

PASLAUGŲ PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIES SPECIALIOSIOS SĄLYGOS

Sutarties pavadinimas	<i>Veiklos valdymo sistemos kūrimo paslaugos</i>		
Sutarties data		Sutarties numeris	

1. SUTARTIES ŠALYS			
1.1. Pirkėjas	1.1.1. Pavadinimas	Nacionalinis akreditacijos biuras	
	1.1.2. Juridinio asmens kodas	188710976	
	1.1.3. Adresas	T. Kosciuškos g. 30, 01100 Vilnius	
	1.1.4. PVM mokėtojo kodas	-	
	1.1.5. Atsiskaitomoji sąskaita		
	1.1.6. Bankas, banko kodas	Lietuvos Respublikos finansų ministerija, 40400 SWIFT kodas: MFRLLT22	
	1.1.7. Telefonas		
	1.1.8. El. paštas	info@nab.lt	
	1.1.9. Šalies atstovas	Dalia Baležentė	
	1.1.10. Atstovavimo pagrindas	Direktorė	
1.2. Tiekėjas	1.2.1. Pavadinimas	UAB „Novian PRO“	
	1.2.2. Juridinio asmens kodas	300064148	
	1.2.3. Adresas	Gynėjų g. 14, LT-01109 Vilnius	
	1.2.4. PVM mokėtojo kodas	LT100001321717	
	1.2.5. Atsiskaitomoji sąskaita		
	1.2.6. Bankas, banko kodas	AS „Citadele banka“ Lietuvos filialas Filialo kodas 304940934 Banko kodas 72900	
	1.2.7. Telefonas	+370 5 219 0000	
	1.2.8. El. paštas	info.pro@novian.lt	
	1.2.9. Šalies atstovas	Tadas Jonušas	
	1.2.10. Atstovavimo pagrindas	Generalinis direktorius	

2. ATSAKINGI ASMENYS	
2.1. Pirkėjo kontaktiniai asmenys, atsakingi už Sutarties vykdymą, Paslaugų priėmimą, Sąskaitų per informacinę sistemą SABIS priėmimą	
2.2. Tiekėjo kontaktiniai asmenys, atsakingi už Sutarties vykdymą	
3. SUTARTIES DALYKAS	

3.1. Sutarties dalykas	Tiekėjas įsipareigoja Sutartyje numatytais sąlygomis suteikti Pirkėjui <i>Veiklos valdymo sistemos kūrimo paslaugas</i> . Išsamus Paslaugų aprašymas ir kiti reikalavimai teikiamoms Paslaugoms nustatyti Sutarties priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“ (toliau – Techninė specifikacija) ir Sutarties priede Nr. 2 „Pasiūlymas“.
3.2. Pirkimo pavadinimas ir numeris	Veiklos valdymo sistemos kūrimo paslaugos, CVP IS ID: 1732035
3.3. Informacija apie Europos Sąjungos lėšomis finansuojamą projektą arba kitą projektą	ES lėšomis bendrai finansuojamo projekto Nr. 02-032-P-0002, pavadinimas: „Inovacijų plėtra viešojo sektoriaus institucijose“.
4. PASLAUGŲ SUTEIKIMO TERMINAI IR PASLAUGŲ PERDAVIMO – PRIĖMIMO TVARKA	
4.1. Paslaugų suteikimo terminas, kai Paslaugos yra vienkartinio pobūdžio, teikiamos periodiškai arba pagal Pirkėjo Užsakymą	Tiekėjas Paslaugas įsipareigoja suteikti ne vėliau kaip iki 2025 m. lapkričio 30 d. laikantis Techninėje specifikacijoje numatytų terminų. Papildomos vystymo, techninės priežiūros ir palaikymo paslaugos gali būti užsakomos per 24 mėnesių laikotarpį po sistemos perdavimo–priėmimo realiai eksploatacijai ir bandomosios eksploatacijos pabaigos (preliminariai iki 2027-11-30).
4.1. Paslaugų suteikimo terminai, kai Paslaugos teikiamos etapais	Paslaugos teikiamos etapais, kurie nurodyti Specialiųjų sutarties sąlygų 1 priedo „Techninė specifikacija“ 4.4 skyriaus lentelėje.
4.2. Paslaugų / jų dalies / etapo / periodo suteikimo termino pratęsimas	Netaikoma
4.3. Užsakymų teikimo tvarka	Netaikoma
4.4. Dėl minimalios Užsakymo vertės ar apimties	Netaikoma
4.5. Pateikiami dokumentai	Turi būti pateikiami šie dokumentai: Paslaugų perdavimo–priėmimo aktas ir Sąskaita. Tiekėjui nepateikus nurodytų dokumentų, laikoma, kad Paslaugos neatitinka Sutartyje nustatytų reikalavimų.
5. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA	
5.1. Sutarčiai taikomas kainos apskaičiavimo būdas	Vadovaujantis Kainodaros taisyklių nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika) taikoma mišri kainodara .
5.2. Pradinės Sutarties vertė ir Sutarties kaina, kai taikoma <u>mišri</u> kainodara	Pradinės Sutarties vertė yra 112 684,49 Eur (vienas šimtas dvylika tūkstančių šeši šimtai aštuoniasdešimt keturi eurai 49 centai) be PVM. PVM sudaro 23 663,74 Eur (dvidešimt trys tūkstančiai šeši šimtai šešiasdešimt trys eurai 74 centai).

	Sutarties kaina yra 136 348,23 Eur (vienas šimtas trisdešimt šeši tūkstančiai trys šimtai keturiasdešimt aštuoni eurai 23 centai) su PVM. Šioje Sutartyje Pradinės Sutarties vertė yra lygi maksimaliai pirkimui skirtai lėšų sumai be PVM pirkimo dokumentuose ir Sutartyje nurodytų Paslaugų įsigijimui. Sutarties kainą sudaro: fiksuota kaina (Pasiūlymo formos B dalies 2 ir 3 lentelės) ir fiksuotas įkainis (Pasiūlymo formos B dalies 4 lentelė), kaip nurodyta Pasiūlyme.
5.3. Sutarties kainos / įkainių perskaičiavimas taikant peržiūros taisykles	Sutarties kaina / įkainiai bus perskaičiuojami: 5.3.1. dėl PVM tarifo pasikeitimo; 5.3.2. dėl kainų lygio pokyčio.
5.3.1. Sutarties kainos / įkainių peržiūra dėl PVM tarifo pasikeitimo	Jeigu Sutarties vykdymo metu pasikeičia PVM mokėjimą reglamentuojantys teisės aktai, darantys tiesioginę įtaką Tiekėjo teikiamų Paslaugų Sutartyje nurodytai kainai / įkainiams, Sutarties kaina / įkainiai perskaičiuojami nekeičiant Paslaugų kainos / įkainio be PVM. Perskaičiavimas įforminamas Susitarimu ne vėliau kaip per 14 (keturiolika) darbo dienų nuo PVM mokėjimą reglamentuojančių teisės aktų pasikeitimo, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi. Perskaičiuota (-i) Sutarties kaina / įkainiai įforminama (-i) Susitarimu ir turi būti taikoma (-i) nuo naujo PVM įvedimo datos (nepriklausomai nuo to, kada pasirašytas Susitarimas).
5.3.2. Sutarties kainos / įkainių peržiūra dėl kitų mokesčių, lemiančių Paslaugų kainos / įkainių pokytį, pasikeitimo	Netaikoma
5.3.3. Sutarties kainos / įkainių peržiūra dėl kainų lygio pokyčio	5.3.3.1. Bet kuri Sutarties Šalis Sutarties galiojimo metu turi teisę inicijuoti Sutarties kainos / įkainių peržiūrą (keitimą) ne anksčiau kaip po 6 (šešių) mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo dienos (jeigu peržiūra jau buvo atlikta – nuo Susitarimo dėl paskutinio perskaičiavimo pagal šį Specialiųjų sąlygų punktą įsigaliojimo dienos), jeigu Vartotojų kainų indekso grupė „J6209 Kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla“ (k), apskaičiuotas kaip nustatyta 5.3.3.6 punkte, viršija 5 procentus . Sutarties kainos / įkainių peržiūra atliekama ne rečiau kaip kas 6 (šeši) mėnesiai. 5.3.3.2. Sutarties kaina / įkainiai peržiūrimi tik tai Sutarties daliai, kuri nėra išpirkta, t. y. Paslaugoms, kurios nėra priimtose ir apmokėtos. Vėlesnė Sutarties kainos / įkainių peržiūra negali apimti laikotarpio, už kurį jau buvo atlikta peržiūra. 5.3.3.3. Jeigu Paslaugų teikimas vėluoja dėl Tiekėjo kaltės, uždelstų suteikti Paslaugų kaina / įkainiai nėra perskaičiuojami

	dėl kainų lygio kilimo (gali būti mažinami, tačiau negali būti didinami). 5.3.3.4. Atlikdamos Sutarties kainos / įkainių peržiūrą Šalys vadovaujasi Valstybės duomenų agentūros viešai Oficialiosios statistikos portale paskelbtais Rodiklių duomenų bazės duomenimis arba kitų oficialių šaltinių duomenimis. Iš kitos Šalies reikalaujama pateikti oficialaus Valstybės duomenų agentūros ar kitos institucijos išduoto dokumento ar patvirtinimo (rašta, išrašą, ataskaitą ir pan.). 5.3.3.5. Šalys privalo Susitarime nurodyti Vartotojų kainų indekso grupę „J6209 Kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla“ reikšmę laikotarpio pradžioje ir jo nustatymo datą, indekso reikšmę laikotarpio pabaigoje ir jo nustatymo datą, kainų pokytį (k), perskaičiuotą Sutarties kainą / įkainius, perskaičiuotą Pradinės Sutarties vertę. 5.3.3.6. Nauja Sutarties kaina / įkainiai apskaičiuojami pagal žemiau pateiktą formulę (arba nurodyti kitą Sutarties kainos / įkainių perskaičiavimo formulę): $a_1 = a + \left(\frac{k}{100} \times a \right), \text{ kur}$ a – kaina / įkainis (Eur be PVM) (jei peržiūra jau buvo atlikta, tai po paskutinio perskaičiavimo) a₁ – perskaičiuota (pakeista) kaina / įkainis (Eur be PVM) k – pagal vartotojų kainų indeksą (Vartotojų kainų indekso grupė „J6209 Kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla“) apskaičiuotas Vartojimo prekių ir paslaugų kainų pokytis (padidėjimas arba sumažėjimas) (%). „k“ reikšmė skaičiuojama pagal formulę : $k = \frac{\text{Ind}_{\text{naujausias}}}{\text{Ind}_{\text{pradžia}}} \times 100 - 100, (\text{proc.}) \text{ kur}$ Ind_{naujausias} – kreipimosi dėl kainos / įkainių peržiūros išsiuntimo kitai Šaliai dieną paskelbtas naujausias vartojimo prekių ir paslaugų indeksas (Vartotojų kainų indekso grupė „J6209 Kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla“) Ind_{pradžia} – laikotarpio pradžios datos (mėnesio) vartojimo prekių ir paslaugų indeksas (Vartotojų kainų indekso grupė „J6209 Kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla“). Pirmojo perskaičiavimo atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra Sutarties įsigaliojimo dienos mėnuo. Antrojo ir vėlesnių perskaičiavimų atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinio perskaičiavimo metu naudotos paskelbto atitinkamo indekso reikšmės mėnuo. 5.3.3.7. Skaičiavimams indeksų reikšmės imamos keturių skaitmenų po kablelio tikslumu. Apskaičiuotas pokytis (k) tolimesniems skaičiavimams naudojamas suapvalinus iki vieno skaitmens po kablelio, o apskaičiuotas įkainis „a₁“ suapvalinamas iki dvių skaitmenų po kablelio. 5.3.3.8. Šalis, siekianti Sutarties kainos / įkainių peržiūros, privalo raštu kreiptis į kitą Šalį ir prašyme pateikti visą reikalingą
--	---

	informaciją: Sutarties pavadinimą, numerį, datą, neperduotų ir neapmokėtų Paslaugų sąrašą su kiekiais, indekso reikšmės su nuorodomis į viešus šaltinius Valstybės duomenų agentūros Oficialiosios statistikos portale. Prašyme Šalis neturi teisės nurodyti kito indekso ar prašyti perskaičiavimo pagal kitą indeksą nei nurodytas šioje procedūroje. 5.3.3.9. Susitarimas turi būti sudarytas per 14 (keturiolika) dienų nuo Šalies pateikto tinkamo prašymo perskaičiuoti Sutarties kainą / įkainius gavimo dienos. 5.3.3.10. Susitarimu Šalys neturi teisės keisti procedūroje nurodytos tvarkos ar kitų Sutarties nuostatų, išskyrus, jei keitimas atliekamas pagal VPI nuostatas.
5.3.4. Sutarties kainos / įkainių peržiūra dėl kainų lygio pokyčio pagal Paslaugų grupių kainų pokyčius	Netaikoma
5.4. Sutarties kainos / įkainių apskaičiavimas taikant <u>kiekio (apimties)</u> keitimo taisykles	Netaikoma
5.5. Atsiskaitymo su Tiekėju terminas ir tvarka	Už paslaugas išvardintas Specialiųjų pirkimo sąlygų 3 priedo „Pasiūlymų formos“ (antras vokas) 2 lentelėje atsiskaitymo tvarka: Ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros priėmimo dienos, kurią Tiekėjas Užsakovui pateikia ne vėliau, kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo atitinkamo Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo dienos, periodais: 1) už Veiklos valdymo sistemos sukūrimo paslaugas sumokama, parengus ir su Užsakovu suderinus detalią Sistemos specifikaciją (pasibaigus Techninės specifikacijos 4.4 skyriaus lentelėje nurodytam RP-2 etapui) – 25 proc. nuo Sutarties kainos, nurodytos Pasiūlymo (antras vokas) 2 lentelėje; 2) už Veiklos valdymo sistemos sukūrimo paslaugas, perdavus sistemą realiai eksploatacijai (RP-3 etapo pabaigoje), bet ne vėliau kaip iki 2025 m. lapkričio 30 d. – 75 proc. nuo kainos, nurodytos Pasiūlymo (antras vokas) 2 lentelėje. Už paslaugas ir prekes išvardintas Specialiųjų pirkimo sąlygų 3 priedo „Pasiūlymų formos“ (antras vokas) 3 ir 4 lentelėse atsiskaitoma tvarka: Sutarties kainos dalis apskaičiuojama pagal Specialiųjų pirkimo sąlygų 3 priedo „Pasiūlymų formos“ (antras vokas) 3 lentelėje nurodytų paslaugų ir prekių įkainius bei papildomai užsakytų po 2025 m. gruodžio 1 d. ir faktiškai suteiktų vystymo paslaugų kiekius, taikant Pasiūlymo (antras vokas) 4 lentelėje nurodytą įkainį.

	Už sistemos techninės priežiūros ir palaikymo paslaugas ir licencijas, jei taikoma, mokama kas ketvirtį – per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros pateikimo dienos. Už faktiškai suteiktas vystymo paslaugas atsiskaitoma ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros priėmimo dienos, kurią Tiekėjas Užsakovui pateikia ne vėliau, kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo atitinkamo Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo dienos. Už paslaugas išvardintas Specialiųjų pirkimo sąlygų 3 priedo „Pasiūlymų formos“ (antras vokas) 2 lentelėje - (80 proc.) mokama naudojant ES lėšomis bendrai finansuojamo projekto Nr. 02-032-P-0002, pavadinimas: „Inovacijų plėtra viešojo sektoriaus institucijose“ lėšas, likusi dalis (20 proc.) – Pirkėjo lėšas. Už Veiklos valdymo sistemos sukūrimo paslaugas turi būti pilnai atsiskaityta su Tiekėju iki 2025 m. gruodžio 31 d. Už paslaugas ir prekes išvardintas Specialiųjų pirkimo sąlygų 3 priedo „Pasiūlymų formos“ (antras vokas) 3 ir 4 lentelėse mokama 100 proc. Pirkėjo lėšomis.
5.6. Avansas	Netaikoma
5.7. Avanso užtikrinimas	Netaikoma
6. PASLAUGŲ KOKYBĖ IR GARANTINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI	
6.1. Garantinis terminas	Paslaugoms nustatomas Tiekėjo pasiūlytas 49 (keturiasdešimt devynių) mėn. garantinis terminas. Garantinis terminas skaičiuojamas nuo Paslaugų perdavimo–priėmimo akto ar Sąskaitos (kai Paslaugų perdavimo–priėmimo aktas nėra pasirašomas) pasirašymo dienos.
6.2. Terminas Paslaugų trūkumams pašalinti	Garantinio termino laikotarpiu ir (arba) bet kuriuo Sutarties galiojimo metu nustačius Paslaugų trūkumą, Tiekėjas turi ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo rašytinės pretenzijos gavimo dienos pašalinti Paslaugų trūkumus.
6.3. Kokybinių kriterijų įgyvendinimo ir tikrinimo tvarka	Netaikoma
7. SUTARTIES VYKDYMOI PASITELKIAMAI SUBTIEKĖJAI IR (AR) SPECIALISTAI	
7.1. Sutarties vykdymui pasitelkiami subtiekejai ir (ar) specialistai	Sutarties vykdymui pasitelkiami subtiekejai ir (ar) specialistai yra nurodyti Sutarties priede Nr. 3 „Sutarties vykdymui pasitelkiami subtiekejai ir (ar) specialistai“
8. PRIEVOLIŲ PAGAL SUTARTĮ ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS	
8.1. Prievolių pagal Sutartį įvykdymo užtikrinimas	Prievolių pagal Sutartį įvykdymas užtikrinamas: Netesybomis (delspinigiais, bauda); Pirmo pareikalavimo banko garantija; Draudimo bendrovės laidavimo draudimu.
8.2 Sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimo terminas	Sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimo terminas turi būti ne trumpesnis nei Sutarties galiojimo terminas.

8.3. Sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimas	Tiekėjas ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Sutarties pasirašymo dienos turi pateikti Pirkėjui 5 proc. nuo Pradinės Sutarties vertės, nurodytos Specialiųjų sąlygų 5.2 punkte pirmo pareikalavimo banko garantiją arba draudimo bendrovės laidavimo draudimo raštą.
9. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ	
9.1. Pirkėjui taikomos netesybos už mokėjimų pagal Sutartį vėlavimą	Jeigu Pirkėjas, gavęs tinkamai pateiktą ir užpildytą Sąskaitą, uždelsia atsiskaityti už tinkamai Tiekėjo suteiktas kokybiškas Paslaugas per Sutartyje nurodytą terminą, Tiekėjas nuo kitos nei nustatytas terminas dienos skaičiuoja Pirkėjui 0,03 (trys šimtosios) procento dydžio delspinigius nuo neapmokėtos sumos be PVM už kiekvieną vėlavimo dieną.
9.2. Tiekėjui taikomos netesybos	9.2.1. Jeigu Tiekėjas vėluoja suteikti Paslaugas arba nevykdo kitų sutartinių įsipareigojimų, Pirkėjas nuo kitos nei nustatytas terminas dienos Tiekėjui skaičiuoja 0,03 (trys šimtosios) procento dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną nuo laiku nesuteiktų Paslaugų ar kitų sutartinių įsipareigojimų nevykdymo kainos be PVM. 9.2.2. Tiekėjas privalo sumokėti Pirkėjui netesybas per 30 kalendorinių dienų nuo Pirkėjo pareikalavimo, jeigu netesybų suma nėra išskaitoma iš Tiekėjui mokėtinios sumos.
9.3. Tiekėjui / Pirkėjui taikoma bauda nutraukus Sutartį dėl esminio Sutarties pažeidimo ar nepagrįstai nutraukus Sutarties vykdymą ne Sutartyje nustatyta tvarka	9.3.1. Nutraukus Sutartį dėl esminio Sutarties pažeidimo, nustatyto Sutarties Specialiosiose sąlygose, mokama 5 (penki) procentų dydžio bauda nuo Pradinės Sutarties vertės, nurodytos Specialiųjų sąlygų 5.2 punkte. 9.3.2. Nepagrįstai nutraukus Sutarties vykdymą ne Sutartyje nustatyta tvarka, mokama 5 (penki) procentų dydžio bauda nuo Pradinės Sutarties vertės, nurodytos Specialiųjų sąlygų 5.2 punkte.
9.4. Tiekėjui taikoma bauda dėl esamų subtiekiejų ar specialistų pakeitimo / naujų subtiekiejų pasitelkimo nesilaikant Bendrosiose sąlygose nurodytos subtiekiejų ir (ar) specialistų keitimo tvarkos	500 (penki šimtai) Eur už kiekvieną pažeidimo atvejį.
9.5. Tiekėjui taikomos baudos dėl aplinkosauginių ir (arba) socialinių kriterijų nesilaikymo	Netaikoma
9.6. Tiekėjui / Pirkėjui taikoma bauda dėl konfidencialumo reikalavimų nesilaikymo	5000 (penki tūkstančiai) Eur už kiekvieną pažeidimo atvejį
9.7. Tiekėjui taikomos netesybos dėl pirkimo dokumentuose nustatytų	2000 (du tūkstančiai) Eur už kiekvieną pažeidimo atvejį.

kokybinių kriterijų nepasiekimo Sutarties vykdymo metu	
9.8. Tiekėjui taikomos netesybos dėl Sutarties įvykdymo užtikrinimo nepratęsimo	2000 (du tūkstančiai) Eur.
9.9. Tiekėjui taikoma bauda dėl Pirkėjo simbolių, pavadinimo ir ženklo reklamoje ar rinkodaroje naudojimo reikalavimų nesilaikymo bei draudimo naudotis Pirkėjo sukurtais intelektualiais veiklos rezultatais nesilaikymo	500 (penki šimtai) Eur
9.10. Kitos netesybos	Netaikoma
10. ESMINĖS SUTARTIES SĄLYGOS	
10.1. Esminės Sutarties sąlygos	Paslaugų suteikimo terminas.
11. SUTARTIES GALIOJIMAS IR KEITIMAS	
11.1. Sutarties sudarymas ir įsigaliojimas	Ši Sutartis laikoma sudaryta, kai (pirma) ją pasirašo abi Šalys, ir (antra) pateikiamas Sutarties įvykdymo užtikrinimas. Sutartis galioja iki visiško prievolių įvykdymo (kol bus išnaudota Pradinės Sutarties vertė, bet jos terminas negali būti ilgesnis nei iki 2027-12-30.
11.2. Sutarties galiojimo termino pratęsimas	Netaikoma
12. SUTARTIES NUTRAUKIMAS	
12.1. Sutarties nutraukimo pagrindai	12.1.1. Sutartis gali būti nutraukiama rašytiniu Šalių susitarimu arba vienašališkai, Bendrosiose sąlygose nustatyta tvarka.
12.2. Esminiai Sutarties pažeidimai	12.2.1. jeigu Tiekėjas nevykdo prisiimtų įsipareigojimų už Sutartyje nustatytą Sutarties kainą / įkainius; 12.2.2. jeigu Tiekėjas nepateikia Sutarties įvykdymo užtikrinimo pratęsimo ilgiau kaip 30 (trisdešimt) dienų nuo galiojančio Sutarties įvykdymo užtikrinimo termino pabaigos Bendrosiose sąlygose nustatyta tvarka (išskyrus pirminį Sutarties įvykdymo užtikrinimą); 12.2.3. jeigu paaiškėja, kad Tiekėjas nevykdo įsipareigojimų, kurie pasiūlymų vertinimo metu pirkimo dokumentuose buvo nustatyti kaip pasiūlymų vertinimo kriterijai ir už kuriuos Tiekėjui buvo skiriamos reikšmės, kai pasiūlymas vertintas pagal kainos / sąnaudų ir kokybės santykį ir Tiekėjas per 30 (trisdešimt) dienų neištaiso pažeidimų; 12.2.4. jeigu Tiekėjas nesilaiko Sutartyje nustatytą Paslaugų teikimo terminų 2 (du) kartus iš eilės arba vėluoja suteikti

	Paslaugas daugiau nei 30 (trisdešimt) nuo Sutartyje nustatyto Paslaugų suteikimo termino; 12.2.5. jeigu Tiekėjas pažeidžia Paslaugų suteikimo terminus ir priskaičiuotų netesybų už vėlavimą suma viršija 20 (dvidešimt) proc. Pradinės sutarties vertės; 12.2.6. Tiekėjas pažeidžia Paslaugų suteikimo terminus ir dėl Paslaugų suteikimo vėlavimo Paslaugos tampa nebereikalingos; 12.2.7. Tiekėjas daugiau kaip 2 (du) kartus suteikia Paslaugas, kurios neatitinka Sutartyje ir (ar) įstatymuose nustatytų reikalavimų Paslaugoms; 12.2.8. Tiekėjo kvalifikacija tapo nebeatitinkančia pirkimo dokumentuose nustatytų Sutarties tinkamam vykdymui būtinų reikalavimų ir šie neatitikimai nebuvo ištaisyti per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų nuo kvalifikacijos tapimo nebeatitinkančia dienos; 12.2.9. Tiekėjas pažeidžia šios Sutarties nuostatas, reglamentuojančias konkurenciją, intelektinės nuosavybės ar konfidencialios informacijos valdymą; 12.2.10. Tiekėjas pažeidžia Bendrųjų sąlygų nuostatas dėl Sutarties vykdymui pasitelkiamų naujų subtiekjų ir (ar) specialistų / esamų subtiekjų ir (ar) specialistų keitimo; 12.2.11. Tiekėjas 2 (du) kartus pažeidžia esminę Sutarties sąlygą.
13. APLINKOS APSAUGOS IR SOCIALINIAI KRITERIJAI	
13.1. Su perkamomis Paslaugomis susiję aplinkos apsaugos kriterijai	Aplinkosauginiai kriterijai Paslaugoms nustatomi vadovaujantis Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto 2011 m. birželio 28 d. įsakymu D1-508 „Dėl Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas) 4.4.3 papunkčiu (perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) ar kitokia paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos).
13.2. Su perkamomis Paslaugomis susiję socialiniai kriterijai	Netaikoma
14. BENDRŲJŲ SĄLYGŲ PAKEITIMAI IR PAPILDYMAI	
14.1.	Šalys susitaria pakeisti nurodytą Sutarties Bendrųjų sąlygų punktą ir išdėstyti jį nauja redakcija: <i>netaikoma</i> .
14.2.	Šalys susitaria papildyti Sutarties Bendrąsias sąlygas nurodytu punktu, tačiau kitų punktų numeracijos nekeisti: 14.2.1. Sutarties Bendrosios sąlygos papildomos nauju 15¹ skyriumi, kuris išdėstomas taip: „15¹ ANTIKORUPCINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI_

	15¹.1. Tiekėjas įsipareigoja santykiuose su Pirkėju užtikrinti, kad Tiekėjo darbuotojai ir kiti jo vardu veikiantys asmenys nesiims neteisėtų veiksmų, siekdami daryti įtaką Pirkėjo sprendimams, gauti konfidencialios informacijos. 15¹.2. Sutarties Šalys įsipareigoja apie korupcinio pobūdžio veikas, susijusias su šios Sutarties vykdymu, pranešti teisės aktų nustatyta tvarka.“. 14.2.2. Sutarties Bendrosios sąlygos papildomos nauju 15² skyriumi, kuris išdėstomas taip: „15² TIEKĖJO ETIŠKAS ELGESYS 15².1. Tiekėjas įsipareigoja savo veiklą vykdyti sąžiningai, etiškai, pagal galiojančius teisės aktų reikalavimus bei laikytis Viešųjų pirkimų tarnybos parengtame (viešai skelbiamas¹) Tiekėjų etikos kodekse (toliau – Kodeksas) 49 punkte numatytų įsipareigojimų, tai yra: 15².1.1. nevykdyti veiklos karinę agresiją prieš Ukrainą vykdančiose šalyse ar/ir 15².1.2. nebūti įmonių grupės, kurios bet kuris narys vykdo veiklą karinę agresiją prieš Ukrainą vykdančiose šalyse, nariu ir/ar 15².1.3. nedalyvauti tokios įmonių grupės veikloje per savo vadovą, kito valdymo ar priežiūros organo narius ar kitą asmenį (kitus asmenis), turintį (turinčius) teisę atstovauti tiekėjui ar jį kontroliuoti, jo vardu priimti sprendimą, sudaryti sandorį, asmenį (asmenis), turintį (turinčius) teisę surašyti ir pasirašyti tiekėjo finansinės apskaitos dokumentus, taip pat 15².1.4. nesiremti pajėgumais ir (ar) nesudaryti subtiekimu sutarties su subtiektu netenkinančiu šių sąlygų. 15².2. Susiklosčius Bendrųjų sąlygų 15².1 punkte nurodytoms aplinkybėms ar Tiekėjui nustačius ar įtarus galimus Bendrųjų sąlygų 15².1 punkto nuostatų pažeidimus, Tiekėjas nedelsdamas, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo aplinkybių sužinojimo ar turėjimo sužinoti momento, informuoja apie tai Pirkėjo atsakingą atstovą, nurodytą šios Sutarties Specialiųjų sąlygų 2.1 punkte, pateikdamas visą turimą informaciją (duomenis). Sąžiningas pranešimas apie galimus neatitikimus neužtraukia Tiekėjui Specialiosiose sąlygose numatytos atsakomybės, jeigu Tiekėjas per Pirkėjo nurodytą protingą terminą imsis veiksmų šiam neatitikimui šalinti ir jį pašalins. 15².3. Pirkėjas, turėdamas įtarimų dėl netinkamo Bendrųjų sąlygų 15².1 punkto reikalavimų laikymosi ir/ ar nesilaikymo, siekdamas įsitikinti, kaip yra laikomasi nurodytų Kodekso
--	--

¹ <https://vpt.lrv.lt/media/viesa/saugykla/2024/1/w2fscibRf-4.pdf>

	reikalavimų, turi teisę Tiekėjo prašyti ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas pateikti su Bendrųjų sąlygų 15^{2.1} punkte nurodytomis aplinkybėmis susijusią informaciją (duomenis) ir/ar inicijuoti Bendrųjų sąlygų 15^{2.4} punkte numatytus patikrinimus. 15^{2.4}. Tiekėjas įsipareigoja leisti Pirkėjui tikrinti informaciją, leidžiančią įsitikinti, ar Tiekėjas tinkamai laikosi Bendrųjų sąlygų 15^{2.1} punkto reikalavimų, pavyzdžiui, gavus išankstinį Tiekėjo sutikimą Tiekėjo patalpose arba veiklos vykdymo vietose atlikti patikrinimus (auditus), kuriuos atliktų Pirkėjo darbuotojai arba Pirkėjo paskirta nepriklausoma, kvalifikuota trečioji šalis. 15^{2.5}. Tiekėjo atsisakymas pateikti informaciją (duomenis) ir/ ar leisti apsilankyti Tiekėjo patalpose arba veiklos vykdymo vietose, ir/ ar informacijos (duomenų) nepateikimas per Bendrųjų sąlygų 15^{2.2}, 15^{2.3} punktuose nustatytus terminus, prilyginamas Bendrųjų sąlygų 15^{2.1} punkte numatytų įsipareigojimų pažeidimui. 15^{2.6}. Nustačius Bendrųjų sąlygų 15^{2.1} punkto pažeidimą, Tiekėjui taikoma Specialiųjų sąlygų 9.10 punkte nurodyto dydžio bauda, išskyrus Bendrųjų sąlygų 15^{2.2} punkte numatytą atvejį. Jeigu nustatomas Bendrųjų sąlygų 15^{2.1} punkto pažeidimas ir Tiekėjas per Pirkėjo nurodytą protingą terminą neištaiso nustatytų pažeidimų arba paaiškėja, kad padarytų pažeidimų ištaisyti negalima, Pirkėjas įgyja teisę vienašališkai nutraukti Sutartį Specialiųjų sąlygų 12.1.2 punkte nustatyta tvarka ir terminais.“.
14.3.	Šalys susitaria išbraukti nurodytą Sutarties Bendrųjų sąlygų punktą, tačiau kitų punktų numeracijos nekeisti: <i>netaikoma</i> .
14.4.	Sutarties Bendrosiose sąlygose nurodytos alternatyvios nuostatos (su priedašu „jei taikoma“ ir pan.) taikomos tik tokiu atveju, jeigu jos konkrečiai aprašomos Sutarties Specialiosiose sąlygose arba prieduose.
15. SUTARTIES PRIEDAI	
15.1. Priedas Nr. 1	Techninė specifikacija
15.2. Priedas Nr. 2	Pasiūlymas (Pirmas ir antras vokai, siūlomų paslaugų aprašymas)
15.3. Priedas Nr. 3	Sutarties vykdymui pasitelkiami subtiekejai ir/ar specialistai
16. ŠALIŲ ATSTOVŲ PARAŠAI	
PIRKĖJAS	TIEKĖJAS
Direktorė Dalia Baležentė	Generalinis direktorius Tadas Jonušas
(parašas)	(parašas)

PASLAUGŲ PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARTIES BENDROSIOS SĄLYGOS

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS IR SUTARTIES AIŠKINIMAS

1.1. Sąvokos

1.1.1. Šioje Sutartyje didžiąja raide rašomos sąvokos turi šias nurodytas reikšmes:

1.1.1.1. **Bendrosios sąlygos** – Sutarties dalis, kuri vadinasi „Paslaugų pirkimo–pardavimo sutarties Bendrosios sąlygos“;

1.1.1.2. **Pirkėjas** – asmuo, kuris Specialiosiose sąlygose yra įvardytas kaip Pirkėjas, įsigyjantis Specialiosiose sąlygose ir Sutarties prieduose nurodytas Paslaugas;

1.1.1.3. **Pradinės sutarties vertė** – Specialiosiose sąlygose nurodyta vertė be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM);

1.1.1.4. **Paslaugos** – Specialiosiose sąlygose ir Sutarties prieduose nurodytos paslaugos. Sutartyje vartojama sąvoka „Paslaugos“ apima visas su Paslaugų teikimu susijusias veiklas, įskaitant, bet neapsiribojant Paslaugų teikimą, jų rezultatų perdavimą, trūkumų šalinimą, prekių tiekimą bei su Paslaugomis susijusių dokumentų pateikimą (instrukcijos, sertifikatai ir pan.), jei tai numatyta Sutartyje ar būtina, siekiant sukurti ir perduoti Paslaugų rezultatą Pirkėjui;

1.1.1.5. **Paslaugų perdavimo–priėmimo aktas** – dokumentas, kuriuo Tiekėjas perduoda, o Pirkėjas priima Paslaugas ir (ar) Paslaugų rezultatą ir kuriuo Šalys patvirtina, kad suteiktos Paslaugos atitinka nustatytus reikalavimus. Jeigu Sutartyje yra numatytas Paslaugų teikimas etapais ar periodais, Paslaugų perdavimo–priėmimo aktas gali būti sudaromas dėl kiekvieno etapo ar periodo atskirai;

1.1.1.6. **Paslaugų trūkumai** – Paslaugų perdavimo–priėmimo metu, bet kuriuo kitu Sutarties galiojimo metu ar Paslaugų garantinio termino galiojimo metu Pirkėjo ar (ir) trečiųjų asmenų nustatyti Paslaugų teikimo ar rezultato kokybės neatitikimai Sutarties ar (ir) įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimams, paslėpti defektai, veiklos sutrikimai ar pan., dėl kurių Paslaugų rezultato nebūtų galima naudoti tam tikslui, kuriam Pirkėjas jas (Paslaugas) ketino naudoti arba dėl kurių Paslaugų naudingumas sumažėtų taip, kad Pirkėjas, apie tuos trūkumus žinodamas, arba apskritai nebūtų tų Paslaugų pirkęs, arba nebūtų už Paslaugas mokėjęs tokio dydžio kainos;

1.1.1.7. **Sąskaita** – Tiekėjo išrašoma ir Pirkėjui apmokėjimui pateikiama sąskaita faktūra, PVM sąskaita faktūra ar kitas mokėjimo dokumentas už Tiekėjo tinkamai suteiktas bei Pirkėjo priimtas Paslaugas. Jeigu Sutartyje yra numatytas Paslaugų teikimas etapais ar periodais, Sąskaita gali būti pateikiama dėl kiekvieno etapo ar periodo atskirai;

1.1.1.8. **Specialiosios sąlygos** – Sutarties dalis, kuri vadinasi „Paslaugų pirkimo–pardavimo sutarties Specialiosios sąlygos“ ir kurioje yra nurodytos pirkimo objekto įsigijimą aptariančios sąlygos (tokios kaip Pradinės sutarties vertė, Paslaugų teikimo terminai ir pan.) bei kiti konkretūs duomenys (tokie kaip Šalys, Paslaugos ir pan.), išvardyti priedai, taip pat nurodyti Bendrųjų sąlygų pakeitimai ir papildymai (jeigu tokie padaryti);

1.1.1.9. **Susitarimas** – tai dokumentas, kurį Šalys sudaro keisdamos Sutarties sąlygas VPI leidžiama apimtimi;

1.1.1.10. **Sutarties kaina** – pagal Sutartį Tiekėjui mokėtina suma, įskaitant visus privalomus mokesčius ir išlaidas;

- 1.1.1.11. **Sutarties sąlygos** – Bendrosios sąlygos ir Specialiosios sąlygos kartu;
- 1.1.1.12. **Sutartis** – Paslaugų pirkimo–pardavimo sutartis, kurią sudaro Sutarties sąlygos, Specialiosiose sąlygose išvardyti priedai ir Susitarimai;
- 1.1.1.13. **Šalis** – Pirkėjas arba Tiekėjas, kiekvienas atskirai, priklausomai nuo konteksto;
- 1.1.1.14. **Šalys** – Pirkėjas ir Tiekėjas kartu;
- 1.1.1.15. **Tiekėjas** – asmuo, kuris Specialiosiose sąlygose yra įvardytas kaip Tiekėjas, teikiantis Specialiosiose sąlygose nurodytas Paslaugas;
- 1.1.1.16. **Užsakymas** – Pirkėjo Tiekėjui raštu (tekstiniu pranešimu, elektroniniu paštu, per Pirkėjo nurodytą informacinę sistemą ar kt.) teikiamas užsakymas dėl Paslaugų teikimo. Užsakymas siunčiamas Specialiosiose sąlygose nurodytais būdais ir kontaktais ir laikomas tinkamai išsiųstas ir gautas Specialiosiose sąlygose nustatyta tvarka;
- 1.1.1.17. **VPI** – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- 1.1.1.18. Kitų Sutartyje didžiąja raide rašomų sąvokų reikšmės yra nurodytos Sutarties tekste.
- 1.1.2. Sutartyje neapibrėžtos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jas apibrėžia VPI ir kiti įstatymai bei teisės aktai, galiojantys Sutarties sudarymo ir vykdymo metu.
- 1.1.3. Kitos Sutartyje vartojamos sąvokos ir terminai turi bendrinę reikšmę arba artimiausią Sutarties pobūdžiui specialiąją reikšmę, jei Sutartyje nėra nustatyta ir paaiškinta kitokia jų reikšmė.

1.2. Sutarties aiškinimas

- 1.2.1. Sutartis yra sudaryta ir turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.
- 1.2.2. Jei Bendrosios sąlygos ir (ar) Specialiosios sąlygos prieštarauja VPI ir kitų teisės aktų reikalavimams, taikomos VPI ir kitų teisės aktų nuostatos.
- 1.2.3. Diena Sutartyje reiškia kalendorinę dieną.
- 1.2.4. Darbo diena Sutartyje reiškia bet kurią dieną, išskyrus šeštadienį, sekmadienį ir švenčių dienas Lietuvoje, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
- 1.2.5. Terminai pagal Sutartį yra skaičiuojami metais, mėnesiais, savaitėmis, darbo dienomis, kalendorinėmis dienomis, valandomis ir minutėmis.
- 1.2.6. Kvalifikacija, rėmimasis kitų ūkio subjektų pajėgumais, Paslaugų apimtis, peržiūra suprantami taip, kaip nustatyta VPI bei jį įgyvendinančiuose teisės aktuose.
- 1.2.7. Jeigu Paslaugų perdavimo–priėmimo akto, kaip atskiro dokumento, reikalauti neprivaloma, Šalys susitaria, ir tai aiškiai nurodo Specialiosiose sąlygose, Paslaugų perdavimo–priėmimo aktu laikoma Sąskaita. Tais atvejais, kai išrašoma Sąskaita ir Paslaugų perdavimo–priėmimo aktas nepasirašomas, Sutarties nuostatos dėl Paslaugų perdavimo–priėmimo akto išrašymo taikomos ir Sąskaitos išrašymui.
- 1.2.8. Informuoti, pranešti, įspėti arba atsakyti reiškia pateikti informaciją, pranešimą, įspėjimą arba atsakymą Bendrosiose ir (ar) Specialiosiose sąlygose nustatyta tvarka.
- 1.2.9. Patvirtinti reiškia pateikti patvirtinimą raštu arba pasirašyti dokumentą be išlygų ar su išlygomis, išskyrus atvejus, kai asmuo, pasirašydamas dokumentą, nurodo, jog atsisako jį patvirtinti.
- 1.2.10. Jeigu Sutartyje nenurodyta kitaip, žodžiai, vartojami vienaskaitos forma, taip pat reiškia ir daugiskaitą ir atvirkščiai, vienos giminės žodžiai apima ir kitos giminės atitinkamus žodžius, žodis asmuo reiškia tiek fizinius, tiek ir juridinius asmenis.
- 1.2.11. Jeigu Sutartyje nurodyta reikšmė skaičiais ir žodžiais skiriasi, vadovaujamasi žodžiais nurodyta

reikšme.

1.2.12. Jei pateikiamos nuorodos į teisės aktus, turi būti taikomos aktualios teisės aktų redakcijos, jeigu nenurodyta kitaip.

1.3. Dokumentų viršenybė

1.3.1. Sutartį sudarantys dokumentai turi būti suprantami kaip papildantys vienas kitą. Bet kokio Sutarties dokumentų sąlygų neatitikimo ar neaiškumo atveju, toks neatitikimas ar neaiškumas pašalinamas dokumentus aiškinant tokia eilės tvarka:

1.3.1.1. Techninė specifikacija;

1.3.1.2. Specialiosios sąlygos;

1.3.1.3. Bendrosios sąlygos;

1.3.1.4. Pirkimo dokumentai (išskyrus techninę specifikaciją);

1.3.1.5. Pasiūlymas;

1.3.1.6. Kiti Specialiosiose sąlygose išvardinti priedai.

1.3.2. Tuo atveju, kai Šalių Susitarimu yra keičiamos Sutarties sąlygos, naujai sutartos Sutarties sąlygos turi viršenybę prieš pakeistasias.

1.3.3. Jeigu Šalys sudaro Susitarimą dėl Sutarties sąlygų arba priedo papildymo nauja sąlyga, neatitikimo ar neaiškumo atveju tokia sąlyga turi viršenybę atitinkamai kitų Sutarties sąlygų arba kitų to priedo sąlygų atžvilgiu.

1.3.4. Jeigu Šalys susitaria dėl naujo priedo, Šalys turi sutarti dėl naujojo priedo įtraukimo į priedų sąrašą vietos ir jo reikšmės aiškinant Sutartį. Jeigu naujas priedas yra įterpiamas į priedų sąrašą, jam turi būti suteikiamas eilės numeris su viršutiniu indeksu, atsižvelgiant į priedų eiliškumą ir svarbą (pavyzdžiui, priedas Nr. 4¹).

2. SUTARTIES DALYKAS

2.1. Tiekėjas įsipareigoja Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka suteikti Pirkėjui Paslaugas, atitinkančias Sutartyje nustatytus reikalavimus, o Pirkėjas įsipareigoja priimti Sutarties sąlygas atitinkančias ir tinkamai suteiktas Paslaugas bei sumokėti Tiekėjui Sutartyje nurodytą kainą Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka.

2.2. Šalys, vykdydamos Sutartį, įsipareigoja laikytis visų Sutarties vykdymui taikytinų įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimų. Šalis turi teisę reikalauti, kad kita Šalis įvykdytų visus įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimus, taikomus Sutarties vykdymui. Nė viena iš Sutarties sąlygų nereiškia ir negali būti aiškinama kaip Pirkėjo atsisakymas įstatymuose bei kituose teisės aktuose numatytų ir Sutartimi neaptartų Pirkėjo kitų teisių ir garantijų, susijusių su netinkamu Paslaugų teikimu ar jų kokybe, arba kaip Tiekėjo atsisakymas įstatymuose bei kituose teisės aktuose numatytų ir Sutartimi neaptartų Tiekėjo kitų teisių ir garantijų dėl atlyginimo už suteiktas Paslaugas gavimo.

2.3. Tiekėjas privalo užtikrinti, kad Paslaugos atitiktų techninės specifikacijos reikalavimus ir Tiekėjo pasiūlymo sąlygas, būtų kokybiškos, teikiamos tinkamai ir laiku, laikantis Sutarties sąlygų taip, kad tai labiausiai atitiktų Pirkėjo interesus, pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius ir žinias.

3. TIEKĖJAS IR KITI SUTARTIES VYKDYMOI PASITELKIAMAS ASMENYS

3.1. Kvalifikacija ir kiti Tiekėjo pasiūlymu prisiimti įsipareigojimai

3.1.1. Tiekėjas atsako už tai, kad visą Sutarties vykdymo laikotarpį Tiekėjas būtų kompetentingas, patikimas ir pajėgus (įskaitant ūkio subjektų, kurių pajėgumais remiasi Tiekėjas, pajėgumus) įvykdyti Sutarties reikalavimus:

3.1.1.1. turėtų teisę verstis ta veikla, kuri yra reikalinga Sutarčiai įvykdyti. Pirkėjui pareikalavus, Tiekėjas turi pateikti dokumentus, įrodančius, kad Sutartį vykdo tik tokią teisę turintys asmenys;

3.1.1.2. atitiktų tiekėjų kvalifikacijai pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus bei neturėtų pirkimo dokumentuose nustatytų pašalinimo pagrindų;

3.1.1.3. laikytųsi Tiekėjo pasiūlyme nurodytų įsipareigojimų, įskaitant, bet neapsiribojant – atitiktų pirkimo dokumentuose nustatytus kokybinių, aplinkosaugos ir (arba) socialinių kriterijų (toliau – **kokybiniai kriterijai**) reikšmes ir parametrus. Šiame papunktyje nurodytų įsipareigojimų laikymosi tikrinimo tvarka nustatoma Specialiosiose sąlygose;

3.1.1.4. užtikrintų nustatytų kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų taikymą, jeigu to reikalaujama pirkimo dokumentuose, ir turėtų tą patvirtinančius dokumentus;

3.1.1.5. atitiktų nacionalinio saugumo interesus bei nebūtų registruotas (nuolat gyvenantis ar turintis pilietybę) nepatikimomis laikomose valstybėse ar teritorijose, jei tokie reikalavimai buvo numatyti pirkimo dokumentuose.

3.1.2. Tuo atveju, kai Tiekėjas yra jungtinės veiklos sutarties pagrindu veikianti tiekėjų grupė, jos nariai Pirkėjui už Sutarties vykdymą atsako solidariai. Jeigu Tiekėjas remiasi ūkio subjektų pajėgumais, siekdamas atitikti finansinio ir ekonominio pajėgumo reikalavimus, Tiekėjas su tokiais ūkio subjektais už Sutarties vykdymą atsako solidariai (jeigu to buvo reikalaujama pirkimo dokumentuose).

3.1.3. Tiekėjas taip pat atsako už tai, kad Tiekėjas, Sutartį tiesiogiai vykdantys subtiečiai ir specialistai atitiktų jiems įstatymų bei kitų teisės aktų ir (arba) pirkimo dokumentuose nustatytus profesinės kvalifikacijos ir kitus reikalavimus bei turėtų teisę verstis ta veikla, kuriai jie pasitelkiami.

3.2. Subtiečių bei specialistų pasitelkimas ir keitimas

3.2.1. Tiekėjas įsipareigoja užtikrinti, kad Sutartį vykdys pirkime pasiūlyti ir kvalifikacijos bei kitus pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus atitinkantys subtiečiai ir (ar) specialistai. Šių asmenų veiksmai vykdant Sutartį Tiekėjui sukelia tokias pačias pasekmes ir atsakomybę, kaip jo paties veiksmai. Tiekėjas atsako už savo subtiečių ir specialistų veiksmus ar neveikimą.

3.2.2. Sutarties vykdymui pasitelkiami subtiečiai ir (ar) specialistai (jeigu tokie pasitelkiami) nurodomi Specialiosiose sąlygose.

3.2.3. Tiekėjas gali keisti ir (ar) pasitelkti Sutartyje nurodytus subtiečius ir (ar) specialistus šiame Sutarties poskyryje nustatytais atvejais ir tvarka.

3.2.4. Naujas subtiečias ar specialistas gali pradėti vykdyti jiems Tiekėjo pavestus įsipareigojimus pagal Sutartį ne anksčiau, nei bus pasirašytas Susitarimas.

3.2.5. Jei Tiekėjas pasitelkia naują subtiečią arba pakeičia esamą subtiečią ir (ar) specialistą, negavęs

Pirkėjo raštiško sutikimo, arba sutartinius įsipareigojimus pagal Sutartį vykdo subtiektėjai ir (ar) specialistai, neatitinkantys pirkimo dokumentuose nustatytų kvalifikacijos reikalavimų, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimų, reikalavimų dėl pašalinimo pagrindų nebuvimo, atitikties nacionalinio saugumo interesams bei reikalavimams nebūti registruotu (nuolat gyvenančiu ar turinčiu pilietybę) nepatikimomis laikomose valstybėse ar teritorijose (jei taikoma) ir Tiekėjo pasiūlyme nurodytų sąlygų pirkimo dokumentuose nustatytiems kokybiniais kriterijams pagrįsti (jei taikoma), Tiekėjui taikoma Specialiosiose sąlygose nustatyto dydžio bauda.

3.2.6. Tiekėjas turi teisę Sutarties vykdymui pasitelkti naujus, Specialiosiose sąlygose nenurodytus subtiektėjus, kurių pajėgumais Tiekėjas nesirėmė pirkimo dokumentuose numatytiems kvalifikacijos reikalavimams pagrįsti.

3.2.7. Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradeda vykdyti, Tiekėjas įsipareigoja Pirkėjui pranešti tuo metu žinomų subtiektėjų, kurių pajėgumais Tiekėjas nesirėmė pirkimo dokumentuose numatytiems kvalifikacijos reikalavimams pagrįsti, pavadinimus, juridinio asmens kodą, kontaktinius duomenis, jų atstovus.

3.2.8. Tiekėjas, bet kuriuo Sutarties vykdymo metu, subtiektėjus, kurių pajėgumais Tiekėjas nesirėmė pirkimo dokumentuose numatytiems kvalifikacijos reikalavimams pagrįsti, gali keisti savo nuožiūra.

3.2.9. Tiekėjas, bet kuriuo Sutarties vykdymo metu, ne vėliau nei prieš 5 (penkias) darbo dienas iki numatomo naujo subtiektėjo, kurio pajėgumais Tiekėjas nesirėmė pirkimo dokumentuose numatytiems kvalifikacijos reikalavimams pagrįsti, pasitelkimo ir (arba) keitimo apie tai privalo informuoti Pirkėją. Pirkėjas (jeigu buvo taikoma pirkimo dokumentuose) turi patikrinti, ar nėra subtiektėjo pašalinimo pagrindų ir subtiektėjo atitiktį nacionalinio saugumo interesams ir reikalavimams nebūti registruotu (nuolat gyvenančiu ar turinčiu pilietybę) nepatikimomis laikomose valstybėse ar teritorijose. Jeigu subtiektėjo padėtis neatitinka bent vieno iš nurodytų reikalavimų, Pirkėjas reikalauja pakeisti šį subtiektėją reikalavimus atitinkančiu subtiektėju. Pirkėjas per 5 (penkias) darbo dienas raštu informuoja Tiekėją apie sutikimą pasitelkti ir (ar) keisti naują subtiektėją, kurio pajėgumais Tiekėjas nesirėmė pirkimo dokumentuose numatytiems kvalifikacijos reikalavimams pagrįsti. Pirkėjui sutikus, Šalys pasirašo Susitarimą, kuris laikomas neatsiejama Sutarties dalimi.

3.2.10. Subtiektėjai, kurių pajėgumais Tiekėjas rėmėsi, kad atitiktų pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, gali būti keičiami tik šiais atvejais:

3.2.10.1. kai subtiektėjui iškelta bankroto byla, pradėtas bankroto procesas ne teismo tvarka, jis tampa nemokus arba yra nemokumo tikimybė, sustabdo ūkinę veiklą ar kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

3.2.10.2. kai subtiektėjas dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, subtiektėjui atsisakius dalyvauti Sutarties vykdyme, nutrūkus teisiniams santykiams su Tiekėju ir pan.) nebegali vykdyti visų ar dalies Sutartyje numatytų įsipareigojimų;

3.2.10.3. Tiekėjas ar subtiektėjas privalo pakeisti subtiektėją, jei paaiškėja, kad jis neatitinka jam pirkimo dokumentuose keliamų reikalavimų.

3.2.11. Tiekėjo (ar subtiektėjų) specialistai, vykdančys Sutartį, gali būti keičiami šiais atvejais:

3.2.11.1. Tiekėjo iniciatyva dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, atostogų, ligos, nutrūkus darbo santykiams ir pan.), pateikus duomenis apie numatomą naujai skirti specialistą bei jo kvalifikaciją ir atitiktį kitiems pirkimo dokumentuose keliamiems reikalavimams patvirtinančius dokumentus;

3.2.11.2. Pirkėjo iniciatyva, jei Pirkėjas turi pagrįstų įtarimų, kad Tiekėjo Sutarties vykdymui paskirtas

specialistas nekompetentingas vykdyti nustatytas pareigas;

3.2.11.3. Tiekėjas ar subtiektėjas privalo pakeisti specialistą, jei paaiškėja, kad jis neatitinka jam pirkimo dokumentuose keliamų reikalavimų.

3.2.12. Naujas specialistas ir (ar) subtiektėjas, Tiekėjo prašymo pakeisti specialistą ir (ar) subtiektėją pateikimo metu turi atitikti pirkimo dokumentuose specialistui ir (ar) subtiektėjui keliamus reikalavimus.

3.2.13. Tiekėjas privalo ne vėliau nei prieš 5 (penkias) darbo dienas iki numatomo subtiektėjo, kurio pajėgumais Tiekėjas rėmėsi, kad atitiktų pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, ir (ar) specialisto keitimo pateikti Pirkėjui šiuos dokumentus:

3.2.13.1. argumentuotą rašytinį prašymą pakeisti subtiektėją ir (ar) specialistą, paaiškinant keitimo aplinkybę. Pirkėjas pasilieka teisę paprašyti įrodymų, pagrindžiančių keitimo aplinkybę;

3.2.13.2. naujo subtiektėjo ir (ar) specialisto kvalifikaciją, atitiktį reikalaujamiems kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams (jei taikoma), pašalinimo pagrindų nebuvimą ir atitiktį nacionalinio saugumo interesams bei reikalavimams nebūti registruotu (nuolat gyvenančiu ar turinčiu pilietybę) nepatikimomis laikomose valstybėse ar teritorijose (jei taikoma) įrodančius dokumentus pagal Sutarties reikalavimus.

3.2.14. Pirkėjas, gavęs Tiekėjo prašymą su kitais Sutartyje nurodytais dokumentais, per 5 (penkias) darbo dienas įvertina keitimo galimybę ir raštu informuoja Tiekėją apie sutikimą pakeisti subtiektėją, kurio pajėgumais Tiekėjas rėmėsi, kad atitiktų pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, ir (ar) specialistą. Pirkėjui sutikus, Šalys pasirašo Susitarimą, kuris laikomas neatsiejama Sutarties dalimi.

3.3. Jungtinės veiklos partnerių keitimas

3.3.1. Tiekėjas, vykdamas Sutartį kaip tiekėjų grupę, veikianti jungtinės veiklos sutarties pagrindu, turi teisę atsisakyti jungtinės veiklos partnerio (toliau – Partneris), jei dėl objektyvių ir pagrįstų aplinkybių Partneris nebegali vykdyti Sutarties, įskaitant, bet neapsiribojant atvejais, kai Partneris neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų nuostatų, kelia grėsmę nacionaliniam saugumui, Partneriui pritaikytos tarptautinės sankcijos kaip jos suprantamos Lietuvos Respublikos tarptautinių sankcijų įstatyme (toliau – Sankcijų įstatymas), Partnerio sunki finansinė būklė, lemianti Sutarties nevykdymą ir (ar) atsisakymą ją vykdyti ar atsirado kitos nenumatytos objektyvios priežastys, lemiančios Partnerio pasitraukimą iš jungtinės veiklos sutarties.

3.3.2. Tiekėjas, vykdamas Sutartį kaip tiekėjų grupę, veikianti jungtinės veiklos sutarties pagrindu, turi teisę pakeisti Partnerį, jei dėl reorganizavimo, restruktūrizavimo ar bankroto procedūrų, pradinio Partnerio teises ir pareigas visiškai arba iš dalies perima kitas Partneris. Toks Partnerio pakeitimas negali lemti kitų esminių Sutarties pakeitimų ir taip negali būti siekiama išvengti VPĮ ir kitų teisės aktų taikymo.

3.3.3. Tiekėjas privalo ne vėliau nei prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki numatomo Partnerio keitimo arba atsisakymo pateikti Pirkėjui šiuos dokumentus:

3.3.3.1. argumentuotą rašytinį prašymą pakeisti Tiekėjo sudėtį ir įrodymus, pagrindžiančius bent vieną Partnerio atsisakymo ar keitimo aplinkybę, nurodytą Sutartyje;

3.3.3.2. naujos jungtinės veiklos sutarties ar esamos jungtinės veiklos sutarties pakeitimo projektą, kuriame, jeigu Partneris pasitraukia, turi būti nurodyta, kad pasitraukiančiojo Partnerio įsipareigojimus visa apimtimi perima pasiliekančysis Partneris ir (ar) naujai pasitelktas Partneris;

3.3.3.3. pasiliekančiojo Partnerio ar naujai pasitelkiamo Partnerio kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus ir, jeigu taikytina, kokybės vadybos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus įrodančius dokumentus. Visais atvejais pasiliekančiojo Partnerio ar naujai pasitelkto Partnerio kvalifikacija turi būti ne žemesnė nei pasitraukiančiojo Partnerio (atitinkanti pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, kuriuos atitiko pasitraukiantysis Partneris, ir atitinkanti pasitraukiančiojo Partnerio pasiūlyme nurodytą specialistų kvalifikaciją ir kitas sąlygas pirkimo dokumentuose nustatytiems kokybiniais kriterijams pagrįsti (jei taikoma). Jei pasitelkiamas naujas Partneris, taip pat, vadovaujantis pirkimo dokumentuose nurodytais reikalavimais, pateikiami dokumentai, pagrindžiantys pasitelkiamo Partnerio pašalinimo pagrindų nebuvimą ir atitiktį nacionalinio saugumo interesams bei reikalavimams nebūti registruotu (nuolat gyvenančiu ar turinčiu pilietybę) nepatikimomis laikomose valstybėse ar teritorijose (jei taikoma).

3.3.4. Pirkėjas, gavęs Tiekėjo prašymą su kitais Sutartyje nurodytais dokumentais, per 10 (dešimt) darbo dienų įvertina keitimo galimybes ir raštu informuoja Tiekėją apie sutikimą arba apie nesutikimą atsisakyti ar pakeisti Partnerį. Pirkėjui sutikus, Šalys pasirašo Susitarimą, kuris laikomas neatsiejama Sutarties dalimi. Prieš Susitarimo pasirašymą, Pirkėjui pateikiama naujos jungtinės veiklos sutarties ar esamos jungtinės veiklos sutarties pakeitimo kopija arba nuorašas.

3.4. Susitarimai dėl tiesioginio atsiskaitymo su subtiekejais

3.4.1. Subtiekejams pageidaujant, Pirkėjas su jais atsiskaitys tiesiogiai. Pirkėjas numato tiesioginio atsiskaitymo galimybę su Sutartyje nurodytais subtiekejais tokiomis sąlygomis ir tvarka:

3.4.1.1. sudarius Sutartį, Tiekėjas ne vėliau negu Sutartis pradeda vykdyti, įsipareigoja Pirkėjui raštu pateikti tuo metu žinomų subtiekejų pavadinimus, atstovus ir jų kontaktinius duomenis. Pirkėjas taip pat reikalauja, kad Tiekėjas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu;

3.4.1.2. Pirkėjas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Bendrųjų sąlygų 3.4.1.1 punkte nurodytos informacijos gavimo dienos raštu informuoja subtiekejus apie tiesioginio atsiskaitymo galimybę;

3.4.1.3. subtiekėjas, norėdamas pasinaudoti tokia galimybe, raštu pateikia prašymą Pirkėjui. Kai subtiekėjas išreiškia norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, sudaroma trišalė sutartis tarp Pirkėjo, Tiekėjo ir šio subtiekėjo, kurioje aprašoma tiesioginio atsiskaitymo su subtiekeju tvarka, atsižvelgiant į Sutartyje ir subtiekimio sutartyje nustatytus reikalavimus;

3.4.1.4. tiesioginio atsiskaitymo su subtiekejais galimybė nekeičia Tiekėjo atsakomybės dėl Sutarties įvykdymo.

4. ŠALIŲ BENDRADARBIAVIMAS

4.1. Šalių bendradarbiavimo pareiga

4.1.1. Vykdydamos Sutartį, Šalys privalo maksimaliai bendradarbiauti ir operatyviai keistis informacija, taip pat pateikti viena kitai rašytinius pranešimus nedelsiant apie tai, kad atsirado ar egzistuoja bet koks įvykis, sąlyga ar aplinkybė, kuri gali paveikti Sutarties vykdymą ar sąlygoti jos pažeidimą.

4.1.2. Šalys įsipareigoja užtikrinti, kad viena kitai teiks dokumentus ir (ar) kitą informaciją, kurie yra

būtinai Šalių tinkamam įsipareigojimų įvykdymui pagal Sutartį.

4.1.3. Jeigu Šalis susiduria su Sutarties vykdymo kliūtimi, ji turi nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, įspėti kitą Šalį apie tokias kliūtis ir imtis visų nuo jos priklausančių protingų priemonių toms kliūtims pašalinti.

4.2. Kontaktiniai asmenys

4.2.1. Kiekviena iš Šalių Sutarties sudarymo metu privalo paskirti kontaktinį asmenį, atsakingą už Sutarties vykdymą (pavyzdžiui, Paslaugų rezultato priėmimą, Užsakymų teikimą ir gavimą ir kt.), ir nurodyti jų kontaktinius duomenis Specialiosiose sąlygose.

4.2.2. Tuo atveju, kai Šalis nori atšaukti paskirtąjį kontaktinį asmenį ir paskirti kitą asmenį arba nori paskirti kitą asmenį laikinai vykdyti kontaktinio asmens funkcijas kontaktinio asmens laikino negalėjimo vykdyti savo funkcijas laikotarpiu, Šalis privalo iš anksto apie tai informuoti kitą Šalį ir pateikti kitai Šaliai tokio asmens kontaktinius duomenis: vardą, pavardę, el. paštą ir telefono numerį.

4.2.3. Tuo atveju, kai paaiškėja, kad Šalies kontaktinis asmuo laikinai negali vykdyti savo pareigų (dėl ligos, traumos ar kitų nenumatytų priežasčių), Šalis privalo nedelsdama, bet ne vėliau nei kitą darbo dieną, paskirti kitą kontaktinį asmenį laikinai vykdyti kontaktinio asmens funkcijas ir pranešti apie tai kitai Šaliai. Keičiant kontaktinių asmenų funkcijas atliekančius asmenis Susitarimas, vadovaujantis Bendrųjų sąlygų 20.5 punktu, nesudaromas.

5. SUTARTIES VYKDYMO METU PATEIKIAMAI DOKUMENTAI

5.1. Jeigu Tiekėjas turi parengti ir (ar) pateikti Pirkėjui Paslaugų rezultato naudojimo instrukcijas, jos turi būti aiškios ir detalios, kad Pirkėjas, vadovaudamasis jomis, galėtų tinkamai naudotis Paslaugų rezultatu.

5.2. Tuo atveju, kai pagal Sutartį turi būti vykdomi mokymai ir (arba) atliekami bandymai, Tiekėjas privalo perduoti Pirkėjui naudojimo instrukcijas prieš tokius mokymus ir (arba) bandymus, o po mokymų ir (arba) bandymų patikslinti ir papildyti naudojimo instrukcijas, atsižvelgdamas į mokymų ir (arba) bandymų eigą ir rezultatus.

5.3. Jei Paslaugų rezultato naudojimui būtiniems dokumentams reikalingas vertimas, su tuo susijusios išlaidos tenka Tiekėjui. Jei Tiekėjas Paslaugų rezultato naudojimui būtinus dokumentus verčia savarankiškai, jis atsako už šių dokumentų vertimo tikslumą.

6. PASLAUGŲ TEIKIMO PABAIGA IR PASLAUGŲ REZULTATO PRIĖMIMAS

6.1. Paslaugų teikimo pabaiga

6.1.1. Paslaugų teikimas laikomas užbaigtu, kai yra įvykdytos visos šios sąlygos:

6.1.1.1. Tiekėjas suteikė visas Paslaugas pagal Sutarties ir įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimus;

6.1.1.2. Tiekėjas perdavė Pirkėjui visą reikalingą dokumentaciją, įskaitant naudojimo instrukcijas, sertifikatus ir garantijas (jei to reikalaujama);

6.1.1.3. Tiekėjas apmokė Pirkėjo personalą, kaip naudotis Paslaugų rezultatu (jeigu to reikalaujama);

6.1.1.4. buvo pasirašytas Paslaugų perdavimo–priėmimo aktas ar Paslaugų perdavimo–priėmimo aktai, jei numatytas Paslaugų teikimas etapais ar periodais, ar kitas Sutartyje numatytas dokumentas, nuo kurio pasirašymo laikoma, kad Paslaugos buvo priimtose;

6.1.1.5. Tiekėjas įvykdė kitas sąlygas, numatytas įstatymuose bei kituose teisės aktuose, Sutartyje ir pasiūlyme, kurios turi būti įvykdytos tam, kad būtų laikoma, jog Paslaugų teikimas yra užbaigtas, ir pateikė Pirkėjui tai įrodančius dokumentus.

6.2. Paslaugų, kurios yra vienkartinio pobūdžio, teikiamos periodiškai arba pagal Pirkėjo Užsakymą perdavimas–priėmimas

6.2.1. Tiekėjas privalo suteikti Paslaugas ir perduoti Paslaugų rezultatą (jei taikoma) Pirkėjui, o Pirkėjas privalo kokybiškai suteiktas ir Sutarties bei įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus atitinkančias Paslaugas priimti. Paslaugos turi būti suteiktos Specialiosiose sąlygose nurodytu būdu ir terminais.

6.2.2. Paslaugų rezultatas perduodamas Šalims pasirašant Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, kuris pasirašomas 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais (išskyrus atvejus, kai Paslaugų perdavimo–priėmimo aktas pasirašomas saugiu elektroniniu parašu), po vieną kiekvienai Šaliai. Jeigu Paslaugų perdavimo–priėmimo akto, kaip atskiro dokumento, nereikalaujama, Šalys susitaria, ir tai aiškiai nurodo Specialiosiose sąlygose, jog Paslaugų perdavimo–priėmimo aktu laikoma Sąskaita.

6.2.3. Tiekėjui suteikus Paslaugas, Pirkėjas atlieka jų patikrinimą ir privalo:

6.2.3.1. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo faktinio Paslaugų suteikimo ir Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pateikimo priimti Paslaugų rezultatą, pasirašydamas Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą; arba

6.2.3.2. priimti Paslaugų rezultatą su išlygomis, pasirašydamas Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą ir Paslaugų patikrinimo metu sudarytą defektų aktą, kuriame Pirkėjas privalo nurodyti per Paslaugų priėmimą pastebėtus Paslaugų ar pateikiamų Tiekėjo dokumentų trūkumus ir tų trūkumų pašalinimo tvarką (**toliau – Defektų aktas**); arba

6.2.3.3. atsisakyti priimti Paslaugų rezultatą ir įteikti (arba išsiųsti) Defektų aktą Tiekėjui dėl netinkamų Paslaugų ar jų dalies.

6.2.4. Paslaugų perdavimo–priėmimo akte turi būti nurodoma data, kada Tiekėjas suteikė Paslaugas ir pateikė visus reikiamus dokumentus.

6.2.5. Jeigu nustatoma Paslaugų trūkumų, kurie nereiskia neatitikimo Sutartyje nustatytiems reikalavimams, ir jų pašalinimas netrukdo Pirkėjui naudotis Paslaugų rezultatu pagal paskirtį, Pirkėjas gali priimti Paslaugas su išlygomis, sudaryti Defektų aktą ir nustatyti protingus terminus Tiekėjui pašalinti Paslaugų trūkumus. Tiekėjas privalo pašalinti Paslaugų trūkumus per Pirkėjo nurodytus protingus terminus, vadovaudamasis Bendrųjų sąlygų 7.3 poskyriu „Paslaugų trūkumų šalinimas“. Jeigu Tiekėjas praleidžia Paslaugų trūkumų pašalinimo terminus, taikomos Bendrųjų sąlygų 7.4 poskyrio „Pirkėjo teisės, Tiekėjui nepašalinus Paslaugų trūkumų“ nuostatos.

6.2.6. Jeigu Pirkėjas per 5 (penkias) darbo dienas nuo Paslaugų perdavimo–priėmimo akto gavimo nepateikia (neišsiunčia) Tiekėjui Defektų akto, laikoma, kad Pirkėjas Paslaugas priėmė ir joms pretenzijų neturi.

6.2.7. Su Paslaugomis susijusių prekių praradimo ar sugadinimo ar atsitiktinio žuvimo rizika Pirkėjui iš Tiekėjo pereina nuo faktinio tokių Paslaugų priėmimo momento.

6.2.8. Pirkėjas turi teisę naudotis Paslaugų rezultatu (jei taikoma) tik po Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo.

6.2.9. Jeigu Tiekėjas Paslaugas suteikė anksčiau negu per Specialiosiose sąlygose nustatytą Paslaugų teikimo terminą, tačiau Paslaugos turi trūkumų ir Tiekėjas šių trūkumų neištaiso iki Specialiosiose sąlygose nurodyto Paslaugų suteikimo termino pabaigos, Tiekėjui iki tinkamų Paslaugų suteikimo dienos taikomos Specialiosiose sąlygose nurodyto dydžio netesybos.

6.3. Paslaugų, kurios teikiamos etapais, perdavimas–priėmimas

6.3.1. Tiekėjas privalo teikti Paslaugas ir perduoti Paslaugų rezultatą Pirkėjui etapais, o Pirkėjas privalo konkrečiame etape kokybiškai suteiktas ir Sutarties bei įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus atitinkančias Paslaugas priimti. Paslaugos teikiamos etapais laikantis Specialiosiose sąlygose nurodytų etapų eiliškumo ir terminų.

6.3.2. Konkrečiame etape suteiktų Paslaugų rezultatas perduodamas Šalims pasirašant Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, kuris pasirašomas 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais (išskyrus atvejus, kai Paslaugų perdavimo–priėmimo aktas pasirašomas saugiu elektroniniu parašu), po vieną kiekvienai Šaliai. Jeigu Paslaugų perdavimo–priėmimo akto, kaip atskiro dokumento, nereikalaujama, Šalys susitaria, ir tai aiškiai nurodo Specialiosiose sąlygose, jog Paslaugų perdavimo–priėmimo aktu laikoma Sąskaita.

6.3.3. Pirkėjas pasirašo kiekvieną Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą su sąlyga, kad buvo priimti visi ankstesni etapai, jeigu Specialiosiose sąlygose nėra nurodyta kitaip.

6.3.4. Suteikus visuose etapuose numatytas Paslaugas, t. y. baigus teikti Paslaugas, pasirašomas galutinis suteiktų Paslaugų perdavimo–priėmimo aktas.

6.3.5. Tiekėjui suteikus Paslaugas konkrečiame etape, Pirkėjas atlieka Paslaugų rezultato patikrinimą ir privalo:

6.3.5.1. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo faktinio Paslaugų etapo suteikimo ir Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pateikimo priimti Paslaugų etapo rezultatą, pasirašydamas Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą; arba

6.3.5.2. priimti Paslaugų etapo rezultatą su išlygomis, pasirašydamas Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą ir Paslaugų etapo patikrinimo metu sudarytą Defektų aktą, kuriame Pirkėjas privalo nurodyti per Paslaugų etapo priėmimą pastebėtus Paslaugų etapo ar pateikiamų Tiekėjo dokumentų trūkumus ir tų trūkumų pašalinimo tvarką (toliau – **Defektų aktas**); arba

6.3.5.3. atsisakyti priimti Paslaugų etapo rezultatą ir įteikti (arba išsiųsti) Defektų aktą Tiekėjui dėl netinkamai suteiktų šio etapo Paslaugų.

6.3.6. Paslaugų perdavimo–priėmimo akte turi būti nurodoma data, kada Tiekėjas suteikė Paslaugas konkrečiame etape ir pateikė visus reikiamus dokumentus (jei taikoma).

6.3.7. Jeigu nustatoma Paslaugų trūkumų, kurie nereiškia neatitikimo Sutartyje nustatytiems reikalavimams, Pirkėjas gali priimti Paslaugų etapo rezultatą su išlygomis, sudaryti Defektų aktą ir nustatyti protingus terminus Tiekėjui pašalinti Paslaugų trūkumus. Tiekėjas privalo pašalinti Paslaugų trūkumus per Pirkėjo nurodytus protingus terminus, vadovaudamasis Bendrųjų sąlygų 7.3 poskyriu „Paslaugų trūkumų šalinimas“. Jeigu Tiekėjas praleidžia Paslaugų trūkumų pašalinimo terminus, taikomos Bendrųjų sąlygų 7.4 poskyrio „Pirkėjo teisės, Tiekėjui nepašalinus Paslaugų trūkumų“

nuostatos.

6.3.8. Jeigu Pirkėjas per 5 (penkias) darbo dienas nuo Paslaugų perdavimo–priėmimo akto gavimo nepateikia (neišsiunčia) Tiekėjui Defektų akto, laikoma, kad Pirkėjas Paslaugas konkrečiame etape priėmė ir joms pretenzijų neturi.

6.3.9. Pirkėjas turi teisę naudotis Paslaugų, teikiamų etapais, rezultatu tik po galutinio Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo, jeigu kitaip nenumatyta Specialiosiose sąlygose.

6.3.10. Bet kurio vėlesnio Paslaugų etapo atlikimo terminas, susijęs su ankstesniojo Paslaugų etapo suteikimu, nėra automatiškai pratęsimas, kai Pirkėjas nepasirašo ankstesniojo etapo Paslaugų perdavimo–priėmimo akto dėl Tiekėjo kaltės.

6.3.11. Jeigu Tiekėjas Paslaugas suteikė anksčiau negu per Specialiosiose sąlygose nustatytą Paslaugų teikimo etapo terminą, tačiau Paslaugos turi trūkumų ir Tiekėjas šių trūkumų neištaiso iki Specialiosiose sąlygose nurodyto Paslaugų etapo termino pabaigos, Tiekėjui iki tinkamų Paslaugų suteikimo dienos taikomos Specialiosiose sąlygose nurodyto dydžio netesybos.

7. TIEKĖJO GARANTINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI

7.1. Garantiniai terminai (jei taikoma)

7.1.1. Paslaugų rezultatui taikomas teisės aktuose nustatytas ir (ar) Tiekėjo taikomas garantinis terminas, kuris nurodytas Tiekėjo pasiūlyme, techninėje specifikacijoje ar Specialiosiose sąlygose. Garantinis terminas pradedamas skaičiuoti nuo Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo dienos.

7.1.2. Garantiniai terminai sustabdomi tiek laiko, kiek Pirkėjas negali tinkamai naudotis Paslaugų rezultatu dėl nustatytų trūkumų, už kuriuos atsako Tiekėjas. Jeigu Pirkėjas dėl Paslaugų trūkumų negali naudoti tik apibrėžtos Paslaugų rezultato dalies, garantiniai terminai sustabdomi tik tokios dalies atžvilgiu.

7.1.3. Tiekėjas neatsako už Paslaugų trūkumus, kurie atsirado dėl netinkamo Paslaugų rezultato naudojimo ar priežiūros arba Pirkėjo, jo personalo arba trečiųjų asmenų kaltės, su sąlyga, kad nėra Tiekėjo kaltės dėl tokių Paslaugų trūkumų, Paslaugų rezultato netinkamo naudojimo ar priežiūros.

7.2. Pretenzijos dėl Paslaugų trūkumų

7.2.1. Pirkėjas, per garantinius terminus (jei taikoma) arba bet kuriuo Sutarties galiojimo metu nustatęs Paslaugų trūkumų, turi nedelsdamas, bet ne vėliau nei per 30 (trisdešimt) dienų ir ne vėliau nei iki garantinio termino pabaigos, pareikšti rašytinę pretenziją Tiekėjui ir nustatyti protingus terminus, jeigu jų nėra nustatyta Specialiosiose sąlygose, Paslaugų trūkumams pašalinti.

7.2.2. Tiekėjas privalo neatlygintinai pašalinti visus Paslaugų trūkumus, už kuriuos atsako Tiekėjas, per Pirkėjo pretenzijoje nustatytus protingus terminus, jeigu konkretūs terminai nėra nustatyti Specialiosiose sąlygose, kurie skaičiuojami nuo pretenzijos gavimo dienos.

7.2.3. Jei Tiekėjas nepripažįsta Paslaugų trūkumų, kiekviena iš Šalių gali kreiptis dėl nepriklausomos ekspertizės atlikimo. Jei Tiekėjas ilgiau nei 10 (dešimt) dienų nuo Pirkėjo kreipimosi neatsako arba nepasitelia nepriklausomo su Pirkėju suderinto (Pirkėjas negali nepagrįstai neduoti pritarimo Tiekėjui pasitelkti siūlomą ekspertą) eksperto ginčui spręsti ar (ir) jei ginčas užtruko ilgiau nei 30 (trisdešimt)

dienų nuo Pirkėjo pirmojo kreipimosi, tai Pirkėjas turi teisę savarankiškai kreiptis dėl ekspertizės atlikimo. Tokiu atveju ekspertizės išlaidas padengia:

7.2.3.1. jei Paslaugų rezultatas atitinka Sutartyje ir įstatymuose bei kituose teisės aktuose nurodytus reikalavimus – Pirkėjas;

7.2.3.2. jei Paslaugų rezultatas neatitinka Sutartyje ir įstatymuose bei kituose teisės aktuose nurodytų reikalavimų – Tiekėjas.

7.2.4. Ekspertizės išvados Šalims yra privalomos.

7.2.5. Pirkėjas nepraranda teisės pareikšti pretenziją dėl Paslaugų trūkumų, o Tiekėjas turi pareigą neatlygintinai pašalinti visus Paslaugų trūkumus, nepriklausomai nuo to, ar tie trūkumai galėjo būti nustatyti Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo metu.

7.3. Paslaugų trūkumų šalinimas

7.3.1. Tiekėjas privalo nemokamai pašalinti Paslaugų rezultato trūkumus. Jeigu nustatomi su Paslaugomis susijusių prekių trūkumai, Tiekėjas privalo pašalinti jų trūkumus, sutaisydamas prekes ar jų dalį arba pakeisdamas prekę nauja preke ar jos dalimi.

7.3.2. Pirkėjas privalo suteikti prieigą Tiekėjui atlikti Paslaugų trūkumų pašalinimą, kad Tiekėjas galėtų atlikti tai per nustatytus terminus. Jei su Paslaugų teikimu susijusių prekių trūkumai šalinami prekių naudojimo vietoje, Pirkėjas ir Tiekėjas privalo susitarti dėl prekių trūkumų šalinimo laiko.

7.3.3. Sutaisytoje su Paslaugų teikimu susijusių prekių dalyje pakartotinai nustačius prekių trūkumų, Tiekėjas privalo pakeisti prekes naujomis kokybiškomis prekėmis, nebent Pirkėjas raštu sutiktų prekes dar kartą taisyti.

7.3.4. Pašalinus Paslaugų rezultato trūkumus, garantinis terminas Paslaugų rezultatui (ar su Paslaugomis susijusioms sutaisytomis ar naujoms prekėms ar jų daliai) vėl pradedamas skaičiuoti nuo tinkamai suteiktų Paslaugų (ar su Paslaugomis susijusių prekių) perdavimo Pirkėjui dienos.

7.3.5. Jeigu Paslaugų dalies rezultato trūkumų šalinimas gali turėti įtakos kitoms Paslaugų dalims, Pirkėjas gali pareikalausti Tiekėjo pakartotinai atlikti bandymus, atliktus pagal Sutartį (jei tokie buvo numatyti). Pirkėjas privalo raštu pateikti Tiekėjui tokį reikalavimą per 30 (trisdešimt) dienų po trūkumų pašalinimo. Tokie bandymai atliekami pagal anksčiau atliktų bandymų sąlygas, išskyrus tai, kad jie visais atvejais turi būti atliekami Tiekėjo rizika ir sąskaita.

7.3.6. Tiekėjas, pašalinęs visus Paslaugų trūkumus, privalo apie tai informuoti Pirkėją.

7.3.7. Pirkėjas per 5 (penkias) darbo dienas po Tiekėjo pranešimo apie Paslaugų trūkumų pašalinimą gavimo privalo patikrinti trūkumus, nurodytus Defektų akte arba Pirkėjo pretenzijoje, ir raštu patvirtinti, kurie Paslaugų trūkumai buvo pašalinti tinkamai.

7.4. Pirkėjo teisės, Tiekėjui nepašalinus Paslaugų trūkumų

7.4.1. Jeigu Tiekėjas atsisako pašalinti arba nepašalina Paslaugų trūkumų per Pirkėjo nustatytus protingus terminus, Pirkėjas turi teisę:

7.4.1.1. pašalinti Paslaugų trūkumus pats arba pasamdydamas trečiuosius asmenis, iš anksto apie tai informuodamas Tiekėją, ir pareikalausti Tiekėjo atlyginti Paslaugų ekspertizės bei Paslaugų trūkumų šalinimo išlaidas ir padengti patirtus nuostolius; arba

7.4.1.2. reikalauti sumažinti Tiekėjui mokėtiną sumą ir grąžinti dėl šios sumos sumažinimo susidariusią permoką per 30 (trisdešimt) dienų nuo Tiekėjui nustatyto termino pašalinti Paslaugų trūkumus pabaigos, jeigu tai neprieštaruoja VPI įtvirtintiems principams; arba

7.4.1.3. atsisakyti Paslaugų ir nemokėti už tokias Paslaugas ar reikalauti grąžinti už Paslaugas sumokėtą sumą bei nutraukti Sutartį.

7.4.2. Tiekėjui pagal Sutartį mokėtina suma sumažinama tiek, kiek sumažėja Paslaugų vertė Pirkėjui dėl netinkamo Paslaugų dalies rezultato ar su Paslaugų teikimu susijusių prekių trūkumų, jeigu tokio Paslaugų dalies rezultato ir (ar) prekių vertė gali būti išskaitoma iš bendros Paslaugų vertės. Į Paslaugų vertės sumažėjimą, be kita ko, įskaičiuojamos Pirkėjo išlaidos Paslaugų dalies ir (ar) prekių trūkumų įvertinimui ir šalinimui (jeigu tokių Paslaugų dalies ir (ar) prekių kaina buvo nurodyta pirkimo metu).

7.4.3. Tiekėjas privalo patenkinti Pirkėjo pagal Bendrųjų sąlygų 7.4.4 papunktį pareikštą piniginių reikalavimą per 30 (trisdešimt) dienų arba per ilgesnį Pirkėjo reikalavime nurodytą protingą terminą.

7.4.4. Už vėlavimą pašalinti Paslaugų trūkumus Pirkėjas privalo reikalauti Tiekėjo sumokėti Specialiosiose sąlygose nustatyto dydžio netesybas.

8. PASLAUGŲ SUTEIKIMO TERMINAI

8.1. Paslaugų terminai ir teikimo grafikas

8.1.1. Tiekėjas privalo suteikti Paslaugas laikydamasis terminų, nurodytų Specialiosiose sąlygose.

8.1.2. Jei taikytina, Pirkėjas privalo ne vėliau kaip per 14 (keturiolika) darbo dienų nuo Sutarties įsigaliojimo arba per kitą pirkimo dokumentuose nurodytą terminą parengti ir pateikti Tiekėjui suderinimui Paslaugų teikimo grafiką (toliau – **Grafikas**).

8.1.3. Jei aktualu, Grafike turi būti pažymėta, kurios Paslaugos gali būti teikiamos lygiagrečiai, o kurios gali būti teikiamos tik numatytu eiliškumu.

8.2. Netesybos už Paslaugų teikimo vėlavimą

8.2.1. Jeigu Tiekėjas praleidžia Paslaugų teikimo terminus, nustatytus Specialiosiose sąlygose, Tiekėjui iki Paslaugų suteikimo dienos taikomos Specialiosiose sąlygose nurodyto dydžio netesybos.

8.2.2. Tiekėjui praleidus Paslaugų ar jų etapo suteikimo terminą, netesybos skaičiuojamos nuo Paslaugų ar jų etapo suteikimo termino pabaigos (neįskaitytinai) iki Paslaugų ar jų etapo suteikimo datos (įskaitytinai), nustatytos pagal Paslaugų perdavimo–priėmimo aktus.

8.2.3. Jei Tiekėjui pagal šią Sutartį yra priskaičiuotos netesybos, Pirkėjo už Paslaugas mokėtina suma mažinama priskaičiuotų netesybų suma. Taip pat Pirkėjas turi teisę priskaičiuotas netesybas vienašališkai išskaičiuoti iš bet kokių Tiekėjui atliekamų mokėjimų teisės aktų nustatyta tvarka, pranešant Tiekėjui raštu apie tokių netesybų įskaitymą.

9. PRIEVOLIŲ PAGAL SUTARTĮ ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMO BŪDAI

Šalių prievolių pagal Sutartį įvykdymas yra užtikrinamas Specialiųjų sąlygų 8 skyriuje nurodytais prievolių pagal Sutartį įvykdymo užtikrinimo būdais, Bendrųjų sąlygų 10 skyriuje nustatyta sutartinių

įsipareigojimų įvykdymo užtikrinimo tvarka, Bendrųjų sąlygų 12.1.3 punkte nurodytu avanso užtikrinimu (jeigu Specialiosiose sąlygose yra nurodytas avanso dydis ir yra reikalaujama avanso užtikrinimo), Specialiųjų sąlygų 9 skyriuje nurodytomis netesybomis.

10. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS (JEI TAIKOMA)

10.1. Šio skyriaus nuostatos taikomos tuomet, jei Specialiosiose sąlygose numatyta, kad tinkamam Sutarties įvykdymui užtikrinti Tiekėjas turi pateikti pirmo pareikalavimo banko garantiją arba draudimo bendrovės laidavimo draudimo raštą arba kitą Specialiosiose sąlygose nurodytą sutartinių įsipareigojimų įvykdymo užtikrinimą.

Pastaba. Kai Specialiosiose sąlygose nurodoma, kad Pirkėjas reikalauja pateikti kredito unijos išduotą Sutarties įvykdymo užtikrinimą, šio skyriaus nuostatos taikomos pagal poreikį ir Pirkėjas gali nusimatyti papildomus reikalavimus Specialiosiose sąlygose tokio Sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimui, atitinkančius įstatymų bei kitų teisės aktų nuostatas.

10.2. Tiekėjas privalo pateikti Pirkėjui Specialiosiose sąlygose nurodytos rūšies ir dydžio Sutarties įvykdymo užtikrinimą – pirmo pareikalavimo banko garantiją arba draudimo bendrovės laidavimo draudimo raštą (kartu su draudimo bendrovės laidavimo draudimo raštu turi būti pateiktas ir pasirašytas draudimo liudijimas (polisas) bei dokumentas, įrodantis, kad draudimo įmoka už išduotą laidavimo draudimo raštą yra sumokėta), atitinkantį Bendrųjų sąlygų 10 skyriuje nurodytas sąlygas, per Specialiosiose sąlygose nustatytą terminą (toliau – **Sutarties įvykdymo užtikrinimas**).

10.3. Jei Tiekėjas nepateikia Pirkėjui Sutartyje nustatytos vertės Sutarties įvykdymo užtikrinimo per Sutartyje nustatytą terminą, laikoma, kad Tiekėjas atsisakė sudaryti Sutartį ir Pirkėjas turi teisę VPĮ nustatyta tvarka pasiūlyti sudaryti Sutartį kitam tiekėjui.

10.4. Prieš pateikdamas Sutarties įvykdymo užtikrinimą, Tiekėjas gali prašyti Pirkėjo patvirtinti, kad Pirkėjas sutinka priimti Tiekėjo siūlomą Sutarties įvykdymo užtikrinimą. Tokiu atveju, Pirkėjas privalo atsakyti Tiekėjui ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Tiekėjo prašymo gavimo dienos.

10.5. Sutarties įvykdymo užtikrinime bankas (draudimo bendrovė) privalo neatšaukiamai ir besąlygiškai įsipareigoti ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų nuo Pirkėjo raštiško pranešimo apie Tiekėjo Sutartyje nustatytų prievolių pažeidimą, dalinį ar visišką jų nevykdymą arba netinkamą vykdymą gavimo dienos sumokėti Pirkėjui Sutarties įvykdymo užtikrinime nurodytą sumą, pinigus pervedant į Pirkėjo sąskaitą.

10.6. Sutarties įvykdymo užtikrinime negali būti nurodyta, kad bankas (draudimo bendrovė) atsako tik už tiesioginių nuostolių atlyginimą. Bankas (draudimo bendrovė) neturi teisės reikalauti, kad Pirkėjas pagrįstų savo reikalavimą. Pirkėjas pranešime bankui (draudimo bendrovei) nurodo, kad Sutarties įvykdymo užtikrinimo suma jam priklauso dėl to, kad Tiekėjas iš dalies ar visiškai neįvykdė Sutarties ir (arba) ji buvo nutraukta dėl Tiekėjo kaltės. Pirkėjas neįsipareigoja įrodyti realiai patirtų nuostolių ir Tiekėjas, pasirašydamas Sutartį ir pateikdamas Sutarties įvykdymo užtikrinimą, patvirtina, kad Sutarties įvykdymo užtikrinimo suma laikytina minimaliais neįrodinėjamais Pirkėjo nuostoliais.

10.7. Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi įsigalioti ne vėliau negu jo pateikimo Pirkėjui dieną.

10.8. Sutarties įvykdymo užtikrinimo suma turi būti nurodoma ir išmokama eurais.

10.9. Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi būti surašytas lietuvių arba kita kalba (esant Pirkėjo prašymui, turi būti pateiktas vertimas į lietuvių kalbą).

10.10. Sutarties įvykdymo užtikrinime nurodytas jo galiojimo terminas turi būti ne trumpesnis nei nurodytas Specialiosiose sąlygose.

10.11. Jeigu Sutarties trukmė yra ilgesnė nei 1 (vieneri) metai, Tiekėjas turi teisę pateikti 1 (vienerius) metus galiojančią Sutarties įvykdymo užtikrinimą, tačiau privalo pratęsti Sutarties įvykdymo užtikrinimo terminą arba pateikti naują Sutarties įvykdymo užtikrinimą ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki Sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimo termino pabaigos.

10.12. Jeigu Sutartyje nustatytais sąlygomis Paslaugų suteikimo terminas yra pratęsiamas arba nukeliamas dėl Sutarties sustabdymo, arba suteikti Paslaugas arba taisyti Paslaugų trūkumus yra vėluojama, Tiekėjas privalo užtikrinti Sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimą visą Sutarties galiojimo laikotarpį ir ne vėliau kaip iki Sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimo termino pabaigos privalo Pirkėjui pateikti naują arba pratęstą Sutarties įvykdymo užtikrinimą.

10.13. Tiekėjui laiku nepratęsus Sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimo termino arba nepateikus naujo Sutarties įvykdymo užtikrinimo, Pirkėjas turi teisę reikalauti Specialiosiose sąlygose nustatyto dydžio netesybų už kiekvieną pradelstą dieną.

10.14. Pirkėjas nepriima Sutarties įvykdymo užtikrinimo ir (ar) laiko jį negaliojančiu, ir (ar) kreipiasi į Tiekėją dėl naujo Sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo Pirkėjui, o Tiekėjas privalo Sutarties įvykdymo užtikrinimą pateikti per trumpiausią įmanomą terminą, jei Sutarties įvykdymo užtikrinimas neatitinka Sutartyje keliamų reikalavimų arba Pirkėjas turi informacijos, susijusios su Sutarties įvykdymo užtikrinimą išdavusio banko (draudimo bendrovės) veiklos sustabdymu arba galimu veiklos sustabdymu (įskaitant nemokumą, likvidavimą ar teisinės apsaugos taikymo procedūras).

10.15. Jei Tiekėjas pažeidžia Sutartimi nustatytus įsipareigojimus, dalinai ar visiškai įsipareigojimų nevykdo (ar juos vykdo ne pagal Sutarties sąlygas), Pirkėjas gali pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu. Tiekėjas, siekdamas toliau vykdyti Sutarties įsipareigojimus, privalo per 10 (dešimt) darbo dienų nuo pranešimo apie Sutarties įvykdymo užtikrinimo sumokėjimą Pirkėjui pranešimo gavimo dienos pateikti Pirkėjui naują Specialiosiose sąlygose nurodyto dydžio Sutarties įvykdymo užtikrinimą.

10.16. Pirkėjas gali pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu, esant bet kuriai iš žemiau nurodytų aplinkybių:

10.16.1. Tiekėjas neįvykdė, nevykdo arba netinkamai vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį;

10.16.2. Tiekėjas per protingai nustatytą laikotarpį neįvykdė Pirkėjo nurodymo ištaisyti Paslaugų trūkumus;

10.16.3. jei dėl bet kokių Tiekėjo veiksmų (veikimo ar neveikimo) Pirkėjas patyrė nuostolius (įskaitant, bet neapribojant, papildomas išlaidas, negautas pajamas ar kitus tiesioginius ir netiesioginius nuostolius, delspinigius ir (arba) baudas (jei delspinigiai ir (arba) baudos yra numatyti Specialiosiose sutarties sąlygose);

10.16.4. Tiekėjas be pateisinamos priežasties (ne Sutartyje nustatytais atvejais) vienašališkai nutraukia Sutartį.

11. SUTARTIES KAINA IR JOS PERSKAIČIAVIMAS

11.1. Sutarties kaina, kurią Pirkėjas privalo sumokėti Tiekėjui už faktiškai suteiktas Paslaugas pagal Sutarties sąlygas, įskaitant visus Susitarimus, yra apskaičiuojama, taikant kainos apskaičiavimo būdą ar būdus, nurodytus Specialiosiose sąlygose.

11.2. Pradinės sutarties vertė yra nurodyta Specialiosiose sąlygose.

11.3. Laikoma, kad į Sutarties kainą yra įtrauktos visos Tiekėjo išlaidos, susijusios su visų Paslaugų teikimu, taip pat su tinkamu šioje Sutartyje numatytų kitų Tiekėjo įsipareigojimų įvykdymu, įskaitant draudimus, muitus ir kitokias išlaidas, Tiekėjo patirtas vykdant Sutartyje numatytus įsipareigojimus.

11.4. Sutarties kainos peržiūra atliekama Specialiosiose sąlygose nustatyta tvarka.

12. ATSISKAITYMO TVARKA

12.1. Išankstinis mokėjimas (avansas) (jei taikoma)

12.1.1. Bendrųjų sąlygų 12.1 poskyrio sąlygos taikomos tuo atveju, jei Specialiosiose sąlygose yra nurodyta, kad Tiekėjui mokamas išankstinis mokėjimas (avansas) (toliau – **Avansas**).

12.1.2. Pirkėjas sumoka Tiekėjui ne didesnę kaip Specialiosiose sąlygose nurodyto dydžio Avansą.

12.1.3. Jei Specialiosiose sąlygose to reikalaujama, Tiekėjas, norėdamas gauti Avansą, kreipdamasis dėl Avanso išmokėjimo, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Sutarties įsigaliojimo dienos kartu su išankstinio mokėjimo sąskaita Pirkėjui turi pateikti Avanso užtikrinimą – banko garantiją arba draudimo bendrovės laidavimo draudimo raštą arba kitą sutartinių įsipareigojimų įvykdymo užtikrinimą ne mažesnei kaip Specialiosiose sąlygose prašomo Avanso dydžio sumai (toliau – **Avanso užtikrinimas**).

Pastaba. Kai Specialiosiose sąlygose nurodoma, kad Pirkėjas reikalauja pateikti kredito unijos išduotą Avanso užtikrinimą, šio poskyrio nuostatos taikomos pagal poreikį ir Pirkėjas gali nusimatyti papildomus reikalavimus Specialiosiose sąlygose tokio Avanso užtikrinimo pateikimui, atitinkančius įstatymų bei kitų teisės aktų nuostatas.

12.1.4. Prieš pateikdamas Avanso užtikrinimą, Tiekėjas gali prašyti Pirkėjo patvirtinti, kad Pirkėjas sutinka priimti Tiekėjo siūlomą Avanso užtikrinimą. Tokiu atveju, Pirkėjas privalo atsakyti Tiekėjui ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Tiekėjo prašymo gavimo dienos.

12.1.5. Avanso užtikrinimu bankas (draudimo bendrovė) privalo neatšaukiamai ir besąlygiškai įsipareigoti ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų nuo Pirkėjo raštiško pranešimo apie Sutarties neįvykdymą ar Sutarties nutraukimą dėl Tiekėjo kaltės, sumokėti Pirkėjui sumą, nevirsijančią išmokėto Avanso sumos ir užtikrinimo sumos, pinigus pervedant į Pirkėjo sąskaitą.

12.1.6. Bankas (draudimo bendrovė) neturi teisės reikalauti, kad Pirkėjas pagrįstų savo reikalavimą. Pirkėjas pranešime bankui (draudimo bendrovei) nurodys, kad Avanso užtikrinimo suma jam priklauso dėl to, kad Tiekėjas iš dalies ar visiškai neįvykdė Sutarties sąlygų ir (arba) ji buvo nutraukta dėl Tiekėjo kaltės ir Tiekėjas negrąžino avanso.

12.1.7. Avanso užtikrinimo suma turi būti nurodoma ir išmokama eurais.

12.1.8. Avanso užtikrinimas turi būti surašytas lietuvių arba kita kalba (esant Pirkėjo prašymui, turi būti pateiktas vertimas į lietuvių kalbą).

12.1.9. Avanso užtikrinimas, neatitinkantis šiame Sutarties poskyryje nustatytų reikalavimų, nebus priimamas.

12.1.10. Jei Sutarties vykdymo metu Avanso užtikrinimą išdavęs bankas (draudimo bendrovė) negali įvykdyti savo įsipareigojimų, Pirkėjas gali raštu pareikalauti Tiekėjo per 10 (dešimt) darbo dienų pateikti naują Avanso užtikrinimą, tokiomis pačiomis sąlygomis kaip ir ankstesnysis.

12.1.11. Pirkėjas sumoka Tiekėjui Avansą per Specialiosiose sąlygose numatytą terminą nuo išankstinio mokėjimo sąskaitos ir Avanso užtikrinimo (jei taikoma) gavimo dienos. Sumokėto Avanso suma išskaitoma iš mokėtinės sumos.

12.1.12. Nutraukus Sutartį, Tiekėjas privalo grąžinti Pirkėjui gautą Avansą per 5 (penkias) darbo dienas (jeigu dalis Paslaugų yra suteikta, Pirkėjas jas yra priėmęs ir Paslaugų rezultatu gali naudotis pagal paskirtį – grąžinama ta Avanso dalis, kuri viršija Pirkėjo priimtų Paslaugų kainą). Jei Tiekėjas negrąžina gauto Avanso, Pirkėjas pasinaudoja Avanso užtikrinimu (jei taikoma). Tais atvejais, jei nebuvo taikytas Bendrųjų sąlygų 12.1.3 punktas, Tiekėjas turi sumokėti Specialiosiose sąlygose nurodyto dydžio netesybas, skaičiuojamas nuo grąžintinos Avanso sumos už laikotarpį nuo Avanso išmokėjimo iki jo grąžinimo.

12.2. Mokėjimų tvarka

12.2.1. Tiekėjas išrašo Sąskaitą tik Šalims pasirašius Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, jeigu kitaip nenumatyta Specialiosiose sąlygose:

12.2.1.1. elektroninę sąskaitą faktūrą, atitinkančią 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 (toliau – Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartas), Tiekėjas gali pateikti pasirinktomis priemonėmis;

12.2.1.2. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančią elektroninę sąskaitą faktūrą Tiekėjas gali teikti tik naudodamasis Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos (toliau – SABIS) priemonėmis.

12.2.2. Pirkėjas elektronines sąskaitas faktūras priima ir apdoroja naudodamasis informacinės sistemos SABIS priemonėmis, išskyrus jeigu mobilizacijos, karo ar nepaprastosios padėties atveju yra informacinės sistemos SABIS pažeidimų, dėl kurių negalimas Pirkėjo ir Tiekėjo bendravimas ir keitimasis informacija naudojantis SABIS.

12.2.3. Išankstinio mokėjimo sąskaitas (jeigu Specialiosiose sąlygose yra numatytas Avanso mokėjimas) Tiekėjas privalo pateikti šiame Sutarties poskyryje nustatyta tvarka.

12.2.4. Pirkėjas atlieka mokėjimus už Paslaugas Specialiosiose sąlygose nustatytais terminais.

12.2.5. Už mokėjimų pagal Sutartį vėlavimus Pirkėjui taikomos netesybos Specialiosiose sąlygose nustatyta tvarka.

12.2.6. Jei Paslaugos teikiamos etapais ar periodais aukščiau nurodyta atsiskaitymo tvarka galioja kiekvienam Paslaugų teikimo etapui ar periodui, jei Specialiosiose sąlygose nenustatyta kitaip.

12.2.7. Jeigu Šalys sudaro trišalį susitarimą su subtiektėju dėl tiesioginio atsiskaitymo, Pirkėjas privalo pervesti subtiektėjui mokėtiną sumą į subtiektėjo banko sąskaitą, nurodytą trišaliame susitarime, o likutį pervesti į Tiekėjo banko sąskaitą po to, kai pagal Sutarties ir trišalio susitarimo reikalavimus sudaromas suteiktų Paslaugų perdavimo–priėmimo aktas ir Tiekėjas pateikia Sąskaitą už Paslaugas Pirkėjui.

12.3. Kiti atsiskaitymo klausimai

12.3.1. Pirkėjas privalo pervesti mokėjimus Tiekėjui į Tiekėjo banko sąskaitą, nurodytą Specialiosiose

sąlygose.

12.3.2. Pirkėjas turi teisę sumas, gautinas iš Tiekėjo, išskaityti iš mokėjimų Tiekėjui pagal Sutartį (vienašališkai daryti įskaitymus). Dėl šios priežasties Tiekėjas neturi teisės perleisti arba įkeisti reikalavimo teisių į gautinas pagal Sutartį sumas tretiesiems asmenims arba kitaip jomis disponuoti be Pirkėjo sutikimo.

12.3.3. Visi mokėjimai pagal Sutartį atliekami eurai.

12.3.4. Už pavėluotus mokėjimus pagal Sutartį mokančioji Šalis privalo sumokėti kitai Šaliai Specialiosiose sąlygose nurodyto dydžio netesybas.

13. KONFIDENCIALI INFORMACIJA

13.1. Šalys įsipareigoja laikytis konfidencialumo ir be kitos Šalies rašytinio sutikimo neatskleisti tos Šalies informacijos, nurodytos kaip konfidencialios, jokiems Šalies darbuotojams, su Šalimi susijusiems ar kitiems tretiesiems asmenims, kuriems nėra būtina šią informaciją naudoti jų darbo tikslais, išskyrus žemiau nurodytus atvejus.

13.2. Šalis turi teisę atskleisti kitos Šalies konfidencialią informaciją šiais atvejais:

13.2.1. konfidencialios informacijos atskleidimas yra būtinas tinkamam Šalies teisių ar pareigų pagal Sutartį įgyvendinimui – tačiau tokiu atveju informaciją galima atskleisti tik ta apimtimi, kiek tai yra reikalinga sutartinių teisių ar pareigų įgyvendinimui, ir tik tokiems tretiesiems asmenims, kuriems būtina, su sąlyga, kad konfidencialią informaciją gaunantys tretieji asmenys prisiima tokius pačius konfidencialumo įsipareigojimus, kokie yra nustatyti šioje Sutartyje. Jeigu tretieji asmenys atskleidžia konfidencialią informaciją, Šalis atsako už jų veiksmus kaip už savo;

13.2.2. konfidencialią informaciją yra būtina atskleisti pagal įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimus, įskaitant atvejus, kai to reikalauja viešojo administravimo subjektai, taip, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme.

13.3. Prieš atskleisdama konfidencialią informaciją, Šalis privalo informuoti kitą Šalį (tiek, kiek tai nedraudžiama pagal įstatymus bei kitus teisės aktus) apie būtinybę arba gautą viešojo administravimo subjekto reikalavimą atskleisti konfidencialią informaciją ir imtis protingų priemonių, siekdama užtikrinti atskleistos informacijos konfidencialumą.

13.4. Šalis atsako:

13.4.1. už bet kokią neteisėtą, įskaitant atsitiktinį, kitos Šalies konfidencialios informacijos ar bet kurios jos dalies atskleidimą ar perdavimą arba konfidencialios informacijos neteisėtą naudojimą;

13.4.2. už tai, kad nesiėmė visų protingų veiksmų, kad išsaugotų ir apsaugotų kitos Šalies konfidencialią informaciją ar bet kurią jos dalį, užkirstų kelią tolesniam jos neteisėtam atskleidimui, perdavimui ar naudojimui.

13.5. Šalis, nepagrįstai atskleidusi kitos Šalies konfidencialią informaciją, privalo sumokėti kitai Šaliai Specialiosiose sąlygose nurodyto dydžio baudą.

14. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

14.1. Šalys įsipareigoja užtikrinti asmens duomenų saugumą bei asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. priimto Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES)

2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatomis.

14.2. Šalys patvirtina, kad jeigu siekiant užtikrinti tinkamą Sutarties vykdymą bus tvarkomi asmens duomenys, Šalys įsipareigoja sudaryti atskirą susitarimą dėl duomenų tvarkymo, kuriuo nustato duomenų tvarkymo dalyką ir trukmę, duomenų tvarkymo pobūdį ir tikslą, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijas bei duomenų valdytojo prievoles ir teises.

15. INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ

15.1. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdant Sutartį, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, išskyrus asmenines neturtines teises į intelektinės veiklos rezultatus, yra Pirkėjo nuosavybė, pereinanti Pirkėjui nuo Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo be jokių apribojimų, kurią Pirkėjas gali naudoti, publikuoti, perleisti ar perduoti be atskiros Tiekėjo sutikimo tretiesiems asmenims, jei Specialiosiose sąlygose nenumatyta kitaip ar intelektinės nuosavybės teisės negali būti perduodamos nuosavybės teise dėl Paslaugų pobūdžio ar (ir) išimtinių teisių, patentų ir kt.

15.2. Tiekėjas įsipareigoja atlyginti nuostolius Pirkėjui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant, bet neapsiribojant, dėl patento, prekių ženklo, pramoninio dizaino savininko (naudotojo) teisės (registruojamos arba ne), teisės, kylančios iš paraiškų bet kurioms minėtoms teisėms įregistruoti, autoriaus teisės, duomenų bazių gamintojų (sui generis) teisės, firmų, įmonių, organizacijų, verslo pavadinimų ar vardų savininkų ir kitos panašios teisės ar įsipareigojimai, nepriklausomai nuo to, ar jie registruoti Lietuvos Respublikoje, ar kitose šalyse, ar neregistruotini, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Pirkėjo kaltės.

15.3. Tiekėjas neturi teisės be išankstinio rašytinio Pirkėjo sutikimo naudoti Pirkėjo simbolių, pavadinimo ir ženklo reklamoje, rinkodaroje, taip pat naudotis Pirkėjo sukurtais intelektualiais veiklos rezultatais. Pažeidus reikalavimą, Tiekėjui taikoma Specialiosiose sąlygose nurodyta bauda.

16. PAREIŠKIMAI IR GARANTIJOS

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

16.1.1. yra teisėtai priimti ir galioja visi būtini sprendimai, gauti leidimai bei sutikimai, taip pat teisėtai atlikti ir galioja kiti teisiniai veiksmai, reikalingi Sutarties sudarymui, galiojimui ir vykdymui;

16.1.2. sudarydama Sutartį, Šalis neviršija savo kompetencijos ir nepažeidžia jai taikomų įstatymų bei kitų teisės aktų, teismo ar arbitražo teismo sprendimų, administracinių aktų, sutarčių ar kitų prievolių pagal taikomą privatinę teisę, viešąją teisę, Europos Sąjungos teisę arba tarptautinę teisę;

16.1.3. Šalies atstovas turi visus reikiamus įgaliojimus sudaryti ir įvykdyti Sutartį. Šalies atstovas, sudarydamas ir pasirašydamas Sutartį, nepažeidžia Šalies įstatų, nuostatų ir kitų vidaus dokumentų, Šalies valdymo ir kitų organų ir (ar) kreditorių teisių ir teisėtų interesų, sudarydamas Sutartį jis Šalies ir Šalies organų narių, kreditorių atžvilgiu veikia sąžiningai ir protingai;

16.1.4. Šalis įvertino visas aplinkybes, turinčias esminės reikšmės Sutarties sudarymui ir jos vykdymui. Nė viena iš Sutartyje nurodytų sąlygų ir aplinkybių neturi neigiamos įtakos Šalies valiai sudaryti Sutartį tokiomis sąlygomis, kurios nurodytos Sutartyje, ir vykdyti iš Sutarties kylančius įsipareigojimus;

16.1.5. Sutartis sudaroma vadovaujantis sąžiningumo, protingumo, teisingumo ir Šalių lygiateisiškumo principais, nenaudojant apgaulės ar spaudimo. Šalys atskleidė viena kitai visą joms žinomą informaciją, turinčią esminės reikšmės Sutarties sudarymui ir jos vykdymui;

16.1.6. visi Šalies pareiškimai ir garantijos yra išsamūs ir nepalieka nutylėtų jokių aplinkybių, kurios darytų šiuos pareiškimus ar garantijas neteisingais.

16.2. Tiekėjas papildomai pareiškia ir garantuoja Pirkėjui, kad Tiekėjas, subtiekejai, jungtinės veiklos partneriai ir specialistai turi galiojančius ir teisėtus visus įstatymuose bei kituose teisės aktuose numatytus leidimus, licencijas, atestatus, teisės pripažinimo dokumentus, reikalingus vykdant Sutartį.

16.3. Tiekėjas pareiškia, kad suteiktų Paslaugų rezultato disponavimo, valdymo ir naudojimosi teisės nėra apribotos ir jokie tretieji asmenys neturi pretenzijų į Sutartimi perduodamą Paslaugų rezultatą.

16.4. Tiekėjas įsipareigoja vykdant Sutartį laikytis aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse ir VPĮ 5 priede nurodytose tarptautinėse konvencijose.

17. BENDRIEJI ATSAKOMYBĖS KLAUSIMAI

17.1. Netesybų sumokėjimas už vėlavimą ar pareigų pagal Sutartį pažeidimą neatleidžia Šalies nuo Sutartyje numatytų jos pareigų vykdymo.

17.2. Netesybų sumokėjimas ir (ar) Sutarties įvykdymo užtikrinimo gavimas nepanaikina Šalies teisės reikalauti, kad kita Šalis kompensuotų jos patirtus nuostolius. Šioje Sutartyje nustatytos netesybos yra laikomos minimaliais, neįrodinėtiniais Šalių nuostoliais. Kiekviena iš Šalių turi teisę gauti iš kitos Šalies nuostolių, atsiradusių dėl kitos Šalies netinkamo įsipareigojimų pagal Sutartį vykdymo ar nevykdymo, nevirsijant Pradinės sutarties vertės, jei teisės aktai nenumato, kad privalo būti kompensuota didesnė suma. Šiame punkte numatytas atsakomybės ribojimas netaikomas, jei žala atsirado dėl konfidencialumo įsipareigojimų, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų ar intelektinės nuosavybės teisių pažeidimo.

17.3. Tuo atveju, jei paaiškėja, kad kuris nors iš šioje Sutartyje pateiktų pareiškimų ar garantijų buvo iš esmės neteisingas, melagingas ar klaidinantis, Šalis pažeidėja nukentėjusiai Šaliai privalo atlyginti visus nuostolius, kuriuos nukentėjusioji Šalis patyrė dėl tokio neteisingo, melagingo ar klaidinančio pareiškimo ar garantijos.

17.4. Šioje Sutartyje numatytos teisių gynybos priemonės neapriboja Šalių teisės pasinaudoti kitomis teisėtomis teisių gynybos priemonėmis.

17.5. Atsakomybės apribojimai pagal Sutartį netaikomi, kai žala padaroma tyčia arba dėl didelio neatsargumo, padaroma neturtinė žala, sužalojama sveikata ar atimama gyvybė, taip pat kai padaroma žala (nuostoliai) tretiesiems asmenims, įskaitant atvejus, jeigu vienos Šalies padarytą žalą tretiesiems asmenims atlygina kita Šalis.

17.6. Pasibaigus Sutarties galiojimui, Šalys neatleidžiamos nuo atsakomybės už Sutarties pažeidimą. Pasibaigus Sutarties galiojimui, Šalys nepraranda teisės reikalauti atlyginti dėl Sutarties nevykdymo patirtus nuostolius bei sumokėti netesybas.

18. NENUGALIMA JĖGA (FORCE MAJEURE)

18.1. Atsakomybė pagal Sutartį netaikoma, taip pat Šalys gali būti visiškai ar iš dalies atleistos nuo civilinės atsakomybės šiais pagrindais:

18.1.1. dėl nenugalimos jėgos (force majeure) – taikomos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnio ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“ patvirtintų taisyklių nuostatos;

18.1.2. dėl Europos Sąjungos valstybių veiksmų – kai prievolę pagal Sutartį įvykdyti neįmanoma dėl privalomų ir nenumatytų Europos Sąjungos valstybės institucijų veiksmų (aktų), kurių Šalys neturėjo teisės ginčyti ir šie veiksmai negalėjo būti iš anksto numatyti.

18.2. Šalis, prašanti ją atleisti nuo atsakomybės, privalo pranešti kitai Šaliai apie nenugalimos jėgos aplinkybes nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) 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, taip pat pranešti galimą įsipareigojimų įvykdymo terminą. Šalis taip pat turi pateikti kitai Šaliai atitinkamą pranešimą, kai išnyksta įsipareigojimų nevykdymo pagrindas.

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

18.4. Jeigu nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės tęsiasi ilgiau negu 1 (vieną) mėnesį nuo pranešimo apie jas gavimo dienos, bet kuri Šalis gali nutraukti Sutartį apie tai pranešusi kitai Šaliai prieš 5 (penkias) darbo dienas. Nenugalima jėga nelaikoma tai, kad Šalis neturi reikiamų finansinių išteklių arba skolininko kontrahentai pažeidžia savo prievoles, arba skolininkas pažeidžia savo prievoles kontrahentams.

19. SUTARTIES NUOSTATŲ NEGALIOJIMAS

19.1. Jeigu kuri nors Sutarties nuostata yra arba tampa dalinai ar pilnai negaliojanti, Šalys privalo kuo skubiau sudaryti Susitarimą, ir juo pakeisti negaliojančią nuostatą kita nuostata, kuri, kiek tai yra įmanoma, turėtų tokį patį ekonominį ir teisinį efektą, kokio buvo siekta susitariant dėl negaliojančios Sutarties nuostatos. Tokia negaliojanti nuostata nedaro negaliojančiomis kitų Sutarties nuostatų, jeigu tai nepažeidžia įstatymų bei kitų teisės aktų ir galima daryti prielaidą, kad Sutartis būtų buvusi teisėtai sudaryta ir neįtraukus nuostatos, kuri yra negaliojanti.

19.2. Jeigu Specialiosiose sąlygose numatytas Bendrųjų sąlygų nuostatos pakeitimas yra arba tampa dalinai ar pilnai negaliojantis, negali būti taikoma tos Bendrųjų sąlygų nuostatos redakcija, buvusi iki pakeitimo. Tokiu atveju Šalys privalo veikti pagal Bendrųjų sąlygų 19.1 punktą.

20. SUTARTIES PAKEITIMAI

20.1. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurių keitimas numatytas Sutartyje ir (ar) galimas vadovaujantis VPI nuostatomis.

20.2. Sutarties pakeitimai įforminami Šalims sudarant Susitarimą.

20.3. Šalis, inicijuojanti Susitarimą, privalo pateikti kitai Šaliai pranešimą dėl Sutarties pakeitimo bei pagrindimą dėl to, jog yra faktinis ir teisinis pagrindas sudaryti Susitarimą. Kita Šalis per 5 (penkias) darbo dienas (arba per kitą Šalių raštu sutartą terminą) privalo išanalizuoti ir įvertinti gautą informaciją, pateikti savo pastabas ir pasiūlymus, pagrįstus Sutarties ir imperatyviomis įstatymų bei kitų teisės aktų nuostatomis.

20.4. Susitarimas įsigalioja nuo jo sudarymo, jei Susitarime nenurodyta kitaip. Susitarimą Pirkėjas privalo pavišinti VPI 33 ir 86 straipsniuose nustatyta tvarka.

20.5. Specialiosiose sąlygose nurodytų duomenų apie kontaktinius asmenis bei rekvizitų pasikeitimas nelaikomas Sutarties pakeitimu (išskyrus Tiekėjo, jungtinės veiklos partnerio, subtiekejo ar specialisto pakeitimą kitu asmeniu) ir Šalis turi pakeisti tuos duomenis vienašališkai, informuodama apie tai kitą Šalį. Bet kuriuo atveju Sutarties pakeitimu negali būti iš esmės keičiama Sutartis.

21. SUTARTIES SUSTABDYMAS

21.1. Nesant Tiekėjo kaltės ir esant aplinkybėms, kurių Sutarties Šalis negalėjo numatyti Sutarties sudarymo metu, dėl kurių Sutarties Šalis negali vykdyti savo sutartinių įsipareigojimų ir (arba) esant kitoms nenumatytoms aplinkybėms, Sutarties Šalys turi teisę inicijuoti Paslaugų (jų dalies) teikimo sustabdymą iki atitinkamų aplinkybių pasibaigimo.

21.2. Paslaugų (jų dalies) teikimas gali būti stabdomas esant bent vienai iš šių aplinkybių:

21.2.1. esant Bendrųjų sąlygų 18 skyriuje numatytoms nenugalimos jėgos aplinkybėms, sutartinių įsipareigojimų vykdymo terminai stabdomi nuo kliūtis atsiradimo momento arba, jeigu apie ją nėra laiku pranešta, nuo pranešimo momento ir atnaujinami, kai minėtos aplinkybės nebetrukdo vykdyti Sutarties;

21.2.2. Tiekėjas Sutartyje nurodyta tvarka negali teikti Paslaugų (pavyzdžiui, Pirkėjas dėl objektyvių priežasčių negali sudaryti techninių galimybių Paslaugų teikimui), o Tiekėjas dėl to negali vykdyti Sutarties;

21.2.3. dėl nenumatytų prekių, paslaugų ir (ar) darbų, susijusių su perkamu objektu, kurių poreikis paaiškėjo tik vykdant Sutartį, įsigijimo;

21.2.4. ne dėl Pirkėjo kaltės vėluoja kitos Pirkėjo pirkimo sutarties, turinčios tiesioginės įtakos šiai Sutarčiai, vykdymas;

21.2.5. esant įrodymais pagrįstoms kliūtims ar trukdymams, sukeltiems Tiekėjui kitų trečiųjų asmenų ne dėl Tiekėjo ne laiku ar netinkamai pagal Sutarties sąlygas ir tvarką įvykdytų sutartinių įsipareigojimų;

21.2.6. pasikeitus galiojančiam teisės aktui ar įsigaliojus naujam teisės aktui, kuris turi įtakos šios Sutarties vykdymui;

21.2.7. sutartinių įsipareigojimų stabdymo būtinybė atsirado dėl sustabdyto, perskirstyto, negauto ir panašiai Pirkėjo Paslaugų pirkimui skirto finansavimo arba finansavimo trūkumo;

21.2.8. dėl teisminių (arbitražinių) ginčų su Pirkėju ar trečiaisiais asmenimis, kurių dalykas yra tiesiogiai susijęs su Sutarties vykdymu.

21.3. Jei Paslaugų (jų dalies) teikimo sustabdymas atliekamas dėl Bendrųjų sąlygų 21.2 papunktyje nurodytų aplinkybių ir tęsiasi ne ilgiau kaip 3 (tris) mėnesius, toks stabdymas laikomas Sutarties keitimu joje numatytais sąlygomis ir įforminamas Sutarties 21.6 papunktyje nustatyta tvarka.

21.4. Jei Paslaugų (jų dalies) teikimo stabdymas vykdomas dėl kitų aplinkybių, nenurodytų Bendrųjų sąlygų 21.2 papunktyje ar (ir) Bendrųjų sąlygų 21.2 papunktyje nurodytos aplinkybės tęsiasi ilgiau nei 3 (tris) mėnesius ir (ar) nesilaikant šiame skyriuje nustatytos tvarkos, tai laikoma Sutarties keitimu, kuris turi būti atliekamas, vadovaujantis VPI nuostatomis ir įforminamas Sutarties 21.6 papunktyje nustatyta tvarka.

21.5. Sutartinių įsipareigojimų vykdymas gali būti stabdomas tik Sutarties galiojimo laikotarpiu tokia tvarka:

21.5.1. atsiradus aplinkybėms, dėl kurių Tiekėjas negali vykdyti sutartinių įsipareigojimų, Tiekėjas apie tai nedelsdamas privalo informuoti Pirkėją. Tiekėjo rašytiniame prašyme turi būti nurodyta stabdymo aplinkybė (Bendrųjų sąlygų 21.2 papunktis) ir aplinkybės atsiradimą bei galimą terminą pagrindžiantys argumentai, objektyvūs faktai ir įrodymai. Pirkėjas, įvertinęs prašymą, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas raštu informuoja Tiekėją apie priimtą sprendimą dėl sutartinių įsipareigojimų vykdymo stabdymo. Tiekėjui nepateikus konkrečių argumentų, faktų, pagrįstų įrodymais, Pirkėjas turi teisę raštu atsakyti patvirtinti sustabdymą;

21.5.2. Pirkėjui raštu informavus Tiekėją ir pateikus jam argumentuotą paaiškinimą, dėl kokių aplinkybių ir kuriam terminui yra būtina sustabdyti sutartinių įsipareigojimų vykdymo terminą, Tiekėjas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas raštu informuoja Pirkėją ir patvirtina, kad sutinka su sustabdymu. Tiekėjas turi teisę prieštarauti sutartinių įsipareigojimų vykdymo sustabdymui tik tuo atveju, jei Tiekėjas savo sąskaita ir jėgomis gali pašalinti atsiradusias aplinkybes, dėl kurių kilo būtinybė stabdyti sutartinių įsipareigojimų vykdymą;

21.5.3. Tiekėjas, gavęs Pirkėjo raštišką pranešimą apie stabdymą, privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po patvirtinimo išsiuntimo Pirkėjui dienos, sustabdyti sutartinių įsipareigojimų ar jų dalies vykdymą. Jei sutartinių įsipareigojimų ar jų dalies vykdymas sustabdytas, Šalys negali vykdyti jokių jiems pagal Sutartį ar Sutarties dalį priskirtų įsipareigojimų.

21.6. Šalys sutartinių įsipareigojimų vykdymo stabdymą įformina rašytiniu susitarimu, nurodant priežastis ir sustabdymo terminą, bei pridedant dokumentus, patvirtinančius sustabdymo pagrindą, ir patvirtina Šalių įgaliotų atstovų parašais. Tokie susitarimai yra neatskiriama Sutarties dalis.

21.7. Sutartinių įsipareigojimų vykdymas sustabdomas ne ilgesniam kaip konkrečios, pagrįstos aplinkybės egzistavimo laikotarpiui.

21.8. Šalys susitaria, kad sutartinių įsipareigojimų vykdymo sustabdymo terminas į Sutarties vykdymo terminą nėra įskaičiuojamas, jo metu sutartiniai įsipareigojimai nevykdomi ir už šį periodą Pirkėjas Tiekėjui nemoka jokių mokėjimų, baudų ar prastovų.

21.9. Jeigu Sutartyje numatytų prievolių įvykdymo terminai buvo sustabdyti Sutartyje nustatytais pagrindais, jie atnaujinami pasibaigus sustabdymą lėmusioms aplinkybėms arba Šalių susitarime nurodytam terminui, priklausomai nuo to, kuris įvyksta anksčiau. Tuo atveju, jeigu Sutartyje numatytų prievolių įvykdymo terminai atnaujinami anksčiau negu pasibaigia Šalių susitarime nurodytas sustabdymo terminas, Šalys Sutartyje numatytų prievolių įvykdymo terminų atnaujinimo datą įformina raštu.

21.10. Atnaujinus Sutarties vykdymą, neįvykdytų prievolių (jų dalies) įvykdymo terminai ir Sutarties galiojimas nukeliami tokiam terminui, kiek buvo likę laiko jų įvykdymui (Sutarties galiojimui) jų sustabdymo metu.

21.11. Jei sutartinių įsipareigojimų vykdymas buvo sustabdytas ilgesniam nei 3 (trijų) mėnesių laikotarpiui, praėjus šiam terminui, viena Šalis gali rašytiniu pranešimu kitos Šalies pareikalauti atnaujinti Sutarties vykdymą. Šaliai be pagrįstų aplinkybių neatnaujinus Sutarties vykdymo per 10 (dešimt) dienų nuo atitinkamo kreipimosi, kita Šalis gali nutraukti Sutartį, apie tai įspėjusi kitą Šalį prieš 10 (dešimt) dienų.

22. SUTARTIES NUTRAUKIMAS

Sutartis gali būti nutraukiama VPĮ 90 straipsnyje ir Sutartyje numatytais atvejais, įskaitant galimybę nutraukti Sutartį Šalių susitarimu.

22.1. Pretenzijos dėl Sutarties pažeidimų

22.1.1. Jeigu Šalis pažeidžia Sutartį arba įstatymus bei kitus teisės aktus, kita Šalis turi teisę pareikšti jai rašytinę pretenziją, nurodyti, kokią Sutarties ar įstatymų bei kitų teisės aktų nuostatą ir koku būdu kita Šalis pažeidė bei nustatyti protingą terminą ištaisyti pažeidimą.

22.1.2. Pretenziją gavusi Šalis privalo nedelsdama, bet ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas, atsakyti į pretenziją ir nurodyti, kokių priemonių imsis siekdama ištaisyti pažeidimą per pretenzijoje nustatytą terminą arba motyvuotai pasiūlyti kitą pagrįstą terminą. Tiekėjo teisė siūlyti kitą terminą nelaikoma Pirkėjo pareiga tą terminą priimti. Pretenziją gavusios Šalies pasiūlytasis terminas pakeičia terminą, nurodytą pretenzijoje, tik jeigu kita Šalis jį patvirtina.

22.2. Sutarties nutraukimas Pirkėjo iniciatyva

22.2.1. Pirkėjas vienašališkai nutraukia Sutartį, įspėjęs Tiekėją raštu prieš ne trumpesnę nei 5 (penkių) dienų terminą, jeigu Tiekėjas padaro esminį Sutarties pažeidimą, nurodytą Specialiosiose sąlygose ar Sutarties pažeidimą, kuris atitinka esminio Sutarties pažeidimo požymius, nurodytus Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, ir, gavęs Pirkėjo pretenziją, per pretenzijoje nurodytą terminą neištaiso pažeidimo.

22.2.2. Pirkėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ar jos dalį raštu įspėjęs Tiekėją prieš ne trumpesnę nei 10 (dešimties) dienų terminą, jeigu:

22.2.2.1. Tiekėjui yra iškelta bankroto byla, pradėtas bankroto procesas ne teismo tvarka, jis tampa nemokus arba yra nemokumo tikimybė, sustabdo ūkinę veiklą ar susidaro įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka analogiška situacija;

22.2.2.2. Tiekėjo padėtis pasikeičia ir jis atitinka pirkimo dokumentuose nustatytą pašalinimo pagrindą;

22.2.2.3. pasikeičia teisės aktai, susiję su Sutarties objektu, Sutarties vykdymu, ar su Pirkėjo vykdoma veikla, kuriai buvo sudaryta Sutartis, ir dėl tokių pakeitimų Pirkėjas nusprendžia nutraukti Sutartį;

22.2.2.4. Pirkėjas nusprendžia nebevykdyti veiklos, kurios vykdymui Sutartimi įsigyjamos Paslaugos ir Sutarties poreikis išnyksta;

- 22.2.2.5. Pirkėjo valdymo organas priima sprendimą, dėl kurio Sutarties poreikis išnyksta;
- 22.2.2.6. pasikeičia (pablogėja) Pirkėjo finansinė padėtis ar Pirkėjas negauna arba netenka finansavimo ir dėl šios priežasties nusprendžia nutraukti Sutartį;
- 22.2.2.7. keičiasi Pirkėjo organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam Sutarties įvykdymui arba Sutarties poreikiui;
- 22.2.2.8. nebelieka perkamų Paslaugų poreikio;
- 22.2.2.9. Pirkėjas iš pirkimų priežiūrą atliekančių institucijų gauna nurodymą ar rekomendaciją nutraukti Sutartį;
- 22.2.2.10. Tiekėjas vėluoja pateikti Sutarties įvykdymo užtikrinimo pratęsimą ilgiau kaip 10 (dešimt) darbo dienų nuo paskutinio Sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimo termino pabaigos arba atsisako jį pateikti;
- 22.2.2.11. Tiekėjas atsisako pašalinti arba nepašalina Paslaugų trūkumų per Pirkėjo nustatytus protingus terminus;
- 22.2.2.12. Tiekėjas pažeidžia Sutartį arba įstatymus bei kitus teisės aktus ir per Pirkėjo rašytinėje pretenzijoje nurodytą terminą neištaiso pažeidimo;
- 22.2.2.13. Lietuvos Respublikos Vyriausybė Nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka priima sprendimą, patvirtinantį, kad Sutartis neatitinka nacionalinio saugumo interesų (taikoma, jeigu Pirkėjas veikia srityse, kurios laikomos nacionaliniam saugumui užtikrinti strategiškai svarbių ūkio sektorių dalimi, ar yra laikomas esminiu subjektu);
- 22.2.2.14. paaiškėja VPĮ 37 straipsnio 8 dalyje ir (ar) 47 straipsnio 8 dalyje nurodytos aplinkybės.
- 22.2.3. Sutartis laikoma niekine ir negaliojančia, jei nustatoma, kad Sutarties vykdymas prieštarauja Lietuvos Respublikoje įgyvendinamoms privalomoms tarptautinėms sankcijoms, kaip tai apibrėžta Sankcijų įstatyme ir kituose tarptautiniuose, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose (bent vienai iš taikomų sankcijų). Sutarties negaliojimo momentas nustatomas vadovaujantis minėtu įstatymu.
- 22.2.4. Pirkėjas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas, vienašališkai nutraukia Sutartį arba sustabdo jos vykdymą privalomų tarptautinių sankcijų, kaip tai apibrėžta Sankcijų įstatyme ir kituose tarptautiniuose, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, įgyvendinimo laikotarpiui, apie tai įspėjęs Tiekėją raštu, jei Sutartis įsigaliojo iki šių tarptautinių sankcijų Lietuvos Respublikoje įgyvendinimo nustatymo. Draudžiama priiimti naujas prievoles pagal Sutartį, kurių vykdymas prieštarautų Lietuvos Respublikoje įgyvendinamoms tarptautinėms sankcijoms.
- 22.2.5. Jei Sutartis nutraukiama Tiekėjui iš esmės pažeidus Sutartį ar Tiekėjui nepagrįstai nutraukus Sutarties vykdymą ne Sutartyje nustatyta tvarka, ir jeigu Specialiosiose sąlygose nėra numatyta, kad tinkamas Sutarties įvykdymas yra užtikrinamas Sutarties įvykdymo užtikrinimu, Tiekėjas įsipareigoja sumokėti Pirkėjui Specialiosiose sąlygose nurodyto dydžio baudą ir atlyginti nuostolius, susijusius su Sutarties nutraukimu. Jeigu Specialiosiose sąlygose yra numatyta, kad tinkamas Sutarties įvykdymas yra užtikrinamas Sutarties įvykdymo užtikrinimu, Tiekėjas įsipareigoja Pirkėjui sumokėti likusią dalį Specialiosiose sąlygose nurodyto dydžio baudos ir atlyginti nuostolius, susijusius su Sutarties nutraukimu, kiek jų nepadengia Sutarties įvykdymo užtikrinimas. Pirkėjui pareiškus reikalavimą atlyginti patirtus nuostolius, baudos suma įskaitoma į nuostolių atlyginimą.
- 22.2.6. Pirkėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ir kitais Specialiosiose sąlygose (jei taikoma) ir įstatymuose bei kituose teisės aktuose įtvirtintais atvejais.

22.2.7. Sutartis laikoma nutraukta kitą dieną po to, kai pasibaigia įspėjimo apie Sutarties nutraukimą terminas.

22.2.8. Tais atvejais, kai Tiekėjas pašalina pažeidimą ar išnyksta aplinkybės, dėl kurių buvo inicijuota Sutarties nutraukimo procedūra, Sutartis negali būti nutraukiama ir įspėjimas apie Sutarties nutraukimą netenka galios, jei Tiekėjas pateikia informaciją apie pažeidimo pašalinimą ar išnykusias aplinkybes, dėl kurių buvo inicijuota Sutarties nutraukimo procedūra.

22.3. Sutarties nutraukimas Tiekėjo iniciatyva

22.3.1. Tiekėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, įspėjęs Pirkėją raštu prieš ne trumpesnę nei 30 (trisdešimties) dienų terminą, jeigu Pirkėjas pažeidžia atsiskaitymo su Tiekėju terminus (išskyrus atvejus, kai Pirkėjas naudoja savo teisę sulaikyti mokėjimus), ir Pirkėjo skola Tiekėjui viršija 20 (dvidešimt) proc. Pradinės sutarties vertės ir Pirkėjas, gavęs Tiekėjo pretenziją, per 30 (trisdešimt) dienų nesumoka Tiekėjui mokėtinų sumų.

22.3.2. Tiekėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, įspėjęs Pirkėją raštu prieš ne trumpesnę nei 10 (dešimties) dienų terminą, jeigu:

22.3.2.1. Pirkėjui yra iškelta bankroto byla, pradėtas procesas dėl bankroto ne teismo tvarka, jis tampa nemokus arba yra nemokumo tikimybė, Pirkėjas sustabdo veiklą, arba įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

22.3.2.2. Pirkėjas pažeidžia Sutartį arba įstatymus bei kitus teisės aktus ir per Tiekėjo rašytinėje pretenzijoje nurodytą terminą neištaiso pažeidimo, išskyrus Bendrųjų sąlygų 22.3.1 punkte nustatytą atvejį.

22.3.3. Jeigu Bendrųjų sąlygų 22.3.1 punkte nurodytos aplinkybės yra susijusios tik su atskira dalimi arba atskiru Susitarimu, Tiekėjas turi teisę nutraukti Sutartį tik tos dalies atžvilgiu arba nutraukti tik tokį Susitarimą.

22.3.4. Tiekėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ir kitais įstatymuose bei kituose teisės aktuose įtvirtintais atvejais.

22.3.5. Jei Sutartis nutraukiama Pirkėjui iš esmės pažeidus Sutartį ar Pirkėjui nepagrįstai nutraukus Sutarties vykdymą ne Sutartyje nustatyta tvarka, Pirkėjas įsipareigoja sumokėti Tiekėjui Specialiosiose sąlygose nurodyto dydžio baudą ir atlyginti nuostolius, susijusius su Sutarties nutraukimu.

22.3.6. Sutartis laikoma nutraukta kitą dieną po to, kai pasibaigia įspėjimo apie Sutarties nutraukimą terminas.

22.3.7. Tais atvejais, kai per įspėjimo apie Sutarties nutraukimą terminą Pirkėjas pašalina pažeidimą arba išnyksta aplinkybės, dėl kurių buvo inicijuota Sutarties nutraukimo procedūra, Sutartis negali būti nutraukiama ir įspėjimas apie Sutarties nutraukimą netenka galios, jei Pirkėjas informuoja Tiekėją apie pašalintą pažeidimą arba išnykusias aplinkybes, dėl kurių buvo inicijuota Sutarties nutraukimo procedūra.

22.4. Šalių teisės ir pareigos Sutarties nutraukimo atveju

22.4.1. Sutarties nutraukimas neturi įtakos ginčų nagrinėjimo tvarką nustatančių Sutarties sąlygų ir kitų Sutarties sąlygų, kurios pagal savo esmę lieka galioti ir po Sutarties nutraukimo, galiojimui.

22.4.2. Nutraukus Sutartį, Šalys privalo:

22.4.2.1. įsitikinti, jog iki Sutarties nutraukimo dienos suteiktos Paslaugos ir kiti atlikti veiksmai atitinka Sutarties reikalavimus ir Šalys dėl to viena kitai nebereikš pretenzijų;

22.4.2.2. atsiskaityti už iki Sutarties nutraukimo suteiktas Paslaugas, atitinkančias Sutarties reikalavimus;

22.4.2.3. per 10 (dešimt) dienų nuo pranešimo apie Sutarties nutraukimą gavimo dienos ar Susitarimo dėl Sutarties nutraukimo sudarymo dienos perduoti viena kitai visus dokumentus, kuriuos buvo būtina perduoti pagal Sutarties nuostatas.

23. PREKIŲ MODELIO AR GAMINTOJO KEITIMAS

23.1. Tais atvejais, kai kartu su Paslaugomis yra perkamos prekės, Tiekėjas turi teisę keisti prekių modelį ir (ar) gamintoją, jei yra visos toliau nurodytos sąlygos:

23.1.1. jei Tiekėjo pasiūlyme nurodytos prekės nebegaminamos ar iš esmės sutriko jų tiekimas ir gautas gamintojo patvirtinimas ir (ar) prekės, jų gamintojas kelia grėsmę nacionaliniam saugumui ir (ar) prekių tiekimas prieštarauja Lietuvos Respublikoje įgyvendinamoms privalomoms tarptautinėms sankcijoms, kaip tai apibrėžta Sankcijų įstatyme ir (ar) prekės, jų sudedamosios dalys ar (ir) gamintojas neatitinka VPĮ 45 straipsnio 2¹ dalies nuostatų;

23.1.2. jei keičiamos prekės visiškai atitinka visus pirkimo dokumentų reikalavimus, yra ne prastesnės, o lygiavertės ar geresnės kokybės nei Tiekėjo pasiūlyme nurodytos prekės ir Tiekėjas pateikia tai patvirtinančius dokumentus. Jeigu pirkimo procedūrų metu Tiekėjas buvo pateikęs prekių pavyzdžius, pristatomos prekės turi būti ne prastesnės kokybės nei pateikti pavyzdžiai;

23.1.3. jei Tiekėjas ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) dienų iki numatomo prekių keitimo pateikė Pirkėjui rašytinį prašymą su keitimą pagrindžiančiais dokumentais bei gavo Pirkėjo rašytinį sutikimą. Pirkėjas turi teisę nesutikti su prekės keitimu ir turi teisę nutraukti Sutartį, jei Tiekėjas nepateikė įrodymų ar jų pateikimas nepagrindžia keičiamos prekės atitikimo pirkimo dokumentams ir lygiavertiškumo ar geresnės kokybės nei Sutartyje nurodytos prekės;

23.1.4. Šalys sudarė rašytinį Susitarimą prie Sutarties dėl prekių keitimo.

23.2. Šiame Bendrųjų sąlygų skyriuje nurodytu atveju prekės turi būti pristatytos už ne didesnę nei pasiūlyme nurodytą kainą.

24. BENDRAVIMO TVARKA IR KALBA

24.1. Sutartis sudaroma lietuvių kalba. Jeigu Sutartis ar kuris nors ją sudarantis dokumentas sudaromas kita kalba arba išverčiamas į kitą kalbą, visais atvejais autentišku laikomas tik lietuvių kalba parengtas Sutarties tekstas (jei yra neatitikimų, pirmenybė teikiama lietuvių kalba parengtam tekstui).

24.2. Jeigu Šalis praneša kitai Šaliai apie savo naujus kontaktinius duomenis, tai po to, kai kita Šalis gauna tokį pranešimą, ji visus remiantis Sutartimi siunčiamus pranešimus ir informaciją turi siųsti pagal naujuosius kontaktinius duomenis. Jei Šalis nepraneša apie kontaktinių duomenų pasikeitimą arba kol kita Šalis negauna tokio pranešimo, pranešimo išsiuntimas pagal paskutinius Šaliai žinomus kontaktinius duomenis laikomas tinkamu.

24.3. Jeigu pranešimas yra įteikiamas asmeniškai arba siunčiamas paštu ar per kurjerį, jis turi būti įteikiamas pasirašytinai ir laikomas gautu gavimo patvirtinime nurodytą dieną.

24.4. Jeigu pranešimas siunčiamas el. paštu, laikoma, kad Šalis jį gavo kitą darbo dieną.

24.5. Jeigu pranešimas siunčiamas keliais skirtingais būdais, laikoma, kad gavėjas jį gavo tada, kai jis gavo pirmesnįjį pranešimą.

25. PRETENZIJOS IR GINČŲ SPRENDIMAS

25.1. Bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš Sutarties arba susiję su Sutartimi, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, visų pirma privalo būti sprendžiami derybomis tarp Šalių vadovų arba jų įgaliotų asmenų.

25.2. Jeigu Šalys neišsprendžia ginčo derybų būdu, tuomet toks ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš šios Sutarties arba susijęs su ja ar jos pažeidimu, nutraukimu arba negaliojimu, yra galutinai sprendžiamas Lietuvos Respublikos teismuose Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.

25.3. Kilę ginčai nesudaro pagrindo Šalims atsisakyti vykdyti savo prievolės pagal Sutartį.

VEIKLOS VALDYMO SISTEMOS KŪRIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. PIRKIMO OBJEKTAS

Perkančioji organizacija – Nacionalinis akreditacijos biuras (toliau – Biuras), juridinio asmens kodas 188710976, adresas T. Kosciuškos g. 30, 01100 Vilnius, tel.: 0 630 66 782, el. paštas: info@nab.lt.

Biuras, kartu su Viešąja įstaiga Inovacijų agentūra dalyvaudamas projekto „Inovacijų plėtra viešojo sektoriaus institucijose“ įgyvendinime, yra išipareigojęs įvykdyti inovatyvų viešąjį pirkimą siekiant įgyvendinti veiklą „Nacionalinio akreditacijos biuro veiklos valdymo sistemos kūrimas“.

Projektas bus dalinai finansuojamas ES lėšomis įgyvendinant planą „Naujos kartos Lietuva“, patvirtintą 2021 m. liepos 28 d. ES Tarybos įgyvendinimo sprendimu „Dėl Lietuvos ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo plano patvirtinimo“.

Pirkimo objektas – Biuro veiklos valdymo sistemos (toliau – Sistema) sukūrimo ir įdiegimo paslaugos, reikalingų licencijų įsigijimas ir Sistemos garantinio aptarnavimo paslaugos. Į pirkimo objektą turi būti įtrauktos visos paslaugos ir programinės įrangos licencijos, nurodytos šios techninės specifikacijos 3 ir 4 dalyse, taip pat su paslaugų ir licencijų perdavimu susijusios paslaugos kaip numatyta kitose techninės specifikacijos sąlygose.

Biuras siekia įsigyti Sistemą, kurią paslaugų teikėjas (toliau – Tiektėjas) pagal sutartyje nustatytus įkainius ir nurodytais terminais turi visiškai pritaikyti Biuro poreikiams: Sistema turi būti įdiegta ir tinkamai Tiektėjo aptarnaujama, aprūpinant Biuro darbuotojus visomis paslaugomis, reikalingomis, kad Sistema veiktų kokybiškai ir ją būtų galima naudoti Biuro poreikiams. Bendrieji ir detalūs reikalavimai Sistemai ir su jos tinkamu naudojimu susijusioms paslaugoms ir kitoms prievolėms nurodyti šioje techninėje specifikacijoje. Sistema turi užtikrinti nenutrūkstamą, savalaikį Biuro veiklos organizavimą ir kontrolę, vadovaujantis technine specifikacija ir žemiau nurodytais akreditavimo procesus reglamentuojančiais teisės aktais bei gerąja praktika, apimančia pripažintas standartizuotas procedūras, efektyvias valdymo sistemas, atitiktį tarptautiniams kokybės ir saugumo reikalavimams, bei inovatyvius metodus, padedančius optimizuoti procesus ir užtikrinti atskaitomybę.

Toliau nurodyti techniniai reikalavimai teikiami su tikslu apibendrinti ir aprašyti siekiamą įsigyti pirkimo objektą.

Pirkimo objektas į dalis neskaidomas. Sistemos sukūrimo, licencijų įsigijimo ir Sistemos garantinio aptarnavimo paslaugų suteikimo įgyvendinimas yra glaudžiai susijęs, numatomos įsigyti paslaugos sudaro vientisą paslaugų paketą, kurias išskaidžius į atskirus pirkimus, iškiltų paslaugų kokybės suvaldymo rizika.

Sutartinių išipareigojimų vykdymo vieta: Tiektėjo ir Biuro patalpose. Paslaugos gali būti teikiamos nuotoliniu būdu, kai tai suderinta su Biuru. Konkretūs adresai paslaugoms teikti ir paslaugų teikimas nuotoliniu būdu bus suderinti su Biuru paslaugų teikimo grafiko derinimo metu.

Paslaugų teikimas negali būti vykdomas iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 14 dalyje numatytaame sąraše nurodytų valstybių ar teritorijų. Tiektėjo sudėtyje negali būti Rusijos dalyvavimo, viršijančio 2014 m. liepos 31 d. Tarybos reglamento (ES) Nr. 833/2014 dėl ribojamųjų priemonių atsižvelgiant į Rusijos veiksmus, kuriais destabilizuojama padėtis Ukrainoje,

su pakeitimais, padarytais 2022 m. balandžio 8 d. Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2022/576, 5k straipsnyje nustatytas ribas.

Tiekėjo siūlomos Paslaugos neturi kelti grėsmės nacionaliniam saugumui vadovaujantis LR Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio 9 dalimi.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS IR TERMINAI

Techninėje specifikacijoje ir Biuro veikloje naudojami šie terminai:

- ADOC – elektroniniu parašu pasirašomas elektroninio dokumento formatas. Šis formatas atitinka Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. 5sakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“ patvirtintos Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 reikalavimus.
- Akreditavimas (akreditacija) – akreditacijos įstaigos atliekamas atitikties vertinimo įstaigos, oficialiai įrodančios savo kompetenciją atlikti tam tikras atitikties vertinimo užduotis, atestavimas.
- Akreditavimo ciklas – pasikartojantis laiko tarpas, prasidedantis sprendimo dėl atitikties vertinimo įstaigos pirminio arba pakartotinio akreditavimo priėmimu ir trunkantis ne ilgiau kaip 5 metus.
- Akreditavimo procesas – veiklos nuo paraiškos iki akreditacijos suteikimo ir jos išlaikymas, kaip nustatyta akreditavimo schemeje. Proceso metu vykdomos skirtingos akreditavimo užduotys.
- Akreditavimo reikalavimai – atitikties vertinimo įstaigai ir jos atitikties vertinimo veiklai taikomi reikalavimai, įskaitant standartų, teisės aktų, atitikties vertinimo schemų, tarptautinių organizacijų norminių dokumentų, akreditavimo procedūrinių dokumentų, Biuro politikų ir pan. reikalavimus.
- Akreditavimo schema – atitikties vertinimo įstaigų, kurioms taikomi tie patys reikalavimai, akreditavimo taisyklės ir procesai.
- Akreditavimo srities išplėtimas – akreditavimo srities papildymas atitikties vertinimo veiklomis.
- Akreditavimo sritis – tam tikros atitikties vertinimo veiklos, kurioms siekiama gauti akreditavimą arba kurioms jis suteiktas.
- Atitikties vertinimo įstaiga (AVĮ) – įstaiga, vykdanči atitikties vertinimo veiklas ir galinti būti akreditavimo objektu.
- BDAR – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas.
- Dokumentuota informacija – informacija, kurią organizacijai reikia valdyti ir prižiūrėti, bei jos laikmena.
- DBSIS – Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema, kurios paskirtis – teikti pilnavertės dokumentų valdymo sistemos paslaugas šią sistemą naudojančioms organizacijoms. DBSIS paslaugos yra teikiamos SaaS (angl. Software as a Service) principu, o tai reiškia, kad organizacijoms, norinčioms gauti DBSIS paslaugas, nereikia pačioms rūpintis nei techninės (pvz. serveriai), nei programinės įrangos įsigijimu, diegimu bei priežiūra. DBSIS valdytoja ir DBSIS tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, o pagrindinis DBSIS tvarkytojas ir pagrindinis DBSIS tvarkomų asmens duomenų tvarkytojas yra Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos.
- Grupės vadovas (GVA) – vertintojas, kuriam tenka visa atsakomybė už vadovavimą vertinimui.
- IAF – Tarptautinis akreditacijos forumas (angl. International Accreditation Forum).
- ILAC – Tarptautinė laboratorijų akreditacijos organizacija (angl. International Laboratory Accreditation Cooperation).

- Lanksti akreditavimo sritis (LAS) – akreditavimo sritis, išreikšta taip, kad atitikties vertinimo įstaigos galėtų atlikti metodikos ir kitų parametų pakeitimus, kurie priklauso atitikties vertinimo įstaigos kompetencijai, kaip patvirtino akreditavimo įstaiga.
- Pakartotinis akreditavimas – vertinimas, atliekamas akreditavimo ciklui atnaujinti.
- Papildomos vystymo paslaugos – papildomai reikalingos suteikti paslaugos, suderintos tarp Tiekėjo ir Biuro po to, kai Sistema yra sukurta ir eksploatuojama.
- Papildomų vystymo paslaugų užsakymas – užsakymas, teikiamas papildomų vystymo paslaugų įgyvendinimui ir kuris priklauso papildomų vystymo paslaugų teikimo valandų imčiai. Papildomų vystymo paslaugų užsakymo tvarka turės būti pateikta pasiūlyme ir suderinta sutartyje.
- Projektas – Biuro veiklos valdymo sistemos kūrimas.
- Techninis ekspertas (dalyko ekspertas) – akreditavimo įstaigos paskirtas vertintojui pavaldus asmuo, kuris teikia specialiąsias žinias arba ekspertizę, susijusią su vertinama akreditavimo sritimi, tačiau savarankiškai vertinimo neatlieka.
- Tvarkyti – kurti / įvesti, keisti, šalinti, ieškoti, filtruoti, rūšiuoti, peržiūrėti, registruoti nurodytą informaciją, Sistemos objektus.
- Vertinimas – procesas, kurio imasi akreditavimo įstaiga, siekdama nustatyti atitikties vertinimo įstaigos kompetenciją pagal standartą (-us) ir (arba) kitus norminius dokumentus bei nustatytą akreditavimo sritį.
- Vertinimo programa – tam tikrą akreditavimo schemą atitinkantis vertinimų rinkinys, kurį akreditavimo įstaiga taiko tam tikrai atitikties vertinimo įstaigai akreditavimo ciklo metu.
- Vertintojas – akreditavimo įstaigos paskirtas asmuo, kuriam pačiam arba būnant vertinimo grupės nariu pavesta atlikti atitikties vertinimo įstaigos vertinimą.

Tiekėjas, pagal pirkimo sutartį rengdamas visus reikalingus dokumentus, turi vadovautis:

1. 2008 m. liepos 9 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 765/2008, nustatančiu akreditavimo reikalavimus ir panaikinančiu Reglamentą (EEB) Nr. 339/93;
2. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679);
3. 2006 m. gruodžio 20 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 1893/2006, nustatančiu statistinį ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių NACE 2 red. ir iš dalies keičiančiu Tarybos reglamentą (EEB) Nr. 3037/90 bei tam tikrus EB reglamentus dėl konkrečių statistikos sričių (su visais pakeitimais);
4. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“;
5. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;
6. Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijomis, patvirtintomis Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. T-36 „Dėl Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijų patvirtinimo“;
7. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
8. Lietuvos Respublikos atitikties vertinimo įstatymu;
9. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu;
10. Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu;
11. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu;
12. Biuro įdiegtu LST EN ISO/IEC 17011:2018 „Atitikties vertinimas. Reikalavimai, keliami atitikties vertinimo įstaigoms akredituojančioms akreditavimo įstaigoms (ISO/IEC 17011:2017)“;

13. Nacionalinio akreditacijos biuro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2021 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. 4-343 „Dėl Nacionalinio akreditacijos biuro nuostatų patvirtinimo“;

14. Biuro struktūra (<https://nab.lrv.lt/lt/struktura-ir-kontaktine-informacija/struktura/>);

15. Nacionalinio akreditacijos biuro teikiamų atitikties vertinimo įstaigų atitikties vertinimo ir akreditavimo paslaugų įkainių nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. vasario 25 d. nutarimu Nr. 195 „Dėl Nacionalinio akreditacijos biuro teikiamų atitikties vertinimo įstaigų atitikties vertinimo ir akreditavimo paslaugų įkainių nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

16. Kibernetinio saugumo reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“;

17. Valstybės informacinių sistemų gyvavimo ciklo valdymo metodika, patvirtinta Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2014 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. T-29 „Dėl Valstybės informacinių sistemų gyvavimo ciklo valdymo metodikos patvirtinimo“;

18. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. gegužės 15 d. nutarimu Nr. 349 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo įgyvendinimo“;

19. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“;

20. Informacinės visuomenės plėtros komitetas. INFORMACINIŲ SISTEMŲ KŪRIMO IR DIEGIMO IRT konsoliduotoje infrastruktūroje (Debesijos paslaugų teikimo platformoje) BAZINIAI REIKALAVIMAI IR REKOMENDACIJOS v 1.1, 2022-07-01.

21. kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais Biuro vykdomą akreditavimo veiklą.

3. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

Pirkimo objektas susideda iš:

1. Sistemos sukūrimo ir diegimo paslaugų, kurios turi apimti (įskaitant, bet neapsiribojant) šias pagrindines diegimo sudėtines dalis bei reikalingas integracijas:
 - 1.1. Analizę;
 - 1.2. Būsinių veiklos procesų parengimą;
 - 1.3. Projektavimą;
 - 1.4. Programavimą ir konfigūravimą;
 - 1.5. Diegimą į testavimo bei vystymo ir realios eksploatacijos techninės infrastruktūros aplinkas;
 - 1.6. Testavimą;
 - 1.7. Duomenų migravimą (Tiekėjas turi paruošti Sistemos funkcionalumą ir/ar tarpines informacines bylas patogiam esamos informacijos importavimui į naują Sistemą ir užtikrinti sklandų duomenų apie Biuro klientus, ekspertus, importavimą bei kitų praeities įrašų bei dokumentų bylų, susijusių su Biuro sutartimis ir procesais, sukėlimą į naują Sistemą);
 - 1.8. Integravimą su Biure naudojama Microsoft Sharepoint taikomąja programa ir kitomis Tiekėjo papildomai pasiūlytomis programomis;
 - 1.9. Mokymus, kurie vyks Vilniuje, Biuro patalpose, suderintu laiku. Mokomų asmenų skaičius – visi Biuro darbuotojai, kurių šiuo metu yra 20 (2025 m. skaičius gali didėti). Sudaroma tikslinė auditorija pagal naudotojų grupes;
 - 1.10. Bandomąją eksploataciją, ne mažiau 1 (vieno) mėnesio trukmės;
 - 1.11. Projekto valdymą;
 - 1.12. Kūrimo ir testavimo aplinkų (techninės ir reikalingos sisteminės programinės įrangos infrastruktūros) suteikimą laikotarpiui iki Biuras įsigis ir parengs Sistemos diegimui ir naudojimui reikiamas techninės įrangos aplinkas (Biuras numato pasirūpinti Sistemos

veikimui reikalinga techninė įranga po 6 (šešių) mėnesių nuo detalios Sistemos specifikacijos dokumento patvirtinimo, kuriame apibrėžiami ir detalūs reikalavimai infrastruktūrai). Projekto eiga neturi priklausyti nuo techninės įrangos įsigijimo terminų, todėl Tiekėjas turi suteikti Sistemos kūrimo (angl. development), testavimo ir mokymų aplinkas tuo laikotarpiu, kai Biuras neturės reikiamos techninės įrangos Sistemos talpinimui;

- 1.13. Garantinio aptarnavimo paslaugas 24 mėnesių.
2. Sistemos programinės įrangos licencijų visoms sistemos diegimo aplinkoms (testavimo, bandomosios eksploatacijos, realios eksploatacijos) visiems Biuro darbuotojams (2025 m. numatomas 21 darbuotojas), galiojančių neterminuotai, jei atsižvelgiant į siūlomos programinės įrangos licencijavimo sąlygas tai yra įmanoma, arba galiojančių ne trumpiau kaip iki 2025-11-30.

4. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

4.1. ESAMA SITUACIJA, TIKSLAI IR VEIKLOS REIKALAVIMAI

Biuras yra nacionalinė akreditacijos įstaiga, kuri akredituoja bandymų, kalibravimo ir medicinos laboratorijas, kontrolės įstaigas, asmenų, produktų, vadybos sistemų sertifikavimo įstaigas, aplinkosaugos vadybos ir audito sistemos (EMAS) vertintojus, validavimo ir (ar) verifikavimo įstaigas (atitikties vertinimo įstaigos arba AVĮ) bei vykdo jų veiklos priežiūrą.

Biuro veikla šiuo metu yra tik iš dalies skaitmenizuota, naudojamos Microsoft 365 taikomųjų programų ir DBSIS sistemos galimybės, tačiau naudojami sprendimai nėra integruoti. Akreditavimo procesui pritaikytos informacinės sistemos Biuras neturi, kas kelia didelių iššūkių informacijos rengimo, funkcijų vykdymo kokybės ir kompetencijos užtikrinimo procesuose, procedūrinių terminų laikymuisi bei reikalauja padidintų laiko sąnaudų.

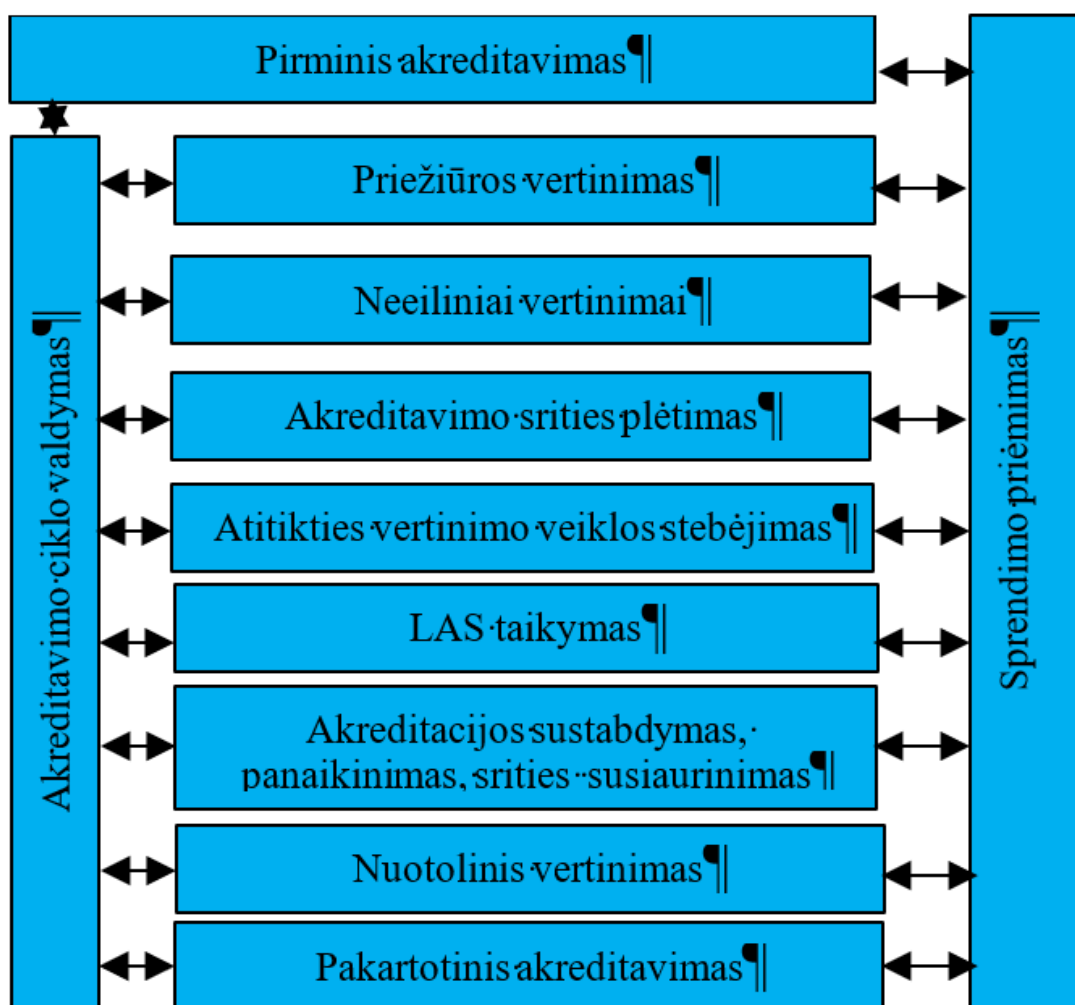
Žemiau apibūdinama Biuro veikla ir naudojami įrankiai:

1. Biuro pagrindinė funkcija – AVĮ akreditavimas ir priežiūra. Akreditavimas atliekamas pagal 9 akreditavimo schemas. Kiekviena akreditavimo schema apima nuo 1 iki 20 skirtingų atitikties vertinimo veiklų.
2. Galiojančią Biuro akreditaciją šiuo metu turi virš 260 AVĮ ir jų skaičius nuolat didėja.
3. Biuro darbuotojų skaičius – 20. 2025-ais metais bus 21 darbuotojas, o dėl augančių darbo krūvių darbuotojų skaičius ateityje dar didės.
4. Šiuo metu Biure dirba šių funkcijų darbuotojai:
 - 4.1. direktorius,
 - 4.2. direktoriaus pavaduotojas, atliekantis ir GVA funkcijas,
 - 4.3. skyriaus vedėjas, atliekantis ir GVA funkcijas,
 - 4.4. 11 GVA (vyr. specialistai, patarėjai, vyresnysis patarėjas, kurie yra vertintojai, atliekantys GVA funkcijas, tarp jų keli akreditavimo schemų vadovai),
 - 4.5. 3 techniniai darbuotojai (vyr. arba vyresn. specialistai, padedantys aptarnauti akreditavimo procesą, ruošiantys sutartis, aktus, dirbantys su ekspertų bylomis ir pan.),
 - 4.6. patarėjas (finansų klausimais),
 - 4.7. vyresn. specialistas (DBSIS tvarkymas, personalas),
 - 4.8. administratorius (ūkio reikalai, viešieji pirkimai).
5. Vertinimą atliekantys Biuro darbuotojai, GVA, valdo nuo 15 iki 35 projektų vienu metu.
6. Biuro akreditavimo veiklos valdymui naudojamas projektinis – procesinis modelis. Kiekvienos AVĮ akreditavimas yra atskiras 5 metų projektas, kurio metu atliekama 4-10 skirtingų AVĮ vertinimų (procesų).
7. Nuo to momento, kai AVĮ, siekianti akreditacijos, pateikia tinkamą paraišką ir sudaro su Biuru akreditavimo sutartį, iki kol galioja AVĮ suteikta akreditacija, Biuras tvarko įvairius su AVĮ

susijusius duomenis (AVĮ pavadinimas, identifikacinis numeris, juridinio asmens rekvizitai, kontaktiniai duomenys, pateiktų vidaus dokumentų ir veiklos informacija, akreditavimo pažymėjimo ir akredituotos veiklos informacija ir kt.) ir vykdo AVĮ pirminio akreditavimo, priežiūros, pakartotinio akreditavimo bei pagal poreikį kitus (akreditavimo srities plėtimo, siaurinimo, pakeitimų vertinimo, akreditavimo pažymėjimo galiojimo sustabdymo, sustabdymo panaikinimo arba akreditavimo pažymėjimo galiojimo panaikinimo, skundų nagrinėjimo) akreditavimo procesus: sudaro vertinimo grupes ir atlieka vertinimus bei AVĮ veiklos stebėjimus, priima akreditavimo sprendimus, juos įformina, tvarko akredituotų AVĮ sąrašą bei užtikrina jame pateikiamos informacijos aktualumą, atlieka kitas su akreditavimu susijusias funkcijas.

8. Pagal Biurui taikytiną standartą ISO/IEC 17011:2017 yra sukurta vadybos sistema ir turi būti tvarkomos visos AVĮ bylos. Akreditavimo procesai ir jų sąsajos schema, šiuo metu apibrėžti kokybės vadybos sistemoje, pateikiama žemiau. Akreditavimo procesus palaiko kiti kokybės vadybos sistemos procesai nuo planavimo, iki išteklių valdymo bei matavimų ir analizės procesų.

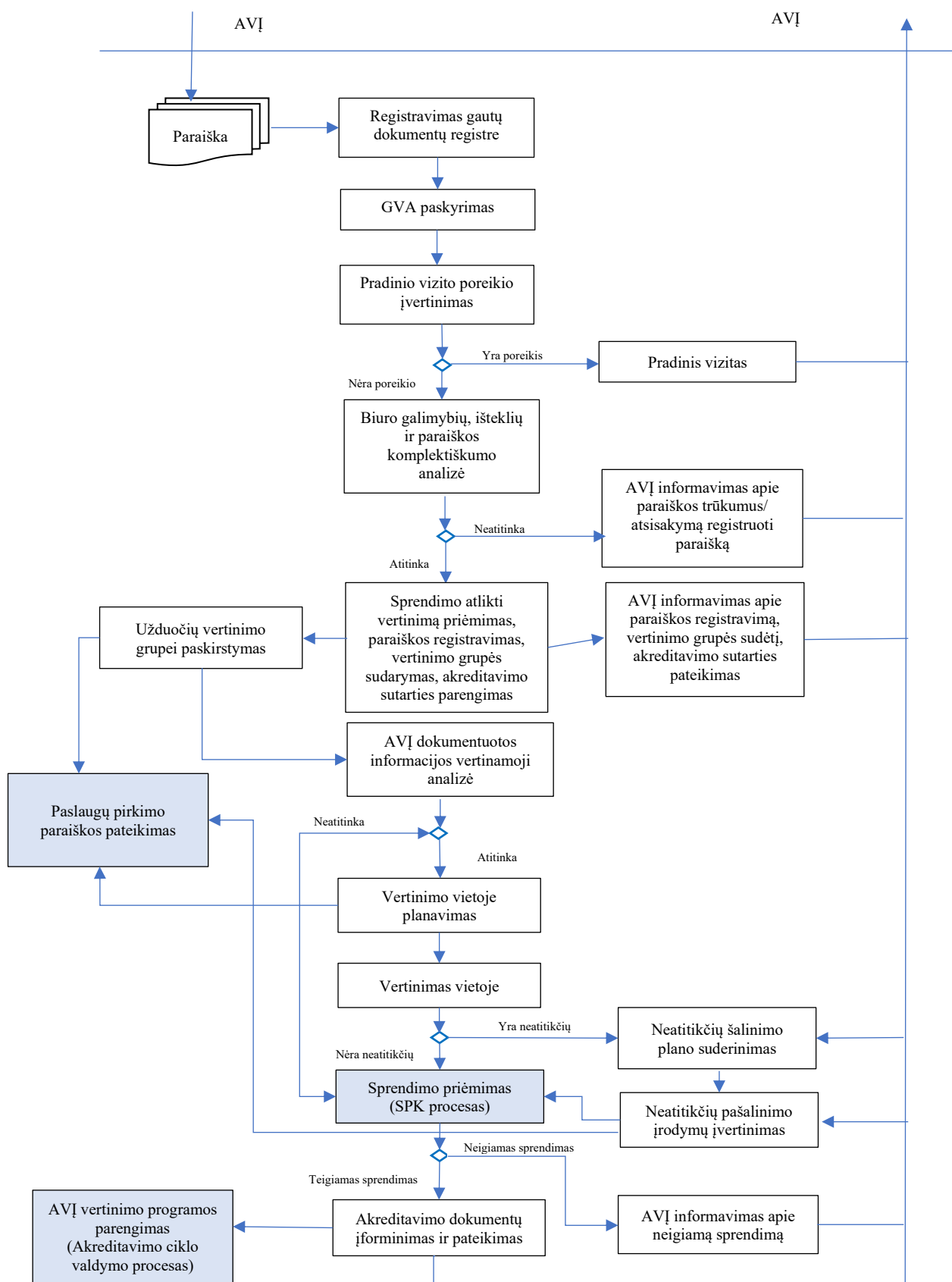
ISO/IEC 17020, 17021-1, 17024, 17025, 17029, 17065, ISO 15189



9. Kiekvienas akreditavimo procesas susideda iš atskirų etapų / veiklų. Pavyzdžiui, pirminio akreditavimo procesas nuo paraiškos pateikimo iki sprendimo įforminimo paprastai trunka nuo pusės metų iki vienerių metų ir vykdomas tokia veiksmų seka (taip pat žr. pirmiau esančią schemą):

- Atitikties vertinimo įstaiga (AVĮ) parengia paraišką ir pateikia Biurui;
- Atliekamas paraiškos priėmimas (registracija DBSIS);
- Atliekama paraiškos vertinamoji analizė;
- Pasirašoma akreditavimo sutartis;
- Jeigu pradinis vizitas yra reikalingas, tuomet jis yra organizuojamas;

- Jeigu pradinis vizitas nėra reikalingas, apskaičiuojamas vertinimo laikas;
- Paskirstomos užduotys;
- Sudaromos paslaugų teikimo sutartys su AVĮ;
- Sudaromos paslaugų teikimo sutartys su išorės ekspertais;
- Atliekama dokumentų ekspertizė ir vertinimas vietoje, prireikus – veiklos stebėjimai;
- Jeigu atlikus vertinimą vietoje yra nustatoma neatitikčių, parengiamas neatitikčių šalinimo planas ir toliau pateikiami neatitikčių pašalinimo įrodymai ir ataskaita;
- Priimamas akreditavimo sprendimas;
- Atliekamas akreditavimo dokumentų įforminimas ir AVĮ informavimas.



10. Visa su akreditavimo procesais susijusi informacija šiuo metu tvarkoma Sharepoint (Microsoft 365), dalis jos – ir DBSIS.

11. Akreditavimo procesuose reikšminga informacija tvarkoma atskiruose vidiniuose registruose: paraiškų registre, akreditavimo sutarčių registre, akreditavimo proceso planavimo

registre, sprendimų priėmimo registre, sutarčių su atitikties vertinimo įstaigomis registre, sutarčių su išorės ekspertais registre, susitarimų dėl akreditacijos simbolio ir ILAC MRA/ IAF MLA ženklo derinių registre, Biuro vertintojams suteiktų įgaliojimų registre, išorės ekspertų kompetencijos duomenų bazėje ir kt., taip pat formuojamose bylose (AVĮ bylos, GVA bylos, išorės ekspertų bylos).

12. Biuro vidinių registrų duomenys yra kaupiami atskirose Excel bylose, jie nesusieti, įrašai dubliuojami, pasitaiko klaidų. Procesų įrašai daromi įvedant informaciją ranka, duomenų naudojimas apribotas Excel galimybėmis. AVĮ bylas komplektuoti sudėtinga, dalį įrašų reikia perkelti iš DBSIS, dalį iš elektroninio pašto, dalis laikoma GVA kompiuteriuose.

13. Vadovaujantis dokumentacijos planu, nemaža dalis dokumentų rengiama, registruojama ir trumpalaikės užduotys valdomos DBSIS, tačiau visų įstaigos poreikių DBSIS negali patenkinti, todėl dalį informacijos iš DBSIS tenka rankiniu būdu suvedinėti pakartotinai į AVĮ bylas Sharepoint.

14. Biuras šiuo metu naudoja 21 vnt. O365 Sharepoint Online bei PowerBI licencijų (20 esamų darbuotojų ir viena papildoma), kurios suteiktos ir galioja vienerių metų terminą, kasmet galiojimas pratęsiamas. Biuras ir toliau planuoja tęsti šių licencijų prenumeratą ir jos gali būti naudojamos būsimo Sistemos sprendime. 2025 metais planuojama turėti 22 licencijas.

15. Šiuo metu Biuro vadybos sistemoje naudojamų dokumentų (sutarčių, aktų ir kt.) šablonų kiekis yra gerokai didesnis nei tikimasi skaitmenizuoti įdiegus sistemą. Sistemos paleidimo metu siekiama sistemos pagalba formuoti 3 tipų sutartis, 2 tipų paslaugų perdavimo-priėmimo aktus, 8 tipų įsakymus, iki 10 tipų raštų-lydraščių bei BDAR sutikimus. Nurodytas šablonų kiekis neturi apriboti Biuro galimybės ateityje turėti naujo tipo šablonų ar esamus šablonus koreguoti.

Projekto tikslas – skaitmenizuoti ir efektyvinti Biuro veiklą, sukuriant Sistemą su duomenų vientisumą užtikrinančia vieninga duomenų baze.

Sistema turi tenkinti šiuos žemiau išvardintus veiklos reikalavimus, apibrėžiančius, kodėl ji yra reikalinga ir kokią naudą turi suteikti Biurui.

Sistema turi skaitmenizuoti Biuro vykdomą akreditavimo veiklą ir jos procesus. Akreditavimas yra tęstinis procesas, vykstantis 5 metų ciklais ir apima:

- AVĮ pirminį akreditavimą;
- AVĮ veiklos priežiūras;
- akreditavimo srities plėtimą / siaurinimą (jei taikoma);
- neeilinius vertinimus (jei taikoma);
- pakartotinį akreditavimą;
- kitas akreditavimo veiklas.

Aukščiau išvardinti akreditavimo procesai ir veiklos yra reglamentuojami ir apibūdinti Atitikties vertinimo įstatyme.

Sudėtingiausias iš Biuro vykdomų akreditavimo procesų yra pirminio akreditavimo procesas, kuris pateiktas schemeje ir aprašytas 4.1 skyriaus 9 punkte.

VR-1	Sistema turi skaitmenizuoti Biuro vykdomus akreditavimo procesus vieningoje duomenų bazėje užtikrinant duomenų vientisumą, integralumą, analizės ir stebėsenos galimybes bei efektyvesnę darbą. Procesiniu požiūriu Biuro vadybos sistema turi numatytas įvestis ir išvestis, įrašų formas, procesų žingsnius ir neturėtų būti iš esmės keičiama.
VR-2	Sistema turi būti adaptuota atsižvelgiant į Biuro veiklos specifiką (įvertinti Biuro tvarkomų duomenų ir dokumentų kategorijos, tipai, tarpusavio sąveika ir ryšys su dokumentų formomis, Biuro veiklos procesų tipai ir etapai, reikalingos formuoti tipinės užduotys, proceso dalyvių kategorijos ir joms suteikiamų teisių apimtis ir pan.).
VR-3	Sistemoje turi būti sukurta vieninga Biuro klientų ir proceso dalyvių duomenų bazė, leidžianti pagrindinius duomenis įvesti naujai arba įkelti iš šiuo metu Biuro naudojamų vidaus registrų vieną kartą ir vėliau automatiškai pateikti reikalingus duomenis jiems numatytose vietose (duomenų laukuose arba dokumentų formose), pavyzdžiui, įvedus akreditavimo pažymėjimo numerį atitinkamose vietose būtų perkeltami kiti sistemoje esantys konkrečios atitikties vertinimo įstaigos duomenys.
VR-4	

VR-5	Sistema turi automatizuoti dalį Biuro darbuotojų vykdomų funkcijų akreditavimo procesuose tam, kad įgyvendinus Projektą sutrumpėtų techniniam darbui atlikti skiriamas laikas ir sumažėtų darbo krūvis.
VR-6	Sistema turi padėti užtikrinti duomenų kokybę ir integralumą, ir sumažinti klaidų tikimybę rengiamuose dokumentuose.
VR-7	Sistema turi leisti matyti ir analizuoti aktualią informaciją reikalingu pjūviu ir efektyviau valdyti Biuro darbuotojams tenkančias užduotis.
VR-8	Sistema turi leisti stebėti nustatytų terminų laikymąsi siekiant sumažinti procedūrinių terminų nesilaikymo riziką.
VR-9	Sistema turi padėti sutvarkyti bei centralizuotai sukaupti šiuo metu Biuro tvarkomų aktualių duomenų archyvą, įvertinant tai, kad turima informacija yra nekonsoliduota vieningoje duomenų bazėje struktūrizuotais įrašais, tačiau registruojama skaitmeniniu pavidalu dokumentų bylose ir skaičiuoklėse. Kadangi duomenys įvedami rankiniu būdu, neužtikrinamas duomenų vientisumas ir jie yra saugomi skirtingose bylose, informacija nėra parengta automatizuotam duomenų migravimui, importavimui.
VR-10	Keičiantis Biuro procesams, terminams, Sistema turi leisti Biuro paskirtam Sistemos administratoriui keisti Sistemos procesus, išvestis bei procesų žingsnius be programinės įrangos kūrėjo įsikišimo.
VR-11	Sistema turi būti sukurta taip, kad ateityje būtų galima ją plėtoti tolimesnio veiklos efektyvinimo tikslu skaitmenizuojant AVĮ dokumentų teikimą bei tikslinimą, taip pat komunikaciją su išorės ekspertais savitarnos pagrindais ir sukurti naujus automatizuotus procesus ar skaitmeninius įrankius, įvertinant tai, kad Sistemai ateityje gali būti reikalingas daugiakalbystės palaikymas vartotojo sąsajos ir duomenų lygmeniu. Išorės ekspertai ir ekspertų portalas nėra šio pirkimo objektas. Jie prie sistemos nesijungs ir funkcijų nevykdys. Tačiau ateityje ekspertų darbas sistemoje bus aktualus, todėl tiekėjas turi įvertinti ir įgyvendinti šį sistemos plečiamumo reikalavimą, parinkdamas sistemos technologiją ir planuodamas sistemos architektūrą bei funkcijas.

4.2. FUNKCINIAI REIKALAVIMAI SISTEMAI

Sistema turi tenkinti šiuos žemiau išvardintus reikalavimus ir pasižymėti šiais funkcionalumais:

FR-1	Sistema turi leisti tvarkyti AVĮ kaip subjekto duomenis. Juridinis asmuo gali turėti kelias akreditacijas, tokiu atveju su vienu juridiniu asmeniu gali būti siejamos kelios atskiros AVĮ. Sistema turi leisti tvarkyti tiek juridinių asmenų, tiek AVĮ duomenis. Peržiūrint juridinio asmens duomenis turi būti galima matyti, kiek tas juridinis asmuo turi akredituotų AVĮ, paraiškų ir kt. Biuro klientai yra AVĮ. Klientų valdymui akreditavimo procese reikalaujamas funkcionalumas apima kliento profilio (objekto) kūrimą, kuriame saugomi pagrindiniai duomenys, kontaktinė informacija ir atsakingi asmenys. Sistema turi registruoti kliento istoriją, įskaitant ankstesnius akreditavimo procesus, akreditavimo pažymėjimus ir sprendimus. Reikalingas kontaktų valdymas, leidžiantis pridėti kelis kontaktinius asmenis ir sekti su jais susijusią komunikaciją bei dokumentus.
FR-2	Sistema taip pat turi leisti kurti ir priskirti užduotis, susietas su klientu, stebėti jų progresą ir valdyti terminus.
FR-3	Sistema turi leisti tvarkyti AVĮ paraiškas akreditavimui.
FR-4	Sistema turi leisti planuoti ir fiksuoti akreditavimo procesus ir veiklas nuo paraiškos gavimo iki akreditavimo pažymėjimo išdavimo, sekant proceso eigą, priskiriant užduotis darbuotojams ir ekspertams ir stebint bei fiksuojant jų įgyvendinimo faktus ir dokumentus. Reikalingas kliento akreditavimo proceso statuso stebėjimas, rodomi laukiamų veiksmų sąrašai ir automatiniai priminimai apie terminus. Sistema turi teikti paieškos ir filtravimo galimybes, analizuoti duomenis ir generuoti ataskaitas apie klientų akreditavimo procesų eigą bei rezultatus.
FR-4	Sistema turi leisti planuoti būsimus terminus dėl planinių priežiūrų ir pakartotinio akreditavimo, atvaizduoti juos ir siųsti priminimus atsakingiems darbuotojams.

	Biuro veikloje taikytini terminai nustatyti Atitikties vertinimo įstatyme, akreditacijos dokumentuose ir kituose Biuro veiklą reglamentuojančiuose teisiniuose dokumentuose bei vidinėse tvarkose. Kaip pavyzdžiui, turi būti užtikrinamas šių terminų laikymasis: - gavus paraišką per 10 (dešimt) darbo dienų reikia ją įvertinti ir priimti sprendimą atlikti vertinimą, arba nustačius trūkumus – rengti atsakymą pareiškėjui nustatant ne trumpesnę kaip 10 (dešimties) darbo dienų terminą trūkumams ištaisyti; trūkumų per nustatytą terminą neištaisius, paraiška atmetama ir atitinkamai informuojama AVĮ; - nustačius neatitiktis vertinimo procese AVĮ per 10 darbo dienų turėtų pateikti jų šalinimo planą, Biuras dar per 10 (dešimt) darbo dienų jį turi suderinti ir nustatyti ne ilgesnį kaip 3 (trijų) mėnesių terminą neatitiktims pašalinti; - bendras terminas nuo sprendimo atlikti vertinimą iki akreditavimo pažymėjimo išdavimo neturėtų viršyti 6 (šešių) mėnesių, bet neįsiskaičiuoja neatitiktį šalinimo laikotarpis; akreditavimo pažymėjimo išdavimo terminas gali būti pratęstas vieną kartą ne daugiau kaip 3 (trims) mėnesiais; - akreditavimo pažymėjimas išduodamas 5 (penkerių) metų laikotarpiui; - informavimas apie visus pagal Atitikties vertinimo įstatymą priimtus sprendimus – per 3 (tris) darbo dienas.
FR-5	Visi Sistemoje įgyvendinti akreditavimo procesų scenarijai turi būti konfigūruojami, įskaitant ir tarpinių kiekvieno projekto etapų terminus, kad jiems pasikeitus, Biuro paskirtas administratorius galėtų be programuotojų įsikišimo tvarkyti procesų būsenas, terminus ar sukurti naujų. Sistemoje turi būti galimybė konfigūruoti darbo ir nedarbo dienas ir atitinkamai skaičiuoti terminus darbo dienomis. Sistema turi leisti planuoti akreditavimo projektus ir tvarkyti su jais susijusius veiksmus, užduotis, terminus, bei paskirtą komandą (GVA ir išorinius ekspertus) bei fiksuoti jų veiklų istoriją. Tuo tikslu Sistemoje turi būti įgyvendintas užduočių tipų valdymas: • Sistema turi turėti funkcionalumą, leidžiantį administratoriui apibrėžti ir valdyti tipines užduotis, kurios bus automatiškai priskiriamos darbuotojams ir ekspertams, remiantis akreditavimo proceso etapais. • Užduočių kūrimas ir priskyrimas: Sistema turi leisti naudotojams sukurti naujas užduotis rankiniu būdu, nurodant pavadinimą, aprašymą, priskirtą naudotoją ar ekspertą, ir galutinį terminą. Ekspertai nebus sistemos naudotojai po sistemos įdiegimo. Tokia galimybė numatoma tik ateityje, tačiau ekspertams priskyrus užduotį turėtų būti galimybė siųsti informacinį pranešimą el. paštu. • Terminų nustatymas ir stebėjimas: Kiekviena užduotis turi turėti galimybę nustatyti įvykdymo terminą, kurį galima keisti ar atnaujinti pagal poreikį. Sistema turi stebėti terminų laikymąsi ir informuoti naudotojus apie artėjančius ar praleistus terminus. • Pranešimai ir priminimai: Sistema turi siųsti automatinius pranešimus ir priminimus naudotojams apie priskirtas ir artėjančias užduotis, taip pat informuoti apie vėlavimus. Tokį priminimą turėtų būti galimybė išjungti (pagal asmeninį naudotojo pasirinkimą). • Užduočių būsenos valdymas: Užduotys turi turėti skirtingas būsenas (pvz., „sukurta“, „vykdoma“, „užbaigta“), leidžiančias naudotojams lengvai sekti užduočių progresą ir jų įgyvendinimą. • Paieška ir filtravimas: Sistema turi turėti funkcijas, leidžiančias naudotojams ieškoti ir filtruoti užduotis pagal terminus, būseną, priskirtus naudotojus ir užduočių tipus. • Atsakingų asmenų priskyrimas: Sistema turi leisti priskirti užduotis vienam ar keliems naudotojams arba ekspertams, taip pat nurodyti atsakingus asmenis. • Istorija ir audito sekimas: Sistema turi išlaikyti užduočių istoriją, kad būtų galima stebėti pakeitimus ir peržiūrėti ankstesnius būsenos atnaujinimus, komentarus ar priskyrimus.
FR-6	
FR-7	Sistema turi užtikrinti galimybę stebėti projektų progresą realiuoju laiku ir skaičiuoti likusias (bei pradelstas) dienas iki tarpinių bei galutinių terminų.
FR-8	Sistema turi vizualiai atvaizduoti projekto veiklas ir terminus naudojant Gantt tipo diagramas ar lygiavertes.
FR-9	Sistema turi automatizuotai formuoti standartinius akreditavimo procese ruošiamus dokumentus, tokius kaip sutartys, perdavimo-priėmimo aktai, lydraščiai, sprendimai ir pan. Tuo tikslu

	Sistemoje reikalingas dokumentų šablonų kūrimas su dinaminiais laukais ir galimybe automatiškai generuoti sutartis pagal procesų duomenis. Biure akreditavimo procesuose yra rengiamos kelių tipų sutartys (akreditavimo sutartys, sutartys su paslaugų teikėjais, sutartys su ekspertais). Pagal šabloną jos turi būti sugeneruotos su AVĮ, ekspertų, paslaugų teikėjų duomenimis. Naudotojai turi galėti redaguoti sugeneruotus dokumentus bei saugoti sutartis duomenų bazėje su paieškos funkcija. Sutartys turi turėti būsenas nuo parengtos iki pasirašytos). Elektroninis pasirašymas šiame projekte nėra reikalaujamas, tačiau pasirašytos sutarčių ir kitų dokumentų versijos turi būti įkeliamos į Sistemą. Sistemoje reikalinga sutarčių ir kitų dokumentų versijų kontrolė, priminimai apie terminus, naudotojų teisių valdymas dirbti su dokumentais. Sistema turi užfiksuoti visus veiksmus su sutartimis ir kitais dokumentais veiksmų audito tikslams ir turėti galimybę pridėti priedus prie sutarties atskirais dokumentais. Preliminarios šablonų sukūrimo apimtys atsižvelgiant į Biuro poreikius formuojamiems dokumentams: (3) trijų tipų sutartys, (2) dviejų tipų aktai, 10 (dešimt) skirtingo tipo lydraščių, 8 (aštuonių) tipų įsakymai, sutikimai dėl BDAR. Šios apimtys neturi apriboti galimybės ateityje Biurui modifikuoti ir kurti naujus papildomus sistemos formuojamų dokumentų šablonus be programuotojų pagalbos.
FR-10	Sistema turi turėti galimybę suformuoti dokumentus pasirašymui, formuoti pdf ar redaguojamas bylas teksto tvarkyklėmis (MS Word, LibreOffice) formatais bei palaikyti ADOC formatą. Sistemoje nėra keliamas reikalavimas formuoti ADOC formatą, tačiau jį būtina palaikyti, t. y. į sistemą gali būti įkeliami šio formato dokumentai, kuriuos suformuoja ir jie pasirašomi Biure naudojamoje DBSIS sistemoje, Sistema turi priimti ir išsaugoti šio formato dokumentus be trikių.
FR-11	Sistema turi leisti tvarkyti dokumentų generavimui naudojamus šablonus, kurie vėliau automatiškai sugeneruoja dokumentus pagal atvejo duomenis, standartiniuose dokumentų laukuose naudojant duomenų bazėje išsaugotą informaciją.
FR-12	Sistemoje turi būti sukurta aplinka kiekvienam vartotojui, kurioje būtų valdoma jam priskirtų projektų informacija: vartotojas, atsižvelgiant į jam suteiktas teises, turi turėti galimybę vienoje vietoje matyti visą jam priskirtų projektų apibendrintą informaciją bei su kiekvienu projektu / procesu / užduotimi / subjektu susijusią informaciją (duomenis, dokumentus (jų versijas), kontekstinę informaciją, komunikaciją), stebėti užduočių vykdymo būseną, prioritetą, terminus.
FR-13	Kiekvienas sistemos vartotojas turi turėti galimybę dirbti individualiai pritaikytoje sistemos naudojimo aplinkoje: pasirinkti svarbiausią informaciją, kuri bus rodoma pagrindiniame ekrane, personalizuoti pranešimų ir priminimų rodymo nustatymus, matyti aktualius rodiklius ar duomenų sąrašus. Tokį konfigūravimą turi turėti galimybę atlikti pats vartotojas arba sistemos administratorius. Duomenų rinkinių, rodiklių, atvaizdavimo funkcionalumas ir jo pritaikymas gali būti įgyvendintas išnaudojant Biuro turimas technologines priemones ir licencijas arba pasitelkiant standartinius Tiekėjo siūlomus naudoti ir į pasiūlymą įtrauktus analitikos įrankius (pvz. MS Power BI ar lygiaverčius).
FR-14	Sistema turi leisti tvarkyti išorės ekspertų duomenų bazę su jų kvalifikacijomis, sertifikatais ir ankstesniais paskyrimais į projektus bei siūlyti darbui su tam tikrais veiklos sričių kodais tinkamus ekspertus atsižvelgiant į ekspertų kompetencijas ir jiems suteiktus įgaliojimus.
FR-15	Sistema turi leisti tvarkyti su akreditavimo procesais susijusius vidinius registrus, kurie šiuo metu tvarkomi Excel bylose. Projekto analizės etape būtų apibrėžta, kurie registrai būtų perkeltami į Sistemą, konsoliduojami. Svarbiausi skaitmenizuotini Sistemoje registrai yra šie: - paraiškų registras, - akreditavimo sutarčių registras, - akreditavimo proceso planavimo registras, - sutarčių su AVĮ ir su ekspertais registrai, - susitarimų dėl akreditacijos simbolio ir ILAC MRA/ IAF MLA ženklo derinių registras, - kompetencijų duomenų bazė.
FR-16	Sistema turi formuoti duomenis pateikimui visuomenei išorinėje duomenų bazėje apie akredituotas AVĮ: http://db.nab.lt/ais/accreditation.
FR-17	Sistemoje turi būti realizuotas paieškos funkcionalumas, užtikrinantis duomenų paiešką /filtravimą pagal Sistemoje naudojamus klasifikatorius. Paieškos funkcionalumas turi leisti vykdyti ne tik tekstinę paiešką pagal raktinius žodžius, bet ir išplėstinę paiešką, naudojant

	įvairius filtrus ir klasifikatorius, tokius kaip datos intervalai, dokumento tipai, atsakingi darbuotojai, projekto būseną ir kt.
FR-18	Sistema turi užtikrinti galimybę kurti įvairaus tipo ataskaitas pagal vartotojo poreikius, įskaitant veiklos ataskaitas (akreditavimo veiklos rezultatai, darbuotojų našumo rodikliai, terminų laikymasis) ir duomenų analitikos įrankius. Ataskaitų kūrimo įrankį gali turėti Sistema arba kartu su ja pasiūlytos arba Biuro naudojamos išorinės su Sistema integruotos BI (Business Intelligence) priemonės, leidžiančios kurti interaktyvias ataskaitas ir grafikus (pvz., Microsoft Power BI arba lygiavertė analogiška), bei suteikiama galimybė eksportuoti duomenis įvairiais formatais (Excel, PDF, CSV).
FR-19	Sistema turi užtikrinti sąsają su Sharepoint sistemoje Biuro talpinamais dokumentais jų valdymui. Akreditacijos metu sugeneruoti dokumentai (sutartys, aktai, sprendimai) automatiškai įkeliami į SharePoint saugyklą su tinkamai priskirtais katalogais, kuriuose be šių sugeneruotų dokumentų saugomi ir kiti proceso dokumentai, pvz. ataskaitos. Kiekvienas dokumento pakeitimas saugomas SharePoint su versijų istorija. Sistemoje turi būti valdomos prieigos teisės: kas gali matyti, redaguoti ar peržiūrėti konkrečius dokumentus.
FR-20	Sistemoje naudojamos funkcijos turi naudoti kuo mažiau asmens duomenų t. y., asmens duomenys turi būti naudojami tik būtinu atveju.
FR-21	Sistemos naudotojų autorizavimo mechanizmas turi būti realizuotas remiantis rolių ir teisių modeliu ir valdomas centralizuotai visoje Sistemoje, leidžiančiu tiksliai apibrėžti prieigos teises ne tik pagal rolę (pvz., grupės vadovas, techninis tarnautojas), bet ir pagal individualius konkrečiam naudotojui - darbuotojui nustatytus prieigos reikalavimus.
FR-22	Sistemoje turi būti galimybė naudotojams priskirti, keisti ir šalinti roles bei priskirti, keisti ir šalinti rolėms priskirtus prieigos teisių sąrašus: nustatyta informacijos prieigos kontrolė ir skirtingos vartotojų rolės (kas turi teisę matyti, įvesti, modifikuoti, šalinti atitinkamą informaciją, galimybė koreguoti pagrindinius duomenis suteikiama tik ribotam vartotojų skaičiui).
FR-23	Sistemoje turi būti tvarkomos naudotojų rolių prieigos teisės ir jų kiekis turi būti neribojamas. Pakeitus esamų rolių teises, šios turi būti realiu laiku pritaikomos naudotojams, kuriems priskirta su pakeitimu susijusi rolė.
FR-24	Sistemos naudotojas turi galėti peržiūrėti tik tokią informaciją ir naudotis tik tokiomis funkcijomis, kurios yra nustatytos prieigos teisėmis, pvz., jei Sistemos naudotojas nori peržiūrėti informaciją, kuri yra nepriskirta jo rolei, Sistema turi rodyti pranešimą naudotojui, kad jis neturi prieigos prie informacijos teisės ir kitais būdais apriboti informacijos peržiūrą.
FR-25	Prie Sistemos turi būti galimybė prisijungti naudojant prisijungimo vardą ir slaptažodį. Autentifikacijai turi būti užtikrintas suderinamumas tiek su Sistemos vidiniu vartotojų ir slaptažodžių valdymu, bei taip pat gali būti Sistemoje pasitelktos jau Biure naudojamos vartotojų autentifikavimo sistemos.
FR-26	Sistemoje turi būti galimybė, panaikinus naudotojo prieigos teises, išsaugoti jo atliktų darbų įrašus ir jo atliktus veiksmus Sistemoje.
FR-27	Sistemoje turi būti galimybė matyti visų vartotojų veiksmų istoriją su tikslu stebėti kiekvieno naudotojo veiklą sistemoje, įskaitant kiekvieną prieigą prie svarbios informacijos ar jos keitimą. Kiekvienas prieigos prie svarbios informacijos atvejis reiškia jos peržiūrą ar atidarymą, neapsiribojant kiek kartų, bet kada konkrečiai (data, laikas) buvo vykdytas vienas ar kitas peržiūros ar duomenų keitimo iš kokių į kokius veiksmas.
FR-28	Sistemoje turi būti galimybė matyti visų sistemos objektų informacijos keitimo istoriją, kaip ir kada buvo pakeisti duomenys.
FR-29	Sistemos slaptažodžiams turi būti taikomi šie minimalūs reikalavimai: - Slaptažodžiai privalo būti sudaryti iš mažųjų ir didžiųjų raidžių, skaičių ir/arba specialiųjų simbolių; - Vartotojų slaptažodis turi būti sudarytas iš mažiausiai 8 simbolių, administratorių slaptažodžiai privalo būti sudaryti iš mažiausiai 12 simbolių; - Slaptažodis privalo būti reguliariai keičiamas, t. y., ne rečiau kaip 90 dienų laikotarpyje; - Laikini arba pradiniai slaptažodžiai privalo būti pakeisti naudotojui pirmą kartą prisijungus prie paskyros;

	- Slaptažodžiai negali būti naudojami tokie patys, kokie buvo naudoti 6 mėnesių laikotarpyje; - Didžiausias leistinas mėginimų įvesti teisingą slaptažodį skaičius yra 5 kartai; - Slaptažodžiai saugomi Sistemoje privalo būti užšifruoti; - Naudotojui pamiršus prisijungimo prie Sistemos slaptažodį, turi būti galimybė Sistemoje inicijuoti slaptažodžio pakeitimą, prieš tai identifikavus naudotoją el. paštu; - Keičiant slaptažodį, vartotojas privalo pateikti seną ir naują slaptažodį. - Terminai dienomis turi būti konfigūruojami ir nustatomi pagal Biuro poreikį.
FR-30	Sistemoje užregistravus naują naudotoją, jam turi būti el. paštu išsiųstas laikinas prisijungimas prie Sistemos.
FR-31	Sistemoje turi būti užtikrinta naudotojų prisijungimo vardų kontrolė, t. y., keli skirtingi Sistemos naudotojai negali turėti identiškų prisijungimo vardų. Naudotojui norint susikurti naudotojo vardą, kuris jau yra užregistruotas Sistemoje, Sistema turi pranešti apie reikalavimą sukurti kitą prisijungimo vardą.
FR-32	Sistemoje turi būti galimybė nustatyti naudotojų darbo sesijų trukmę ir užtikrinti sesijų uždarymą, kai sesija užimta ir Sistema nenaudojama nustatytą laiką. Neveikimo laiko trukmė yra suderinama su Biuro Projekto metu ir gali būti keičiama Sistemos administratoriaus atėityje.
FR-33	Sistemoje turi būti naudojama klasifikuojama informacija ir klasifikatorių informacija tvarkoma be programuotojų įsikišimo.
FR-34	Veiklos valdymo sistemos įrašai turi būti saugomi ne mažiau kaip 10 (dešimt) metų.
FR-35	Sistemoje turi būti įdiegti realaus laiko duomenų tikrinimo mechanizmai, kurie įspėja vartotojus apie neteisingai įvestus duomenis, tokius kaip netinkamas formatas ar neleistas simbolių skaičius.
FR-36	Sistemoje turi būti kaupiama dokumentų ir duomenų keitimų versijų istorija, leidžianti matyti, kas ir kada atliko tam tikrus pakeitimus ir kokie duomenys yra pakeisti į kokius kiekvienam sistemos objektui (eksperto, paraiškų, subjekto, AVĮ duomenims.)
FR-37	Sistema turėtų skaitmenizuoti klaidų taisymo procesus ir formuoti atitinkamus jiems reikalingus dokumentus. Pavyzdžiui, jau užbaigus akreditavimo procesą ir išdavus pažymėjimą, AVĮ pastebi, kad pažymėjime dėl klaidingai pateiktos pirminės informacijos paraiškoje ar kitų žmogaus klaidų, pažymėjime yra klaidų (AVĮ pavadinime, akreditacijos srityje ar kitų). AVĮ kreipiasi su prašymu tas klaidas ištaisyti, Biuro darbuotojai inicijuoja klaidų taisymo procesą, išleidžiamas naujas įsakymas, išduodamas naujas pažymėjimas.

4.3. NEFUNKCINIAI REIKALAVIMAI SISTEMAI

Sistema turi tenkinti šiuos žemiau išvardintus nefunkcinius reikalavimus:

NFR-1	Sistema turės būti įdiegta Biurui skirtoje ir Biuro naudojamoje techninėje infrastruktūroje: valstybės debesijos platformoje.
NFR-2	Sistema turi būti internetinė taikomoji sistema (angl. Web Application) ir būti prieinama kompiuteriuose bei planšetėse.
NFR-3	Sistemos naudotojo sąsajos turi būti suderinamos su šiomis naršyklėmis: - Mozilla Firefox (nuo 82 iki Sistemos kūrimo etapo pradžios vėliausios išleistos versijos); - Google Chrome (nuo 86 iki Sistemos kūrimo etapo pradžios vėliausios išleistos versijos); - Microsoft Edge; - Safari.
NFR-4	Sistemos naudotojo kompiuteryje (darbo vietoje) arba planšetėje neturi būti instaliuojami jokie Sistemos komponentai, išskyrus į kompiuterius diegiamus duomenų analizės įrankius (pvz., Power BI Desktop ar lygiaverčius) ir naudotojo kompiuteryje taip pat gali būti instaliuojamas

	papildomas bendrinis programinis komponentas, jei toks programinis komponentas pasiūlomas įdiegti jungiantis prie Sistemos, nereikalaujantis papildomo licencijų įsigijimo ar nesukelia išpareigojimo Biurui mokėti naudojimo mokesčio, jo įdiegimas nereikalauja specialių žinių, ir jei toks programinis komponentas nebuvo įdiegtas anksčiau.
NFR-5	Sistema turi atitikti programinės įrangos saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrime taikomą saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrimo struktūras (angl. frameworks), standartus (pvz., Agile, OWASP ar lygiaverčius priklausomai nuo Sistemos ypatumų).
NFR-6	Sistemoje turi būti galimybė naudotojo sesiją apsaugoti SSL, TLS pagalba.
NFR-7	Sistema turi turėti intuityvią administravimo sąsają, leidžiančią pridėti naujas procesų taisykles, vartotojų teises, ataskaitų formatus bei duomenų laukų taisykles.
NFR-8	Sistema turi būti sukurta ne mažiau kaip pagal trijų lygių programų architektūros modelį (duomenų bazės lygis, aplikacijų lygis, naudotojo sąsajos lygis) taikant modulinės sistemos modelį. Sistemoje turi būti galimybė konfigūruoti ir plėsti kiekvieną iš šių lygių individualiai, nepriklausomai nuo kitų lygių.
NFR-9	Sistemos programinė įranga turi būti sukurta neišskirtinės licencijos pagrindu, naudojami atviri formatai ir protokolai, paremti tarptautiniais standartais.
NFR-10	Sistemoje bus kaupiama konfidenciali informacija, informacija, kurios vientisumo ar pasiekiamumo praradimas ar atskleidimas gali turėti įtakos ne tik Biuro, bet ir kitų organizacijų veiklai, todėl sistemoje turi būti sukurtos ir įdiegtos priemonės duomenų ir informacijos saugai (įskaitant ir asmens duomenis) užtikrinti.
NFR-11	Sistemoje bus kaupiami Biuro darbuotojų-Sistemos naudotojų, AVĮ kontaktinių asmenų bei išorinių ekspertų asmens duomenys, todėl Sistemoje turi būti užtikrintas BDAR reikalavimų įgyvendinimas asmens duomenų apsaugai ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimui: 1) Sutikimo gavimas ir dokumentavimas: ne visi duomenų subjektai turės tiesioginę prieigą prie Sistemos, AVĮ kontaktiniai asmenys ir ekspertai neturės, todėl visi gauti sutikimai dėl asmens duomenų apdorojimo turi būti aiškiai dokumentuojami su laiku ir data, prisegant gautą sutikimą el. paštu ar prisegant pasirašytą dokumentą dėl sutikimo tvarkyti duomenis. Turi būti įrašoma, kada ir kokiems tikslams buvo gautas sutikimas. 2) Teisių įgyvendinimas keisti duomenų sutikimus ir duomenis: kadangi išoriniai duomenų subjektai neturi tiesioginės prieigos prie Sistemos, turi būti užtikrinta, kad darbuotojai, atsakingi už duomenų valdymą, galėtų įgyvendinti duomenų subjektų teises (pvz., duomenų teisingumą, duomenų ištrynimą ar apribojimą), remiantis vidiniais procesais ir procedūromis. 3) Audito žurnalas: Sistema turi saugoti veiksmų istoriją, kuriame būtų registruojama informacija apie veiksmus su asmens duomenimis (pvz., sutikimų gavimą, duomenų koregavimą ar ištrynimą), kad užtikrinti atsekamumą ir atitikti BDAR reikalavimus. 4) Duomenų saugumas ir apsauga: Užtikrinti asmens duomenų šifravimą ir kitų saugumo priemonių taikymą sistemoje, kad būtų apsaugoti duomenys nuo neteisėto naudojimo, prieigos ar atskleidimo.
NFR-12	Sistema turi būti sukurta tik vidiniam Biuro naudojimui ir būti parengta naudoti Biuro darbuotojams bei apimti reikalingas standartinės programinės įrangos licencijas.
NFR-13	Sistema turi būti suprojektuota ir sukurta taip, kad užtikrintų saugų, stabilų ir efektyvų serverių bei darbo vietų veikimą, nepriklausomai nuo naudojamos infrastruktūros (fizinės, virtualios ar debesijos). Sistema turi palaikyti vartotojų valdymą, tinklo saugumą, virtualizaciją ir esant galimybei – integraciją su kitomis Biure naudojamomis sistemomis. Reikalavimai operacinei sistemai ar infrastruktūrai turi būti parenkami atsižvelgiant į techninius ir funkcinius sprendimo poreikius bei pagrįsti populiariomis pažangiomis operacinėmis sistemomis, karkasais (Linux, Windows ar analogiški).
NFR-14	Sistemos naudotojo sąsaja turi būti intuityvi, lengvai suprantama ir naudojama, nereikalaujanti sudėtingų mokymų. Vartotojai turi lengvai pasiekti svarbiausią informaciją naudodami paprastą meniu struktūrą ir nuorodas į pagrindines funkcijas.
NFR-15	Sistemos naudotojų sąsajos turi būti lietuvių kalba.

	Sistemos architektūra turi būti suprojektuota taip, kad užtikrintų sistemos plečiamumą ir ateityje būtų galima sukurti: • išorinį klientų portalą, kuriame AVI galėtų pateikti paraiškas, kitus reikalingus dokumentus, sekti akreditavimo procesų statusą ir bendrauti su Biuro darbuotojais. • išorinių ekspertų portalą, kuriame būtų skaitmenizuotas ir organizuotas darbo su jais ir jų darbo su Biuro klientais procesas, kur jie galėtų įkelti parengtus dokumentus, bendrauti su GVA.
NFR-16	
NFR-17	Sistemos architektūra turi būti suprojektuota taip, kad ateityje ar pagal tiekėjo pateiktą papildomai pasiūlytų integracijų su išorinėmis sistemomis apimtį būtų galima įgyvendinti integracijas su pasiūlytomis ar kitomis reikalingomis išorinėmis informacinėmis sistemomis (DBSIS, ECOCOST, Licencijų informacinė sistema ir kitomis) pažangiais ir saugiais duomenų apsaugos formatais. Šios integracijos, jų įgyvendinimas neįeina į šį pirkimo objektą, nebent tiekėjas jas papildomai pasiūlo.
NFR-18	Sistemos architektūra turi būti suprojektuota taip, kad ateityje būtų galima įgyvendinti integracijas su kvalifikuoto elektroninio parašo sistemomis (pvz. Dokobit, GoSign ar lygiavertėmis). Integracijos su el. pasirašymo platformomis ir įrankiais neįeina į šį pirkimo objektą, nebent Tiekėjas jas papildomai pasiūlo.
NFR-19	Sistemoje turėtų būti naudojami REST API sąsajos arba lygiaverčiai standartai, užtikrinantys integraciją su kitomis viešojo sektoriaus naudojamomis sistemomis bei Microsoft Graph API, kuri yra universali REST API, skirta integracijai su „Microsoft 365“ paslaugomis ir programomis.
NFR-20	Sistema turi automatiškai generuoti sisteminių klaidų ataskaitas / pranešimus, leidžiančias analizuoti ir koreguoti duomenis. Visos įvesties ir redagavimo operacijos turi būti atsekamos, kad būtų aišku, kas ir kada atliko pakeitimus, kai įvyko klaida.
NFR-21	Sistema turi užtikrinti saugomų duomenų bei darbo sesijos su sistema saugumą, t. y. turi būti eliminuota arba kiek įmanoma sumažinta galimybė nesankcionuotai prisijungti prie sistemos, sutrikdyti sistemos darbą arba duomenų korektiškumą. Sistema turi būti apsaugota nuo saugumo pažeidimų, kurie įvardijami OWASP TOP 10 (https://www.owasp.org) sąraše (arba lygiavertiame).
NFR-22	Visi jautrūs duomenys Sistemoje turi būti šifruojami.
NFR-23	Naudotojų sąsajos ergonomikai užtikrinti, turi būti vadovaujamasi LST EN ISO 9241-110:2006 „Žmogaus ir sistemos sąveikos ergonomika. 110 dalis. Dialogo principai (ISO 9241-110:2006)“ standartu arba lygiavertiui.
NFR-24	Sistema turi būti perduodama Biurui kartu su programinės įrangos išeities tekstu, atviru kodu, jei bus siūloma Tiekėjo paties sukurta originali programinė įranga, kuri pritaikoma ir išplečiama pagal Biuro veiklos poreikius ar specialiai Biurui sukurta programinė įranga, ar projekto metu sukuriama specializuoti paslaugų teikimo apimtyje (ne licenciniai) programinių priemonių išeities tekstai (<i>angl.</i> source code). Išeities kodai turi būti pateikiami Biuro saugykloje ir turi būti: • pilni ir korektiški, kad iš jų, naudojant standartines priemones, būtų kompiliuojama galutinė naudoti parengta programinė įranga, atliekanti jai specifiкуotas funkcijas, nurodant standartines kompiliavimo priemones ir kompiliavimo eigą; • turi būti su komentarais ir atitikti gerąsias programinio kodo formatavimo, kintamųjų bei funkcijų įvardinimo praktikas; • kartu su išeities teksta turi būti pateikta visa papildoma programinė įranga, bibliotekos ir projektai, kurie naudojami išeities teksto kompiliavimui į vykdomuosius failus.
NFR-25	Sistema turi būti suprojektuota taip, kad galėtų atlaikyti tam tikrus gedimus (pvz., serverio ar duomenų bazės gedimus), taikant atsargines kopijas ar kitu tiekėjo pasiūlytu efektyvesniu būdu.
NFR-26	Sistema turi užtikrinti duomenų nuoseklumą visuose jos moduluose, ypač kai su sistema lygiagrečiai dirba daugelis vartotojų, vykdo veiksmus vienu metu.
NFR-27	Sistema turi užtikrinti efektyviam darbui reikalingą greitaveiką: - naudotojų įprastinės užklauskos apdorojamos per maksimalų 2 (dviejų) sekundžių nustatytą laiką aptarnaujant vienu metu dirbančių 20-30 naudotojų skaičių;

	- duomenų paieška Sistemoje ir baigtinio paieškos rezultato atvaizdavimas - vidutiniškai gali trukti 5 (penkias) sekundes; - ataskaitų generavimas – vidutiniškai turi trukti 1 (vieną) sekundę vieno paprastos ataskaitos puslapio generavimui ir vidutiniškai gali trukti 20 (dvidešimt) sekundžių vieno suvestinės ataskaitos puslapio generavimui (pvz., suvestine ataskaita laikomos tokios ataskaitos, kai jose atvaizduojami agreguoti, sugrupuoti duomenys arba ataskaitos formavimo metu atliekami papildomi veiksmai su kelių subjektų duomenimis). Projekto metu visos ataskaitos turės būti suskirstytos į paprastas ir suvestines bei suderinta, kurioms ataskaitoms šis reikalavimas bus keliamas.
NFR-28	Tiekėjas turi užtikrinti, kad Sistemos ir su ja susijusių paslaugų kūrimo ir teikime būtų naudojama tik leistina ir licencijuota aparatinė ir programinė įranga.
NFR-29	Sistemos licencijos (jei reikalingos papildomos) turi suteikti galimybę ilgalaikiam naudojimui, užtikrinant, kad jų galiojimas nebūtų apribotas laiko ar teisiniu pagrindu. Jei sprendime naudojami įrankiai, prieinami SaaS paslaugų modeliu, turi būti užtikrintos aiškos ilgalaikio naudojimo sąlygos ir licencijų prenumerata įtraukta į pasiūlymo kainą ne trumpesniam laikotarpiui nei iki 2025-11-30 bei papildomai suskaičiuota būsimos sistemos eksploatacijos kaina per metus (licencijos bei techninės priežiūros paslaugų kaina).

4.4 REIKALAVIMAI PROJEKTO ĮGYVENDINIMUI

Pirkimo objekto paslaugų atlikimo terminai ir rezultatai:

Nr.	Paslauga	Atlikimo terminas	Rezultatas
RP-1	Paslaugų teikimo grafiko (toliau – grafikas) sudarymas ir suderinimas su Biuru	Per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties įsigaliojimo dienos	Su Biuru suderintas grafikas.
RP-2	Biuro veiklos procesų ir aplinkos analizė, detalios Sistemos specifikacijos parengimas ir jos suderinimas su Biuru	Per 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties įsigaliojimo dienos.	Parengta ir suderinta su Biuru detali Sistemos specifikacija, detalizuojant būsimums veiklos procesus, Sistemos vartotojo sąsajos ekranvaizdžius, Sistemos architektūros, duomenų architektūros, aplikacijų architektūros projektiniai sprendiniai (bendrosios dalys, aprašymai, specifikacijos, brėžiniai).
RP-3	Sistemos sukūrimo ir diegimo paslaugos	Ne vėliau kaip iki 2025-11-30.	Sistema sukurta, įdiegta, išbandyta (įskaitant Tiekėjo atliktą funkcinį (vidinį) testavimą) ir paleista veikti.
RP-4	Vartotojų apmokymai	Ne vėliau kaip iki bandomosios eksploatacijos pradžios.	Vartotojai apmokyti grupėje ir individualiai, parengtos vartotojų instrukcijos darbui su Sistema.
RP-5	Bandomoji eksploatacija	Pradėta ne vėliau kaip iki 2025-10-31.	Sistema išbandyta realaus darbo joje režimu, aktyviai konsultuojant naudotojus ir šalinant trikdžius. Bandomosios eksploatacijos metu suimportuoti duomenų sąrašai darbui, registruojami istoriniai duomenys apie suteiktas akreditacijas, pradėtos vykdyti naujų akreditavimo paraiškų tvarkymo funkcijos.
RP-6	Garantinės priežiūros ir papildomų vystymo paslaugų teikimas	24 (dvidešimt keturi) mėnesiai po Sistemos perdavimo – priėmimo realiai eksploatacijai ir bandomosios eksploatacijos	Papildomos vystymo paslaugos gali būti įsigyjamos atskirai esant poreikiui, kaip numatyta 4.5.6 skyriuje. Tokiu atveju jos teikiamos lygiagrečiai garantinės priežiūros laikotarpiui ir perduodamos kartu su įdiegtu programinės įrangos kodu, funkcijomis,

		pabaigos (preliminariai iki 2027-11-30)	konsultacijomis ir Sistemos bei suteiktų konsultacijų dokumentacija.
--	--	---	--

4.5. REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

4.5.1. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PASLAUGŲ SUTEIKIMUI

Paslaugos turi būti teikiamos profesionaliai, kokybiškai ir laiku, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais informacijos saugos vadybą bei asmens duomenų apsaugą. Paslaugų teikimo metu Tiekėjas turi rengti ir teikti projekto valdymo dokumentus: projekto planą, tvarkaraštį, rizikų planą, kas mėnesines paslaugų teikimo eigos ataskaitas, galutinę sutarties įvykdymo ir diegimo ataskaitas.

BRP-1	Paslaugų teikimo būdus, metodus ir priemones, paslaugų teikimo etapus Tiekėjas turi suderinti su Biuru prieš pradėdamas teikti paslaugas, o teikiant paslaugas kas mėnesį teikti ataskaitas apie projekto progresą bei derinti bet kokius nukrypimus ar perplanavimo reikalaujančius klausimus.
BRP-2	Tiekėjas turi pasiūlyti visas paslaugas, reikalingas, kad Sistema būtų įdiegta Biuro veikloje ir turi apimti analizę, projektavimą, programavimą, diegimą, integravimą, testavimą, darbuotojų mokymus, konsultavimą, bandomąją eksploataciją, suteiktų paslaugų rezultatų perdavimą ir garantinį aptarnavimą (priežiūrą). Paslaugų tiekėjas turės sukurti analizės ir projektavimo etapuose aprašytus funkcinis komponentus ir integruoti juos tarpusavyje.
BRP-3	Visi Projekto dokumentai turi būti pateikti elektronine forma ir būti rengiami laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių. Komunikacija Projekte turi būti vykdoma lietuvių kalba.
BRP-4	Tiekėjas turi paskirti vieną asmenį, Projekto vadovą, kuris bus atsakingas už bendradarbiavimą su Biuru, Projekto sėkmei reikalingų klausimų pateikimą, kad Biuras galėtų pateikti reikalingą informaciją, taip pat už Projekto rizikų valdymą, savalaikį ir visaapimančią sistemos priėmimo testavimo pravedimą bei galutinį paslaugų perdavimą.
BRP-5	Tiekėjas turi imtis deramų priemonių užtikrinant, kad Sistemoje naudojama trečių šalių programinė įranga atitinka saugumo reikalavimus, keliamus Sistemai.
BRP-6	Tiekėjas Sistemos specifikacijos rengimo metu, turi ne tik derinti su Biuru Sistemos rezultatų dokumentaciją, bet ir demonstruoti realų Sistemos sprendimą (prototipą ar demonstracinę Sistemos versiją). Prototipu laikomas Sistemos vaizdas, modelis ar veikianti Sistemos versija.
BRP-7	Tiekėjas turi nusimatyti visus reikalingus atlikti veiksmus sutarties galiojimo metu, pvz., atlikti aplinkų, naudotojų administravimą, ir užtikrinti reikiamas licencijas, kad Sistema veiktų pagal numatytus reikalavimus ir nereikalautų iš Biuro jokių papildomų kaštų. Šie kaštai turi būti įtraukti į pasiūlymo kainą.
BRP-8	Projekto metu turi būti atsižvelgta į aktualius ir tuo metu galiojančius teisės aktus. Teisės aktų pokyčiai, įvykę po detalios Sistemos specifikacijos ir projektavimo dokumentų suderinimo ir patvirtinimo, turi būti suderinti tarp Biuro ir Tiekėjo ir realizuojami panaudojant papildomų vystymo paslaugų valandas.
BRP-9	Pateiktuose funkcinuose reikalavimuose automatizuotas veiksmas yra atliekamas naudojantis Sistema, o MS Word, MS Excel, el. pašto sistemos nelaikomos Sistemos dalimis.
BRP-10	Sukurta Sistema turi pradėti veikti jau turėdama suvestus į duomenų bazę aktualius duomenis iš šiuo metu Biure naudojamų vidinių registrų (Excel) bei Sharepoint katalogų. Migruoti duomenys yra apie Biuro klientus, išorinius ekspertus ir kitus praeities įrašus bei dokumentų bylas, susijusias su Biuro sutartimis ir procesais. Tiekėjas turi suplanuoti duomenų migravimą į naują sistemą procesą, būdus, duomenų tvarkymo taisykles esant neatitiktims tarp registrų ir sukurti tam reikalingas priemones (automatinio migravimo programa arba pusiau automatinis migravimas sukuriant tarpinius Excel duomenų šablonus automatiniam importavimui į Sistemą) tam, kad nauja Sistema nereikalautų iš Biuro darbuotojų visą informaciją suvesti rankiniu būdu.
BRP-11	Migracijos metu turi būti įvertinti duomenų struktūrų skirtumai ir užtikrintas duomenų

integralumas naujoje Sistemoje. Duomenų migracijos procesas turi būti atliekamas etapais, pradedant nuo duomenų analizės, migracijos testavimo ir baigiant galutiniu duomenų pervedimu. Reikalaujama migravimo apimtis yra duomenų importavimui reikalingo funkcionalumo sukūrimas ir/ar sukurtos tarpinių informacinių bylų šablonai, kuriuos tinkamai užpildžius informacija iš Biure naudojamų Excel registrų ar elektroninių bylų, būtų galima duomenis importuoti į naują Sistemą.

Toks pusiau automatinis duomenų importavimo procesas gali būti toks:

- Tarpinių „Excel“ lentelių paruošimas: Tiekėjas pateikia aiškiai struktūrizuotus duomenų importavimo šablonus (excel ar kt.), atitinkančius naujos sistemos laukus.
- Importavimo skriptai: Tiekėjas pasiūlo įrankius ar skriptus duomenų įkėlimui iš paruoštų tarpinių lentelių į sistemą, taip sumažinant rankinio darbo apimtį.
- Importuojamų duomenų kokybės patikrinimas: Tiekėjas užtikrina, kad importuojant duomenis būtų vykdomi jų integralumo ir validumo patikrinimai, siekiant užtikrinti, kad visi duomenys būtų teisingai perkelti, kad neliktų neatitikimų (pvz., trūkstančių reikšmių) ir užtikrinant, kad duomenys iš esamų „Excel“ lentelių ir bylų bus perkelti į naują sistemą tiksliai, be klaidų, neiškraipant turinio ir išlaikant tarpusavio ryšius (pvz., nedubliuojami organizacijų kodai, aiški akredituojamų(-tų) organizacijų priklausomybė juridiniams vienetams, teisingos datos ir pan.).

Tiekėjas ir Biuras analizės ir detalios specifikacijos rengimo etape turės kartu susitarti dėl duomenų struktūros ir apimtys, tarpinių importavimui skirtų informacijos bylų ir importavimo proceso. Tiekėjas yra atsakingas pasiūlyti tinkamą būdą duomenų importavimui į sistemą, vadovaujantis aukščiau aprašytais gairėmis ar pasiūlydamas kitą patikrintą būdą, nereikalaujantį visos informacijos suvedimo į naują Sistemą rankiniu būdu.

BRP-12	Tiekėjas turi paruošti Sistemos priėmimo testavimo aplinką su veiklai reikalingomis konfigūracijomis. Priėmimo testavimo duomenys po testavimo turi būti Tiekėjo išvalyti ir sistema iš naujo parengta darbui bandomosios eksploatacijos sąlygomis su realiais duomenimis bei tam reikalingomis rolių, teisių ir kitomis procesų bei duomenų konfigūracijomis.
BRP-13	Sistemos priėmimo testavimo metu visos Sistemos klaidos ir / ar trikdžiai klasifikuojami: • Kritinė klaida – kai nustatytas trikdys ir / ar problema, dėl kurios Sistemos naudotojas negali vykdyti numatytų būtinų funkcijų ir nežinomas joks kitas priimtinas šios funkcijos vykdymas. Kritinės klaidos apibrėžimas nėra baigtinis ir turės būti suderintas Projekto metu; • Kitos klaidos – kai nustatytas trikdys ir / ar problema, kuri kliudo vykdyti būtiną funkciją, tačiau yra žinomas priimtinas alternatyvus funkcijos vykdymas, taip pat kai nustatytas trikdys ir / ar problema, kuri iš esmės nekliudo vykdyti būtinų funkcijų, tačiau sukelia sunkumų / nepatogumų naudojantis Sistema. Sprendimą, kokio tipo (kritinė klaida, kita klaida) yra nustatyta klaida, priima Biuro paskirti atsakingi asmenys, informavę Tiekėjo paskirtus atsakingus asmenis.

4.5.2. REIKALAVIMAI ANALIZĖS IR SISTEMOS SPECIFIKACIJOS PARENGIMO PASLAUGOMS

RAS-1	Tiekėjas turi atlikti veiklos procesų analizę, suderinti su Biuru, kurie procesai ir koku būdu bus skaitmenizuojami ir/ar automatizuojami. Tiekėjas turės analizuoti veiklos procesų, duomenų srautų Biure, integracijų ir kt. reikalavimus ir juos specifiškai (atsižvelgiant, bet neapsiribojant, į našumą, patogumą vartotojui). Analizės metu Tiekėjas turės detalizuoti šioje techninėje specifikacijoje apibrėžtus funkcinis, nefunkcinis ir kitus reikalavimus bei detalizuoti funkcionalumų apimtį, apibrėžiant naudojamų duomenų, dokumentų sritis, kurios yra reikalingos Sistemos techniniam sprendimui. Rezultatai pateikiami detalios analizės ataskaitoje.
RAS-2	Parengiant kompiuterizuojamus procesus, Tiekėjas turi parengti ir grafines naujos Sistemos funkcionalumų sąsajas, bei detalai aprašyti procesus naudojant veiklos procesams aprašyti skirtus modelius, standartus, kalbas (UML ar kita lygiaverte metodika ar standartu).
RAS-3	Tiekėjas turi parengti Sistemos pagrindinių funkcijų panaudojimo atvejų diagramas naudojant UML ar kitą lygiavertę metodiką ar standartą.

RAS-4	Tiekėjas turi parengti informaciją, kaip veiks integracijos su kitomis taikomosiomis Microsoft 365 programomis (Sharepoint ir papildomomis, jei pasiūlytos), kokiais duomenimis bus keičiamasi.
RAS-5	Tiekėjas turi apibūdinti Sistemos skaitmenizuojamų veiklos procesų dalyvius, jų veiklos modelius, funkcijas, veiksmus, roles ir teises.
RAS-6	Sistemos specifikacijos dokumente turi būti detalčiai aprašyti visi funkciniai reikalavimai Sistemai ir jos moduliams, specifikuojant funkcinius reikalavimus procesų žingsniams.
RAS-7	Sistemos specifikacijos dokumente turi būti detalizuoti nefunkciniai reikalavimai, architektūriniai reikalavimai ir reikalavimai techninei infrastruktūrai, susiję su Sistemos talpinimu joje.

4.5.3. REIKALAVIMAI KŪRIMO DOKUMENTACIJAI

Tiekėjas, prieš teikdamas rezultatus, privalo su Biuru suderinti šių pateikiamų Projekto rezultatų dokumentų šablonus su esminiais aprašymais, kaip ir kokie rezultatai turi būti pasiekti:

- Sistemos specifikacija;
- Sistemos naudotojo vadovas;
- Sistemos administratoriaus vadovas;
- Realią Sistemos būklę atitinkanti informacinės sistemos sukūrimo techninė dokumentacija (projektavimo, integracinių sąsajų aprašymai, diegimo instrukcijos ir įvedimo į eksploataciją planai);
- Sistemos išeities kodai, sukurti specializuoti paslaugų teikimo apimtyje (ne licenciniai) programinių priemonių išeities tekstai (*angl.* source code).

RKD-1	Rengiami kūrimo dokumentai turi būti versijuojami. Naujas dokumentas turi turėti versiją 0.1. Jei dokumentui pateikiamos pastabos, tai naujai jo redakcijai, parengtai po pastabų, nustatoma nauja versija, padidinant turėtą dokumento versijos antrą skaičių vienetu. Suderintam dokumentui suteikiama versija 1.0. Jei rengiama patvirtinto dokumento nauja redakcija, kurią reikia derinti, antras skaičius keičiamas į 1, t. y., 1.1, suderintus naują dokumento redakciją. Versijų istorija yra fiksuojama dokumente.
RKD-2	Visi Tiekėjo pateikiami rezultatai turi būti suderinami su Microsoft Office programinės įrangos formatais (XLS(X), DOC(X), PPT(X), MPP). Jei Tiekėjas rezultatus pateikia kitu formatu, kuriam reikalinga atskira programinė įranga, Tiekėjas yra atsakingas už reikalingos programinės įrangos modifikavimą ir įdiegimą, licencijas ir visų kitų su programine įranga susijusių paslaugų suteikimą bei turi įtraukti šiuos kaštus į pasiūlymo kainą.
RKD-3	Galutiniai rezultatai turi būti pateikti redaguojamu formatu (įskaitant ir dokumentuose pateikiamas schemas). Visi Projekto paslaugų teikimo metu su paslaugų teikimu susiję sudaryti dokumentai ir /ar gauta informacija yra perduodama (įskaitant ir elektroniniu ar skaitmeniniu formatu perduodamus dokumentus ir informaciją) Biurui ir yra jo nuosavybė, kurią jis gali naudoti savo nuožiūra, jeigu kiti teisės aktai nenustato ko kita.
RKD-4	Tiekėjas užtikrina, kad Sistemos naudotojų instrukcijos apimtų visus informacinės sistemos modulius, funkcijas ir jų naudojimo scenarijus akreditavimo procesuose. Instrukcijos turi būti detalios, išsamios ir interaktyvios, parengtos lietuvių kalba. Instrukcijos turi apimti visas Sistemos funkcinės sritis, pateikiant reikiamas iliustracijas. Instrukcijos turi būti pateiktos nuosekliai pagal procesus.
RKD-5	Pateikiama Sistemos programinė įranga ir dokumentacija turi užtikrinti galimybę Biurui ateityje savarankiškai palaikyti ir valdyti Sistemą, nepriklausomai nuo Tiekėjo.
RKD-6	Tiekėjas privalo pateikti išsamią dokumentaciją, apimančią Sistemos architektūrą, diegimo gaires, vartotojo instrukcijas ir techninę dokumentaciją.
RKD-7	Perduodamas Sistemą Biuro testavimui, Tiekėjas turi kartu pateikti ir savo atlikto funkcinio (vidinio) testavimo ataskaitą, kuri turi apimti Tiekėjo sukurtos Sistemos vidinio testavimo

rezultatų aprašymą, nefunkcinių reikalavimų, tokių kaip našumo, greitimeikos, saugumo ir kt. testavimo rezultatų aprašymą. Su ataskaita pateikiamas Tiekėjo pasirašytas patvirtinimas, deklaruojantis, kad Sistema atitinka visus pirkimo dokumentuose numatytus reikalavimus ir yra pilnai paruošta priėmimo testavimui.

4.5.4. REIKALAVIMAI MOKYMŲ IR KONSULTAVIMO PASLAUGOMS

RMK-1	Tiekėjas užtikrina pagrindinių Sistemos ir jos funkcijų apmokymą Sistemos naudotojams. Apmokymuose dalyvaus visi Sistemos naudotojai – Biuro darbuotojai.
RMK-2	Sistemos apmokymai turi būti vykdomi kombinuojant nuotolinį būdą ir darbo vietoje, Biure.
RMK-3	Tiekėjas turi užtikrinti nuotoliniu būdu vykdomo Sistemos pristatymo - mokymų įrašymą vaizdo formatu.
RMK-4	Sistemos apmokymai turi būti vykdomi pasiūlant reikiamą valandų skaičių, kad Sistemos naudotojai galėtų dirbti ir vykdyti savo funkcijas Sistemoje, bet ne mažiau kaip 16 (šešiolika) darbo valandų mokymams grupėje.
RMK-5	Tiekėjas mokymų planą ir grafiką suderina viso Projekto paslaugų teikimo grafike, rengiamame Projekto pradžioje, bei ne mažiau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki Sistemos apmokymų galutinai susiderina su Biuro darbuotojais dėl datų tinkamumo.
RMK-6	Tiekėjas konsultuoja Sistemos naudotojus dėl darbo su Sistema 2 (du) mėnesius nuo prarastų apmokymų ir Sistemos naudojimo pradžios – dirbant su realiais duomenimis, juos suvedinėjant, vykdamas bandomąją paslaugų eksploataciją (toliau – individualios konsultacijos). Šios konsultacijos teikiamos papildomai prie grupinių ir individualių mokymų.
RMK-7	Individualios konsultacijos apima šias konsultacijų rūšis: – Sistemos naudotojų konsultavimas Biuro nustatytoje (nustatytoje) vietoje (vietose); – Sistemos naudotojų konsultavimas darbo vietoje, jei tokia galimybė yra; – Nuotoliniu būdu prisijungdamas prie Sistemos aplinkos ir matydamas Sistemos naudotojo, kuris yra konsultuojamas, aplinką pagal Biuro Tiekėjui sudarytą nuotolinio prisijungimo galimybę; – Atsakymų į Sistemos naudotojo klausimus teikimas el. paštu ar per Tiekėjo pagalbos tarnybą. Į pateiktus klausimus Tiekėjas atsako ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas nuo paklausimo išsiuntimo ar pateikimo, išskyrus sudėtingus klausimus, kuriems reikalinga atlikti konkrečios situacijos duomenų analizę, duomenis nagrinėjant Sistemoje arba atlikti veiksmų modeliavimą. Į sudėtingus klausimus turi būti atsakyta ne vėliau kaip per 24 (dvidešimt keturias) valandas ar kitu su Biuru suderintu terminu.

4.5.5. REIKALAVIMAI GARANTINIAM IR POGARANTINIAM APTARNAVIMUI

Sistemos garantinio ir pogarantinio aptarnavimo paslaugos turi tenkinti žemiau nurodytus reikalavimus:

- Techninės priežiūros ir palaikymo paslaugų objektas yra pagal techninėje specifikacijoje ir diegimo metu parengtoje dokumentacijoje nurodytus reikalavimus, standartus, kokybės ir saugos reikalavimus įdiegtos ir nepertraukiamai veikiančios Sistemos palaikymas, apimantis techninį aptarnavimą, klaidų, veiklos sutrikimų šalinimą, periodinę analizę, ataskaitų teikimą;
- Tiekėjas turi teikti Sistemos techninės priežiūros ir palaikymo paslaugas remdamasis rinkoje esančia gerąja praktika ir protingumo principais, užtikrinant, kad Sistema po trikių būtų atstatoma kaip įmanoma greičiau, techninėje specifikacijoje nurodytais terminais. Sistemos techninės priežiūros ir palaikymo paslaugos teikiamos techninėje specifikacijoje ir sutartyje nustatyta tvarka.

Tiekėjas, sutrikus Sistemos sąryšiams su integruotomis sistemomis, turi juos pašalinti arba pateikti išsamią analizę, kad sutrikimai nėra Sistemoje atliktų pakeičių pasekmė.

RGP-1

	Tiekėjas ne mažiau kaip 24 (dvidešimt keturis) mėnesius nuo paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo dienos turi užtikrinti sukurtos Sistemos garantinį aptarnavimą – taisyti visas jos klaidas ir neatitikimus techninėje specifikacijoje apibrėžtiems reikalavimams, spręsdamas Biuro teikiamus klausimus neribotai ir papildomai neapmokestinant, skirtingais komunikacijos kanalais (telefonu, el. paštu, incidentų valdymo sistemoje bei kitomis abipusiai suderintomis komunikavimo priemonėmis).
RGP-2	
RGP-3	Sistemos techninės priežiūros ir palaikymo paslaugos teikiamos pagal užsakymą nuo Sistemos garantinio aptarnavimo termino pabaigos. Pasibaigus garantinio aptarnavimo periodui, Biuras gali, tačiau neprivalo, įsigyti Sistemos techninės priežiūros ir palaikymo paslaugas (pogarantinį aptarnavimą). Sistemos techninės priežiūros ir palaikymo paslaugos gali būti įsigyjamose Biuro užsakyme nurodytam terminui, ne trumpesniai kaip 12 (dvylikos) mėnesių (tuo atveju, jei paskutinis paslaugų užsakymas neapima 12 (dvylikos) mėnesių dėl sutarties galiojimo pabaigos ar sutarties nutraukimo, atsiskaitoma proporcingai mėnesių skaičiui). Sistemos techninės priežiūros ir palaikymo paslaugų kaina 12 (dvylikos) mėnesių laikotarpiui nurodoma pasiūlyme.
RGP-4	Visi Sistemos veikimo sutrikimai turi būti fiksuojami incidentų valdymo informacinėje sistemoje, kurią turi pasiūlyti Tiekėjas.
RGP-5	Reakcijos (atsakymo) laikas neturi viršyti 8 (aštuonių) darbo valandų nuo paklausimo išsiuntimo ar pateikimo, gedimų šalinimo – 16 (šešiolikos) darbo valandų nuo sutrikimo fiksavimo incidentų valdymo informacinėje sistemoje. Jei sutrikimas ženkliai paveikia darbą su Sistema ar padaro jį neįmanomą, jis turi būti šalinamas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo valandas nuo sutrikimo fiksavimo incidentų valdymo sistemoje. Klaidų klasifikavimą ir incidentų reagavimą Tiekėjas turi aprašyti Paslaugos lygių sutarties priede (angl. Service Level Agreement), kuris turės būti suderintas su Biuru Projekto metu.
RGP-6	Jei Sistemos garantinio aptarnavimo metu dėl Sistemos veiklos sutrikimo reikalingas duomenų atstatymas iš atsarginių kopijų, Tiekėjas įsipareigoja duomenis atstatyti.
RGP-7	Sistemos sprendimas turi būti sukurtas taip, kad atsarginės kopijos turi būti daromos automatiškai ne rečiau kaip kas 24 valandas, ir turėti galimybę atkurti duomenis iki paskutiniųjų 24 valandų.
RGP-8	Sistemos techninės priežiūros ir palaikymo paslaugų teikimui taikomi visi garantiniam aptarnavimui taikomi reikalavimai.

4.5.6. REIKALAVIMAI VYSTYMO PASLAUGOMS

	Biuras, esant poreikiui, teikdamas atskirus raštiškus papildomų vystymo paslaugų užsakymus, turi teisę užsakyti papildomas vystymo paslaugas (numatoma iki 400 valandų per 24 mėnesių laikotarpį nuo Sistemos realios eksploatacijos pradžios, iki 2027-11-30). Biuras neįsipareigoja išpirkti nurodyto papildomų vystymo paslaugų valandų kiekio.
RVP-1	
RVP-2	Papildomų vystymo paslaugų užsakymų pobūdis: - Papildomos modifikavimo paslaugos nenumatytoms sritims ar funkcijoms – paslaugos užsakomos esant poreikiui realizuoti papildomą Sistemos funkcionalumą, atlikti sukurtų funkcijų pakeitimą, kuris nėra numatytas šioje techninėje specifikacijoje; - Papildomų integracinių sąsajų įgyvendinimas – paslaugos užsakomos esant poreikiui realizuoti papildomą integracinę sąsają su kita informacine sistema duomenų gavimui arba perdavimui; - Papildomų, šioje techninėje specifikacijoje nenumatytų ataskaitų parengimo ar dabartinių ataskaitų pakeitimų įgyvendinimas – paslaugos užsakomos esant poreikiui Sistemoje realizuoti papildomą duomenų ataskaitą; - Papildomi instruktavimai, papildomos konsultacijos; - Kitos papildomos su Biuru suderintos vystymo paslaugos.
RVP-3	Pagrindiniai reikalavimai papildomų vystymo paslaugų užsakymo teikimui ir administravimui: - Papildomų vystymo paslaugų užsakymą teikia Biuras bei nurodo pageidaujamą užsakymo atlikimo terminą;

	- Tiekėjas įvertina gautą užsakymą bei pateikia užsakymo įgyvendinimo aprašymą, numatomas laiko sąnaudas ir atlikimo terminą; - Biuras, gavęs užsakymo įgyvendinimo aprašymą ir įvertinimą, priima sprendimą dėl užsakymo įgyvendinimo ir apie sprendimą informuoja Tiekėją; - Tiekėjas, atlikęs užsakymą, pateikia visus su užsakymu susijusius dokumentus bei informaciją, atlieka pakeitimo testavimą; - Atsiskaitymas už Papildomų vystymo paslaugų užsakymus vykdomas pasirašius paslaugų priėmimo-perdavimo aktą; - Paslaugų perdavimo-priėmimo aktas pasirašomas Biurui įsitikinus, jog užsakyme nurodytas funkcionalumas yra veikiantis ir visa pateikta papildoma informacija yra tiksli.
RVP-4	Teikiamos papildomos vystymo paslaugos neturi sutrikdyti nepertraukiamo Sistemos veikimo. Priešingu atveju Tiekėjas privalo atstatyti Sistemos veikimą per nurodytus klaidų šalinimo terminus savo lėšomis. Turi būti atliekamas visų atliktų papildomų Sistemos pakeitimų testavimas.
RVP-5	Kiekvienas įgyvendintas papildomų vystymo paslaugų užsakymas įforminamas Tiekėjo pateiktu ir suderintu papildomų vystymo paslaugų perdavimo – priėmimo aktu.

4.6. REIKALAVIMAI LICENCIJOMS

RL-1	Visi reikalingos programinės įrangos kaštai iki 2025-11-30 turi būti įskaičiuoti į pasiūlymo kainą.
RL -2	Tiekėjas, įvertinęs techninės specifikacijos reikalavimus, turi pateikti projekto plane reikiamą programinę įrangą ir licencijas (ar bet kokius kitus leidimus (sertifikatus, prenumeratas ir pan.) naudoti programinę įrangą), reikalingas siūlomo sprendimo realizacijai. Jeigu šioje TS tokia programinė įranga ar licencijos nėra išreikštinai reikalaujamos, tačiau yra būtinos Sistemos kūrimo veikloms įgyvendinti (pavyzdžiui, aplikacijų serveriai, ataskaitų programinė įranga, programavimo karkasai (<i>angl.</i> framework) ar pan.), Tiekėjas turi pateikti tokias licencijas, galiojančias ne trumpiau nei iki 2025-11-30 dienos.
RL -3	Tiekėjo pateikiama standartinė licencinė programinė įranga, pvz., aplikacijų serveriai, monitoringo programinė įranga, ataskaitų sudarymo programinė įranga, programavimo karkasai, turinio valdymo sistemos ir pan., kuri reikalinga Sistemos veikimui, turi būti pateikiama kartu su visomis reikiamomis licencijomis (jeigu yra licencijuojama) neterminuotam naudojimui ar ne trumpiau nei iki 2025-11-30 dienos. Biuras neturi patirti jokių papildomų išlaidų dėl papildomų licencijų ar kitaip patirti pridėtinių išlaidų programinės įrangos veikimu.
RL -4	Jeigu siūloma programinė įranga yra licencijuojama priklausomai nuo sistemą naudojančių naudotojų (žmonių ar sistemų) kiekio, tarnybinių stočių parametru ar pan., tai Tiekėjas turi pateikti licencijas, kurios užtikrintų racionalų ir efektyvų Sistemos veikimą neterminuotai ar ne trumpiau kaip iki 2025-11-30 dienos, jei licencijos yra galimos tik terminuotos, veikiančios SaaS principu. Vidinių naudotojų skaičius – 21.
RL -5	Jeigu licencijos yra būtinos kūrimo etape (iki bandomosios eksploatacijos), Tiekėjas turi pateikti atitinkamas licencijas jų galiojimo termino neįtraukiant į aukščiau reikalaujamą licencijų galiojimo terminą, atitinkamai prisiimant visus su tuo susijusius kaštus.
RL -6	Tiekėjas turi pateikti programinę įrangą ir licencijas visoms numatomoms įdiegti ir eksploatuoti Biuro Sistemos aplinkoms (testavimo, bandomajai-realios eksploatacijos aplinkai).
RL -7	Licencijuojama programinė įranga turi turėti gamintojo palaikymą: atnaujinimų parsisiuntimą ir diegimą.
RL -8	Pasiūlytų licencijų (jei tokios pasiūlytos) ir jų palaikymo kaina turi būti aiški pasiūlymo pateikimo metu nurodytai pirkimo apimčiai bei garantinės priežiūros laikotarpiui.
RL -9	Visos įsigyjamos ar prenumeruojamos programinės įrangos licencijos turi būti naujausių stabilių versijų.

RL -10	Visos įsigyjamos licencijos, sertifikatai ar programinė įranga turi būti registruojamos Biuro vardu.
--------	--

SIŪLOMŲ PASLAUGŲ APRAŠYMO FORMA PILDYMOI (PILDO TIEKĖJAS)

2025-04-28

Eil. Nr.	Reikalavimo aprašymas	Tiekėjo siūlomi parametrai (šioje skiltyje tiekėjas įrašo atitikimą konkretiems reikalavimams pagal šios lentelės 2 stulpelio reikalavimus, nepalieka „turi būti“, „turi leisti“, „turi skaitmenizuoti“, ir pan., nepalieka sąvokos „arba lygiavertis“ ir pan.) (pildo tiekėjas)
VEIKLOS REIKALAVIMAI SISTEMAI (VR)		
1.	Sistema turi skaitmenizuoti Biuro vykdomą akreditavimo veiklą ir jos procesus. Akreditavimas yra tęstinis procesas, vykstantis 5 metų ciklais ir apima: - AVĮ pirminį akreditavimą; - AVĮ veiklos priežiūras; - akreditavimo srities plėtimą / siaurinimą (jei taikoma); - neeilinius vertinimus (jei taikoma); - pakartotinį akreditavimą; - kitas akreditavimo veiklas. Aukščiau išvardinti akreditavimo procesai ir veiklos yra reglamentuojami ir apibūdinti Atitikties vertinimo įstatyme. Sudėtingiausias iš Biuro vykdomų akreditavimo procesų yra pirminio akreditavimo procesas, kuris pateiktas schemoje ir aprašytas 4.1 skyriaus 9 punkte.	Pirminis akreditavimas: siūloma sistema leis pateikti paraiškas skaitmeniniu būdu ir registruoti jas veiklos valdymo aplikacijoje. Elektroninis sutarčių pasirašymas leis greitai ir efektyviai pasirašyti akreditavimo sutartis. Veiklos priežiūros: siūloma sistema leis stebėti ir valdyti veiklos priežiūros procesus, įskaitant periodinius patikrinimus ir ataskaitų rengimą. Galima nustatyti automatinius priminimus apie artėjančius patikrinimus ir terminus, užtikrinant, kad visi priežiūros veiksmai būtų atlikti laiku. Akreditavimo srities plėtimai / siaurinimai: siūloma sistema leis lengvai valdyti akreditavimo srities plėtimo ar siaurinimo procesus, įskaitant paraiškų pateikimą ir vertinimo etapų valdymą. Naudojant centralizuotą duomenų bazę, galima greitai atnaujinti akreditavimo srities duomenis ir užtikrinti jų tikslumą. Siūloma sistema leis automatizuoti neeilinių vertinimų, pakartotinio akreditavimo procesus, įskaitant paraiškų pateikimą, dokumentų tikrinimą ir vertinimo etapų valdymą.
2.	Sistema turi skaitmenizuoti Biuro vykdomus akreditavimo procesus vieningoje duomenų bazėje užtikrinant duomenų vientisumą, integralumą, analizės ir stebėsenos galimybes bei efektyvesnį darbą. Procesiniu požiūriu Biuro vadybos sistema turi numatytas įvestis ir išvestis, įrašų formas, procesų žingsnius ir neturėtų būti iš esmės keičiama.	• Vieninga duomenų bazė ir duomenų vientisumas, integralumas. Siūloma sistema naudoja Microsoft Dataverse kaip pagrindinę duomenų saugyklą, kuri užtikrina duomenų vientisumą, taip pat leidžia patikimai, efektyviai ir saugiai valdyti duomenis. Sistema leidžia kurti poreikį atitinkančias lenteles, formas, rodinius, diagramas ir ataskaitas, visa tai leidžia efektyviai valdyti ir analizuoti duomenis. • Procesų automatizavimas. sistema leidžia automatizuoti procesus, pagal apibrėžtas taisykles ir procesus. Tai užtikrina, kad visi

		akreditavimo procesai būtų vykdomi nuosekliai ir efektyviai. Sistema suteikia galimybę, automatizuoti daugelį darbo procesų, sumažinti rankinio darbo kiekį ir padidinti darbo efektyvumą. Tai leidžia darbuotojams sutelkti dėmesį į svarbiausias užduotis ir pagerinti bendrą darbo našumą.
3.	Sistema turi būti adaptuota atsižvelgiant į Biuro veiklos specifiką (įvertinti Biuro tvarkomų duomenų ir dokumentų kategorijos, tipai, tarpusavio sąveika ir ryšys su dokumentų formomis, Biuro veiklos procesų tipai ir etapai, reikalingos formuoti tipinės užduotys, proceso dalyvių kategorijos ir joms suteikiamų teisių apimtis ir pan.).	• Duomenų ir dokumentų kategorijos, tipai, tarpusavio sąveika ir ryšys su dokumentų formomis. Siūloma sistema leidžia kurti ir valdyti įvairias duomenų ir dokumentų kategorijas bei tipus. Naudojant Microsoft Dataverse, galima sukurti lenteles, kuriose saugomi skirtingi duomenų tipai, pvz., tekstiniai, skaitmeniniai, datos ir laiko, ir kt. Dokumentų formos gali būti susietos su šiais duomenimis, užtikrinant jų tarpusavio sąveiką ir ryšį. • Veiklos procesų tipai ir etapai. Siūloma sistema leidžia apibrėžti ir automatizuoti įvairius veiklos procesų tipus ir etapus. Galima sukurti nuoseklius procesų žingsnius, kurie atitinka Biuro veiklos specifiką. • Tipinės užduotys. Siūloma sistema suteikia galimybę kurti ir valdyti užduotis. Užduotys gali būti priskiriamos konkrečioms proceso etapams ir dalyviams, užtikrinant jų efektyvų vykdymą. • Suteikiamos teisės. Siūloma sistema leidžia apibrėžti sistemos suteikiamas teises. Naudojant saugumo roles galima užtikrinti, kad kiekvienas proceso dalyvis turėtų tik jam reikalingas teises ir prieigą prie duomenų.
4.	Sistemoje turi būti sukurta vieninga Biuro klientų ir proceso dalyvių duomenų bazė, leidžianti pagrindinius duomenis įvesti naujai arba įkelti iš šiuo metu Biuro naudojamų vidaus registrų vieną kartą ir vėliau automatiškai pateikti reikalingus duomenis jiems numatytose vietose (duomenų laukuose arba dokumentų formose), pavyzdžiui, įvedus akreditavimo pažymėjimo numerį atitinkamose vietose būtų perkeltami kiti sistemoje esantys konkrečios atitikties vertinimo įstaigos duomenys.	• Duomenų importavimas. Siūloma sistema turi duomenų importavimo iš Excel failų funkciją, kuri gali būti panaudojama pirminiam duomenų įkėlimui iš Excel failų į Dataverse duomenų bazę. • Duomenų konsolidavimas ir integracija. Siūloma sistema turi integraciją su automatizavimo įrankiu Power Automate, kurio pagalba galima sukurti automatizacijas, kurios automatiškai perkels duomenis iš Sharepoint duomenų registrų į vieningą Dataverse duomenų bazę. Tai padės išvengti duomenų dubliavimo ir klaidų. • Automatinis duomenų pateikimas. Siūloma aplikacija suteikia galimybę automatiškai pateikti reikalingus duomenis numatytose vietose. Naudojant taisykles ir automatizavimo funkcijas, galima nustatyti, kad įvedus tam tikrą identifikatorių, pvz., akreditavimo

		pažymėjimo numerį, sistema automatiškai užpildytų kitus duomenų laukus arba dokumentų formas su atitinkamais duomenimis.
5.	Sistema turi automatizuoti dalį Biuro darbuotojų vykdomų funkcijų akreditavimo procesuose tam, kad įgyvendinus Projektą sutrumpėtų techniniam darbui atlikti skiriamas laikas ir sumažėtų darbo krūvis.	Siūloma sistema bus integruota kartu su SharePoint platforma, procesų automatizavimo įrankiu Power Automate ar duomenų analizės įrankiu Power BI, o tai leidžia automatizuoti įvairius procesus bei pakeisti darbuotojų vykdomas funkcijas, greičiau priimti sprendimus. • Duomenų valdymas ir analizė. Siūloma aplikacija leidžia naudoti centralizuotą duomenų bazę Dataverse, kurioje saugomi visi reikalingi duomenys. Tai padeda efektyviai valdyti ir analizuoti duomenis, sumažinant rankinio darbo kiekį. • Ataskaitų generavimas. siūloma aplikacija gali automatiškai generuoti ataskaitas, remiantis įvestais duomenimis. Taip pat galima lengvai integruoti Power BI ataskaitas. Tai leidžia sutaupyti laiką, kurį darbuotojai skiria ataskaitų rengimui, ir užtikrina ataskaitų nuoseklumą. • Dokumentų valdymas. Siūloma aplikacija turi standartinę integraciją su SharePoint platforma, kuri leidžia SharePoint dokumentus pridėti, peržiūrėti redaguoti neišeinant iš Model-driven aplikacijos. Tai leidžia sutaupyti laiką, neieškant susijusių dokumentų, o matant viską vienoje vietoje. • Užduočių valdymas. siūloma aplikacija leidžia skirstyti užduotis tarp darbuotojų ir stebėti jų vykdymo eigą. Tai padeda užtikrinti, kad visos užduotys būtų atliktos laiku ir efektyviai.
6.	Sistema turi padėti užtikrinti duomenų kokybę ir integralumą, ir sumažinti klaidų tikimybę rengiamuose dokumentuose.	• Duomenų kokybė. siūloma aplikacija leidžia kurti struktūruotus duomenų modelius, kurie apibrėžia ryšius, apribojimus ir validacijos taisykles. Tai padeda užtikrinti, kad duomenys būtų nuoseklūs ir patikimi. Naudojant validacijos taisykles, galima užtikrinti, kad įvesti duomenys atitiktų nustatytus standartus ir būtų be klaidų. • Duomenų integralumo užtikrinimas. siūloma aplikacija naudoja raktus (primary and foreign keys), kad išlaikytų loginius ryšius tarp duomenų. Tai padeda išvengti duomenų neatitikimų ir užtikrina jų integralumą.
7.	Sistema turi leisti matyti ir analizuoti aktualią informaciją reikalingu pjūviu ir efektyviau valdyti Biuro darbuotojams tenkančias užduotis.	• Informacijos matymas ir analizė. siūloma aplikacija leidžia kurti ataskaitų sritis (dashboards), kurios rodo įvairius duomenų pjūvius, naudojant diagramas ir kitus vizualizacijos įrankius. Tai leidžia biuro

		darbuotojams greitai peržiūrėti ir analizuoti aktualią informaciją. Galima kurti ataskaitas su įvairiais filtrais, leidžiančiais matyti tik reikiamą informaciją pagal pasirinktus kriterijus. Taip pat siūloma sistema gali būti integruota su Power BI įrankiu, kuris leidžia kurti ir naudoti įvairesnes ir sudėtingesnes vizualizacijas. • Užduočių valdymas. Siūloma sistema leidžia registruoti ir priskirti užduotis darbuotojams, leidžia stebėti užduočių vykdymo eigą, matyti, kurios užduotys yra atliktos, kurios dar laukia vykdymo. Tai padeda efektyviai valdyti darbo krūvį ir užtikrinti, kad visos užduotys būtų atliktos laiku.
8.	Sistema turi leisti stebėti nustatytų terminų laikymąsi siekiant sumažinti procedūrinių terminų nesilaikymo riziką.	• Siūloma sistema leidžia nustatyti terminus kiekvienai užduočiai ar procesui. Tai padeda užtikrinti, kad visi darbuotojai žinotų, kada reikia atlikti tam tikras užduotis. Yra galimybė nustatyti automatinis priminimus, kurie informuos darbuotojus apie artėjančius terminus. Tai padėtų išvengti terminų praleidimo ir užtikrintų, kad užduotys būtų atliktos laiku. • Taip pat galima kurti ataskaitas, kurios rodo terminų laikymosi statistiką. Tai padeda analizuoti, kuriuose žingsniuose dažniausiai kyla problemų su terminų laikymusi ir imtis atitinkamų veiksmų.
9.	Sistema turi padėti sutvarkyti bei centralizuotai sukaupti šiuo metu Biuro tvarkomų aktualių duomenų archyvą, įvertinant tai, kad turima informacija yra nekonsoliduota vieningoje duomenų bazėje struktūrizuotais įrašais, tačiau registruojama skaitmeniniu pavidalu dokumentų bylose ir skaičiuoklėse. Kadangi duomenys įvedami rankiniu būdu, neužtikrinamas duomenų vientisumas ir jie yra saugomi skirtingose bylose, informacija nėra parengta automatizuotam duomenų migravimui, importavimui.	• Duomenų importavimas. Siūloma sistema turi duomenų importavimo iš Excel failų funkciją, kuri gali būti panaudojama pirminiam duomenų įkėlimui iš Excel failų į Dataverse duomenų bazę. • Vieninga duomenų bazė. Šiuo metu biuro tvarkomi duomenų archyvai Sharepoint sistemoje bus perkelti į dataverse duomenų bazę.
10.	Keičiantis Biuro procesams, terminams, Sistema turi leisti Biuro paskirtam Sistemos administratoriui keisti Sistemos procesus, išvestis bei procesų žingsnius be programinės įrangos kūrėjo įsikišimo.	Siūlomoje aplikacijoje sistemos administratorius turės pilnas teises keisti ir pritaikyti sistemą (galimybė redaguoti procesus, išvestis bei procesų žingsnius). Siūloma sistema suteikia intuityvius įrankius procesų kūrimui ir redagavimui. Privileges required for customizing apps build on Dataverse - Power Apps Microsoft Learn

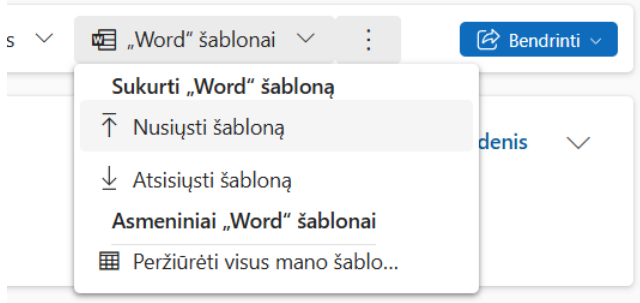
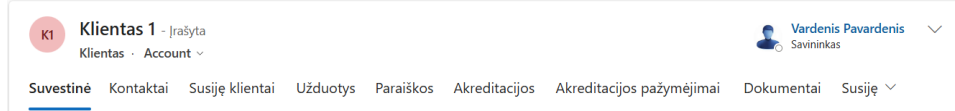
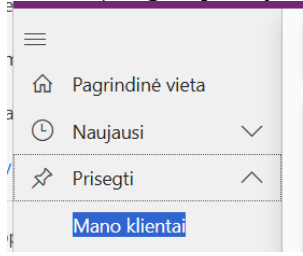
11.	Sistema turi būti sukurta taip, kad ateityje būtų galima ją plėtoti tolimesnio veiklos efektyvinimo tikslu skaitmenizuojant AVĮ dokumentų teikimą bei tikslinimą, taip pat komunikaciją su išorės ekspertais savitarnos pagrindais ir sukurti naujus automatizuotus procesus ar skaitmeninius įrankius, įvertinant tai, kad Sistemai ateityje gali būti reikalingas daugiakalbystės palaikymas vartotojo sąsajos ir duomenų lygmeniu. Išorės ekspertai ir ekspertų portalas nėra šio pirkimo objektas. Jie prie sistemos nesijungs ir funkcijų nevykdys. Tačiau ateityje ekspertų darbas sistemoje bus aktualus, todėl tiekėjas turi įvertinti ir įgyvendinti šį sistemos plečiamumo reikalavimą, parinkdamas sistemos technologiją ir planuodamas sistemos architektūrą bei funkcijas.	• Naudojant Power Apps ir Power Pages, ateityje galima būtų sukurti savitarnos portalą, kuris leis išorės ekspertams pateikti ir tikslinti informaciją. Tiek siūloma veiklos valdymo aplikacija, tiek Power Pages naudotų tą pačią centralizuotą Dataverse duomenų bazę. Lengva integracija tarp tos pačios platformos įrankių užtikrintų efektyvią komunikaciją ir duomenų mainus tarp veiklos valdymo aplikacijos ir ekspertų savitarnos portalo. • Siūloma veiklos valdymo sistema leidžia pridėti ir valdyti daugiau nei vieną kalbą, taigi sistemoje palaikoma daugiakalbystė. Translate localizable text for model-driven apps - Power Apps Microsoft Learn
FUNKCINIAI REIKALAVIMAI SISTEMAI (FR)		
1.	Sistema turi leisti tvarkyti AVĮ kaip subjekto duomenis. Juridinis asmuo gali turėti kelias akreditacijas, tokiu atveju su vienu juridiniu asmeniu gali būti siejamos kelios atskiros AVĮ. Sistema turi leisti tvarkyti tiek juridinių asmenų, tiek AVĮ duomenis. Peržiūrint juridinio asmens duomenis turi būti galima matyti, kiek tas juridinis asmuo turi akredituotų AVĮ, paraiškų ir kt. Biuro klientai yra AVĮ. Klientų valdymui akreditavimo procese reikalaujamas funkcionalumas apima kliento profilio (objekto) kūrimą, kuriame saugomi pagrindiniai duomenys, kontaktinė informacija ir atsakingi asmenys. Sistema turi registruoti kliento istoriją, įskaitant ankstesnius akreditavimo procesus, akreditavimo pažymėjimus ir sprendimus. Reikalingas kontaktų valdymas, leidžiantis pridėti kelis kontaktinius asmenis ir sekti su jais susijusią komunikaciją bei dokumentus. Sistema taip pat turi leisti kurti ir priskirti užduotis, susietas su klientu, stebėti jų progresą ir valdyti terminus.	• Duomenų modeliavimas. Microsoft Dataverse duomenų bazėje galima sukurti atskiras duomenų lenteles juridiniams asmenims ir AVĮ bei nustatyti ryšius tarp jų, kad galima būtų susieti kelias AVĮ su vienu juridiniu asmeniu ir matyti visus susijusius duomenis vienoje vietoje. • Kliento profilio kūrimas. Siūlomoje aplikacijoje galima sukurti kliento profilio formas, kuriose būtų saugomi pagrindiniai duomenys, kontaktinė informacija ir atsakingi asmenys. Tai užtikrina, kad visi svarbūs duomenys būtų lengvai prieinami ir tvarkomi. Naudojant versijų kontrolę, galima registruoti įrašų pasikeitimų istoriją. • Kontaktų valdymas. siūloma aplikacija leidžia klientų lentelėje vienam klientui pridėti daugiau nei vieną kontaktinį asmenį. Kliento formoje būtų matomi visi susieti kontaktinių asmenų įrašai vienoje vietoje. • Užduočių kūrimas ir priskyrimas. siūloma aplikacija leidžia naudoti užduočių lentelę, kurioje galima registruoti ir priskirti užduotis, susietas su klientu. Naudojant ataskaitas, galima stebėti užduočių progresą ir valdyti terminus.
2.	Sistema turi leisti tvarkyti AVĮ paraiškas akreditavimui.	Žiūrėti prototipą (tiekėjo pateiktą bandomosios sistemos versiją).

3.	Sistema turi leisti planuoti ir fiksuoti akreditavimo procesus ir veiklas nuo paraiškos gavimo iki akreditavimo pažymėjimo išdavimo, sekant proceso eigą, priskiriant užduotis darbuotojams ir ekspertams ir stebint bei fiksuojant jų įgyvendinimo faktus ir dokumentus. Reikalingas kliento akreditavimo proceso statuso stebėjimas, rodomi laukiamų veiksmų sąrašai ir automatiniai priminimai apie terminus. Sistema turi teikti paieškos ir filtravimo galimybes, analizuoti duomenis ir generuoti ataskaitas apie klientų akreditavimo procesų eigą bei rezultatus.	• Duomenų analizė ir ataskaitų generavimas. Tiekėjo siūloma aplikacija turės integraciją su Power BI, kuri leis generuoti ataskaitas apie klientų akreditavimo procesų eigą bei rezultatus. Už Power BI ataskaitų sukūrimą atsakingas klientas. • Akreditavimo procesų valdymas. Tiekėjo siūloma aplikacija leis planuoti ir fiksuoti akreditavimo procesus, sekti eigą, statusą, priskirti užduotis, fiksuoti faktus, pridėti dokumentus. Žiūrėti prototipą (tiekėjo pateiktą bandomosios sistemos versiją). Tiekėjas siūlo integraciją su Microsoft Outlook, kuri leis gauti automatinius priminimus.
4.	Sistema turi leisti planuoti būsimus terminus dėl planinių priežiūrų ir pakartotinio akreditavimo, atvaizduoti juos ir siųsti priminimus atsakingiems darbuotojams. Biuro veikloje taikytini terminai nustatyti Atitikties vertinimo įstatyme, akreditacijos dokumentuose ir kituose Biuro veiklą reglamentuojančiuose teisiniuose dokumentuose bei vidinėse tvarkose. Kaip pavyzdžiui, turi būti užtikrinamas šių terminų laikymasis: - gavus paraišką per 10 (dešimt) darbo dienų reikia ją įvertinti ir priimti sprendimą atlikti vertinimą, arba nustačius trūkumus – rengti atsakymą pareiškėjui nustatant ne trumpesnę kaip 10 (dešimties) darbo dienų terminą trūkumams ištaisyti; trūkumų per nustatytą terminą neištaisius, paraiška atmetama ir atitinkamai informuojama AVĮ; - nustačius neatitiktis vertinimo procese AVĮ per 10 darbo dienų turėtų pateikti jų šalinimo planą, Biuras dar per 10 (dešimt) darbo dienų jį turi suderinti ir nustatyti ne ilgesnį kaip 3 (trijų) mėnesių terminą neatitiktims pašalinti; - bendras terminas nuo sprendimo atlikti vertinimą iki akreditavimo pažymėjimo išdavimo neturėtų viršyti 6 (šešių) mėnesių, bet neįsiskaičiuoja neatitiktį šalinimo laikotarpis; akreditavimo pažymėjimo išdavimo terminas gali būti pratęstas vieną kartą ne daugiau kaip 3 (trims) mėnesiais;	• Būsimų terminų planavimas. aplikacijoje bus galima planuoti planines priežiūras ar pakartotines akreditacijas (bus sukuriamas atskiras laukelis šiai informacijai pildyti ar bus galima sukurti užduotį, kurios pavadinime atsispindėtų Užduotis dėl pakartotinės akreditacijos ir nusistatyti jos terminą). , • Priminimai. aplikacijoje būtų įgyvendintas priminimų siuntimas dėl užduočių, kurias reikia atlikti. Priminimai būtų siunčiami prieš pasirinktą dienų skaičių iki užduoties termino atlikimo datos. Arba galėtų būti siunčiami informacinio pobūdžio el.laiškai jeigu akreditacijoje yra nurodyta tam tikra data dėl planinės priežiūros. • Terminų laikymasis. aplikacijoje galima įgyvendinti automatinį užduočių kūrimą nuo tam tikro įvykio (šiuo atveju nuo paraiškos sukūrimo / registravimo sistemoje). Užregistravus paraišką, būtų automatiškai sukuriamas eilė užduočių su atitinkamai apskaičiuotais terminais bei atsakingais asmenimis. Atitinkamai atlikus konkrečią užduotį, būtų galima kurti tolimesnes (follow up) susijusias užduotis su atitinkamu užduoties pavadinimu, pritaikytu terminu ir pan. Tam, kad užduočių terminai nebūtų pradelsti, būtų galima siųsti el. laiškus su priminimais apie užduočių atlikimo termino artėjimus. Arba būtų galima sukurti PowerBI ataskaitą, kurioje matytųsi visos užduotys su savo terminais ir būtų indikuojama, kad tam tikrų užduočių terminas artėja į pabaigą, o jos statusas nesikeičia. Konkreti realizacija bus suderintas su klientu projekto analizės metu.

	- akreditavimo pažymėjimas išduodamas 5 (penkerių) metų laikotarpiui; - informavimas apie visus pagal Atitikties vertinimo įstatymą priimtus sprendimus – per 3 (tris) darbo dienas.	
5.	Visi Sistemoje įgyvendinti akreditavimo procesų scenarijai turi būti konfigūruojami, įskaitant ir tarpinių kiekvieno projekto etapų terminus, kad jiems pasikeitus, Biuro paskirtas administratorius galėtų be programuotojų įsikišimo tvarkyti procesų būsenas, terminus ar sukurti naujų. Sistemoje turi būti galimybė konfigūruoti darbo ir nedarbo dienas ir atitinkamai skaičiuoti terminus darbo dienomis.	Siūlomoje sistemoje kiekviena akreditacija turės savo procesų juostą su numatytais procesų etapais. Atlikus tam tikrą etapą, bus galima pereiti į kitą, esant poreikiui - sugrįžti etapu atgal. Kiekviename etape būtų privaloma užpildyti tik tos akreditacijos informaciją ir esant poreikiui, pritaikyti, kad tą informaciją būtų privaloma pildyti konkrečiame etape (terminus, kitą papildomą informaciją. Terminai. Terminai būtų skaičiuojami atsižvelgiant į nedarbo dienas.
6.	Sistema turi leisti planuoti akreditavimo projektus ir tvarkyti su jais susijusius veiksmus, užduotis, terminus, bei paskirtą komandą (GVA ir išorinius ekspertus) bei fiksuoti jų veiklą istoriją. Tuo tikslu Sistemoje turi būti įgyvendintas užduočių tipų valdymas: • Sistema turi turėti funkcionalumą, leidžiantį administratoriui apibrėžti ir valdyti tipines užduotis, kurios bus automatiškai priskiriamos darbuotojams ir ekspertams, remiantis akreditavimo proceso etapais. • Užduočių kūrimas ir priskyrimas: Sistema turi leisti naudotojams sukurti naujas užduotis rankiniu būdu, nurodant pavadinimą, aprašymą, priskirtą naudotoją ar ekspertą, ir galutinį terminą. Ekspertai nebus sistemos naudotojai po sistemos įdiegimo. Tokia galimybė numatoma tik ateityje, tačiau ekspertams priskyrus užduotį turėtų būti galimybė siųsti informacinį pranešimą el. paštu. • Terminų nustatymas ir stebėjimas: Kiekviena užduotis turi turėti galimybę nustatyti įvykdymo terminą, kurį galima keisti ar atnaujinti pagal poreikį. Sistema turi stebėti terminų laikymąsi ir informuoti naudotojus apie artėjančius ar praleistus terminus. • Pranešimai ir priminimai: Sistema turi siųsti automatinius pranešimus ir priminimus naudotojams	Aplikacijoje kiekviename akreditacijos projekte yra galimybė susieti jį su užduotimis, priskirti komandos narius, juos redaguoti, nurodyti reikalingus terminus (žiūrėti prototipe Akreditacijos įrašo kortelę). Užduočių tipų valdymas. Aplikacijoje būtų galima turėti užduočių, susietų su akreditacijos proceso etapais, šablonus, kuriuos valdytų administratoriai. Perėjus iš vieno etapo į kitą, sistema patikrintų susietą šabloną ir pagal tai sukurtų užduotis su metaduomenimis (atsakingais asmenimis, terminais ir t.t). Užduočių valdymas. Aplikacijoje rankiniu būdu galima sukurti ir su reikiamu objektu susieti užduotis, jose nurodant pavadinimus, terminus, aprašymus, atsakingus asmenis ir t.t. Sukūrus ir priskyrus užduočiai darbuotoją, jis būtų informuojamas el.laišku apie jam priskirtą užduotį. Jeigu priskirtas ekspertas nėra sistemos vartotojas, tuomet el.laiškas būtų siunčiamas tuo el.paštu, kuris būtų nurodytas to darbuotojo kortelėje. Terminų nustatymas ir stebėjimas. Aplikacijoje sukuriant užduotį yra privaloma nurodyti jos atlikimo terminą. Koreguojant užduotį, šį terminą galima pakeisti. Tam, kad nebūtų pradelstų užduočių atlikimo, būtų galima sukurti filtrą, kuris iš karto rodytų užduotis, kurios turi būti atliktos šią savaitę. Pranešimai ir priminimai. Aplikacijoje būtų siunčiami el.laiškai su priminimais dėl užduočių, kurių atlikimo terminas artėja, o jeigu terminas jau praėjęs - atsakingas darbuotojas gautų apie tai informuojantį el.laišką.

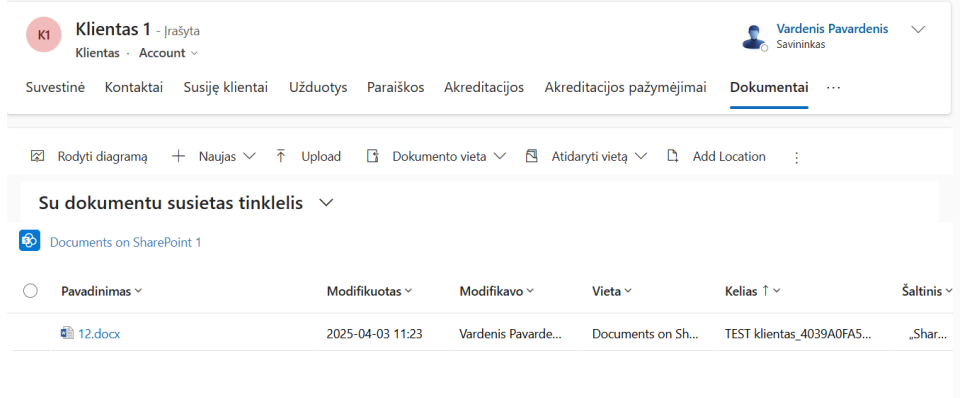
	apie priskirtas ir artėjančias užduotis, taip pat informuoti apie vėlavimus. Tokį priminimą turėtų būti galimybė išjungti (pagal asmeninį naudotojo pasirinkimą). - Užduočių būsenos valdymas: Užduotys turi turėti skirtingas būsenas (pvz., „sukurta“, „vykdoma“, „užbaigta“), leidžiančias naudotojams lengvai sekti užduočių progresą ir jų įgyvendinimą. - Paieška ir filtravimas: Sistema turi turėti funkcijas, leidžiančias naudotojams ieškoti ir filtruoti užduotis pagal terminus, būseną, priskirtus naudotojus ir užduočių tipus. - Atsakingų asmenų priskyrimas: Sistema turi leisti priskirti užduotis vienam ar keliems naudotojams arba ekspertams, taip pat nurodyti atsakingus asmenis. - Istorija ir audito sekimas: Sistema turi išlaikyti užduočių istoriją, kad būtų galima stebėti pakeitimus ir peržiūrėti ankstesnius būsenos atnaujinimus, komentarus ar priskyrimus.	Jeigu sistemos vartotojas nebenorėtų gauti priminimų apie pradelstas ar artėjančias užduotis, tuomet Model-driven aplikacijoje būtų galimybė tokį funkcionalumą išjungti. Užduočių būsenos valdymas. Aplikacijoje Kiekviena užduotis turi savo būsenas (atvira, atlikta, atšaukta). Uždarant užduotį privaloma nurodyti ar ji yra atšaukta ar atlikta. Vartotojai pagal poreikį gali atsifiltruoti visas užduotis, kurios yra atviros ar uždarytos kaip atlikta. Paieška ir filtravimas. Aplikacijoje yra galimybė vartotojui pačiam filtruoti užduočių sąrašą pagal būsenas ir kitus formoje esančius laukus, tačiau galima sukurti sisteminius rodinius, kurie iš karto nufiltruotų ir vartotojui pateiktų tik atviras jo užduotis ar tik jo užduotis, kurios yra atliktos. Atsakingų asmenų priskyrimas. Aplikacijoje kiekviena užduotis privalo būti priskirta atsakingam asmeniui, be to jos nėra galimybės išsaugoti. Esant poreikiui būtų galima priskirti kitus papildomus atsakingus už užduotį. Istorija ir audito sekimas. Aplikacijoje būtų įjungtas sistemos įrašų auditavimas. Jis leidžia stebėti įrašo duomenis, kas, kada ir ką pakeitė.
7.	Sistema turi užtikrinti galimybę stebėti projektų progresą realiuoju laiku ir skaičiuoti likusias (bei pradelstas) dienas iki tarpinių bei galutinių terminų.	Būtų naudojama PowerBI ataskaita, kurioje galima stebėti projektus, jų veiklas, kiek liko iki terminų atlikimo dienos arba kiek dienų jau yra pradelsta.
8.	Sistema turi vizualiai atvaizduoti projekto veiklas ir terminus naudojant Gantt tipo diagramas ar lygiavertes.	Tiekėjas siūlo integraciją su Power BI, sistemoje bus įkeltas Power BI ataskaita su Gantt tipo diagrama.
9.	Sistema turi automatizuotai formuoti standartinius akreditavimo procese ruošiamus dokumentus, tokius kaip sutartys, perdavimo-priėmimo aktai, lydraščiai, sprendimai ir pan. Tuo tikslu Sistemoje reikalingas dokumentų šablonų kūrimas su dinaminiais laukais ir galimybe automatiškai generuoti sutartis pagal procesų duomenis. Biure akreditavimo procesuose yra rengiamos kelių tipų sutartys (akreditavimo sutartys, sutartys su paslaugų teikėjais, sutartys su ekspertais). Pagal šabloną jos turi būti sugeneruotos su AVĮ, ekspertų, paslaugų teikėjų duomenimis. Naudotojai turi galėti redaguoti sugeneruotus dokumentus bei saugoti sutartis duomenų bazėje su paieškos funkcija. Sutartys turi turėti būsenas nuo parengtos iki pasirašytos). Elektroninis pasirašymas šiame	Automatizuotas dokumentų formavimas. Aplikacijoje būtų iš anksto paruošti reikiamų dokumentų šablonai (pagal kliento pateiktą šabloną), kurie būtų naudojami generuojant dokumentus (sutartis, perdavimo - priėmimo aktus, lydraščius, sprendimus ir pan.). Į generuojamus dokumentus būtų paimama informacija iš sistemoje esančių duomenų (sutarčių, ekspertų, paslaugų teikėjų ir t.t). Dokumentų redagavimas. Automatiškai sugeneruoti dokumentai būtų patalpinti Sharepoint sistemoje, juos esant poreikiui būtų galima koreguoti. Dokumentų paieška, suradimas, pridėjimas. Sharepoint duomenų bazėje veikia paieška, todėl dokumentai būtų surandami paieškos pagalbos arba Model-driven aplikacijoje būtų galima matyti Sharepoint integracija iš

	projekte nėra reikalaujamas, tačiau pasirašytos sutarčių ir kitų dokumentų versijos turi būti įkeliamos į Sistemą. Sistemoje reikalinga sutarčių ir kitų dokumentų versijų kontrolė, priminimai apie terminus, naudotojų teisių valdymas dirbti su dokumentais. Sistema turi užfiksuoti visus veiksmus su sutartimis ir kitais dokumentais veiksmų audito tikslams ir turėti galimybę pridėti priedus prie sutarties atskirais dokumentais. Preliminarios šablonų sukūrimo apimtys atsižvelgiant į Biuro poreikius formuojamiems dokumentus: (3) trijų tipų sutartys, (2) dviejų tipų aktai, 10 (dešimt) skirtingo tipo lydraščių, 8 (aštuonių) tipų įsakymai, sutikimai dėl BDAR. Šios apimtys neturi apriboti galimybės ateityje Biurui modifikuoti ir kurti naujus papildomus sistemos formuojamų dokumentų šablonus be programuotojų pagalbos.	kliento kortelės. Esant poreikiui, galima pridėti naujus dokumentus arba redaguoti esamus. Sutartys. Aplikacijoje kiekviena sutartis, esanti sutarčių sąrašė, turėtų savo informaciją (klientas, datos, papildoma informacija ir t.t), būsenas (pvz.: rengiama, parengta, pasirašyta, atmesta). Visa ši informacija būtų koreguojama vartotojų. Prie sutarties įrašo būtų saugomi ir susiję sutarties dokumentai Dokumentų versijos ir auditas. Sharepoint sistemoje yra matomas dokumentų versijavimas, esant poreikiui galima versijas peržiūrėti. Siūlomoje veiklos valdymo aplikacijoje yra pateikiamas sutarčių metaduomenų auditas, kuriame matosi kas ir kada, kokius duomenis pakeitė. Nurodžius sutarčių datas, su Power Automate būtų siunčiami priminimai dėl šių datų. Asmeniniai dokumentų šablonai. Veiklos valdymo aplikacijoje naudojantis asmeniniais šablonais galima susikurti kelis skirtingus šablonus ir pagal juos generuoti dokumentus.
10.	Sistema turi turėti galimybę suformuoti dokumentus pasirašymui, formuoti pdf ar redaguojamas bylas teksto tvarkyklėmis (MS Word, LibreOffice) formatais bei palaikyti ADOC formatą. Sistemoje nėra keliamas reikalavimas formuoti ADOC formatą, tačiau jį būtina palaikyti, t. y. į sistemą gali būti įkeliami šio formato dokumentai, kuriuos suformuoja ir jie pasirašomi Biure naudojamoje DBSIS sistemoje, Sistema turi priimti ir išsaugoti šio formato dokumentus be trikdžių.	Veiklos valdymo sistemos dokumentai bus laikomi SharePoint sistemoje, kurioje ADOC formato failai gali būti saugomi.
11.	Sistema turi leisti tvarkyti dokumentų generavimui naudojamus šablonus, kurie vėliau automatiškai sugeneruoja dokumentus pagal atvejo duomenis, standartiniuose dokumentų laukuose naudojant duomenų bazėje išsaugotą informaciją.	Tiekėjas siūlo integraciją su Microsoft 365 sistemomis (Word, Excel). Aplikacijoje vartotojai gali naudoti asmeninius Word šablonus, kuriuos jie pagal poreikį gali patys koreguoti ir pagal juos automatiškai generuoti dokumentus iš sistemoje esančių duomenų.

		
12.	Sistemoje turi būti sukurta aplinka kiekvienam vartotojui, kurioje būtų valdoma jam priskirtų projektų informacija: vartotojas, atsižvelgiant į jam suteiktas teises, turi turėti galimybę vienoje vietoje matyti visą jam priskirtų projektų apibendrintą informaciją bei su kiekvienu projektu / procesu / užduotimi / subjektu susijusią informaciją (duomenis, dokumentus (jų versijas), kontekstinę informaciją, komunikaciją), stebėti užduočių vykdymo būseną, prioritetą, terminus.	Žiūrėti prototipą. Kliento kortelėje matoma su klientu susijusi visa informacija. Vartotojui matomi tik tie įrašai, kuriuos jis gali matyti pagal jam suteiktas teises t.y pagal priskirtą teisių profilį. 
13.	Kiekvienas sistemos vartotojas turi turėti galimybę dirbti individualiai pritaikytoje sistemos naudojimo aplinkoje: pasirinkti svarbiausią informaciją, kuri bus rodoma pagrindiniame ekrane, personalizuoti pranešimų ir priminimų rodymo nustatymus, matyti aktualius rodiklius ar duomenų sąrašus. Tokį konfigūravimą turi turėti galimybę atlikti pats vartotojas arba sistemos administratorius. Duomenų rinkinių, rodiklių, atvaizdavimo funkcionalumas ir jo pritaikymas gali būti įgyvendintas išnaudojant Biuro turimas technologines priemones ir licencijas arba pasitelkiant standartinius Tiekėjo siūlomus naudoti ir į pasiūlymą įtrauktus analitikos įrankius (pvz. MS Power BI ar lygiaverčius).	Žiūrėti prototipą. Vartotojas gali pasižymėti objektus, įrašus, kuriuos jis nori greitai pasiekti:  Asmeniniai vartotojų nustatymai taip pat gali būti keičiami vartotojo lygiu:

14.	Sistema turi leisti tvarkyti išorės ekspertų duomenų bazę su jų kvalifikacijomis, sertifikatais ir ankstesniais paskyrimais į projektus bei siūlyti darbui su tam tikrais veiklos sričių kodais tinkamus ekspertus atsižvelgiant į ekspertų kompetencijas ir jiems suteiktus įgaliojimus.	Model-driven aplikacijoje bus sukurti sąrašai ir formos išorės ekspertų duomenų įvedimui. Duomenys iš kitų sistemų į siūlomą veiklos valdymo sistemą gali būti įkeliami importuojant juos excel importo šablonų pagalba arba suvedami rankiniu būdu.
15.	Sistema turi leisti tvarkyti su akreditavimo procesais susijusius vidinius registrus, kurie šiuo metu tvarkomi Excel bylose. Projekto analizės etape būtų apibrėžta, kurie registrai būtų perkelti į Sistemą, konsoliduojami. Svarbiausi skaitmenizuotini Sistemoje registrai yra šie: - paraiškų registras, - akreditavimo sutarčių registras, - akreditavimo proceso planavimo registras, - sutarčių su AVĮ ir su ekspertais registrai, - susitarimų dėl akreditacijos simbolio ir ILAC MRA/ IAF MLA ženklų derinių registras, - kompetencijų duomenų bazė.	Siūlomoje aplikacijoje būtų galimybė turėti šių registrų duomenų bazę t.y būtų galima registruoti ir turėti sąrašus šių objektų: paraiškų, akreditavimo sutarčių ir t.t

16.	Sistema turi formuoti duomenis pateikimui visuomenei išorinėje duomenų bazėje apie akredituotas AVĮ: http://db.nab.lt/ais/accreditation .	Sistema leidžia automatiškai formuoti duomenis į CSV, Excel, PDF failus. Šiuos failus perkančioji organizacija gali patalpinti pagal poreikį į išorines sistemas.
17.	Sistemoje turi būti realizuotas paieškos funkcionalumas, užtikrinantis duomenų paiešką /filtravimą pagal Sistemoje naudojamus klasifikatorius. Paieškos funkcionalumas turi leisti vykdyti ne tik tekstinę paiešką pagal raktinius žodžius, bet ir išplėstinę paiešką, naudojant įvairius filtrus ir klasifikatorius, tokius kaip datos intervalai, dokumento tipai, atsakingi darbuotojai, projekto būseną ir kt.	Siūlomoje aplikacijoje, kiekviename sąraše galima vykdyti paiešką tarp tame sąraše esančių įrašų. Esant poreikiui, galima pasinaudoti išplėstine paieška. Galima konfigūruoti, kurie laukeliai bus naudojami paieškoje. ;  Redaguoti filtrus  Filtruoti pagal raktaž...
18.	Sistema turi užtikrinti galimybę kurti įvairaus tipo ataskaitas pagal vartotojo poreikius, įskaitant veiklos ataskaitas (akreditavimo veiklos rezultatai, darbuotojų našumo rodikliai, terminų laikymasis) ir duomenų analitikos įrankius. Ataskaitų kūrimo įrankį gali turėti Sistema arba kartu su ja pasiūlytos arba Biuro naudojamos išorinės su Sistema integruotos BI (Business Intelligence) priemonės, leidžiančios kurti interaktyvias ataskaitas ir grafikus (pvz., Microsoft Power BI arba lygiavertė analogiška), bei suteikiama galimybė eksportuoti duomenis įvairiais formatais (Excel, PDF, CSV).	Tiekėjas siūlo integraciją su Power BI, kuri leis Power BI ataskaitas įkelti į veiklos valdymo sistemą bei traukti duomenis iš sistemos.
19.	Sistema turi užtikrinti sąsają su Sharepoint sistemoje Biuro talpinamais dokumentais jų valdymui. Akreditacijos metu sugeneruoti dokumentai (sutartys, aktai, sprendimai) automatiškai įkeliami į SharePoint saugyklą su tinkamai priskirtais katalogais, kuriuose be šių sugeneruotų dokumentų saugomi ir kiti proceso dokumentai, pvz. ataskaitos. Kiekvienas dokumento pakeitimas saugomas SharePoint su versijų istorija. Sistemoje turi būti valdomos prieigos teisės: kas gali matyti, redaguoti ar peržiūrėti konkrečius dokumentus.	Aplikacija turi standartinę integraciją su SharePoint platforma, kuri leidžia SharePoint dokumentus pridėti, peržiūrėti redaguoti neišeinant iš sistemos. Numatyta visus dokumentus laikyti SharePoint sistemoje bei juos atvaizduoti siūlomoje veiklos valdymo aplikacijoje, kad vartotojui nereiktų naviguoti į kitas platformas. Vartotojas galės atlikti visas standartines SharePoint funkcijas: pridėti dokumentą, jį ištrinti, koreguoti, pildyti dokumento meta duomenis. SharePoint taip pat kaups visą dokumentų versijų istoriją. SharePoint bus sukonfigūruotos prieigos teisės vidiniams vartotojams pagal kliento procesus. Žiūrėti prototipą.

		 The screenshot shows a user interface for 'Klientas 1' (Client 1) with a 'Jrašyta' (Written) status. The user is 'Vardenis Pavardenis' (Owner). The interface includes tabs for 'Suvestinė' (Summary), 'Kontaktai' (Contacts), 'Susiję klientai' (Related clients), 'Užduotys' (Tasks), 'Paraiškos' (Requests), 'Akreditacijos' (Accreditations), 'Akreditacijos pažymėjimai' (Accreditation certificates), and 'Dokumentai' (Documents). Below the tabs, there are options to 'Rodyti diagramą' (Show diagram), 'Naujas' (New), 'Upload', 'Dokumento vieta' (Document location), 'Atidaryti vietą' (Open location), and 'Add Location'. A section titled 'Su dokumentu susietas tinklėlis' (Linked network) shows 'Documents on SharePoint 1'. A table below lists documents with columns: 'Pavadinimas' (Name), 'Modifikuotas' (Modified), 'Modifikavo' (Modified by), 'Vieta' (Location), 'Kelias' (Path), and 'Šaltinis' (Source). The table contains one entry: '12.docx' modified on '2025-04-03 11:23' by 'Vardenis Pavarde...' located at 'Documents on Sh...' with the path 'TEST klientas_4039A0FA5...' and source '„Shar...'.
20.	Sistemoje naudojamos funkcijos turi naudoti kuo mažiau asmens duomenų t. y., asmens duomenys turi būti naudojami tik būtinu atveju.	Siūloma aplikacija naudoja vartotojų duomenis tik tada, jeigu yra tam pagrįstas poreikis pvz.: patikrinti koks vartotojas prisijungia, kad galėtų patikrinti jam suteiktą teisių profilį, pagal kurį yra nustatomos teisės į sistemos įrašus. Vartotojų slaptažodžiai yra šifruojami ir nėra viešai prieinami.
21.	Sistemos naudotojų autorizavimo mechanizmas turi būti realizuotas remiantis rolių ir teisių modeliu ir valdomas centralizuotai visoje Sistemoje, leidžiančiu tiksliai apibrėžti prieigos teises ne tik pagal rolę (pvz., grupės vadovas, techninis tarnautojas), bet ir pagal individualius konkrečiam naudotojui - darbuotojui nustatytus prieigos reikalavimus.	Siūlomoje sistemoje kiekvienam vartotojui, kuris naudosis aplikacija, bus suteiktas teisių profilis (t.y iš anksto nustatytas teisių rinkinys, pvz.: Darbuotojas, Vadovas, Admin ir t.t). Kiekvienas teisių profilis savyje turi teisių lygius, kiek ir ką jis sistemoje gali matyti, redaguoti ar sukurti. Jeigu standartinių teisių profilio vartotojui neužtenka norint pamatyti konkretų įrašą, vartotojai gali rankiniu būdu bendrinti aktualų įrašą (t.y suteikti teises į tą įrašą) su tam tikru vartotoju.
22.	Sistemoje turi būti galimybė naudotojams priskirti, keisti ir šalinti roles bei priskirti, keisti ir šalinti rolėms priskirtus prieigos teisių sąrašus: nustatyta informacijos prieigos kontrolė ir skirtingos vartotojų rolės (kas turi teisę matyti, įvesti, modifikuoti, šalinti atitinkamą informaciją, galimybė koreguoti pagrindinius duomenis suteikiama tik ribotam vartotojų skaičiui).	Teisių profiliai (rolės). Aplikacijoje bus sukuriami reikalingi teisių profiliai su jiems priskirtomis teisėmis į įrašus. Esant poreikiui, profiliui priskirtas teises galima koreguoti. Teisių profilio priskyrimas vartotojui. Aplikacijoje privaloma priskirti teisių profilį (mažiausiai 1), kad vartotojas galėtų naudotis sistema ir jos funkcijomis. Pagal poreikį, vartotojui papildomai galima priskirti kitą teisių profilį arba esamą nuimti, jį pakeičiant kitu.
23.	Sistemoje turi būti tvarkomos naudotojų rolių prieigos teisės ir jų kiekis turi būti neribojamas. Pakeitus esamų rolių teises, šios turi būti realiu laiku pritaikomos naudotojams, kuriems priskirta su pakeitimu susijusi rolė.	Aplikacijoje vienas vartotojas gali 1 ir daugiau priskirtą teisių profilį. Priskyrus kelis teisių profilius, kuriuose persidengia teisių suteikimas tam pačiam objektui, vartotojui suteikiamos aukščiausios teisės į objektą, esančiame bent viename jam priskirtame teisių profilyje.

		Pakoregavus esamą teisių profilį, jo pakeitimai automatiškai yra įtakojami vartotojams, kuriems šis teisių profilis yra suteiktas. Pakeitus vartotojui priskirtą teisių profilį, sistema atitinkamai suteikia daugiau arba mažiau teisių į sistemos objektus.
24.	Sistemos naudotojas turi galėti peržiūrėti tik tokią informaciją ir naudotis tik tokiomis funkcijomis, kurios yra nustatytos prieigos teisėmis, pvz., jei Sistemos naudotojas nori peržiūrėti informaciją, kuri yra nepriskirta jo rolei, Sistema turi rodyti pranešimą naudotojui, kad jis neturi prieigos prie informacijos teisės ir kitais būdais apriboti informacijos peržiūrą.	Aplikacijoje, jeigu vartotojas pagal turimą teisių profilį turi matyti tik savo įrašus (pvz tik savo klientus), tuomet bendrame klientų sąrašė bus rodomi tik tie įrašai, kurie priklauso vartotojui, kiti įrašai jam nebus matomi.
25.	Prie Sistemos turi būti galimybė prisijungti naudojant prisijungimo vardą ir slaptažodį. Autentifikacijai turi būti užtikrintas suderinamumas tiek su Sistemos vidiniu vartotojų ir slaptažodžių valdymu, bei taip pat gali būti Sistemoje pasitelktos jau Biure naudojamos vartotojų autentifikavimo sistemos.	Prisijungti prie aplikacijos galima tik su Microsoft365 prisijungimais.
26.	Sistemoje turi būti galimybė, panaikinus naudotojo prieigos teises, išsaugoti jo atliktų darbų įrašus ir jo atliktus veiksmus Sistemoje.	Aplikacijoje galima "išjungti" vartotojus, nepanaikinus jų sistemoje esančių duomenų.
27.	Sistemoje turi būti galimybė matyti visų vartotojų veiksmų istoriją su tikslu stebėti kiekvieno naudotojo veiklą sistemoje, įskaitant kiekvieną prieigą prie svarbios informacijos ar jos keitimą. Kiekvienas prieigos prie svarbios informacijos atvejis reiškia jos peržiūrą ar atidarymą, neapsiribojant kiek kartų, bet kada konkrečiai (data, laikas) buvo vykdytas vienas ar kitas peržiūros ar duomenų keitimo iš kokių į kokius veiksmas.	Siūloma sistema turės audito istoriją, kurioje bus fiksuojami visi vykdyti pakeitimai. Taip pat fiksuojama vartotojų prieiga prie sistemos. Fiksuojama duomenų eksportavimo iš sistemos faktas.
28.	Sistemoje turi būti galimybė matyti visų sistemos objektų informacijos keitimo istoriją, kaip ir kada buvo pakeisti duomenys.	Aplikacijoje bus įjungtas visų objektų auditavimas t.y bus matoma kas ir kada pakeitė duomenis.
29.	Sistemos slaptažodžiams turi būti taikomi šie minimalūs reikalavimai: - Slaptažodžiai privalo būti sudaryti iš mažųjų ir didžiųjų raidžių, skaičių ir/arba specialiųjų simbolių; - Vartotojų slaptažodis turi būti sudarytas iš mažiausiai 8 simbolių, administratorių slaptažodžiai privalo būti sudaryti iš mažiausiai 12 simbolių; - Slaptažodis privalo būti reguliariai keičiamas, t. y., ne rečiau kaip 90 dienų laikotarpyje;	Į aplikaciją bus prisijungiama su Microsoft 365 prisijungimais, kurie atitinka visus šiame punkte išvardintus reikalavimus. Slaptažodžių reikalavimai bus nustatoma Global administratorių pagal perkančiosios organizacijos poreikį.

	- Laikini arba pradiniai slaptažodžiai privalo būti pakeisti naudotojui pirmą kartą prisijungus prie paskyros; - Slaptažodžiai negali būti naudojami tokie patys, kokie buvo naudoti 6 mėnesių laikotarpyje; - Didžiausias leistinas mėginimų įvesti teisingą slaptažodį skaičius yra 5 kartai; - Slaptažodžiai saugomi Sistemoje privalo būti užšifruoti; - Naudotojui pamiršus prisijungimo prie Sistemos slaptažodį, turi būti galimybė Sistemoje inicijuoti slaptažodžio pakeitimą, prieš tai identifikavus naudotoją el. paštu; - Keičiant slaptažodį, vartotojas privalo pateikti seną ir naują slaptažodį. - Terminai dienomis turi būti konfigūruojami ir nustatomi pagal Biuro poreikį.	
30.	Sistemoje užregistravus naują naudotoją, jam turi būti el. paštu išsiųstas laikinas prisijungimas prie Sistemos.	Į aplikaciją bus prisijungiama su Microsoft 365 prisijungimais. Iš naujų sistemos vartotojų nebus reikalaujama keisti turimų Microsoft 365 prisijungimų, į visas Microsoft sistemas bus galima prisijungti tuo pačiu vartotojo vardu ir slaptažodžiu.
31.	Sistemoje turi būti užtikrinta naudotojų prisijungimo vardų kontrolė, t. y., keli skirtingi Sistemos naudotojai negali turėti identiškų prisijungimo vardų. Naudotojui norint susikurti naudotojo vardą, kuris jau yra užregistruotas Sistemoje, Sistema turi pranešti apie reikalavimą sukurti kitą prisijungimo vardą.	Į siūlomą aplikaciją bus prisijungiama su asmeniniais Microsoft 365 prisijungimais, tai užtikrina, kad sistemos naudotojai negalės turėti identiškų prisijungimo vardų.
32.	Sistemoje turi būti galimybė nustatyti naudotojų darbo sesijų trukmę ir užtikrinti sesijų uždarymą, kai sesija užimta ir Sistema nenaudojama nustatytą laiką. Neveikimo laiko trukmė yra suderinama su Biuru Projekto metu ir gali būti keičiama Sistemos administratoriaus ateityje.	Gali būti konfigūruojama Power Platform administracijos centre. Security enhancements: User session and access management - Power Platform Microsoft Learn
33.	Sistemoje turi būti naudojama klasifikuojama informacija ir klasifikatorių informacija tvarkoma be programuotojų įsikišimo.	Bus sukuriamas atskira duomenų lentelė, kurioje bus saugomi klasifikatorių duomenys. Aplikacijoje bus atvaizduojamas klasifikatorių sąrašas, galimybė atsidaryti klasifikatoriaus įrašus, juos peržiūrėti bei koreguoti be programuotojų pagalbos.
34.	Veiklos valdymo sistemos įrašai turi būti saugomi ne mažiau kaip 10 (dešimt) metų.	Gali būti atliekamas duomenų saugojimo politikos konfigūravimas, nustatomas ne mažesnis nei 10 metų periodas.

		Manage data retention policies in Microsoft Dataverse - Power Apps Microsoft Learn
35.	Sistemoje turi būti įdiegti realaus laiko duomenų tikrinimo mechanizmai, kurie išpėja vartotojus apie neteisingai įvestus duomenis, tokius kaip netinkamas formatas ar neleistinas simbolių skaičius.	Tikrinimo mechanizmai bus įgyvendinami Model-driven Business Rules ir JavaScript kodo pagalba.
36.	Sistemoje turi būti kaupiama dokumentų ir duomenų keitimų versijų istorija, leidžianti matyti, kas ir kada atliko tam tikrus pakeitimus ir kokie duomenys yra pakeisti į kokių kiekvienam sistemos objektui (eksperto, paraiškų, subjekto, AVĮ duomenims.)	Microsoft Dataverse turi auditavimo funkciją, kurią galima įjungti. https://learn.microsoft.com/en-us/power-platform/admin/enable-use-comprehensive-auditing
37.	Sistema turėtų skaitmenizuoti klaidų taisymo procesus ir formuoti atitinkamus jiems reikalingus dokumentus. Pavyzdžiui, jau užbaigus akreditavimo procesą ir išdavus pažymėjimą, AVĮ pastebi, kad pažymėjime dėl klaidingai pateiktos pirminės informacijos paraiškoje ar kitų žmogaus klaidų, pažymėjime yra klaidų (AVĮ pavadinime, akreditacijos srityje ar kitų). AVĮ kreipiasi su prašymu tas klaidas ištaisyti, Biuro darbuotojai inicijuoja klaidų taisymo procesą, išleidžiamas naujas įsakymas, išduodamas naujas pažymėjimas.	Aplikacijoje būtų sukuriamą forma, kurioje reikės registruoti klaidas ir tuomet priskirti atitinkamas užduotis darbuotojams dėl tolimesnių veiksmų.
NEFUNKCINIAI REIKALAVIMAI SISTEMAI (NFR)		
1.	Sistema turės būti įdiegta Biurui skirtoje ir Biuro naudojamoje techninėje infrastruktūroje: valstybės debesijos platformoje.	Sistema bus įdiegta Power Platform aplinkoje, turinčioje pilną standartinę integraciją su visomis Office 365 sistemomis. Power Platform pilnai atitinka saugumo standartus tokius kaip ISO/IEC 27001, SOC 1, SOC 2, SOC 3, FedRAMP, BDAR, HIPAA, CCPA, CSA STAR . Šie standartai ir sertifikatai užtikrina, kad Power Platform yra saugi ir patikima aplinka, tinkama naudoti viešajam sektoriui.
2.	Sistema turi būti internetinė taikomoji sistema (angl. Web Application) ir būti prieinama kompiuteriuose bei planšetėse.	Sprendimas bus realizuotas naudojant Model driven power app. Ši sistema yra internetinė taikomoji bei turinti prie vartotojo sąsajos prisitaikantį dizainą. Tai leidžia sistemos funkcijas naudoti iš bet kokio įrenginio.
3.	Sistemos naudotojo sąsajos turi būti suderinamos su šiomis naršyklėmis: - Mozilla Firefox (nuo 82 iki Sistemos kūrimo etapo pradžios vėliausios išleistos versijos);	Siūlomos sistemos sąsaja suderinta su: - Mozilla Firefox (nuo 82 iki Sistemos kūrimo etapo pradžios vėliausios išleistos versijos); - Google Chrome (nuo 86 iki Sistemos kūrimo etapo pradžios vėliausios išleistos versijos);

	- Google Chrome (nuo 86 iki Sistemos kūrimo etapo pradžios vėliausios išleistos versijos); - Microsoft Edge; - Safari.	- Microsoft Edge; - Safari.
4.	Sistemos naudotojo kompiuteryje (darbo vietoje) arba planšetėje neturi būti instaliuojami jokie Sistemos komponentai, išskyrus į kompiuterius diegiamus duomenų analizės įrankius (pvz., Power BI Desktop ar lygiaverčius) ir naudotojo kompiuteryje taip pat gali būti instaliuojamas papildomas bendrinis programinis komponentas, jei toks programinis komponentas pasiūlomas įdiegti jungiantis prie Sistemos, nereikalaujantis papildomo licencijų įsigijimo ar nesukelia įsipareigojimo Biurui mokėti naudojimo mokesčio, jo įdiegimas nereikalauja specialių žinių, ir jei toks programinis komponentas nebuvo įdiegtas anksčiau.	Siūloma sistema nėra instaliuojama į vartotojo kompiuterius, sistema pasiekama per naršyklę.
5.	Sistema turi atitikti programinės įrangos saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrimo taikomą saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrimo struktūras (angl. frameworks), standartus (pvz., Agile, OWASP ar lygiaverčius priklausomai nuo Sistemos ypatumų).	Siūloma sistema atitinka programinės įrangos saugos gerąją praktiką, saugos struktūras ir standartus, tokius kaip Agile ir OWASP. 1. Saugumo gerosios praktikos: • App-level security: Apriboja prieigą prie aplikacijos • Form-level security: Leidžia nustatyti prieigos teises konkrečioms formoms • Record-level security: Nustato prieigos teises atskiriems įrašams • Field-level security: Leidžia nustatyti prieigos teises atskiriems laukams 2. Saugumo struktūros ir standartai: • OWASP: Power Platform naudoja pramonės standartus, kad išvengtų injekcijos atakų, įskaitant saugią API naudojimą, įvesties ir išvesties sanitarizavimą bei statinės analizės įrankius • Agile: sistemos kūrimas bus vykdomas pagal Agile metodologiją 3. Programinės įrangos kūrimo struktūros: • Frameworks: sistema naudoja komponentų pagrįstą kūrimo struktūrą, kuri leidžia lengvai pritaikyti saugumo gerąją praktiką

		Šie aspektai užtikrina, kad sistema atitinka aukštus saugumo standartus ir gerąją praktiką, leidžiant kurti saugias ir patikimas aplikacijas Design - Securing the app and data - Power Apps Microsoft Learn
6.	Sistemoje turi būti galimybė naudotojo sesiją apsaugoti SSL, TLS pagalba.	Taip, sistemoje yra galimybė naudotojo sesiją apsaugoti naudojant SSL (Secure Sockets Layer) ir TLS (Transport Layer Security). Štai kaip tai įgyvendinama: TLS šifravimas: - Power Platform naudoja TLS, kad užšifruotų visą HTTP pagrindu veikiančią tinklo srautą. Tai užtikrina, kad duomenys, perduodami tarp naudotojo naršyklės ir serverio, yra apsaugoti nuo perėmimo ir kitų grėsmių. HSTS (HTTP Strict Transport Security): - Power Platform naudoja HTTP Strict Transport Security (HSTS), kuris priverčia naršyklės naudoti tik saugius TLS ryšius. Tai padeda apsaugoti nuo SSL/TLS atakų, tokių kaip SSL stripping. TLS konfigūracija: - Power Platform naudoja sustiprintą TLS konfigūraciją, įskaitant TLS 1.2 ar naujesnes versijas, ECDHE pagrindu veikiančias šifravimo rinkinius ir NIST kreives. Tai užtikrina aukštą saugumo lygį ir stiprius šifravimo raktus. Power Platform security FAQs - Power Platform Microsoft Learn
7.	Sistema turi turėti intuityvią administravimo sąsają, leidžiančią pridėti naujas procesų taisykles, vartotojų teises, ataskaitų formatus bei duomenų laukų taisykles.	Sistema turi administravimo sąsają, kuri leidžia greitai pridėti papildomas funkcijas. Visos administravimo galimybės yra detalios aprašytos viešai prieinamuose šaltiniuose.
8.	Sistema turi būti sukurta ne mažiau kaip pagal trijų lygių programų architektūros modelį (duomenų bazės lygis, aplikacijų lygis, naudotojo sąsajos lygis) taikant modulinės sistemos modelį. Sistemoje turi būti galimybė konfigūruoti ir plėsti kiekvieną iš šių lygių individualiai, nepriklausomai nuo kitų lygių.	Sistema gali būti sukurta pagal trijų lygių programų architektūros modelį: Duomenų bazės lygis: - Microsoft Dataverse: siūloma sistema naudoja Microsoft Dataverse kaip pagrindinę duomenų saugyklą. Dataverse leidžia kurti ir valdyti duomenų lenteles, ryšius ir verslo logiką, nepriklausomai nuo aplikacijos ir naudotojo sąsajos lygių. Aplikacijų lygis:

		- Verslo logika ir procesai: siūloma sistema leidžia kurti verslo logiką ir procesus, naudojant Power Automate, verslo taisykles ir darbo eigas. Šis lygis yra atsakingas už duomenų apdorojimą ir verslo logikos vykdymą, nepriklausomai nuo duomenų bazės ir naudotojo sąsajos lygių 3. Naudotojo sąsajos lygis: - Formos, rodiniai ir ataskaitos: siūloma sistema suteikia galimybę kurti naudotojo sąsajas, naudojant formas, rodinius, diagramas ir ataskaitas. Šis lygis leidžia vartotojams sąveikauti su duomenimis ir verslo logika, nepriklausomai nuo duomenų bazės ir aplikacijų lygių Modulinės sistemos modelis: - Siūloma sistema naudoja komponentų pagrįstą dizainą, leidžiantį lengvai konfigūruoti ir plėsti kiekvieną lygį. Kiekvienas komponentas (pvz., lentelė, forma, darbo eiga) gali būti atnaujinamas ir pritaikomas nepriklausomai nuo kitų komponentų.
9.	Sistemos programinė įranga turi būti sukurta neišskirtinės licencijos pagrindu, naudojami atviri formatai ir protokolai, paremti tarptautiniais standartais.	Siūlomoje sistemoje naudojamos su tarptautinėmis, neišskirtinėmis licencijomis. Naudojami atviri formatai ir protokolai: Atviri formatai ir protokolai: Microsoft Dataverse: Naudojamas kaip pagrindinė duomenų saugykla, palaikanti atvirus duomenų formatus, tokius kaip OData (Open Data Protocol) ir JSON. API: Model-driven Power Apps naudoja RESTful API, kurie yra pagrįsti atvirais standartais ir leidžia lengvai integruoti su kitomis sistemomis Tarptautiniai standartai: OWASP: Power Platform laikosi OWASP (Open Web Application Security Project) saugumo standartų, užtikrinant aukštą saugumo lygį ISO/IEC 27001: Atitinka tarptautinį informacijos saugumo valdymo sistemų standartą. Neišskirtinė licencija: Microsoft Power Platform: Naudojama pagal neišskirtinę licenciją, leidžiant organizacijoms naudoti ir pritaikyti platformą pagal savo poreikius

10.	Sistemoje bus kaupiama konfidenciali informacija, informacija, kurios vientisumo ar pasiekiamumo praradimas ar atskleidimas gali turėti įtakos ne tik Biuro, bet ir kitų organizacijų veiklai, todėl sistemoje turi būti sukurtos ir įdiegtos priemonės duomenų ir informacijos saugai (įskaitant ir asmens duomenis) užtikrinti.	Power Platform platforma užtikrina automatinį duomenų kopijų nenutrūkstamą kūrimą, kas užtikrina, jog duomenys nebus prarasti. Power apps sistemoje bus realizuotos šios priemonės duomenų ir informacijos apsaugai: 1. App-level security: • Apriboja prieigą prie aplikacijos, užtikrinant, kad tik autorizuoti vartotojai gali pasiekti aplikaciją. 2. Form-level security: • Leidžia nustatyti prieigos teises konkrečioms formoms, priklausomai nuo vartotojui suteiktų teisių. 3. Record-level security: • Nustato prieigos teises atskiriems įrašams, leidžiant kontroliuoti, kas gali kurti, skaityti, atnaujinti ir ištrinti duomenis, priklausomai nuo vartotojui suteiktų teisių. 4. Field-level security: • Leidžia nustatyti prieigos teises atskiriems laukams, užtikrinant, kad jautri informacija būtų apsaugota. Teises matyti laikų informaciją galima suteikti konkrečioms vartotojams arba konkrečioms grupėms. 5. Role-based access control (RBAC): • Bus naudojama vaidmenimis pagrįstą prieigos kontrolę, vartotojams ar komandoms bus priskirtos rolės, kurios apibrėš jų prieigos teises. Rolės galėtų būti: administratorius, biuro darbuotojas ir kitos. 6. Multi-factor authentication (MFA): • Įdiegus daugiafaktorinę autentifikaciją, galima sustiprinti vartotojų autentifikaciją ir apsaugoti nuo neautorizuotos prieigos 7. Data encryption: • Sistema naudoja TLS šifravimą, užtikrinama, kad duomenys, perduodami tarp vartotojo naršyklės ir serverio, yra apsaugoti nuo perėmimo. 8. Audit logs:
-----	--	---

		Bus įdiegta audito žurnalai, kuriuose galima stebėti ir registruoti vartotojų veiksmus, ši funkcija padės identifikuoti duomenų praradimo ar pakeitimo incidentus.
11.	Sistemoje bus kaupiami Biuro darbuotojų-Sistemos naudotojų, AVĮ kontaktinių asmenų bei išorinių ekspertų asmens duomenys, todėl Sistemoje turi būti užtikrintas BDAR reikalavimų įgyvendinimas asmens duomenų apsaugai ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimui: 1) Sutikimo gavimas ir dokumentavimas: ne visi duomenų subjektai turės tiesioginę prieigą prie Sistemos, AVĮ kontaktiniai asmenys ir ekspertai neturės, todėl visi gauti sutikimai dėl asmens duomenų apdorojimo turi būti aiškiai dokumentuojami su laiku ir data, prisegant gautą sutikimą el. paštu ar prisegant pasirašytą dokumentą dėl sutikimo tvarkyti duomenis. Turi būti įrašoma, kada ir kokiems tikslams buvo gautas sutikimas. 2) Teisių įgyvendinimas keisti duomenų sutikimus ir duomenis: kadangi išoriniai duomenų subjektai neturi tiesioginės prieigos prie Sistemos, turi būti užtikrinta, kad darbuotojai, atsakingi už duomenų valdymą, galėtų įgyvendinti duomenų subjektų teises (pvz., duomenų teisingumą, duomenų ištrynimą ar apribojimą), remiantis vidiniais procesais ir procedūromis. 3) Audito žurnalas: Sistema turi saugoti veiksmų istoriją, kuriame būtų registruojama informacija apie veiksmus su asmens duomenimis (pvz., sutikimų gavimą, duomenų koregavimą ar ištrynimą), kad užtikrinti atsekamumą ir atitiktį BDAR reikalavimams. 4) Duomenų saugumas ir apsauga: Užtikrinti asmens duomenų šifravimą ir kitų saugumo priemonių taikymą sistemoje, kad būtų apsaugoti duomenys nuo neteisėto naudojimo, prieigos ar atskleidimo.	Siūloma aplikacija turi standartinę integraciją su Sharepoint platforma, kuri leidžia Sharepoint dokumentus pridėti, peržiūrėti redaguoti neišeinant iš veiklos valdymo sistemos. Numatyta visus dokumentus laikyti Sharepoint sistemoje bei juos atvaizduoti veiklos valdymo sistemoje, kad vartotojui nereiktų naviguoti į kitas platformas. Vartotojas galės atlikti visas standartines SharePoint funkcijas: pridėti dokumentą, jį ištrinti, koreguoti, pildyti dokumento meta duomenis. Sharepoint taip pat kaups visą dokumentų versijų istoriją. Sharepoint bus sukonfigūruotos prieigos teisės vidiniams vartotojams pagal kliento procesus.
12.	Sistema turi būti sukurta tik vidiniam Biuro naudojimui ir būti parengta naudoti Biuro darbuotojams bei apimti reikalingas standartinės programinės įrangos licencijas.	Siūloma sistema bus sukurta pagal funkcinius reikalavimus ir pritaikyta vidiniam Biuro naudojimui. Aplikacijos naudojamos su tarptautinėmis, neišskirtinėmis licencijomis.
13.	Sistema turi būti suprojektuota ir sukurta taip, kad užtikrintų saugų, stabilų ir efektyvų serverių bei darbo vietų veikimą,	Bus naudojami metamodeliai, kad būtų apibrėžta architektūros, saugumo, vartotojų valdymo, tinklo saugumo, virtualizacijos ir integracijos modelių

	nepriklausomai nuo naudojamos infrastruktūros (fizinės, virtualios ar debesijos). Sistema turi palaikyti vartotojų valdymą, tinklo saugumą, virtualizaciją ir esant galimybei – integraciją su kitomis Biure naudojamomis sistemomis. Reikalavimai operacinei sistemai ar infrastruktūrai turi būti parenkami atsižvelgiant į techninius ir funkcinius sprendimo poreikius bei pagrįsti populiariomis pažangiomis operacinėmis sistemomis, karkasais (Linux, Windows ar analogiški).	struktūrą ir semantiką. Tai padės užtikrinti, kad visi modeliai būtų nuoseklūs ir lengvai transformuojami į vykdomąjį kodą.
14.	Sistemos naudotojo sąsaja turi būti intuityvi, lengvai suprantama ir naudojama, nereikalaujanti sudėtingų mokymų. Vartotojai turi lengvai pasiekti svarbiausią informaciją naudodami paprastą meniu struktūrą ir nuorodas į pagrindines funkcijas.	Siūloma sistema bus intuityvi, dizainas nuoseklus visose formose, sąrašuose. Mygtukai visur vienodi, tose pačiose vietose, reiškiantys tą pačią funkciją.
15.	Sistemos naudotojų sąsajos turi būti lietuvių kalba.	Siūlomos sistemos naudotojų sąsajos kalba bus lietuvių.
16.	Sistemos architektūra turi būti suprojektuota taip, kad užtikrintų sistemos plečiamumą ir ateityje būtų galima sukurti: - išorinį klientų portalą, kuriame AVĮ galėtų pateikti paraiškas, kitus reikalingus dokumentus, sekti akreditavimo procesų statusą ir bendrauti su Biuro darbuotojais. - išorinių ekspertų portalą, kuriame būtų skaitmenizuotas ir organizuotas darbo su jais ir jų darbo su Biuro klientais procesas, kur jie galėtų įkelti parengtus dokumentus, bendrauti su GVA.	Naudojant Power Apps ir Power Pages, ateityje galima būtų sukurti savitarnos portalą, kuris leis išorės ekspertams pateikti ir tikslinti informaciją. Tiek siūloma veiklos valdymo aplikacija, tiek Power Pages naudotų tą pačią centralizuotą Dataverse duomenų bazę. Lengva integracija tarp tos pačios platformos įrankių užtikrintų efektyvią komunikaciją ir duomenų mainus tarp sistemos ir ekspertų savitarnos portalo.
17.	Sistemos architektūra turi būti suprojektuota taip, kad ateityje ar pagal tiekėjo pateiktą papildomai pasiūlytą integraciją su išorinėmis sistemomis apimtį būtų galima įgyvendinti integracijas su pasiūlytomis ar kitomis reikalingomis išorinėmis informacinėmis sistemomis (DBSIS, ECOCOST, Licencijų informacinė sistema ir kitomis) pažangiais ir saugiais duomenų apsikeitimo formatais. Šios integracijos, jų įgyvendinimas neįeina į šį pirkimo objektą, nebent tiekėjas jas papildomai pasiūlo.	Tiekėjas siūlo šias integracijas: Integracija su Outlook. Integracija bus įgyvendinta per automatizavimo įrankį Power Automate. Integracija leis: - siųsti automatinius pranešimus, - įkelti laiškus ar dokumentus į veiklos valdymo sistemą, gautus į bendrą (angl. shared) pašto dėžutę. Integracija su Teams. Integracija bus įgyvendinta per automatizavimo įrankį Power Automate. Integracija leis: - siųsti automatines žinutes į teams kanalus - pridėti veiklos valdymo sistemos langus į teams kanalus Integracija su GoSign. Dokumentai pasirašymui bus įkelti naudojant SOAP protokolą, per webservisą bus pasiektas GoSign.lt API. Integracija leis:

		• Įkelti dokumentą pasirašymui į GoSign • Gauti informaciją į veiklos valdymo sistemą apie pasirašymo faktą. 4. Integracija su FABIS. Periodiškai su klientu suderintu dažnumu iš veiklos valdymo sistemos duomenų, kurie yra pateikti perkančiosios organizacijos techninėje specifikacijoje, bus sugeneruojamas XML failas, kurį bus galima per web servisą įkelti į FABIS sistemą. 5. Integracija su SABIS. Periodiškai su klientu suderintu dažnumu iš veiklos valdymo sistemos duomenų, kurie yra pateikti perkančiosios organizacijos techninėje specifikacijoje, bus sugeneruojamas XML failas, kurį bus galima per web servisą įkelti į SABIS sistemą. 6. Integracija su Power BI. Duomenys iš siūlomos veiklos valdymo sistemos integruojami per Power BI DirectQuery. Tai užtikrina duomenų atvaizdavimą realiu laiku. 7. Integracija su kitomis Microsoft 365 sistemimis. Standartinės integracijos su Sharepoint, Word, Excel. Visos šios integracijos vykdomos saugiais ir pažangiais duomenų pasikeitimo formatais
18.	Sistemos architektūra turi būti suprojektuota taip, kad ateityje būtų galima įgyvendinti integracijas su kvalifikuoto elektroninio parašo sistemomis (pvz. Dokobit, GoSign ar lygiavertėmis). Integracijos su el. pasirašymo platformomis ir įrankiais neįeina į šį pirkimo objektą, nebent Tiekėjas jas papildomai pasiūlo.	Tiekėjas šiame etape siūlo integraciją su GoSign. Model-driven aplikacija bus suprojektuota taip, kad ateityje būtų galima padaryti integracijas ir su kitomis kvalifikuoto elektroninio parašo sistemomis
19.	Sistemoje turėtų būti naudojami REST API sąsajos arba lygiavertčiai standartai, užtikrinantys integraciją su kitomis viešojo sektoriaus naudojamomis sistemomis bei Microsoft Graph API, kuri yra universali REST API, skirta integracijai su „Microsoft 365“ paslaugomis ir programomis.	Aplikacija naudoja REST API kaip vieną iš būdų įgyvendinti integracijas su išorinėmis sistemomis. REST API yra populiarus būdas kurti sąveiką tarp skirtingų sistemų, nes jis yra lengvai suprantamas, lankstus ir plačiai palaikomas.
20.	Sistema turi automatiškai generuoti sisteminių klaidų ataskaitas / pranešimus, leidžiančius analizuoti ir koreguoti duomenis. Visos įvesties ir redagavimo operacijos turi būti atsekamos, kad būtų aišku, kas ir kada atliko pakeitimus, kai įvyko klaida.	Aplikacija pateikia vartotojui klaidos pranešimus su detalesne informacija apie gautą klaidą. Taip pat saugomas klaidų sąrašas, kuris leidžia atsekti, kaip įvyko klaida.

21.	Sistema turi užtikrinti saugomų duomenų bei darbo sesijos su sistema saugumą, t. y. turi būti eliminuota arba kiek įmanoma sumažinta galimybė nesankcionuotai prisijungti prie sistemos, sutrikdyti sistemos darbą arba duomenų korektiškumą. Sistema turi būti apsaugota nuo saugumo pažeidimų, kurie įvardijami OWASP TOP 10 (https://www.owasp.org) sąraše (arba lygiaverčiame).	Sistema yra sukurta taip, kad atitiktų OWASP TOP 10 saugumo rizikas ir jas sumažintų: 1. Prieigos kontrolė: „Power Platform“ naudoja mažiausios privilegijos prieigos (LPA) modelį, kuris leidžia kurti aplikacijas su detalesne prieigos kontrole. Autorizacija vykdoma naudojant „Microsoft Entra ID“ ir OAuth 2.0 protokolą 2. Duomenų šifravimas: Duomenys, perduodami per tinklą, yra šifruojami naudojant TLS, o duomenys, saugomi sistemoje, yra šifruojami prieš įrašant į nevolatilų saugojimo laikmeną 3. Injekcijos atakų prevencija: Naudojamos saugios API su parametrizuotomis sąsajomis, įvesties duomenys yra tikrinami ir valomi tiek kliento, tiek serverio pusėje.
22.	Visi jautrūs duomenys Sistemoje turi būti šifruojami.	Aplikacija naudoja TLS šifravimą, kuris užtikrina, kad duomenys, perduodami tarp vartotojo naršyklės ir serverio, yra apsaugoti nuo perėmimo.
23.	Naudotojų sąsajos ergonomikai užtikrinti, turi būti vadovaujamas LST EN ISO 9241-110:2006 „Žmogaus ir sistemos sąveikos ergonomika. 110 dalis. Dialogo principai (ISO 9241-110:2006)“ standartu arba lygiaverčiu.	Štai keletas pagrindinių principų, kurie bus taikyti aplikacijos kūrime: • Tinkamumas užduočiai: Sąsaja bus pritaikyta vartotojo užduotims atlikti efektyviai ir veiksmingai. • Savaimė suprantamumas: Vartotojai lengvai supras, kaip naudotis sąsaja, be papildomų paaiškinimų. • Atitikimas vartotojo lūkesčiams: Sąsaja atitiks vartotojų lūkesčius, remiantis jų patirtimi ir žiniomis. • Tinkamumas mokymuisi: Sąsaja bus lengvai išmokstama naujiems vartotojams. • Klaidų tolerancija: Sąsaja bus sukurta taip, kad vartotojai galėtų lengvai ištaisyti klaidas. • Tinkamumas individualizavimui: Sąsaja bus pritaikoma taip, kad kai kuriuos parametrus galima pasikeisti pagal individualius vartotojus.
24.	Sistema turi būti perduodama Biurui kartu su programinės įrangos išeities tekstu, atviru kodu, jei bus siūloma Tiekėjo paties sukurta originali programinė įranga, kuri pritaikoma ir išplečiama pagal Biuro veiklos poreikius ar specialiai Biurui sukurta	Aplikacija bus kuriama ir saugoma kliento infrastruktūroje, naudojantis kliento pateiktais prisijungimo vartotojais. Esant poreikiui, sistemą bus galima plėsti bet kada, nes visa duomenų bazė bus kliento pusėje.

	programinė įranga, ar projekto metu sukuriama specializuoti paslaugų teikimo apimtyje (ne licenciniai) programinių priemonių išeities tekstai (<i>angl.</i> source code). Išeities kodai turi būti pateikiami Biuro saugykloje ir turi būti: • pilni ir korektiški, kad iš jų, naudojant standartines priemones, būtų kompiliuojama galutinė naudoti parengta programinė įranga, atliekanti jai specifiкуotas funkcijas, nurodant standartines kompiliavimo priemones ir kompiliavimo eigą; • turi būti su komentarais ir atitikti gerąsias programinio kodo formatavimo, kintamųjų bei funkcijų įvardinimo praktikas; kartu su išeities teksta turi būti pateikta visa papildoma programinė įranga, bibliotekos ir projektai, kurie naudojami išeities teksto kompiliavimui į vykdomuosius failus.	Aplikacijos išeities kodai nėra tiesiogiai prieinami kaip tradicinėse programavimo aplinkose. Šios programos kuriamos naudojant „Microsoft Power Apps“ platformą, kuri leidžia kurti programas be būtinybės rašyti kodą rankiniu būdu. Tačiau yra keletas vietų, kur galima rasti ir redaguoti tam tikrus programos komponentus: • Power Apps Studio: Tai yra pagrindinė vieta, kurioje kuriamos ir redaguojamos „Model Driven Apps“. Čia galima kurti ir konfigūruoti įvairius programos komponentus, tokius kaip lentelės, formos, rodiniai ir verslo logika. • Power Automate: Jei jūsų programa naudoja automatizavimo srautus, galima redaguoti šiuos srautus „Power Automate“ aplinkoje. Čia galima kurti ir valdyti darbo eigas, kurios sąveikauja su jūsų programa. • Dataverse: „Model Driven Apps“ naudoja „Dataverse“ kaip duomenų saugyklą. Galima konfigūruoti duomenų modelius, lenteles ir ryšius „Dataverse“ aplinkoje. • JavaScript ir HTML: Nors „Model Driven Apps“ daugiausia kuriamos be kodo, galima pridėti pasirinktinius JavaScript ir HTML komponentus, kad pritaikytų naudotojo sąsają ar pridėtų papildomą funkcionalumą. Šie komponentai gali būti redaguojami naudojant „Web Resource“ funkciją „Power Apps“ aplinkoje. • Solution Explorer: „Solution Explorer“ leidžia valdyti ir eksportuoti sprendimus, kurie apima visus jūsų programos komponentus. Eksportuodami sprendimą, galite gauti XML failus, kuriuose aprašyti jūsų programos komponentai ir konfigūracijos.
25.	Sistema turi būti suprojektuota taip, kad galėtų atlaikyti tam tikrus gedimus (pvz., serverio ar duomenų bazės gedimus), taikant atsargines kopijas ar kitu tiekėjo pasiūlytu efektyvesniu būdu.	Power Platform platforma užtikrina automatinį duomenų kopijų nenutrūkstamą kūrimą, kas užtikrina, jog duomenys nebus prarasti.
26.	Sistema turi užtikrinti duomenų nuoseklumą visuose jos moduluose, ypač kai su sistema lygiagrečiai dirba daugelis vartotojų, vykdo veiksmus vienu metu.	Aplikacija užtikrins duomenų nuoseklumą naudodama „Dataverse“ kaip pagrindinę duomenų saugyklą. Štai keletas būdų, kaip tai bus pasiekama: 1. Duomenų modeliavimas: „Model Driven Apps“ naudoja duomenų modelį, kuris apima lenteles, stulpelius ir ryšius. Šis modelis

		užtikrins, kad duomenys būtų struktūruoti ir nuoseklūs visoje programoje. 2. Verslo taisyklės: Verslo taisyklės leidžia organizacijoms taikyti nuoseklią verslo logiką lentelių įrašams. Tai padės užtikrinti, kad duomenys būtų tvarkomi pagal nustatytas taisykles ir standartus. 3. Ryšių valdymas: Ryšiai tarp lentelių užtikrina, kad duomenys nebūtų kartojami ir būtų nuosekliai susieti. Tai leis vartotojams lengvai naršyti tarp susijusių įrašų ir užtikrina duomenų vientisumą.
27.	Sistema turi užtikrinti efektyviam darbui reikalingą greitaveiką: - naudotojų įprastinės užklauskos apdorojamos per maksimalų 2 (dviejų) sekundžių nustatytą laiką aptarnaujant vienu metu dirbančių 20-30 naudotojų skaičių; - duomenų paieška Sistemoje ir baigtinio paieškos rezultato atvaizdavimas - vidutiniškai gali trukti 5 (penkias) sekundes; ataskaitų generavimas – vidutiniškai turi trukti 1 (vieną) sekundę vieno paprastos ataskaitos puslapio generavimui ir vidutiniškai gali trukti 20 (dvidešimt) sekundžių vieno suvestinės ataskaitos puslapio generavimui (pvz., suvestinė ataskaita laikomos tokios ataskaitos, kai jose atvaizduojami agreguoti, sugrupuoti duomenys arba ataskaitos formavimo metu atliekami papildomi veiksmai su kelių subjektų duomenimis). Projekto metu visos ataskaitos turės būti suskirstytos į paprastas ir suvestines bei suderinta, kurioms ataskaitoms šis reikalavimas bus keliamas.	Norint užtikrinti, kad aplikacija galėtų efektyviai veikti ir apdoroti naudotojų užklauskas per maksimalų 2 sekundžių laiką, aptarnaujant 20-30 naudotojų vienu metu, bus atsižvelgta į kelis svarbius aspektus: • Serverio našumas: bus atliekamas nuolatinis monitoringas, kad virtualūs serveriai, kuriuose veikia jūsų programos, turi pakankamai išteklių ir yra optimizuoti greitam užklauskų apdorojimui. • Duomenų bazės optimizavimas: Bus naudojami indeksai, talpyklos (caches) ir optimizuotos užklauskos, kad būtų sumažintas duomenų bazės užklauskų laikas. • Kodo efektyvumas: Užtikrinsime, kad programos kodas bus optimizuotas ir efektyvus, kad būtų išvengta nereikalingų skaičiavimų ir duomenų perdavimo. • Naudotojų apkrovos testavimas: bus reguliariai atliekami apkrovos testavimai (load testing), kad būtų įsitikinta, jog sistema galės efektyviai aptarnauti numatytą naudotojų skaičių.
28.	Tiekėjas turi užtikrinti, kad Sistemos ir su ja susijusių paslaugų kūrime ir teikime būtų naudojama tik leistina ir licencijuota aparatinė ir programinė įranga.	Aplikacijos kūrimas ir teikimas yra griežtai reglamentuotas ir reikalauja naudoti leistiną ir licencijuotą aparatinę bei programinę įrangą. Štai keletas svarbių aspektų: • Licencijavimas: Aplikacijos kūrimui ir naudojimui reikalingos atitinkamos PowerApps Peremium licencijos. • Aparatinė įranga: Microsoft Power Apps ir susijusios paslaugos veikia debesų kompiuterijos pagrindu, todėl naudojama aparatinė įranga yra Microsoft serveriai ir infrastruktūra, kuri yra licencijuota ir atitinka visus saugumo bei efektyvumo reikalavimus.

		• Programinė įranga: Kuriant aplikacijas naudojama Microsoft Dataverse, kuri yra licencijuota ir užtikrina duomenų saugumą bei efektyvumą. • Atitiktis: Microsoft Power Apps ir susijusios paslaugos atitinka įvairius tarptautinius standartus ir reglamentus, užtikrinant, kad naudojama aparatinė ir programinė įranga yra leistina ir licencijuota.
29.	Sistemos licencijos (jei reikalingos papildomos) turi suteikti galimybę ilgalaikiam naudojimui, užtikrinant, kad jų galiojimas nebūtų apribotas laiko ar teisiniu pagrindu. Jei sprendime naudojami įrankiai, prieinami SaaS paslaugų modeliu, turi būti užtikrintos aiškios ilgalaikio naudojimo sąlygos ir licencijų prenumerata įtraukta į pasiūlymo kainą ne trumpesniam laikotarpiui nei iki 2025-11-30 bei papildomai suskaičiuota būsimos sistemos eksploatacijos kaina per metus (licencijos bei techninės priežiūros paslaugų kaina).	Sistemos naudojimui bus suteikiamos Power Apps Premium licencijos, kurios suteiks galimybę naudotis sistema. Jų galiojimas nėra ribotas nei laiko nei teisiniu pagrindu Licencijų prenumerata įtraukta į pasiūlymo kainą 24 mėnesių laikotarpiui.

UAB „Novian PRO“

Gynėjų g. 14, LT-01109 Vilnius, Įmonės kodas: 300064148, PVM kodas: LT100001321717

Viešojo įstaiga CPO LT

PASIŪLYMAS

DĖL VEIKLOS VALDYMO SISTEMOS KŪRIMO PASLAUGŲ PIRKIMO

2025-04-28

Vilnius

ANTRAS VOKAS. PASIŪLYMO KAINA

Tiekėjo arba ūkio subjektų grupės dalyvių pavadinimas (-ai), adresas (-ai), juridinio asmens kodas (-ai) (jeigu pasiūlymą teikia fizinis asmuo – verslo ar individualios veiklos pažymėjimo Nr. ar pan.),	UAB „Novian Pro“ Gynėjų g. 14, LT-01109 Vilnius 300064148
Tiekėjo valdymo ir (ar) priežiūros organas (nurodoma, jeigu turi)	Valdyba
Tiekėją kontroliuojantis juridinis ar fizinis asmuo ¹ (nurodoma, jeigu turi) (taikoma, kai yra nustatytas VPĮ 47 str. 9 d.)	UAB „Novian“
Ūkio subjektų grupės dalyvį kontroliuojantis juridinis ir (ar) fizinis asmuo ¹ ir (ar) valdymo organas ir (ar) priežiūros organas (nurodoma jeigu turi, kai pasiūlymą teikia ūkio subjektų grupė) (taikoma, kai yra nustatyti pašalinimo pagrindai ir/arba kai yra nustatytas VPĮ 47 str. 9 d.)	-
Ūkio subjektą kontroliuojantis juridinis ir (ar) fizinis asmuo ¹ ir (ar) valdymo organas ir (ar) priežiūros organas (nurodoma jeigu turi) (taikoma, kai yra nustatyti pašalinimo pagrindai ir/arba kai yra nustatytas VPĮ 47 str. 9 d.)	-
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas	
Tiekėjo / Ūkio subjektų grupės, laimėjimo atveju, pasirašančio sutartį asmens vardas, pavardė, pareigos	
Tiekėjo / Ūkio subjektų grupės, laimėjimo atveju, už sutarties vykdymą atsakingo asmens vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas	

¹ Sąvoka „kontroliuojantys asmenys“ aiškinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis:

- Kontroliuojantis asmuo – individualios įmonės savininkas arba juridinis ar fizinis asmuo, kuris kitame juridiniame asmenyje:

1) tiesiogiai ar netiesiogiai valdo daugiau kaip 50 procentų akcijų, pajų, dalių, įnašų ar (ir) balsų juridinio asmens dalyvių susirinkime arba

2) kartu su susijusiais asmenimis valdo daugiau kaip 50 procentų akcijų, pajų, dalių, įnašų ar (ir) balsų juridinio asmens dalyvių susirinkime ir kurio

valdoma dalis yra ne mažesnė kaip 10 procentų akcijų, pajų, dalių, įnašų ar (ir) balsų juridinio asmens dalyvių susirinkime. Susijusiu asmeniu laikomi:

a) juridinių asmenų atveju – asmenys, kurių metinė finansinė atskaitomybė turi būti konsoliduota pagal Lietuvos Respublikos įmonių grupių konsoliduotosios finansinės atskaitomybės įstatymą, arba asmenys, kurių metinė finansinė atskaitomybė turi būti konsoliduota pagal kitų valstybių teisės aktus, įgyvendinančius Direktyvoje 2013/34/ES nustatytus reikalavimus;

b) fizinių asmenų atveju – sutuoktiniai, tėvai ir jų vaikai (įvaikiai).

UAB „Novian PRO“

Gynėjų g. 14, LT-01109 Vilnius / +370 37 474011/ info.pro@novian.lt /www.novian.lt

Mūsų pasiūlymo Antrame voke yra nurodytos pasiūlymo Pirmame voke siūlomų paslaugų kainos. Kainos nurodytos 1 lentelėje.

Šio pirkimo vertė – 138 200,00 Eur be PVM (167 222,00 Eur su PVM). Per didelė ir nepriimtina kaina bus laikoma tiekėjo bendra pasiūlymo kaina, kuri bus didesnė nei 138 200,00 Eur be PVM (167 222,00 Eur su PVM).

1 lentelė. Kainos pasiūlymas (įskaitant visus Lietuvoje galiojančius mokesčius)

Bendra pasiūlymo kaina	<u>Bendra pasiūlymo kaina (Eur be PVM) (= A+B+C):</u> (suminiai duomenys iš 2, 3 ir 4 lentelių stulpelių „Bendra kaina, Eur (be PVM)“)	112 684,49
	PVM (21%) suma*:	23 663,74
	<u>Bendra pasiūlymo kaina (Eur su PVM):</u>	136 348,23

Į šią sumą įeina visi Tiekėjo mokami mokesčiai bei kitos su Paslaugų teikimo/Prekių tiekimo susijusios Tiekėjo patiriamos išlaidos. Visos kainos/įkainiai arba sąnaudos turi būti skaičiuojamos tikslumo lygiu iki euro šimtųjų dalių (**t. y. du skaičiai po kablelio**).

*Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, tiekėjas atitinkamos pasiūlymo skilties nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemokamas: --.

Teikdami šį pasiūlymą mes patvirtiname, kad į mūsų siūlomą Paslaugų/Prekių kainą yra įskaičiuoti visi mokesčiai ir visos pirkimo sutarties vykdymo išlaidos ir, kad mes prisiimame riziką už visas išlaidas, kurias, teikdami pasiūlymą ir laikydamiesi Techninės specifikacijos reikalavimų, privalėjome įskaičiuoti į siūlomą Paslaugų/Prekių kainą. Patvirtiname, kad Paslaugos visiškai atitinka Techninėje specifikacijoje nurodytus reikalavimus.

Per didelė ir nepriimtina kaina bus laikoma tiekėjo pasiūlymo kaina A (2 lentelė), kuri bus didesnė nei 95 112,40 Eur be PVM (115 086,00 Eur su PVM).

2 lentelė. Kaina A (fiksuota kaina)

Eil. Nr.	Pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Bendra kaina, Eur be PVM
1.	Veiklos valdymo sistemos kūrimo paslaugos	kompl.	1	77 373,37

Per didelė ir nepriimtina kaina bus laikoma tiekėjo pasiūlymo kaina B (3 lentelė), kuri bus didesnė nei 19 834,71 Eur be PVM (24 000,00 Eur su PVM).

3 lentelė. Kaina B (fiksuta kaina)

Eil. Nr.	Pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Mato vnt. kaina, Eur be PVM	Bendra kaina, Eur be PVM (4x5)
1	2	3	4	5	6
1.	Sistemos techninė priežiūra ir palaikymo paslaugos	metai	2	5 622,00	11 244,00
2.	Licencijos **	vnt. (vartotojų sk.)	21	360,72	7 575,12
<u>Bendra kaina (Eur be PVM):</u>					18 819,12

**Licencijų kaina turi būti apskaičiuota nurodytam vartotojų skaičiui per 2 metų laikotarpį. Jeigu Tiekėjas nenurodo licencijos kainos, tai reiškia papildomų licencijų nebus.

4 lentelė. Kaina C (fiksutas įkainis)

Eil. Nr.	Pavadinimas	Mato vnt.	Preliminarus kiekis***	Mato vnt. įkainis, Eur be PVM	Bendra kaina, Eur be PVM (4x5)
1	2	3	4	5	6
1.	Papildomų vystymo paslaugų teikimas	val.	400	41,23	16 492,00
<u>Bendra kaina (Eur be PVM):</u>					16 492,00

***4 lentelėje nurodyta preliminarai Paslaugų apimtis, skirta pasiūlymų vertinimui. Perkančioji organizacija numato, kad Paslaugos tokia apimtimi gali būti įsigytos per sutarties galiojimo laikotarpį, tačiau neįsipareigoja, kad būtų tokia apimtis bus įsigyta. Tiksliai Paslaugų apimtis bus nustatoma pagal Perkančiosios organizacijos poreikį.

Pasiūlymas galioja 3 (tris) mėnesius nuo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

(vardas, pavardė)

(parašas)

UAB „Novian PRO“

Gynėjų g. 14, LT-01109 Vilnius, Įmonės kodas: 300064148, PVM kodas: LT100001321717

Viešoji įstaiga CPO LT

PASIŪLYMAS
DĖL VEIKLOS VALDYMO SISTEMOS KŪRIMO PASLAUGŲ PIRKIMO
2025-04-28
Vilnius

PIRMAS VOKAS. TECHNINĖ INFORMACIJA IR DUOMENYS APIE TIEKĖJĄ

1 lentelė.

Tiekėjo arba ūkio subjektų grupės dalyvių pavadinimas (-ai), adresas (-ai), juridinio asmens kodas (-ai) <i>(jeigu pasiūlymą teikia fizinis asmuo – verslo ar individualios veiklos pažymėjimo Nr. ar pan.),</i>	UAB „Novian Pro“ Gynėjų g. 14, LT-01109 Vilnius 300064148
Tiekėjo valdymo ir (ar) priežiūros organas <i>(nurodoma, jeigu turi)</i>	Valdyba
Tiekėją kontroliuojantis juridinis ar fizinis asmuo¹ <i>(nurodoma, jeigu turi) (taikoma, kai yra nustatytas VPĮ 47 str. 9 d.)</i>	UAB „Novian“
Ūkio subjektų grupės dalyvį kontroliuojantis juridinis ir (ar) fizinis asmuo¹ ir (ar) valdymo organas ir (ar) priežiūros organas <i>(nurodoma jeigu turi, kai pasiūlymą teikia ūkio subjektų grupė) (taikoma, kai yra nustatyti pašalinimo pagrindai ir/arba kai yra nustatytas VPĮ 47 str. 9 d.)</i>	-
Ūkio subjektą kontroliuojantis juridinis ir (ar) fizinis asmuo¹ ir (ar) valdymo organas ir (ar) priežiūros organas <i>(nurodoma jeigu turi) (taikoma, kai yra nustatyti pašalinimo pagrindai ir/arba kai yra nustatytas VPĮ 47 str. 9 d.)</i>	-
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas	
Tiekėjo / Ūkio subjektų grupės, laimėjimo atveju, pasirašančio sutartį asmens vardas, pavardė, pareigos	
Tiekėjo / Ūkio subjektų grupės, laimėjimo atveju, už sutarties vykdymą atsakingo asmens vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas	

Tiekėjo patvirtinimai:

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

¹ Sąvoka „kontroliuojantys asmenys“ aiškinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis:
- Kontroliuojantis asmuo – individualios įmonės savininkas arba juridinis ar fizinis asmuo, kuris kitame juridiniame asmenyje:
1) tiesiogiai ar netiesiogiai valdo daugiau kaip 50 procentų akcijų, pajų, dalių, įnašų ar (ir) balsų juridinio asmens dalyvių susirinkime arba
2) kartu su susijusiais asmenimis valdo daugiau kaip 50 procentų akcijų, pajų, dalių, įnašų ar (ir) balsų juridinio asmens dalyvių susirinkime ir kurio valdoma dalis yra ne mažesnė kaip 10 procentų akcijų, pajų, dalių, įnašų ar (ir) balsų juridinio asmens dalyvių susirinkime. Susijusiu asmeniu laikomi:
a) juridinių asmenų atveju – asmenys, kurių metinė finansinė atskaitomybė turi būti konsoliduota pagal Lietuvos Respublikos įmonių grupių konsoliduotosios finansinės atskaitomybės įstatymą, arba asmenys, kurių metinė finansinė atskaitomybė turi būti konsoliduota pagal kitų valstybių teisės aktus, įgyvendinančius Direktyvoje 2013/34/ES nustatytus reikalavimus;
b) fizinių asmenų atveju – sutuoktiniai, tėvai ir jų vaikai (įvaikiai).

UAB „Novian PRO“

Gynėjų g. 14, LT-01109 Vilnius / +370 37 474011/ info.pro@novian.lt /www.novian.lt

- 1) atviro konkurso skelbime, paskelbtame Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS).
 - 2) atviro konkurso sąlygose;
 - 3) kituose pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).
2. CVP IS elektroninėmis priemonėmis pateikdami pasiūlymą, patvirtiname, kad dokumentų skaitmeninės kopijos ir CVP IS elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys yra tikri.
3. Patvirtiname, kad jei pasiūlyme nenurodyti kolegialaus priežiūros/valdymo organų nariai, šie organai juridiniuose asmenyse nėra sudaryti.
4. Mes siūlome paslaugas/prekes, nurodytas konkurso sąlygose, ir patvirtiname, kad mūsų siūlomos paslaugos/prekės atitinka visus konkurso sąlygose nurodytus keliamus reikalavimus, o mūsų pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam pirkimo sutarties įvykdymui.

Atsižvelgdami į pirkimo dokumentuose išdėstytas sąlygas, teikiame savo pasiūlymą, sudarytą iš dviejų dalių, pateiktą atskiruose CVP IS vokuose. Šioje dalyje nurodome techninę informaciją bei duomenis apie mūsų pasirengimą įvykdyti numatomą sudaryti pirkimo sutartį.

2 lentelė. Siūlomos paslaugos:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas
1.	Veiklos valdymo sistemos kūrimo paslaugos

INFORMACIJA APIE PREKIŲ GAMINTOJĄ (dėl atitikties VPĮ 37 str. 9 d. 1 p. reikalavimams)

3 lentelė. Informacija apie prekių gamintoją

Pavadinimas	Nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kodas arba fizinio asmens vardas ir pavardė	Nurodoma juridinio asmens registracijos vieta arba fizinio asmens pilietybė ir nuolatinė (deklaruota) gyvenamoji vieta	Kartu su pasiūlymu pateikiama
Siūlomų Prekių (licencijų) gamintojas (-ai)	1. Microsoft Corporation 2.	1. JAV 2.	Užpildyta ir pasirašyta Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytos formos Nacionalinio saugumo reikalavimų atitikties deklaracija
Siūlomų Prekių (licencijų) gamintoją (-us) kontroliuojantis asmuo (-ys)	1. Įmonė listinguojama 2.	1. - 2.	
Dėl atitikties VPĮ 37 str. 9 d. 1 p. reikalavimams perkančioji organizacija iš galimo pirkimo laimėtojo reikalaus pateikti vieną ar kelis dokumentus, nurodytus Specialiųjų pirkimo sąlygų 13 priede „Papildomos sąlygos dėl nacionalinio saugumo reikalavimų“.			

INFORMACIJA APIE PASLAUGŲ TEIKIMĄ (dėl atitikties VPĮ 37 str. 9 d. 2 p. reikalavimams)

Nurodome, kad **Veiklos valdymo sistemos kūrimo paslaugos** bus teikiamos iš Lietuvos Respublikos valstybės ar teritorijos.

Perkančioji organizacija laikys, kad paslaugos kelia grėsmę nacionaliniam saugumui, kai paslaugų teikimas būtų vykdomas iš VPĮ 92 str. 14 d. numatyta sąraše nurodytų valstybių ar teritorijų (Rusijos Federacijos, Baltarusijos Respublikos, Kinijos Liaudies Respublikos (netaikoma Taivano (Penghu, Kinmeno ir Matsu)

atskirajai muitų teritorijai), Rusijos Federacijos aneksuoto Krymo, Moldovos Respublikos Vyriausybės nekontroliuojamos Padniestrės teritorijos, Sakartvelo Vyriausybės nekontroliuojamos Abchazijos ir Pietų Osetijos teritorijos).

4 lentelė. Informacija apie paslaugų teikimą

Paslaugos pavadinimas	Nurodomas paslaugas teikiančio juridinio asmens pavadinimas, kodas arba paslaugas teikiančio fizinio asmens vardas ir pavardė	Nurodoma paslaugas teikiančio juridinio asmens registracijos vieta arba paslaugas teikiančio fizinio asmens pilietybė ir nuolatinė (deklaruota) gyvenamoji vieta	Kartu su pasiūlymu pateikiama
1	2	3	4
Veiklos valdymo sistemos kūrimo paslaugos	UAB „Novian Pro“ 300064148	Lietuva	Užpildyta <i>Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytos formos Nacionalinio saugumo reikalavimų atitikties deklaracija</i>
Metinės sistemos techninės priežiūros ir palaikymo paslaugos	UAB „Novian Pro“ 300064148	Lietuva	
Papildomos vystymo paslaugos	UAB „Novian Pro“ 300064148	Lietuva	
Dėl atitikties VPĮ 37 str. 9 d. 2 p. reikalavimams perkančioji organizacija iš <u>galimo pirkimo laimėtojo</u> reikalaus pateikti vieną ar kelis dokumentus, nurodytus pirkimo dokumentų Specialiųjų pirkimo sąlygų 13 priede „Papildomos sąlygos dėl nacionalinio saugumo reikalavimų sąlygos“.			

PASIŪLYMO EKONOMINIO NAUDINGUMO VERTINIMUI TEIKIAMA INFORMACIJA

5 lentelė. Pasiūlymo ekonominio naudingumo vertinimui teikiama informacija

Eil. Nr.	Kokybės kriterijai pagal pirkimo dokumentuose nustatytą pasiūlymų vertinimo tvarką	Siūloma kriterijaus reikšmė
1	2	3
Antras kriterijus – Kokybė (P)		
1.	1 parametras. Garantinio aptarnavimo laikotarpis (P ₁) Papildomo garantinio aptarnavimo laikotarpis nuo 24 mėnesių.	<u>Tiekėjas turi pažymėti tik vieną iš šešių siūlomų reikšmių*:</u> ☐ garantija iki 24 mėnesių (standartinis laikotarpis). ☐ Papildomo garantinio aptarnavimo laikotarpis nuo 25 iki 30 mėnesių. ☐ Papildomo garantinio aptarnavimo laikotarpis nuo 31 iki 36 mėnesių.

		☐ Papildomo garantinio aptarnavimo laikotarpis nuo 37 iki 42 mėnesių. ☐ Papildomo garantinio aptarnavimo laikotarpis nuo 43 iki 48 mėnesių. ☒ Papildomo garantinio aptarnavimo laikotarpis virš 48 mėnesių ir daugiau.
2.	2 parametras. Mokymų ir konsultavimo apimtis (P₂) Papildomos mokymų valandos, viršijančios reikalaujamas 16 mokymų valandų (dvi darbo dienos), ir naudotojų konsultavimo paslaugų valandos.	<u>Tiekėjas turi pažymėti tik vieną iš šešių siūlomų reikšmių*:</u> ☐ tik 16 privalomų mokymų valandų. ☐ 17–28 papildomų mokymų ir naudotojų konsultavimo valandų. ☐ 29–50 papildomų mokymų ir naudotojų konsultavimo valandų. ☐ 51–75 papildomų mokymų ir naudotojų konsultavimo valandų. ☐ 76–100 papildomų mokymų ir naudotojų konsultavimo valandų. ☒ virš 100 ir daugiau papildomų mokymų ir naudotojų konsultavimo valandų.
3.	3 parametras. Pasiūlytų integracijų su išorinėmis sistemomis skaičius (P₃) Pasiūlytas integracijų su išorinėmis sistemomis skaičius (neįskaitant privalomos užtikrinti integracijos su Sharepoint).	<u>Tiekėjas turi pažymėti tik vieną iš šešių siūlomų reikšmių*:</u> ☐ nepasiūloma nei viena papildoma integracija su išorinėmis sistemomis. ☐ siūloma 1 papildoma integracija su išorinėmis sistemomis. ☐ siūlomos 2 papildomos integracijos su išorinėmis sistemomis. ☐ siūlomos 3 papildomos integracijos su išorinėmis sistemomis. ☐ siūlomos 4 papildomos integracijos su išorinėmis sistemomis. ☒ siūlomos 5 ar daugiau papildomų integracijų su išorinėmis sistemomis.
4.	4 parametras. Sistemos grafinės vartotojo sąsajos vizualinė ir naudojimo patogumo kokybė (P₄)	Tiekėjas kartu su pasiūlymu turi pateikti siūlomos sistemos grafinę vartotojo sąsają. Siūlomos sistemos grafinė vartotojo** sąsaja: Pateikta atskiru priedu „Sistemos naudojimo instrukcija“ ir „Techninė specifikacija“

* Tuo atveju, jeigu tiekėjas savo pasiūlyme nenurodo (nepažymi) nei vieno, arba pažymi kelias/visas aukščiau nurodytas reikšmes, už P atitinkamus kriterijus tiekėjui bus skiriama 0 balų.

**Tuo atveju, jeigu tiekėjas kartu su pasiūlymu nepateikia grafinės vartotojo sąsajos, už P₄ kriterijų tiekėjui bus skiriama 0 balų.

6 lentelė. Reikalaujami dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius
----------	--------------------------------	-----------------------------

UAB „Novian PRO“

Gynėjų g. 14, LT-01109 Vilnius / +370 37 474011/ info.pro@novian.lt /www.novian.lt

1.	Jungtinės veiklos sutarties skaitmeninė kopija (jeigu pasiūlymą teikia ūkio subjektų grupė).	-
2.	Įrodymai, patvirtinantys Tiekėjo galimybes pirkimo sutarties vykdymo metu naudotis kitų ūkio subjektų, kuriais remiamasi kvalifikacijai atitikti, pajėgumais (pvz., ketinimų protokolai, subteikėjo deklaracija ar pan.) (jeigu pasitelkiami).	2+2
3.	Užpildyta EBVPD elektroninė forma. Kiekvienas ūkio subjektų grupės narys, taip pat subjektas, kurio pajėgumais Tiekėjas remiasi, kaip tai apibrėžta Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnyje, užpildo atskirą EBVPD. (forma pateikta specialiųjų pirkimo sąlygų priede).	14
4.	Užpildyta VPĮ 45 str. 2 ¹ d. reikalavimų atitikties deklaracija (forma pateikta specialiųjų pirkimo sąlygų priede).	2
5.	Užpildyta Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytos formos Nacionalinio saugumo reikalavimų atitikties deklaracija (forma pateikta specialiųjų pirkimo sąlygų priede).	1
6.	Dokumentai reikalaujami specialiųjų pirkimo sąlygų 7 priede „Kokybės kriterijai ir jų vertinimas“ 2 p., leidžiantys įvertinti tiekėjo pasiūlymą pagal specialiųjų pirkimo sąlygų 7 priede nurodytus pasiūlymų vertinimo kriterijus ir sąlygas.	14
7.	Užpildytas Specialiųjų pirkimo sąlygų priedas „Techninės specifikacijos forma pildymui“***	9
8.	Konfidencialu Sutarčių sąrašas	2
9.	Konfidencialu Atsiliepimas 1	1
10.	Konfidencialu Specialistų sąrašas	7
11.	Konfidencialu Sertifikatas 1	1
12.	Konfidencialu Laisvos formos deklaracija	1

***** Pasiūlymas bus atmestas, jei tiekėjas nepateiks išsamaus ir aiškaus paslaugų aprašo, atitinkančio Specialiųjų pirkimo sąlygų priede „Techninė specifikacija“ nustatytus reikalavimus (kartu su pasiūlymu turi būti pateiktas užpildytas Specialiųjų pirkimo sąlygų priedas „Techninės specifikacijos forma pildymui“).**

INFORMACIJA APIE ŪKIO SUBJEKTUS, SUBTEIKĖJUS IR KVAZISUBTEIKĖJUS

7 lentelė. Ūkio subjektai (įskaitant kvazisubteikėjus – fiziniai asmenys, kuriuos ketinama įdarbinti pirkimo laimėjimo atveju), kurių pajėgumais tiekėjas remiasi, kad atitiktų keliamus kvalifikacijos reikalavimus.**

Eil. Nr.	Ūkio subjekto, kurio pajėgumais remiasi tiekėjas, kad atitiktų kvalifikacijos reikalavimus/subteikėjo/kvazisubteikėjo pavadinimas, kodas, adresas	Perduodami įsipareigojimai	Perduodamų įsipareigojimų (veiklos) dalis nuo visos pirkimo sutarties (%)	Kvalifikacijos reikalavimo Nr.
1.	Ūkio subjektai, kurių pajėgumais remiasi tiekėjas, kad atitiktų kvalifikacijos reikalavimus:	-		
1.1.	-	-	-	-
2.	Kvazisubteikėjai (fiziniai asmenys, kuriais remiamasi kvalifikacijai atitikti, ir kurie bus įdarbinti sutarties vykdymui):			
2.1.		Projekto analitikė	30	2.2
2.2.		Programuotoja	30	2.3

**** Pildyti tuomet, jei pirkimo sutarties vykdymui bus pasitelkti subteikėjai. Tiekėjui pasiūlyme šių ūkio subjektų nenurodžius, vėliau jų pasitelkti nebus leidžiama.**

8 lentelė. Subteikėjams / subteikėjams / subrangovams numatomos perduoti veiklos (privaloma nurodyti) ir šių ūkio subjektų pavadinimai (jei žinomi)

Eil. Nr.	Subteikėjai (nurodomi subteikėjai, kurių pajėgumais nesiremiama kvalifikacijai atitikti) pavadinimas, kodas	Adresas	Perduodama veikla	Perduodamų įsipareigojimų (veiklos) dalis nuo visos pirkimo sutarties (%)
1.	-	-	-	-
2.				

9 lentelė. Konfidenciali informacija²:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Paiškinimai, įrodantys, kad šios lentelės 2 stulpelyje nurodyta informacija yra konfidenciali
1.	Konfidencialu Ketinimų protokolas 1	Komercinė paslaptis, asmens duomenų apsauga
2.	Konfidencialu Ketinimų protokolas 2	Komercinė paslaptis, asmens duomenų apsauga
3.	Konfidencialu Įvykdytų sutarčių sąrašas	Komercinė paslaptis, asmens duomenų apsauga
4.	Konfidencialu Atsiliepinimas 1	Komercinė paslaptis, asmens duomenų apsauga
5.	Konfidencialu Siūlomų specialistų sąrašas	Komercinė paslaptis, asmens duomenų apsauga
6.	Konfidencialu Sertifikatas 1	Komercinė paslaptis, asmens duomenų apsauga
7.	Konfidencialu Laisvos formos deklaracija	Komercinė paslaptis

Vadovaujantis Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 9 dalimi, Perkančioji organizacija laimėjusio Tiekėjo pasiūlymą, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, paskelbs CVP IS.

Pasiūlymas galioja 3 (tris) mėnesius nuo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

(vardas, pavardė)

(parašas)

² Pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjas negali nurodyti, kad konfidenciali yra informacija nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio 2 punkte. Jei Tiekėjas nenurodo konfidencialios informacijos, laikoma, kad tokios Tiekėjo pasiūlyme nėra.

SUTARTIES VYKDYMOI PASITELKIAMO SUBTIEKĖJAI IR (AR) SPECIALISTAI

Subtiektėjai (-as), kurių kvalifikacija remiasi Tiekėjas:

Eil. Nr.	Subtiektėjo pavadinimas	Subtiektėjo atstovas ir jo kontaktiniai duomenys	Kvalifikacijos reikalavimas, kurio atitikimui pasitelktas subtiektėjas	Perduodami įsipareigojimai (veiklos)	Perduodamų įsipareigojimų (veiklos) dalis nuo visos Sutarties (Eur arba %)
1.			Kvalifikacijos reikalavimas nr. 2.2	Projekto analitikė	30 proc.
2.			Kvalifikacijos reikalavimas nr. 2.3	Programuotoja	30 proc.

ŠALIŲ PARAŠAI

Direktorė Dalia Baležentė _____ (parašas)	Generalinis direktorius Tadas Jonušas _____ (parašas)
--	--