

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO SOCIALINIŲ PROGRAMŲ,
PRIEMONIŲ IR PROJEKTŲ ATRANKOS, ADMINISTRAVIMO IR VERTINIMO
INFORMACINĖS SISTEMOS (SOPAS) ATNAUJINIMO PASLAUGŲ
VIEŠOJO PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARTIS**

2022 m. rugsėjo 15 d. Nr. VP1-188

Vilnius

Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, įstaigos kodas 191717258, A. Vivulskio g. 13, 03162 Vilnius, atstovaujamas direktoriaus Alvydo Masiulio, veikiančio pagal Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-182 „Dėl Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Pirkėjas), ir

UAB „DevOcean LT“, įmonės kodas 304852936, kurios registracijos adresas Švitrigailos g. 7, 03110 Vilnius, buveinės adresas Laisvės al. 59, 44305 Kaunas, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama direktoriaus Alvydo Arnoldo Šidlausko, veikiančio pagal įmonės įstatus (toliau – Paslaugų teikėjas), toliau kiekvienas atskirai vadinamas Šalimi, o abu kartu – Šalimis, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, sudarė Socialinių paslaugų priežiūros departamento socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos (SOPAS) atnaujinimo paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (toliau – Sutartis) ir susitarė dėl toliau išvardytų sąlygų.

**I SKYRIUS
SUTARTIES OBJEKTAS**

1. Sutartimi Paslaugų teikėjas įsipareigoja suteikti **Socialinių paslaugų priežiūros departamento socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos (SOPAS) atnaujinimo paslaugas** (toliau – Paslaugos), atitinkančias Sutarties 1 priede „Socialinių paslaugų priežiūros departamento socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos (SOPAS) atnaujinimo paslaugų techninė specifikacija“ (toliau – Techninė specifikacija) nustatytus reikalavimus.

2. Pirkėjas įsipareigoja priimti tinkamai suteiktas Paslaugas ir sumokėti Paslaugų teikėjui Sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka.

3. Sutarties 6 punkte nurodytas maksimalus papildomai užsakomų paslaugų kiekis yra preliminarus. Pirkėjas neįsipareigoja nupirkti viso maksimalaus Sutarties 6 punkte nurodyto papildomai užsakomų paslaugų kiekio per visą Sutarties galiojimo laikotarpį.

4. Paslaugų suteikimo laikotarpis – 60 (šešiasdešimt) darbo dienų nuo Sutarties įsigaliojimo, bet ne vėliau kaip iki 2022 m. gruodžio 16 d.

**II SKYRIUS
SUTARTIES KAINA**

5. **Maksimali Sutarties kaina** – 163 350,00 Eur (vienas šimtas šešiasdešimt trys tūkstančiai trys šimtai penkiasdešimt eurų 00 centų), įskaitant 21 % pridėtinės vertės mokestį (toliau – PVM) - atitinka Paslaugų teikėjo pasiūlymą, nurodytą Sutarties 2 priede.

6. Paslaugų kiekis ir kaina:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Maksimalus paslaugų kiekis	1 valandos įkainis, Eur be PVM	Viso (maksimalaus) paslaugų kiekio kaina, Eur be PVM
1	2	3	4	5=3*4
1.	Socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos (SOPAS) atnaujinimo paslaugos			67 500,00
2.	Papildomai užsakomos paslaugos (nurodytos techninės specifikacijos dalyje „Reikalavimai papildomų užsakymų vykdymui (DP6)“)	1500 valandų	45,00	67 500,00

7. Į Sutarties kainą (įkainį) įskaitomi visi Paslaugų teikėjui pagal teisės aktus privalomi mokėti mokesčiai ir kitos su Sutarties įgyvendinimu susijusios išlaidos, galinčios turėti įtakos kainai ar galinčios atsirasti vykdant Sutartį, įskaitant mokėjimo dokumentų pateikimo per „E.sąskaita“ kaštai.

8. Paslaugų kaina (įkainis) nebus keičiami per visą Sutarties galiojimo laikotarpį.

9. Sutartyje taikomas fiksuotos kainos kainodaros metodas.

III SKYRIUS ATSISKAITYMO TVARKA

10. Paslaugų teikėjas tinkamai ir laiku suteikęs Paslaugas tą pačią dieną pateikia Pirkėjui Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą (Sutarties 3 priedas).

11. Pirkėjas po Paslaugų perdavimo–priėmimo akto gavimo dienos ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną arba pateikia pastabas dėl suteiktų Paslaugų ir nustato 2 (dviejų) kalendorinių dienų terminą pastabose nurodytiems trūkumams pašalinti, arba pasirašo Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą už tinkamai suteiktas Paslaugas.

12. Pirkėjui pasirašius Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą už suteiktas Paslaugas, Paslaugų teikėjas per 1 (vieną) darbo dieną po Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo pateikia Pirkėjui sąskaitą faktūrą už tinkamai suteiktas Paslaugas (sąskaita faktūra pateikiama elektroninėmis priemonėmis per <https://www.esaskaita.eu/web/esaskaita/>).

13. Pasirašydamas paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, Pirkėjas patvirtina, kad Paslaugos suteiktos tinkamai.

14. Pirkėjas, po sąskaitos faktūros gavimo dienos, per 1 (vieną) darbo dieną pateikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – Centras) paraišką dėl lėšų pervedimo už faktiškai suteiktas Paslaugas. Centras perveda pinigines lėšas į Paslaugų teikėjo nurodytą sąskaitą banke per 6 (šešias) darbo dienas nuo paraiškos dėl lėšų pervedimo už faktiškai per atitinkamą ataskaitinį ketvirtį suteiktas Paslaugas iš Pirkėjo gavimo dienos.

15. Pirkėjas nustato tiesioginio atsiskaitymo su subtiekejais galimybę. Subtiekejams pageidaujant, Pirkėjas su jais atsiskaitys tiesiogiai. Pirkėjas, Paslaugų teikėjui pasiūlyme nurodžius, arba, vadovaujantis Sutarties 16.2 papunkčio ir Sutarties VII skyriaus nuostatomis, pranešus apie subtiekėjo pakeitimą arba naujo pasitelkimą, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Sutarties sudarymo ar Paslaugų teikėjo pranešimo apie pasitelkiamą subtiekėją gavimo dienos, informuoja subtiekėjus apie tiesioginio atsiskaitymo galimybę, o subtiekėjas, norėdamas pasinaudoti tokia galimybe, turi ne vėliau kaip per 5 (penkias) kalendorines dienas raštu pateikti prašymą Pirkėjui. Tokiu atveju su Pirkėju, Paslaugų teikėju ir subtiekėju bus sudaroma trišalė sutartis, kurioje pateikiama tiesioginio atsiskaitymo su subtiekėju tvarka, įskaitant teisę Paslaugų teikėjui prieštarauti

nepagrįstiems mokėjimams. Trišalės sutarties dėl tiesioginio atsiskaitymo su subteikėju pasirašymas nekeičia Paslaugų teikėjo atsakomybės dėl Sutarties įvykdymo.

IV SKYRIUS ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

16. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

16.1. suteikti Paslaugas, atitinkančias Techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus, Sutarties 6 punkte nurodyta kaina, savo rizika ir sąskaita kaip įmanoma rūpestingiau bei efektyviau, užtikrinant Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudojant visus reikiamus įgūdžius, žinias;

16.2. Sutarties VII skyriuje nustatyta tvarka pranešti Pirkėjui tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus ir kontaktinius duomenis bei raštu informuoti Pirkėją apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus ūkio subjektus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau;

16.3. visą Sutarties galiojimo laikotarpį atitikti vykdyto viešojo pirkimo, kurio pagrindu sudaryta ši Sutartis, konkurso sąlygose keliamus kvalifikacijos reikalavimus. Kai Pirkėjas turi informacijos, kad Paslaugų teikėjas gali neatitikti viešojo pirkimo konkurso sąlygose numatytų kvalifikacijos reikalavimų, Pirkėjas gali paprašyti Paslaugų teikėjo pateikti atitikimą viešojo pirkimo konkurso sąlygose numatytiems kvalifikacijos reikalavimams įrodančius dokumentus;

16.4. užtikrinti, kad Paslaugas teiks viešojo pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus atitinkantys specialistai, nurodyti Sutarties 4 priede „Už sutarties vykdymą atsakingų specialistų sąrašas“;

16.5. remtis tais ūkio subjektais, kurie nurodyti Paslaugų teikėjo pasiūlyme, jeigu vykdant Sutartį jie pasitelkiami;

16.6. neperduoti ar kitaip neperleisti visų ar dalies savo teisių ir įsipareigojimų pagal Sutartį tretiesiems asmenims (ūkio subjektams, kurių pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi, ar subteikėjams) be Pirkėjo išankstinio raštiško sutikimo;

16.7. derinti su Sutarties įgyvendinimu susijusius veiksmus su Pirkėju;

16.8. iškilus nesklandumams teikiant Paslaugas, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo tokių aplinkybių paaiškėjimo dienos, raštu (elektroniniu paštu) informuoti Pirkėją apie šiuos nesklandumus ir jų priežastis, savo jėgomis ir lėšomis per Techninėje specifikacijoje nurodytą terminą pašalinti dėl savo kaltės padarytus Paslaugų teikimo trūkumus;

16.9. vykdyti teisėtus Pirkėjo nurodymus, būtinus tinkamam Sutarties įvykdymui ir (ar) Paslaugų teikimo trūkumų pašalinimui;

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

16.11. pateikti iš anksto su Pirkėjo atsakingu atstovu suderintą PVM sąskaitą faktūrą per „E. sąskaita“ sistemą ir pasirašytą suteiktų Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą;

16.12. Pirkėjui raštu paprašius grąžinti visus iš Pirkėjo gautus, Sutarčiai vykdyti reikalingus dokumentus ir (arba) duomenis (jei tokių būtų);

16.13. užtikrinti iš Pirkėjo Sutarties vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą bei apsaugą;

16.14. nenaudoti Pirkėjo ženklų ar pavadinimo jokioje reklamoje, leidiniuose ar kitur be išankstinio raštiško Pirkėjo sutikimo;

16.15. fiksuoti visas ūkines ir kitas operacijas, susijusias su Sutarties vykdymu, ir teisės aktų nustatyta tvarka saugoti su šiomis operacijomis susijusius dokumentus;

16.16. per 3 darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos pateikti Pirkėjui kontaktinio asmens duomenis: vardą, pavardę, el. pašto adresą bei telefono numerį;

16.17. atsižvelgiant į tai, kad vykdomas žaliasis pirkimas, Paslaugų teikėjas įsipareigoja teikiant paslaugas laikytis šių aplinkos apsaugos reikalavimų, nustatytų vadovaujantis Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos ir perkantieji subjektai turi taikyti pirkdamos

prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508, 4.4 papunkčiu: mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo; rengiama dokumentacija, paslaugų perdavimo–priėmimo aktai Pirkėjui turi būti pateikti tik elektroniniu formatu; dokumentacija, kuri turi būti pasirašoma ir paslaugų perdavimo–priėmimo aktai turi būti pasirašomi elektroniniu parašu;

16.18. mobilizacijos, karo, nepaprastosios padėties metu ar kai Lietuvos Respublikos Vyriausybė, įvertinusi riziką, kad veiksniai, dėl kurių buvo ar gali būti paskelbta mobilizacija, įvesta karo ar nepaprastoji padėtis, kelia grėsmę nacionaliniam saugumui, yra priėmusi sprendimą dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnį 2¹ dalies 3 nuostatos taikymo, užtikrinti, kad Paslaugos nebūtų teikiamos iš valstybių ar teritorijų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnį 2¹ dalies 3 punkte;

16.19. pranešti kaip galima greičiau apie Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnį 2¹ dalyje numatytų aplinkybių atsiradimą ir / arba apie aplinkybių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 14 dalyje numatytame sąraše, ar Europos Sąjungos Tarybos 2022 m. balandžio 8 d. Reglamento (ES) 2022/576, kuriuo iš dalies keičiamas Reglamentas (ES) Nr. 833/2014 dėl ribojamųjų priemonių atsižvelgiant į Rusijos veiksmus, kuriais destabilizuojama padėtis Ukrainoje (toliau – Reglamentas) 5 (k) straipsnyje;

16.20. sudarius Sutartį, esant poreikiui papildomai pasirašyti Duomenų tvarkymo sutartį.

17. Paslaugų teikėjo teisės:

17.1. Sutarties vykdymui pasitelkti subteikėjus, jeigu pasiūlymo pateikimo metu jie buvo žinomi. Paslaugų teikėjas Sutarčiai vykdyti pasitelkdamas subteikėjus, turi apie tai informuoti Pirkėją kaip numatyta Sutarties 16.6 papunktyje ir 40-42 punktuose, tačiau tokiu atveju už tinkamą Sutarties įvykdymą Pirkėjui visais atvejais atsako pats Paslaugų teikėjas;

17.2. Sutarties vykdymo metu, kai tretieji asmenys (ūkio subjektai, kurių pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi ar kiti subteikėjai) netinkamai vykdo įsipareigojimus Paslaugų teikėjui, taip pat tuo atveju, kai tretieji asmenys nepajėgūs vykdyti įsipareigojimų Paslaugų teikėjui dėl jiems iškeltos bankroto bylos, pradėtos likvidavimo procedūros ar panašios trečiųjų asmenų padėties, Paslaugų teikėjas gali pakeisti trečiuosius asmenis Sutarties VII skyriuje nustatyta tvarka;

17.3. gauti iš Pirkėjo visą informaciją reikalingą Paslaugų suteikimui;

17.4. turi kitas Sutartyje ir teisės aktuose nustatytas teises.

18. Pirkėjas įsipareigoja:

18.1. gavęs Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą:

18.1.1. per 1 (vieną) darbo dieną pateikti pastabas dėl suteiktų paslaugų ir nustatyti Paslaugų teikėjui 2 (dviejų) kalendorinių dienų terminą pastabose nurodytiems trūkumams pašalinti, jei Paslaugos neatitinka Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje nustatytų reikalavimų;

18.1.2. jį pasirašyti, jei suteiktos Paslaugos atitinka Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus;

18.2. pasirašęs Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas, atsiskaityti su Paslaugų teikėju Sutartyje nustatyta tvarka;

18.3. suteikti Paslaugų teikėjui būtiną informaciją, reikalingą Paslaugoms teikti.

19. Pirkėjo teisės:

19.1. gauti informaciją apie Sutarties vykdymo eigą;

19.2. reikalauti, kad tinkamai, laiku ir kokybiškai būtų teikiamos Paslaugos, prižiūrėti Paslaugų teikimą ir teikti pastabas, taip pat žodžiu ir raštu nurodyti Paslaugų teikėjui teikiamų Paslaugų trūkumus ir (ar) neatitikimus, reikalauti, kad jie būtų pašalinti per protingą terminą;

19.3. Sutarties vykdymo metu, prašyti Paslaugų teikėjo pateikti informaciją ir/ar dokumentus, kurie įrodytų Paslaugų teikėjo aplinkosaugos reikalavimų laikymąsi (pvz., ar buvo naudotasi elektroniniu parašu, ar atsisakyta nebūtino dokumentų spausdinimo ir kopijavimo ir kt.);

19.4. nepriimti Sutarties reikalavimų neatitinkančių Paslaugų ir atsisakyti mokėti už netinkamai suteiktas Paslaugas;

19.5. tiesiogiai atsiskaityti su subteikėjais. Tokio atsiskaitymo tvarka nustatoma trišalėje sutartyje, kurią sudaro Pirkėjas, Paslaugų teikėjas ir jo subteikėjas (-ai).

19.6. bet kuriuo Sutarties vykdymo metu gali pareikalauti Paslaugų teikėjo pateikti pagrindžiančius dokumentus dėl jo teikiamų Paslaugų atitikties Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 2¹ dalies nuostatomis ir / arba prašyti informacijos, siekiant įsitikinti, ar nėra aplinkybių, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 14 dalyje numatytame sąraše ar Reglamento 5 (k) straipsnyje. Paslaugų teikėjui per Pirkėjo nustatytą terminą nepateiktus tokios informacijos, Pirkėjas turi teisę nesikreipdamas į teismą, vienašališkai nutraukti Sutartį, raštu įspėjęs Paslaugų teikėją Sutartyje nustatyta tvarka;

19.7. turi kitas Sutartyje ir teisės aktuose nustatytas teises.

20. Šalys įsipareigoja:

20.1. sąžiningai, protingai, tinkamai, laiku ir kokybiškai atlikti savo įsipareigojimus pagal šią Sutartį;

20.2. ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas raštu pranešti kitai Šaliai apie adresą arba kitų rekvizitų pasikeitimą. Šalis, nepranešusi apie savo rekvizitų pasikeitimą laiku, negali reikšti pretenzijų kad negavo pranešimų, siųstų pagal paskutinius kitai Šaliai žinomus rekvizitus, arba kita Šalis dėl naujų kitos Šalies rekvizitų nežinojimo netinkamai įvykdė savo įsipareigojimus;

20.3. laikyti Sutarties sąlygas, visą dokumentaciją ir informaciją, kurią Šalys gauna viena iš kitos vykdydamos Sutartį, konfidencialia ir be išankstinio kitos Šalies rašytinio sutikimo neplatinti trečiosioms šalims apie ją jokios informacijos, išskyrus atvejus, kai to reikalaujama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

20.4. elektroniniu paštu informuoti viena kitą apie Sutarties 56 punkte nurodytų atstovų, atsakingų už sutarties vykdymą, ir jų duomenų kontaktams pakeitimus.

V SKYRIUS

SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS, ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

21. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki 2022 m. gruodžio 30 d., o finansinių ir garantinių įsipareigojimų atžvilgiu iki visiško tokių įsipareigojimų įvykdymo arba Sutarties nutraukimo Sutartyje ir teisės aktuose nustatyta tvarka.

22. Sutarties pratęsimai nenumatomi.

23. Vykdamant Sutartį gali būti atliekami techninio pobūdžio Sutarties pakeitimai, kurie visiškai nedaro įtakos šalių tarpusavio įsipareigojimų turinio pakeitimui, galimi be Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo. Techninio pobūdžio pakeitimais laikoma: Sutarties šalių rekvizitai, asmenų, atsakingų už Sutarties vykdymą, pakeitimas, techninės klaidos, taisomos Sutarties nuostatos, kurios prieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimais (sudaryta Sutartis neatitinka pateikto pasiūlymo, todėl ją reikia keisti taip, kad šiuos dokumentus atitiktų). Techninio pobūdžio pakeitimai įforminami Šalių atstovų pasirašytu susitarimu, kuris yra neatskiriama Sutarties dalis.

24. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos tik Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje numatytais atvejais.

25. Sutartis gali būti nutraukta:

25.1. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje nustatytais pagrindais ir tvarka;

25.2. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka;

25.3. Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka.

26. Sutartis gali būti nutraukiama abipusiu raštišku šalių susitarimu.

27. Pirkėjas ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas įspėjęs Paslaugų teikėją turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį šiais atvejais:

27.1. kai Paslaugų teikėjas nevykdo savo esminių įsipareigojimų, nurodytų Sutarties 16.1 ir/ar 16.2, ir/ar 16.3, ir/ar 16.4, ir/ar 16.5, ir/ar 16.6 papunkčiuose;

27.2. kai Paslaugų teikėjas per Pirkėjo nustatytą protingą terminą neįvykdo nurodymo ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus;

27.3. kai Paslaugų teikėjas perleidžia Sutartį vykdyti tretiesiems asmenims be Pirkėjo rašytinio sutikimo;

27.4. kai keičiasi Paslaugų teikėjo organizacinė struktūra, teisinė forma ar teisinis statusas, veiklos pobūdis ir tai gali turėti įtakos tinkamam Sutarties įvykdymui;

27.5. kai paaiškėja Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 2¹ dalyje nurodytos aplinkybės ir / arba paaiškėja aplinkybės, nurodytos Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 14 dalyje numatyta sąraše ir / arba paaiškėja Reglamento 5 (k) straipsnyje numatytos aplinkybės.

27.6. Paslaugų teikėjui iškeliama bankroto byla arba jis likviduojamas, kai sustabdo ūkinę veiklą.

28. Pirkėjui Sutartį vienašališkai nutraukiant Sutarties 27.1–27.5 papunkčiuose nurodytais atvejais apie tai ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas įspėjus Paslaugų teikėją, Paslaugų teikėjas privalo sumokėti 10 (dešimties) procentų nuo Sutarties 5 punkte nurodytos sumos dydžio baudą, kuri Šalių susitarimu laikoma minimaliais patirtais nuostoliais, ir Pirkėjui atlyginti visus tiesioginius nuostolius, kurių ši bauda nekompensuoja.

29. Pirkėjui Sutartį vienašališkai nutraukiant Sutarties 27.6 papunktyje nurodytu atveju, Pirkėjas Paslaugų teikėjui apmoka už iki Sutarties nutraukimo faktiškai suteiktą Sutartyje nustatytas sąlygas atitinkančių Paslaugų dalį.

30. Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas įspėjęs Pirkėją, turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, kai dėl Pirkėjo kaltės už tinkamai ir laiku suteiktą Paslaugą vėluojama atsiskaityti daugiau negu 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų.

31. Paslaugų teikėjui Sutartį vienašališkai nutraukiant Sutarties 30 punkte nurodytu atveju, Pirkėjas privalo sumokėti 10 (dešimties) procentų nuo nesumokėtos sumos dydžio baudą, kuri Šalių susitarimu laikoma minimaliais patirtais nuostoliais, ir atlyginti visus tiesioginius nuostolius, kurių ši bauda nekompensuoja.

32. Jei dėl netinkamo Sutarties 16.1 ir/ar 16.2, ir/ar 16.3, ir/ar 16.4, ir/ar 16.5, ir/ar 16.6 papunkčiuose nustatytų Paslaugų teikėjo įsipareigojimų vykdymo Pirkėjas nepasinaudoja teise nutraukti Sutarties, Pirkėjui pareikalavus, Paslaugų teikėjas Pirkėjui sumoka 10 (dešimties) procentų nuo Sutarties 5 punkte nurodytos sumos dydžio baudą. Pirkėjas turi teisę išskaičiuoti šią baudą iš Paslaugų teikėjui mokėtinos sumos. Baudos sumokėjimas nelaikomas visišku Pirkėjo nuostolių atlyginimu ir neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo pareigos juos visiškai atlyginti.

33. Šalys atsako už Sutarties vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Kai Sutartis nevykdoma ar netinkamai vykdoma, viena Šalis turi teisę reikalauti tiesioginių nuostolių atlyginimo, ne didesne suma nei Sutarties vertė, o kita Šalis privalo atlyginti dėl Sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo padarytus tiesioginius nuostolius. Viena Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai patirtus tiesioginius nuostolius dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo ar netinkamo vykdymo ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo rašytinio kitos Šalies pareikalavimo gavimo dienos. Šalys turi teisę skaičiuoti viena kitai po 0,03 (tris šimtasias) procento delspinigių nuo sumos, kuriai neįvykdyti įsipareigojimai, už kiekvieną uždelstą įvykdyti įsipareigojimus dieną. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Sutarties šalių nuo įsipareigojimų dėl šios Sutarties vykdymo.

VI SKYRIUS

NENUGALIMOS JĖGOS (*FORCE MAJEURE*) APLINKYBĖS

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

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

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

37. Pasibaigus nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, Šalis, dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių negalėjusi vykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama pranešti apie tai kitai Šaliai ir atnaujinti savo įsipareigojimų vykdymą.

38. Jeigu nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės ir jų padariniai tęsiasi ilgiau negu vieną mėnesį, kiekviena Šalis turi teisę atsisakyti vykdyti savo įsipareigojimus ir nutraukti Sutartį. Tokiu atveju Šalys iki Sutarties nutraukimo dienos privalo visiškai atsiskaityti viena su kita už faktiškai suteiktas ir Sutartyje nustatytas sąlygas atitinkančias Paslaugas.

VII SKYRIUS

ŪKIO SUBJEKTŲ, KURIŲ PAJĖGUMAIS PASLAUGŲ TEIKĖJAS REMIASI, SUBTEIKĖJŲ IR SUTARTIES VYKDYMUI PASKIRTŲ SPECIALISTŲ KEITIMO TVARKA

39. Sutarties vykdymui gali būti pasitelkiami ūkio subjektai, kurių pajėgumais (kvalifikacija) Paslaugų teikėjas remiasi, ar kiti subteikėjai. Jei Paslaugų teikėjas savo pasiūlyme nurodė, kad, vykdant Sutartį bus pasitelkiami ūkio subjektai, kurių pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi, ar kiti subteikėjai, jie nurodomi šioje Sutartyje. Nepasitelkiami.

40. Tuo atveju, jei pasiūlymo pateikimo metu Paslaugų teikėjui nebuvo žinomi subteikėjai (kurių pajėgumais Paslaugų teikėjas nesiremia), Paslaugų teikėjas po Sutarties įsigaliojimo įsipareigoja ne vėliau kaip likus 3 (tris) darbo dienoms iki Sutarties etapo, kurio veiklas vykdys numatomas pasitelkti subteikėjas, vykdymo pradžios Pirkėjui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus ir kontaktinius duomenis. Paslaugų teikėjas privalo informuoti Pirkėją apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu.

41. Gavęs Pirkėjo sutikimą, Paslaugų teikėjas gali pakeisti Sutarties 39 punkte nurodytus subteikėjus ir/ar ūkio subjektus, kurio pajėgumais (kvalifikacija) Paslaugų teikėjas remiasi, jeigu:

41.1. Sutarties vykdymo metu ūkio subjektas, kurio pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi, ar subteikėjas Paslaugų teikėjui nevykdo, netinkamai vykdo įsipareigojimus ir/ar gauti pagrįsti skundai dėl ūkio subjekto, kurio pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi, ar subteikėjo netinkamo Paslaugų teikimo;

41.2. kai dėl objektyvių priežasčių (nutrūkus teisiniams santykiams su Paslaugų teikėju, ūkio subjektui, kurio pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi, ar subteikėjui atsisakius atlikti Paslaugas ir kt.) nebegali atlikti visų ar dalies Sutartyje nurodytų Paslaugų;

41.3. ūkio subjektas, kurio pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi, ar subteikėjas nepajėgus vykdyti įsipareigojimų Paslaugų teikėjui dėl iškeltos bankroto, restruktūrizavimo bylos, bankroto proceso vykdymo ne teismo tvarka, inicijuotos priverstinio likvidavimo ar susitarimo su kreditoriais procedūros arba jiems vykdomų analogiškų procedūrų;

41.4. Paslaugų teikėjo pasiūlyme nurodyto ūkio subjekto, kurio pajėgumais (kvalifikacija) Paslaugų teikėjas remiasi, padėtis atitinka bent vieną pagal LR viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnį pirkimo dokumentuose nustatytą pašalinimo pagrindą.

42. Prašymas dėl Sutarties 39 punkte nurodyto ūkio subjekto, kurio pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi, / subteikėjo keitimo kitu ūkio subjektu, kurio pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi, / subteikėju ar naujų subteikėjų pasitelkimo Pirkėjui pateikiamas raštu, nurodant tokio keitimo priežastis.

43. Naujas ūkio subjektas, kurio pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi kvalifikacijai atitikti, turi neturėti pašalinimo pagrindų ir atitikti visus viešojo pirkimo, kurio pagrindu sudaryta ši Sutartis, dokumentuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus bei pateikti Pirkėjui kvalifikacijos atitikties ir pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinančius dokumentus tai dienai, kai Paslaugų teikėjas kreipiasi

į Pirkėją su prašymu pakeisti ūkio subjektą, kurio pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi, ar subteikėją. Pasitelkdamas ir vėliau keisdamas pasitelkiamus trečiuosius asmenis Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad jie yra pajėgūs ir kompetentingi tinkamam jiems pavestų užduočių vykdymui.

44. Sutarties 4 priede nurodytas specialistas gali būti keičiamas kitu specialistu dėl objektyvių priežasčių (sveikatos būklės ar mirties atveju) ar specialistui atsisakius teikti paslaugas. Naujas specialistas turi atitikti viešojo pirkimo, kurio pagrindu sudaryta ši Sutartis, dokumentuose nustatytus reikalavimus ir turėti ne mažesnę patirtį, nei tas specialistas, kurio kvalifikacija buvo vertinta ekonominio naudingumo vertinimo metu. Paslaugų teikėjas prašymą dėl Sutartyje nurodyto specialisto keitimo kitu specialistu Pirkėjui pateikia raštu ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas, nurodydamas tokio keitimo priežastis. Kartu su prašymu Paslaugų teikėjas turi pateikti ir specialisto raštą, kuriame specialistas nurodo priežastį, dėl kurios atsisako teikti paslaugas (jei specialistas atsisako toliau teikti Paslaugas). Paslaugų teikėjas taip pat privalo Pirkėjui pateikti naujo specialisto kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, taip pat ir dokumentus, susijusius su specialisto patirtimi, kuri buvo vertinta ekonominiame naudingume, tai diena, kai Paslaugų teikėjas kreipiasi į Pirkėją su prašymu pakeisti specialistą. Prieš duodamas sutikimą keisti specialistą Pirkėjas turi patikrinti naujų, Paslaugų teikėjo pasiūlyme nenurodytų, specialistų kvalifikaciją ir atitikti pagal ekonominio naudingumo vertinimą.

45. Pirkėjui sutikus su ūkio subjekto, kurio pajėgumais Paslaugų teikėjas remiasi, ir/ar subteikėjo, ir/ar specialisto pakeitimu, pakeitimas įforminamas raštu Šalis pasirašant atskirą susitarimą.

46. Ūkio subjektų keitimo ar specialistų pakeitimas be Pirkėjo raštiško sutikimo yra laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Vykdam šią Sutartį asmens duomenys yra tvarkomi remiantis 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais. Paslaugų teikėjas prisiima visą atsakomybę už asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

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

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

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

51. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdam šią Sutartį, įskaitant autorines turtines ir kitas intelektinės nuosavybės teises (išskyrus neturtines autorių teises), yra Pirkėjo nuosavybė. Kai suteikiant Paslaugą sukuriama rezultatai ar jų dalis yra autorių teisių objektai pagal Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Paslaugų teikėjas kartu su visais rezultatais visam laikui perduoda Pirkėjui Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme nurodytas išimtinės autorių turtines teises į minėtus autorių teisių objektus Lietuvoje ir už jos ribų bei leidžia Pirkėjui naudoti minėtus autorių teisių objektus visais Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme nurodytais būdais.

52. Be išankstinio raštiško Pirkėjo sutikimo Paslaugų teikėjas neturi teisės perleisti jokios naudos ar intereso pagal Sutartį, sudaryti subteikimo sutarties, išskyrus atvejį, kai Paslaugų teikėjo bankui perleidžiamos pagal Sutartį sumokėtinės lėšos. Sutikimas duodamas tik dėl tos Paslaugų dalies, dėl kurios sudaroma subteikimo sutartis. Subteikėjų, nenumatytų Paslaugų teikėjo pasiūlyme, kandidatūras ir jų teikiamas paslaugas Paslaugų teikėjas privalo iš anksto suderinti su Pirkėju.

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

54. Sutarties kalba yra lietuvių kalba.

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

56. Šalys paskiria savo atstovus, atsakingus už sutarties vykdymą:

56.1. įgaliotas Pirkėjo atstovas: vyriausiasis patarėjas Rimvydas Ūsas, tel.: *duomenys nuasmeninti*, el. paštas: rimvydas.usas@sppd.lt.

56.2. įgaliotas Paslaugų teikėjo atstovas: direktorius Alvydas Arnoldas Šidlauskas, tel. *duomenys nuasmeninti*.

57. Pirkėjas už Sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas skiria: Administravimo skyriaus vyr. specialistę Indrę Krinickienę, tel. *duomenys nuasmeninti*, el. paštas: indre.krinickiene@sppd.lt.

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

58.1. Socialinių paslaugų priežiūros departamento socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos (SOPAS) atnaujinimo paslaugų techninė specifikacija – Sutarties 1 priedas;

58.2. Pasiūlymas Socialinių paslaugų priežiūros departamento socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos (SOPAS) atnaujinimo paslaugų pirkimui – Sutarties 2 priedas;

58.3. Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pavyzdinė forma – Sutarties 3 priedas.

58.4. Už sutarties vykdymą atsakingų specialistų sąrašas – Sutarties 4 priedas.

58.5. Duomenų tvarkymo sutarties projektas – Sutarties 5 priedas.

VIII SKYRIUS ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI, REKVIZITAI, PARAŠAI

Pirkėjas
Socialinių paslaugų priežiūros departamentas
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
A. Vivulskio g. 13, 03162 Vilnius

Įstaigos kodas: 191717258

A/S LT26 7300 0101 2930 0976
AB „Swedbank“ bankas
Banko kodas: 73000
Tel.: +370 706 64244
El. paštas: sppd@sppd.lt

Direktorius

Alvydas Masiulis

Paslaugų teikėjas
UAB „DevOcean LT“

Registracijos adresas:
Švitrigailos g. 7, 03110 Vilnius,
buveinės adresas:
Laisvės al. 59, 44305 Kaunas
Juridinio asmens kodas: 304852936
PVM mokėtojo kodas: LT100011809815
duomenys nuasmeninti

Direktorius

Alvydas Arnoldas Šidlauskas

2022 m. rugsėjo 15 d.
Sutarties Nr. VP1-188
1 priedas

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO SOCIALINIŲ PROGRAMŲ,
PRIEMONIŲ IR PROJEKTŲ ATRANKOS, ADMINISTRAVIMO IR VERTINIMO
INFORMACINĖS SISTEMOS (SOPAS) ATNAUJINIMO PASLAUGŲ
TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

BENDROSIOS NUOSTATOS

Šiame dokumente naudojamos santrumpos ir sąvokos apibrėžtos 1 ir 2 lentelėse.

Dokumente naudojamos santrumpos

Santrumpa	Paaiškinimas
DBVS	Duomenų bazių valdymo sistema
IS	Informacinė sistema
JRA	Jaunimo reikalų agentūra
NRD	Neįgalųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
NVO	Nevyriausybinių organizacija
PĮ	Programinė įranga
SADM	Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerija
SOPAS	Socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinė sistema; Informacinė sistema; IS
SPPD	Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
VIISP	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma

Dokumente naudojamos sąvokos

Sąvoka	Paaiškinimas
Perkančioji organizacija	Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Diegėjas	Teikėjas, pagal šia techninę specifikaciją teikiantis SOPAS atnaujinimo paslaugas
Sutartis	Socialinių paslaugų priežiūros departamento socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos (SOPAS) atnaujinimo (vystymo) paslaugų teikimo sutartis, kuri bus sudaryta šioje Techninėje specifikacijoje apibrėžtiems reikalavimams įgyvendinti.
Techninė specifikacija	Socialinių paslaugų priežiūros departamento socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos (SOPAS) atnaujinimo paslaugų teikimo techninė specifikacija.

Visi šioje Techninėje specifikacijoje apibrėžti reikalavimai yra suprantami kaip minimalūs ir įgyvendinant Sutartį bus aptariami su Diegėju, detalizuojami ir galutinai suderinami.

Visi SOPAS atnaujinimui pateikti reikalavimai yra technologiškai nepriklausomi, paremti atviromis technologijomis ar standartais, išskyrus kiek tai yra susiję su esama SOPAS būsena. Jei Diegėjas Techninėje specifikacijoje rastų reikalavimą, susijusį su konkrečia gamintojo nuosavybės teisėmis apsaugota technologija (angl. *proprietary*), Diegėjas gali siūlyti lygiavertę technologiją, atitinkančias keliamus reikalavimus, t. y. visi šiame dokumente nurodyti konkretūs modeliai ar šaltiniai, standartai, konkretūs procesai ar prekės ženklai, patentai, tipai, konkreti kilmė ar gamyba apima ir jiems lygiavertius produktus ar procesus, nepriklausomai nuo to, ar šalia yra priedas „arba lygiavertis“ (sąlyga netaikytina, jeigu šaltinis, standartas, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipas, konkreti kilmė ar gamyba nurodyta, apibrėžiant Perkančiosios organizacijos turimus produktus ir esamus procesus).

ESAMOS SITUACIJOS APRAŠYMAS

SOPAS paskirtis.

Pagrindinis SOPAS tikslas – automatizuoti priemonių ir projektų (programų) administravimą bei procesus. IS apima visą socialinių priemonių ir projektų (programų) įgyvendinimo ciklą (nuo priemonių kūrimo, priemonių vykdytojų rekvizitų įvedimo, skelbiamų kvietimų teikti paraiškas, gaunamų paraiškų, paraiškų vertinimo, ekspertinio darbo organizavimo, finansavimo sutarčių sudarymo (pasirašymo), sutarčių keitimo, sutarčių pratęsimo, sąmatų sudarymo, sąmatų keitimo, priemonės sąmatinių duomenų analizės, paraiškų dėl lėšų pervedimo sudarymo, ataskaitinių duomenų rinkimo, konsolidavimo ir analizės, projektų (programų) ir priemonių įgyvendinimo kontrolės ir pan., iki projekto (programos) ir priemonės vykdymo pabaigos). 2021 m. SPPD buvo pavesta įgyvendinti 65 socialinių programų priemones, SOPAS buvo administruojama apie 2 500 paraiškų (projektų (programų)).

Pagrindinės SOPAS funkcijos:

1. socialinių programų priemonėms administruoti reikalingų statistinių ir finansinių duomenų įvedimas, tvarkymas ir saugojimas;
2. nustatytos formos analitinių ataskaitų formavimas, surenkant ir apibendrinant duomenis iš SOPAS modulių;
3. duomenų mainai tarp pareiškėjų, projektų (programų) vykdytojų, savivaldybių administracijų ir administruojančios institucijos, jos skyrių;
4. visų SOPAS kaupiamų duomenų paieška, rūšiavimas ir analizė pagal pasirinktus rodiklius, kriterijus, duomenų filtrus;
5. rodiklių įvedimas ir skaičiavimas, tikrinimas pagal rodiklių atžvilgiu taikomas taisykles;
6. naudotojų teisių administravimas ir veiksmų atsekamumo užtikrinimas;
7. sutarčių sudarymas, pasirašymas, metaduomenų išsaugojimas;
8. užduočių ir terminų valdymas, apimantis priminimų ir pranešimų vidaus ir išorės vartotojams siuntimą;
9. SOPAS kaupiamų duomenų apdorojimas, susisteminimas, išsaugojimas ir eksportavimas kompiuterinėse duomenų laikmenose: doc(x), xls(x), pdf) įvairiais pjūviais bei peržiūrėjimas ir spausdinimas;

10. pasikeitusių duomenų įkėlimas į SOPAS ne dubliuojant įrašus, tačiau atnaujinant, pakeičiant ar papildant įvestus duomenis (taip pat, esant poreikiui, išsaugant atskiroje formoje), taip pat atliktų pakeitimų išsaugojimas pakeitimų istorijoje;

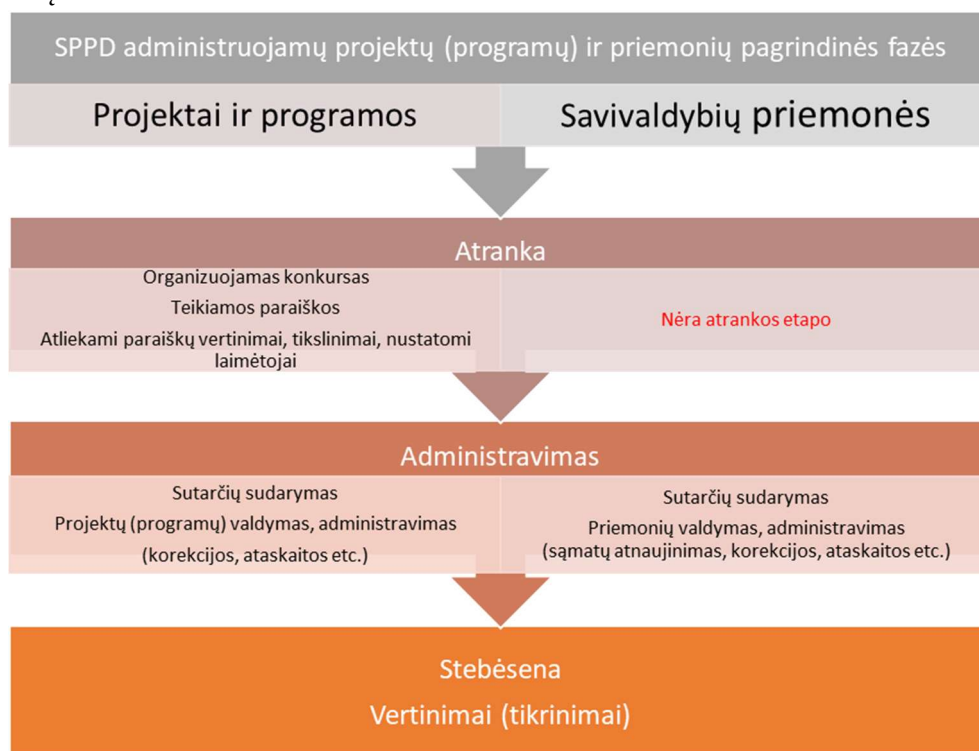
11. integracija su kitomis informacinėmis sistemomis;

12. SOPAS modulių integracija tarpusavyje – SOPAS modulio duomenų sąsaja su kitų SOPAS modulių duomenimis (atitinkami pakeitimai, atlikti viename modulyje, atsispindi ir kituose moduluose);

13. klasifikatorių ir kitoms SOPAS funkcijoms įgyvendinti reikalingų duomenų mainai su kitomis informacinėmis sistemomis;

14. video gidas pareiškėjams, projektų (programų) vykdytojams, savivaldybių administracijoms dėl naudojimosi SOPAS;

15. ataskaitų formavimas.



1 pav. Apibendrinti procesai

IS pasiekiamumas. Išorinių IS vartotojų autorizacija atliekama VIISP priemonėmis, vidiniai IS vartotojai jungiasi per savo paskyras suvedant el. pašto adresą ir slaptažodį.

IS naudotojai:

1. Vidiniai vartotojai: SPPD skyrių darbuotojai (Projektų atrankų sk., Socialinių programų administravimo sk., Išteklių valdymo sk., Programų vertinimo ir analizės sk., Savivaldybių programų valdymo sk.), konkursų organizatorių (SADM, JRA, NRD) darbuotojai (80>).

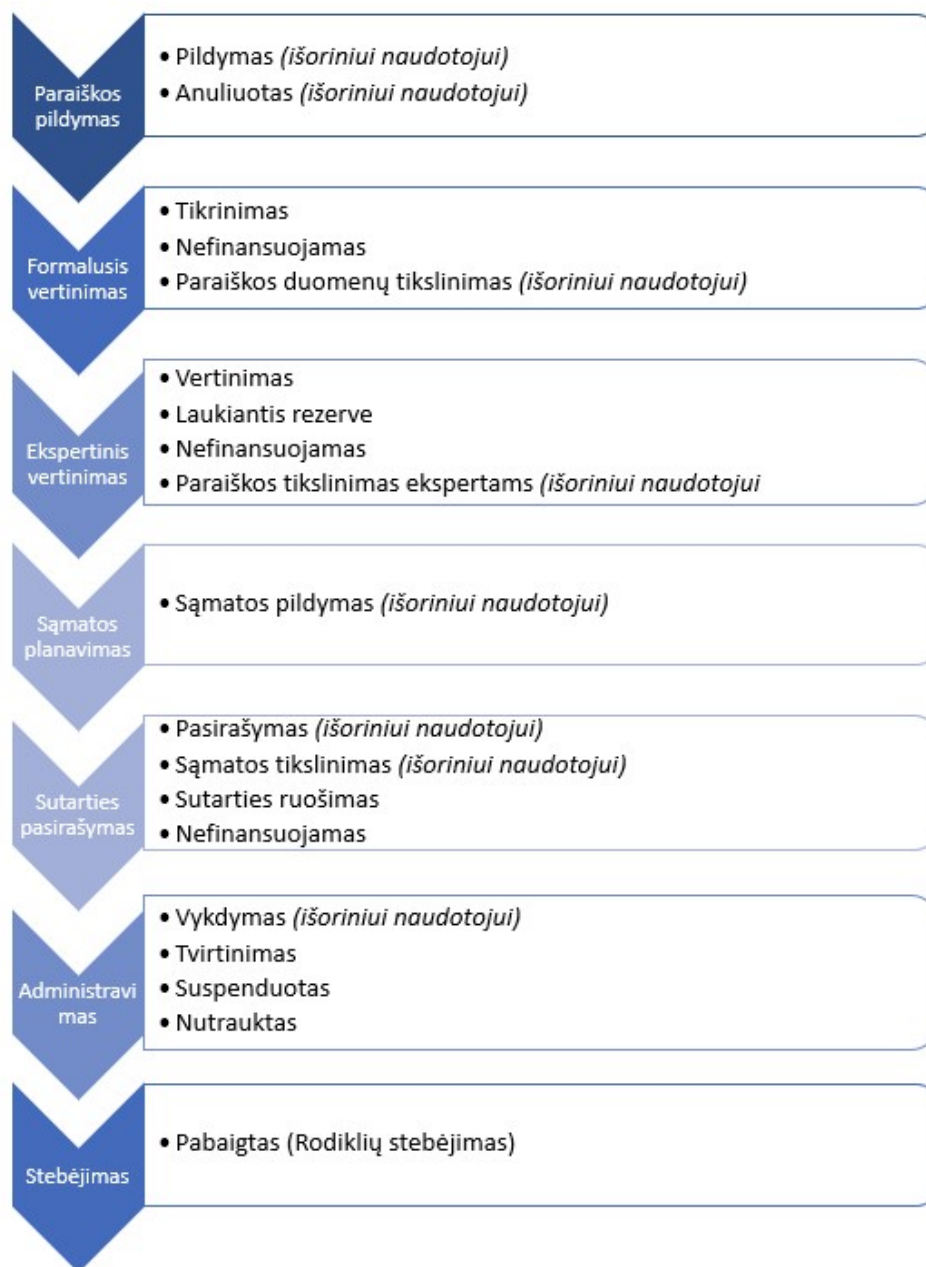
2. Išorės vartotojai: pareiškėjai (NVO (1000>), savivaldybių administracijos (60)).

IS rolės: Išorinis naudotojas, konkursą organizuojančios įstaigos atstovas, konkurso komisijos narys, sistemos administratorius, skyrių vadovas, savivaldybių programų valdymo skyriaus darbuotojas, atrankų skyriaus darbuotojas, socialinių programų administravimo skyriaus darbuotojas, administravimo skyriaus darbuotojas, išteklių skyriaus darbuotojas, vertinimų skyriaus darbuotojas, ekspertas, auditorius.

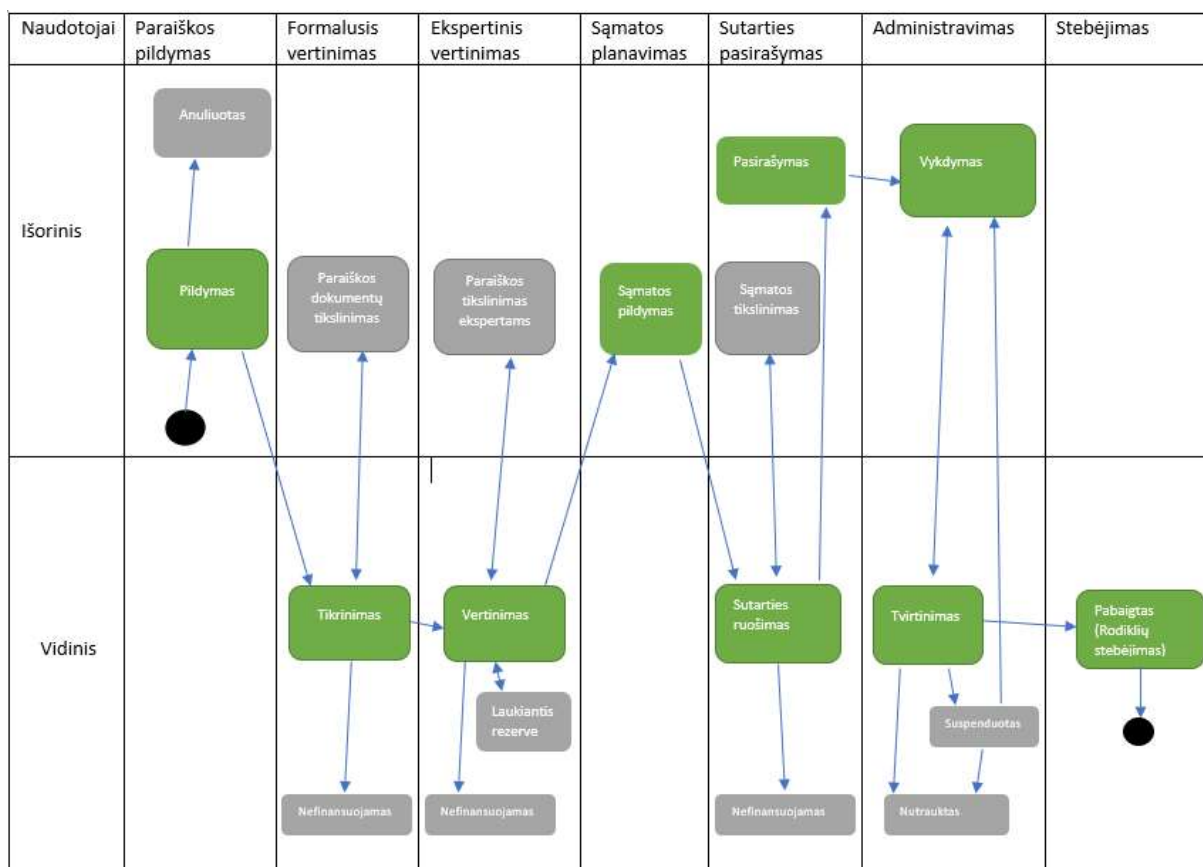
IS duomenų teikėjai yra:

1. Informacinės visuomenės plėtros komitetas – teikia VIISP duomenis;
2. VĮ Registrų centras – teikia Juridinių asmenų registro ir Juridinių asmenų dalyvių registro duomenis;
3. SODRA – teikia viešai prieinamus duomenis apie draudėjo skolą;
4. SOPAS išoriniai vartotojai (pareiškėjai (projektų (programų) vykdytojai), savivaldybių administracijos) – teikia duomenis SOPAS;
5. konkursų organizatoriai – teikia priemonės parametrų nustatymo duomenis;
6. ekspertinį paraiškų vertinimą atliekantys fiziniai ir juridiniai asmenys, konkursą organizuojančios įstaigos vadovo sudaromos projektų vertinimo komisijos nariai.

IS paraiškos/ projekto etapai ir jų statusai:



2 pav. Etapai



3 pav. Statusai

SOPAS funkcinę struktūrą sudaro vidinių aplikacijų moduliai ir išorinės aplikacijos funkciniai moduliai.

SOPAS vidiniai moduliai:

1. priemonių ir sutarčių rezultatų modulis, kurio pagrindinės funkcijos yra: registruoti ir tvarkyti duomenis apie priemonę, biudžetą, terminus, duomenis apie priemonės projektų (programų) atrankos rezultatus, rodiklius, jų planuojamas ir pasiektas reikšmes ir kitus duomenis;
2. projektų (programų) ir priemonių modulis, kurio pagrindinės funkcijos yra registruoti ir tvarkyti bendrus su projekto (programos) įgyvendinimu susijusius duomenis, peržiūrėti rodiklių pasiekimų hierarchinius ir kitus ataskaitinius duomenis, juos konsoliduoti, peržiūrėti priskirtus atsakingus darbuotojus, dokumentų rinkmenas, gautus pranešimus ir priminimus, parametrus ir kitus duomenis;
3. paraiškų modulis, kurio pagrindinės funkcijos yra: registruoti ir tvarkyti pateiktas paraiškas ir su jomis susijusius duomenis, prisegtas rinkmenas;
4. paraiškų vertinimo rezultatų modulis, kurio funkcijos yra registruoti ir tvarkyti paraiškų vertinimo, vertintojų, vertinimo terminų nustatymą, tvarkyti paraiškos vertinimo eigos ir vertinimo rezultatų duomenis, prisegtas rinkmenas;
5. ataskaitų teikimo, vertinimų (tikrinimų), kontrolės ir prevencijos modulis, skirtas SOPAS pildyti ataskaitas, klausimynus, konsoliduoti ataskaitų, klausimynų būdu surinktą informaciją, viešinti gerąją projektų (programų) ir priemonių vykdymo praktiką, dokumentaciją, ir pan.
6. projektų (programų) vykdytojų ir savivaldybių administracijų sutarčių ir jų pakeitimų modulis, kurio funkcijos yra registruoti ir tvarkyti projekto (programos) įgyvendinimo sutarties, sąmatų pakeitimų (motyvuotų prašymų), priemonių vykdytojų pateiktų vienkartinį paraiškų

duomenis, projektų (programų) įgyvendinimo sutarčių keitimo duomenis ir būsenas, prisegtas rinkmenas;

7. analizės modulis, kurio pagrindinės funkcijos yra: formuoti nustatytos formos analitinės ataskaitas, surenkant, konsoliduojant ir apibendrinant duomenis iš kitų SOPAS modulių;

8. administravimo modulis, skirtas SOPAS funkcionuoti reikalingų duomenų registravimui ir tvarkymui.

SOPAS techninė infrastruktūra:

Objektas	Apibūdinimas
Aplikacijų tarnybinė stotis	Modelis: ProLiant DL380 Gen10, 2x Intel Xeon Bronze 3106 CPU @ 1.70GHz, 128 GB RAM, RAID6, 5x 300 GB SAS, OS: Ubuntu 18.04.1 LTS bionic
Duomenų bazių tarnybinė stotis	Modelis: ProLiant DL380 Gen10, 2x Intel Xeon Bronze 3106 CPU @ 1.70GHz, 128 GB RAM, RAID6, 5x 300 GB SAS, OS: Ubuntu 18.04.1 LTS bionic

SOPAS realizuota šiomis programinėmis į:

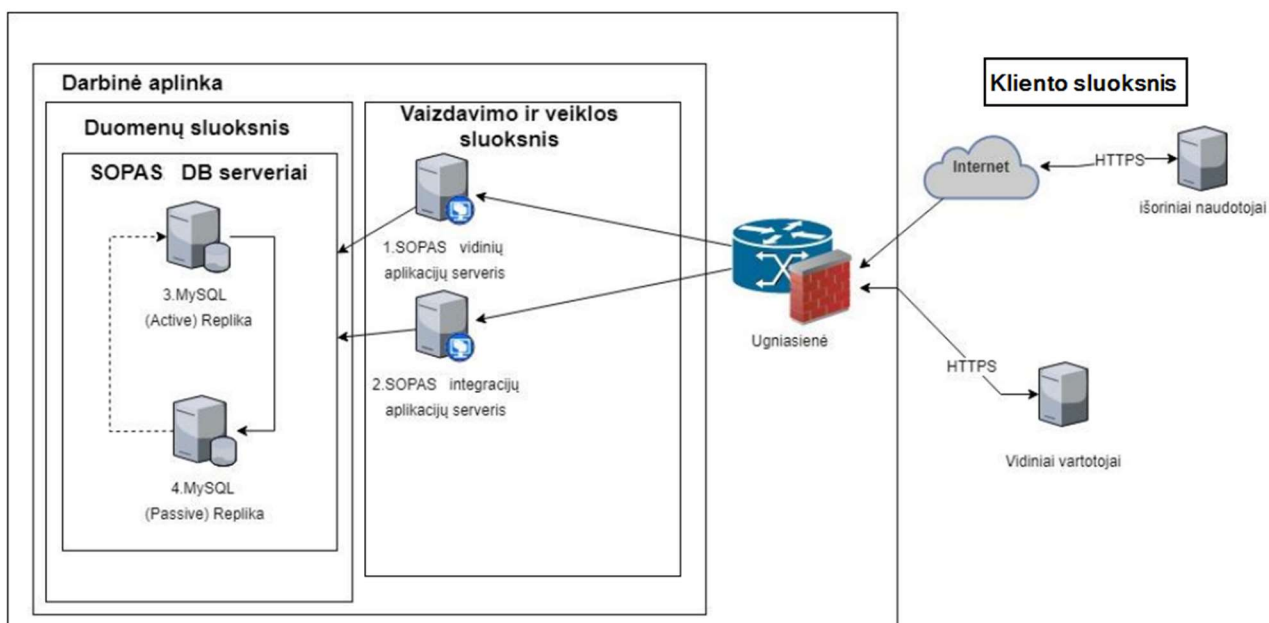
Objektas	Technologija
DBVS	MySQL
Taikomosios programos:	PhP, Laravel, Rundeck, Splunk
Ataskaitos	Jaspersoft

Loginė architektūra

SOPAS sukurtas vadovaujantis modulinio principu, kai sistemos funkcionalumas pagal atliekamų funkcijų logiką suskirstomas į atskirus modulius. IS loginė architektūra – moduliai bei jų priklausomybės – pavaizduoti ir aprašyti žemiau.

Pasiūlymo pateikimo termino metu, teikėjai gali detaliau susipažinti su SOPAS realizuotomis funkcijomis prisijungdami prie SOPAS testinės aplinkos, kuri visiškai atitinka gamybinę aplinką. Prieiga suteikiama pagal tokią procedūrą:

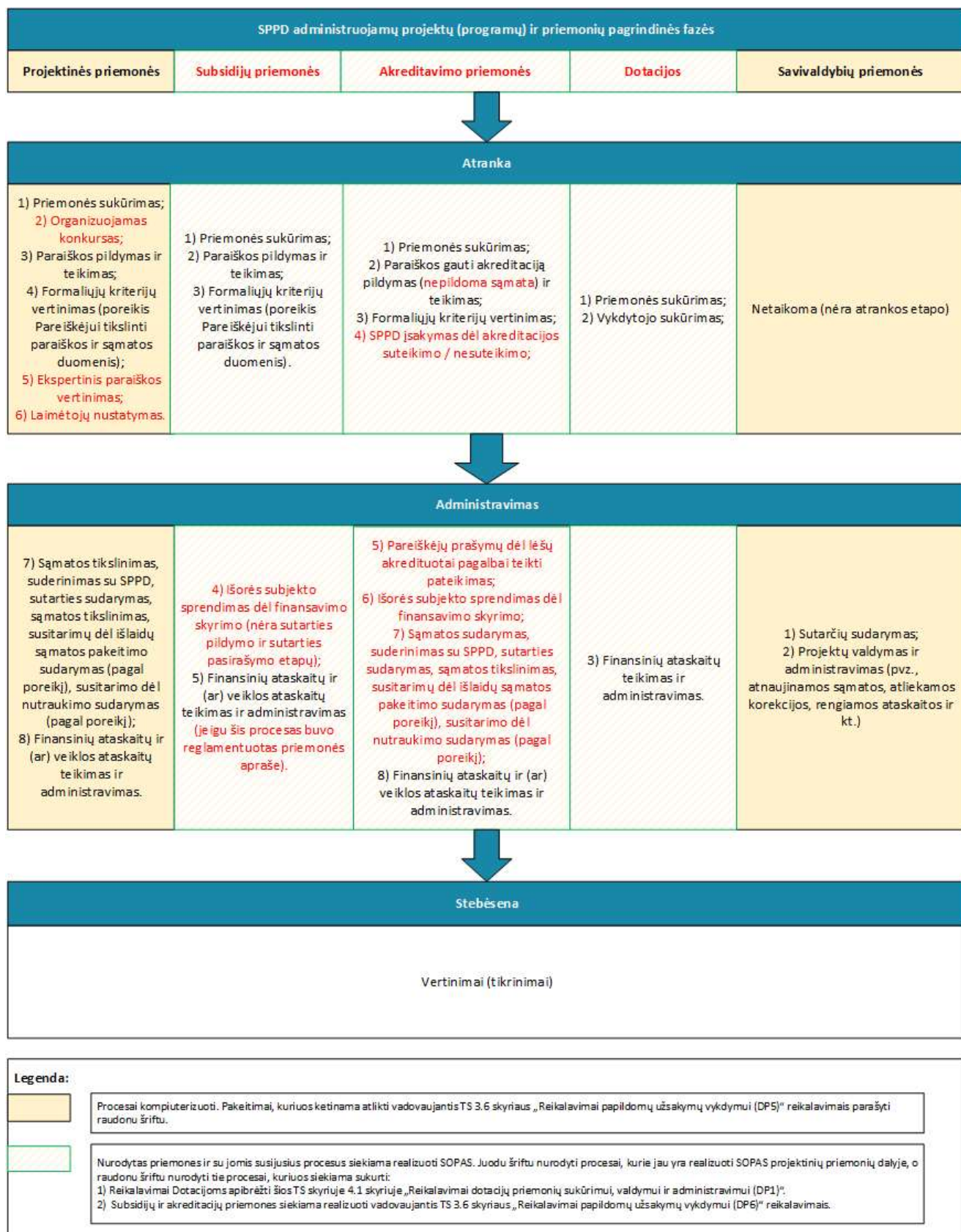
1. teikėjas pateikia prisijungimo prašymą per CVP IS sistemą, prašyme teikėjas turi nurodyti prieigos prašančio asmens vardą, pavardę ir el. pašto adresą (-us). Vienam teikėjui gali būti suteikta iki 2 unikalių naudotojų prisijungimų;
2. Perkančioji organizacija prieigą suteikia per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo, prisijungimo duomenis išsiųsdama pranešimu per CVP IS el. susirašinėjimo priemones.



4 pav. Loginė architektūra

SIEKIAMOS SITUACIJOS APRAŠYMAS

5 paveiksle pateikta apibendrinta informacija apie SPPD administruojamų projektų (programų) ir priemonių fazes, esamą kompiuterizavimo lygį ir siekiamas kompiuterizuoti priemones ir procesus.



5 pav. Apibendrinti procesai (siekiama realizuoti SOPAS)

Šio pirkimo apimtyje numatytas SOPAS atnaujinimas šiomis kryptimis:

- 1) SOPAS projektų (programų) ir priemonių modulio vystymas, realizuojant funkcionalumus dotacijų priemonių sukūrimui, valdymui ir administravimui (plačiau žr. skyriuje 0 Reikalavimai dotacijos priemonių sukūrimui, valdymui ir administravimui (DP1));
- 2) Komunikacijos modulio funkcionalumų vystymas (plačiau žr. skyriuje 0 Reikalavimai komunikacijos modulio sukūrimui (DP2));
- 3) Versijavimo ir pakeitimų atsekamumo funkcijų realizavimas (plačiau žr. skyriuje 0 Reikalavimai versijavimo ir pakeitimų atsekamumo funkcijoms (DP3));
- 4) Papildomų dokumentų tvarkymo ir archyvavimo funkcijų realizavimas (plačiau žr. skyriuje 0 Reikalavimai dokumentų tvarkymo ir archyvavimo funkcijoms (DP4));
- 5) Esamų ataskaitų modernizavimas ir naujų sukūrimas (plačiau žr. skyriuje 0 Reikalavimai ataskaitų realizavimui (DP5));

Taip pat numatoma įsigyti SOPAS vystymo paslaugų, kurių apimtyje Perkančioji organizacija gali užsakyti papildomus funkcionalumus. Perkančioji organizacija kaupia papildomų funkcionalumų poreikį ir sudarius sutartį pateiks Diegėjui prioriterizuotą sąrašą. Į papildomų užsakymų sąrašą taip pat gali būti įtraukti funkcionalumai, susiję su 5 paveiksle raudona spalva pažymėtų subsidijų ir akreditavimo priemonių procesų realizavimu SOPAS. Jeigu dėl trumpo sutarties termino ar skyriuje 0 Reikalavimai papildomų užsakymų vykdymui (DP6) numatytų valandų trūkumo šio pirkimo apimtyje bus realizuoti ne visi 5 paveiksle raudona spalva pažymėti subsidijų ir akreditavimo procesai, tuomet paslaugoms, susijusioms su šių procesų realizavimu, įsigyti 2023 m. ar vėliau bus vykdomas naujas pirkimas ir jų realizavimas perkeliamas į 2023 m. ar vėlesniam laikotarpiui.

Atnaujinimo paslaugų apimtis ir reikalavimai papildomų paslaugų užsakymui aprašyti skyriuje Reikalavimai papildomų užsakymų vykdymui (DP6).

REIKALAVIMAI SOPAS ATNAUJINIMO PASLAUGOMS

Bendrieji reikalavimai

Reik. Nr.	Reikalavimas
R-1.	SOPAS turi būti vystoma taip, kad po šios Sutarties įgyvendinimo SOPAS išlaikytų tokią pačią būseną arba būtų geresnės būsenos nei iki šios Sutarties įgyvendinimo pradžios. Pagrindiniai šios nuostatos aspektai: a) šiuo metu Perkančioji organizacija turi išeities kodų kontrolę; b) SOPAS realizuota naudojant programinius komponentus už kurių naudojimą nereikia mokėti; c) SOPAS realizuota 3 lygių kliento-serverio architektūros principais.
R-2.	SOPAS turi būti atnaujinama taip, kad vystymas neigiamai neįtakotų kitų SOPAS funkcijų veikimo, jei atliekamas pakeitimas įtakoja kitas SOPAS funkcijas, pakeitimas turi apimti ir šių funkcijų veikimo užtikrinimo darbus.
R-3.	Visa programinė įranga, kuri bus sukurta Sutarties vykdymo apimtyje turi būti pilnai perduota Perkančiajai organizacijai (perduodamos visos turtinės teisės ir išeities kodai bei konfigūracijos).
R-4.	Perduodami išeities tekstai (angl. <i>source code</i>) turi atitikti šiuos reikalavimus bei turi būti perduoti dviem variantais:

Reik. Nr.	Reikalavimas
R-4.1.	kompiliavimui paruoštų rinkmenų paketų forma, nurodant standartines kompiliavimo priemones ir kompiliavimo eigą;
R-4.2.	tų įrankių, kuriais jie sukurti, formatu (GIT ar atitinkamu) (jeigu toks formatas egzistuoja);
R-4.3.	išeities tekstai turi būti su komentarais ir atitikti gerąsias programinio kodo formatavimo, kintamųjų bei funkcijų įvardinimo praktikas.
R-5.	Perkančiajai organizacijai turi būti perduoti pilni, korektiški išeities tekstai, iš kurių naudojant standartines priemones būtų kompiliuojama naudojimui parengta programinė įranga, atliekanti jai specifiкуotas funkcijas.
R-6.	Kuriant programinę įrangą turi būti vadovaujamasi informacijos saugumo valdymo standartų, pvz. ISO 27001 šeimos ar lygiaverčių standartų, reikalavimais kiek tai aktualu atsižvelgiant į SPPD veiklos kontekstą.
R-7.	Kuriant naudotojo sąsają ar jos elementus turi būti vadovaujamasi ergonomikos standartų, pvz. ISO 9241 šeimos ar lygiaverčių standartų, reikalavimais.
R-8.	Sukurta programinė įranga turi atitikti saugumo reikalavimus, keliamus šiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose:
R-8.1.	Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir elektroninės informacijos svarbos nustatymo gairių aprašo patvirtinimo“;
R-8.2.	Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu 2018 m. gruodžio 5 d. Nr. 1209 „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimo Nr. 818 „Dėl Nacionalinės kibernetinio saugumo strategijos patvirtinimo“ pakeitimo“
R-9.	Iki šio viešojo pirkimo pabaigos Perkančioji organizacija bus įsigijusi SOPAS priežiūros paslaugas, Diegėjas turės glaudžiai bendradarbiauti su SOPAS priežiūros paslaugas teikiančiu paslaugų teikėju, siekiant užtikrinti stabilų SOPAS veikimą ir SOPAS programinės įrangos vientisumą.

Reikalavimai dotacijos priemonių sukūrimui, valdymui ir administravimui (DP1)

Reik. Nr.	Reikalavimas
R-10.	Dotacijos priemonių kūrėjai / tvarkytojai (vidiniai vartotojai (SPPD skyrių darbuotojai)) ir vykdytojai (išorės vartotojai (savivaldybių administracijos)) turi turėti galimybę prisijungti prie SOPAS šiais būdais: 1) kūrėjai / tvarkytojai (vidiniai vartotojai (SPPD skyrių darbuotojai)) – su prisijungimo vardu ir slaptažodžiu; 2) vykdytojai (išorės vartotojai (savivaldybių administracijos)) – tik per VIISP (išjungiant galimybę prisijungti su prisijungimo vardu ir slaptažodžiu). Pastabos:

Reik. Nr.	Reikalavimas
	1) Analogiški prisijungimo būdai turi pritaikyti visai SOPAS sistemai (ne tik Dotacijų sričiai); 2) Turi būti realizuota galimybė naudotojui, prisijungus prie savo asmeninės paskyros, keisti atstovaujamą asmenį pagal jam priskirtas roles.
R-11.	SOPAS projektų (programų) ir priemonių modulyje turi būti realizuoti šios Techninės specifikacijos 5 pav. pavaizduoti dotacijos priemonių sukūrimo, valdymo ir administravimo procesai: 1) Priemonės sukūrimas; 2) Vykdytojo sukūrimas; 3) Finansinių ataskaitų teikimas ir administravimas.
R-12.	Vidiniai vartotojai (SPPD skyrių darbuotojai) turi turėti galimybę SOPAS projektų (programų) ir priemonių modulyje sukurti dotacijos priemonę. Kuriant dotacijos priemonę turi būti realizuota galimybė įvesti: a) privalomus atributus: a. Programos pavadinimas; b. Priemonės pavadinimas; c. Valstybės funkcija; d. Finansavimo lėšų šaltinis; e. Išlaidų ekonominė klasifikacija; b) Papildomus atributus: a. Įstaigos pavadinimas; b. Skyriaus pavadinimas; c. Rengėjas; c) Kiti I iteracijos analizės ir projektavimo etapo metu suderinti atributai.
R-13.	Išorės vartotojai (savivaldybių administracijos) turi turėti galimybę sukurti dotacijos priemonės vykdytoją. Kuriant vykdytoją turi būti realizuota galimybė įvesti: a) Privalomus atributus: a. Juridinio asmens kodas; b. Įstaigos pavadinimas; c. Registracijos adresas; d. Kontaktinis asmuo; e. Kontaktinio asmens telefono numeris; f. Kontaktinio asmens el. pašto adresas. b) Kt. I iteracijos analizės ir projektavimo etapo metu suderinti atributai.
R-14.	Vidiniai vartotojai (SPPD skyrių darbuotojai) turi turėti galimybę suteikti apskaitos kodą, vadovaujantis šiais principais: a) Kiekvienai priemonei turi būti galima priskirti savivaldybę ir suteikti kodą lėšų identifikavimui; b) Kiekvieną savivaldybę turi būti galima įtraukti į dotacijos priemones ir jai suteikti apskaitos kodus.
R-15.	Turi būti realizuota galimybė vidiniam naudotojui (SPPD skyrių darbuotojui): a) sukurti naują apskaitos periodą;

Reik. Nr.	Reikalavimas
	b) testuoti apskaitos periodą, t.y. vieną kartą sukūrus priemonę ir vykdytojus, turi būti galima apskaitos periodus testuoti toliau, pvz., 2022 m. I, II, III, IV ketv., 2023 m. I, II, III, IV ketv. ir t.t. c) atidaryti naują apskaitos periodą anksčiau sukurto apskaitos periodo duomenų pagrindu.
R-16.	Turi būti realizuota galimybė formuoti dotacijos priemonių ataskaitas. Reikalavimai ataskaitoms, kurios susijusios su dotacijos priemonėmis ir turi būti sukurtos pagal šią Techninę specifikaciją, pateikti R-56 punkte.
R-17.	Dotacijos priemonių ataskaitoms turi būti taikomas kontrolės mechanizmas, t.y. R-56 punkte nurodytų ataskaitų turi būti negalima pateikti, jeigu jos teikimo metu nustatomas neatitikimas apibrėžtomis taisyklėms. Kontrolės taisyklių rinkinys turi būti suderintas ir patvirtintas I iteracijos analizės ir projektavimo etapo metu.
R-18.	SOPAS turi būti sukurtas dotacijos priemonės vedlys (vadovas savivaldybėms).

Reikalavimai komunikacijos modulio sukūrimui (DP2)

Reik. Nr.	Reikalavimas
R-19.	SOPAS komunikacijos modulis turi būti pasiekiamas konkretaus SOPAS administruojamo projekto (programos) ir konkurso aplinkoje.
R-20.	SOPAS komunikacijos modulis turi sudaryti galimybę komunikacijai raštu tarp: a) SOPAS vidinių naudotojų ir projektų (programų) vykdytojų (įgyvendinant projektą (programą)); b) SOPAS vidinių naudotojų, ekspertų ir konkurso organizatorių (vykdant konkursą).
R-21.	SOPAS pranešimo formą turi sudaryti: c) temos laukas; d) pranešimo laukas; e) pridėamos rinkmenos.
R-22.	Susirašinėjimo tema turi būti pasirenkama iš klasifikatoriaus. Turi būti sudaryta galimybė Perkančiosios organizacijos atstovui administruoti temų klasifikatorių, t. y. sukurti naujas arba naikinti esamas temas.
R-23.	Pranešimo laukas turi turėti teksto redaktorių (angl. <i>editor</i>), palaikantį šias pagrindines funkcijas ir teksto elementus: a) pasviras tekstas; b) paryškintas tekstas; c) numeracija; d) punktai, papunkčiai; e) lentelės; f) pastraipos ir paragrafai; g) teksto spalvos keitimas.
R-24.	Pranešimo laukas turi išlaikyti praturtinto teksto (angl. <i>rich text</i>) įkėlimą (angl. <i>paste</i>) iš kitų aplinkų.

Reik. Nr.	Reikalavimas
R-25.	Turi būti sudaryta galimybė pridėti papildomas rinkmenas, kurių vienos dydis gali siekti iki 10 MB.
R-26.	Pridedamų rinkmenų formatai: PDF, .adoc; .docx.; .doc; .odt; .xlsx; .xls; .ods; .jpeg, png.
R-27.	Pagrindinis pranešimas taip pat gali būti pateiktas kaip priedama rinkmena.
R-28.	Pranešimai turi būti organizuojami panaudojant pranešimų medžio struktūrą. Turi būti realizuota bent 2 lygių gijų struktūra. Gija pabaigiama išsprendus kreipinį, nauja gija pradeda naujo kreipinio pagrindą.
R-29.	Kiekvienas pranešimas turi turėti savo unikalų numerį, susidedantį iš projekto (programos) arba konkurso numerio, pranešimo gijos numerio. Tiksliai pranešimų numeracijos schema turės būti suderinta su Perkančiąja organizacija.
R-30.	SOPAS vidinio naudotojo aplinkoje turi būti informuojama apie gautus naujus pranešimus. Notifikacija turi būti naikinama tik naudotojui perskaičius gautą naują pranešimą, nepriklausomai ar pranešimą jau perskaitė kiti naudotojai. Turi būti galimybė pranešimą automatiškai el. paštu persiųsti tiek išoriniam, tiek vidiniam SOPAS naudotojui.
R-31.	Turi būti realizuota galimybė į SOPAS įkelti pranešimus gautus kitais komunikacijos kanalais, pvz. el. paštu gautus pranešimus, pranešimų struktūrą išlaikant analogišką per SOPAS gautiems pranešimams.

Reikalavimai versijavimo ir pakeitimų atsekamumo funkcijoms (DP3)

Reik. Nr.	Reikalavimas
R-32.	Šiame skyriuje apibrėžti reikalavimai taikomi šiems SOPAS objektams: a) paraiškos elementai: „asmens kortelė“, „projekto informacija“, „pareiškėjo duomenys“. b) Projekto (programos) sąmata; c) projekto (programos) veiklų planas; d) sąmatos įvykdymo ataskaita; e) sąmatos vykdymo ir sąnaudų ataskaita; f) buhalterinė suvestinė; g) veiklų įvykdymo ataskaita.
R-33.	SOPAS turi būti realizuotas R-32 reikalavime nustatytų SOPAS objektų versijavimo mechanizmas, leidžiantis išsaugoti ir peržiūrėti kiekvieną SOPAS išorinio naudotojo pateiktą ir patvirtintą objekto versiją.
R-34.	Nutylėjimo režimu, SOPAS turi būti operuojama aktualia objekto versija.
R-35.	Kiekviena versija turi turėti savo unikalų numerį, numerio sudarymo principai bus suderinti su Perkančiąja organizacija sutarties vykdymo metu.
R-36.	Objekto versijų istorijos peržiūrai turi būti realizuotas ergonomiškas būdas, pvz. juosta su versijų sąrašu, kuriame turi būti atvaizduotas versijos numeris ir sudarymo data.
R-37.	Prie kiekvienos naujos versijos turi būti numatyta komentaro parašymo galimybė, kuri pasiekama tiek SOPAS išoriniams, tiek SOPAS vidiniams naudotojams.

Reik. Nr.	Reikalavimas
R-38.	Turi būti realizuota galimybė SOPAS vidiniams naudotojams naują objekto versiją susieti su konkrečiu pranešimu iš komunikacijos modulio: peržiūrint objekto versiją turi būti pateikiamas projekto (programos) pranešimų sąrašas, pasirinkus atitinkamą pranešimą, nuoroda į jį atvaizduojama objekto versijos kortelėje.
R-39.	Kiekviena versija taip pat turi būti išsaugoma ir PDF formatu.
R-40.	Atliekant tam tikros versijos peržiūrą, turi būti galimybė pasirinkti funkciją, kuri naujoje objekto versijoje pažymėtų (pvz. nuspaltintų laukus ar pažymėtų „!“ simboliu ar kitu būdu) laukus, kuriuose atlikti pakeitimai. Keitimų pažymėjimas turi apimti tik laukų, kuriuose atlikti pakeitimai pažymėjimą, pasikeitimo dydžio (pvz. skirtumo) atvaizduoti nėra reikalinga.
R-41.	Keitimai turi būti atvaizduojami tik tarp dviejų viena po kitos nuosekliai einančių versijų.

Reikalavimai dokumentų tvarkymo ir archyvavimo funkcijoms (DP4)

Reik. Nr.	Reikalavimas
R-42.	Turi būti sukurta galimybė šiuos SOPAS objektus eksportuoti į .docx, .xlsx ir .pdf rinkmenas: a) paraiška (.xdocx); b) projekto (programos) sąmata (.docx; .xlsx); c) projekto (programos) veiklų planas (.docx; .xlsx) d) sąmatos įvykdymo ataskaita (.xlsx); e) buhalterinė suvestinė (.xlsx, .pdf); f) sąmatos vykdymo ir sąnaudų ataskaita (.xlsx); g) veiklų įvykdymo ataskaita (.docx, .xlsx., .pdf).
R-43.	Turi būti sukurta galimybė į SOPAS įkelti per SOPAS komunikacijos posistemę pateiktus ar kitais kanalais atsiųstus užpildytus dokumentus ar dokumentų formas. Dokumentai turi būti įkeliami į atitinkamą SOPAS sritį (pvz. sąmata įkeliamą į sąmatos sritį) bei analogiškai atvaizduojami atitinkamoje srityje.
R-44.	Turi būti sukurta galimybė į SOPAS įkelti ir registruoti dokumentus, papildomus dokumentus, susijusius su projekto (programos) ar konkurso vykdymu.
R-45.	Dokumentai turi būti įkeliami konkrečios vykdomo projekto (programos) ar konkurso srityje.
R-46.	Dokumento registracijai turi būti sukuriamas dokumento kortelė, kurią sudaro: a) dokumento tipas, kuris turi būti pasirenkamas iš Perkančiosios organizacijos administruojamo klasifikatoriaus; b) susiejimo su konkrečiu projektu (programa) ar konkursu metaduomenys; c) dokumentą registruojančio asmens metaduomenys; d) registracijos data; e) 2-5 kitų metaduomenų laukai, kurie bus suderinti su Perkančiąja organizacija.
R-47.	PDF formato rinkmenų atvaizdavimui turi būti įdiegta peržiūros programinė įranga (angl. <i>viewer</i>), nereikalaujanti rinkmenų parsisiųsti į darbo vietos kompiuterį.

Reik. Nr.	Reikalavimas
R-48.	Neturi būti galimybės ištrinti įkelto dokumento, tokiems atvejams turi būti realizuota galimybė įkelti dokumento naują versiją.
R-49.	Turi būti realizuotas išorinio SOPAS naudotojo įkeliamo dokumento tvirtinimo, kurį atlieka vidinis SOPAS darbuotojas funkcionalumas.
R-50.	Turi būti realizuota SOPAS kaupiamų dokumentų paieška pagal dokumento metaduomenis.
R-51.	Turi būti realizuotas dokumentų archyvavimo modulis, kuris užtikrina SOPAS komunikacijos modulyje susidarančių ir kaupiamų dokumentų tvarkymą pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 reikalavimams.
R-52.	Dokumentų archyvavimo modulis turi leisti suskirstyti SOPAS komunikacijos modulyje sukauptus dokumentus į bylas ir tomus, pvz. bylą sudaro tam tikros priemonės susirašinėjimo dokumentai, o tomą sudaro tam tikras laikotarpis (metai, ketvirtis ar kt.). Konkretus dokumentų skirstymo mechanizmas turės būti suderintas su Perkančiąja organizacija. Turi būti sudaryta galimybė Perkančiajai organizacijai nusistatyti bylų pavadinimus. Dokumentų skirstymas į bylas ir tomus turi būti atliekamas automatiškai ir nereikalauti papildomų dokumento priskyrimo veiksmų atliekant dokumento registraciją SOPAS.
R-53.	SOPAS dokumentų archyvavimo modulis turi turėti atskirą langą, kuriame būtų galimybė peržiūrėti hierarchiškai atvaizduotą sukauptų dokumentų bylų ir tomų sąrašą, juos sudarančių dokumentų numerius ir pavadinimus.

Reikalavimai ataskaitų realizavimui (DP5)

Reik. Nr.	Reikalavimas
R-54.	Ataskaitos turi būti realizuojamos naudojant SOPAS įdiegtą Jaspersoft įrankį.
R-55.	Turi būti modifikuotos 6 ataskaitos.
R-56.	Turi būti sukurtos: a) 3 naujos dotacijos priemonių ataskaitos: a. biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo 20XX m. XXX mėn. XX d. ketvirtinė ataskaita pagal Savivaldybių funkcijoms atlikti skirtų lėšų paskirstymo, pervedimo, naudojimo ir duomenų pateikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2009 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. A1-381 9 priede pateiktą formą. Žr. šios Techninės specifikacijos 3 priede; b. biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo 20XX m. XXX mėn. XX d. ataskaita Nr. F34, pagal Susitarimo dėl Buhalterinės apskaitos organizavimo sutarties 2018 m. liepos 9 d. 3 priede pateiktą formą. Žr. šios Techninės specifikacijos 4 priede; c. suvestinė biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo 20XX mėn. d. ketvirtinė ataskaita pagal Savivaldybių funkcijoms atlikti skirtų lėšų paskirstymo,

Reik. Nr.	Reikalavimas
	pervedimo, naudojimo ir duomenų pateikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2009 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. A1-381 9 priede pateiktą formą. Žr. šios Techninės specifikacijos 5 priede. b) 1 nauja asignavimų poreikio ataskaita: a. Metinė asignavimų poreikio prognozė, mėnesiais (analogiška, patikslintos prognozės formai, kuri šiuo metu yra realizuota SOPAS ir yra įtraukta į numatomų modifikuoti ataskaitų skaičių reikalavime R-55).
R-57.	Jei ataskaitai sugeneruoti reikalingi duomenys nėra kaupiami SOPAS, šių duomenų įvedimo funkcija ar mechanizmas turi būti realizuoti pasinaudojant papildomų užsakymų galimybe pagal 0 techninės specifikacijos skyriuje apibrėžtus reikalavimus.

Reikalavimai papildomų užsakymų vykdymui (DP6)

Reik. Nr.	Reikalavimas
R-58.	Diegėjas turi teikti PĮ atnaujinimo paslaugas, kurių apimtyje Perkančioji organizacija gali užsakyti papildomus funkcionalumus. Vystymo paslaugų apimtis – iki 1500 val. Perkančiojo organizacija neprivalo užsakyti visų vystymo paslaugų. Kiekvienos vystymo paslaugos dalies apimtis ir įvykdymo terminai derinami su Perkančiąja organizacija.
R-59.	Papildomo funkcionalumo užsakymo tvarka: a) Perkančioji organizacija arba Diegėjas identifikuoja papildomo funkcionalumo poreikį; b) poreikiui pritaria Perkančioji organizacija; c) Diegėjas parengia poreikio realizacijos siūlymą, kuriame aprašo papildomo funkcionalumo realizavimo principus, realizavimo terminą ir įvertina realizacijai reikalingą valandų skaičių, o Perkančiajai organizacijai paprašius, detalizuoja kiekvieno funkcionalumo dalies ar jo kūrimo etapui reikalingą valandų skaičių; d) Perkančiajai organizacijai patvirtintus siūlymą, siūlymo pagrindu formuojamas papildomas funkcionalumo užsakymas, kuris pasirašomas Perkančiosios organizacijos ir Diegėjo. Perkančiajai organizacijai nepatvirtinus arba atsisakius Diegėjo pasiūlymo, Perkančioji organizacija pasiūlymo parengimų kaštų neapmoka; e) keli papildomi funkcionalumai gali būti komplektuojami į vieną užsakymą.
R-60.	Papildomais funkcionalumais negali būti laikomi šioje Techninėje specifikacijoje apibrėžti reikalavimai.
R-61.	Papildomų funkcionalumų realizavimas gali būti užsakomas kiekvienos iteracijos metu iki priėmimo testavimo etapo.

REIKALAVIMAI SOPAS MODERNIZAVIMO PROJEKTO VALDYMOUI

Reikalavimai pakeitimų valdymui

Reik. Nr.	Reikalavimas
R-62.	Šioje Techninėje specifikacijoje nustatyti reikalavimai gali būti keičiami Diegėjo ar Perkančiosios organizacijos iniciatyva.
R-63.	Pakeitimų atsiradimas gali būti sąlygojamas aplinkybių, kurios atsiranda arba tampa žinomos po sutarties sudarymo, jų atsiradimo pasiūlymo pateikimo ar sutarties sudarymo metu nebuvo galima protingai numatyti ir kontroliuoti, taip pat, iš anksto įvertinti ir jų atsiradimo rizikos.
R-64.	Pakeitimas turi būti įforminamas Diegėjui ir Perkančiajai organizacijai patvirtinus keitimą raštu, vadovaujantis tarp Diegėjo ir Perkančiosios organizacijos sudarytos Paslaugų teikimo sutarties ir šios Techninės specifikacijos sąlygomis, nepažeidžiant viešųjų pirkimų principų, esant visoms šioms aplinkybėms:
R-64.1.	funkcionalumo pakeitimas nėra kritinis ir nedaro įtakos viso techninio sprendimo funkcionalumui;
R-64.2.	funkcionalumo pakeitimas yra autorizuotas (pasirašytas Perkančiosios organizacijos įgalioto asmens);
R-64.3.	keičiamas funkcionalumas neapsunkina pirkimo tikslų pasiekimo;
R-64.4.	visi su funkcionalumu susiję pakeitimai yra vedami funkcionalumų pakeitimo registracijos žurnale.
R-65.	Jeigu funkcionalumo pakeitimas yra įvykdytas nesilaikant ankstesniame punkte nustatytos tvarkos, toks funkcionalumo pakeitimas laikomas negaliojančiu.
R-66.	Keitimų apimtis negali viršyti 10 proc. techninės specifikacijos reikalavimų.

Reikalavimai testavimui

Reik. Nr.	Reikalavimas
R-67.	Turi būti įgyvendintas sukurtų funkcinių komponentų vidinis testavimas ir priėmimo testavimas. Vidinio testavimo rezultatai turi būti pateikiami po kiekvienos SOPAS modernizavimo iteracijos.
R-68.	Priėmimo testavimas vykdomas prieš SOPAS diegimą į gamybinę aplinką. Diegėjas turi parengti priėmimo testavimo planą, kuriame pateikiama:
R-68.1.	testavimo vykdymo ir klaidų bei trūkumų fiksavimo tvarka;
R-68.2.	testavimo scenarijai;
R-69.	Testavimas turi apimti tiek korektiškų, tiek ir nekorektiškų duomenų įvedimą bei reakcijos į pateiktus duomenis tikrinimą.
R-70.	Priėmimo testavimas turi būti atliekamas specialiai tam realizuotoje testinėje aplinkoje, skirtoje sukurtai programinei įrangai patikrinti prieš diegiant ją gamybinės eksploatacijos aplinkoje. Testavimų aplinkos funkcionalumas turi visiškai atitikti gamybinę aplinką. Testinės aplinkos parengimas yra Diegėjo atsakomybė.
R-71.	Priėmimo testavimo metu Diegėjas turi vesti elektroninės formos pastebėtų klaidų, trūkumų ir jų būsenų kaupimo žurnalą, sudaryti galimybes jį pildyti įgaliotiems Perkančiosios organizacijos ir Techninės priežiūros paslaugų teikėjo specialistams.

Reik. Nr.	Reikalavimas
R-72.	Diegėjas turi parengti ir pateikti visus testavimams reikalingus duomenis, jei tokių duomenų neturi ar negali pateikti Perkančioji organizacija.
R-73.	Priėmimo testavimo metu nustatytos klaidos skirstomos į kritines, vidutines ir mažas. Priėmimo testavimas laikomas sėkmingai įgyvendintu, jei nėra likusių žinomų kritinių klaidų, ne daugiau kaip 10 proc. testavimo scenarijų turi vidutinių klaidų ir ne daugiau kaip 20 proc. testavimo scenarijų turi mažų klaidų.

Reikalavimai mokymams

Reik. Nr.	Reikalavimas
R-74.	Mokymai vykdomi SOPAS vidiniams naudotojams (SPPD darbuotojams), SOPAS išoriniams naudotojams turi būti atnaujintas video gidas, kuriame pateikiama informacija kaip naudotis naujais SOPAS funkcionalumais. Mokymų etapo pradžioje Diegėjas turi pateikti mokymų planą, kuriame turi būti pateikiama:
R-74.1.	mokymų tvarkaraštis, aprašantis kada, kur ir kaip bus atliekami mokymai;
R-74.2.	mokymų apimtis (temos ir dalyviai);
R-74.3.	įrankiai ir medžiaga (informacija), kurie bus naudojami mokymų įgyvendinimo metu.
R-75.	Iki mokymų vykdymo pradžios Diegėjas turės atnaujinti SOPAS naudotojo vadovą, kuris pateikiamas techninės specifikacijos 1 priede.
R-76.	Iki mokymų vykdymo pradžios Diegėjas turės parengti administratorių ir naudotojų mokymų medžiagą, kuri turi atitikti tokius reikalavimus:
R-77.	Mokymai turi būti vykdomi testinėje ar kitoje specialiai mokymams Diegėjo parengtoje aplinkoje, kurios konfigūracija turi atitikti gamybinę aplinką.
R-78.	Naudotojų mokymai turi sudaryti nemažiau kaip 6 val.

Reikalavimai diegimui

Reik. Nr.	Reikalavimas
R-79.	Iki sprendimo diegimo pradžios Diegėjas turi parengti diegimo planą, kuriame turi būti pateikiama:
R-79.1.	diegimo veiklų aprašymai;
R-79.2.	diegimo veiklų grafikas;
R-79.3.	diegimo schema.
R-80.	Sprendimas turi būti įdiegtas Perkančiosios organizacijos infrastruktūroje arba debesijos paslaugų teikėjo infrastruktūroje.
R-81.	Diegimo schema turi būti sudaryta laikantis Perkančiosios organizacijos reikalavimų saugumui, greitaveikai, naudojamumui ir kt.
R-82.	Atlikus diegimą turi būti įsitikinta, kad visi Sistemos komponentai veikia ir yra pasiekiami iš išorinių tinklų, jei tai yra būtina.

Reik. Nr.	Reikalavimas
R-83.	Nepriklausomai nuo sprendimo diegimo būdo, Diegėjas turi paruošti bendrą Sistemos diegimo paketą (apimantį tiek esamas, tiek modernizuotas ir naujas Sistemos funkcijas), kurį Perkančioji organizacija galėtų įdiegti savarankiškai.
R-84.	Diegėjas turi parengti bendro diegimo paketo (apimančio tiek esamas, tiek modernizuotas ir naujas funkcijas) diegimo instrukciją.

Reikalavimai garantiniam aptarnavimui

Reik. Nr.	Reikalavimas
R-85.	Diegėjas po galutinio Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos turės suteikti 12 mėnesių trukmės garantinį aptarnavimą:
R-85.1.	garantinis aptarnavimas tokiomis pačiomis sąlygomis taip pat taikomas ir sprendimams, sukurtiems ir pradėtiems naudoti iki galutinio Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos, skaičiuojant nuo konkretaus sprendimo perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos;
R-85.2.	garantinis aptarnavimas taikomas visai Diegėjo sukurtai programinei įrangai bei licencinei (mokamų ir nemokamų licencijų) programinei įrangai, kuri panaudota kuriant SOPAS funkcinius sprendimus;
R-85.3.	garantinio aptarnavimo metu Diegėjas turi nemokamai taisyti sukurtos ir kitos panaudotos programinės įrangos bei kitų sukurtų sprendimų klaidas, netikslumus, sutrikimus ir neatitikimus Techninėje specifikacijoje apibrėžtiems reikalavimams, taip pat parengti, ištestuoti ir paruošti diegimui reikalingus atnaujinimus pagal parengtas atnaujinimų diegimo procedūras.
R-86.	Garantinio aptarnavimo metu Diegėjas turi užtikrinti trečiųjų šalių licencinės (mokamų ir nemokamų licencijų) programinės įrangos, kuri panaudota kuriant SOPAS funkcinius sprendimus, atnaujinimų įdiegimą, kai toks atnaujinimas skirtas panaudotos licencinės programinės įrangos klaidų taisymui ar saugumo užtikrinimui. Reikalavimas netaikomas, kai trečiosios šalies išleistas atnaujinimas turi tik naujas funkcijas (išleista nauja licencinės programinės įrangos versija).
R-87.	Garantinio aptarnavimo metu Diegėjas atlikęs pakeitimus Sistemoje turi atnaujinti ir SOPAS projektavimo dokumentaciją bei naudotojų vadovą, jei toks poreikis būtų nustatytas. Atliekant pakeitimus ar korekcijas, turi būti atnaujinama ir SOPAS testinė aplinka.
R-88.	Garantinis aptarnavimas neapima techninės įrangos (pvz.: serveriai, kuriuose įdiegta SOPAS), infrastruktūrinės programinės įrangos (pvz.: operacinės sistemos, kurios įdiegtos minėtuose serveriuose) sutrikimų ar sutrikimų dėl kitų išorinių veiksnių (pvz.: kibernetinė ataka) sprendimo. Garantinis aptarnavimas apima SOPAS atstatymą į normalaus funkcionavimo būseną po minėtų trikdžių pašalinimo.
R-89.	Garantinio aptarnavimo metu Diegėjas privalo registruoti SOPAS eksploatavimo sutrikimus ir neatitiktis problemų/ sutrikimų registravimo sistemoje (pvz., specializuotoje

Reik. Nr.	Reikalavimas
	interneto svetainėje arba per pagalbos teikimo liniją (angl. <i>Service Desk</i>)) pagal su Perkančiąja organizacija suderintas informavimo ir registravimo procedūras.
R-90.	Garantinio aptarnavimo metu visos atsiradusios ir nustatytos klaidos, trikdžiai, sutrikimai ir problemos turi būti klasifikuojami: a) kritinė klaida – kai nustatytas trikdys ir (ar) problema, dėl kurios naudotojas negali vykdyti numatytų būtinų funkcijų ir nežinomas joks kitas Perkančiąjai organizacijai priimtinas alternatyvus šios funkcijos vykdymo kelias; b) klaida – kai nustatytas trikdys ir (ar) problema, kuri kliudo vykdyti būtinas funkcijas, tačiau yra žinomas alternatyvus Perkančiąjai organizacijai priimtinos funkcijos vykdymas arba kai nustatytas trikdys ir (ar) problema, kuri sukelia sunkumus naudojantis Sistema, bet neturi įtakos Sistemos funkcijų veikimui ir nedaro jokio kito poveikio.
R-91.	Pagrindinės privalomos garantinio aptarnavimo sąlygos:
R-91.1.	reakcijos į problemą laikas (problema užregistruota ir perduota sprendimui) – ne ilgiau kaip 3 val.;
R-91.2.	problemų sprendimo trukmė – ne ilgiau kaip per 1 darbo dieną nuo pranešimo apie kritinę klaidą gavimo suderintu būdu ir ne ilgiau kaip 5 darbo dienos nuo pranešimo apie kitas klaidas gavimo suderintu būdu. Jei gedimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Perkančiąja organizacija suderinamas kitas gedimo pašalinimo laikas, pateikiant šio laiko poreikio pagrindimą;
R-91.3.	galimybė visą parą registruoti problemas internetu bei stebėti problemų sprendimo būklę naudojant Diegėjo pateiktą klaidų registravimo įrankį.
R-92.	Kiekvieno ketvirčio pradžioje Diegėjas per 5 darbo dienas turės parengti praėjusio ketvirčio garantinio aptarnavimo vykdymo ataskaitą.
R-93.	Detali garantinio aptarnavimo tvarka turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija aprašyta Diegėjo parengtame garantinio aptarnavimo reglamente.

Reikalavimai dokumentacijai

Reik. Nr.	Reikalavimas
R-94.	Visa Diegėjo rengiama dokumentacija turi būti parengta lietuvių kalba ir laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių.
R-95.	Dokumentų galutinės versijos turi būti pateiktos dviem formatais: redagavimui tinkamu elektroniniu (.docx, .xlsx, .pdf arba lygiaverčiu formatu) ir atsakingo asmens el. parašu pasirašytu formatu.
R-96.	Perkančiąjai organizacijai pateikus pastabas vertinamai dokumentacijai, Diegėjas turi atlikti pataisymus atsižvelgdamas į šiuos reikalavimus:
R-96.1.	iki 10 pastabų 2 d. d.;
R-96.2.	Virš 10 pastabų per 4 d. d.;
R-97.	Turi būti parengta ir pateikta ši Sutarties dokumentacija:
R-97.1.	Įvadinė ataskaita, kurioje pateikiamas:

Reik. Nr.	Reikalavimas
	a) tvarkaraštis; b) kontaktiniai asmenys, pareigos ir komunikacijos priemonės; c) pradinis susitikimų poreikis, resursų (dokumentų, duomenų, prieigų poreikis).
R-97.2.	kiekvienos iteracijos funkcionalumą analizės ir projektavimo dokumentas, kuris rengiamas SOPAS projektavimo dokumento, pateikto 2 priede pagrindu.
R-97.3.	Priėmimo testavimo dokumentacija, apimanti šiuos dokumentus: a) testavimo planas; b) testavimo scenarijai; c) testavimo ataskaitos.
R-97.4.	mokymų dokumentacija;
R-97.5.	atnaujintas SOPAS naudotojo vadovas;
R-97.6.	garantinio aptarnavimo reglamentas.
R-97.7.	Teikiant Paslaugas laikytis šių aplinkosaugos reikalavimų: mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo; rengiama dokumentacija, paslaugų perdavimo–priėmimo aktai Pirkėjui turi būti pateikti tik elektroniniu formatu; dokumentacija, kuri turi būti pasirašoma ir paslaugų perdavimo–priėmimo aktai turi būti pasirašomi elektroniniu parašu.

SOPAS atnaujinimo etapai

Eil. Nr.	Etapo pavadinimas	Etapo rezultatai	Etapo terminas
1.	Inicijavimas	Įvadinė ataskaita.	3 d. d.* nuo sutarties pasirašymo.
2.	I iteracija	Iteracijos trukmė 45 d.d.* Iteracijos apimtis: a) DP1; b) DP2; c) DP3	
2.1.	Analizė ir projektavimas	Projektavimo dokumentas, kuris gali būti sudedamoji SOPAS.	15 d. d. nuo sutarties pasirašymo.
2.2.	Konstravimas ir vidinis testavimas bei priėmimo testavimas	Funkcionalumai įdiegti SOPAS testinėje aplinkoje.	40 d. d. nuo I iteracijos analizės ir projektavimo analizės etapo pabaigos, bet ne ilgiau kaip 45 d. d. nuo sutarties pasirašymo.
3.	II iteracija	Iteracijos trukmė 60 d.d.* Iteracijos apimtis: a) DP4; b) DP5; c) DP6.	

Eil. Nr.	Etapo pavadinimas	Etapo rezultatai	Etapo terminas
3.1.	Analizė ir projektavimas	Projektavimo dokumentas, kuris gali būti sudedamoji SOPAS.	20 d. d. nuo sutarties pasirašymo
3.2.	Konstravimas ir vidinis testavimas bei priėmimo testavimas	Funkcionalumai įdiegti SOPAS testinėje aplinkoje.	50 d. d. nuo II iteracijos analizės ir projektavimo analizės etapo pabaigos, bet ne ilgiau kaip 60 d. d. nuo sutarties pasirašymo.
4.	Priėmimo testavimas	Testavimo ataskaita	55 d. d.* nuo sutarties pasirašymo.
5.	Mokymai	Mokymų dokumentai	60 d. d.* nuo sutarties pasirašymo.
6.	Diegimas	Diegimo ataskaita	60 d. d.* nuo sutarties pasirašymo.
*atsižvelgiant į sutarties sudarymo datą, patvirtinami patikslinti SOPAS atnaujinimo terminai. Galutinis visų paslaugų suteikimo terminas – 2022 m. gruodžio 16 d.			

PASLAUGŲ SUTEIKIMO VIETA IR TERMINAI

Paslaugų suteikimo vieta – Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Vivulskio g. 13, 03162 Vilnius.

Paslaugų suteikimo laikotarpis – 60 d.d. nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo, bet ne vėliau kaip iki 2022 m. gruodžio 16 d.

1 priedas

SOPAS naudotojo vadovas



SOPAS_Naudotojo
vadovas_2021_03_25

2 priedas

SOPAS projektavimo dokumentas



SOPAS_Specifikacija
_0.4.docx

3 priedas

Savivaldybių funkcijoms atlikti skirtų
lėšų
paskirstymo, pervedimo, naudojimo
ir duomenų pateikimo tvarkos aprašo
9 priedas

(Savivaldybės administracija)

(Registracijos kodas ir buveinės adresas)

Programa:

[Programos
pavadinimas, pvz.,
Socialinė parama]

Priemonė:

[Priemonės
pavadinimas, pvz.
Pervesti lėšas
socialinėms
išmokoms ir
kompensacijoms
skaičiuoti ir mokėti]

Valstybės funkcija:

[Valstybės funkcija,
pvz. Socialinės
išmokos natūra ir
pinigais socialiai
pažeidžiamiems
asmenims]

Išlaidų ekonominė

klasifikacija: [pvz.,
Dotacijos
savivaldybėms
einamiesiems
tikslams]

Finasavimo šaltinis:

[pvz., Specialios

Kodas:

02.008

02008010314

10.07.01.01.

2.5.3.1.1.2

1.7.1.1.1.

tikslinės dotacijos,
numatytos atitinkamų
metų valstybės
biudžeto įstatymu]

BIUDŽETO IŠLAIDŲ SĄMATOS VYKDYMO 20XX M. XXXX MĖN. XX_D. KETVIRTINĖ ATASKAITA

_____ Nr. _____
(data)

(eurais ir
centais)

Išlaidų ekonominės klasifikacijos kodas	Asignavimų planas metams, įskaitant patikslinimus	Asignavimų planas ataskaitiniam laikotarpiui, įskaitant patikslinimus	Gauti asignavimai		Kasinės išlaidos		Grąžinta einamųjų metų finansavimo sumų		Grąžinta praėjusių laikotarpių finansavimo sumų	Grąžinta banko palūkanų
			per ataskaitinį ketvirtį	nuo metų pradžios	per ataskaitinį ketvirtį	nuo metų pradžios	iki [data]	nuo [data] iki [data]	nuo [data] iki [data]	nuo [data] iki [data]
2.5.3.1.1.2										
IŠ VISO:										

Pareigos

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pareigos

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Rengėjas:

(vardas, pavardė, parašas, telefono Nr., el. pašto adresas)

Susitarimo dėl Buhalterinės apskaitos
organizavimo sutarties 2018 m. liepos
9 d.

3 priedas

(įstaigos pavadinimas)

VBAMS informacija

Programos pavadinimas: [Programos pavadinimas, pvz., Socialinė parama]

Priemonės pavadinimas: [Priemonės pavadinimas, pvz. Pervesti lėšas socialinėms išmokoms ir kompensacijoms skaičiuoti ir mokėti]

Valstybės funkcija: [pvz., Socialinės išmokos natūra ir pinigais socialiai pažeidžiamiems asmenims]

Išlaidų ekonominė klasifikacija: [pvz., Dotacijos savivaldybėms einamiesiems tikslams]

Finansavimo lėšų šaltinis: [pvz., Specialios tikslinės dotacijos, numatytos atitinkamų metų valstybės biudžeto įstatymu]

Kodas:

02.008
02008010314
10.07.01.01
2.5.3.1.1.2
1.7.1.1.1

FVAS eApskaita programos informacija:

Padalinys:

Kodas

--

Standartinė:

BIUDŽETO IŠLAIDŲ SĄMATOS VYKDYMO 20XX M. XXX MĖN. XX D. ATASKAITA Nr. F34-

(data)

Eil. Nr.	Įstaigos kodas	Įstaigos pavadinimas	Padalinys	Kasinės išlaidos/panaudoti asignavimai per ataskaitinį laikotarpį

1				
2				
3				
...				
...				

5 priedas

Savivaldybių
funkcijoms atlikti
skirtų lėšų
paskirstymo,
pervedimo,
naudojimo
ir duomenų
pateikimo tvarkos
aprašo
9
priedas

Programa:

Programos
pavadinimas, pvz.,
Socialinė parama

Priemonė:

[Priemonės
pavadinimas, pvz.
Pervesti lėšas
socialinėms
išmokoms ir
kompensacijoms
skaičiuoti ir
mokėti]

Valstybės

funkcija: [pvz.,
Socialinės išmokos
natūra ir pinigais
socialiai
pažeidžiamiesiems
asmenims]

Išlaidų

ekonominė

klasifikacija:

[pvz., Dotacijos

Kodas:

02.008
020080 10314
10.07.0 1.01.
2.5.3.1. 1.2

savivaldybės
einamiesiems
tikslams]
Finasavimo
šaltinis: [pvz.,
Specialios tikslinės
dotacijos,
numatytos
atitinkamų metų
valstybės biudžeto
įstatymu]

1.7.1.1.
1.

SUVESTINĖ BIUDŽETO IŠLAIDŲ SĄMATOS VYKDYMO 20XX M. XXXX MĖN. XX D. KETVIRTINĖ ATASKAITA

Nr. _____
(data)

(eurai
ir
centais)

Eil. Nr.	Įstaigos kodas	Įstaigos pavadinimas	Padalinys	Išlaidų ekonominės klasifikacijos kodas	Asignavimų planas metams, įskaitant patikslinimus	Asignavimų planas ataskaitiniam laikotarpiui, įskaitant patikslinimus	Gauti asignavimai		Kasinės išlaidos		Grąžinta einamųjų metų finansavimo sumų		Grąžinta praėjusi u laikotarpi ų finansavi mo sumų	Grąžinta banko palūkan ų	Pastabos
							per ataskait inį ketvirtį	nuo metų pradžios	per ataskaitinį ketvirtį	nuo metų pradžios	iki [data]	nuo [data] iki [data]	nuo [data] iki [data]	nuo [data] iki [data]	
1				2.5.3.1.1.2											pateikta
2				2.5.3.1.1.2											patvirtinta
3				2.5.3.1.1.2											pateikta
---															...
---				2.5.3.1.1.2											pateikta
IŠ VISO:															

Dokumentą elektroniniu
parašu pasirašė ALVYDAS
ARNOLDAS, ŠIDLAUSKAS
Data: 2022-08-10 15:38:48

Konkurso sąlygų
1 priedo A dalis

PASIŪLYMAS
SOCIALINIŲ PROGRAMŲ, PRIEMONIŲ IR PROJEKTŲ ATRANKOS, ADMINISTRAVIMO IR
VERTINIMO INFORMACINĖS SISTEMOS (SOPAS) ATNAUJINIMO PASLAUGŲ PIRKIMUI

A DALIS. TECHNINĖ INFORMACIJA IR DUOMENYS APIE TIEKĖJĄ

2022-08-05

(Data)

Tiekėjo pavadinimas*	UAB „DevOcean LT“
Tiekėjo adresas ir pašto indeksas*	Laisvės al. 59, 44305 Kaunas
Įmonės kodas* (arba fizinio asmens Individualios veiklos pažymos data ir Nr.) ir PVM mokėtojo kodas *	304852936 ir LT100011809815
Banko sąskaita, banko pavadinimas, kodas	
Tiekėjo telefono numeris	
El. pašto adresas ir interneto svetainės adresas	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Tiekėjo, laimėjimo atveju, pasirašančio pirkimo sutartį asmens vardas, pavardė, pareigos	
Už tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas	
Tiekėjo/ūkio subjektų grupės/ ūkio subjektų, kurių pajėgumais tiekėjas remiasi, kolegialaus priežiūros organo (Stebėtojų tarybos) ir (ar) kolegialaus valdymo organo (Valdybos) narių sąrašas (jei sudaryta)	

**Jeigu pasiūlymą teikia ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai, įmonių kodai, adresai ir pašto indeksai*

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visais reikalavimais nustatytais pirkimo dokumentuose, paskelbtuose Viešųjų pirkimų tarnybos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalimi Departamentas per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka per CVP IS paskelbs laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurią laimėjęs dalyvis nurodys, kaip konfidencialią. Visas tiekėjo pasiūlymas negali būti laikomas konfidencialia informacija, tačiau tiekėjas gali nurodyti, kad tam tikra jo pasiūlyme pateikta informacija yra konfidenciali. Konfidencialia informacija neturėtų būti laikoma informacija, nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 1-4 punktuose. Jei Perkančiajai organizacijai kilus abejonių dėl tiekėjo pasiūlyme nurodytos informacijos konfidencialumo ir Tiekėjo paprašius įrodyti, kodėl nurodyta informacija yra konfidenciali, tiekėjas per nurodytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos nepateikia tokių įrodymų arba pateikia netinkamus įrodymus, laikoma, kad tokia informacija yra nekonfidenciali. Pasiūlyme nurodyta Prekės kaina, išskyrus jos sudedamąsias dalis, subtiekejai, taip pat kita informacija, kuri teisės aktų nustatyta tvarka turi būti skelbiama arba kitokiu būdu viešai prieinama visuomenei, nėra laikoma konfidencialia informacija. Konfidencialią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir

konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Informacija, kurią viešai skelbti įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai, negali būti tiekėjo nurodoma kaip konfidenciali, todėl, tiekėjui nurodžius tokią informaciją kaip konfidencialią, perkančioji organizacija turi teisę ją skelbti.

Informacija apie kiekvieno ūkio subjektų grupės nario (partnerio) įsipareigojimus, vykdant pirkimo sutartį (pildoma, kai bendrą pasiūlymą pateikia ūkio subjektų grupė):

Eil. Nr.	Partnerio pavadinimas	Kiekvieno ūkio subjektų grupės partnerio įsipareigojimai vykdant numatomą su perkančiąja organizacija sudaryti pirkimo sutartį	Kiekvieno ūkio subjektų grupės partnerio įsipareigojimai vykdant numatomą su perkančiąja organizacija sudaryti pirkimo sutartį (išreikšta procentais)
1.	-		
...			

Pastaba. EBVPD užpildo ir kartu su pasiūlymu pateikia kiekvienas ūkio subjektų grupės narys. Taip pat kartu su pasiūlymu pateikiama jungtinės veiklos sutartis.

Informacija apie **ūkio subjektus, kurių pajėgumais tiekėjas remiasi**, siekiant atitikti kvalifikacijos reikalavimus:

Eil. Nr.	Ūkio subjekto pavadinimas	Pirkimo sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti ūkio subjektui, aprašymas (kokiems konkrečioms sutartinėms įsipareigojimams pasitelkiamas ūkio subjektas)	Ūkio subjektui perduodamų įsipareigojimų dalis pasiūlymo kainoje (išreikšta procentais)
1.	-		
2.			
Viso Eur su PVM:			

Pastabos:

- Specialistas (fizinis asmuo), kurio pajėgumais bus remiamasi įrodinėjant tiekėjo kvalifikaciją, ir kurio tiekėjas neketina įdarbinti, laikomas ūkio subjektu, kurio pajėgumais remiamasi (kvalifikacijai pagrįsti).
- Tiekėjas įsipareigoja pranešti perkančiajai organizacijai apie ūkio subjektų pasikeitimą pirkimo sutarties vykdymo metu.
- Pateikiama ūkio subjekto pasirašytos laisvos formos deklaracijos ar kito dokumento, patvirtinančio sutikimą dalyvauti šiame viešajame pirkime, skaitmeninė kopija ir įrodymai, kad vykdant Pirkimo sutartį tiekėjui bus prieinami lentelėje nurodytų ūkio subjektų pajėgumai.
- Įsipareigojimų dalies, kuriai ketinama pasitelkti ūkio subjektą, planuojama vertė įeina į bendrą pasiūlymo kainą.
- EBVPD užpildo ir kartu su pasiūlymu pateikia kiekvienas ūkio subjektas.
- Ūkio subjektai, kurių pajėgumais tiekėjas remiasi (kvalifikacijai pagrįsti), turi būti išviešinti teikiant pasiūlymą, nes po pasiūlymo pateikimo termino pabaigos remtis (nurodyti) naujų ūkio subjektų tam, kad atitikti kvalifikacijos reikalavimus, negalės, t. y. po pasiūlymo pateikimo tiekėjas neturės teisės nurodyti naujų ūkio subjektų, nes tokie veiksmai laikomi pasiūlymo keitimu ir prieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis ir todėl toks tiekėjo pasiūlymas yra atmetamas, kaip neatitinkantis Pirkimo dokumentų reikalavimų.

Informacija apie **kvazisubtiekėjus (fizinius asmenis), kurių kvalifikacija tiekėjas remiasi**, siekiant atitikti kvalifikacijos reikalavimus, ir kurie pasiūlymo pateikimo metu dar nėra tiekėjo ar ūkio subjekto, kurio pajėgumais tiekėjas remiasi, ar subtiekėjo darbuotojai, tačiau juos ketinama įdarbinti, jei pasiūlymas bus pripažintas laimėjusiu:

Eil. Nr.	Kvazisubtiektėjo vardas, pavardė	Kvalifikacinis reikalavimas, kurį tenkina kvazisubtiektėjas	Pirkimo sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti kvazisubtiektėjui, aprašymas (kokiems konkrečioms sutartiniamis įsipareigojimams pasitelkiamas kvazisubtiektėjas)
1.	-		
2.			

Pastabos:

1. Pateikiama kvazisubtiektėjo pasirašyto laisvos formos sutikimo, patvirtinančio suteikti pirkimo sutartyje nurodytas paslaugas, skaitmeninė kopija.
2. Įsipareigojimų dalies, kuriai ketinama pasitelkti kvazisubtiektėją, planuojama vertė įeina į bendrą pasiūlymo kainą.
3. Kvazisubtiektėjas neturi pildyti EBVPD.
4. Kvazisubtiektėjai turi būti išviešinti teikiant pasiūlymą, nes po pasiūlymų pateikto termino pabaigos remtis (nurodyti) naujų kvazisubtiektėjų tam, kad atitiktų kvalifikacijos reikalavimus, negalės, t. y. po pasiūlymų pateikimo tiekėjas neturi teisės nurodyti naujų kvazisubtiektėjų, nes tokie veiksmai laikomi pasiūlymo keitimu ir prieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis ir todėl toks tiekėjo pasiūlymas yra atmetamas, kaip neatitinkantis Pirkimo dokumentų reikalavimų.

Informacija apie specialistus, kuriais bus **remiamasi** įrodinėjant tiekėjo kvalifikaciją ir vykdant pirkimo sutartį, kurie **pasiūlymo pateikimo metu yra tiekėjo ar tiekėjo pasitelkiamo (-ų) subtiektėjo (-ų) darbuotojai**:

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Kvalifikacinis reikalavimas, kurį tenkina siūlomas specialistas
1.	-	
2.		

1. Šis ūkio subjektas neturi pildyti EBVPD.

Informacija apie kitus žinomus subtiektėjus, **kurių pajėgumais tiekėjas nesiremia**, siekiant atitikti kvalifikacijos reikalavimus, bet bus pasitelkiami vykdant pirkimo sutartį, jeigu jie yra žinomi:

Eil. Nr.	Subtiektėjo vardas, pavardė arba pavadinimas	Pirkimo sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti subtiektėjui, aprašymas (kokiems konkrečioms sutartiniamis įsipareigojimams pasitelkiamas subtiektėjas)	Subtiektėjui perduodamų įsipareigojimų dalis pasiūlymo kainoje (procentais ir/ar eurai)
1.	-		
2.			
Viso Eur su PVM:			

Pastabos:

1. Tiekėjas įsipareigoja pranešti perkančiajai organizacijai apie subtiektėjų pasikeitimą pirkimo sutarties vykdymo metu.
2. Pateikiama subtiektėjo pasirašyto laisvos formos sutikimo, patvirtinančio suteikti pirkimo sutartyje nurodytas paslaugas, skaitmeninė kopija ir įrodymai, kad vykdant Pirkimo sutartį Tiekėjui bus prieinami lentelėje nurodytų subtiektėjų ištekliai.
3. Įsipareigojimų dalies, kuriai ketinama pasitelkti subtiektėją, planuojama vertė įeina į bendrą pasiūlymo kainą.
4. Šis subtiektėjas neturi pildyti EBVPD.
5. Nurodomi konkretūs subtiektėjų pavadinimai, jei jie žinomi pasiūlymų pateikimo metu.

Atsižvelgdami į pirkimo dokumentuose išdėstytas sąlygas, teikiame savo pasiūlymą dėl **Socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos (SOPAS) atnaujinimo paslaugų** (toliau – Paslaugos) teikimo, sudarytą iš dviejų dalių, pateiktų atskiruose vokuose. Šioje dalyje nurodome techninę informaciją bei duomenis apie mūsų pasirengimą įvykdyti numatomą sudaryti pirkimo sutartį.

Pasiūlymo ekonominio naudingumo vertinimui teikiame šią informaciją:

Eil. Nr.	Techniniai duomenys (T)	Techninių duomenų rodiklių reikšmės (<i>pildo tiekėjas</i>)*
	Antras kriterijus – Siūlomų specialistų patirtis (T), jo parametrai	
1.	<i>Pirmas parametras (P₁₁) – Sistemos atnaujinimo vadovo patirtis vykdant panašaus pobūdžio sutartis.</i>	6 vnt.
2.	<i>Antras parametras (P₁₂) – Programuotojo patirtis vykdant panašaus pobūdžio sutartis.</i>	6 vnt.
3.	<i>Trečias parametras (P₁₃) – Testuotojo patirtis vykdant panašaus pobūdžio sutartis.</i>	5 vnt.

Pastaba: Pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu Paslaugas turės teikti tiekėjo pasiūlyme nurodyti ir Perkančiosios organizacijos Konkurso sąlygų 5 priede „Pasiūlymų vertinimas“ nustatyta tvarka įvertinti tiekėjo siūlomi specialistai.

*Tiekėjas nurodo kiekvieno siūlomo specialisto sutarčių skaičių (vnt.), kurių vykdyme dalyvavo ir atliko reikalaujamas pareigas, kartu su pasiūlymu pateikia užpildytą Konkurso sąlygų 6 priedą „Specialistų patirties vertinimo forma“ ir prideda dokumentų, patvirtinančių siūlomų specialistų patirtį ir poziciją vykdant nurodytą sutartį, kopijas, kaip reikalaujama konkurso sąlygų 6.14.3 papunktyje.

Nurodomos tik papildomai įvykdytos sutartys, kuriomis tiekėjas nesiremia grįždamas atitinkamą kvalifikacijos reikalavimams, nurodytiems Konkurso sąlygų 4 priede „Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai“.

Tiekėjas patvirtina, kad:

1. yra susipažinęs ir sutinka su pateiktu Pirkėjo paslaugų pirkimo-pardavimo sutarties projektu (konkurso sąlygų 7 priedas);
2. pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose;
3. dokumentų skaitmeninės kopijos ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys yra tikri;
4. jei pasiūlyme nenurodyti kolegialaus priežiūros organo ir (ar) kolegialaus valdymo organo nariai, šie organai juridiniuose asmenyse nėra sudaryti (taikoma, kai pirkimo dokumentuose nustatyti pašalinimo pagrindai);
5. visa pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir kad nenuslėpė jokios informacijos, kurią buvo prašoma pateikti pirkimo dokumentuose;
6. nėra susijęs su jokia galimu interesų konfliktu, nedalyvavo rengiant pirkimo dokumentus, o taip pat nėra susijęs su jokia kita suinteresuota šalimi;
7. supranta, kad išaiškėjus 5 ir 6 punkte nurodytoms aplinkybėms, bus pašalinti iš šio pirkimo ir pateiktas pasiūlymas bus atmetas;
8. teikiant paslaugas bus laikomasi šių aplinkos apsaugos reikalavimų, nustatytų vadovaujantis Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos ir perkantieji subjektai turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508, 4.4 papunkčiu: mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo; rengiama dokumentacija, paslaugų perdavimo–priėmimo aktai Pirkėjui turi būti pateikti tik elektroniniu formatu; dokumentacija, kuri turi būti pasirašoma ir paslaugų perdavimo–priėmimo aktai turi būti pasirašomi elektroniniu parašu;
9. teikiant paslaugas bus užtikrinta, kad nebus nei vienos iš sąlygų, nurodytų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 2¹ dalyje (nuostatų įgyvendinimo priemonės patvirtintos Lietuvos

Respublikos Vyriausybės 2022 m. kovo 30 d. nutarimu Nr. 280 „Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 13, 14 ir 15 dalių nuostatų įgyvendinimo“) bei Europos Sąjungos Tarybos 2022 m. balandžio 8 d. priimta Reglamente (ES)2022/576¹;

10. Socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos (SOPAS) atnaujinimo paslaugos bus teikiamos iš Lietuvos (nurodomas valstybės ar teritorijos pavadinimas) valstybės ar teritorijos. Atkreiptinas dėmesys, kad prieš patvirtinant Tiekėjas privalo peržiūrėti oficialiame teisės aktų registre esantį ir galiojantį valstybių ar teritorijų sąrašą iš kurių paslaugų negalima teikti (nuoroda į teisės aktą, kuriame pateiktas valstybių ar teritorijų sąrašas: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/1a061730b0c711ecaf79c2120caf5094?positionInSearchResults=0&searchModelUUID=81a039a2-805d-4434-88f6-2849981435f5>)

11. siūlomos paslaugos visiškai atitinka keliamus reikalavimus, nurodytus pirkimo dokumentuose:

Reikalavimai paslaugoms	Siūlomų teikti paslaugų atitikimas
Siūlomos teikti paslaugos visiškai atitinka reikalavimus, nurodytus konkurso sąlygų 2 priede.	atitinka

CVP IS pasiūlymo „Vokas 1“ dalyje kartu su Konkurso pasiūlymu „A dalis. Techninė informacija ir duomenys apie tiekėją“ pateikiame šiuos dokumentus:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius
1.	Priedas1	6
2.	Priedas2	12
3.	Priedas3	1
4.	Priedas4	6
5.	Priedas5	1
6.	Priedas6	4
7.	Priedas7	1
8.	Priedas8	1
9.	Priedas9	1
10.	Priedas10	1
11.	Priedas11 vertimas	1
12.	Priedas12	14
13.	Priedas13	1
14.	Priedas14	1
15.	Priedas15	1
16.	Priedas16	1
17.	Priedas17	1
18.	Priedas18	1
19.	Priedas19	1
20.	Priedas20	1
21.	Priedas21	8
22.	Priedas22	2
23.	Priedas23 espd-response DevO signed	14

¹ Nuoroda į teisės aktą, kuriame pateiktas valstybių ar teritorijų sąrašas: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/1a061730b0c711ecaf79c2120caf5094?positionInSearchResults=0&searchModelUUID=81a039a2-805d-4434-88f6-2849981435f5>

Šiame pasiūlyme yra pateikta ir konfidenciali*** informacija:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Dokumento tekstas (nurodoma kuri informacija yra konfidenciali)	Paaškinimai, kodėl šios nurodyta informacija yra konfidenciali
1.		Asmens duomenys	BDAR
2.		Asmens duomenys	BDAR
3.		Asmens duomenys	BDAR
4.		Asmens duomenys	BDAR

***Pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos

Direktorius

(Tiekėjo vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

Alvydas Arnoldas Šidlauskas

(Vardas ir pavardė)

PASIŪLYMAS
SOCIALINIŲ PROGRAMŲ, PRIEMONIŲ IR PROJEKTŲ ATRANKOS, ADMINISTRAVIMO IR
VERTINIMO INFORMACINĖS SISTEMOS (SOPAS) ATNAUJINIMO PASLAUGŲ PIRKIMUI

B DALIS. KAINA

2022-08-05

(Data)

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	DevOcean LT
--	-------------

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visais reikalavimais nustatytais pirkimo dokumentuose, paskelbtuose Viešųjų pirkimų tarnybos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

Mes siūlome šias paslaugas ir jų kainą:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Maksimalus paslaugų kiekis*	1 valandos įkainis, Eur be PVM	Viso (maksimalaus) paslaugų kiekio kaina, Eur be PVM
1	2	3	4	5=3*4
1	Socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos (SOPAS) atnaujinimo paslaugos	67500,00		67500,00
2	Papildomai užsakomos paslaugos* (nurodytos techninės specifikacijos 4.7 p. „Reikalavimai papildomų užsakymų vykdymui (DP6)“)	1500 valandų	45,00	67500,00
PVM <u>21</u> (įrašyti) tarifo dydis % (jei taikoma)				28350,00
Bendra palyginamoji pasiūlymo kaina, Eur su PVM**				163350,00

* Papildomai užsakomų paslaugų viso (maksimalaus) paslaugų kiekio kaina turi sudaryti ne mažiau kaip pusę bendros palyginamosios pasiūlymo kainos. Papildomai užsakomos paslaugos bus perkamos pagal perkančiosios organizacijos poreikį. Perkančioji organizacija neįsipareigoja nupirkti viso nurodyto maksimalaus paslaugų kiekio.

Bendra palyginamoji pasiūlymo kaina (su PVM) (dviejų skaičių po kablelio tikslumu): šimtas šešiasdešimt trys tūkstančiai trys šimtai penkiasdešimt Eur.**
(suma žodžiais)

**Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, tiekėjas turi nurodyti lentelėje, kad kaina yra EUR be PVM bei nurodyti priežastis, dėl kurių PVM nemoka _____.

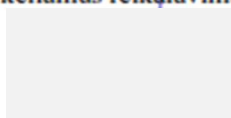
Tiekėjas patvirtina, kad:

1. į pasiūlymo kainą įskaičiuoti visi tiekėjo mokami mokesčiai ir visos išlaidos, susijusios su pasiūlymo rengimu ir paslaugų pirkimo sutarties vykdymu, įskaitant atsiskaitymo dokumentų pateikimo per „E.sąskaita“ išlaidas;

2. siūlomos paslaugos visiškai atitinka keliamus reikalavimus, nurodytus pirkimo dokumentuose.

Direktorius

(Tiekėjo vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)



Alvydas Arnoldas Šidlauskas

(Vardas ir pavardė)

(Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pavyzdinė forma)

PASLAUGŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

(data)

Vilnius

Vadovaudamiesi *(nurodoma sutarties sudarymo data)* Socialinių paslaugų priežiūros departamento socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos (SOPAS) atnaujinimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartimi Nr. *(nurodomas sutarties numeris)* (toliau – Sutartis), _____ *(Paslaugų teikėjo pavadinimas)* (toliau – Paslaugų teikėjas), atstovaujama *(pareigos, vardas, pavardė)*, veikiančio (-ios) pagal *(atstovavimo pagrindas)* perduoda, o Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Pirkėjas), atstovaujamas *(pareigos, vardas, pavardė)*, veikiančio (-ios) pagal *(atstovavimo pagrindas)*, priima šias tinkamai suteiktas paslaugas:

(nurodyti suteiktas paslaugas ir jų kainą)

Šis Paslaugų perdavimo–priėmimo aktas surašytas 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną Pirkėjui ir Paslaugų teikėjui.

Šis Paslaugų perdavimo–priėmimo aktas yra pagrindas jame nurodytų tinkamai suteiktų paslaugų atlikimo vertei išmokėti.

Perduoda

Paslaugų teikėjo atstovas

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Priima

Pirkėjo atstovas

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

UŽ SUTARTIES VYKDYMĄ ATSAKINGŲ SPECIALISTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Pozicija projekte
1.		Sistemos atnaujinimo vadovas
2.		Programuotojas
3.		Testuotoja

DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIES PROJEKTAS

2022 m. d.

Vilnius

Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos,
juridinio asmens kodas: 191717258, buveinės adresas
A. Vivulskio g. 13, 03162 Vilnius, atstovaujamas direktoriaus Alvydo Masiulio, veikiančio pagal Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-182 „Dėl Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – **Paslaugų gavėjas**) ir

_____ (juridinio asmens pavadinimas), juridinio asmens kodas:
_____, buveinės adresas _____, atstovaujamas
_____ (pareigos Vardas Pavardė), veikiančio pagal
_____ (atstovavimo pagrindas, pvz., pagal įmonės įstatus ir kt.) (toliau – **Duomenų tvarkytojas**), vadovaudamiesi 2016 m. balandžio 27 d. 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 (toliau – Reglamentas), sudarė šią Sutartį dėl duomenų tvarkymo:

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sutartyje naudojamos sąvokos:

1.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti; fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

1.2. **Duomenų tvarkymas** - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

1.3. **Paslaugų sutartis** – _____ (Sutarties VP1- data, pavadinimas, Nr.);

1.4. **Duomenų tvarkytojas** – paslaugų sutartį pasirašiusi ir paslaugas teikianti įmonė;

1.5. **Pagalbinis duomenų tvarkytojas** – Duomenų tvarkytojo pasitelktas duomenų tvarkytojas, kuriam būtų perduodami Paslaugų gavėjo Duomenų tvarkytojui perduoti asmens duomenys;

1.6. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

1.7. **Informacijos laikmena** - įtaisas duomenims laikyti (pavyzdžiui.: *diskelis, CD, USB atmintinė ir kiti*);

1.8. **Duomenų perdavimas** – reiškia Paslaugų gavėjo Duomenų tvarkytojui perduodamus dokumentus (popierines bylą), kuriose yra asmens duomenų, ir (arba) Paslaugų gavėjo Duomenų tvarkytojui perduodamus informacijos laikmenas, kuriose yra asmens duomenų, ir (arba) Paslaugų gavėjo Duomenų tvarkytojui persiunčiamus elektroninius dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ir (arba) Paslaugų gavėjo Duomenų tvarkytojui suteikimą prieigos prie Paslaugų gavėjo valdomų asmens duomenų;

1.9. **Trečioji valstybė** – Europos Sąjungai nepriklausanti valstybė;

1.10. **Tarptautinė organizacija** - organizacija ir jai pavaldžios įstaigos, kurių veiklą reglamentuoja tarptautinė viešojo teisė, ar bet kuri kita įstaiga, įsteigta dviejų ar daugiau valstybių susitarimu arba remiantis tokiu susitarimu.

II SKYRIUS DUOMENŲ PERDAVIMAS

2. Paslaugų gavėjas Paslaugų sutarčiai vykdyti perduoda Duomenų tvarkytojui šiuos asmens duomenis: _____ (pvz., vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys: el. pašto adresai).

3. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja jam perduotus asmens duomenis tvarkyti tik sutarties vykdymo tikslu.

4. **Perduoti asmens duomenys yra tvarkomi tol, kol galioja Paslaugų sutartis.** Sutarčiai pasibaigus, Duomenų tvarkytojas, pagal Paslaugų gavėjo rašytinį prašymą, arba ištrina jam perduotus asmens duomenis (jeigu jie duomenų tvarkytojui buvo fiziškai ar elektroniniu būdu perduoti), arba grąžina Paslaugų gavėjui jam perduotus asmens duomenis ir neatstatomai ištrina esamas jų kopijas (jeigu jie duomenų tvarkytojui buvo fiziškai ar elektroniniu būdu perduoti). Paslaugų gavėjas savo prašyme Duomenų tvarkytojui nurodo, kokių formatu ir kaip turi būti grąžinti asmens duomenys, kai nusprendžia, kad po šio Susitarimo pasibaigimo duomenys turi būti grąžinti. Tuo atveju, jeigu asmens duomenys duomenų tvarkytojui nei fiziškai, nei elektroniniu būdu nebuvo perduoti, tačiau jam buvo suteikta prieiga prie jų, tuomet Duomenų tvarkytojas privalo nebesinaudoti šia prieiga, informuoti apie tai raštu Paslaugų gavėją, taip pat nedelsdamas neatstatomai ištrinti bet kokias asmens duomenų kopijas, jeigu jo kompiuteryje, telefone ar kitame įrenginyje jų liko. Apie atliktą duomenų ar jų kopijų ištrynimą Duomenų tvarkytojas privalo informuoti Paslaugų gavėją, pateikdamas savo atsakingo asmens pasirašytą laisvos formos Duomenų sunaikinimo aktą.

5. Susitarimo šalys sutinka, kad Paslaugų gavėjas turi teisę nedelsiant sustabdyti duomenų perdavimą ir / arba nutraukti šį Susitarimą su Duomenų tvarkytoju, jeigu Duomenų tvarkytojas nesilaiko reikalavimų, numatytų šiame Susitarime ir / arba teisės aktuose.

III SKYRIUS ĮSIPAREIGOJIMAI

6. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti tik jam perduotus asmens duomenis ir tik siekiant tinkamai vykdyti sutartį. Duomenų tvarkytojas neturi teisės tvarkyti jam perduotus asmens duomenis kitais tikslais.

7. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti jam perduotus asmens duomenis griežtai laikantis šios sutarties nuostatų, taip pat galiojančių teisės aktų reikalavimų.

8. Duomenų tvarkytojas privalo į užtikrinti visas technines-organizacines saugumo priemones, nurodytas 2020 m. birželio 18 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos tvarkomų asmens duomenų saugumo priemonių ir rizikos įvertinimo gairėse duomenų valdytojams ir duomenų tvarkytojams, taikomas esant vidutiniam rizikos lygiui.

9. Duomenų tvarkytojas neturi teisės pasitelkti pagalbinio duomenų tvarkytojo be išankstinio Paslaugų gavėjo sutikimo. Jeigu pagalbinis duomenų tvarkytojas nevykdo duomenų apsaugos prievolių, Duomenų tvarkytojas išlieka visiškai atsakingas Paslaugų gavėjui už pagalbinio duomenų tvarkytojo prievolių vykdymą, taip pat už bet kokią dėl jo veiksmų atsiradusią žalą.

10. Jei yra pasitelkiamas pagalbinis duomenų tvarkytojas, Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti, kad bet kuris pasitelktas pagalbinis duomenų tvarkytojas būtų rašytiniu susitarimu įsipareigojęs laikytis sutartyje dėl asmens duomenų tvarkymo nustatytų įsipareigojimų ir Paslaugų gavėjo instrukcijų.

11. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti jam perduotus asmens duomenis tik pagal Paslaugų gavėjo dokumentais įformintus nurodymus, įskaitant susijusius su asmens duomenų perdavimu į trečiąją valstybę ar tarptautinei organizacijai, išskyrus atvejus, kai tai daryti reikalaujama pagal Europos Sąjungos arba valstybės narės teisę, kuri yra taikoma duomenų tvarkytojui. Tokiu atveju Duomenų tvarkytojas prieš pradėdamas tvarkyti duomenis praneša apie tokį teisinį reikalavimą Paslaugų gavėjui, išskyrus atvejus, kai pagal tą teisę toks pranešimas yra draudžiamas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių.

12. Duomenų tvarkytojas turi kreiptis į Paslaugų gavėją dėl papildomų rašytinių nurodymų, jei duomenų tvarkymo metu Duomenų tvarkytojui iškyla abejonių arba sunkumų.

13. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad visi asmens duomenis jo vardu tvarkantys asmenys būtų raštu įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą.

14. Duomenų tvarkytojas, taikydamas tinkamas technines ir organizacines priemones, įsipareigoja padėti Paslaugų gavėjui įvykdyti jos prievolę atsakyti į prašymus pasinaudoti BDAR III skyriuje nustatytais duomenų subjektų teisėmis.

15. Duomenų tvarkytojas per konkretų Paslaugų gavėjo prašyme nurodytą terminą turi Paslaugų gavėjui perduoti informaciją ir/arba dokumentus, reikalingus Paslaugų gavėjui atsakyti į duomenų subjekto prašymą, susijusį su jo teisių įgyvendinimu.

16. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja padėti Paslaugų gavėjui užtikrinti BDAR 32-36 straipsniuose nustatytą prievolių laikymąsi, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį ir duomenų tvarkytojo turimą informaciją.

17. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja pateikti Paslaugų gavėjui visą informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad yra vykdomos visos priimtose prievolės.

18. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja sudaryti sąlygas ir padėti Paslaugų gavėjui arba kitam Paslaugų gavėjo įgaliotam auditoriui atlikti patikrinimus ar auditą.

19. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikti atliktų poveikio asmens duomenims vertinimo rezultatus Paslaugų gavėjui ir /arba, ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas perduoti Paslaugų gavėjui informaciją ir/arba dokumentus, reikalingus Paslaugų gavėjo atliekamam poveikio duomenų apsaugai vertinimui atlikti.

20. Duomenų tvarkytojas privalo turėti su duomenų tvarkymo veikla, vykdoma Paslaugų gavėjo vardu, susijusius duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kurie yra prieinami Paslaugų gavėjui.

21. Šalių paskirti atsakingi už Sutarties vykdymą asmenys:

22. už Asmens duomenų perdavimą Duomenų tvarkytojui atsakingas asmuo: _____ (tas darbuotojas, kuris perduoda duomenis Vardas Pavardė, kontaktiniai duomenys);

22.1. už Duomenų tvarkymą atsakingas asmuo: _____ (Vardas Pavardė, kontaktiniai duomenys).

23. Jei pas Duomenų tvarkytoją įvyksta faktinis arba įtariamas Asmens duomenų saugumo pažeidimas arba Duomenų tvarkytojo atžvilgiu vykdomi bet kokie priežiūros institucijų procesiniai veiksmai, susiję su Asmens duomenų pagal Paslaugų sutartį ir/ar šią Sutartį tvarkymu, Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 24 valandas nuo fakto paaiškėjimo el. paštu informuoti apie tai už Asmens duomenų perdavimą Duomenų tvarkytojui atsakingą Paslaugų gavėjo asmenį bei Paslaugų gavėjo duomenų apsaugos pareigūną, kurio kontaktai yra skelbiami interneto svetainėje <https://sppd.lrv.lt/> skyriuje „Asmens duomenų apsauga“. Pranešime turi būti pateikta bent ši informacija: (i) koks asmens duomenų saugumo pažeidimas įvyko; (ii) pažeidimo padarymo aplinkybės; (iii) tikslus įvykusio pažeidimo laikas (valandų ir minučių tikslumu, jeigu tai žinoma); (iv) priemonės, kurių buvo imtasi, dėl įvykusio pažeidimo; (v) kita aktuali ir žinotina informacija.

IV. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

24. Šalis privalo raštu informuoti kitą Šalį apie savo teisinio statuso, pavadinimo, adreso ir (ar) kitų rekvizitų bei atsakingo už sutarties vykdymą asmens pasikeitimus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pasikeitimų dienos.

25. Sutartis Šalių rašytiniu susitarimu gali būti pakeičiama ar papildoma.

26. Sutartis sudaryta 2 egzemplioriais lietuvių kalba, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai Šaliai.

Paslaugų gavėjas:

**Socialinių paslaugų priežiūros departamentas
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos,**
atstovaujamas direktoriaus Alvydo Masiulio

(parašas)

Duomenų tvarkytojas:

(Pavadinimas)
atstovaujamas (pareigos Vardas Pavardė)

(parašas)

