A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

AB Vilniaus šilumos tinklai

**MICROSOFT DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL I ETAPO (PERSONALO VALDYMAS, DU IR INTEGRUOTA DARBUOTOJŲ SAVITARNA) DIEGIMAS**

Techninė specifikacija

(REIKALAVIMŲ DOKUMENTAS INFORMACINĖS SISTEMOS NAVISION 2017 VERSIJOS MIGRAVIMUI Į MICROSOFT DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL ESSENTIALS VERSIJĄ)

Parengimo data: 2023 m. balandis

Dokumento versija: 1.4

TURINYS

[1 SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI 4](#_Toc131496068)

[2 ĮVADAS 5](#_Toc131496069)

[2.1 BENDRA INFORMACIJA 5](#_Toc131496070)

[2.2 PROJEKTO KILMĖ 5](#_Toc131496071)

[2.3 PROJEKTO TIKSLAS 5](#_Toc131496072)

[3 PIRKIMO OBJEKTAS 6](#_Toc131496073)

[3.1 PERKAMŲ PASLAUGŲ APRAŠYMAS 6](#_Toc131496074)

[4 ESAMOS SITUACIJOS APRAŠYMAS 8](#_Toc131496075)

[4.1 IS NAV NAUDOJAMŲ MODULIŲ APRAŠYMAS 8](#_Toc131496076)

[4.2 ESAMOS IS NAV INTEGRACIJOS 10](#_Toc131496077)

[4.3 IS NAV NAUDOTOJŲ APRAŠYMAS 11](#_Toc131496078)

[5 FUNKCINIŲ REIKALAVIMŲ APRAŠYMAS 12](#_Toc131496079)

[5.1 DIEGIAMŲ MODULIŲ FUNKCINĖS APIMTIES SCHEMA 12](#_Toc131496080)

[5.2 BENDRIEJI ERP SISTEMOS FUKCINIAI REIKALAVIMAI 13](#_Toc131496081)

[5.3 REIKALAVIMAI PERSONALO VALDYMO MODULIUI 13](#_Toc131496082)

[5.3.1 Reikalavimai pareigybių ir etatų planavimui 13](#_Toc131496083)

[5.3.2 Reikalavimai personalo duomenų valdymui 14](#_Toc131496084)

[5.3.3 Reikalavimai personalo valdymo modulio ataskaitoms 16](#_Toc131496085)

[5.4 REIKALAVIMAI DARBUOTOJŲ SAVITARNAI 16](#_Toc131496086)

[5.4.1 Reikalavimai baziniam darbuotų savitarnos moduliui 16](#_Toc131496087)

[5.5 REIKALAVIMAI DARBO UŽMOKESČIO MODULIUI 17](#_Toc131496088)

[5.5.1 Reikalavimai darbo laiko apskaita (DLA) 17](#_Toc131496089)

[5.5.2 Reikalavimai darbo užmokesčio apskaitai (DU) 18](#_Toc131496090)

[5.5.3 Reikalavimai nepanaudotų atostogų apskaitai 21](#_Toc131496091)

[5.5.4 Reikalavimai DU modulio ataskaitoms 21](#_Toc131496092)

[5.5.5 Reikalavimai teikiamos formoms 22](#_Toc131496093)

[5.6 REIKALAVIMAI INTEGRACIJOMS 22](#_Toc131496094)

[6 NEFUNKCINIAI REIKALAVIMAI SISTEMAI 24](#_Toc131496095)

[6.1 REIKALAVIMAI REIKALAVIMŲ ĮGYVENDINIMUI 24](#_Toc131496096)

[6.2 REIKALAVIMAI SAUGUMUI IR SAUGOS ARCHITEKTŪRAI 24](#_Toc131496097)

[6.2.1 Reikalavimai saugą reglamentuojančių teisės aktų taikymui 24](#_Toc131496098)

[6.2.2 Reikalavimai duomenų saugai 25](#_Toc131496099)

[6.2.3 Reikalavimai auditavimui 25](#_Toc131496100)

[6.2.4 Reikalavimai rezervinių kopijų darymui, atstatymui, sistemos stebėjimui ir naujinimui 26](#_Toc131496101)

[6.3 REIKALAVIMAI DUOMENŲ MIGRAVIMUI 26](#_Toc131496102)

[6.4 REIKALAVIMAI PASLAUGŲ TEIKIMUI 26](#_Toc131496103)

[6.4.1 Reikalavimai dokumentacijai ir jos derinimui 26](#_Toc131496104)

[6.4.2 Reikalavimai demonstracijoms 27](#_Toc131496105)

[6.4.3 Reikalavimai priėmimo testavimui 27](#_Toc131496106)

[6.4.4 Reikalavimai diegiamoms aplinkoms 28](#_Toc131496107)

[6.4.5 Reikalavimai bandomajai eksploatacijai 28](#_Toc131496108)

[6.4.6 Reikalavimai mokymams 29](#_Toc131496109)

[6.4.7 Reikalavimai garantinei priežiūrai 29](#_Toc131496110)

[6.4.8 Reikalavimai papildomoms paslaugoms ir nenumatytiems reikalavimams 30](#_Toc131496111)

[6.4.9 Reikalavimai IS priežiūros, palaikymo ir vystymo paslaugoms 30](#_Toc131496112)

[6.5 REIKALAVIMAI KŪRIMO PASLAUGŲ ETAPAMS IR TERMINAMS 32](#_Toc131496113)

[7 PRIEDAI 39](#_Toc131496114)

[7.1 PRIEDAS NR. 1 DARBŲ ATLIKIMO GRAFIKAS 39](#_Toc131496115)

# SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Sąvoka | Paaiškinimas |
|  | **Bendrovė, VŠT, Užsakovas** | AB Vilniaus šilumos tinklai |
|  | **Projektas** | MS Dynamics I etapo (personalo valdymas, DU ir integruota darbuotojų savitarna) diegimas |
|  | **IS NAV** | Finansų apskaitos informacinė sistema Navision |
|  | **MS** | Microsoft |
|  | **D365BC** | Dynamics 365 Business Central |
|  | **IT** | Ilgalaikis turtas |
|  | **DU** | Darbo užmokestis |
|  | **DK** | Didžioji knyga |
|  | **SEPA** | Single Euro Payments Area |
|  | **GATEWAY** | Greitas, saugus ir patogus būdas elektroniškai perduoti duomenis iš vienos sistemos kitai. |
|  | **WS** | Web Service, žiniatinklio priemonė duomenų mainais |
|  | **TS** | Techninė specifikacija |
|  | **BDAR** | Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas |
|  | **i.MAS** | Išmanioji mokesčių administravimo sistema |
|  | **i.SAF** | Elektroninis sąskaitų faktūrų posistemis |
|  | **i.VAZ** | Elektroninių važtaraščių posistemis |
|  | **SAF-T** | Standartinė buhalterinės apskaitos duomenų rinkmena, kurioje pateikiami Subjekto buhalterinės apskaitos duomenys už ataskaitinius ar trumpesnius laikotarpius. |
|  | **KAD** | Kintamoji atlygio dalis |
|  | **PAYROLL** | Darbo užmokesčio apskaitos sistema |
|  | **HR** | Darbuotojų duomenų valdymo sistema |
|  | **TVS** | Turto informacijos priežiūros, duomenų surinkimo, apdorojimo bei atvaizdavimo programinė įranga, kuri leidžia efektyviai valdyti turtą visą jo gyvavimo ciklą ir pagrindinius, su turto technine priežiūra susijusius procesus, pavyzdžiui tokius kaip: vieningas ir skaitmenizuotas turto priežiūros darbų valdymas, klasifikuotas Turto būklės stebėsenos rezultatų fiksavimas, Turto vienetų reitingavimas, efektyvus atsarginių dalių ir paslaugų poreikio planavimas, turto techninės priežiūros rodiklių (KPI) stebėsena, sąnaudų kontrolė (Biudžetas, Apimtys, Laikas) analizė ir optimizavimas. |
|  | **BE** | Bandomoji eksploatacija | |
|  | **VMI** | Valstybinė mokesčių inspekcija | |
|  | **Sodra** | Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos | |
|  | **ERP** | Verslo valdymo sistema (angl. Enterprise Resource Planning) | |
|  | **IFRS16** | Tarptautinis finansinės atskaitomybės standartas 16 “Nuoma” | |
|  | **LR** | Lietuvos Respublika | |
|  | **PVM** | Pridėtinės vertės mokestis | |
|  | **NPD** | Neapmokestinamas pajamų dydis | |
|  | **VSDF** | Valstybinio socialinio draudimo fondas | |
|  | **GPM** | Gyventojų pajamų mokestis | |
|  | **Diegėjas** | Pirkimą laimėjęs tiekėjas | |
|  | **DVS** | Dokumentų valdymo sistema | |
|  | **IS** | Informacinė sistema | |

# ĮVADAS

## BENDRA INFORMACIJA

AB Vilniaus šilumos tinklai (toliau – **VŠT, Bendrovė, Užsakovas**), juridinio asmens kodas - 124135580, adresas - Elektrinės g. 2, 03150 Vilnius, įgyvendina projektą „**MS Dynamics I etapo (personalo valdymas, DU ir integruota darbuotojų savitarna) diegimas**“ (toliau – Projektas), kurio apimtyje bus atnaujinama (migruojama) esami finansų apskaitos sistemos NAV 2016 versijos darbo užmokesčio apskaitos (PAYROLL) ir HR moduliai, kartu įdiegiant integruotą darbuotojų savitarnos portalą. Detalūs reikalavimai atnaujinamai sistemai pateikiami šioje TS.

## PROJEKTO KILMĖ

Šiuo metu naudojama personalo valdymo ir darbo užmokesčio apskaitos sistema Navision gamintojo (Microsoft Corporation) yra nebepalaikoma. Pagrindinio aptarnavimo paslauga baigėsi 2021 m. balandžio mėn., o išplėstinio aptarnavimo paslauga, kurios metu dar būtų galima įsigyti licencijų sistemos plėtimui, baigsis 2026 m. balandžio mėn.

Didelė dalis Bendrovės darbuotojų savitarnos procesų yra įdiegti dokumentų valdymo sistemoje (DVS), kuri nėra tam pritaikyta, nėra reikalingų integracijų ir jos modernizacijos apimtyje nėra numatyta toliau vystyti šių procesų.

Kita dalis susijusių procesų (vertinimo formos, kt.) yra įdiegta esamoje sistemoje CRM, taip pat, darbuotojų duomenys dubliuojami (kontaktai, organizacinė hierarchija, kt.) ODOO sistemos modulyje. Atostogų skaičiavimo funkcija įdiegta PICO modulyje. Šių sistemų modernizacijose nenumatyta toliau vystyti šių procesų, šie procesai turi būti konsoliduoti vienoje sistemoje.

Verslas yra pateikęs daug naujų reikalavimų (darbuotojų sutarčių sudarymo ir pasirašymo automatizavimas, KAD skaičiavimas, darbuotojų vertinimo formos, praėjimo kortelių valdymas, organizacinės struktūros valdymas, kt.) jų valdomų procesų automatizavimui ir / ar pagerinimui, tačiau atlikti šiuos darbus nebepalaikomose (IS NAV) arba ne tam skirtose (CRM, DVS, ODOO) platformose būtų ekonomiškai nepagrįsta ir neatitiktų ilgalaikių VŠT tikslų.

Šiuo metu įdiegta IS NAV on-premise versija yra smarkiai pakeista, pakeitimai nėra tinkamai dokumentuoti ir jų perkėlimas į naują versiją yra komplikuotas. Tai neatitinka skaitmenizavimo ir technologijų komandos strategijos turėti standartinius SaaS sprendimus.

Kadangi Bendrovė neturi intelektinės nuosavybės teisės į dabar naudojamą Alna HR Office modulį, migravus programinę įrangą į aukštesnę MS Business Central versiją, Alna HR Office modulis bus pritaikytas plėtinių (angl. extention) technologijai, išlaikant turėtą modulio intelektinę nuosavybę.

## PROJEKTO TIKSLAS

Bendrovėje iki 2024 m. I ketvirčio pabaigos įdiegti personalo valdymo, darbo užmokesčio apskaitos ir darbuotojų savitarnos portalo procesų standartus, kartu pereinant prie naujausios ir Bendrovės poreikius atitinkančios IS NAV versijos ir įgyvendinant Bendrovės strateginį tikslą, išnaudoti rinkoje esančių standartinių modulių potencialą.

# PIRKIMO OBJEKTAS

## PERKAMŲ PASLAUGŲ APRAŠYMAS

Šio pirkimo objektas yra Bendrovės esamos informacinės sistemos Navision (toliau - IS NAV) versijos atnaujinimas (migravimas) į **MS Dynamics 365 Business Central Essentials** versiją **(toliau – D365BC),** įsigyjant ir įdiegiant papildomus integruotus veiklos modulius**,** įsigyjant ir atliekant atnaujinimui ir diegimui reikalingas veiklas, įsigyjant iš Diegėjo Bendrovės vardu reikalingas licencijas (SaaS) iki projekto pabaigos, įsigyjant ir įgyvendinant atnaujintos sistemos priežiūros ir vystymo paslaugas.

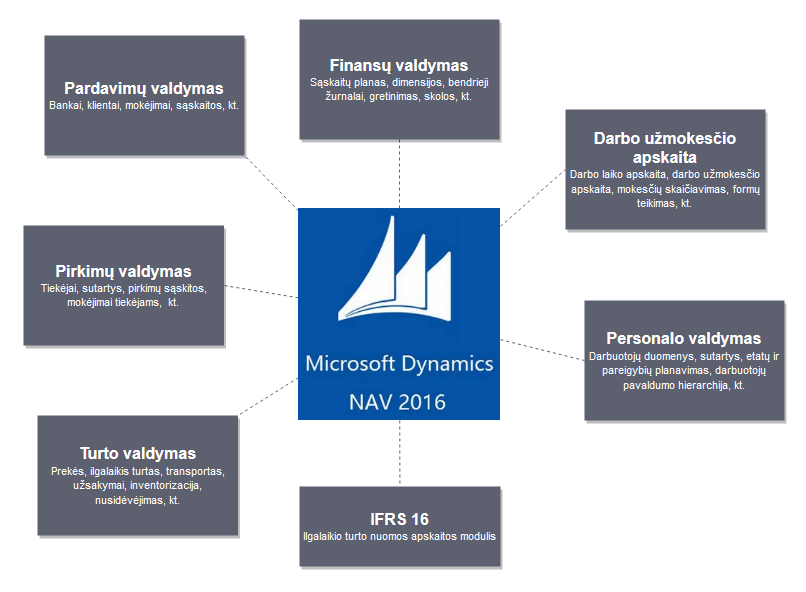
Perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. | Aprašymas | Preliminarus kiekis |
| **Business Central Essentials licencijos (SaaS)** | | |
| 1. | Sistemos naudotojai su visais funkcionalumais (FULL USER) | 11 |
| 2. | Sistemos naudotojai su daliniu funkcionalumu (MEMBERS) | 9 |
| **Darbuotojų savitarnos portalo ir Alna HR Office paketo licencijos (SaaS)** | | |
| 3. | Sistemos naudotojai (darbuotojai) su visais funkcionalumais (FULL USER) | 600 vnt. |
| 4. | Alna HR Office paketo licencija (nepriklauso nuo naudotojų skaičiaus) | 1 vnt. |
| **Versijos migravimui atlikti reikalingos paslaugos** | | |
| 5. | **Inicijavimas.** Diegėjas paruošia ir suderina paslaugų teikimo reglamentą, organizuoja pradinį („kickoff“) susitikimą, suderiną detalų darbų grafiką. | 1 vnt. |
| 6. | **Techninis standartinių modulių diegimas.** Diegėjas įdiegia(„Sandbox“ aplinkoje)HR, DU ir integruotos darbuotojų savitarnos portalo standartinius modulius, atlieka pirminį jų konfigūravimą, sukuria ir nustato prisijungimus naudotojams, kt. | 1 vnt. |
| 7. | **Standartinių modulių modifikacijos.** Diegėjas atlieka pagal atskirus užsakymus suderintų pakeitimų (modifikacijų) diegimo darbus, teikia papildomus konsultavimo ir kitas paslaugas iki nurodytos maksimalios apimties ir pagal techninėje specifikacijoje nurodytus reikalavimus. | 200 val. |
| 8. | **D365BC Integracijos diegimas su DVS.** Diegėjas atlieka integracijos su Užsakovo dokumentų valdymo sistema kūrimo ir diegimo darbus pagal šioje techninėje specifikacijoje pateiktus reikalavimus. | 1 vnt. |
| 9. | **Priėmimo testavimas.** Diegėjas atlieka testavimo aplinkos paruošimo darbus, pateikia ir suderina testavimo planą, konsultuoja naudotojus, pagal poreikį atlieka modulių konfigūravimo ir keitimo darbus, sistemos klaidų taisymą. | 1 vnt. |
| 10. | **Duomenų migravimas.** Diegėjas pateikia įrankius (duomenų šablonus, importo funkcijas) duomenų migravimo procesui iš senos sistemos į naują atlikti. Diegėjas eksportuoja duomenis iš senos IS NAV sistemos ir perkelia juos į migravimo duomenų šablonus, vykdo šių duomenų įkėlimą į naują sistemą, vykdo duomenų migravimą pagal šioje techninėje specifikacijoje pateiktus reikalavimus. | 1 vnt. |
| 11. | **Sistemos naudotojų mokymai.** Diegėjas paruošia ir suderina mokymų planą ir medžiagą, atlieka ne mažiau kaip 6 naudotojų mokymų susitikimus po 3 val. | 1 vnt. |
| 12. | **Sistemos bandomoji eksploatacija.** Diegėjas paruošia produkcinę aplinką, paruošia ir suderina BE planą, atlieka Užsakovo atliekamų darbų stebėjimą, kontrolę, pagal poreikį konsultuoja sistemos naudotojus, pristato Užsakovui BE rezultatus, ataskaitą. Diegėjas paruošia ir perduoda sistemą pilnai į gamybą. | 1 vnt. |
| 13. | **Projekto valdymas.** Projekto valdymo darbai (projekto susitikimų organizavimas, projektų tarpinių ir galutinių rezultatų pristatymas, kt.) viso projekto diegimo metu. | 1 vnt. |
| **Sistemos priežiūra ir vystymas (36 mėnesiai)** | | |
| 14. | **Reguliari sistemos priežiūra ir palaikymas.** Diegėjas atlieka nuolatinę įdiegtų standartinių ir modifikuotų modulių priežiūrą ir atitikimą įstatyminiams pakeitimams taip, kaip tai numatyta šioje TS. Papildomai konsultuoja sistemos naudotojus, atlieka nedidelius sisteminius pakeitimus ar konfigūracijas numatytoje 20 val. mėnesio apimtyje (įskaičiuota į mėnesinę kainą). | 1 vnt./mėn. |
| 15. | **Sistemos vystymas.** Diegėjas atlieka sistemos vystymą pagal Užsakovo poreikius ir suderintus vystymo darbų užsakymus. | 1200 val. |

# ESAMOS SITUACIJOS APRAŠYMAS

## IS NAV NAUDOJAMŲ MODULIŲ APRAŠYMAS

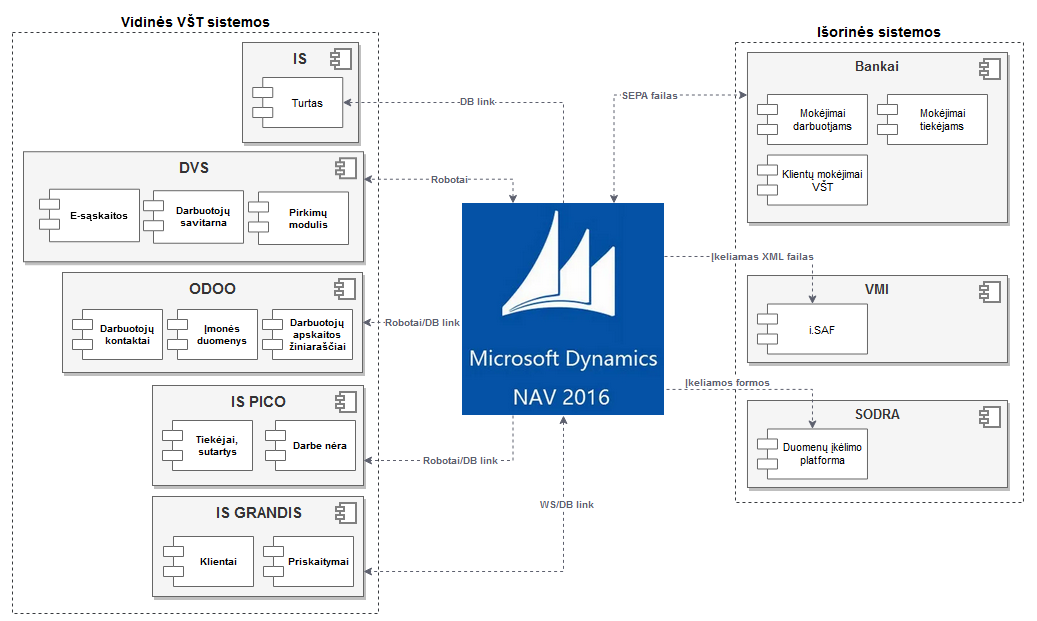
Šiuo metu Bendrovė turi įsidiegusi finansų apskaitos sistemą (2016 m. versija), kurią sudaro žemiau schemoje pavaizduoti pagrindiniai moduliai ir funkcionalumai, kurių du moduliai pagal autorines teises priklauso UAB „Alna Business Solutions“ bendru pavadinimu „Alna HR Office“.



1. Pav. IS NAV naudojamų modulių schema
2. lentelė. IS NAV naudojamų modulių detalus aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Modulis** | **Paskirtis/situacija** |
| Finansų valdymas | Darbas su sąskaitų planu, DK įrašais ir jų analizė pagal dimensijas, buhalterinių pažymų registravimas, ataskaitų formavimas. Nepakankamai gerai išdirbtos dabar turimos ataskaitos – daugumą jų nenaudojamos dėl nepakankamai aiškios logikos, prasmės, o didelė dalis ataskaitų sudaromos rankiniu būdu Excel pagalba. |
| Pardavimų valdymas | Modulyje išrašomos pardavimo/kreditinės/išankstinės PVM sąskaitos faktūros, administruojamas Bendrovės pirkėjų sąrašas, apdorojamos iš klientų gautos įmokos. Klientams išrašytos sąskaitos pdf formatu yra saugomos J diske ir rankiniu būdu el. paštu siunčiamos pirkėjams, o jeigu pagal sutartį sąskaita turi būti pateikiama per e. sąskaita portalą, tai daroma rankiniu būdu prisijungus prie sistemos. Sudėtingas įplaukų importo procesas – kasdien yra jungiamasi prie bankinių sistemų, kompiuteryje išsaugomi išrašai, kurie rankiniu būdu kiekviename grynųjų pinigų įplaukų žurnale yra importuojami, o įmokas užregistravus, jų gretinimas su išrašytomis pardavimo sąskaitomis vykdomas rankiniu būdu, nes nėra realizuoto automatinio gretinimo pagal nustatytas taisykles. Nėra aktualaus pardavimo sutarčių sąrašo. |
| Pirkimų valdymas | Modulyje registruojamos iš tiekėjų gautos pirkimo/kreditinės PVM sąskaitos faktūros, administruojamas Bendrovės tiekėjų ir jų sutarčių sąrašas, kuriami atskaitingi Bendrovės darbuotojai ir avansinės apyskaitos, vykdomi atsiskaitymai su tiekėjais. Nauji tiekėjai yra kuriami rankiniu būdu, nemaža klaidų tikimybė, nes informacija rankiniu būdu nurašoma iš gautos pirkimo sąskaitos faktūros. Sudėtingas sutarčių valdymas, neaiškios sutarčių būsenos, galiojimo terminai. |
| Turto valdymas | IT įvedimas į apskaitą, nusidėvėjimo skaičiavimas, remonto sąnaudų apskaita, atsargų pirkimas, pardavimas ir nurašymas, kelionės dokumentų pildymas ir registravimas, kuro nurašymas. Neaiškus ryšys tarp IT kortelių ir kelionės modulio, kelionės dokumentai vedami rankiniu būdu. |
| IFRS16 | Modulyje registruojamos ir administruojamos turto nuomos sutartys pagal IFRS16 standartą, skaičiuojamas nusidėvėjimas. |
| Darbo užmokesčio apskaita | Modulyje atliekami DU skaičiavimo ir apskaitos procesai, teikiami duomenys į Sodrą, VMI formuojami mokėjimų pavedimai, formuojamos ataskaitos. |
| Personalo valdymas | Modulyje saugomi pagrindiniai duomenys apie vidinius Bendrovės darbuotojus (personalą), etatų informacija. Šiuo metu nėra galimybės formuoti iš sistemos darbuotojų sutarčių pagal šablonus, tai atliekama rankiniu būdu, nėra aiškios darbuotojų organizacinės struktūros, dalis darbuotojų duomenų kopijuojama rankiniu būdu į kitas vidines sistemas. |

## ESAMOS IS NAV INTEGRACIJOS



1. Pav. Esamos IS NAV integracijos

Žemiau lentelėje pateikti esamų IS NAV integracijų aprašymai.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pavadinimas** | **Tipas** | **Aprašymas** |
| IS | DB link | Šiuo metu į Užsakovo vidinę sistemą „IS“ yra perduodami duomenis apie turto inventorinius numerius, balansines vertes. Diegiant naują D365BC (II ETAPAS), šios integracijos palaikyti nebeplanuojame, atitinkamas duomenų perdavimas turės būti realizuotas integracijoje su TVS. |
| DVS | Robotas | Šiuo metu visos gaunamos sąskaitos faktūros į IS NAV iš DVS yra perkeliamos rankiniu būdu. Apmokėtų Sąskaitų faktūrų būsenos DVS sistemoje yra atnaujinamos pagal IS NAV duomenis integruoto roboto pagalba. |
| IS ODOO | Robotas | Integruotų robotų pagalba yra siunčiami duomenys iš IS NAV personalo ir DU modulių. Migruojant į D365BC versiją (I ETAPAS), šios integracijos palaikyti nebeplanuojame. |
| IS PICO | Robotas | Integruotų robotų pagalba yra siunčiami duomenys iš IS NAV personalo ir DU modulių. Migruojant į D365BC versiją (I ETAPAS), šios integracijos palaikyti nebeplanuojame. |
| IS GRANDIS | Failai/WS | Per Web Service integracijas šiuo metu gaunami/atnaujinami IS NAV duomenys apie klientus, jų objektus ir juose atliktus paslaugų priskaitymus. Taip pat siunčiami duomenys (failai) apie ataskaitinio mėnesio priskaitymus, mokėjimus, kitas operacijas, kurios turi būti užregistruotos DK. |
| Bankai | XML/SEPA | Šiuo metu yra IS NAV generuojami XML/SEPA failai, kurie rankiniu būdu įkeliami į bankų platformas. Su D365BC migracija turime pasipildyti galimybe naudotis automatizuotu ir saugiu GATEWAY kanalu. |
| VMI | XML failai | Keliami XML i.SAF failai rankiniu būdu. |
| Sodra | FFDATA | Automatizuotai formuojamos formos FFDATA formatu ir keliamos rankiniu būdu į SODROS verslo paskyrą. |

## IS NAV NAUDOTOJŲ APRAŠYMAS

Šiuo metu yra nupirktos šios IS NAV naudotojų licencijos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Licencijos tipas** | **Kiekis** |
| Full Concurrent User CAL | 25 |
| Limited Concurrent User CAL | 10 |

Žemiau lentelėje pateikti esamų IS NAV naudotojų aprašymai pagal veiklos pobūdį ir/ar skyrių.

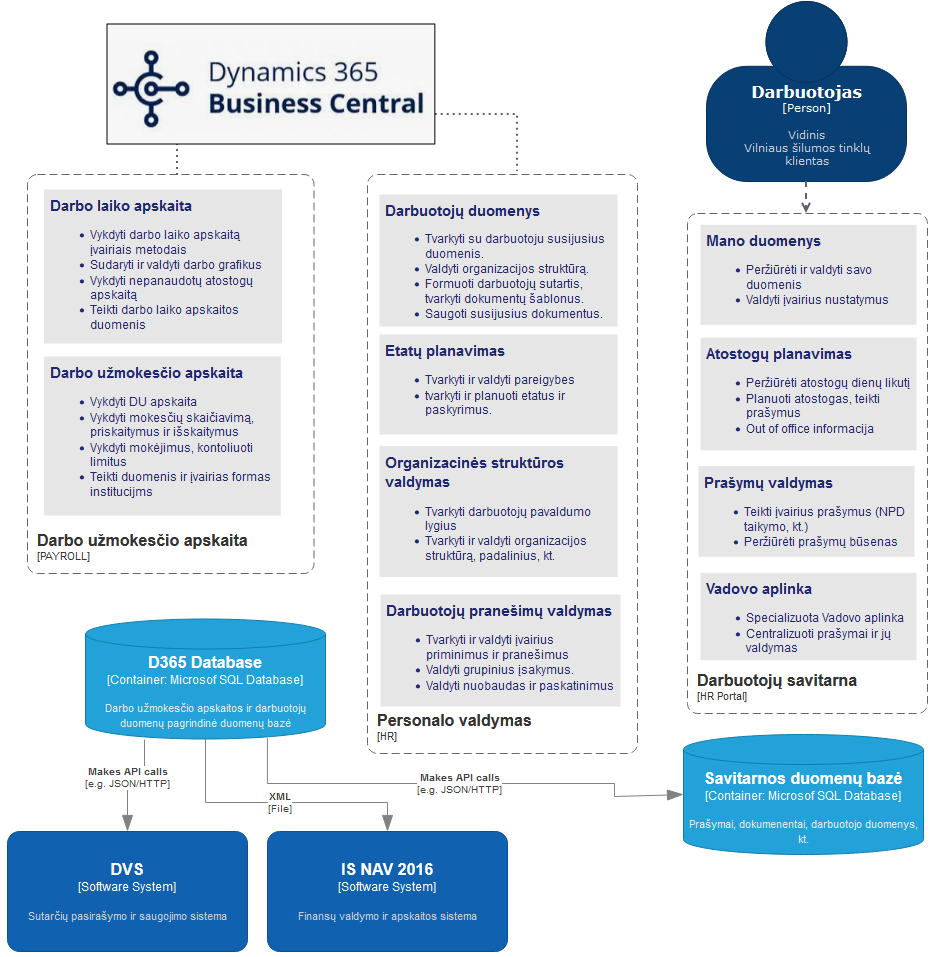
1. Lentelė. IS NAV naudotojai.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Komanda** | **Naudotojų kiekis** | **Komandos atsakomybių aprašymas** |
| Apskaitos kompetencijų centras (AKC) | 2 | Duomenų peržiūra, analizė, NAV naudotojų konsultavimas. |
| Turto apskaitos komanda (TAK) | 5 | Darbas su ilgalaikiu ir trumpalaikiu turtu, IFRS16 ir kelionės moduliu, pirkimo ir pardavimo sąskaitomis. |
| Darbo užmokestis | 2 | DU modulio prieigas/ pilnas teises turi ir operacijas atlieka AKC vyresnioji darbo užmokesčio buhalterė ir AAAK buhalterė (pavadavimo metu). |
| Tabelių pildymas | 9 | Tabelių pildymas |
| Ataskaitų ir atsiskaitymų apskaitos komanda (AAAK) | 5 | Darbas su pirkimo/pardavimo dokumentais, bankų apskaita. |
| Finansų planavimo komanda (FPK) | 5 | Sąskaitų plano, DK įrašų, pirkėjų/tiekėjų knygos įrašų peržiūra - be teisių atlikti įrašus. |
| Žmonių ir kultūros komanda (ŽKK) | 3 | Personalo valdymo dalis. |
| Administravimo komanda (AK) | 1 | Sutarčių įvedimas į NAV. |
| Turto valdymo ir priežiūros komanda (TVPK) | 1 | Prieiga prie kelionės modulio, kelionės lapų informacijos suvedimas. |

# FUNKCINIŲ REIKALAVIMŲ APRAŠYMAS

## DIEGIAMŲ MODULIŲ FUNKCINĖS APIMTIES SCHEMA

Žemiau pavaizduota diegiamo projekto funkcinės architektūros schema.



1. pav. MS Dynamics 365 I etapas diegami moduliai ir integracijos

## BENDRIEJI ERP SISTEMOS FUKCINIAI REIKALAVIMAI

1. Visi diegiami D365BC moduliai turi būti tarpusavyje susiję ir integruoti: informacijos pakeitimai, įvedus duomenis viename modulyje, turi atsispindėti visuose su juo susijusiuose moduliuose, turi būti užtikrintas informacijos vienkartinio įvedimo principas ir išvengta bet kokios informacijos dubliavimo.
2. Sistemos vartotojų sąsajos turi būti lietuvių kalba.
3. Sistemos nustatymai turi būti laisvai konfigūruojami, atsižvelgiant į LR norminių teisės aktų bei Bendrovės poreikių pakeitimus, išsaugant visą istorinę informaciją.
4. Sistemoje turi būti numatyta lanksti paieška pagal vartotojo įvedamus duomenis, pasirinktus parametrus, filtravimas pagal laukų kombinaciją, panaudojant logines išraiškas ir intervalus, bei rūšiavimas pagal pasirinktus parametrus.
5. Sistemoje turi būti galimybė išsaugoti dažnai naudojamas puslapio laukų filtrų kombinacijas kaip atskirus tų puslapių rodinius.
6. Sistemoje turi būti numatyta galimybė vartotojams nustatyti skirtingo priėjimo lygius (priėjimas prie duomenų), skirtingas teises (vartotojo veiksmai) ir nevienodą priėjimą prie modulių (prie vieno, tam tikrų ar visų modulių).
7. Sistemoje turi būti numatyta galimybė parengti informaciją elektroniniu formatu (pavyzdžiui, HTML, ffdata, xls, doc, txt ir kt.). Sistema turi būti suderinta su Microsoft programomis (pvz.: MS Excel, MS Word), naudojant Clipboard funkcionalumą.
8. Sistemoje turi būti numatyta galimybė:
   1. sukurti neribotą skaičių ataskaitinių periodų;
   2. periodų uždarymo/atidarymo funkciją gali vykdyti darbuotojas, kuriam yra suteiktos atitinkamos teisės.
9. Sistemoje turi būti lanksčios atvirų periodų valdymo priemonės, leidžiančios turėti skirtingus atvirus periodus skirtingiems vartotojams.
10. Sistema turi užtikrinti galimybę automatiškai fiksuoti įrašo sukūrusio / modifikavusio vartotojo ID, dieną, laiką. Visi užregistruoti sistemos įrašai gali būti koreguojami tik reversinių įrašų pagalba.
11. Sistema turi neriboti vienu metu dirbančių vartotojų skaičiaus (leistiną vartotojų skaičių gali įtakoti tik turimos licencijos).
12. Sistemoje turi būti galimybė vykdyti duomenų importą ir eksportą, naudojant žinomiausius duomenų apsikeitimo formatus (pvz.: TXT, XLS, XML rinkmenos).

## REIKALAVIMAI PERSONALO VALDYMO MODULIUI

### Reikalavimai pareigybių ir etatų planavimui

1. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir saugoti visos Bendrovės pareigybių / etatų sąrašus su planuojamais atlyginimų rėžiais.
2. Bendrovės pareigybių / etatų sąrašo informacija turi būti istorinė su galimybe peržiūrėti/analizuoti etatų sąrašo informaciją konkrečiai datai.
3. Kiekvienas etatas turi būti surištas su konkretaus darbuotojo analizuojamai datai galiojančia paskyrimo kortele.
4. Sistemoje turi būti galimybė kurti naujus planuojamus etatus bei analizuoti DU biudžeto poreikius.
5. Sistemoje turi būti galimybė visą etatų sąrašo informaciją eksportuoti į Excel formato failą.
6. Sistemoje turi būti galimybė importuoti etatų sąrašą arba jo pasikeitimus iš struktūrizuoto Excel formato failo.

### Reikalavimai personalo duomenų valdymui

1. Sistemoje turi būti kaupiama bendra ir darbo sutarties informacija apie darbuotoją:
   1. vardas, pavardė;
   2. asmens kodas;
   3. lytis;
   4. asmens dokumentų duomenys;
   5. a/s numeris banke;
   6. darbuotojo įdarbinimo data;
   7. darbo sutarties Nr.;
   8. sudarymo data;
   9. darbuotojo paskutinio įdarbinimo ir/ar perkėlimo datos;
   10. organizacinės struktūros vieneto pavadinimas;
   11. tabelinis numeris;
   12. pareigų kodas;
   13. pavadinimas;
   14. kontaktinė informacija;
   15. šeimos narių sudėtis, nurodant vaikų gimimo datas;
   16. bandomojo laikotarpio pabaiga;
   17. pastabos;
   18. išsilavinimo informacija;
   19. nedarbingumo lygis;
   20. darbo vietos adresas/lokacija;
   21. kt.
2. Sistemoje turi būti saugojama visų įrašų apie darbuotojo darbo sąlygas pasikeitimo istorija.
3. Sistemoje turi būti galimybė atlikti darbo sutarties sąlygų keitimą grupei darbuotojų vienu metu (nekeičiant sąlygų kiekvieno darbuotojo kortelėje atskirai).
4. Sistemoje turi būti galimybė sukurti bei naudoti neribotą kiekį šablonų (su Bendrovės logotipu) įvairiems dokumentams spausdinti (pvz.: įsakymai, potvarkiai, sutartys bei jų priedai, atsiskaitymo su Bendrove lapeliai).
5. Sistemoje turi būti galimybė atspausdinti darbo sutartį ar kitus dokumentus pagal neribotą kiekį šablonų:
   1. dokumentų šablonų duomenys, kurie saugomi sistemos duomenų bazėje būtų užpildomi automatiškai;
   2. turi būti automatinis linksniavimas.
6. Sistemoje turi būti galimybė atspausdinti darbo sutartį dviem kalbomis (pvz. anglų ir lietuvių arba anglų ir rusų).
7. Sistemoje turi būti galimybė formuoti grupinius įsakymus dėl neatvykimų.
8. Sistemoje turi būti galimybė saugoti darbuotojo dokumentus (pvz. darbuotojo CV, diplomo kopija, asmens dokumentai, įsakymai, potvarkiai, sutartys ir t.t.) bet kokiame el. formate bei užfiksuoti dokumento Nr., išdavimo ir galiojimo datas.
9. Sistemoje turi būti galimybė saugoti darbuotojo nuotrauką ir ji turi būti matoma darbuotojo kortelėje.
10. Sistemoje turi būti realizuotas automatizuotas įspėjimų funkcionalumas:
    1. priminimai apie besibaigiančias terminuotas darbo sutartis;
    2. priminimai apie numatomą atleidimo datą;
    3. priminimai apie bandomojo laikotarpio pabaigą;
    4. priminimai apie darbuotojų gimtadienius;
    5. priminimai apie darbuotojų jubiliejus;
    6. priminimai apie medicininės apžiūros pabaigos datą;
    7. priminimai apie vaiko priežiūros atostogų pabaigą.
11. Sistemoje turi būti galimybė kaupti informaciją apie darbuotojo kvalifikaciją (pvz.: visose mokymo įstaigose įgytą išsilavinimą, specialybes, suteikta kvalifikaciją (profesiją), mokslinius laipsnius; mokymo įstaigas, diplomo numerius ir jo išdavimo datas; užsienio kalbų mokėjimą; darbo su kompiuterinėmis programomis patirtį ir kita).
12. Sistemoje turi būti galimybė fiksuoti, ar darbuotojas šiuo metu mokosi.
13. Sistemoje turi būti galimybė nurodyti:
    1. įspėjimo apie atleidimą įregistravimo ir jo įteikimo darbuotojui datas;
    2. atleidimo datą;
    3. pagrindą pagal LR Darbo kodeksą ir priežastį;
    4. atleidimo įsakymo numerį ir datą;
    5. komentarus;
    6. kt.
14. Sistemoje turi būti numatyta galimybė fiksuoti darbuotojui skirtas nuobaudas bei paskatinimus:
    1. nuobaudos/ skatinimo tipas;
    2. skyrimo data;
    3. galiojimo data;
    4. įsakymo Nr.ir data;
    5. pastabos;
    6. kt.
15. Sistemoje turi būti numatyta galimybė įvesti patvirtintus planuojamų atostogų grafikus.
16. Sistemoje turi būti galimybė suskaičiuoti darbuotojų stažą bet kuriai datai.
17. Sistemoje turi būti realizuotas automatinis nepanaudotų kasmetinių ir papildomų atostogų dienų (už stažą, už kilnojamo pobūdžio darbą, už darbą kenksmingomis sąlygomis) apskaičiavimas bei kaupimas, atsižvelgiant į darbuotojui priklausančią atostogų schemą (kasmetinės, papildomos pagal LR darbo kodeksą).
18. Atostogų planavimo sistemoje turi būti apribojimai. Jeigu darbuotojas per metus nepasiėmė nepertraukiamų 10 d. d. iki metų pabaigos, neleistų imti pavienių atostogų.
19. Sistemoje turi būti galimybė įvesti arba importuoti iš struktūrizuoto .XLS failo pradinius nepanaudotų atostogų likučius, apskaičiuoti nepanaudotų atostogų likutį bet kokiai dienai, skaidant pagal darbuotojo darbo metus, esant poreikiui, atlikti nepanaudotų atostogų likučių korekciją specialiai tam skirtoje lentelėje.
20. Sistemoje turi būti galimybė pasirinktiems darbuotojams siųsti informacinius pranešimus elektroniniu paštu dėl darbo sutarties sąlygų pasikeitimo.
21. Sistemoje turi būti galimybė saugoti darbuotojų darbingumo lygių istoriją.
22. Sistemoje turi būti galimybė saugoti duomenis apie darbuotojams išduotą turtą (išduoto turto tipas, modelis, išdavimo ir grąžinimo data).
23. Sistemoje turi būti galimybė aprašyti Bendrovės darbuotojų organizacinę struktūrą:
    1. nustatyti hierarchijos / pavaldumo lygius (iki 5 lygių);
    2. sukurti organizacinės struktūros vienetus ir nustatyti jų pavaldumą vienas kitam;
    3. priskirti organizacinio vieneto vadovą arba nustatyti automatinį jo priskyrimą.

### Reikalavimai personalo valdymo modulio ataskaitoms

1. Sistemoje turi būti galimybė suformuoti ataskaitą, kuri per nurodytą laikotarpį parodytų atleistus, priimtus, perkeltus darbuotojus.
   1. į šį sąrašą turi patekti darbuotojai, kurie esamai datai jau yra atleisti, tačiau ataskaitos formavimo datai jie dar dirbo;
   2. Sąrašą turi būti galimybė paskirstyti/grupuoti pagal padalinius, asmenis, mėnesius, ketvirčius ar metus.
2. Sistemoje turi būti galimybė formuoti ataskaitą apie metinę atlygio informaciją pagal kiekvieną darbuotoją.
3. Sistemoje turi būti galimybė formuoti ataskaitą apie darbuotojo darbo stažą Bendrovėje (pirmojo įdarbinimo data).
4. Formuojant ataskaitas būtų galima matyti ne tik padalinio kodą, bet ir pavadinimą.
5. Sistemoje turi būti galimybė vienoje formoje turėti ir matyti duomenis iš kelių skirtingų šaltinių:
   1. asmens informacija;
   2. darbo santykių informacija;
   3. paskyrimai (gimimo data, pirmojo įdarbinimo data, padalinys, pareigos, DU, kt.) .
6. Sistemoje turi būti galimybė formuoti ataskaitą apie darbuotojų vaikus (darbuotojo ir jo vaikų duomenys, padalinys, kt.).
7. Sistemoje turi būti galimybė formuoti ataskaitą apie darbuotojo išsilavinimą.
8. Sistemoje turi būti galimybė formuoti ataskaitą apie darbuotojų neatvykimus (neatvykimo kodai, neatvykimo dienų skaičius, kt.).

## REIKALAVIMAI DARBUOTOJŲ SAVITARNAI

### Reikalavimai baziniam darbuotų savitarnos moduliui

1. Prisijungę darbuotojai turi matyti savo asmeninę informaciją:
   1. vardas, pavardė;
   2. pareigos;
   3. adresas;
   4. kontaktiniai duomenys;
   5. vadovas;
   6. pavaduojantis darbuotojas;
   7. kt.
2. Darbuotojai turi matyti jiems priklausančių atostogų likutį, taip pat, likučio kitimo istoriją.
3. Darbuotojų duomenys turi būti pilnai integruoti su Personalo valdymo moduliu.
4. Turi būti galimybė nustatyti, kokią asmeninę informaciją atvaizduoti darbuotojui (pvz. ar rodyti gaunamo atlyginimo duomenys).
5. Darbuotojas turi turėti galimybę keisti savo kontaktinę informaciją.
6. Darbuotojas turi turėti galimybę prie savitarnos prisijungti dviem būdais:
   1. naudotojo vardu ir slaptažodžiu. Darbuotojas turi turėti galimybę keisti prisijungimo prie savitarnos slaptažodžius ar juos atstatyti pamiršus slaptažodį.
   2. per sąsają su Office 365.
7. Turi būti galimybė darbuotojams pildyti ir vadovams tvirtinti atostogų prašymus, nurodant pavaduojančius asmenis.
   1. Patvirtintų atostogų duomenys turi būti per integraciją perduodami į darbo laiko apskaitos modulį.
8. Darbuotojai turi būti galimybė pildyti informacinius pranešimus ar prašymus (pvz. dėl NPD taikymo, dėl atlyginimo pervedimo ir pan.).
   1. Duomenys turi būti per integraciją perduodami į DU apskaitos sistemą.
9. Turi būti galimybė informuoti darbuotojus el. paštu apie patvirtintus, atmestus atostogų prašymus.
10. Darbuotojas turi matyti savo kasmetinių atostogų likutį einamajai datai ir metų pabaigai, taip pat priklausančių atostogų schemą.
    1. Savitarnoje darbuotojas turi galėti peržiūrėti savo pareigų ir atlyginimo pasikeitimo istoriją bei atsiskaitymo lapelius.
11. Savitarnoje turi būti realizuota papildomų poilsio dienų, priklausančių tėvams, auginantiems vaikus kontrolė.
12. Vadovas turi turėti galimybę matyti pavaldžių darbuotojų informaciją, atostogų likučius, kontaktus bei pateiktus prašymus ir jų būsenas.
13. Vadovas turi turėti galimybę pildyti atostogų prašymus už jam pavaldžius darbuotojus.
14. Turi būti galimybė nustatyti nebuvimo darbe dienas („out of office“) ir deleguoti prašymų tvirtinimą pavaduojančiam darbuotojui.

## REIKALAVIMAI DARBO UŽMOKESČIO MODULIUI

### Reikalavimai darbo laiko apskaita (DLA)

1. Sistemoje turi būti kaupiami darbuotojo asmeniniai, darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos istoriniai duomenys.
2. Visa susijusi su darbo laiko apskaita informacija turi būti vedama ir saugoma sistemoje.
3. Sistemoje turi būti galimybė uždrausti praeities laikotarpių darbo laiko bei neatvykimų informacijos koregavimą konkretaus vartotojo arba visų sistemos vartotojų lygyje, nurodant nuo kokios datos galimas informacijos koregavimas.
4. Sistemoje turi būti numatyta galimybė vykdyti suminę darbo laiko apskaitą (nustatant viršvalandžių apskaičiavimo periodiškumą, suminio laikotarpio pradžią).
5. Sistemoje turi būti galimybė nustatyti suminio laikotarpio pradžią bei viršvalandžių apskaičiavimo periodiškumą individualiai darbuotojui.
6. Sistemoje turi būti numatyta galimybė formuoti neribotą kiekį darbo / budėjimo grafikų (laisvai pasirenkant darbo, poilsio, naktines ir šventines dienas), pagal kuriuos darbo laiko apskaitos žiniaraštis sistemoje užpildomas automatiškai.
7. Sistemoje turi būti galimybė generuoti grafiką pagal kitą grafiką arba jo dalį.
8. Sistemoje turi būti grafikų importo galimybė iš nustatytos struktūros MS Excel formato failų.
9. Sistemoje turi būti numatyta galimybė automatiškai atnaujinti darbo laiko informaciją, jei laikotarpio eigoje keitėsi darbuotojo paskyrimas ir/arba darbuotojo neatvykimų informacija.
10. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje turi būti kaupiama visa informacija, numatyta LR Vyriausybės nutarimu patvirtintoje darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinėje formoje ir jo pildymo tvarkos apraše:
    1. Tabelinis numeris;
    2. Vardas, pavardė;
    3. Pareigos;
    4. Nustatytos darbo dienos pagal grafiką;
    5. Nustatytos darbo valandos pagal grafiką;
    6. Faktiškai dirbtos dienos;
    7. Faktiškai dirbtos valandos;
    8. Neatvykimai į darbą ir nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų;
    9. Darbo laikas, prilygintas faktiškai dirbtam laikui (pvz. komandiruotės, kvalifikacijos kėlimas).
11. Sistemoje turi būti numatyta galimybė vesti informaciją apie nebūvimus darbe darbo laiku (tame tarpe nebuvimai darbe, prilyginti darbo laikui), priskirti nebuvimo darbe priežasties kodus: liga; mokslo, motinystės atostogos; nemokamos atostogos; apmokamos atostogos; komandiruotė; pravaikšta; kiti.
12. Sistemoje turi būti galimybė importuoti duomenis apie darbuotojo nedarbingumo laikotarpius.
13. Sistemoje turi būti numatyta galimybė įvesti darbo laiko apskaitos žiniaraštyje skaičius su dviem skaitmenimis po kablelio (pavyzdžiui, 8.25).
14. Sistemoje turi būti numatyta darbo laiko apskaitos žiniaraščių importo/eksporto galimybės nustatytos struktūros Excel formato failuose. Importo metu turi būti galimybė palyginti importuojamą informaciją su sistemoje esančia informacija pagal nustatymuose aprašytas taisykles.
15. Sistemoje turi būti numatyta galimybė atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų dėl ligos bei kitų priežasčių ir perskaičiuoti išmokėtus atostoginius.
16. Sistemoje turi būti galimybė analizuoti darbuotojų faktiškai dirbtą ir nedirbtą laiką aktyvumo kodų lygyje, apmokėtas valandas.

### Reikalavimai darbo užmokesčio apskaitai (DU)

1. Sistemoje turi būti numatyta galimybė apskaičiuoti įvairių tipų atlyginimą už darbą (mėnesinis, valandinis, autorinis).
2. Skaičiavimai sistemoje turi būti atliekami pagal įvestą neatvykimų, nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, bei faktiškai dirbto laiko informaciją.
3. Visi DU modulyje atlikti darbuotojų priskaitymai ir išskaitymai turi būti automatizuotai perkeliami į IS NAV 2016.
4. Sistemoje turi būti fiksuojama bei kaupiama informacija apie skaičiavimo datą, skaičiavimo periodą, laikotarpį, už kurį atliktas skaičiavimas, bei faktinio išmokėjimo datas.
5. Sistemoje turi būti kaupiama visa informacija, aktuali korektiškam darbo užmokesčio apskaičiavimui ir išmokėjimui, bei jos istorija.
6. Sistemoje iš atlyginimo už darbą turi būti išskaičiuojami ir priskaičiuojami visi privalomi mokesčiai.
7. Sistemoje turi būti galimybė nustatymų pagalba keisti išskaičiuojamų mokesčių dydžius, išlaikant visą mokesčių dydžių pakeitimų istoriją
8. Darbo užmokesčio modulyje turi būti galimybė taikyti darbuotojui priklausančius NPD, atsižvelgiant į visus vykdomus darbo užmokesčio priskaitymus ataskaitinį mėnesį.
9. Sistemoje turi būti galimybė apskaičiuoti neribotą priskaitymų bei išskaitymų skaičių kiekvienam darbuotojui.
10. Sistema turi užtikrinti galimybę atlikti avansinius/tarpinius/pagrindinius skaičiavimus darbuotojams, darbuotojų grupei, padaliniui, padalinių grupei arba visai Bendrovei.
11. Sistemoje turi būti numatyta galimybė apskaičiuoti įvairių tipų avansus (tam tikra suma, procentas, kuris gali būti perskaičiuojamas/neperskaičiuojamas priklausomai nuo faktiškai dirbto laiko arba tam tikro neatvykimo galiojančio skaičiuojamuoju laikotarpiu).
12. Sistemoje turi būti numatyta galimybė, esant poreikiui, importuoti papildomas priskaitymų/išskaitymų sumas konkretaus darbuotojų lygyje iš XLSX formato failų (pvz. atskaitymai už telefoną, kurą, priedai).
13. Sistemoje turi būti galimybė įvesti vienkartinius/periodinius priskaitymus/išskaitymus, nurodant pradžios ir pabaigos datas, ir ataskaitinį mėnesį automatiškai juos apskaičiuoti pagal nustatytas taisykles.
14. Sistemoje turi būti galimybė perskaičiuoti įvestus vienkartinius / periodinius priskaitymus pagal skaičiuojamojo mėnesio faktiškai dirbtą laiką.
15. Sistemoje turi būti galimybė įvesti vienkartinius priedus „netto“ ir „užauginti“ juos iki „brutto“ sumos, įvertinus visus priskaitymus skaičiuojamuoju periodu.
16. Sistemoje turi būti galimybė įvesti darbuotojui suteiktų limitų (pvz.: pokalbiams mobiliuoju telefonu, kurui) dydžius bei vykdyti automatinį išskaitymą darbuotojui jį viršijus. Limitų informacija turi būti istorinė (pvz.: turi matytis galiojimo datos, limitų sumos, telefono, kuro kortelės numerio pasikeitimai) ir detalizuota (pvz.: pagal kiekvieną darbuotoją ir jam priklausančius telefonų, kuro kortelių numerius) .
17. Sistemoje turi būti realizuoti išskaitymai pagal vykdomuosius raštus su išskaitomų sumų/dydžių kontrole, atsižvelgiant į skaičiavimo metu galiojančius LR norminius teisės aktus.
18. Sistemoje turi būti kaupiama detali informacija apie išskaitymus iš darbuotojo darbo užmokesčio tretiesiems asmenims (pvz.: išskaitymo suma/procentas, išskaitymo laikotarpiai, mokėjimų datos, išskaitymų gavėjų duomenys ir kt.).
19. Sistemoje turi būti galimybė suformuoti įsiskolinimų tretiesiems asmenims SEPA mokėjimo failus.
20. Sistemoje turi būti realizuota darbuotojo įsiskolinimo Bendrovei ir/arba išorinei organizacijai (pvz.: pagal vykdomuosius raštus) sumos, jų automatinio sekimo galimybė.
21. Sistemoje turi būti realizuotas automatinis vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimas pagal LR norminius teisės aktus.
22. Sistemoje turi būti galimybė apskaičiuoti atlyginimą už prastovas ne dėl darbuotojo kaltės, taikant valstybės reglamentuotus prastovų apmokėjimo skaičiavimo būdus.
23. Sistemoje turi būti galimybė apskaičiuoti ir išmokėti darbuotojui priklausančius dienpinigius jų komandiruočių metu ir taikyti dienpinigių apmokėjimo koeficientus.
    1. Dienpinigiai turi patekti į metinę VMI deklaraciją.
24. Sistemos nustatymuose ligos pašalpos iš Bendrovės lėšų apskaičiavimui turi būti galimybė įvesti apmokėjimo procentą bei apmokamų darbo dienų skaičių. Sistema turi automatiškai patikrinti, ar pirmos dvi nedarbingumo dienos sutampa su darbuotojo darbo dienomis pagal darbo grafiką.
25. Sistemoje turi būti numatyta galimybė įvesti praėjusių ataskaitinių periodų priskaitymus/išskaitymus ir automatiškai perskaičiuoti mokesčius, atsižvelgiant į LR norminius teisės aktus.
26. Sistemoje turi būti galimybė skaičiuoti atlyginimus darbuotojams užsieniečiams, kurie turi darbo vizą taikant jiems priklausiančius mokesčius.
27. Sistemoje turi būti galimybė taikyti VSDF ir pajamų mokesčio lubas:
28. Sistemoje turi būti Progresinio gyventojų pajamų mokesčio skaičiavimo funkcionalumas. Funkcionalumo pagalba Užsakovas turės galimybę apskaityti progresinį GPM (skaičiavimuose ir GPM deklaracijose). Sistemos vartotojas turės sekti ir suvesti į sistemą konkrečiam darbuotojui progresinio GPM taikymo datas. Pagal vartotojo nurodytas progresinio GPM taikymo datas, sistema automatiškai paskaičiuos didesnį GPM ir jį įtrauks į GPM deklaracijas.
29. Sistemoje turi būti realizuotas automatinis būsimų laikotarpių funkcionalumas (pvz. apskaičiuojant apmokėjimą už kasmetines atostogas, sistema turi įvertinti ir, esant poreikiui, suskaidyti priskaitymus/išskaitymus į esamų ir būsimų laikotarpių sumas).
30. Sistemos nustatymuose turi būti galimybė įvesti pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančių darbuotojų apskaitinio laikotarpio trukmę ir automatiškai ją sekti, kad būtų apmokėtas viršvalandinis darbas.
31. Sistemoje turi būti galimybė vykdyti neribotą tarpinių DU skaičiavimų kiekį ir formuoti tarpinius išmokėjimus bet kuriuo metu.
32. Sistemoje turi būti galimybė apskaičiuoti preliminarų / negalutinį darbuotojų DU avansą, DU, atostogines išmokas, vienkartines išmokas ir kitus priskaitymus.
33. Sistemoje turi būti galimybė automatiškai fiksuoti priskaitymo ir išmokėjimo datas. Pagal priskaitymo laikotarpį turi būti formuojami pranešimai Sodrai apie darbuotojų darbo užmokestį, o pagal išmokėjimo datą - mėnesinės bei metinės deklaracijos VMI ir pranešimai Sodrai apie išmokėtus autorinius atlyginimus.
34. Sistemoje turi būti galimybė importuoti duomenis apie darbuotojams taikomus VSDF mokesčių dydžius.
35. Sistemoje turi būti galimybė automatiškai taikyti VSDF mokesčių dydį atsižvelgiant į laikotarpį už kurį buvo atliktas paskaičiavimas.
36. Sistemoje turi būti galimybė apskaičiuoti, kaupti bei analizuoti priskaitymus/išskaitymus, išmokėjimus Bendrovėje naudojamų pjūvių lygiuose (iki 8 lygių; pvz.: padalinio, veiklos, darbuotojų grupių).
37. Sistemoje turi būti realizuotas apmokestinamų, bet neišmokamų, sumų funkcionalumas (pvz.: pajamos natūra, dovanos);
38. Sistemoje turi būti realizuota galimybė automatiniam apmokėjimui už kasmetines atostogas grupei darbuotojų apskaičiuoti, nurodant atostogų pradžios datos intervalą.
39. Sistemoje turi būti galimybė realizuoti vienkartinių išmokų mokėjimą atskaitant mokesčius arba ne, atsižvelgiant į reglamentuojančių dokumentų nuostatas.
40. Sistemoje turi būti galimybė skaičiuojant darbuotojui mokėtiną sumą (pvz., DU, atostogų išmoką), automatiškai įvertinti jau apskaitytus priskaitymus / atskaitymus (pvz., skaičiuojant DU, įvertinami atostoginių mokėjimai, vienkartinės išmokos, nedarbingumo pašalpa, avanso mokėjimai).
41. Sistemoje turi būti realizuotas automatinis nepanaudotų atostogų dienų likučio ir kompensacijos už nepanaudotas atostogas apskaičiavimas atleidimo dieną.
42. Sistemoje turi būti galimybė atsispausdinti bei automatiškai elektroniniu paštu išsiųsti atsiskaitymo lapelius darbuotojui arba padalinio vadovui tų darbuotojų, kurie neturi kompiuterizuotos darbo vietos arba prisijungimo prie savitarnos.
43. Sistemoje turi būti sukurtas atostogų ribojimo funkcionalumas, kai atostogos viršija 3 metus ar kitą nustatytą laikotarpį.
44. Sistemoje turi būti galimybė formuoti atsiskaitymo lapelius rusų ar anglų kalba.
45. Sistemoje turi būti galimybė nurodyti kelias atsiskaitomąsias sąskaitas, į kurias pagal nustatytas taisykles pervedamos darbuotojui išmokamos sumos, išlaikant pasikeitimų istoriją
46. Sistemoje turi būti realizuota galimybė formuoti mokėjimo failus į bankus SEPA formatu (sąrašinis importas).
47. Sistemoje turi būti realizuota galimybė darbuotojui/darbuotojų grupei pakartotinai suformuoti mokėjimo failą į banką, kai pirminis mokėjimas neįvykdytas (pvz. netiksliai nurodyta darbuotojo sąskaita ir pan.).
48. Sistemoje turi būti galimybė surinkti priskaitymų išskaitymų duomenis, reikalingus integracijai su Finansų sistemos DK. Visi priskaitymai / išskaitymai, kurie integruojami su NAV 2016 Finansų sistemos DK turi būti registruojami į atskirą žurnalą, iš kurio rankiniu būdu, ar suformavus MS Excel formato failą, bus perkeliami į Finansų valdymo sistemos Bendrąjį žurnalą.

### Reikalavimai nepanaudotų atostogų apskaitai

1. Sistemoje turi būti galimybė apskaičiuoti nepanaudotų atostogų rezervo pokytį kiekvieną mėnesį. Rezervas turi būti skaičiuojamas darbuotojo lygyje automatiškai apskaičiuojant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį bei nepanaudotų atostogų dienų skaičių apskaitomo mėnesio paskutinei dienai. Nepanaudotų atostogų rezervas turi būti kaupiamas įvertinus įsipareigojimus kaip darbuotojams taip ir VSDF atskiromis sumomis.
2. Sistemoje turi būti galimybė matyti aktualią nepanaudotų atostogų rezervo sumą kiekvieno darbuotojo lygyje.
3. Sistemoje turi būti galimybė formuoti ir spausdinti ataskaitą apie nepanaudotų atostogų rezervą konkretaus darbuotojo/grupės darbuotojų/tam tikro padalinio/grupės padalinių/visos Bendrovės lygyje.
4. Sistemoje turi būti kaupiama visa istorija apie sukauptą nepanaudotų atostogų rezervą darbuotojų lygyje.

### Reikalavimai DU modulio ataskaitoms

1. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Priskaitymų ir atskaitymų žiniaraštis“.
2. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Darbuotojo atsiskaitymo lapelis“.
3. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis“.
4. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Atostoginių skaičiavimo lapeliai“.
5. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Nedarbingumo pašalpų skaičiavimo lapelis“.
6. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Vidutinio atlyginimo skaičiavimo lapelis“.
7. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Kompensacijos už nepanaudotas atostogas skaičiavimo lapelis“.
8. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Pažyma apie darbo užmokestį“ dėl priskaičiuoto ir išmokėto darbo užmokesčio bei kitų išmokų.
9. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Darbo užmokesčio metinė kortelė“.
10. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Darbuotojų neatvykimai pagal priskaitymo kodus“.
11. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Darbo laiko apskaitos žiniaraštis“.
12. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Darbo grafikas“.
13. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Faktiškai dirbtas, nedirbtas, apmokėtas laikas“.
14. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Atlyginimų ir pareigų pasikeitimai“ per nurodytą laikotarpį.
15. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Nepanaudotų atostogų likutis“, galimybė pritaikyti limitą.
16. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Darbuotojų sąrašai“, kuri rodytų duomenis įvairiais pjūviais (adresai, gimtadieniai, telefonai ir kt.).
17. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Bendrovės darbuotojų vaikų sąrašai“.
18. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Darbuotojo anketa“.
19. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Išskaitymai pagal vykdomuosius raštus (priskaitymo/išskaitymo kodus)“.
20. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Darbuotojo paskyrimų ataskaita“.
21. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Darbuotojų sumos“.
22. Sistemoje turi būti sukurta ir įdiegta ataskaita „Mėnesio laiko balansas“, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą.

### Reikalavimai teikiamos formoms

1. Sistema turi paruošti Sodros formas FFDATA formatu, apibrėžtu kompiuterinei programai ABBYY eFormFiller:
   1. Pranešimas apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią (1-SD);
   2. Pranešimas apie atleidžiamus darbuotojus (2-SD);
   3. Pranešimas apie motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) arba vaiko globėjui suteiktas (atšauktas) atostogas vaikui prižiūrėti (9-SD);
   4. Pranešimas apie apdraustųjų nedraudiminius laikotarpius (12-SD);
   5. Pranešimas apie asmenis, gaunančius pajamas pagal autorines sutartis, taip pat apie asmenis, gaunančius pajamas iš sporto ir atlikėjo veiklos (13-SD);
   6. Pranešimas dėl pašalpos skyrimo (NP-SD2);
   7. Pranešimas apie apdraustųjų socialiniu draudimu įmokas (SAM);
   8. Pažyma apie apdraustajam priskaičiuotas draudžiamąsias pajamas (PA-PD);
   9. Prašymas dėl apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu duomenų tikslinimo (PT);
2. Sistema turi paruošti statistines ataskaitas FFDATA formatu, apibrėžtu kompiuterinei programai ABBYY eFormFiller:
   1. Darbo apmokėjimo ataskaita (DA-01)
3. Sistema turi paruošti VMI formas FFDATA formatu, apibrėžtu kompiuterinei programai ABBYY eFormFiller:
4. Metinė GPM deklaracija (FR312);
5. Mėnesinė GPM deklaracija (FR313).

## REIKALAVIMAI INTEGRACIJOMS

1. Žemiau lentelėje aprašytos integracinės sąsajos su kitomis vidinėmis Užsakovo sistemomis, kurios turi būti sukurtos Projekto metu. Diegėjas atsakingas už sąsajų sukūrimą D365BC IS apimtyje.
2. Diegėjas gali siūlyti alternatyvius žemiau pateiktų integracinių sąsajų realizavimo būdus (technologijas, apimtis ir kt.), jeigu jie niekaip nedarytų neigiamos įtakos Projekto tikslui, uždaviniams ir galutiniams rezultatams bei neprieštarautų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Pasiūlytas alternatyvus integracijos realizavimo būdas turi užtikrinti lygiavertę ar geresnę sąsajos greitaveiką, aukštą prieinamumą, plečiamumą, palaikymą ir saugumą. Kiekvienas siūlomas alternatyvus integracijos realizavimo būdas turi būti suderinamas su Užsakovu ir duomenų teikėju (IS valdytoju/ tvarkytoju).
3. Duomenų mainai turi būti vykdomi naudojant žiniatinklio paslaugas ar lygiavertes technologijas, SOAP, HTTP (RESTfull) ar lygiavertį protokolą. Esant objektyvioms priežastims (pvz: neegzistuoja išorinės sistemos žiniatinklio sąsaja), galimos išimtys. Diegėjas su Užsakovu turi suderinti duomenų mainams naudojamas technologijas ir protokolą. Diegėjas turi atsižvelgti į patvirtintą Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymą Nr. T-36 „Dėl duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijų patvirtinimo“ (aktuali redakcija).
4. Jei integracija realizuota WS pagrindu, duomenų patikrinimas turi vykti naudojant XML schemas (XSD).
5. Diegėjas turi užtikrinti, kad nebus sutrikdytas jau veikiančių integracinių sąsajų veikimas.
6. Diegiamų integracijų lentelė

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sistema** | **Kryptis** | **Duomenys** |
| Dokumentų valdymo sistema | Gauti | 1. DVS turi gauti D365 HR modulyje suformuotų darbuotojų sutarčių metaduomenis darbuotojo sutarties kortelės sukūrimui:    1. Sutarties tipas (pvz., darbo);    2. Darbuotojo vardas pavardė;    3. El. paštas;    4. Sutarties rengėjas (darbuotojo vardas, pavardė);    5. kt. 2. Gauti suformuotos darbuotojo darbo sutarties metaduomenis ir rinkmeną (PDF) pasirašymo procesui. |
| Teikti | 1. DVS turi teikti nuorodą į D365 HR modulio atitinkamą darbuotojo kortelę DVS darbuotojo pasirašytos sutarties peržiūrai. |

# NEFUNKCINIAI REIKALAVIMAI SISTEMAI

## REIKALAVIMAI REIKALAVIMŲ ĮGYVENDINIMUI

1. Diegėjas privalo realizuoti visus šioje TS pateiktus reikalavimus. Reikalavimai gali būti keičiami, koreguojami, kai tai yra suderinama su Užsakovu ir atitinka šiame skyriuje pateiktas sąlygas.
2. Įdiegus ir Diegėjui pristačius standartinius modulius gali būti nustatomi nauji papildomi reikalavimai ir jų įgyvendinimas turi būti atliekamas iš numatyto rezervo pagal šios specifikacijos skyriaus “6.4.8 Reikalavimai papildomoms paslaugoms ir nenumatytiems reikalavimams” reikalavimus.
3. Šiame dokumente vartojami terminai „turi būti / turėti / veikti / užtikrinti / leisti / atitikti“, „turi turėti galimybę“, „turi būti galima“ yra lygiaverčiai ir reiškia, kad Diegėjas privalo sukurti ir įdiegti (ar pateikti ir įdiegti) atitinkamą funkcionalumą ir suteikti atitinkamas paslaugas. Funkcionalumas, kuris yra nurodytas būsimuoju laiku („bus“, „leis“, „apims“) nurodo siekiamą įgyvendinti būseną ir reiškia, kad Diegėjas privalo sukurti ir įdiegti (ar pateikti ir įdiegti) atitinkamą funkcionalumą.
4. Diegėjas gali siūlyti alternatyvų atskiro specifikacijos reikalavimo įgyvendinimo būdą arba reikalavimo įgyvendinimo iškeitimą į lygiavertį funkcionalumą, kuris niekaip neigiamai neturėtų įtakos Projekto tikslui, uždaviniams ir galutiniams rezultatams bei neprieštarautų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Kiekvienas siūlomas alternatyvus ar reikalavimą keičiantis funkcionalumas turi būti suderinamas su VŠT bei tvirtinimas reikalavimo pakeitimo, tikslinimo protokolu. Reikalavimo keitimo į lygiavertį funkcionalumą atveju, Diegėjas turės pateikti raštišką pagrindimą, apimantį pakeitimo poveikio ir kritiškumo aprašymą, pagrindžiant, kad pakeitimas neįtakoja viso D365BC sistemos funkcionalumo. Taip pat turi būti atliktas iškeičiamo funkcionalumo vertinimas pagal laiko sąnaudas (detalizuojamos iškeičiamo funkcionalumo realizavimo laiko sąnaudos ir pateikiamos naujo funkcionalumo realizavimo laiko sąnaudos). Alternatyvių specifikacijos reikalavimų įgyvendinimui turi būti taikoma paslaugų teikimo reglamente apsibrėžta pokyčių valdymo procedūra.

## REIKALAVIMAI SAUGUMUI IR SAUGOS ARCHITEKTŪRAI

### Reikalavimai saugą reglamentuojančių teisės aktų taikymui

1. Pagrindiniai saugą (tiek programinės įrangos, tiek duomenų) reglamentuojantys teisės aktai (aktualios redakcijos), kuriais turi būti vadovaujamasi diegiant D365BC IS yra šie:
   1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR)), saugumo valdymo standartas LST ISO/IEC 27001:2017 „Informacinės technologijos. Saugumo metodai. Informacijos saugumo valdymo sistemos. Reikalavimai“, LST ISO/IEC 27002:2017 „Informacinės technologijos. Saugumo metodai. Informacijos saugumo kontrolės priemonių praktikos nuostatai“ ir ISO/IEC 27701:2019 „Saugumo metodai – ISO/IEC 27001 ir ISO/IEC 27002 papildymas dėl privatumo valdymo – Reikalavimai ir gairės“;
   2. LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
   3. LR kibernetinio saugumo įstatymas;
   4. Techniniai valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimai, patvirtinti LR vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-832 „Dėl Techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų patvirtinimo“;
   5. Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašas, patvirtintas LR Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“;
   6. Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijos, patvirtintos Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. T-36 „Dėl Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijų patvirtinimo“.

### Reikalavimai duomenų saugai

1. Duomenų sauga turi būti užtikrinama:
   1. užtikrinant duomenų vientisumą ir neprieštaringumą;
   2. registruojant D365BC IS naudotojų atliekamus veiksmus su duomenimis.
   3. sukuriant priemones, sudarančias galimybes D365BC IS administratoriui patikrinti D365BC IS naudotojų veiksmus (D365BC IS naudotojų stebėsenos sistema);
   4. numatant apsaugos nuo atsitiktinio duomenų ištrynimo (pvz., perspėjimai apie numatomą duomenų ištrynimą) priemones;
   5. darbui su moduliais D365BC IS naudotojus suskirstant į grupes pagal duomenų tvarkymo pobūdį, kai kuriems iš jų suteikiant specialiąsias teises (roles) atlikti tam tikrus tvarkymo veiksmus.
2. D365BC IS naudotojų grupių ir rolių aprašymai turi būti su Užsakovu suderinti ir sukonfigūruoti standartinių modulių diegimo etape;
3. Sistema turi neleisti prisegti potencialiai nesaugių, galinčių automatiškai pasileisti (angl. self-executive) failų.

### Reikalavimai auditavimui

1. Turi būti vykdomas visų D365BC IS komponentų funkcionalumo naudojimo (naudotojų atliekamų veiksmų) auditavimas.
2. Rekomenduojami informacijos saugojimo momentai:
   1. vartotojo autentifikavimasis (prisijungimas) ir darbo sesijos pabaiga sistemoje;
   2. įvairių parametrų keitimas;
3. Atliekant auditavimo įrašo išsaugojimą duomenų bazėje, turi būti kaupiama:
   1. kas atliko veiksmą (vartotojas);
   2. kada atliko veiksmą (data, laikas);
   3. kokius duomenis atnaujino;
   4. kokius duomenis įterpė;
   5. kokius duomenis pašalino;
4. Turi būti audituojami integracinėmis sąsajomis siunčiamų / gaunamų duomenų momentai, išsaugant informaciją:
   1. iš kokios sistemos, registro ar duomenų bazės gaunami duomenys;
   2. į kokią sistemą, registrą ar duomenų bazę siunčiami duomenys;
   3. duomenų gavimo/siuntimo data ir laikas;
   4. siųsti / gauti duomenys (jeigu tam yra poreikis);
5. Administravimo priemonėmis turi būti galimybė atlikti audito įrašų analizę (paiešką, filtravimą pagal įvairius parametrus).

### Reikalavimai rezervinių kopijų darymui, atstatymui, sistemos stebėjimui ir naujinimui

1. Diegėjas turi apmokyti ir suteikti visą reikalingą informaciją, kad Užsakovo sistemos administratorius galėtų konfigūruoti ir savarankiškai atlikti rezervinių kopijų darymą ir atstatymą.
2. Diegėjas turi apmokyti ir suteikti visą reikalingą informaciją, kad Užsakovo sistemos administratorius galėtų tinkamai stebėti sistemai siūlomus automatinius atnaujinimus, klaidų taisymus ir suplanuoti/atlikti jų automatizuotą įdiegimą.
3. Diegėjas turi užtikrinti darbuotojų savitarnos rezervinių kopijų darymą, išnaudojant Azure įrankius. Turi būti galimybė daryti ilgo saugojimo (saugojimo terminas neribojamas) ir trumpo saugojimo (iki 7 kalendorinių dienų) darbuotojų savitarnos duomenų bazės kopijas bei esant poreikiui atlikti duomenų atstatymą iš rezervinių kopijų. Kopijų dažnumas turi būti suderintas diegimo metu.

## REIKALAVIMAI DUOMENŲ MIGRAVIMUI

1. Diegėjas turi atlikti šių duomenų migravimą:
   1. Asmens kortelės
   2. Darbo santykių kortelės;
   3. Darbuotojų paskyrimų kortelės;
   4. Darbuotojų mokėjimo vietos;
   5. Nepanaudotų atostogų likučiai;
   6. Agreguoti darbuotojų priskaitymų ir dirbto laiko duomenys už paskutinius tris mėnesius bei metinės premijos už paskutinius 12 mėnesių, reikalingi korektiškam vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimui;
   7. Etatai;
   8. Pareigybių klasifikatorius;
   9. Kiti klasifikatoriai, reikalingi duomenų įkėlimui.
2. Duomenų migravimas turi būti dokumentuotas, t. y. parengtas duomenų migravimo procedūros aprašas. Diegėjas, prieš atlikdamas duomenų migravimą, turi pateikti ir suderinti duomenų migravimo procedūros aprašą. Atlikus duomenų migravimą Diegėjas turi pateikti duomenų migravimo ataskaitą.
3. Diegėjas turi išeksportuoti reikalingus duomenis iš IS NAV 2016 ir juos įkelti (permigruoti) į diegiamą sistemą, panaudojant duomenų migravimo šablonus arba specializuotas duomenų migravimo funkcijas.
4. Duomenų migravimas turi būti vykdomas atitikties testavimo etape (tiek duomenų, kiek reikia testavimui), BE etape ir darbo pradžiai produkcinėje aplinkoje.

## REIKALAVIMAI PASLAUGŲ TEIKIMUI

### Reikalavimai dokumentacijai ir jos derinimui

1. Visa dokumentacija turi būti parengta laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių. Dokumentacija, kurioje nėra aprašomi veiklos procesai ir funkcijos (architektūros sprendimai, diegimo ir administravimo instrukcijos ir pan.), gali būti rengiama anglų kalba.
2. Visi Diegėjo parengti dokumentai turės būti suderinti su Užsakovu ir Techninės priežiūros paslaugų teikėju. Detalūs dokumentų derinimo principai turės būti pateikti ir suderinti Diegėjo parengtame Paslaugų teikimo reglamente.
3. Reikalavimai rezultatų pateikimo ir derinimo terminams:
   1. Tikslus dokumentų pateikimo terminas turi būti sutartas Paslaugų teikimo reglamente.
4. Užsakovas įsipareigoja pateikti pastabas derinimui pateiktiems dokumentams (iki 20 puslapių) tokiais terminais:
   1. pirma versija – per 5 darbo dienas ar kitą sutartą terminą,
   2. po pastabų pataisyta dokumento versija – per 3 darbo dienas ar kitą sutartą terminą.
5. Diegėjas dokumentus tikslinta ir teikia ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo pastabų gavimo dienos.
6. Diegėjo rezultatai derinami su Užsakovu ir Techninės priežiūros paslaugų teikėju ne daugiau kaip 2 (dviem) iteracijomis, jeigu nesutarta kitaip.
7. Užsakovas turi teisę per derinimui skirtus terminus atsisakyti teikti pastabas pirmai dokumento versijai, jeigu ji nėra tinkama derinimui ir pastabų teikimui:
   1. Dokumente pateikta ne visa apimtis vertikaliai, t. y. nepateikti visi būtini tokiam dokumentui pateikti skyriai ir dalys.
   2. Dokumente pateikta ne visa apimtis horizontaliai, t. y. dokumentas neapima visų D365BC IS modulių ar funkcijų, kurie (-ios) turi būti šiame dokumente.
8. Diegėjo pataisyti dokumentai turi būti teikiami su matomais pakeitimais („track changes“ funkcija).
9. Su Užsakovu suderinti dokumentai turi (gali) būti keičiami vėlesnių etapų metu, jeigu yra vykdomi kuriamos informacinės sistemos pakeitimai, atsižvelgiant į priėmimo testavimo bei BE rezultatus, kitas projekto veiklas ir aplinkybes, kurios susijusios su pateiktos dokumentacijos turiniu. Projekto dokumentacija turi būti aktualizuojama (atnaujinama) ir galutinės versijos pateiktos su Užsakovu suderintais terminais bet ne vėliau kaip iki galutinio priėmimo perdavimo akto pateikimo dienos.
10. Dokumentų preliminarios ir galutinės versijos turi būti pateiktos elektroniniu (MS Word arba kitu su Užsakovu suderintu redagavimui tinkamu formatu), siunčiant el. paštu.
11. Turi būti vykdomas pateikiamų dokumentų versijavimas (versijų kontrolė).

### Reikalavimai demonstracijoms

1. Diegėjas kūrimo etape turi atlikti D365BC IS demonstracijas gyvai demonstruojant sistemos veikimą. Turi būti atliekamas D365BC IS demonstravimas, o ne prototipo.
2. Demonstruojamo funkcionalumo apimtis ir laikiškumas turi būti nustatyti Paslaugų teikimo reglamente. Iki priėmimo testavimo etapo pradžios VŠT turi būti pademonstruotas visas D365BC IS funkcionalumas, išskyrus tą funkcionalumą, kuris bus suderintas kaip nedemonstruotinas (pavyzdžiui, integracijos).
3. Demonstracijų tikslas – supažindinti VŠT su diegiama programine įranga bei gauti atsiliepimus dėl įdiegto (kuriamo) funkcionalumo.
4. Pastabos (atsiliepimai) gali būti išsakomos pakartotinai priėmimo testavimo etape, jeigu į jas nebus atsižvelgta iki pastarojo etapo.
5. Demonstracijų metu išsakomi atsiliepimai (pastabos) turi būti registruojami susitikimo protokoluose ar kita sutarta forma (pavyzdžiui, specializuotoje klaidų registravimo ir sekimo sistemoje).
6. Funkcionalumo demonstraciją turi vykdyti Diegėjas, o VŠT atstovai turi teikti atsiliepimus.

### Reikalavimai priėmimo testavimui

1. Turi būti atliktas modernizuotos D365BC IS priėmimo testavimas.
2. Testavimo tikslai:
   1. įsitikinti, kad yra įgyvendinti visi funkciniai ir nefunkciniai specifikacijos reikalavimai;
   2. įsitikinti, kad reikalavimų įgyvendinimas atliktas tinkama apimtimi;
   3. nustatyti ar reikalavimų įgyvendinimas tenkina VŠT ir kitas suinteresuotas šalis;
   4. identifikuoti ir užregistruoti funkcionalumo klaidas, problemas, trūkumus (angl. *bugs*).
3. Turi būti atlikti šie testavimai:
   1. vidinis testavimas. Vidinius atskirų komponentų testavimus Diegėjas turi atlikti nedalyvaujant VŠT atstovams, tačiau turi pateikti tokio testavimo įrodymus – vidinio testavimo ataskaitą ir nustatytų neatitikimų sąrašą. Vidinis testavimas turi būti atliktas D365BC IS kūrimo aplinkoje;
   2. priėmimo testavimas (angl. *acceptance testing*). Šis testavimas turi būti atliekamas dalyvaujant Diegėjui, VŠT ir kitoms suinteresuotoms šalims. Šio testavimo metu turi būti tikrinamas testavimo tikslų įgyvendinimas (įgyvendinimo lygio nustatymas). Priėmimo testavimo veiklos turi būti vykdomos remiantis apibrėžtu priėmimo testavimo metodika ir priėmimo testavimo scenarijais (rengia Diegėjas).
4. Atlikti testavimai turi užtikrinti, kad modernizuota D365BC IS yra tinkama bandomajai eksploatacijai.
5. Testavimų metu turi būti vykdomas identifikuotų klaidų, problemų ir trūkumų registravimas. Už registravimą atsakingas Diegėjas.
6. Diegėjas turės parengti visus testavimui reikalingus testavimo duomenis.
7. Diegėjas turės užtikrinti, kad priėmimo testavimo metu D365BC IS būtų pakankamai testavimo duomenų, kurie leistų visiškai ištestuoti modernizuotos D365BC IS funkcionalumus.
8. Priėmimo testavimas bus užbaigiamas, kai bus tenkinami testavimo metodikoje įvardinti testavimo priėmimo kriterijai.
9. Užsakovas yra atsakingas už trečiųjų šalių sistemų atstovų savalaikį įtraukimą į integracijų testavimą.

### Reikalavimai diegiamoms aplinkoms

1. Turi būti įdiegtos šios D365BC IS aplinkos:
   1. **Produkcinė (PROD)** – naudojama visą D365BC IS eksploatavimo laikotarpį;
   2. **Testavimo (TRIAL)** – naudojama visą D365BC IS eksploatacijos laikotarpį ir skirta išimtinai VŠT darbuotojams testuoti veikiančius procesus su skirtingais testiniais duomenimis. Naujų funkcionalumų pakeitimai čia sudiegiami tuo pat metu, kai jie sudiegiami į produkcinę aplinką.
   3. **Kūrimo (Sandbox)** - naudojama visą D365BC IS eksploatacijos laikotarpį ir skirta naujiems funkcionalumas testuoti prieš įdiegiant į produkcinę aplinką.

### Reikalavimai bandomajai eksploatacijai

1. Turi būti atlikta D365BC IS bandomoji eksploatacija (BE).
2. BE tikslai:
   1. užtikrinti D365BC IS kokybę;
   2. išbandyti gamybinę D365BC IS komponentų konfigūraciją;
   3. identifikuoti ir pašalinti BE metu pastebėtus defektus;
   4. stabilizuoti darbinės aplinkos konfigūraciją, atsižvelgiant į BE metu sukauptą patirtį.
3. BE veiklas Diegėjas turės vykdyti pagal su VŠT atstovų pateiktą bandomosios eksploatacijos planą ir Diegėjo sudarytą BE metodiką bei scenarijus.
4. Diegėjas, iki BE pradžios, privalo paruošti D365BC IS aplinką darbui:
   1. atlikti D365BC IS komponentų konfigūravimą, kad visi BE dalyviai turėtų galimybę prisijungti prie D365BC IS iš savo darbo vietų. Naudotojo darbo vietų parengimą užtikrins VŠT. Diegėjas turi pateikti rekomendacijas dėl naudotojų darbo vietų paruošimo;
   2. sumigruoti (įkelti ir suvesti) visus būtinus D365BC IS duomenis bei pašalinti perteklinius (BE nereikalingus) duomenis, taip pat privalo užtikrinti, kad visi duomenys D365BC IS būtų integralūs.
5. Diegėjas privalo užtikrinti D365BC IS veikimą visos BE metu, jeigu nebus sutarta kitaip.
6. BE yra baigiama, kai tenkinami BE priėmimo kriterijai, kurie pateikiami BE metodikoje.
7. Turi būti paruošiama ir suderinama BE užbaigimo ataskaita, kurios pagrindu priimamas sprendimas pereiti prie naudotojų darbo PROD aplinkoje (su kai kuriomis nekritinėmis klaidomis arba be jų) arba kartoti BE.

### Reikalavimai mokymams

1. Diegėjas turi atlikti D365BC IS naudotojų mokymus. Turi būti apmokyti:
   1. Ne mažiau 20 VŠT darbuotojų darbui su D365BC IS procesais (ne didesnėmis nei 10 asmenų grupėmis);
   2. Ne mažiau 1 VŠT administratoriai darbui su D365BC IS administravimo komponentais, didelių duomenų platforma, integracijų posisteme, kitų komponentų administravimo funkcionalumu;
2. Iš viso turi būti atlikti ne mažau kaip **6 mokymų susitikimai po tris mokymų valandas**.
3. Mokymai vedami lietuvių kalba VŠT patalpose ir VŠT darbo valandomis. Mokymai gali būti vykdomi ir nuotoliniu būdu, jei to reikalauja aplinkybės.
4. Diegėjas turi parengti ir suderinti mokymų planą, grafiką ir mokymų medžiagą.
5. Turi būti parengtos D365BC IS administravimo instrukcijos, D365BC IS įdiegimo instrukcijos.
6. Turi būti parengtos D365BC IS naudotojų instrukcijos. Instrukcijos turi būti patalpintos (pasiekiamos) pačioje D365BC IS, naudotojams patogiu formatu skaityti ir naršyti.

### Reikalavimai garantinei priežiūrai

1. Diegėjas turi užtikrinti Projekto metu sukurto ir įdiegto D365BC IS funkcionalumo garantinę priežiūrą bei visų šios Specifikacijos įgyvendinimo metu suteiktų paslaugų rezultatų (dokumentacijos, įdiegimo konfigūracijos, duomenų migravimo ir kt.) garantinę priežiūrą. Garantinė priežiūra turi būti vykdoma pagal su VŠT suderintą Paslaugų teikimo reglamentą.
2. Garantinės priežiūros terminas - **12 mėnesių** nuo galutinio priėmimo–perdavimo akto pasirašymo datos.
3. Garantinės priežiūros laikotarpiu lygiagrečiai turi būti vykdomos sistemos priežiūros, palaikymo ir vystymo paslaugos pagal suderintą paslaugų įkainį.
4. Garantinės priežiūros paslaugos apima sukurtos ir įdiegtos programinės įrangos sutrikimų šalinimą bei VŠT atsakingų asmenų konsultavimą.
5. Diegėjas turi vykdyti VŠT atsakingų asmenų konsultavimą D365BC IS veikimo, naudojimo bei tobulinimo klausimais. Konsultacijos turi būti teikiamos telefonu, el. paštu, naudojant priežiūros tarnybos (angl. *Help Desk*) programinę įrangą (turi būti suderinta ar naudojama VŠT programinė įranga ar programinę įrangą pateikia Diegėjas) ar atvykus į VŠT.
6. Programinės įrangos veikimo sutrikimu laikoma situacija, kai D365BC IS naudotojai dėl Diegėjo sukurtos programinės įrangos funkcionalumo trūkumų negali atlikti numatytų D365BC IS funkcijų (neveikia funkcija, neveikia sistema, neveikia integracinė sąsaja ir kt.) ar funkcijos veikia nekorektiškai.
7. Diegėjo reakcijos į sutrikimą laikas – ne ilgiau kaip **3 darbo valandos** nuo pranešimo apie sutrikimą gavimo sutartu būdu.
8. Programinės įrangos sutrikimų atstatymo trukmė:
   1. *Kritinių trūkumų šalinimas* – ne ilgiau kaip **8 darbo valandos** nuo Diegėjo reakcijos į gautą pranešimą sutartu būdu. Jei sutrikimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Užsakovu sutariama dėl sutrikimo pašalinimo laiko; Kritinis sutrikimas – funkcijos ir / ar programinio komponento neveikimas, be galimybės reikiamą funkciją vykdyti ar D365BC IS paslaugą gauti alternatyviai.
   2. *Svarbių sutrikimų šalinimas* – ne ilgiau kaip **40 darbo valandų** nuo Diegėjo reakcijos į gautą pranešimą sutartu būdu. Jei sutrikimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Užsakovu sutariama dėl sutrikimo pašalinimo laiko. Svarbus sutrikimas – neapibrėžtas funkcijos veikimas, kuris leidžia įvykdyti numatytą D365BC IS funkciją, tačiau naudotojui reikia atlikti papildomus, nenumatytus ar alternatyvius veiksmus;
   3. *Neesminių sutrikimų šalinimas* – ne ilgiau kaip **30 k.d**. nuo Diegėjo reakcijos į gautą pranešimą sutartu būdu. Jei sutrikimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Užsakovu sutariama dėl sutrikimo pašalinimo. Neesminis sutrikimas – kosmetinės ar panašios D365BC IS klaidos, kurios neįtakoja korektiško funkcijų veikimo.

### Reikalavimai papildomoms paslaugoms ir nenumatytiems reikalavimams

1. Užsakovas turi teisę ir galimybę (bet neįsipareigoja) nuo Sutarties įsigaliojimo dienos užsakyti papildomų paslaugų pagal Diegėjo pasiūlyme nurodytą valandinį įkainį. Papildomų paslaugų kiekis (apimtis) – **200 darbo valandų**. Papildomos darbo valandos gali būti panaudotos paslaugų teikimo metu standartinių modulių modifikacijoms, analizės ir kitoms nenumatytoms paslaugoms teikti.
2. Diegėjas įsipareigoja taikyti ne didesnį paslaugų atlikimo įkainį, negu įkainis, nurodytas pasiūlyme. Kiekvienu atskiru atveju prieš pradedant papildomus darbus, Diegėjas turės pristatyti (detalizuoti) ir su Užsakovu suderinti planuojamų atlikti tobulinimo darbų aprašymą (specifikaciją), laiko sąnaudas, pateikiant laiko sąnaudų pagrindimą bei įgyvendinimo terminą ir grafiką.
3. Papildomų paslaugų metu kuriamam funkcionalumui (ar modifikacijoms) taikomi šios Specifikacijos nefunkciniai reikalavimai, jeigu nesutariama kitaip.

### Reikalavimai IS priežiūros, palaikymo ir vystymo paslaugoms

1. Sistemos priežiūros ir aptarnavimo paslaugos skirtos D365BC IS tinkamam programinės įrangos veikimo užtikrinimui, D365BC IS sutrikimų šalinimui (po garantinės priežiūros paslaugų pabaigos), sistemos vystymui pagal Užsakovo poreikius ir procesų adaptacijai naujų arba pasikeitusių teisės aktų tinkamam išpildymui. Į šias paslaugas įeina tokios Diegėjo veiklos ir pareigos:
   1. *Programinės įrangos sutrikimų šalinimas* – skubi pagalba, sutrikus sistemos ar ją sudarančių komponentų veikimui, net jei sistemos sutrikimas atsirado ne dėl Diegėjo kaltės – problemų diagnostika ir sistemos funkcionavimo atstatymas. Įrangos veikimo atstatymas skirstomas į 3 prioritetus, pagal svarbumą, kurie privalo būti pašalinti per atitinkamą laiką.
   2. *Konsultavimo paslaugos* - Užsakovo darbuotojų konsultavimas sistemos eksploatacijos, profilaktinės priežiūros ir panašiais klausimais.
   3. *Programinės įrangos veikimo kontrolė* – D365BC IS komponentų veikimo stebėjimas ir profilaktinių veiksmų atlikimas.
   4. Sistemos vystymas – naujų poreikių analizė, projektavimas, funkcionalumų kūrimas arba keitimas, diegimas, atitinkamos dokumentacijos papildymas.
2. Diegėjo reakcijos į sutrikimą laikas – ne ilgiau kaip 3 darbo valandos nuo pranešimo apie sutrikimą gavimo sutartu būdu.
3. Programinės įrangos sutrikimų atstatymo trukmė:
   1. *Kritinių trūkumų šalinimas* – ne ilgiau kaip **8 darbo valandos** nuo Diegėjo reakcijos į gautą pranešimą sutartu būdu. Jei sutrikimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Užsakovu sutariama dėl sutrikimo pašalinimo laiko; Kritinis sutrikimas – funkcijos ir / ar programinio komponento neveikimas, be galimybės reikiamą funkciją vykdyti ar D365BC IS paslaugą gauti alternatyviai.
   2. *Svarbių sutrikimų šalinimas* - ne ilgiau kaip **40 darbo valandų** nuo Diegėjo reakcijos į gautą pranešimą sutartu būdu. Jei sutrikimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Užsakovu sutariama dėl sutrikimo pašalinimo laiko. Svarbus sutrikimas – neapibrėžtas funkcijos veikimas, kuris leidžia įvykdyti numatytą D365BC IS funkciją, tačiau naudotojui reikia atlikti papildomus, nenumatytus ar alternatyvius veiksmus;
   3. *Neesminių sutrikimų šalinimas* – ne ilgiau kaip **30 k. d.** nuo Diegėjo reakcijos į gautą pranešimą sutartu būdu. Jei sutrikimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Užsakovu sutariama dėl sutrikimo pašalinimo. Neesminis sutrikimas – kosmetinės ar panašios D365BC IS klaidos, kurios neįtakoja korektiško funkcijų veikimo.
   4. Sutrikimų registravimą turi būti galima atlikti telefonu, el. paštu, naudojant priežiūros tarnybos (angl. Help Desk) programinę įrangą. Sutrikimų šalinimo eigą turi būti galima stebėti priežiūros tarnybos (angl. Help Desk) programinėje įrangoje.
4. Programinės įrangos veikimo kontrolės paslaugų reikalavimai:
   1. Paslaugos turi apimti programinės įrangos atnaujinimų atsiuntimą ir įdiegimą, konfigūracijos keitimą pagal pasikeitusius veiksnius, kurie užtikrintų stabilų D365BC IS veikimą, saugumą ir našumą.
5. Į D365BC priežiūros ir palaikymo kas mėnesinį mokestį (kainą) turi būti įtrauktas reguliarus įstatyminių pakeitimų palaikymas:
   1. Sistemoje Diegėjas realizuos programinius pakeitimus ir patobulinimus, kurie būtini įgyvendinti visoms įmonėms privalomus LR teisės aktų pakeitimus, susijusius su LR darbo, socialinio draudimo, Statistikos departamento, VMI ir mokestinės bazės (LR norminių teisės aktų) pokyčiais ir naujovėmis.
   2. Funkciniai atnaujinimai Užsakovui turi būti pateikti ne vėliau kaip po 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų po LR įstatyminių teisės aktų pakeitimų paskelbimo.
   3. Funkciniai atnaujinimai neapima naujų teisės aktų pakeitimų, kurie lemia iš esmės naujo funkcionalumo kūrimą (pvz. naujos nacionalinės valiutos pasikeitimas), jie gali būti užsakyti atskiru užsakymu.
6. Papildomai konsultuoja sistemos naudotojus, atlieka nedidelius sisteminius pakeitimus ar konfigūracijas numatytoje 20 val. mėnesio apimtyje (įskaičiuota į mėnesinę kainą).
7. Diegėjas turi teikti periodines ataskaitas apie atliktas D365BC IS priežiūros veiklas.
8. Sistemos vystymas turi būti atliekamas pagal paruoštas ir su Užsakovu suderintas vystymo darbų specifikacijas (vystymo darbų užsakymus), nurodant suteikiamą paslaugų kainą, terminą, detalų diegiamo sprendimo aprašymą, diegimo eigą ir atsakomybes.
9. Sistemos priežiūros ir techninio aptarnavimo paslaugų teikimo detali procedūra, užsakymų ir ataskaitų formos turi būti aprašytos Paslaugų teikimo reglamente ir suderintos su Užsakovu.
10. Diegėjas privalės užtikrinti sistemos ir jos atskirų modulių priežiūros / palaikymo paslaugas savo sąskaita iki visa D365BC IS bus priimta į gamybinę eksploataciją Užsakovo ir bus pasirašytas galutinis paslaugų rezultatų priėmimo perdavimo aktas.

## REIKALAVIMAI KŪRIMO PASLAUGŲ ETAPAMS IR TERMINAMS

1. Žemiau esančioje lentelėje pateikti Paslaugų etapai, etapų metu atliekamos veiklos diegimo dalyvių atsakomybių aprašymas ir etapų rezultatai.
2. Pasirašius paslaugų teikimo sutartį bendru sutarimu (esant pagrindimui ir Užsakovo pritarimui) gali būti tikslinamas projekto veiklų grafikas (PRIEDAS NR. 1).
3. Diegėjas turės atlikti etapų rezultatų ir siūlomų sprendimų pristatymus (demonstracijas, prezentacijas ir pan.), jeigu to pareikalaus Užsakovas.
4. Visos paslaugos turi būti suteiktos Paslaugų teikimo sutartyje numatytais terminais ir sąlygomis.
5. Projekto įgyvendinimo terminas nuo sutarties pasirašymo iki sistemos įdiegimo ir paleidimo gamybinėje Užsakovo aplinkoje turi būti **ne didesnis nei 10 kalendorinių mėnesių**.
6. lentelė. Detalūs paslaugų teikimo etapai, etapų rezultatai ir terminai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Paslaugų teikimo etapas | Reikalavimai etapo darbams | Rezultatas | Terminas |
| 1. | Inicijavimas | **Diegėjas:**   * Inicijuoja „kick off“ susitikimą; * Parengia Paslaugų teikimo reglamentą ir suderina su Užsakovu.   **Užsakovas:**   * Dalyvauja susitikimuose; * Suteikia reikalingą informaciją; * Teikia pastabas ir rekomendacijas; * Tvirtina etapo Diegėjo rezultatus. | **Paslaugų teikimo reglamentas**. Paslaugų teikimo reglamente nurodomi Projekto tikslai, prioritetai, etapų apimtys ir rezultatai, suinteresuotos šalys, darbų atlikimo grafikas, naudojami standartai ir kokybiniai reikalavimai, rizikos ir jų suvaldymo būdai, komunikavimo principai, atsakomybės, Projekto problemų nustatymo ir valdymo procedūros, papildomų paslaugų, pakeitimų dėl nenumatytų reikalavimų užsakymo ir įgyvendinimo procedūra, sistemos priežiūros ir techninio aptarnavimo paslaugų teikimo procedūros, tarpinių ir galutinių rezultatų priėmimo kriterijai, pokyčių valdymo procedūra, problemų sprendimo procedūra, rizikų valdymo procedūra ir visa kita Projekto vykdymui ir pokyčių valdymui aktuali informacija. | Etapo rezultatai turi būti pateikti per 15 d.d. nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo datos. |
| 2. | Standartinių modulių diegimas | **Diegėjas:**   * Suderina ir paruošia aplinką („Sandbox“) standartinių modulių diegimui; * Sudiegia standartinius (nemodifikuotus) modulius; * Sudiegia ir į D365BC integruoja darbuotojų savitarnos portalo modulį; * Atlieka reikalingus standartinius sistemos konfigūravimo darbus; * Vykdo D365BC pirmines demonstracijas. * Suteikia pirminius prisijungimus ir rolių konfigūracijas sistemos naudotojams; * Teikia konsultacijas;   **Užsakovas:**   * Suteikia reikalingą informaciją; * Parengia diegimo aplinką (serverius); * Peržiūri ir įvertina standartinius sistemos modulius; * Teikia pastabas ir rekomendacijas D365BC IS demonstracijų metu. | „Sandbox“ aplinkoje įdiegti Dynamics 365 BC personalo valdymo ir darbo užmokesčio apskaitos moduliai kartu, integruojant darbuotojų savitarnos portalą. Visi būsimi naudotojai turi prisijungimus, pirmines roles, išbandė prisijungti prie sistemos modulių, dalyvavo sistemos pristatyme. | Etapo rezultatai turi būti pateikti per **2 mėnesius** nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo datos. |
| 3. | Standartinių modulių modifikacijos. | **Diegėjas:**   * Organizuoja ir vykdo analizės susitikimus modifikacijų poreikiams aptarti; * Sistemos pokyčių dokumente fiksuoja ir suderina pokyčius. * Atlieka sistemos modulių modifikacijas; * Atlieka vidinį atliktų modifikacijų testavimą; * Pristato atliktas ir įdiegtas modifikacijas   **Užsakovas:**   * Suteikia reikalingą informaciją; * Dalyvauja susitikimuose; * Teikia pastabas ir rekomendacijas; * Atlieka tarpinį testavimą; * Tvirtina etapo Diegėjo rezultatus. | „Sandbox“ aplinkoje įdiegtos ir ištestuotos suderintos standartinių modulių modifikacijos. | Etapo rezultatai turi būti pateikti per  **3 mėnesius** nuo standartinių modulių diegimo etapo pabaigos. |
| 4. | Integracijų diegimas | **Diegėjas:**   * Atlieka diegiamų integracijų suderinimą ir įdiegimą; * Atlieka perduodamų duomenų testavimą; * Atlieka rezultatų pristatymą.   **Užsakovas:**   * Suteikia reikalingą informaciją; * Dalyvauja susitikimuose; * Teikia pastabas ir rekomendacijas; * Atlieka pirminį naudotojo testavimą; * Tvirtina etapo Diegėjo rezultatus. | **„**Sandbox“ aplinkoje įdiegtos ir ištestuota integracija su:   * Dokumentų valdymo sistema (DVS). | Etapo rezultatai turi būti pateikti per  **3 mėnesius** nuo standartinių modulių diegimo etapo pabaigos. |
| 5. | Duomenų migravimo darbai. | **Diegėjas:**   * Atlieka duomenų migravimui skirtų funkcijų ir šablonų paruošimą ir suderinimą; * Atlieka duomenų iš senos sistemos IS NAV 2016 eksportą ir šablonų paruošimą; * Atlieka duomenų migravimą ir duomenų testavimą.   **Užsakovas:**   * Suteikia reikalingą informaciją, duomenis; * Dalyvauja susitikimuose; * Teikia pastabas ir rekomendacijas; * Atlieka perkeltų duomenų tikrinimą iš sistemos; * Tvirtina etapo Diegėjo rezultatus. | **“**Sandbox“ aplinkoje įkelti (permigruoti) ir ištestuoti šie duomenys (priklausomai nuo modulio):   * Asmens kortelės; * Darbo santykių kortelės; * Darbuotojų paskyrimų kortelės * Darbuotojų mokėjimo vietos * Nepanaudotų atostogų likučiai; * Agreguoti darbuotojų priskaitymų ir dirbto laiko duomenys už paskutinius tris mėnesius bei metinės premijos už paskutinius 12 mėnesių, reikalingi korektiškam vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimui; * Etatai; * Pareigybių klasifikatorius * Kiti klasifikatoriai, reikalingi duomenų įkėlimui | Etapo rezultatai turi būti pateikti per  **3 mėnesius** nuo standartinių modulių diegimo etapo pabaigos. |
| 6. | Priėmimo testavimas | **Diegėjas:**   * Atlieka sukurtos programinės įrangos įdiegimą testavimo aplinkoje. * Pateikia priėmimo testavimo planą ir testavimo metodiką. * Parengia naudotojų vadovus; * Vykdo priėmimo testavimą; * Atlieka testavimo metu išaiškėjusius reikalingus klaidų / neatitikčių taisymus; * Parengia priėmimo testavimo ataskaitą.   **Užsakovas:**   * Suteikia reikalingą informaciją; * Kontroliuoja testavimo aplinką; * Teikia pastabas priėmimo testavimo metodikai ir scenarijams. * Vykdo priėmimo testavimą; * Tvirtina etapo Diegėjo rezultatus. | Standartiniai moduliai ir jų modifikacijos kartu su duomenimis įdiegti testavimo („Trial“) aplinkoje. Parengti sistemos naudojimo aprašymai, testavimo planas, atliktas priėmimo testavimas, suderinta ir patvirtinta galutinė priėmimo testavimo ataskaita. | Šis diegimo etapas turi būti baigtas ne vėliau kaip **2 mėnesiai** nuo duomenų migravimo etapo pabaigos. |
| 7. | Mokymai | **Diegėjas:**   * Parengia mokymų planą ir aplinką; * Parengia mokymų medžiagą ir kitas reikalingas priemones; * Vykdo apmokymus.   **Užsakovas:**   * Pateikia pastabas mokymų planui; * Dalyvauja mokymuose. * Tvirtina etapo Diegėjo rezultatus. | Suderina mokymų planas (planai/grafikai, mokymų grupės, mokymų vietos, nurodytos mokymų priemonės, mokymų scenarijai), atlikti ne mažiau kaip 6 mokymų susitikimai po 3 val. | Mokymai turi būti įvykdyti iki BE pradžios ir ne vėliau kaip per **1 mėnesį** nuo priėmimo testavimo etapo pabaigos. |
| 8. | Bandomoji eksploatacija (BE) | **Diegėjas:**   * Parengia ir įdiegia PROD aplinką; * Atnaujina pagal poreikį duomenis; * Paruošia ir suderina BE planą; * Teikia konsultacijas BE klausimais; * Reaguoja ir pašalina eksploatacijos metu nustatytus defektus; * Parengia ir suderina BE galutinę ataskaitą. * Po sėkmingos BE pilnai parengia PROD aplinką darbo pradžiai („GO-LIVE“); * Parengia garantinės priežiūros procedūros dokumentus; * Parengia galutinį sistemos parengimo ir perdavimo aktą.   **Užsakovas:**   * Vykdo BE; * Registruoja BE metu nustatytas klaidas; * Vykdo BE metu nustatytų problemų šalinimo kontrolę; * Tvirtina etapo Diegėjo rezultatus; * Priima sistemą, pasirašo perdavimo aktą. | Paruošta ir įdiegta PROD aplinka, atnaujinti duomenys. Sėkmingai įvykdyta BE, patvirtinta BE ataskaita, priimtas sprendimas dėl darbo pradžios PROD aplinkoje („Go-live“). Po sėkmingos BE sistemos naudotojai pradėjo darbą PROD aplinkoje, parengtas ir pasirašytas galutinis sistemos perdavimo į gamybą aktas, sistemos garantinės priežiūros dokumentas. | Šis diegimo etapas turi būti baigtas ne vėliau kaip 1 **mėnuo** nuo mokymų etapo pabaigos. |
| 9. | Sistemos priežiūra ir vystymas | **Diegėjas:**   * suteikia ir vykdo sistemos priežiūros ir vystymo aptarnavimą pagal šio dokumento reikalavimus.   **Užsakovas:**   * dalyvauja priežiūros ir vystymo procedūrose taip, kaip numatyta šio dokumento reikalavimuose. | Reguliariai teikiamos sistemos priežiūros, palaikymo, sistemos naudotojų konsultavimo, papildomų funkcionalumų kūrimo ir diegimo paslaugos. | **36 mėnesiai** nuo galutinio sistemos perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos. |
| 10. | Garantinė priežiūra | **Diegėjas:**   * suteikia ir vykdo sistemos garantinį aptarnavimą pagal šio dokumento reikalavimus.   **Užsakovas:**   * dalyvauja garantinių paslaugų teikimo procedūrose taip, kaip numatyta šio dokumento reikalavimuose. | Teikiami garantinės priežiūros įsipareigojimai. | **12 mėnesių** nuo galutinio sistemos ir atskirų vystymo užsakymų perdavimo-priėmimo aktų pasirašymo dienos. |
| **Viso projekto metu:** | | | | |
| 11. | Projekto valdymas | **Diegėjas:**   * Rengia ir pristato projekto eigos ataskaitas ne rečiau, kaip kas ketvirtį; * Organizuoja projekto vykdymo darbus, įtraukia Užsakovą; * Teikia rizikų įžvalgas, valdo projekto apimtį, teikia siūlymus efektyvesniam projekto vykdymui, teikia kitus pastebėjimus.   **Užsakovas:**   * Dalyvauja susitikimuose, teikia ir priima informaciją; * Priima savalaikius sprendimus; * Komunikuoja VŠT komandos viduje. | **Parengtos ataskaitos**. Ataskaitose išdėstoma (neapsiribojant):   * pasiekti rezultatai, vykdomos veiklos ir jų progresas Sutarties vykdymo plano – grafiko atžvilgiu; * rizikos, kritiniai faktoriai ir numatomi veiksmai, prognozės ir kitos Projekto įgyvendinimui svarbios aplinkybės; * Sutarties vykdymo plano – grafiko pakeitimai. |  |

# PRIEDAI

## PRIEDAS NR. 1 DARBŲ ATLIKIMO GRAFIKAS

Table

Description automatically generated

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated