galiojimo laiką).

1.2.17.40. Sistemoje turi būti saugojama visų įrašų apie darbuotojo darbo sąlygas pasikeitimo istorija.

1.2.17.41. Sistemoje turi būti galimybė kurti šablonus su įmonės logotipu ir pan. įvairiems dokumentams spausdinti (pvz.: įsakymai, potvarkiai, sutartys bei jų priedai, Atsiskaitymo lapeliai).

1.2.17.42. Patvirtinus darbuotojo atleidimą iš darbo nuo nurodytos atleidimo datos turi būti automatiškai blokuojamas jo prisijungimas prie sistemos.

1.2.17.43. Sistemoje turi būti galimybė priimti seniau dirbusį ir atleistą darbuotoją — perkeltant visą informaciją apie asmenį.

1.2.17.44. Sistemoje turi būti galimybė saugoti dokumentus (pvz. darbuotojo CV, diplomo kopija,

asmens dokumentai, įsakymai, potvarkiai, sutartys ir t.t.) bet kokiame el. formate.

1.2.17.45. Sistemoje turi būti galimybė saugoti darbuotojo nuotrauką.

1.2.17.46. Sistemoje turi būti realizuotas įspėjimų (priminimų) funkcionalumas. Sistema turi informuoti personalo administravimo funkcijas vykdančius darbuotojus apie terminų pabaigą, pvz. likus X mėnesiams iki termino pabaigos turi periodiškai kas savaitę teikti priminimus apie artėjančią darbuotojo atleidimo datą, laikino perkėlimo, pavedimo vykdyti tam tikras papildomas funkcijas laikotarpio pabaigos datą, pensinio amžiaus artėjimą, darbo sutarties pabaigos datą, priedo/priemokos mokėjimo pabaigos datą, vaiko priežiūros atostogų, 12 metų sukakus vienam iš vaikų dėl papildomų poilsio dienų pasibaigimo datas, medicininės apžiūros pabaigos datą, apie nustatyto darbingumo lygio termino pabaigos datą, gimtadienių, nepertraukiamojo darbo įmonėje sukaktis ir pan.

1.2.17.47. Sistemoje turi būti galimybė MS Word, pdf, jpg formatais prisegti reikalingą informaciją ir ją saugoti, šių tipų dokumentams: įsakymas dėl priėmimo į darbą, paskyrimo ar perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo, atlyginimo dydžio nustatymo ir pakeitimo, atostogų įsakymai, komandiruotės, įsakymai dėl kvalifikacinių kategorijų suteikimo, panaikinimo, dėl darbo savarankiškai suteikimo, sustabdymo, panaikinimo, darbo ir kitos tipinės sutartys.

1.2.17.48. Sistemoje turi būti sukurtas apklausų (tyrimų) modulis, kurį darbuotojai galėtų pildyti. Apklausų duomenis Sistema konvertuotų grafiniu pavidalu.

1.2.17.49. Sistemoje turi būti galimybė užfiksuoti darbo pažymėjimo išdavimo datą, galiojimo datą, pažymėjimo numerį, pažymėjimo keitimo priežastį, gražinimo datą.

1.2.17.50. Sistemoje turi būti galimybė kaupti informaciją apie darbuotojo išsilavinimą (pvz.: visose mokymo įstaigose įgytą išsimokslinimą, specialybes, suteiktą kvalifikaciją (profesiją), mokslinius laipsnius; mokymo įstaigas, diplomo numerius ir jo išdavimo datas; užsienio kalbų mokėjimą; darbo su kompiuterinėmis programomis patirtį ir kita).

- 1.2.17.51. Sistemoje turi būti galimybė, formuojant ataskaitą apie išsimokslinimą, gauti informaciją apie visose mokymo įstaigose įgytą išsimokslinimo lygį, specialybę, suteiktą kvalifikaciją (profesiją).
- 1.2.17.52. Sistemoje turi būti galimybė, suformuoti atleidimo pagrindą nurodant pagal LR Darbo kodekso straipsnius.
- 1.2.17.53. Sistemoje turi būti galimybė eksportuoti į MS Excel formato failą darbuotojų asmeninius, pareigų, atlyginimų ir kitus duomenis.
- 1.2.17.54. Sistemoje turi būti galimybė suskaičiuoti darbuotojų stažą bet kuriai datai.
- 1.2.17.55. Sistemoje turi būti realizuotas automatinis nepanaudotų kasmetinių ir papildomų atostogų dienų apskaičiavimas bei kaupimas atsižvelgiant į darbuotojui priklausančią atostogų schemą (kasmetinės, papildomos pagal LR darbo kodeksą ir pan.).
- 1.2.17.56. Sistemoje turi būti galimybė kontroliuoti kad už kiekvieną darbo laikotarpį turi būti suteiktos bent viena kasmetinių atostogų dalis ne trumpesne kaip 10 d. d.
- 1.2.17.57. Sistemoje turi būti galimybė įvesti pradinius nepanaudotų atostogų likučius ir apskaičiuoti bet kuriai ateinančiai datai.
- 1.2.17.58. Sistemoje turi būti galimybė atlikti atostogų apskaitos veiksmus grupei darbuotojų: suteikti atostogas grupei darbuotojų bei suteikti atostogas grupei darbuotojų įsakymu, pagal atostogų grafiką.
- 1.2.17.59. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir saugoti medicininės apžiūros periodiškumą pasirinkus datas.
- 1.2.17.60. Sistemoje turi būti galimybė vesti darbuotojų, turinčių neįgalumą, istoriją.
- 1.2.17.61. Sistemoje turi būti galimybė fiksuoti darbuotojus, sulaukusius pensijinio amžiaus, taip pat turi rodyti darbuotojo kortelėje kada išeina į pensiją.
- 1.2.17.62. Sistemoje turi būti automatiškai formuojama LR Statistikos departamento DA01 ir DA05 ataskaitos.

1.2.18. Darbo laiko apskaita

- 1.2.18.1. Visa susijusi su darbo laiko apskaita informacija turi būti vedama sistemoje.
- 1.2.18.2. Sistemoje turi būti galimybė visa struktūrinių padalinių darbo laiko apskaitą vesti vienoje duomenų bazėje.
- 1.2.18.3. Sistemoje turi būti registruojamos planinės nedarbo dienos (švenčių dienos).
- 1.2.18.4. Sistemoje turi būti galimybė priskirti darbo grafiką kiekvienam darbuotojui individualiai ar grupei darbuotojų.
- 1.2.18.5. žiniaraštyje turi būti galimybė pildyti nukrypimus nuo nustatyto darbo grafiko (darbas švenčių, poilsio dienomis, komandiruotės, atostogos, liga ir kita).
- 1.2.18.6. žiniaraštyje turi būti galimybė registruoti dirbto laiko informaciją, jei padaliniui nėra sudarytas darbo grafikas.

1.2.18.7. Sistema turi užtikrinti suderinamumą tarp darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenų ir atostogų, nedarbingumų ir komandiruočių duomenų.

1.2.18.8. Sistemoje turi būti galimybė peržiūrėti ir spausdinti dirbto darbo laiko ataskaitas, sudaromas naudojant hierarchinę organizacijos struktūrą ir visus darbuotojo kortelės ir darbo užmokesčio laukus.

1.2.18.9. Sistemoje turi būti galimybė sudaryti analitines ataskaitas apie darbuotojų dirbtą laiką pagal nurodytus projektus ar kitas dimensijas.

1.2.18.10. Sistema turi vizualiai, realiu laiku, identifikuoti darbuotojo veiklos statusą: dirba, nedirba, atostogauja, komandiruotėje ir kita.

1.2.18.11. Sistemoje turi būti galimybė fiksuoti pavedimus dirbti poilsio, švenčių dienomis, viršvalandinį ar naktinį darbą bei budėjimą namuose ar darbo vietoje, įvardinant konkrečius struktūrinius padalinius ir pavedimo dirbti priežastį.

1.2.18.12. Turi būti numatyta galimybė prastovas registruoti darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, formuoti įsakymus dėl prastovos.

1.2.18.13. Darbo laiko apskaitos modulyje taip pat turi būti numatyta galimybė:

1.2.18.13.1. darbo grafiką (bendrųjų bei individualių) sudarymas, jų tvirtinimas bei spausdinimas, leidimas juos papildyti ranka;

1.2.18.13.2. darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas iš darbo grafikų arba galimybė juos importuoti iš MS Excel failą, keli darbo laiko apskaitos žiniaraščio patikrinimo/tvirtinimo lygiai bei jų spausdinimas;

1.2.18.13.3. darbo laiko apskaitos žiniaraščio sudarymo galimybė, esant suminiam darbo laiko apskaitos režimui;

1.2.18.14. darbo laiko apskaitos ataskaitos (su viršvalandžių automatiniu skaičiavimu);

1.2.18.15. Sistema turi siūlyti suteikti poilsio dieną ar pridėti prie kasmetinių atostogų, jei darbuotojas yra komandiruotėje poilsio ar švenčių dienomis.

1.2.18.16. Sistemoje turi atsispindėti darbuotojų pavadavimas (atostogos, komandiruotė ir kt.) /pakeitimas (atleidimo atveju).

1.2.18.17. Sistemoje turi būti užtikrintas praeitų laikotarpių darbo laiko apskaitos žiniaraščio informacijos koregavimas tik administratoriui suteikus priėjimą prie jo koregavimo.

1.2.18.18. Sistemoje turi būti numatyta galimybė vykdyti suminę darbo laiko apskaitą (nustatant viršvalandžių apskaičiavimo periodiškumą, generuojant slenkančius grafikus, kontroliuojant leistiną viršvalandžių ribą).

1.2.18.19. Sistemoje turi būti numatyta galimybė formuoti neribotą kiekį darbo / budėjimo grafiką (laisvai pasirenkant darbo, poilsio ir šventines dienas), pagal kuriuos darbo laiko apskaitos žiniaraštis sistemoje užpildomas automatiškai.

1.2.18.20. Turi būti galimybė formuojant darbo laiko apskaitos žiniaraščius turi įvertinti darbo grafikus bei paskyrimus.

1.2.18.21. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje turi būti kaupiama visa informacija, numatyta LR Vyriausybės nutarimu patvirtintoje darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinėje formoje ir jo pildymo tvarkos apraše (pvz.: tabelinis numeris, vardas, pavardė, pareigos; nustatytos darbo dienos pagal grafiką; nustatytos darbo valandos pagal grafiką; faktiškai dirbtos dienos; faktiškai dirbtos valandos; neatvykimai į darbą ir nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų, darbo laikas, prilygintas faktiškai dirbtam laikui (pvz.: komandiruotės, kvalifikacijos kėlimas).

1.2.18.22. Sistemoje turi būti numatyta galimybė vesti informaciją apie nebuvimus darbe darbo laiku (tame tarpe nebuvimai darbe, prilyginti darbo laikui), priskirti nebuvimo darbe priežasties kodus: liga; mokslo, motinystės atostogos; nemokamos atostogos; apmokamos atostogos; komandiruotė; pravaikšta; kiti.

1.2.18.23. Sistemoje turi būti numatyta galimybė vesti darbo laiko apskaitos žiniaraštyje skaičius su dviem skaitmenimis po kablelio (pavyzdžiui, 8.25) o laikas po kablelio turi būti traktuojamas kaip minutės.

1.2.18.24. Sistemoje turi būti numatyta galimybė spausdinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

1.2.18.25. Sistemoje turi būti numatyta darbo laiko apskaitos žiniaraščių eksporto galimybės MS Excel formato failuose.

1.2.18.26. Sistemoje turi būti galimybė vesti darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kuriame darbo valandos išskaidytos pagal projektus.

1.2.18.27. Sistemoje turi būti numatyta galimybė atšaukti darbuotoją iš atostogų dėl ligos bei kitų priežasčių ir perskaičiuoti išmokėtus atostoginius.

1.2.18.28. Sistemoje turi būti galimybė analizuoti darbuotojų faktiškai dirbtą ir nedarbtą laiką aktyvumo kodą lygyje, apmokėtas valandas.

1.2.18.29. Sistemoje turi būti galimybė įvesti darbo laiką pagal dimensijas (pvz. projektus) ir pagal

šią informaciją skaičiuoti darbo užmokestį.

1.2.19. Mokymo planų ir programų rengimo proceso valdymas

1.2.19.1. Turi būti galimybė vykdyti mokymo poreikio surinkimą, planų sudarymą ir įgyvendinimo kontrolę.

1.2.19.2. Turi būti galimybė vykdyti apklausas bei testus, reikalingus grįžtamojo ryšio įvertinimui.

1.2.19.3. Turi būti galimybė sudaryti apmokymo programas, naujai priimtų darbuotojų mokymo programas bei jų adaptacijos laikotarpio vertinimo išvadas.

1.2.19.4. Sistema turi susieti dalyvavimo mokymuose faktą su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.

1.2.19.5. Turi būti galimybė formuoti įsakymus dėl dalyvavimo mokymuose pagal patvirtintą šabloną, su kuriais būtų susietas kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančių dokumentų pateikimas bei

mokymų kokybės ir efektyvumo vertinimo formų užpildymas. Įsakymai turi turėti ne mažiau kaip 3 tvirtinimo lygius.

1.2.19.6. Sistemoje turi būti studentų, atliekančių mokomąją praktiką įmonėje, duomenų bazė.

1.2.19.7. Sistemoje turi būti galimybė priskirti asmenims „mentorius“ statusą ir registruoti jo dirbtą laiką (dirbtos valandos, dienos ir tarifas atlygio skaičiavimui, kuris automatiškai sugeneruotą atlygį už valandą, dieną, mėnesį ar ketvirtį, pagal faktiškai dirbtą laiką).

1.2.19.8. Turi būti galimybė suformuoti ataskaitas į grafinį pavidalą, pagal poreikius: filialas, specialistai, vyr. specialistai, kvalifikacinės kategorijos, periodiniai mokymai, teisė egzaminuoti.

1.2.19.9. Sistema turi pateikti visą ir tikslią informaciją apie darbuotoją (kokius kvalifikacijos kėlimo kursus lankė, kiek valandų, kada įgijo teisę savarankiškai priimti sprendimus, kada įgijo kvalifikacinę kategoriją, kada ji buvo panaikinta, kada sustabdyta teisė dirbti savarankiškai, kada atnaujinta ir t.t.)

1.2.19.10. Sistema turi turėti priminimus apie privalomus periodinius mokymus egzaminuotojams (4 dienos per dvejus metus). Metai turi persidengti (paėmus bet kuriuos dvejus metus ir sudėjus lankytus kursus, turi būti 4 dienos), jeigu yra trūkumas dienų, apie tai įspėti.

1.2.19.11. Registracijos srityje ir vairuotojo pažymėjimų išdavimo srityje dirbantiems darbuotojams, kurie kelia kvalifikaciją kas 3 metus, sistema turi priminti apie tęstinį mokymąsi.

1.2.20. Darbo užmokesčio apskaita

1.2.20.1. Sistemoje turi būti numatyta galimybė apskaičiuoti įvairių tipų atlyginimą už darbą (mėnesinis, valandinis, autorinis). Darbo užmokesčio sumos turi būti išskaidomos pagal dimensijas registruojant operacijas į Didžiąją knygą.

1.2.20.2. Skaičiavimai sistemoje turi būti atliekami pagal įvestą neatvykimą, nukrypimą nuo normalių darbo sąlygų (pvz. pavojingi darbai) bei faktiškai dirbto laiko informaciją.

1.2.20.3. Sistemoje turi būti fiksuojama bei kaupiama informacija apie skaičiavimo datą, skaičiavimo periodą, laikotarpį, už kurį atliktas skaičiavimas, bei faktinio išmokėjimo datas.

1.2.20.4. Sistemoje turi būti kaupiama visa informacija, aktuali korektiškam darbo užmokesčio apskaičiavimui ir išmokėjimui, bei jos istorija.

1.2.20.5. Sistemoje turi būti galimybė apskaičiuoti privalomus mokesčius laisvai kuriant bei parametrizuojant priskaitymo kodus pagal poreikį.

1.2.20.6. Sistemoje pagal darbuotojo asmens kortelėje įvestus duomenis (pvz., vaikų skaičių, gimimo datą, šeimos statusą ir kt.), turi būti numatyta galimybė įvesti PNPD dydį ir automatiškai nustatyti jo taikymo laiką, kurį, esant poreikiui, galima būtų pratęsti (pvz. vaikas tebesimoko bendrojo lavinimo mokykloje).

1.2.20.7. Sistemoje turi būti galimybė rankiniu būdu įvesti pirminius duomenis, pagal kuriuos būtų skaičiuojamas darbo užmokestis, atostoginiai ir kitos išmokos, nesant duomenų istorijos.

1.2.20.8. Darbo užmokesčio modulyje turi būti galimybė skaičiuoti NPD ir PNPD, atsižvelgiant į visus vykdomus mokėjimus ataskaitinį mėnesį.

- 1.2.20.9. Sistema turi būti galimybė apskaičiuoti neribotą priskaitymų bei išskaitymų skaičių kiekvienam darbuotojui.
- 1.2.20.10. DU turi būti galimybė skaičiuoti darbo užmokestį vienam asmeniui, padaliniui, visai įmonei ar darbuotojų grupei.
- 1.2.20.11. Sistema turi užtikrinti galimybę atlikti avansinius / tarpinius / pagrindinius skaičiavimus darbuotojams, darbuotojų grupei, padaliniui, padalinių grupei arba visai įmonei.
- 1.2.20.12. Sistemoje turi būti numatyta galimybė apskaičiuoti įvairių tipų avansus (tam tikra suma, procentas, kuris gali būti perskaičiuojamas / neperskaičiuojamas priklausomai nuo faktiškai dirbto laiko).
- 1.2.20.13. Sistemoje turi būti numatyta galimybė importuoti kiekvieno darbuotojo priskaitymų/išskaitymų sumas iš XLS, XLSX formato failų.
- 1.2.20.14. Sistemoje turi būti galimybė įvesti vienkartinius / periodinius priskaitymus / išskaitymus, nurodant pradžios ir pabaigos datas, ir ataskaitinį mėnesį automatiškai juos apskaičiuoti pagal nustatytas taisykles.
- 1.2.20.15. Sistemoje turi būti galimybė darbuotojams nurodyti valandinį atlygį arba mėnesinį atlyginimą fiksuota suma. Prie darbuotojo turi būti matoma atlyginimo kitimo istorija.
- 1.2.20.16. Sistemoje turi būti sudaryta masinio atlyginimo keitimo galimybė, t. y., kai atlyginimo informacija yra keičiama grupei darbuotojų.
- 1.2.20.17. Sistemoje turi būti galimybė įvesti darbuotojui suteiktų limitų (pvz.: pokalbiams mobiliuoju telefonu, kurui) dydžius bei vykdyti automatinį išskaitymą darbuotojui jį viršijus. Limitų informacija turi būti istorinė (pvz.: turi matytis galiojimo datos, sumos, telefono, kuro kortelės numerio pasikeitimai) ir detalizuota (pvz.: pagal kiekvieną darbuotoją ir jam priklausančius telefonų, kuro kortelių numerius).
- 1.2.20.18. Sistemoje turi būti realizuoti išskaitymai pagal vykdomuosius raštus su išskaitomų sumų / dydžių kontrole, atsižvelgiant į skaičiavimo metu galiojančius LR norminius aktus.
- 1.2.20.19. Sistemoje turi būti realizuota darbuotojo įsiskolinimo įmonei ir / arba išorinei organizacijai (pvz.: pagal vykdomuosius raštus) sumos, jų automatinio sekimo galimybė.
- 1.2.20.20. Sistemoje turi būti realizuotas automatinis vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimas pagal LR norminius aktus.
- 1.2.20.21. Sistemoje turi būti realizuota vidutinio darbo užmokesčio ataskaita, kur vidutinis darbo užmokestis gali būti skaičiuojamas bruto bei pagal pareigybes.
- 1.2.20.22. Sistemos nustatymuose ligos pašalpos iš įmonės lėšų apskaičiavimui turi būti galimybė įvesti apmokėjimo procentą bei apmokamą darbo dienų skaičių. Sistema turi automatiškai

patikrinti, ar pirmos dvi nedarbingumo dienos sutampa su darbuotojo darbo dienomis pagal darbo grafiką.

1.2.20.23. Sistemoje turi būti realizuota galimybė, importuoti iš SODROS puslapio informaciją apie nedarbingumus.

1.2.20.24. Sistemoje turi būti numatyta galimybė įvesti praėjusią ataskaitinių periodų priskaitymus / išskaitymus ir automatiškai perskaičiuoti mokesčius, atsižvelgiant į LR norminius aktus.

1.2.20.25. Sistemoje turi būti realizuotas automatinis būsimų laikotarpių funkcionalumas (pvz. apskaičiuojant apmokėjimą už kasmetines atostogas, sistema turi įvertinti ir, esant poreikiui, suskaidyti priskaitymus/išskaitymus į esamų ir būsimų laikotarpių sumas).

1.2.20.26. Sistemoje turi būti korektiškai, automatiškai apskaičiuoti darbuotojų atlyginimai už dirbtą ir nedirbtą laiką bei įvairūs priedai.

1.2.20.27. Sistemos nustatymuose turi būti galimybė įvesti pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančių darbuotojų apskaitinio laikotarpio trukmę ir automatiškai ją sekti, kad būtų apmokėtas viršvalandinis darbas.

1.2.20.28. Sistemoje turi būti galimybė vykdyti neribotą tarpinių DU skaičiavimų kiekį ir formuoti tarpinius išmokėjimus bet kuriuo metu.

1.2.20.29. Sistemoje turi būti galimybė apskaičiuoti preliminarų / negalutinį darbuotojų avansą, darbo užmokestį, atostoginius, vienkartinius priedus.

1.2.20.30. Sistemoje turi būti galimybė automatiškai fiksuoti priskaitymo ir išmokėjimo datas. Pagal priskaitymo laikotarpį turi būti formuojami pranešimai VSDF apie darbuotojų darbo užmokestį, o pagal išmokėjimo datą - mėnesinės bei metinės deklaracijos VMI.

1.2.20.31. Sistemoje turi būti galimybė automatiškai taikyti VSDF mokesčių dydį atsižvelgiant į laikotarpį už kurį buvo atliktas paskaičiavimas.

1.2.20.32. Sistemoje turi būti galimybė apskaičiuoti, kaupti bei analizuoti priskaitymus/išskaitymus, išmokėjimus įmonėje naudojamų pjūvių lygiuose (pvz.. padalinio, projekto ir pan.).

1.2.20.33. Sistemoje turi būti galimybė skaidyti ir kaupti darbuotojo priskaitymo, išskaitymo ir įsipareigojimų sumas bei darbo laiką pagal dimensijas.

1.2.20.34. Sistemoje turi būti realizuotas apmokestinamų pajamos natūromis.

1.2.20.35. Sistemoje turi būti realizuota galimybė automatiniam apmokėjimui už kasmetines atostogas apskaičiuoti.

1.2.20.36. Sistemoje turi būti galimybė realizuoti vienkartinių išmokų mokėjimą atskaitant mokesčius arba ne, atsižvelgiant į reglamentuojančių dokumentų nuostatas.

1.2.20.37. Sistemoje turi būti galimybė į mokėjimo žiniaraščius automatiškai įtraukti anksčiau apskaičiuotas, bet neišmokėtas priskaitymą sumas.

1.2.20.38. Sistemoje turi būti realizuotas automatinis nepanaudotų atostogų dienų likučio ir kompensacijos už nepanaudotas atostogas apskaičiavimas atleidimo dieną.

1.2.20.39. Sistemoje turi būti galimybė atsispausdinti bei automatiškai elektroniniu paštu išsiųsti Atsiskaitymo lapelius darbuotojams.

1.2.20.40. Sistemoje turi būti galimybė nurodyti kelias atsiskaitomąsias sąskaitas, į kurias pagal nustatytas taisykles pervedamos darbuotojui išmokamos sumos, išlaikant pasikeitimų istoriją.

1.2.20.41. Sistemoje turi būti realizuota galimybė formuoti mokėjimo failus į bankus.

1.2.20.42. Sistemoje turi būti realizuota galimybė sukurti pakartotiną mokėjimų failą. 1.2.21. Nepanaudotų atostogų rezervo apskaita

1.2.21.1. Sistemoje turi būti galimybė apskaičiuoti nepanaudotų atostogų rezervo pokytį kiekvieną mėnesį. Rezervas turi būti skaičiuojamas darbuotojo lygyje automatiškai apskaičiuojant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį bei nepanaudotų atostogų dienų skaičių apskaitomo mėnesio paskutinei dienai. Nepanaudotų atostogų rezervas turi būti kaupiamas įvertinus įsipareigojimus kaip darbuotojams, taip ir VSDF, garantiniam fondui atskiromis sumomis.

1.2.21.2. Sistemoje turi būti galimybė matyti aktualią nepanaudotų atostogų rezervo sumą kiekvieno darbuotojo lygyje to darbuotojo kortelėje.

1.2.21.3. Sistemoje turi būti galimybė formuoti ir spausdinti ataskaitą apie nepanaudotų atostogų rezervą konkretaus darbuotojo/grupės darbuotojų/tam tikro padalinio/visos įmonės lygyje.

1.2.21.4. Sistemoje turi būti kaupiama visa istorija apie sukauptą nepanaudotų atostogų rezervą darbuotojų lygyje.

1.2.22. Darbuotojų portalas

1.2.22.1. LABBIS 4.PRO sistemoje turi būti Internet/Intranet priejimo savitarnos (Self service) galimybė: darbuotojui turi būti galimybė matyti savo kortelę, tabelį, darbo grafiką, Atsiskaitymo lapelį, nepanaudotas atostogas, pažymą apie darbo užmokestį.

1.2.22.2. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė atlikti testus (atestacijos ir mokymų funkcija), apklausas, lanksčiai formuojant testų ar apklausų formas.

1.2.22.3. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė planuoti atostogas bei komandiruotes, t. y. įvesti prašymus atostogoms bei komandiruotėms, bei stebėti ją būseną (pvz. patvirtinta, atmesta ir kiti). Būsenų sąrašas bus suderintas Projekto įgyvendinimo metu.

1.2.22.4. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė darbuotojui matyti materialinei atskaitomybei turimą IT ar TT. IT ir TT duomenys turi būti imami iš IT ir TT apskaitos ir nedubliuojamas įvedimas darbuotojų savitarnos portale.

1.2.22.5. Sistemoje turi būti galimybė darbuotojui prisijungti prie sistemos per WEB puslapį suvedant naudotojo vardą ir slaptažodį.

1.2.22.6. Sistema turi pateikti darbuotojui jo asmens kortelės duomenis (duomenų laukai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija Projekto analizės etape).

1.2.22.7. Sistemoje turi būti galimybė darbuotojui matyti asmeninę informaciją.

- 1.2.22.8. Sistemoje turi būti galimybė darbuotojui matyti su darbo santykiais susijusią informaciją.
- 1.2.22.9. Sistemoje turi būti galimybė darbuotojui matyti atostogų plano ir atostogų fakto informaciją.
- 1.2.22.10. Sistema turi pateikti darbuotojui informaciją apie darbuotojo darbo grafiką.
- 1.2.22.11. Sistema turi leisti darbuotojui, turinčiam atitinkamas teises, vesti darbo grafikus.
- 1.2.22.12. Sistema turi leisti darbuotojui, turinčiam atitinkamas teises, formuoti darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo grafikai turi turėti ne mažiau kaip 3 tvirtinimo lygius ir patvirtinus, turi būti automatiškai perduodami darbo užmokesčio apskaitai.
- 1.2.22.13. Sistema turi leisti darbuotojui atnaujinti savus duomenis pagal jam suteiktas teises.
- 1.2.22.14. Sistema turi leisti peržiūrėti pasirinktam laikotarpiui pasirinktų darbuotojų duomenis, ar jie tuo metu atostogauja, ar yra komandiruotėje.
- 1.2.22.15. Darbuotojas savarankiškai, pagal jam suteiktas teises turi turėti galimybę matyti atostogų grafikus, nepanaudotas atostogas bei formuoti atostogų prašymus. Pastarieji turi turėti ne mažiau kaip 3 tvirtinimo lygius ir patvirtinus, turi būti automatiškai perduodami į atostogų įsakymų rengimo modulį po to - darbo užmokesčio apskaitai.
- 1.2.22.16. Darbuotojas turi turėti galimybę formuoti prašymus (dėl atostogų, komandiruočių, pašalpų, dalyvavimo seminaruose ir pan.) ir sutikimus, siūlymus, susitarimus ir pan., kurie turi turėti ne mažiau kaip 3 tvirtinimo lygius, kurių pagrindu automatiškai būtų kuriamas įsakymas ir/arba darbo sutarties sąlygų pakeitimas bei perduodami duomenys darbo užmokesčio apskaitai.
- 1.2.22.17. Darbuotojas pagal jam suteiktas teises turi turėti galimybę matyti materialinei atsakomybei priskirtus leidimus, korteles bei jų limitus bei kitą jo materialinei atsakomybei priskirtą turą.
- 1.2.22.18. Darbuotojas pagal jam suteiktas teises turi turėti galimybę matyti darbo saugos duomenis.
- 1.2.22.19. Darbuotojas pagal jam suteiktas teises turi turėti galimybę matyti mokymų planus ar programas, jų grafikus.
- 1.2.22.20. Darbuotojas turi galėti dalyvauti apklausose, pildyti įvairius testus.
- 1.2.22.21. Sistemoje turi būti galimybė išskirti vadovo savitarnos funkcionalumą.
- 1.2.22.22. Sistemoje vadovo savitarroje turi būti pasiekiamą informacija apie pavaldžius darbuotojus.
- 1.2.22.23. Vadovai turi galėti matyti pavaldžių darbuotojų atostogų prašymus, suteikiant galimybę patvirtinti juos arba atmesti, nurodant priežastį.
- 1.2.22.24. Galimybė matyti darbuotojus, kuriems yra sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

1.2.23. Privalomų ataskaitų sąrašas

- 1.2.23.1. Sistema turi paruošti statistines ataskaitas FFDATA formatu, apibrėžtu kompiuterinei programai ABBYY eFormFiller.
- 1.2.23.2. Sistema turi paruošti VMI formas FFDATA formatu, apibrėžtu kompiuterinei programai ABBYY eFormFiller.
- 1.2.23.3. Pranešimas apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią (1-SD).
- 1.2.23.4. Pranešimas apie atleidžiamus darbuotojus (2-SD).
- 1.2.23.5. Pranešimas apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti (9-SD).
- 1.2.23.6. Pranešimas apie apdraustųjų nedraudiminius laikotarpius (12-SD).
- 1.2.23.7. Pranešimas apie asmenis, gaunančius pajamas pagal autorines sutartis, taip pat apie asmenis, gaunančius pajamas iš sporto ir atlikėjo veiklos (13-SD).
- 1.2.23.8. Pranešimas dėl pašalpos skyrimo (NP-SD).
- 1.2.23.9. Pranešimas apie apdraustųjų socialiniu draudimu įmokas (SAM).
- 1.2.23.10. Elektroninis prašymas dėl apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu duomenų tikslinimo SAM (PT).
- 1.2.23.11. Metinė A klasės išmokų, nuo jų išskaičiuoto ir sumokėto pajamų mokesčio deklaracija (FR0573, FR0573A ir FR0573U).
- 1.2.23.12. Mėnesinė gyventojų pajamų mokesčio nuo A klasės pajamų deklaracija (FR0572A).
- 1.2.23.13. Darbo apmokėjimo ataskaita (DA-01).
- 1.2.23.14. Darbuotoją apmokėjimo pagal darbo užmokesčio dydį ataskaita (DA-05).
- 1.2.23.15. Priskaitymų ir atskaitymų žiniaraštis pagal priskaitymų kodus (pagal dimensijas, bendromis sumomis ir atskirai pagal darbuotojus).
- 1.2.23.16. Atsiskaitymo lapelis.
- 1.2.23.17. Pažyma apie apdraustajam priskaičiuotas draudžiamąsias pajamas (PA-DP).
- 1.2.23.18. Pranešimas apie apdraustųjų asmenų profesijas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių SD-14.
- 1.2.23.19. Atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis (pagal dimensijas ir pagal išmokėjimo būdą: grynais ar banko pavedimu).
- 1.2.23.20. Pažyma AI-35.
- 1.2.23.21. Atostoginių skaičiavimo ataskaita.
- 1.2.23.22. Nedarbingumo pašalpų skaičiavimo ataskaita.
- 1.2.23.23. Vidutinio atlyginimo skaičiavimo ataskaita.
- 1.2.23.24. Darbuotojų įsiskolinimų įmonei žiniaraštis.
- 1.2.23.25. Darbo užmokesčio metinė kortelė.

- 1.2.23.26. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis.
- 1.2.23.27. Planuojamo darbo grafiko ataskaita.
- 1.2.23.28. Nepanaudotų atostogų likučio ataskaita.
- 1.2.23.29. Ataskaita, apie papildomas kasmetines atostogas už nepertraukiamą darbo stažą (formatas pritaikomas diegimo metu).
- 1.2.23.30. Darbuotojų sąrašai įvairiais pjūviais: atestacijos, atitikimas reikalavimams, atostogos, neatvykimai, atvykimai, darbingumo lygis, darbo sauga, išduoti daiktai, išsilavinimas, kalbos, karinė tarnyba, kontaktai, kursai, medicina, paskatinimai ir nuobaudos, paskyrimai, pensijos, stažas, šeimos nariai, profsąjungos, dalyvavimas darbo grupėse ir komisijose, kiti sąrašai pagal visus personalą aprašančius duomenis.
- 1.2.23.31. Ataskaitų kūrimo įrankio pagalba galimybė filtruoti duomenis ir rengti ataskaitas sistemoje:
- 1.2.23.32. Pagal pareigybės pavadinimą;
- 1.2.23.33. Pagal laisvas ir užimtas pareigybes nurodytai datai;
- 1.2.23.34. Pagal darbuotojų skaičių nurodytai datai;
- 1.2.23.35. Pagal organizuojamus ar vykusius konkursus/atrankas;
- 1.2.23.36. Pagal darbuotoją priėmimo/perkėlimo-grąžinimo/atleidimo datas;
- 1.2.23.37. Pagal pareigybių veiklos sritis;
- 1.2.23.38. Pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją;
- 1.2.23.39. Pagal teisės egzaminuoti suteikimą, sustabdymą, panaikinimą;
- 1.2.23.40. Pagal darbo sutarties rūšį;
- 1.2.23.41. Pagal stažą įstaigoje;
- 1.2.23.42. Pagal veiklos vertinimo rezultatus;
- 1.2.23.43. Pagal tam tikru laikotarpiu atleistą/priimtą darbuotojų skaičių;
- 1.2.23.44. Pagal atostogaujančius darbuotojus nurodytai datai ar laikotarpiui;
- 1.2.23.45. Pagal lytį;
- 1.2.23.46. Pagal amžių;
- 1.2.23.47. Pagal turimas padėkas, apdovanojimus, kitus skatinimo būdus (priemokas);
- 1.2.23.48. Pagal šeimos statusą, vaikų skaičių ir vaikų amžių;
- 1.2.23.49. Pagal lėšas, iš kurių mokamas darbo užmokestis;
- 1.2.23.50. Pagal turimas (turėtas) tarnybines nuobaudas;
- 1.2.23.51. Pagal išsilavinimą;

- 1.2.23.52. Pagal užsienio kalbų mokėjimo lygius ir lygmenis;
- 1.2.23.53. Pagal dalyvavimą kvalifikacijos kėlimo kursuose.
- 1.2.23.54. Sistemoje turi būti galimybė sudaryti analitines personalo ataskaitas: per nurodytą laikotarpį atleisti ir priimti darbuotojai, sąrašą paskiriant pagal organizacijos struktūrą ir mėnesius, ketvirčius ar metus.
- 1.2.23.55. Sistemoje turi būti galimybė sudaryti analitines ataskaitas apie darbuotojų pasiskirstymą organizacinėje struktūroje ir darbuotojų kategorijas.
- 1.2.23.56. Sistemoje turi būti galimybė sudaryti analitines ataskaitas apie stažą įstaigoje.
- 1.2.23.57. Sistemoje turi būti galimybė sudaryti konsoliduotą darbuotojų kaitos ataskaitą, kuri sudaroma apie pasirinktus struktūrinius padalinius už pasirinktą laikotarpį.
- 1.2.23.58. Įmonės darbuotojų vaikų sąrašai.
- 1.2.23.59. Pareigybių sąrašas.
- 1.2.23.60. Išskaitymai pagal vykdomuosius raštus.
- 1.2.23.61. Darbuotojo paskyrimų ataskaita.
- 1.2.23.62. Darbo stažo ataskaita.
- 1.2.23.63. Atostogų laiko kontrolės ataskaita.
- 1.2.23.64. Darbuotojai, kuriems nepaskaičiuotas darbo užmokestis kontrolės ataskaita.
- 1.2.23.65. Darbuotojų turinčių skolą kontrolinė ataskaita.
- 1.2.23.66. Vidutinio darbo užmokesčio kontrolinė ataskaita.
- 1.2.23.67. Darbuotojams suteiktų papildomų poilsio dienų kontrolinė ataskaita.
- 1.2.23.68. Darbuotojų kaitos įmonėje ataskaita pagal padalinius, pareigas.
- 1.2.23.69. Vidutinio darbuotojų darbo laiko darbovietėje ataskaita.
- 1.2.23.70. Vidutinės darbuotojų kaitos ataskaita.
- 1.2.23.71. Darbuotojų bendro stažo ataskaita.
- 1.2.23.72. Darbuotojų gimtadienių ataskaita.
- 1.2.23.73. Darbuotojų senatvės pensijos amžiaus ataskaita.
- 1.2.23.74. Komandiruočių suvestinė ataskaita.
- 1.2.23.75. Turi būti galimybė įvesti ataskaitas į grafinį pavidalą, pagal poreikius.
- 1.3. Viešųjų pirkimą organizavimo ir vykdymo funkcionalumas
 - 1.3.1. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles suformuoti pirkimo inicijavimo informacijos dokumentą, nurodant sistemoje numatomą pradėti pirkimo procesą:
 - 1.3.1.1. pirkimo objekto pavadinimą;

- 1.3.1.2. BVPŽ kodą ar kodus;
- 1.3.1.3. pagrindinį BVPŽ kodą, naudojamą kontrolei pagal viešųjų pirkimų planą;
- 1.3.1.4. reikiamas dimensijas;
- 1.3.1.5. perkamą prekių, paslaugų ar darbą kiekius (jei įmanoma);
- 1.3.1.6. planuojamą sutarties pradžią ir trukmę;
- 1.3.1.7. dimensijas;
- 1.3.1.8. pirkimo būdą;
- 1.3.1.9. ar pirkimas vykdomas CVPIS ar CPO;
- 1.3.1.10. preliminarą pirkimo vertę be PVM (pirkimo plano kontrolei);
- 1.3.1.11. preliminarą pirkimo vertę su PVM einamaisiais metais;
- 1.3.1.12. kitą informaciją.
- 1.3.2. Visi pirkimo inicijavimo dokumento rekvizitai turės būti suderinti Projekto įgyvendinimo metu.
- 1.3.3. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles vykdyti pirkimo inicijavimo dokumento kontrolę pagal pirkimą planą.
- 1.3.4. Kontrolė turi apimti:
 - 1.3.4.1. atitikties pirkimų plane numatytam pirkimo objektui ir jo BVPŽ kodui kontrolę;
 - 1.3.4.2. atitikties pirkimo būdui, nurodytam pirkimo plane kontrolę;
 - 1.3.4.3. atitikties požymiui ar pirkimas vykdomas CVPIS priemonėmis, ar per CPO kontrolę;
 - 1.3.4.4. kiekių (jei nurodyta) ir preliminaros pirkimo vertės be PVM sumos atitiktį pirkimo plane pagal pagrindinį BVPŽ kodą nurodytai ir dar inicijuotuose bei įvykdytuose pirkimuose nepanaudotai sumai (inicijuoti pirkimai ir įvykdyti pirkimai neturi viršyti planuotos sumos);
 - 1.3.4.5. kitos kontrolės.
- 1.3.5. Visi pirkimų kontrolės su patvirtintu planu reikalavimai turės būti aptarti ir suderinti Projekto įgyvendinimo metu.
- 1.3.6. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles atsisakyti pirkimo inicijavimo dokumento kontrolės pagal pirkimą planą.
- 1.3.7. Sistemoje turi būti galimybė suvesti ir saugoti informaciją apie inicijuoto pirkimo būseną (pvz., „vykdoma apklausa“, „paskelbtas konkursas“, „gauti pasiūlymai“ ir t.t.) ir papildomą pirkimo informaciją:
 - 1.3.7.1. skelbimai viešųjų pirkimų tarnybos informacinėje sistemoje (skelbimo numeris ir data);
 - 1.3.7.2. pirkimo pradžia;
 - 1.3.7.3. vokų atplėšimas (procedūros data, voko Nr.);

- 1.3.7.4. informacinio pranešimo data;
- 1.3.7.5. konkurso dalyviai;
- 1.3.7.6. pasiūlymą eilės sudarymo data;
- 1.3.7.7. laimėjusio pasiūlymo nustatymo data;
- 1.3.7.8. pasiūlymo kaina, įkainis(-iai);
- 1.3.7.9. pirkimo objektas;
- 1.3.7.10. ir kt.
- 1.3.8. Kita registruotina informacija turės būti suderinta Projekto įgyvendinimo metu.
- 1.3.9. Sistemoje turi būti galimybė pagal suderintas taisykles metų pradžioje pirkimo inicijavimo dokumente pakeisti „preliminarios pirkimo vertės su PVM einamaisiais metais” rekvizite nurodytą sumą.
- 1.3.10. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir registruoti sutarties informaciją.
- 1.3.11. Sutarties informaciją sudaro:
 - 1.3.11.1. sutarties numeris ir registravimo rekvizitai;
 - 1.3.11.2. sutartyje nurodytas tiekėjas (-ai) ir jų rekvizitai;
 - 1.3.11.3. perkamos prekės, paslaugos ar darbai bei tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma);
 - 1.3.11.4. perkamų prekių, paslaugų ar darbų BVPŽ kodai;
 - 1.3.11.5. pagrindinis BVPŽ kodas, naudojamas kontrolei pagal viešąjį pirkimų planą;
 - 1.3.11.6. valiuta;
 - 1.3.11.7. kaina, arba kainodaros taisyklės;
 - 1.3.11.8. PVM tarifas ir suma;
 - 1.3.11.9. numatoma sutarties suma be PVM (naudojama pirkimų pagal viešųjų pirkimų planą kontrolei);
 - 1.3.11.10. Atsiskaitymą ir apmokėjimo tvarka nurodant planuojamas Atsiskaitymo datas ir sumas;
 - 1.3.11.11. Atsiskaitymą avanso suma (jei tokia yra);
 - 1.3.11.12. įsipareigojimą vykdymo terminai;
 - 1.3.11.13. numatytos baudos;
 - 1.3.11.14. numatyti delspinigiai už Atsiskaitymų vėlavimą;
 - 1.3.11.15. sutarties galiojimas;
 - 1.3.11.16. pirkimų būdas;
 - 1.3.11.17. sutarties tipas;

1.3.11.18. dimensijos pasirinktu detalumu;

1.3.11.19. kita informacija.

1.3.12. Kita registruotina informacija turės būti suderinta Projekto įgyvendinimo metu.

1.3.13. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir registruoti sutarties informaciją, pagal pirkimo inicijavimo dokumentą. Įvedimo metu rekvizitai turi būti automatiškai perkeliama iš pirkimų inicijavimo dokumento ir papildomi ar pakečiami. Sistemoje išsaugoma sąsaja tarp dokumentų.

1.3.14. Perkeliama iš pirkimo inicijavimo dokumento rekvizitai turės būti suderinti Projekto įgyvendinimo metu.

1.3.15. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir registruoti sutarties informaciją, nesusietą su pirkimo inicijavimo dokumentu.

1.3.16. Sistemoje turi būti galimybė registruojant sutartį vienam pirkimo objektui (pvz., prekei, paslaugai ar darbų įsigijimui) priskirti kelias dimensijų reikšmes (pvz., skirtingus padalinius naudotojus), įvedant paskirstytas pagal dimensijas kiekinės ir/ar vertinės reikšmes.

1.3.17. Sistemoje turi būti galimybė sutarties registravimo metu pagal nustatytas taisykles vykdyti numatomos sutarties sumos be PVM pakankamumo patvirtintame pirkimą plane BVPŽ kodui nurodytai ir inicijuotuose bei įvykdytuose pirkimuose nepanaudotai sumai kontrolę. Esant neatitikimų, turi būti informuojamas sistemos naudotojas.

1.3.18. Sistemoje turi būti galimybė sutarties registravimo metu pagal nustatytas taisykles registruoti pirkimų plano vykdymą pagal BVPŽ kodą.

1.3.19. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles registruoti jau sudarytos pirkimo sutarties nutraukimą (nurodant priežastis) ir automatiškai atstatyti su šia sutartimi susietą pirkimo plano vykdymą.

1.3.20. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles registruoti neįvykusį pirkimą.

1.3.21. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles ekrane ir Projekto įgyvendinimo metu suderintos formos ataskaitose sekti pirkimo Sutarčių vykdymą, pasirenkant sutartis pagal padalinį biudžeto vykdytoją, gaunant informaciją apie sutarties būseną, sumas sąskaitose faktūrose, apmokėtas sumas ir neapmokėtas sumas.

1.3.22. Sistemoje turi būti numatyta galimybė pagal nustatytas taisykles keisti įvestų sutarčių sąlygas ir kaupti Sutarčių sąlygų pakeitimų istoriją.

1.3.23. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir registruoti sąskaitą faktūrą ar kitą jai prilyginamą sutartinių įsipareigojimų vykdymo dokumentą (pvz., darbų priėmimo aktai).

1.3.24. Sąskaitoje faktūroje turi būti nurodyta informacija:

1.3.24.1. numeris ir registravimo rekvizitai;

1.3.24.2. tiekėjas (-ai) ir jų rekvizitai;

1.3.24.3. tiekėjo banko sąskaita (jei atsiskaitoma negrynaisiais pinigais);

1.3.24.4. perkamos prekės, paslaugos ar darbai bei tikslus jų kiekiai;

- 1.3.24.5. prekamų prekių, paslaugų ar darbų BVPŽ kodai;
- 1.3.24.6. valiuta;
- 1.3.24.7. kaina, vertė arba kainodaros taisyklės;
- 1.3.24.8. PVM apmokestinama suma;
- 1.3.24.9. PVM tarifas ir suma (suma pagrindine valiuta);
- 1.3.24.10. Atsiskaitymų ir apmokėjimo tvarka nurodant planuojamas Atsiskaitymo datas ir sumas;
- 1.3.24.11. dimensijos pasirinktu detalumu;
- 1.3.24.12. kita informacija.
- 1.3.25. Kita registruotina informacija turės būti suderinta Projekto įgyvendinimo metu.
- 1.3.26. Sistemoje turi būti galimybė įvesti sąskaitą faktūrą esamos registruotos pirkimo sutarties pagrindu, perkeliant reikalingą informaciją, ją papildant bei koreguojant.
- 1.3.27. Sistemoje turi būti galimybė įvesti sąskaitą faktūrą ar kitus jai prilyginamus sutartinių įsipareigojimų vykdymo dokumentus (pvz., darbų priėmimo aktai, užsakymai), susietus su pirkimo inicijavimo dokumentu, jei nebuvo registruota pirkimo sutartis. Registravimo metu rekvizitų informacija perkeliama iš pirkimo inicijavimo dokumento ir papildoma ar koreguojama.
- 1.3.28. Sistemoje turi būti galimybė įvesti sąskaitą faktūrą, nesusietą su registruota pirkimo sutartimi arba pirkimo inicijavimo dokumentu.
- 1.3.29. Sistemoje turi būti galimybė sąskaitos faktūros registravimo metu, jei sąskaita faktūra nesusieta su pirkimo sutartimi, registruoti pirkimo plano vykdymą pagal BVPŽ kodą.
- 1.3.30. Sistema turi pateikti perspėjimą (pagal nustatytas sutarties kontrolės požymį), jei sąskaitos faktūros dokumente nurodytos prekių / paslaugų kainos nesutampa su susietoje sutartyje nurodyta prekių / paslaugų kaina, jei sutartyje buvo nurodyta, kad negali keistis prekių / paslaugų kaina.
- 1.3.31. Sistemoje turi būti galimybė jau užregistruotą sąskaitą faktūrą susieti su sutartimi ir (arba) pirkimo inicijavimo dokumentu.
- 1.3.32. Sistemoje turi būti galimybė registruoti kelias sąskaitas faktūras pagal tą pačią arba sąskaitą faktūrą, susietą su keliomis sutartimis.
- 1.3.33. Sistemoje turi būti galimybė sąskaitose faktūrose, nurodančiose įsigijimą iš kitų ES ar trečiųjų šalių, pagal nustatytas taisykles įvesti informaciją reikalingą Intrastat ataskaitos formavimui:
- 1.3.34. prekių tiekimo būdas;
- 1.3.35. svoris;
- 1.3.36. prekių kilmės vieta;
- 1.3.37. ir kt.
- 1.3.38. Kita registruotina informacija bus suderinta Projekto įgyvendinimo metu.

1.3.39. Sistemoje turi būti galimybė sąskaitose faktūrose, nurodančiose pirkimus iš ES ar trečiųjų šalių įvesti papildomą informaciją apie PVM, skirtą sumokėti VMI, PVM deklaravimo metu. PVM suma pagrindine valiuta (litas) pagal nustatytas taisykles turi būti apskaičiuojama automatiškai.

1.3.40. Sistemoje pagal nustatytas taisykles sąskaitos faktūros dokumentų pagrindu turi būti formuojami prekių gavimo — turto pajamavimo dokumentai, kuriuos po to gali papildyti ar keisti naudotojai — atsakingi (materialiai) asmenys.

1.3.41. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles su sąskaitos faktūros registravimu įregistruoti ir mokėtiną sumą (įsiskolinimą tiekėjui).

1.3.42. Į tiekėjui mokėtiną sumą neturi patekti VMI mokėtina PVM suma už prekes ir paslaugas, įsigytas iš ES ir trečiųjų šalių.

1.3.43. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles vykdyti registruojamų sąskaitų faktūrų kontrolę pagal konkrečios sutarties sąlygas.

1.3.44. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles įvesti, paskirstyti pagal DK sąskaitas ir dimensijas ir užregistruoti papildomas pirkimo išlaidas, susietas su pirkimo sutartimi.

1.3.45. Sistemoje turi būti galimybė registruoti delspinigių už abiejų šalių įsipareigojimų vykdymo vėlavimą ir baudų mokėtiną bei gautiną sumą susietą su pirkimo sutartimi ir pirkimo sąskaita faktūra, nurodant papildomą informaciją (pvz. akto numerį bei datą).

1.3.46. Sistemoje turi būti galimybė sąskaitoje faktūroje nurodyti eilutes su skirtingomis dimensijų reikšmėmis (skirtingas reikšmes priskiriant vienam pirkimo objektui), tuo atveju, jei paskirstymas pagal dimensijas nebuvo nurodytas įvedant sutartį.

1.3.47. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles atlikti duomenų kontrolę ir neleisti įvesti tos pačios sąskaitos faktūros du kartus.

1.3.48. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles įvesti ir registruoti prekių / paslaugų grąžinimo tiekėjui operaciją (pagal gautą kreditinę sąskaitą faktūrą), nurodant grąžinamas prekes / paslaugas, jų kiekius ir įsigijimo kainas, PVM sumas ir kitą būtiną informaciją. Sistemoje registruojant kreditinę sąskaitą faktūrą automatiškai mažinama mokėtina suma tiekėjui arba registruojama gautina suma ir fiksuojamas prekių grąžinimas (turto grąžinimas).

1.3.49. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles sąskaitos faktūros registravimo metu užskaityti (sudengti) mokėtiną sumą su išankstiniu apmokėjimu pagal sutartį, jei toks buvo vykdytas. 1.3.50. Sistemoje turi būti galimybė peržiūrėti, kokie pirkimai (sąskaitos faktūros), prekių gavimai (prekių gavimo aktai), prekių grąžinimai, baudos ir delspinigiai ir mokėjimai buvo įvykdyti pagal konkrečią sutartį.

1.3.51. Sistemoje turi būti galimybė įvedant pirkimų vykdymo dokumentus (pirkimo inicijavimo dokumentą, sutartis, sąskaitas faktūras), automatiškai nustatyti BVPŽ kodą ir DK sąskaitų informaciją pagal pasirinktą prekę / darbą / paslaugą.

1.3.52. Sistemoje turi būti galimybė registruoti garantinio aptarnavimo sutartis, nurodant, aptarnavimo objektą, pasirenkamą iš registruotų IT objektų, galiojimo datą ir kitą reikalingą informaciją.

1.3.53. Sistemoje turi būti galimybė pagal nustatytas taisykles sekti sutarčių galiojimo terminus pagal nurodytą laikotarpį, padalinį, biudžeto vykdytoją atitinkamai sistemos priemonėmis informuojant apie sutarties pabaigą.

1.3.54. Sistemoje turi būti galimybė pasirinkti vieną iš kelių sutarčių tipų, pagal nustatytas taisykles turi būti automatiškai užpildomi arba reikalaujami užpildyti privalomi to tipo sutarties laukai.

1.3.55. Sistemoje turi būti numatyta galimybė prisegti skenuotus sutarties dokumentų failus.

1.3.56. Sistemoje turi būti galimybė pagal sąskaitas faktūras automatiškai suskaičiuoti ir užregistruoti gautinus iš tiekėjų delspinigius už laiku neatliktus darbus, neperduotas prekes.

1.3.57. Sistemoje turi būti galimybė pagal sąskaitas faktūras automatiškai suskaičiuoti ir užregistruoti mokėtinus tiekėjams delspinigius už laiku neįvykdytus Atsiskaitymus.

1.4. Ataskaitos ir spaudiniai

1.4.1. Sistemoje turės būti realizuotos šios ataskaitos ir spaudiniai:

1.4.1.1.1.1. Balansas;

1.4.1.1.1.2. Pelno (nuostolių) ataskaita;

1.4.1.1.1.3. Kapitalo pokyčių ataskaita;

1.4.1.1.1.4. Pinigų srautų ataskaita;

1.4.1.1.1.5. Pajamų ir sąmatos vykdymo ataskaita;

1.4.1.1.1.6. Išlaidų sąmatos vykdymo ataskaita.

1.5. Funkciniai reikalavimai dokumentų rengimo procesų, dokumentų ir bendrų užduočių valdymui

1.5.1. Bendrieji reikalavimai dokumentų valdymui ir apskaitai

1.5.1.1. Turi būti galimybė vykdyti įstaigos dokumentų, pirkimų, pardavimų, IT, sutarčių, viešųjų pirkimų ir personalo el. dokumentų rengimo procesų valdymą.

1.5.1.2. Turi būti galimybė tvarkyti visus įstaigos dokumentus: elektroninius ir popierinius (skenavimo pagalba sukuriant skaitmeninį atvaizdą) — naudojant dokumento registravimo ir rezoliuciją naudojimo funkcionalumą.

1.5.1.3. Turi būti galimybė kurti visus personalo dokumentus — prašymus ir jų pagrindu kurti įsakymus bei jų duomenis automatiškai perduoti DU, personalo ir darbo laiko apskaitai.

1.5.1.4. Turi būti galimybė kurti ir administruoti pagrindinius personalo valdymo procesus (darbuotojo priėmimas, atleidimas, atostogos, komandiruotės) ir su jais susietus dokumentus naudojant LABBIS 4.PRO dokumentų ir procesų valdymo funkcionalumą.

1.5.1.5. Turi būti galimybė kurti personalo sutartis ir jų duomenis automatiškai perduoti Personalo ir DU apskaitai.

1.5.1.6. Turi būti galimybė kurti, registruoti, saugoti, vizuoti bei tvirtinti saugiu el. parašu visus su pirkimų, pardavimų, IT, sutarčių, viešųjų pirkimų bei personalo valdymu susijusius dokumentus.

- 1.5.1.7. Turi būti galima valdyti pirkimų, pardavimų, IT, sutarčių, viešųjų pirkimų bei personalo dokumentų rengimo procesus ir kiekvieno proceso rezultate sukurti dokumentai turi turėti sąsają su atitinkamu LABBIS 4.PRO moduliui, o personalo dokumentai — su sistema Bonus. Turi būti automatiškai perduodami apskaitai reikalingi duomenys.
- 1.5.1.8. Sistema turi užtikrinti dokumentų valdymo (rengimo, derinimo, vizavimo, pasirašymo, tvirtinimo, paskirstymo, supažindinimo), kontrolės (darbų sekos, informavimas), paieškos ir audito operacijas.
- 1.5.1.9. Sistema turi automatizuoti popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių dokumentų tvarkymo ir valdymo procesus.
- 1.5.1.10. Sistemoje turi būti galimybė tvirtinti dokumentus, procesų ar užduočių eigos elementus per mobilius įrenginius.
- 1.5.1.11. Sistema turi kontroliuoti vykdomus procesus, sistemos naudotojams pateikiant vykdomą procesą sąrašą, informaciją apie kiekvieno proceso dalyvius, terminus, būseną ir pažangą. Pateikiant informaciją apie proceso žingsnius, turi būti pateikiamas visas procesas su galimais išsišakojimais, išskiriant žingsnį, kuriame atitinkamu metu vykdomas procesas.
- 1.5.1.12. Sistema turi tapti popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių dokumentų bei dokumentų registrų saugykla.
- 1.5.1.13. Turi būti galimybė aprašyti Perkančiosios organizacijos (struktūrinio padalinio) struktūrą (padalinių hierarchija ir darbuotojai).
- 1.5.1.14. Visi veiksmai, atliekami su dokumentais bei užduotimis turi būti protokoluojami; turi būti kaupiama tokia informacija: veiksmas, kuris buvo atliktas sistemoje, vartotojas, kuris atliko veiksmą, data ir laikas, kada veiksmas buvo įvykdytas;
- 1.5.1.15. Veiksmų protokole informacija turi būti neprieinama bet kokiam modifikavimui, nepaisant vartotojų teisių;
- 1.5.1.16. Talpinant dokumentą į sistemą turi būti galimybė į sistemą įvesti turimus išorinėse kompiuterinėse duomenų laikmenose *.doc *.docx *.xls *.xlsx *.ppt *.pptx *.html, *.odf, *.xml dokumentus arba skenuotus dokumentus grafiniais formatais *.jpg, *.gif, *.tif; *.pdf.
- 1.5.1.17. Sistemoje turi būti galimybė skenuoti dokumentus tiesiogiai į sistemos dokumentų saugyklą be tarpinių vartotojų veiksmų reikalaujančių saugojimų darbo vietos kompiuteryje.
- 1.5.1.18. Sistemoje turi būti numatyta galimybė parengtus ir gautus dokumentus sisteminti pagal perkančiosios organizacijos dokumentacijos plano ir papildymų sąrašo bylas.
- 1.5.1.19. LABBIS 4.PRO skenuotiems dokumentams turi būti galima įrašyti dokumento vaizde matomas pastabas ar dėti žymas, nepakeičiant pradinio skenuoto dokumento.
- 1.5.1.20. Registruojant dokumentą sugeneruotas numeris turi būti neredaguojamas, galimybė redaguoti dokumento registracijos numerį turi būti suteikta tik sistemos administratoriui. Tokiu atveju redagavimo faktas turi būti užfiksuotas sistemos audito faile.
- 1.5.1.21. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė nustatyti ar panaikinti nustatymą, kad dokumento registravimo datos laukas pildomas automatiškai. Jei laukas pildomas automatiškai redaguoti jį turi

tik sistemos administratorius. Tokiu atveju redagavimo faktas turi būti užfiksuotas sistemos audito faile;

1.5.1.22. LABBIS 4.PRO turi būti realizuotas dinaminis prieigos prie dokumentų valdymas, kai prieiga prie konkretaus dokumento nustatoma pagal to dokumento atributų reikšmes.

1.5.1.23. Turi būti konfigūravimo būdu (be papildomo programavimo) pritaikoma Perkančiosios organizacijos poreikiams sukuriant neribotą dokumentų rūšių skaičių.

1.5.1.24. Turi būti konfigūravimo būdu (be papildomo programavimo) pritaikoma Perkančiosios organizacijos poreikiams kiekvienai dokumento rūšiai apibrėžiant neribotą skaičių laukų (įvairių tipų metaduomenų atributų) ir juos išdėstant dokumento kortelėje taip, kad kortelę būtų patogu peržiūrėti kompiuterio ekrane.

1.5.1.25. Turi būti konfigūravimo būdu (be papildomo programavimo) pritaikoma Perkančiosios organizacijos poreikiams aprašant dokumentų rodinius, t. y. iš anksto apibrėžtos formos dokumentų sąrašus, nurodant, kokie dokumento laukai ir kokia tvarka rodomi sąrašo eilutėje.

1.5.2. Elektroninių dokumentų valdymas

1.5.2.1. LABBIS 4.PRO turi būti realizuota galimybė pasirašyti dokumentus elektroniniu būdu, identifikuoti parašus paremtus XAdES formatais ir juos atpažinti.

1.5.2.2. LABBIS 4.PRO turi būti galima elektroniniu parašu pasirašyti šias operacijas:

1.5.2.2.1. vizavimą;

1.5.2.2.2. pasirašymą;

1.5.2.2.3. tvirtinimą;

1.5.2.2.4. registravimą (sistemos parašu);

1.5.2.2.5. rezoliuciją;

1.5.2.2.6. susipažinimą.

1.5.2.3. DVS turi leisti įregistruoti gautą elektroninį dokumentą ADOC formatu.

1.5.2.4. LABBIS 4.PRO turi leisti sukurti vidaus ar siunčiamo dokumento projektus ADOC formatu.

1.5.2.5. LABBIS 4.PRO turi leisti užregistruoti siunčiamus ir vidaus dokumentų projektus ADOC formatu po to, kai jie yra pasirašomi. LABBIS 4.PRO turi būti realizuota galimybė dokumento el. pasirašymo metu LABBIS 4.PRO priemonėmis automatiškai pasirašyti dokumentą registravimo metaduomenis el. parašu.

1.5.2.6. LABBIS 4.PRO turi leisti patikrinti bet kurį elektroniniame dokumente esantį elektroninį parašą.

1.5.2.7. LABBIS 4.PRO turi leisti patikrinti saugomo dokumento atitikimą ADOC specifikacijai.

1.5.2.8. LABBIS 4.PRO turi leisti pateikti naudotojui visą ir detalią informaciją apie:

- 1.5.2.8.1. elektroninį dokumentą sudarančius failus;
- 1.5.2.8.2. pridamus elektroninius dokumentus;
- 1.5.2.8.3. elektroninius parašus;
- 1.5.2.8.4. metaduomenis.
- 1.5.2.9. LABBIS 4.PRO turi leisti atlikti elektroninio dokumento sudarymo, pasirašymo ir patikrinimo funkcijas naudojantis interneto naršykle.
- 1.5.2.10. LABBIS 4.PRO turi būti realizuota galimybė elektroninių parašų patvirtinimui naudoti visų elektroninio parašo paslaugas teikiančių Lietuvoje įregistruotų kvalifikuotus sertifikatus sudarančių sertifikavimo paslaugų tiekėjų sudarytus kvalifikuotus sertifikatus.
- 1.5.2.11. LABBIS 4.PRO turi būti realizuota galimybė pasirašymui naudoti elektroninio parašo paslaugas teikiančių, Lietuvoje įregistruotų kvalifikuotus sertifikatus sudarančių sertifikavimo paslaugų tiekėjų naudojamą saugią parašo formavimo įrangą: lustines korteles (valstybės tarnautojo pažymėjimas, asmens tapatybės kortelė) ir kriptografinius USB raktus.
- 1.5.2.12. LABBIS 4.PRO turi būti realizuota galimybė LABBIS 4.PRO automatinėmis priemonėmis suformuoti/papildyti elektroninių dokumentų elektroninius parašus iki XAdES-EPES, XAdES-T, XAdES-C ir XAdES —XL formatų.
- 1.5.2.13. Įkeliant elektroninį dokumentą dokumento kortelę turi būti automatiškai užpildoma metaduomenimis esančiais elektroninio dokumento pakuotėje (su galimybe juos koreguoti). LABBIS 4.PRO formuojamo elektroninio dokumento pakuotės metaduomenys turi būti automatiškai užpildomi panaudojant LABBIS 4.PRO esančius duomenis.
- 1.5.2.14. LABBIS 4.PRO turi būti realizuota galimybė pasirašyti dokumentus elektroniniu būdu,
identifikuoti parašus paremtus XAdES formatais ir juos atpažinti.
- 1.5.3. Dokumento registravimas ir rezoliucijų naudojimas
 - 1.5.3.1. Turi būti įgyvendinta dokumentų registravimo funkcija, kurią naudojant galima užfiksuoti visus dokumentų identifikuojančius duomenis;
 - 1.5.3.2. Turi būti galimybė dokumentą įregistruoti pasirinkus reikiamą dokumentų registrą iš konkrečiam padaliniui priskirto registrų sąrašo;
 - 1.5.3.3. Turi būti galimybė suformuoti ir išspausdinti užregistruoto dokumento registracijos kortelę;
 - 1.5.3.4. Turi būti galimybė susieti registruojamą dokumentą su kitu sistemoje jau užregistruotu dokumentu;
 - 1.5.3.5. Turi būti įgyvendinta funkcija automatiškam dokumento registracijos numerio generavimui;
 - 1.5.3.6. Turi būti užtikrintas registracijos numerio unikalumas sistemos (Perkančiosios organizacijos ir jos struktūrinio padalinio) ribose;
 - 1.5.3.7. Turi būti galimybė papildyti dokumento aprašą laisvai parenkamais 1auL4.PRO;

- 1.5.3.8. Turi būti galimybė užregistravus dokumentą išsiųsti jį iš sistemos aplinkos elektroniniu paštu gavėjui;
- 1.5.3.9. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė keisti registro numeraciją/pavadinimą neprarandant esamų duomenų.
- 1.5.3.10. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė nustatyti dokumentų numeracijos formato galiojimo laiką.
- 1.5.3.11. LABBIS 4.PRO turi neleisti redaguoti pasirašytą ir įregistruotą dokumentą.
- 1.5.3.12. Turi būti galimybė nukreipti gautus arba įstaigoje parengtus dokumentus rezoliucijai užrašyti.
- 1.5.3.13. Turi būti galimybė informuoti elektroniniu paštu rezoliuciją rašantį asmenį apie perduotą dokumentą.
- 1.5.3.14. Rezoliucijos rašymo metu turi būti galimybė nurodyti laisvai parenkamus informacijos laukus.
- 1.5.3.15. Turi būti galimybė informuoti elektroniniu paštu rezoliucijos užrašymo metu įvardintus kuratorius apie rezoliucijos užrašymą.
- 1.5.3.16. Turi būti darbuotojų supažindinimo su dokumentu funkcija. Funkcijos inicijavimo metu turi būti nurodomas darbuotojų ir/arba jų grupių, kuriems reikia susipažinti su dokumentu, sąrašas.
- 1.5.3.17. Turi būti galimybė darbuotojui patvirtinti, kad susipažino su dokumentu.
- 1.5.3.18. Turi būti galimybė matyti konkretaus darbuotojo susipažinimo su dokumentu faktą ir susipažinimo datą.
- 1.5.3.19. Turi būti galimybė nukreipti gautus arba įstaigoje parengtus dokumentus į konkrečius perkančiosios organizacijos struktūrinius padalinius.
- 1.5.3.20. Turi būti galimybė informuoti elektroniniu paštu Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio, kuriam perduodamas dokumentas, atsakingus darbuotojus.
- 1.5.3.21. Turi būti galimybė matyti pavaldžių darbuotojų užduotis, kai pavaldūs darbuotojai paimami iš Sistemos Personalo modulio.
- 1.5.3.22. Skiriant užduotis turi būti galimybė matyti pavaldžių darbuotojų statusą (dirba, atostogauja, komandiruotėje ir pan.), kai darbuotojo statusas paimamas iš Sistemos Personalo modulių.
- 1.5.3.23. Turi būti pavedimų, užduočių registravimo funkcija.
- 1.5.3.24. Turi būti galimybė suformuoti ir išspausdinti kontroliuojamo dokumento kontrolės kortelę.
- 1.5.3.25. Registruojant pavedimą turi būti galimybė fiksuoti terminus, kuratorius, atsakingus, vykdytojus, kontroliuojančius asmenis.

- 1.5.3.26. Turi būti galimybė, kuriant pavedimą, susieti jį su sistemoje užregistruotu dokumentu.
- 1.5.3.27. Turi būti galimybė informuoti elektroniniu paštu atsakingą vykdytoją, kontroliuojančius ir informuojamus asmenis apie pavedimo sukūrimą.
- 1.5.3.28. Turi būti galimybė vykdytojui registruoti pavedimo įvykdymo duomenis.
- 1.5.3.29. Vykdamas pavedimo įvykdymo registravimo funkciją, turi būti galimybė išsaugoti pavedimo įvykdymo rezultato aprašymą, nuorodą į parengtus dokumentus (jei buvo reikalaujama parengti dokumentą), pavedimo įvykdymo datą.
- 1.5.3.30. Turi būti pavedimo įvykdymo patvirtinimo funkcija.
- 1.5.3.31. Turi būti įgyvendinta pavedimo grąžinimo pakartotiniam vykdymui funkcija.
- 1.5.3.32. Atliekant pavedimo grąžinimą būtina užfiksuoti jos pakartotino vykdymo priežastį.
- 1.5.3.33. Turi būti galimybė peržiūrėti savo pavedimus, gautus pavedimus ir pavedimus pavaldiems darbuotojams pagal visus įvestus laukus.
- 1.5.3.34. Turi būti galimybė peržiūrėti tik konkrečiam vartotojui skirtus ar jo inicijuotus pavedimus.
- 1.5.3.35. Turi būti realizuota galimybė tvirtinti rezoliuciją elektroniniu parašu. DVS turi leisti konfigūruoti, ar reikalaujamas rezoliucijos tvirtinimas elektroniniu parašu.
- 1.5.3.36. Turi būti realizuota galimybė darbuotojui pažymėti susipažinimą su dokumentu ir (arba) susipažinimo faktą pasirašyti elektroniniu parašu. DVS turi leisti konfigūruoti, ar reikalaujamas susipažinimo fakto tvirtinimas elektroniniu parašu.
- 1.5.3.37. Turi būti realizuota galimybė matyti konkretaus darbuotojo susipažinimo su dokumentu faktą ir susipažinimo datą.
- 1.5.4. Naujo dokumento rengimas
- 1.5.4.1. Turi būti įgyvendinta galimybė rengti dokumento projektą;
- 1.5.4.2. Rengiant dokumento projektą turi būti galimybė užfiksuoti laisvai nustatomus identifikuojančius duomenis.
- 1.5.4.3. Turi būti galimybė kurti dokumentų projekto šablonus (ruošinius). Kuriant dokumento projekto šabloną (ruošinį), turi būti galimybė nurodyti bet kurių dokumento projekto laukų reikšmės, įskaitant ir pradinį būsimo dokumento projekto turinį.
- 1.5.4.4. Turi būti galimybė sukurti naują dokumentą iš sistemoje registruoto šablono (ruošinio). Kuriant dokumentą iš dokumento projekto šablono (ruošinio), turi būti galimybė perkelti iš projekto šablono nurodytų laukų reikšmės, įskaitant ir pradinį būsimo dokumento projekto turinį.
- 1.5.4.5. Turi būti galimybė iš anksto nurodyti projekto rengimo kelią (workflow), nurodant konkrečius rengėjus ir jų pareigybės, derinimo, vizavimo veiksmus.

1.5.4.6. Turi būti galimybė kurti, išsaugoti ir peržiūrėti dokumentų projekto versijas. Neturi būti ribojamas kuriamų ir saugomų dokumentų projektų versijų skaičius.

1.5.4.7. Turi būti neleidžiama vienu metu redaguoti tą patį sistemoje saugomą dokumento projektą keliems vartotojams (check-in/check-out funkcija).

1.5.4.8. Turi būti galimybė iš sistemos aplinkos redaguoti ir išsaugoti rengiamo dokumento turinį tiesiai sistemoje, neatliekant papildomų veiksmų. Ši funkcija turi būti įgyvendinta dažniausiai naudojamoje vartotojų aplinkoje, naudojant Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera ir kt. naršykles bei dokumento turinį ruošiant pagrindinėmis MS Office redagavimo programomis, MS Word, MS Excel ir MS PowerPoint.

1.5.4.9. Sistema turi leisti registruojant dokumentą pridėti ir į sistemą įvesti išorinėse (ne sistemos viduje) kompiuterinėse duomenų laikmenose *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx, *.html grafiniame formate įrašytus dokumentus arba skenuotus dokumentus grafiniais formatais *.jpg, *.gif, *.png, *.tiff, *.pdf

1.5.4.10. Sistema turi leisti tiesiai iš sistemos skenuoti dokumentus (be būtinybės atidaryti atskirą programą ir išsaugoti skenuotą dokumentą darbo vietos kompiuteryje).

1.5.4.11. Dokumentų derinimo funkcija turi būti įgyvendinta taip, kad leistų nurodyti darbuotojus, su kuriais reikia suderinti rengiamą dokumentą, nurodyti derinimo tipą.

1.5.4.12. Turi būti galimas komentarų rašymas rengiamam dokumentui.

1.5.4.13. Turi būti galimybė informuoti elektroniniu paštu atitinkamą darbuotoją apie rengiamą dokumentą.

1.5.4.14. Derinantysis turi galėti rašyti komentarus rengiamam dokumentui; pažymėti rengiamo dokumento derinimo pabaigą.

1.5.4.15. Derinimo proceso iniciatorius turi turėti galimybę nutraukti rengiamo dokumento derinimo procesą.

1.5.4.16. Turi būti galimybė automatiškai įkelti į sistemą elektroninio pašto pranešimus, gautus fiksuotu el. pašto adresu. Šių pranešimų pagrindu turi būti suformuojami gauti dokumentai ir perduodami darbuotojui, atsakingam už dokumentų registravimą.

1.5.4.17. Turi būti realizuota galimybė užregistravus siunčiamą dokumentą išsiųst jį gavėjui elektroniniu paštu.

1.5.5. Dokumento vizavimas

1.5.5.1. Turi būti įdiegta dokumentų siuntimo vizavimui funkcija.

1.5.5.2. Turi būti realizuota galimybė iš anksto nurodyti, kas turi derinti, vizuoti, pasirašyti, tvirtinti, susipažinti, registruoti dokumento projektą.

1.5.5.3. Siuntimo vizavimui funkcija turi leisti nurodyti darbuotojus, kurie turi vizuoti rengiamą dokumentą. Turi būti galimybė informuoti elektroniniu paštu vizuojantįjį.

1.5.5.4. Turi būti realizuota galimybė vienu metu vizuoti daugiau negu vieną dokumentą.

1.5.5.5. Turi leisti konfigūruoti, ar reikalaujamas vizavimo tvirtinimas elektroniniu parašu.

- 1.5.5.6. Turi būti numatyta galimybė įgyvendinti dokumentų perdavimo pasirašymui funkciją.
- 1.5.5.7. Dokumentų perdavimo pasirašymui funkcija turi leisti galimybę nurodyti darbuotojus, kurie turi pasirašyti rengiamą dokumentą. Turi būti galimybė informuoti elektroniniu paštu pasirašančius asmenis apie dokumento pateikimą pasirašyti.
- 1.5.5.8. Turi būti galimybė automatizuoti pasirašytų (priimtų) dokumentų registravimą.
- 1.5.5.9. Registruojant pasirašytą dokumentą, turi būti galimybė automatiškai perkelti dokumento kūrimo, derinimo, vizavimo, pasirašymo cikle suformuotus dokumento rekvizitus bei turinį (pavadinimas, sudarytojas, derino, vizavo, ir kt.)
- 1.5.5.10. Naudodamas L4.PRO, dokumento rengėjas turi turėti galimybę nutraukti rengiamo dokumento derinimo/vizavimo procesą.
- 1.5.6. Paieška sistemoje ir ataskaitos
- 1.5.6.1. LABBIS 4.PRO turi būti galimybė gauti ataskaitas apie darbą su dokumentais, naudotojų veiksmus, veiksmų istoriją.
- 1.5.6.2. Turi būti ataskaitų eksportavimo galimybė į MS Excel, XML, PDF ar kitus atvirų dokumentų mainų formatus.
- 1.5.6.3. Turi būti pateikti informacijos paieškos ir peržiūros instrumentai.
- 1.5.6.4. Turi būti įgyvendinta paieška pagal bet kuriuos dokumentų registravimo rekvizitus bei jų derinius.
- 1.5.6.5. Taip pat turi būti sudaryta galimybė ieškoti informacijos, naudojant paprastą, vieno paieškos langelio, funkcionalumą, kuris leistų sudaryti sąlygas naudotojui patogiai peržiūrėti su juo susijusias užduotis bei dokumentus bei gauti priminimą apie gautas užduotis, dokumentus. Sistema turi sudaryti galimybę atlikti kontekstinę paiešką Dokumentų valdymo sistemoje patalpintuose doc ir docx formatų failuose.
- 1.5.6.6. LABBIS 4.PRO turi būti įdiegti paieškos ir peržiūros instrumentai:
- 1.5.6.7. pilnatekstės paieškos funkcija tiek tarp rekvizitų, tiek ir dokumentų turinyje;
- 1.5.6.8. paieškai pasirinkti bet kuriuos turimus rekvizitus;
- 1.5.6.9. paieška pagal žodžio dalį jo pradžioje ir pabaigoje naudojant nutylėjimo simbolį (pvz. „*“).
- 1.5.6.10. paieška pagal paieškos žodžių ar jų dalių logines kombinacijas;
- 1.5.6.11. galimybė nustatyti kiek dokumentų rodyti paieškos rezultatų sąrašė;
- 1.5.6.12. galimybė patikslinti paiešką;
- 1.5.6.13. galimybė iš sistemos aplinkos atidaryti ir peržiūrėti paieškos rezultatų sąrašė pasirinktus dokumentus;
- 1.5.6.14. paieškos rezultatų sąrašo rūšiavimas pagal bet kuriuos rekvizitus.

1.5.7. Žinynai

1.5.7.1. Turi būti Perkančiosios organizacijos struktūros ir struktūrinių padalinių žinynas, kuris yra palaikomas/integruotas su Sistemos Personalo moduliui.

1.5.7.2. Turi būti Perkančiosios organizacijos darbuotojų žinynas, kuris yra palaikomas Sistemos Personalo modulyje.

1.5.7.3. Turi būti dokumentų tipų žinynai.

1.5.7.4. Turi būti Perkančiosios organizacijos korespondentų žinynas.

1.5.7.5. Turi būti žinynų tvarkymui reikalingi instrumentai, sudarantys galimybę pilnai valdyti žinynų informaciją.

1.5.8. Dokumentų grupės

1.5.8.1. Turi būti galimybė aprašyti skirtingas dokumentų rūšis, nurodant kiekvienai rūšiai būdingus registracinius rekvizitus.

1.5.8.2. LABBIS 4.PRO administratorius turi turėti galimybę papildyti dokumentų informacinius rekvizitus.

1.5.8.3. Dokumentai turi būti saugomi hierarchinėje struktūroje („medyje“), kuri turi būti sudaryta pagal įstaigos struktūrą ir ją galima būtų kurti neriboto dydžio ir gylio.

1.5.8.4. Turi būti galimybė klasifikuoti dokumentus pagal organizacijos nustatytas taisykles.

1.5.9. Elektroninis parašas

1.5.9.1. LABBIS 4.PRO turi būti realizuota galimybė pasirašyti elektroninius dokumentus kvalifikuotu elektroniniu parašu (pagal LR elektroninio parašo įstatymo reikalavimus ir susijusius teisės aktus, įskaitant ADOC V1.0 formatą, patvirtintą Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009-09-07 įsakymu Nr. V-60) peržiūrėti elektroninius dokumentus ir juos patikrinti. Detalios analizės ir specifikavimo etapo metu suderinus su Perkančiąja organizacija Paslaugų tiekėjas gali naudoti ir kitą elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikaciją, kuri yra patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

1.5.9.2. LABBIS 4.PRO turi būti realizuota funkcija, kurios pagalba LABBIS 4.PRO elektroniniai dokumentai būtų pasirašomi ir tikrinami integruoto elektroninių dokumentų pasirašymo, tikrinimo ir peržiūros komponento pagalba. Komponentas turi būti integruotas taip, kad LABBIS 4.PRO naudotojas visus veiksmus galėtų atlikti per LABBIS 4.PRO naudotojo sąsają. Priemonė nebus laikoma integruota, jei pasirašymo elektroniniu parašu metu naudotojas privalės išsaugoti tarpinius dokumentus ir po to juos įkelti į kitą priemonę.

1.5.9.3. Pasirašyti ir nepasirašyti elektroniniu parašu dokumentai turi skirtis vizualiai (taip pat ir iš jų formuojamos bylos).

1.5.9.4. LABBIS 4.PRO turi būti realizuotas laiko žymų uždėjimo ir tikrinimo funkcionalumas. Turi būti galimybė per administravimo komponentą keisti laiko žymų tarnybą.

1.5.9.5. Turi būti galimybė rengti oficialius GeDOC ir GGedoc elektroninių dokumentų grupių, pagal Lietuvos archyvą departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymu Nr. V-119 patvirtintą elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašą, elektroninius dokumentus, pasirašyti juos kvalifikuotu elektroniniu parašu,

vizuoti, tikrinti elektroniniu parašu ir parengti elektroninius dokumentus perduoti ilgalaikiam saugojimui.

1.5.9.6. LABBIS 4.PRO turi leisti pasirašyti elektroninius dokumentus elektroniniu parašu, naudojant:

1.5.9.6.1. lustines SmartCard korteles;

1.5.9.6.2. mobilųjį elektroninį parašą;

1.5.9.6.3. USB flash atmintines.

1.5.9.7. LABBIS 4.PRO turi leisti nurodyti ir administruoti patikimus sertifikavimo paslaugų teikėjus, kurių sertifikatais būtų pasitikima L4.PRO.

1.5.9.8. LABBIS 4.PRO turi būti realizuota vieno elektroninio dokumento ir elektroninių dokumentų grupės pasirašymas - „paketinis pasirašymas“. Paketinio pasirašymo atveju naudotojui turi pakakti vieną kartą įvesti privataus rakto aktyvavimo duomenis (PIN kodą) siekiant pasirašyti visus pažymėtus dokumentus. Pasirašius dokumentų paketą sistema turi automatizuotai užregistruoti pasirašytus dokumentus, jeigu taip buvo nurodyta derinimo ir pasirašymo darbų sekoje.

1.5.9.9. Elektroninį dokumentą rengiant publikavimui LABBIS 4.PRO turi turėti galimybę išimti iš elektroninio dokumento elektroninius parašus arba sertifikatus, kuriuose yra pasirašiusiojo asmens kodas.

1.5.9.10. LABBIS 4.PRO turi leisti pridėti papildomus metaduomenis į ADOC formato metaduomenų rinkmeną, kuriose turi būti išsaugota informacija apie elektroninio dokumento priklausymą byloms, ir šios priklausomybės laikotarpį, bei kitus reikiamus metaduomenis.

1.5.9.11. LABBIS 4.PRO elektroninio pasirašymo komponentas turi gebėti patikrinti elektroninį dokumentą pagal ADOC specifikacijos reikalavimus ir tikrinimo rezultatus su paaiškinančia informacija pateikti naudotojui.

1.5.9.12. LABBIS 4.PRO elektroninio pasirašymo komponentas turi gebėti gauti iš kitų sistemos

komponentų užklausas siekiant atlikti el. dokumento tikrinimą pagal ADOC specifikaciją ir turi gebėti atlikti tokį tikrinimą ir pateikti tikrinimo rezultatus užklausa pateikusiems komponentams.

PASIŪLYMAS

DĖL „VERSLO VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS LABBIS 4.PRO FINANSŲ VALDYMO MODULIO TECHNINIO PALAIKYMO PASLAUGŲ PIRKIMO

2022-03-03

(Data)

Vilnius

(Vieta)

1. Informacija apie tiekėją

Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių* (veikiančių jungtinės veiklos sutarties pagrindu) pavadinimas (-ai)	UAB „Logas line“
Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių juridinio asmens kodas (-ai) (tuo atveju, jeigu pasiūlymą teikia fizinis asmuo – verslo pažymėjimo Nr. ar panašiai)	305410910
Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių PVM mokėtojo kodas (-iai)	LT100013023316
Tiekėjų grupės narys, atstovaujantis arba vadovaujantis tiekėjų grupei (pildoma, jeigu pasiūlymą teikia tiekėjų grupė)	-
Pas Tiekėją yra sudaryta valdyba , stebėtojų taryba ar yra kitas asmuo (-ys), turintis (turintys) teisę atstovauti tiekėjui ar jį kontroliuoti, jo vardu priimti sprendimą, sudaryti sandorį	<u>NE</u>
Tiekėjo arba atstovaujančio tiekėjų grupės nario adresas, telefono numeris, el. paštas	M. K. Čiurlionio g. 33-5, LT-03100 Vilnius Adresas korespondencijai: Žalgirio g. 92, 09303 Vilnius 85 2107767 info@logasline.lt
Atsiskaitomosios sąskaitos Nr.	LT494010051005322583
Bankas, banko kodas	Luminor Bank AS, 40100
Laimėjimo atveju už sutartį atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, el. paštas, telefono numeris	
Laimėjimo atveju sutartį pasirašys (asmens pareigos, vardas, pavardė, atstovavimo pagrindas)	
įgaliojimas Nr.IGLL-21/013	

Pastaba:

*Subtiekėjai ar kiti ūkio subjektai, kurių pajėgumais remiasi tiekėjas, nelaikomi tiekėjų grupės nariais.

1. Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis:

- 1) atviro (tarptautinio) konkurso skelbime, paskelbtame CVP IS;
- 2) atviro (tarptautinio) konkurso pirkimo dokumentuose;
- 3) kituose pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

2. Teikdami pasiūlymą patvirtiname, kad dokumentų skaitmeninės kopijos ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys yra tikri.

Teikdami šį pasiūlymą, mes patvirtiname, kad mes prisiimame riziką už visas išlaidas, kurias vadovaudamiesi perkančiosios organizacijos pateiktais pirkimo dokumentais, privalėjome įskaičiuoti į pasiūlymo kainą.

Mes patvirtiname, kad mūsų siūlomos paslaugos atitinka techninės specifikacijos reikalavimus.

2. Tiekėjo siūloma kaina.

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vienetas	Kiekis	Vieno mėnesio paslaugų kaina Eur be PVM	Suma Eur be PVM (4x5 stulpelių sandauga)
1	2	3	4	5	6
1.	Verslo valdymo informacinės sistemos Labbis 4.Pro Finansų valdymo modulio techninio palaikymo paslaugos	Mėnuo	12	1750,00	21000,00
Bendra pasiūlymo kaina Eur be PVM:					21000,00
PVM (proc.):					4410,00
Bendra pasiūlymo kaina Eur su PVM:					25410,00

1) Pasiūlymų kainos bus vertinamos ir lyginamos su visais mokesčiais, įskaitant PVM. Skaičiuojant pasiūlymo kainą turi būti atsižvelgta į visus pirkimo dokumentų reikalavimus. Į nurodytą kainą turi įeiti visos išlaidos ir visi mokesčiai, susiję su prekių tiekimu / paslaugų teikimu. *Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės tiekėjas yra ne PVM mokėtojas, turi apie tai nurodyti pasiūlyme, nurodant teisinį pagrindą. Tiekėjas turi įvertinti, ar sutarties vykdymo metu netaps PVM mokėtoju. Jeigu tiekėjas vykdydamas sutartį taps PVM mokėtoju, pasiūlyme turi nurodyti kainą su PVM. Tuo atveju, jeigu pagal galiojančius teisės aktus prievolė sumokėti PVM į valstybės biudžetą už įsigytą pirkimo objektą tenka perkančiajai organizacijai, perkančioji organizacija, pasiūlymų palyginimo tikslais, jeigu tiekėjas PVM neįskaičiavo pateikiant pasiūlymą, prie tiekėjo bendros pasiūlymo kainos be PVM prideda sumą, kurią sudarytų perkančiosios organizacijos išlaidos sumokant PVM, taikant toms prekėms (ar) paslaugoms Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatyme nustatytą PVM tarifą. Tokiu atveju su kitų tiekėjų pasiūlytomis kainomis yra lyginama ir vertinama paskaičiuota kaina. Jeigu toks tiekėjas tampa pirkimo laimėtoju ir su juo sudaroma pirkimo sutartis, sutarties kaina yra tiekėjo pasiūlyta kaina (įkainiai) be PVM.*

2) pasiūlymo kaina turi būti nurodoma dviejų skaitmenų po kablelio tikslumu. Siūlomi įkainiai turi būti nurodomi dviejų skaitmenų po kablelio tikslumu.

3. Informacija apie subtiekejus ir (ar) kitus ūkio subjektus, kurių pajėgumais (kvalifikacija) tiekėjas remiasi

Dalyvis pasiūlyme privalo išviešinti subtiekejus ir/ar kitus ūkio subjektus, kurių pajėgumais (kvalifikacija) remiasi ir juos nurodyti.

Kai remiamasi juridinių asmenų pajėgumais				
Eil. Nr.	Pavadinimas, kodas ir adresas	Nuoroda į tikslų pirkimo sąlygų kvalifikacijos reikalavimą, kuriam atitikti remiamasi šio subjekto pajėgumais	Pirkimo objekto dalies, perduodamos vykdyti subjektui, aprašymas	Įsipareigojimų dalis procentais (nuo pasiūlymo kainos Eur be PVM)
1.				
2.				
3.				
Kai remiamasi fizinių asmenų (specialistų) pajėgumais				

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Nuoroda į tikslų pirkimo sąlygų kvalifikacijos reikalavimą, kuriam atitikti remiamasi subtiektėjo ir/ar kito ūkio subjekto pajėgumais	Perduodamos vykdyti pirkimo objekto dalies, aprašymas	Įsipareigojimų dalis procentais (nuo pasiūlymo kainos Eur be PVM)	Pirkimo laimėjimo ir pirkimo sutarties sudarymo atveju nurodyti specialistai bus įdarbinti tiekėjo ar jo pasitelkiamo subtiektėjo ir (ar) kito ūkio subjekto
1.					<u>TAIP/NE</u> (nereikalingą išbraukti)
2.					<u>TAIP/NE</u> (nereikalingą išbraukti)
3.					<u>TAIP/NE</u> (nereikalingą išbraukti)

4. Informacija apie žinomus subtiektėjus ir (ar) kitus ūkio subjektus, kurių pajėgumais (kvalifikacija) tiekėjas nesiremia

Eil. Nr.	Subtiektėjo pavadinimas	Pirkimo objekto dalies, perduodamos vykdyti subtiektėjui ir/ar kitam ūkio subjektui, aprašymas	Įsipareigojimų dalis procentais (nuo pasiūlymo kainos su PVM), kuriai ketinama pasitelkti subtiektėją ir/ar kitą ūkio subjektą
1.	UAB „Prokodas“	Dalis palaikymo paslaugų (programavimo paslaugos ir pan.)	Iki 10 proc.
2.			

Pastaba: Jeigu tiekėjas pasiūlyme nenurodo tokių subtiektėjų ir/ar kitų ūkio subjektų pasiūlyme, tuomet, laimėjimo atveju, apie juos turės informuoti perkančiąją organizaciją ne vėliau negu pirkimo sutartis pradedama vykdyti.

Kartu su pasiūlymu pateikiame ir šiuos dokumentus:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius

Šiame pasiūlyme yra pateikta konfidenciali informacija:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Dokumente esanti konfidenciali informacija (nurodoma dokumento dalis / puslapis, kuriame yra	Konfidencialios informacijos pagrindimas (paaiškinama, kodėl ir kuo remiantis nurodytas
----------	--------------------------------	--	---

		konfidenciali informacija)	dokumentas ar jo dalis yra konfidencialūs)
1	UAB „Logas line“ EBVPD	Asmens duomenys	Pagal asmens duomenų apsaugos teisės aktus
2	Kompetentingų institucijų tvarkomų jungtinių duomenų apie viešųjų pirkimų procedūroje dalyvaujantį tiekėją pažyma	Asmens duomenys	Pagal asmens duomenų apsaugos teisės aktus
3	Gamintojo deklaracija	Visas dokumentas	Komercinė paslaptis - konkretūs susitarimai, sąlygos dėl intelektinės nuosavybės teisių
4	Igaliojimas	Asmens duomenys	Pagal asmens duomenų apsaugos teisės aktus

Pastabos:

- 1) pildyti, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjas negali nurodyti, kad konfidenciali yra pasiūlymo kaina arba, kad visas pasiūlymas yra konfidencialus;*
- 2) jei dalyvis šios lentelės neužpildo perkantįji organizacija laiko, kad jo pateiktame pasiūlyme nėra konfidencialios informacijos.*

Pasiūlymas galioja iki 2022-06-08.

Jei tiekėjas nenurodo pasiūlymo galiojimo termino, laikoma, kad pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

Klientų projektų vadovas

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas*)

*Pastaba: Pasiūlymas turi būti pasirašytas tiekėjo vadovo ar jo įgalioto asmens

Andrius Jackus

(Vardas ir pavardė*)

(Parašas*)

ĮGALIOJIMAS Nr. IGLL-21/013

2021 m. gruodžio 13 d.
Vilnius

UAB „Logas line“ (toliau – **Įgaliotojas**), juridinio asmens kodas 305410910, buveinės adresas M. K. Čiurlionio g. 33-5, Vilnius, Lietuvos Respublika, atstovaujama direktorės Jolitos Pundienės, veikiančios pagal bendrovės įstatus, įgalioja klientų projektų vadovą Andrių Jackų (a/k) veikti Įgaliotojo vardu.

Įgaliotam asmeniui suteikiami įgaliojimai:

- Pasirašyti licencijų pardavimo ir paslaugų teikimo sutartis, kurių suma neviršija 20.000 Eur be PVM (Dvidešimt tūkstančių eurų);
- Pasirašyti techninio programos palaikymo ir naudotojų aptarnavimo teikimo sutartis, pagal UAB „Labbis“ galiojančias kainodaras taisykles, kurių vertė per 1 metus neviršija 80.000 Eur be PVM (Aštuoniasdešimt tūkstančių eurų);
- Pasirašyti ir teikti pasiūlymus bei paraiškas viešuosiuose pirkimuose;
- Tvirtinti dokumentų kopijas ir išrašus;
- Derėtis dėl kainos ir kitų viešojo pirkimo sutarčių sąlygų;
- Pasirašyti viešojo pirkimo sutartis ir paslaugų bei prekių priėmimo perdavimo aktus;
- Pasirašyti jungtinės veiklos sutartis ir ketinimų protokolus;
- Atlikti kitus veiksmus, susijusius su Įgaliotojo dalyvavimu viešuosiuose pirkimuose.

Įgaliojimas galioja nuo jo pasirašymo datos iki 2022 m. gruodžio 12 d. (įskaitytinai), be teisės perįgalioti.

Direktorė



Jolita Pundienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybės įmonė "REGITRA", Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius, Lietuva (2022-03-21 10:09:12)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Labbis 4.PRO sistemos techninio palaikymo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartis
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-03-17 Nr. ST-74
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaidas Dominauskas, Generalinis direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Parašo paskirtis	
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Parašo paskirtis	
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	

Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-