

PREKIŲ PIRKIMO PARDAVIMO SUTARTIS NR. 22-870

2016 m. Panevėžys
gegužės 9 d.

Panevėžio miesto savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 288724610, kurios registruota buveinė yra Laisvės a. 20, Panevėžys, administracijos direktoriaus Tomo Juknos, veikiančio pagal Panevėžio miesto savivaldybės administracijos veiklos nuostatus, patvirtintus Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2011 m. kovo 31 d. sprendimu Nr. 1-68-17 (toliau – PIRKĖJAS), ir **Mažoji bendrija „Kompiuterizuoti sprendimai“**, įmonės kodas 303322696, kurios registruota buveinė Girios g. 16-3, Giraitės k., Kauno r., atstovaujama Kęstučio Vaškevičiaus, veikiančio pagal Bendrijos nuostatus, patvirtintus 2014 m. birželio 4 d. (toliau – PARDAVĖJAS), sudarė šią sutartį.

I. SUTARTIES DALYKAS

1. Sutarties dalykas – ikimokyklinio ugdymo mokyklų vaikų registracijos ir eilių sudarymo informacinės sistemos pirkimas ir diegimas (toliau – Prekės).
2. PARDAVĖJAS įsipareigoja perduoti PIRKĖJUI nuosavybės teise Sutarties 1 punkte nurodytas Prekes, o PIRKĖJAS įsipareigoja priimti tvarkingas bei kokybiškas Prekes ir sumokėti PARDAVĖJUI Sutartyje numatytą kainą Sutartyje nustatytomis sąlygomis, tvarka ir terminais. Prekių reikalavimai (Ikimokyklinio ugdymo mokyklų vaikų registracijos ir eilių sudarymo informacinės sistemos techninė specifikacija) pateikti Sutarties Priede.
3. Prekės turi būti pristatytos adresu Laisvės a. 20, Panevėžys.

II. SUTARTIES GALIOJIMAS, VYKDYMO PRADŽIA, TRUKMĖ IR TERMINAI

4. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki pilno šalių įsipareigojimų įvykdymo.
5. PARDAVĖJAS pateikia PIRKĖJUI Prekes (t.y. įdiegia informacinę sistemą) per 3 mėnesius nuo sutarties pasirašymo. Prekėms (informacinei sistemai) suteikiama 12 mėnesių garantija. Laikoma, kad Prekės yra pateiktos, jei pasirašytas Prekių perdavimo - priėmimo aktas.

III. SUTARTIES KAINA (KAINODAROS TAISYKLĖS) IR MOKĖJIMO SĄLYGOS

6. Sutarties (Prekių) kaina yra 3 900,00 Eur (trys tūkstančiai devyni šimtai eurų).
7. Mokėjimai atliekami litaais tokia tvarka:
 - 7.1. PIRKĖJAS už Prekes PARDAVĖJUI sumoka yra 3 900,00 Eur (trys tūkstančiai devyni šimtai eurų) su PVM per 30 kalendorinių dienų nuo Prekių perdavimo-priėmimo akto ir PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos į PARDAVĖJO nurodytą banko sąskaitą: sąskaitos Nr. A/s LT064010051002131669, banko pavadinimas DNB, AB, banko kodas 40100.
 - 7.2. Apmokėjimas laikomas įvykdytu, kai pinigai patenka į šiame punkte nurodytą sąskaitą.
8. PIRKĖJUI Prekės parduodamos ta kaina, kuri nurodyta Sutartyje ir nekinta per visą Sutarties trukmę. Šalys susitaria, kad Sutartyje nurodyta Sutarties kaina gali kisti (didėti ar mažėti) dėl Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatyme nustatyto pridėtinės vertės mokesčio dydžio pasikeitimo. Tokiu atveju Sutarties kaina pasikeičia tiek, kiek pasikeičia mokestis. Po naujo pridėtinės vertės mokesčio dydžio įsigaliojimo dienos už pristatytas ir Sutartyje numatyta tvarka priimtas Prekes sumokama šiame punkte nustatyta tvarka perskaičiuota kaina, o už pristatytas iki naujo pridėtinės vertės mokesčio dydžio įsigaliojimo dienos Prekes atsiskaitoma nekoreguota kaina. Ne vėliau nei per 5 darbo dienas po naujo pridėtinės vertės mokesčio dydžio įsigaliojimo dienos teikiamos paslaugos įforminamos abiejų Sutarties šalių pasirašomu papildomu susitarimu, kuris yra neatskiriama Sutarties dalis. Pasikeitus kitiems mokesčiams Sutarties kaina neperskaičiuojama.

[Signature]

Užregistruota

R. B. 1/2

8.1. Sutarties vykdymo metu pasikeitus PVM mokesčiui Sutarties kaina perskaičiuojama taip, kaip nurodyta Sutarties 8 punkte, ir tai nelaikoma Sutarties sąlygų keitimu. Sutarties kaina dėl bendro kainų lygio kitimo Prekių grupių kainų pokyčių nebus perskaičiuojama.

9. Į Sutarties kainą įeina visos išlaidos ir mokesčiai naudojimo ir priežiūros instrukcijų pateikimo išlaidos.

IV. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. PARDAVĖJAS įsipareigoja:

10.1. Užtikrinti iš PIRKĖJO Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir apsaugą.

10.2. Bendradarbiauti su PIRKĖJU Sutarties vykdymo metu.

10.3. nuosekliai vykdyti Sutartį, nustatytu terminu pristatyti Prekes į vietą, atlikti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir Sutarties priede, įskaitant ir Prekių defektų šalinimą.

10.4. pristatyti Prekes, atitinkančias Sutarties priede nurodytą Prekių būklę, užtikrinti atitiktį reikalavimams, įprastai keliamiems tokios rūšies ir tokio naudojimo laiko daiktams.

10.5. priimti Prekių žuvimo ar sugedimo riziką iki Prekių perdavimo - priėmimo akto pasirašymo.

10.6. kartu su Prekėmis pateikti PIRKĖJUI visą būtiną dokumentaciją, įskaitant Prekių naudojimo ir priežiūros instrukcijas, ir konsultuoti PIRKĖJĄ kitais klausimais

11. PARDAVĖJO teisės:

11.1. PARDAVĖJAS turi kitas teises, numatytas Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

12. PIRKĖJAS įsipareigoja:

12.1. Priimti pateiktas Prekes.

12.2. Priėmimo metu patikrinti gautas Prekes ir po patikrinimo pasirašyti Prekių perdavimo-priėmimo aktą (2 egz.)

12.3. Sumokėti Sutarties kainą sąlygose nustatyta tvarka ir terminais.

12.4. Bendradarbiauti su PARDAVĖJU Sutarties vykdymo metu.

13. PIRKĖJO teisės:

13.1. PIRKĖJAS turi šios Sutarties ir Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nustatytas teises.

V. PREKIŲ PRISTATYMO SĄLYGOS, PRIĖMIMAS, GRAŽINIMAS

14. PARDAVĖJAS pateikia Prekes nurodytu Sutartyje adresu.

15. PIRKĖJAS pasirašo Prekių perdavimo - priėmimo aktą ir PVM sąskaitą faktūrą, jei visos Prekės atitinka Sutartyje nustatytus reikalavimus (techninėje specifikacijoje), kurie pateikti Sutarties priede.

16. PVM sąskaitos faktūros ir Prekių perdavimo - priėmimo aktas pasirašomi 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais.

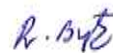
VI. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

17. PIRKĖJUI vėluojant atsiskaityti su PARDAVĖJU pagal šią Sutartį, PARDAVĖJAS turi teisę reikalauti iš PIRKĖJO, o PIRKĖJAS privalo sumokėti 0,02 (dviejų šimtųjų) procento nuo pavėluotos apmokėti sumos dydžio delspinigius už kiekvieną PIRKĖJO pavėluotą atsiskaityti dieną.

18. PARDAVĖJUI vėluojant pristatyti Prekes, PIRKĖJAS turi teisę skaičiuoti 0,02 (dviejų šimtųjų) procento nuo Sutarties kainos delspinigius už kiekvieną pavėluotą dieną.

VII. SUSIRAŠINĖJIMAS

19. Sutarties Šalys susirašinėja lietuvių kalba. Visi pranešimai, sutikimai ir kita informacija, kuriuos Šalis gali pateikti pagal šią Sutartį, bus laikomi galiojančiais ir įteiktais tinkamai, jeigu asmeniškai pateikti kitai Šaliai ir gautas patvirtinimas apie gavimą arba išsiųsti registruotu laišku paštu, faksu,



elektroniniu paštu (patvirtinant gavimą) nurodytais adresais ar fakso numeriais, kitais adresais ar fakso numeriais, kuriuos nurodė Šalis, pateikdama pranešimą:

	PIRKĖJAS <i>(atstovas/atsakingas asmuo)</i>	PARDAVĖJAS <i>(atstovas/atsakingas asmuo)</i>
Vardas ir pavardė	Giedrė Kabitavičienė	Kęstutis Vaškevičius
Adresas	Laisvės a. 20, Panevėžys	Girios g. 16-3, Giraitės k., Kauno r.
Telefonas, faksas	50 13 99 ; 50 13 54	867185132
El. paštas	giedre.kabitaviciene@panevezys.lt	info@musudarzelis.lt

20. Jei pasikeičia Šalies adresas ir / ar kiti duomenys, Šalis turi informuoti kitą Šalį ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Jei Šaliai nepavyksta laikytis šių reikalavimų, ji neturi teisės į pretenziją ar atsiliepimą, jei kitos Šalies veiksmai, atlikti remiantis paskutiniais žinomais jai duomenimis, prieštarauja Sutarties sąlygoms arba ji negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal tuos duomenis.

VIII. GINČŲ SPRENDIMAS

21. Šiai Sutarčiai ir visoms iš šios Sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti norminiai teisės aktai. Sutartis sudaryta ir turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

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

IX. SUTARTIES NUTRAUKIMAS

23. Sutartis gali būti nutraukta raštišku Šalių susitarimu.

24. PIRKĖJAS turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį prieš terminą, įspėjęs raštu prieš 5 darbo dienas PARDAVĖJĄ, kai:

24.1. PARDAVĖJAS bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka susidaro analogiška situacija.

24.2. Keičiasi PARDAVĖJO organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam Sutarties įvykdymui.

24.3. PARDAVĖJAS sudaro subtiekitimo sutartį be PIRKĖJO sutikimo.

24.4. PARDAVĖJAS nesilaiko Sutarties įvykdymo terminų.

24.5. PARDAVĖJAS nevykdo kitų savo sutartinių įsipareigojimų ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas.

25. PARDAVĖJAS turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį prieš terminą įspėjęs raštu prieš 5 darbo dienas PIRKĖJĄ, kai PIRKĖJAS nevykdo ar netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus ir toks nevykdymas ar netinkamas vykdymas yra esminis Sutarties sąlygų pažeidimas.

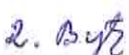
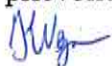
26. Nutraukiant Sutartį parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančią PIRKĖJO skolą PARDAVĖJUI ir PARDAVĖJO nepristatytas Prekes PIRKĖJUI.

27. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti šios Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe ir atsiskaitymais tarp Šalių pagal šią Sutartį.

X. SUBTIEKĖJAI IR JŲ KEITIMO TVARKA

28. Prekių tiekėjas Sutarčiai vykdyti pasitelkia Subtiekėją(us) – (juridinio asmens pavadinimas, įmonės kodas, buveinės adresas, parduodamų Prekių pavadinimas, parduodamų Prekių kaina Eur(su PVM)) (duomenys įrašomi tik tuo atveju, jei pasitelkiamas subtiekėjas) (toliau – Subtiekėjas).

29. Subtiekėjų pasitelkimas nekeičia PARDAVĖJO atsakomybės dėl tinkamo Sutarties įvykdymo. PARDAVĖJAS prisiima atsakomybę už Subtiekėjų veiklą vykdančią Sutartį ir atsako už sutartinių prievolių neįvykdymą ar netinkamą įvykdymą.



30. Sutarties vykdymo metu PARDAVĖJAS gali inicijuoti Subtiekejo, nurodyto Sutartyje, pasikeitimą, pateikti Pirkėjui raštišką prašymą keisti Subtiekėją ir keičiamo Subtiekejo kvalifikaciją pagrindžiančius dokumentus.

31. Keičiamas Subtiekejas privalo būti ne žemesnės kvalifikacijos, kaip Subtiekejas, nurodytas Sutartyje.

32. Gavęs prašymą pakeisti Subtiekėją, PIRKĖJAS įvertina keičiamo Subtiekejo kvalifikaciją įrodančius dokumentus ir apie priimtą sprendimą PARDAVĖJUI praneša raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pateikia sutikimą pakeisti Subtiekėją kitu Subtiekeju, nei nurodyta Sutartyje, arba išdėsto nesutikimo keisti Subtiekėją motyvus.

33. Šalis tarpusavyje susitarus dėl Subtiekejo keitimo, šie keitimai įforminami raštišku susitarimu, kuris yra neatskiriama Sutarties dalis. Subtiekejo keitimas nelaikomas Sutarties sąlygų keitimu

XI. KITOS SĄLYGOS

34. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai bei tikslai.

35. Sutarties galiojimo laikotarpiu Šalis, inicijuojanti Sutarties sąlygų pakeitimą, pateikia kitai Šaliai raštišką prašymą keisti Sutarties sąlygas ir dokumentų, pagrindžiančių prašyme nurodytas aplinkybes, argumentus ir paaiškinimus, kopijas. Į pateiktą prašymą pakeisti atitinkamą Sutarties sąlygą kita Šalis motyvuotai atsako ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Šalis nesutarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, sprendimo teisę turi PIRKĖJAS. Šalis tarpusavyje susitarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, šie keitimai įforminami Sutarties šalių atstovų pasirašomu susitarimu.

36. Vykdydami Sutartį gali būti atliekami techninio pobūdžio Sutarties pakeitimai, kurie visiškai neturi įtakos Šalių tarpusavio įsipareigojimų turinio pakeitimui. Techninio pobūdžio pakeitimais laikoma: Sutarties šalių rekvizitai, asmenų, atsakingų už Sutarties vykdymą, pakeitimas, techninės klaidos. Techninio pobūdžio pakeitimai įforminami Šalių atstovų pasirašytu susitarimu, kuris yra neatskiriama Sutarties dalis.

37. Vykdydamos šią Sutartį Šalys vadovaujasi Sutarties sąlygomis, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais.

38. Ši Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

XII. SUTARTIES PRIEDAI

39. Sutarties pasirašymo metu prie Sutarties pridedamas priedas, kuris yra neatskiriama Sutarties dalis.

39.1. Priedas – Ikimokyklinio ugdymo mokyklų vaikų registracijos ir eilių sudarymo informacinės sistemos techninė specifikacija, 8 lapai.

XIV. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI

PIRKĖJAS

Panevėžio miesto savivaldybės administracija
Laisvės a. 20, Panevėžys
Įmonės kodas 125774645
Tel. (8 45) 50 13 60, faks. (8 45) 50 13 54
A/s. LT937300010002386619
Bankas „Swedbank“, AB
Banko kodas 73000
Administracijos direktorius
Tomas Jukna

(parašas)

A.V.

Informacinės visuomenės
plėtros skyriaus vedėja

Rita Bytautaitė

2016-05-05

Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Lina Valužienė

2016 m. 05 mėn. 05 d.

PARDAVĖJAS

MB „Kompiuterizuoti sprendimai“
Girios g. 16-3, Giraitės k., Kauno r.
Įmonės kodas 303322696
Tel. 867185132
Atsisk. sąsk. LT064010051002131669
Bankas DNB, AB
Banko kodas 40100
Atstovas
Kęstutis Vaškevičius

(parašas)

A.V.

Finansų ir biudžeto skyriaus
vedėjo pavaduotoja
Regina Lindšienė

Teisės skyriaus
vyriausiasis specialistas

Aušrys Valkūnas

Lina Keipertienė

2016-05-06

IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLŲ VAIKŲ REGISTRACIJOS IR EILIŲ SUDARYMO INFORMACINĖS SISTEMOS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

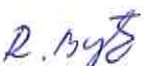
1. Perkamas objektas – Ikimokyklinio ugdymo mokyklų vaikų registracijos ir eilių sudarymo informacinė sistema (toliau - sistema), kuri bus įdiegta Panevėžio miesto savivaldybės administracijoje.
2. Sistemos paskirtis - registruoti tėvų (globėjų) prašymus į ikimokyklinio ugdymo mokyklas, tinkamai paskirstyti ikimokyklinio bei priešmokyklinio amžiaus vaikų srautus ir teikti tikslią informaciją visuomenei apie laisvas vietas ir jų poreikį.
3. Sistema turi atitikti Panevėžio miesto ikimokyklinio ugdymo mokyklų vaikų registracijos ir eilių sudarymo tvarkos aprašą, patvirtintą Administracijos direktoriaus 2016 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. A-107 „Dėl Panevėžio miesto ikimokyklinio ugdymo mokyklų vaikų registracijos ir eilių sudarymo tvarkos aprašo patvirtinimo (su 2016 m. balandžio 18 d. Nr.A-375 pakeitimais); Vaikų priėmimo į ikimokyklinio ugdymo mokyklų grupes ugdytis pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas tvarkos aprašą, patvirtintą Savivaldybės tarybos 2015 m. sausio 29 d. sprendimu Nr. 1-8 (su 2015 m. lapkričio 26 d. Nr. 1-304 pakeitimais).
4. Sistema turi būti įdiegta per 3 mėn. nuo sutarties pasirašymo. Pasirašius sutartį tiekėjas turi pateikti ir suderinti su Pirkėju sutarties vykdymo planą.

II. REIKALAVIMAI FUNKCINEI ARCHITEKTŪRAI

5. Informacinės sistemos komponentai (funkcionalumas):
 - 5.1. Naudotojų ir funkcijų administravimas;
 - 5.2. Naudotojų autentifikavimo ir autorizavimosi;
 - 5.3. Ugdymo įstaigų duomenų įvedimo ir tvarkymo;
 - 5.4. Prašymo registravimo;
 - 5.5. Eilių formavimo;
 - 5.6. Naudotojų informavimo;
 - 5.7. Ataskaitų, sąrašų formavimo.
6. Funkcinių modulių aprašymas pateiktas priede.
7. Sistemos funkciniai moduliai ir komponentai turės būti išanalizuoti bei aptarti su Pirkėju po sutarties pasirašymo.
8. Informacinės sistemos struktūra turi būti pakankamai lanksti kad leistų sistemą papildyti naujais komponentais ir funkcionalumais.
9. Naudotojų duomenų privatumas bei konfidencialumas turi būti užtikrinamas tinkamomis technologinėmis priemonėmis (apsaugos kodo mechanizmas).
10. Turi būti naudojami reikiami architektūriniai ir technologiniai sprendimai, užtikrinantys įvedamų duomenų autentiškumą ir integralumą.
11. Galimybė skirtingus naudotojus (išorinius ir vidinius) autentifikuoti ir autorizuoti per išorines sistemas arba per vidinės sąsajos autentifikavimo ir autorizavimo modulį. Vidiniai naudotojai turi būti autentifikuojami suvedant priskirtą naudotojo el. pašto adresą ir slaptažodį.
12. Kiekvienam autentifikuotam naudotojui Sistema leidžia naudotis funkcijomis priklausomai nuo naudotojui suteiktų vaidmens teisių.
13. Sistema turi užtikrinti atsekamumą. Kiekvienas Sistemoje atliktas pakeitimas turi būti susietas su veiksmą atlikusiu naudotoju ir veiksmo laiku.
14. Paslaugų teikėjo pateikta Sistemos programinė įranga neturi riboti padidinti aptarnaujamų užklausių kiekio didinant tarnybinės stoties našumą.
15. Sistemos naudotojui atlikus neteisingą (neleidžiamą) komandą arba nekorektiškai įvedus duomenis, Sistema turi naudotojui rodyti atitinkamus pranešimus ir po to grįžti į darbo būklę.
16. Sistema turi funkcionuoti 7 dienas per savaitę, 24 valandas per parą.
17. Sistemos paslaugos turi būti teikiamos internetu naudojant atvirus standartus (X)HTML, XML ir CSS arba lygiaverčius.
18. Sistema turi palaikyti SSL per HTTP protokolą arba lygiavertį.

III. REIKALAVIMAI DUOMENŲ BAZĖS STRUKTŪRAI

19. Sistemoje turi būti apdorojami struktūrizuoti ir pusiau struktūrizuoti duomenys.
20. Turi vykdyti loginį duomenų tikrinimą registruojant prašymą laukų lygiu (pvz.



asmens varde neturi būti skaičių ir pan.).

21. Sistema turi leisti naudotojams matyti tik tuos duomenis, kuriuos jis turi matyti. Duomenys prie kurių naudotojas neturi prieigos teisių, neturi būti pateikiami.

22. Prieš išsaugant duomenis Sistema turi atlikti loginį patikrinimą (pvz. patikrinti ar visi būtini laukai užpildyti). Jei tikrinimo metu nustatoma klaida, naudotojui turi būti parodomas klaidos pranešimas, kuriame nurodoma kokia ir kurioje vietoje yra problema.

23. Turi būti galimybė suformuoti (peržiūrėti sistemoje, atsispausdinti iš sistemos interneto naršyklės spausdinimo mygtuku, išsaugoti tolesniam tvarkymui) sąrašus, ataskaitas suderintu formatu (pvz. .csv).

24. Sistemos objektai:

Objektas	Duomenys
Naudotojas	▪ El. pašto adresas; ▪ Vardas, pavardė; ▪ Asmens kodas (nebūtinai); ▪ Telefono Nr. (nebūtinai); ▪ Papildoma informacija (nebūtinai); ▪ Registracijos data; ▪ Slaptažodis; ▪ Teisių rolė; ▪ Įstaiga (pavaldžių įstaigų naudotojams) ▪ Prisijungimo IP adresas; ▪ Prisijungimo data ir laikas
Tėvas (globėjas)	▪ Vardas, pavardė; ▪ Asmens kodas; ▪ Telefono Nr.; ▪ Gyvenamosios vietos adresas. ▪ El. pašto adresas;
Vaikas	▪ Vardas, pavardė; ▪ Asmens kodas; ▪ Gimimo data; ▪ Pastabos.
Prašymas	▪ Tėvo (globėjo) identifikatorius; ▪ Vaiko identifikatorius; ▪ Vaiko deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; ▪ Pageidaujama įstaigos grupė; ▪ Pageidaujamos grupės tipas (bendrojo ugdymo, specialioji). ▪ Pageidaujama vaiko priėmimo į grupę data, mokslo metai; ▪ Prašymo pateikimo data, laikas; ▪ Pageidaujamas pranešimo apie skirtą vietą Įstaigoje būdas: el. laišku, trumpąja žinute (SMS); ▪ Patvirtinimas, kad duomenys teisingi; ▪ Teikiamų prioritetų pažymėjimas; ▪ Sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti ir tvarkomi automatiškai būdu ▪ Prisegami dokumentai ar jų nuorodos, patvirtinantys šeimos sudėtį, jos socialinę padėtį ir kitus faktus, kuriais remiantis gali būti teikiami prioritetai; ▪ Kita papildoma informacija (jeigu reikia, pvz. vaiko neįgalumas) ▪ Būsena (laukiantis, priimtas, patvirtintas priėmimas, nepriimtas/atmestas, pašalintas). ▪ Atmetimo priežastis.
Įstaigos duomenys	▪ Įstaigos kodas; ▪ Pavadinimas; ▪ Vadovo vardas, pavardė ▪ Adresas; ▪ Telefonas;

Wg

R. Byž

	▪ Elektroninio pašto adresas; ▪ Įstaigos tinklalapio adresas; ▪ Mokymo kalba (pvz. lietuvių, lenkų, rusų); ▪ Įstaigos grupės veiklos trukmė; ▪ Taikomosios metodikos ir programos aprašymas; ▪ Dirbantys pedagogai (pvz., logopedas, muzikos pedagogas).
Įstaigos grupė	▪ Grupės pavadinimas; ▪ Tipas (bendrojo ugdymo, specialioji grupė) ▪ Vietų skaičius grupėje (skaičius); ▪ Laisvų vietų skaičius grupėje (skaičius); ▪ Grupės amžiaus ribos (lopšelio -iki 3 m., darželio –nuo 3 iki 5 metų, priešmokyklinės – nuo 5(6) iki 6(7) metų (tekstas).
Pranešimas	▪ Pranešimo tipas (el. paštas, numatyti galimybę ir SMS); ▪ Siuntimo adresas; ▪ Tema (tik kai el. laiškas); ▪ Tekstas.
Įvykdyta operacija	▪ Data, laikas; ▪ Vykdytojas; ▪ Veiksmas; ▪ Objektas.

IV. REIKALAVIMAI NAUDOTOJO SĄSAJAI

25. Naudotojui darbui su sistema turi užtekti įdiegti interneto naršyklę.

26. Sistemos naudotojo sąsaja turi būti intuityvi, suprantama ir nesudėtinga naudoti naudotojams, turintiems reikalaujamą kompiuterinio raštingumo lygį (ECDL ar lygiavertį).

27. Visiškas sistemos funkcionalumas vartotojui turi būti pasiekiamas, nereikalaujant jokių papildomų programų ar modulių įdiegimo, išskyrus pateikiamus su operacinių sistemų distribucijomis ir sertifikatus išoriniams duomenų tvarkytojams.

28. Informacinės sistemos komponentai turi būti suderinami su šiomis naršyklėmis:

Microsoft Internet Explorer (8 ir naujesne versija);

Mozilla Firefox (5 ar naujesne versija);

Google Chrome (20 ar naujesne versija);

Opera (11 ar naujesne versija) ir joms lygiavertėms.

29. Naudotojo sąsaja turi atitikti W3C HTML 5 specifikaciją arba lygiavertę.

30. Naudotojų grafines sąsajas įgyvendinimui turi būti naudojama ne žemesnė kaip 2 lygio CSS 2 (Cascading Style Sheets Language 2, www.w3.org/Style/CSS/), arba lygiavertė technologija;

31. Siekiant padidinti patogumą naudojantis sąsaja, turėtų būti realizuotas paaiškinimų pateikimas pelės žymeklių užvedus ant grafinio objekto.

32. Informacijai teikti turi būti naudojami atviri formatai, t. y. oficialiai įregistruoti rinkmenų tarptautiniai standartai (pvz. HTML, PDF/A, PDF, TIFF, ODF, JPEG).

33. Sistemos aplinka turi būti atvaizduota lietuvių kalba.

34. Sistema turi būti pritaikyta ne mažesnei, kaip 1024x768, ekrano skiriamajai gebai.

35. Asmenys, norintys gauti viešą informaciją, tą turi galėti padaryti nesiregistruodami sistemoje.

V. REIKALAVIMAI SISTEMOS NAUDOTOJAMS

36. Informacinės sistemos naudotojai:

36.1. ne mažiau kaip 3 vidiniai vartotojai (Savivaldybės administracijos darbuotojai);

36.2. ne mažiau kaip 30 išorinių Naudotojų (pavaldžių įstaigų atsakingi darbuotojai);

36.3. tėvai (globėjai).

37. Naudotojų tipai ir jiems priskiriamos funkcijos:

Naudotojas	Funkcijos
Sistemos administratorius	Registruoja visų lygių vartotojus, turi teisę administruoti kitas sistemos funkcijas. Tvarko Įstaigų sąrašą. Formuoja sąrašus, ataskaitas.

Sty

2.13.15

	Peržiūri operacijų istorijos žurnalą.
Savivaldybės atsakingas darbuotojas	Peržiūri ir gali koreguoti duomenis apie visas įstaigas. Peržiūri visų įstaigų ir kiekvienos grupės eilių informaciją, laisvų vietų skaičių. Tvirtina prašymus perkelti į kitą įstaigą. Tvirtina prašymus priimti į specialiąsias grupes. Peržiūri ir formuoja sąrašus, ataskaitas. Peržiūri operacijų istorijos žurnalą.
Įstaigos darbuotojas	Tvarko (kuria, peržiūri, keičia, trina) duomenis apie įstaigą. Užpildo elektroninį prašymą (Tėvams(globėjams) pateikus rašytinį prašymą). Pašalina Vaiką iš eilės nurodant priežastį. Gali keisti prašymo registracijos duomenis, išskyrus prašymo pildytojo vardą, pavardę, vaiko vardą, pavardę, asmens kodą, priėmimo datą, prašymo pateikimo datą, laiką. Patvirtina Tėvų(globėjų) prašymą susikeisti įstaigomis. Peržiūri bendrą įstaigos ir kiekvienos grupės eilių informaciją. Peržiūri išėjusių iš įstaigos vaikų sąrašus. Komplektuoja grupes.
Tėvai (globėjai)	Įveda kontaktinius duomenis. Peržiūri informaciją apie įstaigas ir laisvas vietas. Pateikia elektroninį prašymą. Pateikia elektroninį prašymą susikeisti įstaigomis. Peržiūri vaiko duomenis (vietą eilėje).
Naudotojai priskiriami neautorizuotai (viešai) erdvei	Mato viešą informaciją apie Savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigas ir laisvas vietas.

VI. INTEGRACINĖS SĄSAJOS SU KITOMIS SISTEMOMIS

38. Turi būti galimybė į Sistemą įkelti Gyventojų registro duomenis.
39. Gyventojų registro Duomenų formatas: TXT, laukai atskirti kabliataškiu (;).
40. GR teikiamų duomenų elementai pateikti priede.
41. Turi būti galimybė Sistemos naudotojams autorizuotis per Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą (toliau VIISP)-Elektroninius valdžios vartus. Sutartį su IVPK dėl sąsajos sudaro Pirkėjas.
42. Turi būti numatyta galimybė siųsti SMS per smsbiuras.lt ar lygiaverte su paslaugos teikėju suderinta paprasta SMS siuntimo sistema. Sutartį su SMS paslaugų teikėju dėl sąsajos sudaro Pirkėjas.

VII. TECHNINIAI REIKALAVIMAI

43. Po testavimo Informacinė sistema pagal su Pirkėju sudertą grafiką įdiegiama į Pirkėjo tarnybinę stotį.
44. Tarnybinę stotį pateiks Pirkėjas. Pasiūlyme turi būti pateikti reikalavimai techninei ir programinei tarnybinės stoties įrangai.
45. Informacinė sistema turi būti sukurta taip, kad perdavus Pirkėjui nereiktų mokėti už papildomas licencijas, t. y. sukurta sistema veiktų Pirkėjo tarnybinėje stotyje be papildomų licencijų

VIII. TESTAVIMAS

46. Siekiant įsitikinti, kad yra įgyvendinti visi (funkciniai ir nefunkciniai) Techninės specifikacijos reikalavimai ir jie tenkina Pirkėją, atliekamas Sistemos testavimas.
47. Testavimas atliekamas Tiekėjo testinėje aplinkoje. Tiekėjas suteikia Pirkėjui nuotolinę prieigą testuoti sistemos veikimą testinėje aplinkoje.
48. Testavimo trukmė - ne ilgiau kaip 2 savaitės.
49. Tiekėjas privalo užtikrinti, kad testavimo metu Sistemoje bus įvesta (arba importuota)

[Signature]

[Signature]

pakankamai testinių duomenų, kurie leistų pilnai patikrinti Sistemos funkcionalumą.

50. Testavimo aplinkos programinė įranga turi atitikti numatomos darbinės Sistemos programinę įrangą.

IX. GARANTINĖ PRIEŽIŪRA

51. Tiekėjas po testavimo, perdavimo priėmimo akto pasirašymo ir programinės įrangos įdiegimo gamybinėje aplinkoje turi suteikti ne mažesnę 12 mėnesių garantinį aptarnavimą.

52. Garantinis aptarnavimas turi apimti:

52.1. administratoriaus ir savivaldybės atsakingų darbuotojų konsultavimą Sistemos naudojimo ir administravimo klausimais; Konsultacijos teikiamos telefonu, elektroniniu paštu.

52.2. Sistemos veikimo sutrikimų dėl Teikėjo kaltės šalinimą.

X. DOKUMENTACIJA

53. Visa dokumentacija turi būti parengta laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių.

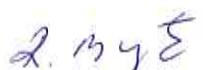
54. Dokumentų galutinės versijos turi būti pateiktos dviem formatais: elektroniniu (MS Word arba kitu su perkančiąja organizacija suderintu formatu pateiktu el. paštu/CD/DVD/USB laikmenoje) ir popieriniu.

55. Turi būti parengta ir pateikta ši Sistemos dokumentacija:

55.1. naudotojo vadovas/instrukcija,

55.2. įdiegimo, administravimo ir priežiūros instrukcija (administratoriaus vadovas),

56. Paslaugų teikėjas teikdamas pasiūlymą į siūlomus įkainius turi įskaičiuoti diegimo, dokumentacijos parengimo, testavimo išlaidas.



Funkcinių modulių aprašymas

1. Naudotojų ir funkcijų administravimo modulio funkcionalumas

Sistemos administratorius gali:

- Administruoti pavaldžių įstaigų ir savivaldybės naudotojus.
- Keisti atskirų naudotojų teises ir funkcijas.
- Stebėti naudotojų veiksmus.

2. Naudotojų autentifikavimo ir autorizavimosi modulio funkcionalumas

El. pašto adreso ir slaptažodžio suteikimas sukurtiems naudotojams. Prisijungimo duomenų tikrinimas.

Vidinės (vidinė sistemos naudotojų bazė) ir išorinės autentifikacijos (per VIISP) autorizacijos palaikymas.

3. Prašymų pateikimo ir registravimo modulio funkcionalumas

3.1. Elektroninio prašymo priimti vaiką į ikimokyklinio ugdymo įstaigų (toliau – Įstaigų) ugdymo grupes pildymas ir registravimas. Elektroninio prašymo pakeisti Įstaigą pildymas ir registravimas.

Elektroninį prašymą sistemoje pildo vienas iš tėvų (prašymus pateikti gali tik autorizuoti sistemos naudotojai).

3.2. Tėvai (globėjai) gali pateikti popierinį prašymą Įstaigos darbuotojui, atsakingam už prašymų priėmimą (toliau – Įstaigos darbuotojas). Įstaigos darbuotojas prisijungia prie sistemos ir užpildo elektroninę prašymo formą.

Elektroninėje prašymo formoje nurodoma tėvo (globėjo) ir vaiko asmens duomenys, faktinės ir deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; kontaktinis telefonas, elektroninio pašto adresas, pageidaujama lankyti įstaigos grupė (pasirenkama iš sąrašo), pageidaujamos priėmimo datos (mokslo metai ir data), pirmenybę suteikiančios priežastys (jei jos yra), pranešimų gavimo būdas ir patvirtinimas, kad prašyme informacija yra teisinga, sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus renkami automatiškai būdu.

Prie prašymo pridedami dokumentai ar jų nuorašai, patvirtinantys: šeimos sudėtį, jos socialinę padėtį ir kitus faktus, kuriais remiantis gali būti teikiami prioritetai.

Prašymus sistema patikrina ir užregistruoja automatiškai.

Prašymas neregistruojamas, jeigu jame pateikti neteisingi duomenys, pateikti ne visi privalomi duomenys. Užregistravus prašymą, vaikui suteikiamas unikalūs sugeneruotas kodas ir nustatomas eilės numeris. Tėvams (globėjams) išsiunčiamas informacija (nurodytu prašyme būdu), kad duomenys sėkmingai užregistruoti ir nurodomas unikalūs sugeneruoto vaiko kodas.

3.3. Tėvai gali pateikti prašymą, kad nori apsikeisti Įstaigomis. Suranda su kuo norėtų susikeisti (norinčiųjų apsikeisti sąraše) arba gauna kvietimą (jį patvirtina). Prašymą susikeisti Įstaigomis, turi patvirtinti abiejų Įstaigų darbuotojai, galutinį sprendimą priima Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

Visais būdais pateikti tėvų (globėjų) prašymai priimami ir Sistemoje registruojami nuolat. Prašymai Sistemoje galioja iki vaikui pradėjus mokytis pagal pradinio ugdymo programą.

Kiekvienas naujas prašymas priimti vaiką ar pakeisti Įstaigą panaikina ankstesnįjį.

Bet kokio pobūdžio pakeitimai privalo būti užfiksuoti veiksmų registre (pvz. pakeistas vardas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas).

4. Ugdymo įstaigų duomenų įvedimo ir tvarkymo modulio funkcionalumas

Naujų įstaigų įvedimas, duomenų apie įstaigas keitimas ir pašalinimas iš sistemos. Informacijos apie įstaigas, įstaigų grupes tvarkymas.

5. Eilių formavimo modulio funkcionalumas

Eilių formavimas. Grupių komplektavimas (vaikų priskyrimas įstaigoms).

Eilės numeris skaičiuojamas kiekvienai įstaigos grupei iš naujo nuo 1 numerio.

Eilės Sistemoje formuojamos automatiškai pagal nustatytus kriterijus: deklaruota gyvenamoji vieta, suma lygiaverčių prioritetų, prašymo registracijos data. (žr. tvarkos aprašą).

Pirmiausia į eilę rikiuojami prašymai vaikų, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Panevėžio mieste, po to vaikų, kurių gyvenamoji vieta deklaruota ne Panevėžio mieste. Sutapus toliau eilės sudaromos atsižvelgiant į prašymo registracijos datą. Pirmumas teikiamas vaikams pagal prioritetus:

- vaikams, kurių brolis ar sesuo jau lanko šią įstaigą;
- Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu vaikui skirtas privalomas ikimokyklinis ar priešmokyklinis ugdymas arba vaikui, kuris auga socialinės rizikos šeimoje;
- vaikams iš nepilnų šeimų;
- vaikams iš šeimų, priskiriamų socialiai remtinų šeimų grupei;
- šeimoms, kuriose auga trys ir daugiau vaikų;
- vaikams, kurių vienas iš tėvų yra moksleivis, studentas ir mokosi mokymo įstaigų dieniniuose skyriuose;
- šeimoms, kurių tėvas atlieka tikrąją karinę tarnybą;
- vaikams, kurių vienam iš tėvų yra nustatytas 0–55 procentų darbingumo lygis;
- vaikui, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai ir kuriam reikalinga nuolatinė kvalifikuotų specialistų pagalba ir sveikata tausojantis dienos režimas, pradėjus lankyti pirmą klasę.

Sutapus prioritetų skaičiui atsižvelgiama į prašymo registracijos datą ir laiką.

Vaiko vieta eilėje gali keistis sutikrinus duomenis su valstybės registrais. Deklaruota gyvenamoji vieta tikrinama prašymų pateikimo metu ir komplektuojant grupes.

Pasikeitus prioritetams, tėvai (globėjai) gali juos nurodyti prie vaiko informacijos (pridedami skenuoti dokumentai) arba pateikti įstaigai šias aplinkybes patvirtinančius dokumentus (informaciją įveda įstaigos darbuotojas).

Pasikeitus vaiko turimiems prioritetams, vaiko vieta eilėje turi keistis.

Tos pačios amžiaus grupės vaikų tėvams (globėjams) abipusiu sutarimu suteikiama galimybė apsikeisti įstaigomis, pateikus prašymą Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui.

Tėvai (globėjai) gali patikrinti savo vaikų vietas laukiančiųjų eilėje pagal raktą.

Vaikai įstaigoms priskiriami iš laukiančiųjų eilės. Tėvai (globėjai) informuojami elektroniniu būdu apie vaikui skirtą vietą. Priskirti įstaigai vaikai persikelia iš laukiančių eilės į lankančių įstaigas vaikų sąrašus. Tėvams atsisakius priskirtų įstaigų, įstaigos darbuotojas pažymi apie vaiko neatvykimą ir vaikas išregistruojamas iš Sistemos.

6. Naudotojų informavimo modulio funkcionalumas

Užregistravus tėvų prašymą išsiųsti el. laišką arba SMS, kad sėkmingai užregistruotas vaikas ir laukiama eilėje, išsiuntimas rakto pagal, kurį galima sekti vaiko eilę.

Tėvui (globėjui) elektroniniu būdu pranešti apie: vaiko vietos eilėje pasikeitimą (atlikus gyvenamos vietos sutikrinimą, pasikeitus vaiko turimiems prioritetams), vaikui skirtą vietą įstaigoje, vaiko pašalinimą iš eilės (nurodoma pašalinimo priežastis).

7. Ataskaitų, sąrašų formavimo modulio funkcionalumas

Ataskaitos, sąrašai formuojami naudojantis sistemoje saugomais duomenimis.

Ataskaitų apie laisvas vietas formavimas. Ataskaitoje nurodoma pateiktų prašymų, laisvų vietų ir laukiančiųjų eilėje skaičius. Galimybė formuoti pagal mokslo metus, įstaigas, amžiaus grupes.

Vaikų laukiančių eilėje, pageidaujančių pakeisti įstaigą, išbrauktų vaikų sąrašų formavimas. Pateiktų prašymų į įstaigas, sąrašų formavimas. Galimybė formuoti sąrašus pagal mokslo metus, įstaigą, deklaruotą gyvenamą vietą (miestas ar rajonas), prašymo pateikimo datą, amžiaus grupę.

Vaikų laukiančių eilėje sąraše turi būti pateikiama informacija: vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, eilės numeris, registravimo data, priėmimo data, būseną (laukiantis, priimtas, patvirtintas priėmimas, nepriimtas/atmestas, pašalintas).

Išbrauktų vaikų sąraše turi būti pateikiama informacija: vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, pašalinimo data, pašalinimo priežastis.

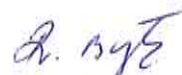
Ataskaitų ir sąrašų šablonų formos tikslinamos pasirašius sutartį.

Galimybė ataskaitas, sąrašus išsaugoti į savo kompiuterį tolimesniam tvarkymui.

8. Sistemoje esančių duomenų sutikrinimo su registrais funkcionalumas:

Prašymo pateikimo metu sistemoje turi būti patikrinama vaiko deklaruota gyvenamoji vieta (ar deklaruota Panevėžio mieste).

Esant poreikiui adresas gali būti įrašomas į atskirą duomenų laukelį.



Jei rezultatas skiriasi nuo prašyme pateiktos informacijos, tai atnaujinama prašymo informacija (gyvenamos vietos deklaravimas), kuri naudojama eilės sudarymui ir atnaujinama eilė.

Turi būti sukurtas įrankis leidžiantis per Administravimo modulį atlikti pakartotinį sutikrinimą su Gyventojų registro duomenimis prieš komplektuojant grupes (pvz. nuo birželio 11 iki 17 d., rugsėjo 1 d.).

GR teikiami duomenys apie Panevėžio miesto savivaldybės ribose savo gyvenamąją vietą deklaravusius asmenis

Eil. Nr.	Pavadinimas	Maksimalus lauko ilgis	Pastabos
1.	Asmens kodas	11	Pagrindinis asmuo, kuriam formuojamas įrašas.
2.	Vardas	31	Pagrindinis asmuo.
3.	Pavardė	31	Pagrindinis asmuo.
4.	Lytis	1	Pagrindinis asmuo. V – vyras, M – moteris.
5.	Gimimo data	8	Pagrindinis asmuo.
6.	Gyvenamoji vieta (valstybė)	3	Pagrindinis asmuo.
7.	Gyvenamosios vietos adresas	250	Pagrindinio asmens deklaruota gyvenamoji vieta.
8.	Teritorijos kodas	8	
9.	Gatvės kodas	4	
10.	Korpuso Nr.	30	
11.	Namo Nr.	5	
12.	Buto Nr.	5	
13.	Gyvenamosios vietos deklaravimo data	8	Pagrindinio asmens
14.	Šeiminė padėtis (tipas)	1	Pagrindinio asmens; S – vedęs pagal aktus; 1 – išsituokęs pagal aktus; N – našlys; V – vedęs, tai nurodė prašyme asmens dokumentui gauti; F – nežinoma.
15.	Sutuoktinio asmens kodas	11	
16.	1 vaiko duomenų tipas	1	Pagrindinio asmens vaikas. G – gimimas patvirtintas aktu; F – prašyme asmens dokumentui gauti nurodė, kad turi vaiką.
17.	1 vaiko asmens kodas	11	Pagrindinio asmens vaikas.
18.	2 vaiko duomenų tipas	1	Pagrindinio asmens vaikas. G – gimimas patvirtintas aktu; F – prašyme asmens dokumentui gauti nurodė, kad turi vaiką.
19.	2 vaiko asmens kodas	11	Pagrindinio asmens vaikas.
20.	T. t.		
21.	15 vaiko duomenų tipas	1	Pagrindinio asmens vaikas. G – gimimas patvirtintas aktu; F – prašyme asmens dokumentui gauti nurodė, kad turi vaiką.
22.	15 vaiko asmens kodas	11	Pagrindinio asmens vaikas.
23.	Asmens vaikų skaičius	2	<=15; Pagrindinio asmens.

Handwritten signature

Handwritten signature