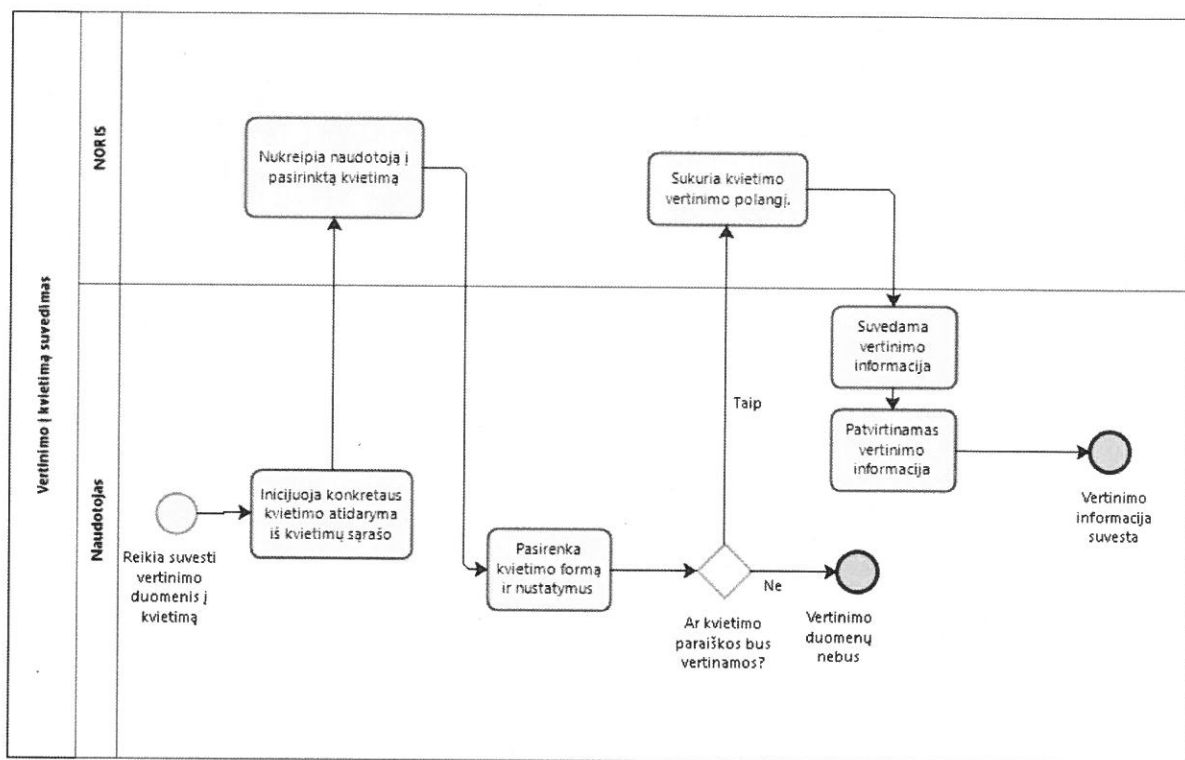


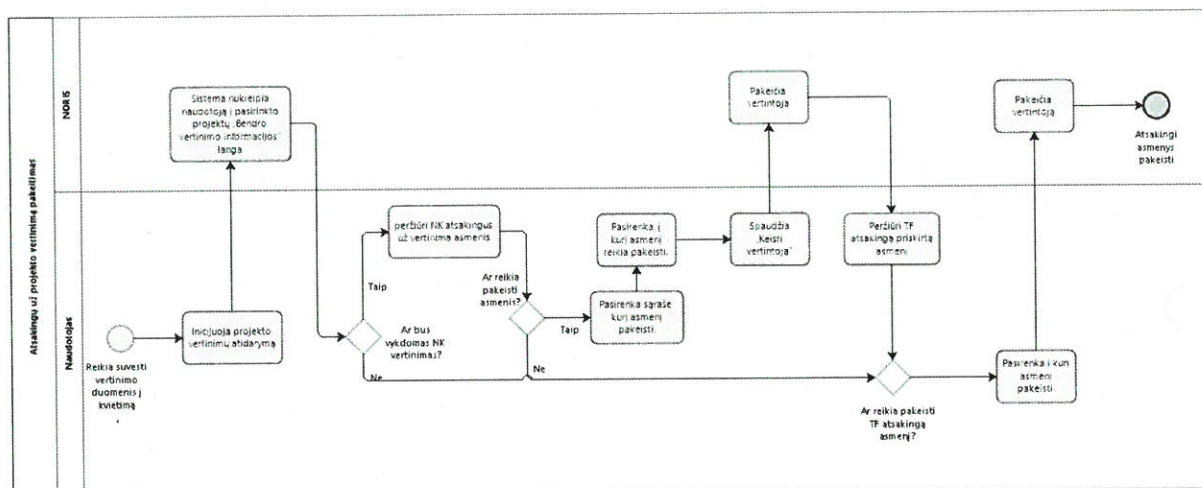


51 pav. Vertinimo duomenų į kvietimą suvedimo numanoma proceso schema

37 lentelė. PA3 veiklos elementų detalizavimas

P1	Reikia suvesti vertinimo duomenis į kvietimą
2	Inicijuojamas konkretaus kvietimo atidarymas iš kvietimų sąrašo
3	Sistema nukreipia naudotoją į pasirinktą kvietimą
4	Pasirenkama kvietimo formą ir nustatymus
5	Ar bus vykdomas vertinimas kvietime?
6	Jei taip, sistema sukuria kvietimo vertinimo polangį.
7	Supildoma vertinimo formų informacija.
8	Tvirtinama vertinimo formų informacija.
P2	Vertinimo duomenys suvesti į kvietimą

3.4.4. PA4. Atsakingų už projekto vertinimą asmenų peržiūra ir keitimas.
Bendros projekto vertinimų informacijos peržiūra.



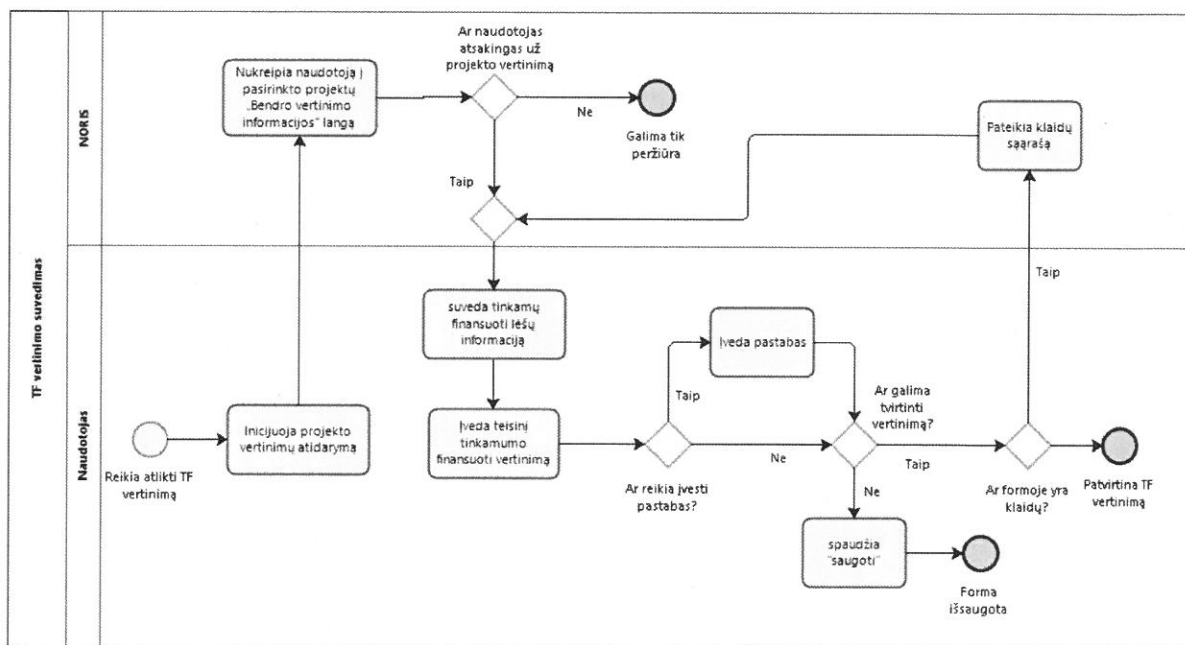
52 pav. Atsakingų už vertinimą asmenų pakeitimo numanoma proceso schema

38 lentelė. PA4 veiklos elementų detalizavimas

P1	Reikia peržiūrėti/pakeisti už projektą atsakingus asmenis
2	Inicijuoja projekto vertinimų atidarymą
3	Sistema nukreipia naudotoją į pasirinkto projektą „Bendro vertinimo informacijos“ langą
4	Ar bus vykdomas NK vertinimas?
5	Jei taip peržiūri NK atsakingus už vertinimą asmenis
6	Ar reikia pakeisti asmenis?
7	Jei taip, pasirenka sąrašą, kurį asmenį pakeisti.
8	Pasirenka, į kurį asmenį reikia pakeisti.
9	Spaudžia „Keisti vertintoją“
10	Sistema pakeičia vertintoją

11	Peržiūri TF atsakingą priskirtą asmenį
12	Ar reikia pakeisti asmenį?
13	Jei taip, pasirenka į kurį asmenį pakeisti.
14	Sistema pakeičia vertintoją
P2	Atsakingi asmenys pakeisti

3.4.5. PA5. Tinkamumo finansuoti vertinimas



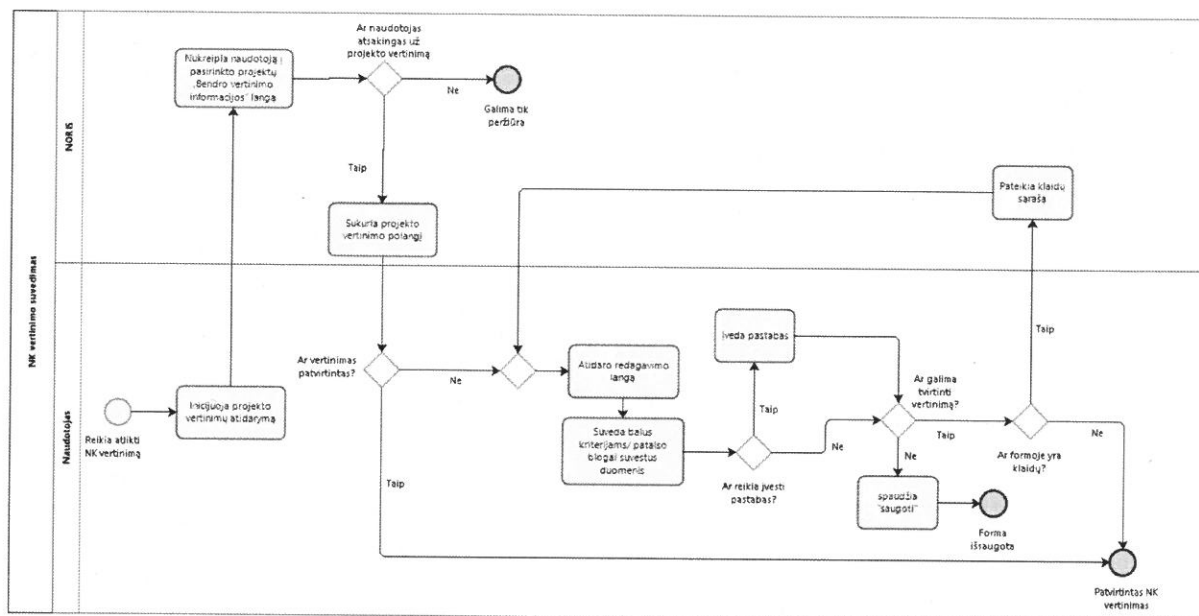
53 pav. Tinkamumo finansuoti numanoma proceso schema

39 lentelė. PA5 veiklos elementų detalizavimas

P1	Reikia atlikti TF vertinimą
2	Inicijuoja projekto vertinimų atidarymą
3	Sistema nukreipia naudotoją į pasirinkto projektą „Bendro vertinimo informacijos“ langą

4	Ar naudotojas įtrauktas yra atsakingas už projekto vertinimą?
5	Jei taip suveda tinkamų finansuoti lėšų informaciją
6	Įveda teisinį tinkamumo finansuoti vertinimą
10	Ar reikia įvesti pastabas?
11	Jei taip, įveda pastabas.
12	Ar galima tvirtinti vertinimą?
13	Jei ne, pasirenka spaudžia „Saugoti“
P2.	Forma išsaugota.
14	Jei taip, spaudžia „Tvirtinti“
15	Ar formoje yra klaidų?
16	Jei taip, sistema pateikia klaidų sąrašą
P2.	Jei ne, sistema patvirtina vertinimo langą.

3.4.6. PA6. NK vertinimas



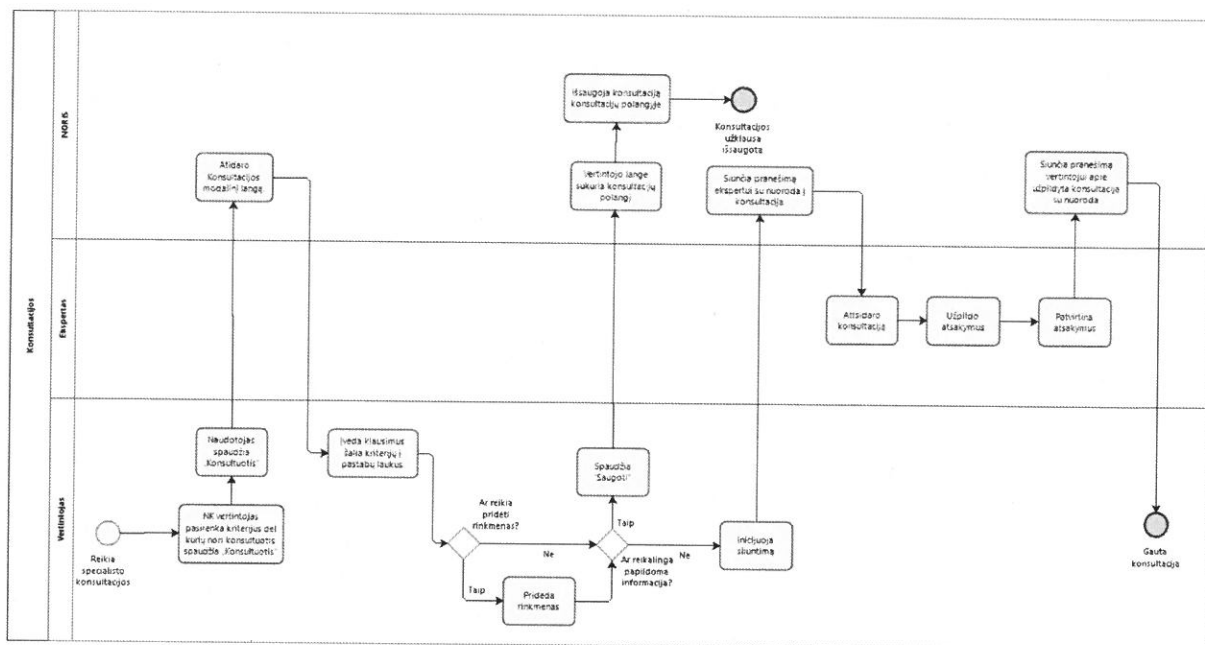
54 pav. Numanoma NK vertinimo proceso schema

40 lentelė. PA6 veiklos elementų detalizavimas

P1	Reikia atlikti naudos ir kokybės vertinimą
2	Inicijuoja projekto vertinimų atidarymą
3	Sistema nukreipia naudotoją į pasirinkto projekto „Bendro vertinimo informacijos“ langą
4	Ar naudotojas įtrauktas į atsakingų už projekto vertinimą sąrašą?
5	Jei taip sistema sukuria projekto Vertinimo polangį
6	Ar vertinimas patvirtintas?
7	Jei ne, Spaudžia redaguoti
8	Atidaro redagavimo formą
9	Suveda balus kriterijams/ pataiso blogai suvestus duomenis
10	Ar reikia įvesti pastabas?

11	Jeigu taip, įveda pastabas.
12	Ar galima tvirtinti vertinimą?
13	Jeigu taip, pasirenka spaudžia „Tvirtinti“
14	Jeigu ne, spaudžia „Saugoti“.
P2.	Forma išsaugota.
15	Ar formoje yra klaidų?
16	Jeigu taip, sistema pateikia klaidų sąrašą
17	Jeigu ne, sistema patvirtina vertinimo langą; vertintojo vertinimas matomas kitiems naudotojams.
18	Ar jau yra kito vertintojo duomenys?
P3.	Jeigu ne, vertintojo duomenys patvirtinti
19	Jeigu taip, ar vertintojų balų skirtumas didesnis nei numatytas kvietime?
20	Jeigu taip. Kuriamas trečio vertintojo lapas.
21	Trečias vertintojas atlieka visus 7-18 žingsniuose atliktus veiksmus
22	Jeigu ne, įvedamas teisinis vertinimas
P2	NK vertinimas atliktas

3.4.7. PA7. Konsultacijos registracija



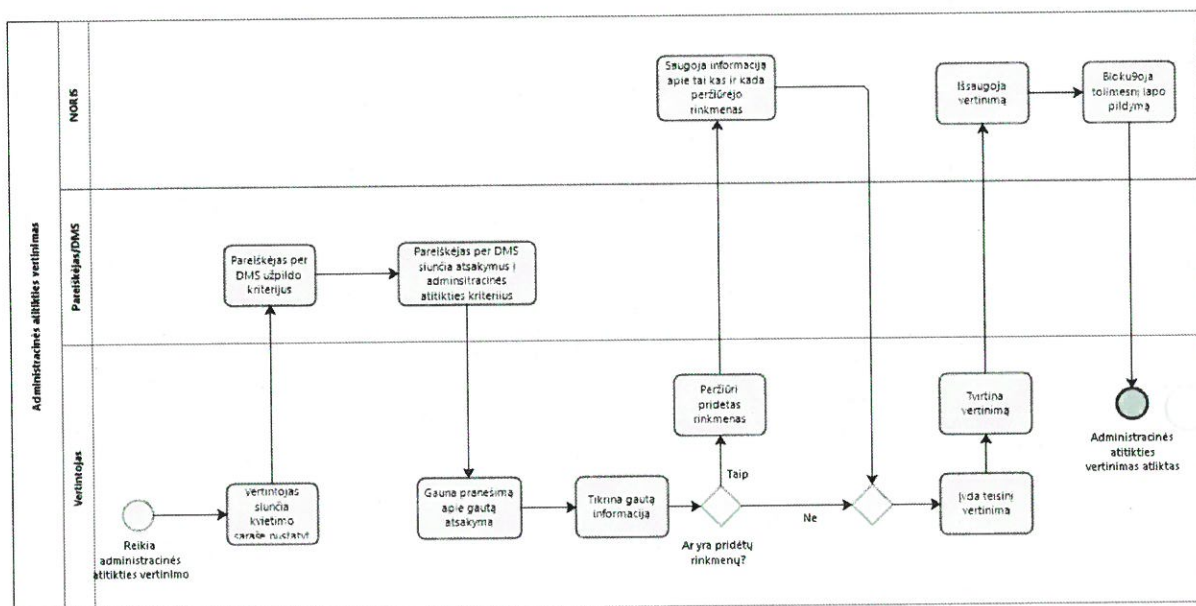
55 pav. Konsultacijos numanoma proceso schema

41 lentelė. PA7 veiklos elementų detalizavimas

P1	Reikia specialisto konsultacijos
2	NK vertintojas pasirenka kriterijus dėl kurių nori konsultuotis spaudžia „Konsultuotis“
3	Naudotojas spaudžia „Konsultuotis“
4	Sistema atidaro Konsultacijos modalinį langą.
5	Įveda klausimus šalia kriterijų į pastabų laukus
6	Ar reikia pridėti rinkmenas?
7	Jei taip, prideda rinkmenas
8	Ar reikalinga papildoma informacija?
9	Jei taip, spaudžia saugoti.
10	Vertintojo lange sistema sukuria konsultacijų polangį

11	Sistema išsaugoja konsultaciją konsultacijų polangyje
12	Jei ne, spaudžia siųsti
13	Sistema išsiunčia pranešimą ekspertui.
14	Ekspertas iš pranešimo atsidaro konsultaciją
15	Ekspertas užpildo atsakymus
16	Patvirtina atsakymus
17	Sistema išsiunčia pranešimą vertintojui apie užpildytą konsultaciją.
P2.	Gauta specialisto konsultacija

3.4.8. PA8. Administracinės atitikties vertinimas



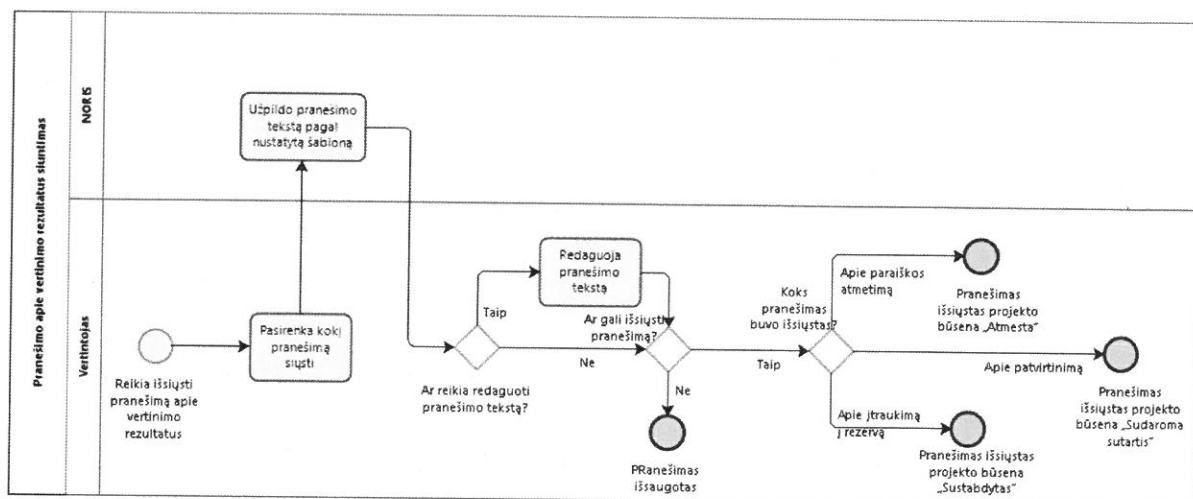
56 pav. Administracinės atitikties vertinimo proceso schema

42 lentelė. PA8 veiklos elementų detalizavimas

P1	Reikia atlikti administracinės atitikties vertinimą
2	Vertintojas siunčia kvietimo sąrašą nustatytus kriterijus pareiškėjui

3	Pareiškėjas per DMS užpildo kriterijus
4	Pareiškėjas per DMS siunčia atsakymus į administracinės atitikties kriterijus
5	Atsakingas asmuo gauna pranešimą apie gautą atsakymą
6	Tikrina gautą informaciją
7	Ar yra pridėtų rinkmenų?
8	Peržiūri rinkmenas
9	Sistema saugoja informaciją apie tai kas ir kada peržiūrėjo rinkmenas
10	Atsakingas asmuo įveda teisinį vertinimą
11	Tvirtina vertinimą
12	Sistema išsaugoja vertinimą ir blokuoja tolimesnį lapo pildymą
P2.	Administracinės atitikties vertinimas atliktas.

3.4.9. PA9. Pranešimas apie vertinimo rezultatus ir paraiškos būsenos keitimas



57 pav. Pranešimo apie vertinimo rezultatus siuntimo proceso schema

43 lentelė.

PA9 veiklos elementų detalizavimas

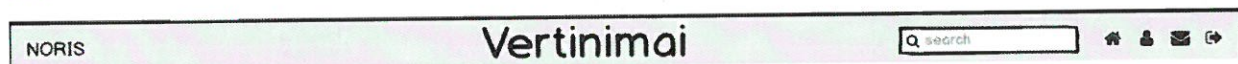
P1	Reikia išsiųsti pranešimą pareiškėjui
2	Atsakingas asmuo pasirenka kokį pranešimą siųsti
3	Sistema užpildo pranešimą šablono duomenimis
4	Ar reikia redaguoti pranešimo tekstą?
5	Jei taip, redaguoja pranešimo tekstą
6	Ar gali siųsti pranešimą?
7	Jei ne, saugoja pranešimą
P2.	Pranešimas išsaugotas
9	Koks šablonas buvo pasirinktas?
10	Pranešimas išsiųstas projekto būseną „Atmesta“
11	Pranešimas išsiųstas projekto būseną „Sudaroma sutartis“
12	Pranešimas išsiųstas projekto būseną „Sustabdyta“

3.5. Preliminarūs Paraiškų vertinimo proceso sistemos formų eskizai ir jų aprašymai (P22)

3.5.1. Vertinimų modulio informacija ir bendra NORIS sistemos informacija

Viršutinėje juostoje visada bus rodomas sistemos pavadinimas „NORIS“, kartu su logotipu (jei bus pateiktas detalios analizės metu). Viršutinė juosta bus matoma iš bet kurios sistemos vietos.

Viršutinės juostos viduryje rodomas modulio, kuriame šiuo metu yra naudotojas, pavadinimas.



58 pav.

Viršutinė juosta

Kairėje viršutinės juostos pusėje pagrindinių mygtukų juosta: „namuko“ piktograma – mygtukas nukreipiantis naudotoją į valdymo skydelį (*dashboard*); „žmogaus“ piktograma – mygtukas, nukreipiantis naudotoją į asmens profilio langą, kur naudotojas galės peržiūrėti savo

informaciją; „laiško“ piktograma – mygtukas, nukreipiantis naudotoją į pranešimų modulį ; „atsijungimo“ piktograma – mygtukas, naviguojantis naudotoją į prisijungimo langą ir išjungiantis naudotoją iš sistemos.

Veiksmų programa	Projektai	Vertinimai	Pirkimai	Mokėjimai	Kontrolė	Ataskaitos	Administravimas
------------------	-----------	------------	----------	-----------	----------	------------	-----------------

59 pav. Modulių juosta

Modulių juosta – paveiksle pateikiama tik pavyzdinė modulių juosta, galutinis modulių sąrašas ir jų išdėstymas bus sutartas detalios analizės metu. Paspaudus ant modulio mygtuko naudotojas naviguojamas į pasirinktą modulį. Moduliai matomi pagal naudotojui ir jo institucijai suteiktų teisių rinkinį.

Dokumente pateiktas vaizdas ir funkcionalumas yra preliminarus ir bus derinamas detalios analizės metu.

3.5.2. PA1.Vertinimų sąrašinės formos

Paspaudus ant modulio „Vertinimai“ naudotojas nukreipiamas į Vertinimų pagrindinį langą. Vertinimų pagrindiniame lange projektų sąrašo forma su filtrais. Filtrai bus priklausomi vienas nuo kito t.y. jei pasirenkama reikšmė lauke programa, laukelyje „kvietimai“ bus galima pasirinkti tik iš kvietimų esančių toje programoje ir pan. Detalus filtrų sąrašas bei sąrašo stulpelių kiekis bei pavadinimai, bus derinamas detalios analizės metu.

Naudotojui bus suteikta galimybė išsaugoti paskutinę paiešką. Jei naudotojas išsaugos paiešką sekantį kartą kai jis atidarys tą sąrašinę formą jam sistema automatiškai užkraus duomenis pagal išsaugotą filtrą.

Bet kurioje Vertinimų modulio sąrašo formoje paspaudus ant įrašo (projekto) naudotojas bus nukreiptas į pasirinkto projekto vertinimų langą – „Bendra vertinimo informacija“.

A Web Page

https://

NORIS **Vertinimai**

Veiksmų programa | Projektai | **Vertinimai** | Pirkimai | Mokėjimai | Kontrolė | Ataskaitos | Administravimas

Projektai | Tinkamumas finansuoti | Nauda ir kokybė

Laikotarpis Vertinimo Būsena Ataskaita

Programa

Kvietimas

Projekto pavadinimas

Projekto numeris ☐ Išsaugoti paiešką

Projekto kodas	Pavadinimas	Etapas	Būsena	Sprendimo data	Pareiškėjo kodas	Pareiškėjo pavadinimas	Paraiškos data	Išlaidų suma

60 pav. Projektų sąrašo forma vertinimų modulyje

A Web Page

https://

NORIS **Vertinimai**

Veiksmų programa | Projektai | **Vertinimai** | Pirkimai | Mokėjimai | Kontrolė | Ataskaitos | Administravimas

Projektai | Tinkamumas finansuoti | Nauda ir kokybė

Laikotarpis Vertinimo Būsena Ataskaita

Programa

Kvietimas

Projekto pavadinimas

Projekto numeris ☐ Išsaugoti paiešką

Projekto kodas	Pavadinimas	Bendra projekto vert.	Vertintojų išvada	Tinkamos finansuoti išlaidos iš vi	Pareiškėjo ir partnerio lėšų dalis %	Projekto finansavimo lėšų dalis

61 pav. Tinkamumo finansuoti sąrašo forma vertinimuose

62 pav. Naudos ir kokybės sąrašo forma

3.5.3. PA2. Ataskaitos generavimas

Paspaudus mygtuką „Ataskaita“ bus atidaromas modalinis ataskaitos langas, kuriame bus galima pasirinkti iš vertinimų modulio ataskaitų, pasirinkti ar ataskaita generuojama pagal sąrašinėje nustatytus filtrus, jei „Naudoti pasirinktus filtrus pasirinkimas nužymėtas atidaromas filtrų pasirinkimo segmentas (reikalingi papildomi filtrai bus nustatyti detalios analizės metu) ir dokumento formatą. Pagal nutylėjimą bus pasirinkta ataskaita pagal sąrašą kuriame paspaustas mygtukas „Ataskaita“ t.y. jei naudotojas iš vertinimų sąrašo „Projektai“ atidare ataskaitų modalą jam pagal nutylėjimą parinkta ataskaita „Bendra vertinimo ataskaita“, jei mygtukas „Ataskaita“ paspaustas „Nauda ir kokybė“ lange jam pagal nutylėjimą parinkta ataskaita „Naudos ir kokybės vertinimo ataskaita“ ir t.t.

63 pav. Ataskaitų generavimo langas

Naudotojas turi tris pasirinkimus: „Peržiūrėti“ ataskaitą, ją „Spausdinti“ arba „Parsisiųsti“. Pasirinkus „Peržiūrėti“ naudotojui atidaromas papildomas langas su ataskaita, kur jis gali peržiūrėti ataskaitos duomenis. „Spausdinti“ – naudotojui atidaromas spausdintinės ataskaitos formos langas. „Parsisiųsti“ naudotojui inicijuojamas pasirinktos ataskaitos pasirinktu formatu parsisiuntimas į pasirinkta kompiuterio direktoriją.

64 pav. Preliminarus analizės modulio vaizdas

Jei ataskaita parsisiunčiama įrašas su parsisiųstos ataskaitos kvieta įrašomas į analizės ataskaitos istorinių ataskaitų langą su ataskaitą parsisiuntusio asmens ir parsisiuntimo detalių duomenimis.

3.5.4. PA3. Vertinimo informacijos į kvietimą suvedimas

Žemiau modulių juostos bus matomas atidaryto kvietimo numeris (ir jei reikia pavadinimas). Kvietimo sudėtinės dalys bus derinamos detalios analizės metu. Numatomos kvietimo sudėtinės dalys: bendra informacija, biudžetas, finansavimo šaltiniai, vertinimo informacija, pateiktų tam kvietimui paraiškų sąrašas.

65 pav. Kvietimo vertintojų suvedimo forma

Vertinimo informacijoje bus nustatomi visi požymiai pagal kvietimo teikti paraiškas prigimtį t.y. ar kvietimas skirtas tiesioginio finansavimo projektams, ar vieno etapo konkurso projektams, numanoma kad techninės paramos projektams (jei tokių bus) vertinimo lapas nebus kuriamas.

Vertintojas bus pasirenkamas iš naudotojų, turinčių vertinimo teisę, sąrašo. Vedant į lauką asmens vardą pavardę ir (ar) instituciją bus vykdoma paieška naudotojų turinčių atitinkamas teises sąrašė, pagal įvestą paieškos segmentą. Vertintoją bus galima keisti.

Jei detalios analizės metu bus numatyta galimybė automatiškai sistemai priskirti vertintoją prie paraiškos, šiame lange bus galimybė nustatyti vertintojo kvietime skaitinį arba procentinį krūvį.

A Web Page

https://

NORIS **Kvietimas** Q search

Veiksmų programa Projektai Vertinimai Pirkimai Mokėjimai Kontrolė Ataskaitos Administravimas

Kvietimas: 01.11-CPVA-K-111

Kvietimo informacija Kvietimo biudžetas Kvietimo finansavimo šaltiniai Vertinimo informacija Pateiktų paraiškų sąrašas

Vertintojai Vertinimo kriterijų sąrašas Administracinės atitikties kriterijai

Vertinimo kriterijus Min balas Max balas Pridėti Pašalinti

☐	Kriterijus	Minimalus balas	Maksimalus balas
☐	Viso		

Trečio vertintojo poreikis: proc.

66 pav. Kvietimo vertinimo kriterijų suvedimo forma

Vertinimo kriterijų sąrašo lange bus galimybė įvesti/pašalinti vertinimo kriterijų pavadinimą minimalų ir maksimalų balą. Privalomi įvedimui laukai NORIS bus atskiriami kita spalva. Bus galimybė nustatyti kitą nei 30 procentų ribą kai bus reikalingas trečias vertintojas. Pagal nutylėjimą bus taikoma 30 procentų riba.

A Web Page

https://

NORIS **Kvietimas** Q search

Veiksmų programa Projektai Vertinimai Pirkimai Mokėjimai Kontrolė Ataskaitos Administravimas

Kvietimas: 01.11-CPVA-K-111

Kvietimo informacija Kvietimo biudžetas Kvietimo finansavimo šaltiniai Vertinimo informacija Pateiktų paraiškų sąrašas

Vertintojai Vertinimo kriterijų sąrašas Administracinės atitikties kriterijai

Vertinimo kriterijus Pridėti Pašalinti

☐	Kriterijaus pavadinimas	Minimalus balas	Maksimalus balas
☐	Kriterijus		
☒	Kriterijus		
☐	Kriterijus		

34 paveikslas. Administracinės atitikties kriterijams vertinimo suvedimo kvietime forma

sąrašo lange bus galimybė įvesti/pašalinti vertinimo kriterijus. Privalomi įvedimui laukai NORIS bus atskiriami kita spalva..

3.5.5. PA4. Atsakingų už projekto vertinimą asmenų peržiūra ir keitimas. Bendros projekto vertinimų informacijos peržiūra.

Projekto vertinimo langą bus galima lengvai pasiekti iš pačio projekto po to kai projektas gaus būseną „Vertinama paraiška“ projekto lange susikur formą „Projekto vertinimas“. Taip pat po minėtos būsenos atsiradimo projektą bus galima rasti ir atsidaryti iš Vertinimų modulio projektų sąrašo formos lango, tinkamumo finansuoti sąrašo formos lango ir, jei toks vertinimo būdas bus taikomas paraiškai, Naudos ir kokybės vertinimo sąrašo formos lango.

Atitiktis formaliems reikalavimams(naudos ir kokybės vertinimas).

67 pav. Bendra projekto vertinimo informacijos forma (I dalis)

Bendra vertinimo informacija bus sudaryta iš Naudos ir kokybės vertinimo (gali vadintis kitaip priklausomai nuo kvietime suvestos informacijos). Formos viršuje bus rodoma reikalinga neredaguojama informacija apie projektą, užkraunama iš kitų sistemos vietų. Laukų sąrašas ir kiekis bus detalizuotas detalios analizės metu.

Bus galimybė pakeisti vertintoją, kuris dar nepatvirtino suvesto vertinimo. Bus galimybė peržiūrėti vertintojo, kuris patvirtino savo vertinimą patikros (vertinimo) lapą. Jei pagal sistemos apskaičiuotą algoritmą, atsiras trečio vertintojo poreikis sistema automatiškai generuos trečio vertintojo eilutę atsakinčių asmenų sąrašė, priskirdama darbuotoją ir papildomą stulpelį naudos ir kokybės vertinimo lentelės sąrašė.

Kai vertintojas patvirtina savo vertinimą:

- Atsakingų asmenų sąrašė prie įvertinimą patvirtinusio asmens atsiranda nuoroda į atsakingo asmens pildytą patikros lapą. Paspaudus nuorodą atskirame lange užkraunama patikros lapo informacijos spausdintinė forma su visomis atsakingo asmens pastabomis.
- Naudos ir kokybės vertinimo lentelėje atsiranda matomi įrašai su vertintojo įrašytais vertinimo rezultatais.

Bus išskiriamas lengvai identifikuojamas ir neredaguojamas „Bendro projekto vertinimo“ laukas, kuriame bus rodomas projekto naudos ir kokybės (Atitikimo formaliems reikalavimams) vertinimo rezultatas

3.5.6. PA5. Tinkamumo finansuoti vertinimas

68 pav. Tinkamumo finansuoti suvedimo forma

Žemiau naudos ir kokybės suvedimo formos bus pateikta TF vertinimo forma. Atsakinga už TF vertinimą galės skirti tik asmuo turintis tokią teisę. Suvesti duomenis į TF vertinimo formą galės tik naudotojas nurodytas „Atsakingas asmuo“ lauke. „Nurodytos paraiškoje“ skiltyje bus matomos paraiškoje numatytos lėšos. Laukai neredaguojami. Kiti naudotojai matys neredaguojamą TF formą. Naudotojas nurodytas „Atsakingas asmuo“ lauke galės įvesti TF vertinimo metu nustatytas lėšas, teisinį vertinimą ir tvirtinti formą. Vieną kartą patvirtinus formą ji daugiau nebus redaguojama (nebent kitokios taisyklės bus nustatytos detalios analizės metu).

3.5.7. PA6. NK vertinimas

Vertinimo langas bus sukuriamas tik naudotojui, kuris priskirtas į atsakingų už projekto vertinimą sąrašą.

The screenshot shows a web application interface for project evaluation. At the top, there's a browser window titled 'A Web Page' with a URL bar. Below it, a header bar contains the text 'NORIS' and 'Projektai', along with a search bar and user icons. A navigation bar below the header contains tabs: 'Veiksmų programa', 'Projektai', 'Vertinimai', 'Pirkimai', 'Mokėjimai', 'Kontrolė', 'Ataskaitos', and 'Administravimas'. The main content area displays 'Projektas: 01.11-CPVA-K-111-0001'. Below this, there are several sub-tabs: 'Projekto informacija', 'Paraiška', 'Projekto vertinimas', and 'Pranešimai projekto vykdytoji'. Under 'Projekto vertinimas', there are further sub-tabs: 'Bendra vertinimo informacija', 'Vertinimas', 'Administracinės atitikties vertinimas', 'Rinkmenos', and 'Pranešimas apie vertinimo rezultatus'. The 'Vertinimas' sub-tab is active, showing a form with two input fields: 'Pareiškėjo pavadinimas' (containing 'ABC') and 'Projekto pavadinimas' (containing 'ABC'). To the right of these fields are buttons 'Redaguoti' and 'Konsultuotis'. Below the input fields is a table with four columns: a checkbox column, 'Kriterijus', 'Balas', and 'Pastaba'. The table contains four rows of criteria, with checkboxes for 'Kriterijus 1' and 'Kriterijus 4' checked.

	Kriterijus	Balas	Pastaba
☒	Kriterijus 1		
☐	Kriterijus2		
☐	Kriterijus3		
☒	Kriterijus 4		

69 pav. Vertinimo lapo forma

Naudotojas atsidaręs vertinimo lapą matys neredaguojamą formą su neredaguojama projekto informacija (laukų poreikis ir sąrašas bus nustatytas detalios analizės metu). Bus matoma lentelė su kriterijais balais ir pastabomis lentelėje bus galima pažymėti atskirus kriterijus ir paspaudus „Konsultuotis“ bus galima registruoti konsultaciją NORIS specialistui.

Vertinimo lange matomas mygtukas „Redaguoti“ bus tol kol vertinimas nebus patvirtintas. Paspaudus „Redaguoti“ atsidarys **Redaguojama vertinimo lapo** forma.

70 pav. Redaguojama vertinimo lapo forma

Formos mygtukai „Saugoti“ ir „Tvirtinti“. Saugojimo metu bus tik išsaugoma suvesta informacija, kurią bus galima redaguoti iki tol kol forma nebus patvirtinta. Po tvirtinimo, bet kokios vertinimo redakcijos bus draudžiamos. Vertinimo informacija taps matoma kitiems peržiūros teisę turintiems naudotojams. Tvirtinimo metu bus pateikiamas klaidų sąrašas. Siekiant sumažinti tvirtinimo metu pateikiamų klaidų galimybę kiekvienam balų lauke bus rodomas „tool tip“ su kvietimo informacijoje įrašytomis galimomis balų minimaliomis ir maksimaliomis reikšmėmis kiekvienam kriterijui. Planuojama, kad sistemoje formos su kuriomis atilikti visi veiksmai bus identifikuojamos kitomis spalvomis, siekiant informuoti naudotoją, dar iki atsitarant formą ar ji jau įgijusi galutinę būseną ar ne.

3.5.8. PA7. Konsultacijos registracija

Vertinimo lape bus matoma lentelė su kriterijais balais ir pastabomis lentelėje bus galima pažymėti atskirus kriterijus ir paspaudus „Konsultuoti“ bus galima registruoti konsultaciją NORIS specialistui. Paspaudus „konsultaciją atidaromas „Konsultacijos“ palausimo langas su galimybėmis priskirti ekspertą ar kelis, kuriems bus siunčiamas užklausias, bus matomas projekto numeris. Pasirinktų kriterijų pavadinimai ir prie kiekvieno kriterijaus paklausimo įrašymo laukas. Prie konsultacijos paklausimo bus galima pridėti rinkmenas.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'https://'. The page title is 'Projektai'. The main content area is titled 'Konsultacija' and contains the following elements:

- Ekspertas:** A text input field with a search icon and the placeholder text 'Vardas pavardė, institucija'.
- Projektas:** A text input field containing '01.11-CPVA-K-111-0001'.
- Kriterijus1:** A text input field labeled 'Paklausimas' (Question).
- Kriterijus4:** A text input field labeled 'Paklausimas' (Question).
- Buttons:** 'Išsaugoti' (Save), 'Siųsti' (Send), and 'Pridėti rinkmenas' (Add attachments).
- Left Sidebar:** A section titled 'Pareiškėjo pavadinimas' (Applicant name) with a dropdown menu showing 'ABC'. Below it is a list of criteria with checkboxes:

	Kriterijus
☒	Kriterijus 1
☐	Kriterijus2
☐	Kriterijus3
☒	Kriterijus 4

71 pav. Konsultacijos užklauso forma

Formos mygtukai: „Saugoti“ – išsaugoma konsultacija; „Siųsti“ konsultacija išsiunčiama pasirinktiems ekspertams; „Pridėti rinkmenas“ – suteikia galimybę pridėti rinkmenas prie formos.

The screenshot shows the same web browser window, but the form has been updated with the following changes:

- Atsakymas:** A new text input field labeled 'Atsakymas' (Answer) has been added below the criteria fields.
- Rinkmenos:** A section labeled 'Rinkmenos' (Attachments) now displays 'Rinkmena 1.pdf'.
- Buttons:** The 'Išsaugoti' (Save) button is still present.

72 pav. Gauto atsakymo į konsultacijos užklausą peržiūros forma

Forma ekspertui siunčiama kaip pranešimas, o projekte saugoma vertinimo lapo žemutinėje juostoje „Konsultacijos“. Žemutinė juosta „konsultacijos“ susikurs tik, jei vertinime

yra konsultacijų. Gavus atsakymą žemutinėje juostoje „Konsultacijos“ atsiranda ikona su galimybėmis atsidaryti ar parsisiųsti atsakymą į konsultaciją. Yra galimybė numatyti konsultacijoms būsenas – būsenų reikalingumas ir galimos būsenos bus nuspręstos detalios analizės metu.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'https://'. The page title is 'Projektai'. Below the title bar, there is a search bar and a navigation menu with tabs: 'Veiksmų programa', 'Projektai', 'Vertinimai', 'Pirkimai', 'Mokėjimai', 'Kontrolė', 'Ataskaitos', and 'Administravimas'. The main content area displays 'Projektas: 01.1.1-CPVA-K-111-0001'. Below this, there are several sub-tabs: 'Projekto informacija', 'Paraiška', 'Projekto vertinimas', and 'Pranešimai projekto vykdytojui'. The 'Projekto vertinimas' tab is active, showing a form for evaluation. The form includes fields for 'Pareiškėjo pavadinimas' (ABC) and 'Projekto pavadinimas' (ABC), with buttons 'Redaguoti' and 'Konsultuoti'. Below these fields is a table with columns 'Kriterijus', 'Balis', and 'Pastaba'. The table contains four rows: 'Kriterijus 1' (checked), 'Kriterijus 2', 'Kriterijus 3', and 'Konsultacijos Kriterijus 4'. At the bottom of the form, there is a table with columns 'Konsultacija', 'Gavėjas', 'Atsakymas', and 'Failas'. The 'Konsultacija' column has the value '1', 'Gavėjas' has 'Vardas pavardė', 'Atsakymas' has 'atidaryti', and 'Failas' has 'Parsisiųsti'.

73 pav. Vertinimo lapo forma jei buvo siųsta bent viena konsultacijos užklausa

Išsiųstos konsultacijos spausdintinės formos failas bus automatiškai įrašomas į rinkmenų sąrašą. Gautos konsultacijos spausdintinė forma taip pat bus automatiškai įrašoma į rinkmenų sąrašą. Visos prie konsultacijos pridėtos rinkmenos bus saugomos Rinkmenų sąraše. Visas siųstas konsultacijas ir atsakymus į paklausimus galima pažiūrėti po pirmo paklausimo apačioje susikūrusioje konsultacijų juostoje.

3.5.9. PA8. Administracinės atitikties vertinimas

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'https://'. The page title is 'NORIS Projektai'. The navigation menu includes 'Veiksmų programa', 'Projektai', 'Vertinimai', 'Pirkimai', 'Mokėjimai', 'Kontrolė', 'Ataskaitos', and 'Administravimas'. The main content area is titled 'Projektas: 01.11-CPVA-K-111-0001' and contains several tabs: 'Projekto informacija', 'Paraiška', 'Projekto vertinimas', and 'Pranešimai projekto vykdytojui'. The 'Projekto vertinimas' tab is selected, showing a sub-menu with 'Bendra vertinimo informacija', 'Vertinimas', 'Administracinės atitikties vertinimas', 'Rinkmenos', and 'Pranešimas apie vertinimo rezultatus'. The 'Administracinės atitikties vertinimas' sub-tab is active, displaying a table with 4 criteria and a 'Siųsti' button.

Kriterijus	Pastaba
1. Kriterijus	Pastaba
2. Kriterijus	Pastaba
3. Kriterijus	Pastaba
4. Kriterijus	Pastaba

Siųsti

74 pav. Administracinės atitikties vertinimo siuntimo į DMS forma

Administracinės atitikties vertinimo langas užpildomas duomenimis iš kvietimo lango. Naudotojas ties kiekvienu kriterijumi galės įvesti pastabą ir siųsti administracinės atitikties vertinimo formą pareiškėjui į DMS. Po to kai forma bus išsiųsta į DMS visi laukai taps neredaguojami. Gavus atsakymą iš DMS formos laukai užsipildys laukais su atsakymais. Kai bus gautas atsakymas į administracinės atitikties vertinimo kriterijus atsakingam asmeniui bus automatiškai siunčiamas nustatytos formos pranešimas apie vertinimo gavimą. Vertintojas peržiūrėjęs atsakymus ir pateiktas rinkmenas (kurios bus įtraukiamos ir į projekto rinkmenų sąrašą).

The screenshot displays the 'Projektai' (Projects) section of the NORIS web application. The breadcrumb trail indicates the path: Projektas: 0111-CPVA-K-111-0001 > Projekto vertinimas > Pranešimai projekto vykdytojų. The active tab is 'Pranešimai projekto vykdytojų'. Below this, there's a sub-tab 'Administracinės atitikties vertinimas'. The form is titled 'Teisinis vertinimas' (Legal evaluation). It features a dropdown menu for 'Pritarti' (Approve) and a 'Tvirtinti' (Confirm) button. A table lists four criteria ('Kriterijus') with corresponding 'Pastaba' (Note) and 'Atsakymas' (Answer) fields. At the bottom, there's a 'Rinkmenos' (Options) section.

75 pav. Administracinės atitikties tvirtinimo forma

3.5.10. PA9. Pranešimas apie vertinimo rezultatus ir paraiškos būsenos keitimas

Po to, kai patvirtinti visi paraiškai privalomų atlikti paraiškų vertinimai, susikuria „Pranešimas apie vertinimo rezultatus“ kortelė. Atsakingas darbuotojas gali atidaryti kortelę. „Atsakingo asmens“ lauką užpildo sistema automatiškai. Naudotojas nurodytas „Atsakingas asmuo“ lauke gali pasirinkti kokį pranešimą siųs pareiškėjui. „Pranešimo tekstas“ automatiškai užpildomas pagal pasirinktą šabloną, tačiau gali būti redaguojamas.

This screenshot shows the 'Pranešimas apie vertinimo rezultatus' (Notification about evaluation results) form within the 'Projektai' section. The breadcrumb trail is: Projektas: 0111-CPVA-K-111-0001 > Projekto vertinimas > Pranešimai projekto vykdytojų. The active tab is 'Pranešimai projekto vykdytojų'. The form includes a 'Bendra vertinimo Informacija' (General evaluation information) sub-tab. It features a 'Pranešimas' (Notification) section with a dropdown menu for 'Apie paraiškos atmetimą' (About rejection of the application), 'Apie paraiškos patvirtinimą' (About confirmation of the application), and 'Apie paraiškos įtraukimą į rezervą' (About inclusion of the application in the reserve). There's also a 'Pranešimo tekstas' (Notification text) field. Buttons for 'Saugoti' (Save) and 'Spusti' (Print) are visible.

76 pav.

Pranešimo pareiškėjui apie vertinimo rezultatus forma

Formos mygtukai: „Siųsti“ ir „Saugoti“. Kai paspaudžiamas mygtukas „Saugoti“ pranešimas išsaugomas. Vėl atidarius langą rodomas išsaugotas pranešimas. Paspaudus mygtuką „Siųsti“ pranešimo forma neberedaguojama.

Pagal pasirinktą ir išsiųstą pranešimo šabloną paraiškai atnaujinama būseną į „Atmesta“, „Sustabdyta“ arba „Sudaroma Sutartis“ (bus tikslinama detalios analizės metu kuriuo metu ir į kokią būseną bus keičiama projekto būseną. Būseną bus galima keisti į kitą mygtuko paspaudimu, tačiau tik detalios analizės metu bus nustatytas būsenų priklausomumas vienos nuo kitos, būsenos keitimo momentas, įvykiai būsenos keitimo metu, teisės reikalingos norint pakeisti būseną.

3.6. Preliminarus Paraiškų vertinimo proceso modulio reikalavimų sąrašas

Preliminarus Paraiškų vertinimo sistemos reikalavimų sąrašas panaudojant techninės specifikacijos 3.8 skyriuje aprašytą reikalavimų NORIS formos/funkcijų detalizavimą pateiktas lentelėje.

44 lentelė.

Formų/funkcijų preliminarus apskaičiavimas

Panaudos atvejis	Formų/funkcijų skaičius	Smulki	Vidutinė	Sudėtinga
PA1	3 ekraninės formos	-	3	-
PA2	1 ekraninė forma, 4 ataskaitų šablonai	1	2	2
PA3	3 ekraninės formos	-	3	-
PA4	1 ekraninė forma	-	-	1
PA5	1 ekraninė forma	-	-	1
PA6	1 ekraninė forma	-	-	1
PA7	3 ekraninės formos	-	1	2
PA8	1 ekraninė forma	-	1	-
PA9	1 ekraninė forma	1	-	-

4. PASLAUGŲ TEIKIMO STRATEGIJA (T3)

4.1. Naudojamos metodologijos

NORIS kūrimas bus vykdomas pasinaudojant modeliais ir komponentais paremtu metodu, vadinamu The Unified Software Development Process® (Vieningas programinės įrangos kūrimo procesas). Metodą sukūrė Booch, Rumbaugh ir Jacobsson, ir tai yra standartinis metodas sudėtingų, modernių programinės įrangos sistemų kūrimui. Šį metodą sistemos kūrimo grupė gali taikyti, panaudodama Rational Unified Process® priemonę, kuri Intraneto pagalba pateikia formas, gaires ir žinių bazę, reikalingą naudojant šią metodologiją.

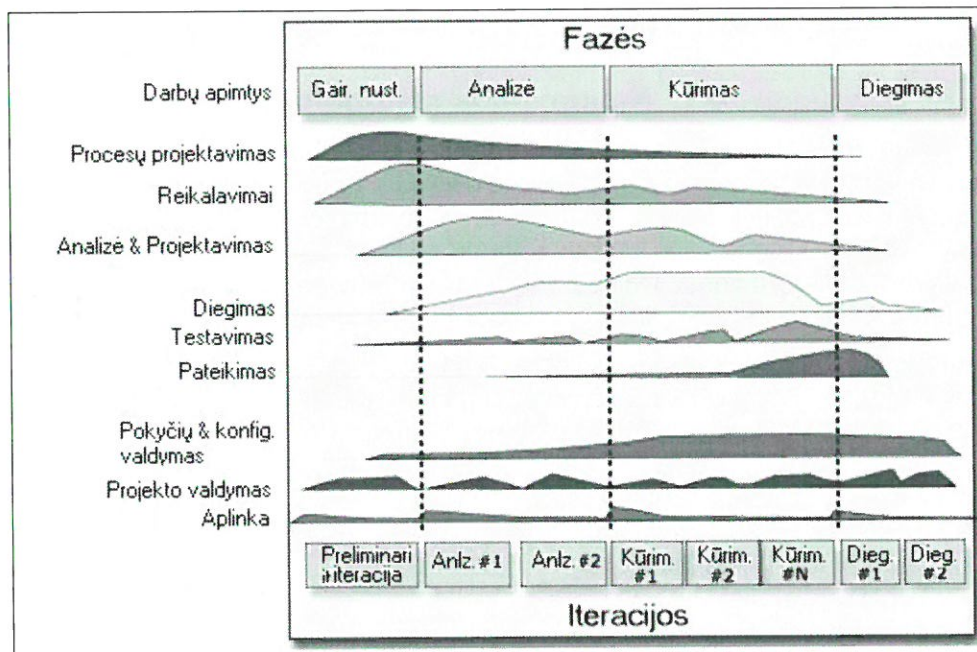
Analizės ir projektavimo priemonė - Rational Rose® - papildo šį metodą ir naudoja pramoninį standartą UML (Unified Modeling Language), kuris leidžia integruoti daugelį kitų darbo priemonių. Rational™ artimai bendradarbiauja su Microsoft™.

Rational Unified Process™ (žr. 77 pav.) yra:

- kartotinis;
- įvertinantis rizikos faktorius;
- kontroliuojamas;
- paremtas modeliavimu;
- pabrėžia daugiasluoksnės architektūros reikšmę;
- remiasi sistemos naudojimo atvejų apibrėžimu (angl. *use-case driven*);
- į objektą orientuotas;
- palaiko komponentų kūrimą;
- konfigūruojamas;
- turi palaikančias priemones.

Procesas apima:

- Modulių pakartotinį panaudojimą.
- Atvirų ir plečiamų daugiasluoksnių architektūrų palaikymą.
- Trečios šalies komponentų integravimą.
- Palaikymą viso kūrimo ciklo bėgyje.



77 pav. Rational Unified Process diagrama

Proceso ciklas gali būti pateikiamas iš dviejų skirtingų, tačiau integruotų perspektyvų:

- Valdymo perspektyva – finansų, strategijos, verslo ir žmogiškųjų išteklių aspektai.
- Techninė perspektyva – projektavimo, įgyvendinimo, metodų, kokybės ir kiti techniniai aspektai.

Valdymo perspektyvoje (angl. *Management perspective*) sistemos kūrimo proceso ciklas susideda iš keturių etapų (žr. 78 pav.):

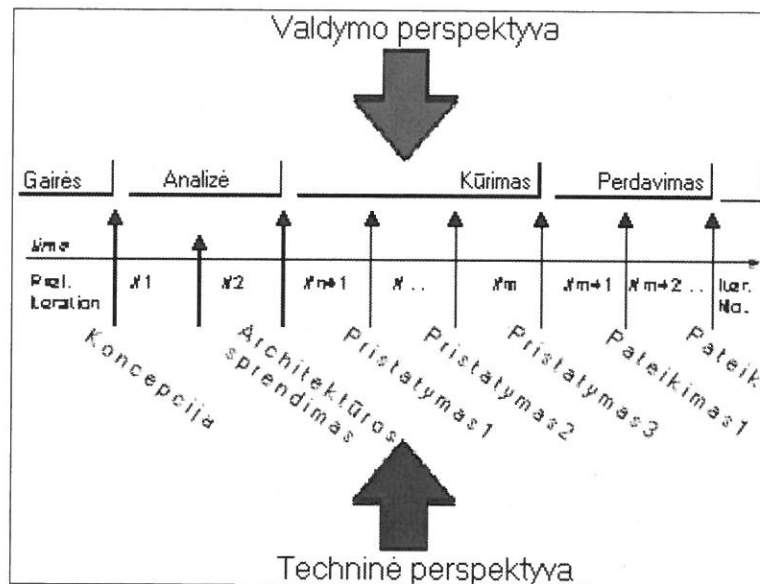
Gairių nustatymas (angl. *Inception*) – Gairių nustatymo etape yra apibrėžiamos projekto ribos ir verslo situacija. Norint tai pasiekti, reikia identifikuoti visus išorinius veikėjus (vienetus), su kuriais sistema sąveikaus ir apibrėžti sąveikos pobūdį bendriausiu lygįje. Tai apima visų sistemos naudojimo atvejų nustatymą ir kelių svarbiausių aprašymą. Verslo situacijos apibrėžimas apima sėkmės kriterijų nustatymą, rizikos faktorių įvertinimą, reikiamų išteklių apskaičiavimą ir etapais suskirstyto plano, nurodančio pagrindinius tikslus, parengimą.

Analizė (angl. *Elaboration*). Analizės etapo tikslai – išanalizuoti problemos sritį, sukurti išsamų architektūros pagrindą, paruošti projekto planą ir pašalinti didžiausius projekto rizikos faktorius. Architektūros sprendimai turi būti priimti pilnai suvokiant visos sistemos paskirtį ir veikimą. Tai reiškia, kad šiame etape reikia tiksliai aprašyti visus sistemos naudojimo atvejus ir atkreipti dėmesį į tam tikrus suvaržymus - papildomus reikalavimus. Tam, kad patvirtinti architektūros sprendimus, reikia įdiegti sistemą, kuri atskleidžia architektūrinius pasirinkimus ir vykdo svarbius sistemos naudojimo atvejus.

Kūrimas (angl. *Construction*). Kūrimo etapo metu sukuriamas pilnas produktas, kuris yra paruoštas perduoti Perkančiajai organizacijai. Etapas apima likusių programinės įrangos naudojimo atvejų aprašymą, suprojektuotos programinės įrangos išpildymą, įdiegimo užbaigimą ir programinės įrangos testavimą.

Perdavimas (angl. *Transition*). Perdavimo etapo metu programinė įranga yra perduodama Perkančiajai organizacijai. Atidavus produktą į galutinių naudotojų rankas, paprastai iškyla nauji klausimai, dėl kurių reikia patobulinti sistemą, koreguoti nepastebėtas problemas ar įdiegti

atidėtas vėlesniam laikui tam tikras sistemos ypatybės. Šis etapas paprastai prasideda sistemos „beta versijos įgyvendinimu“.



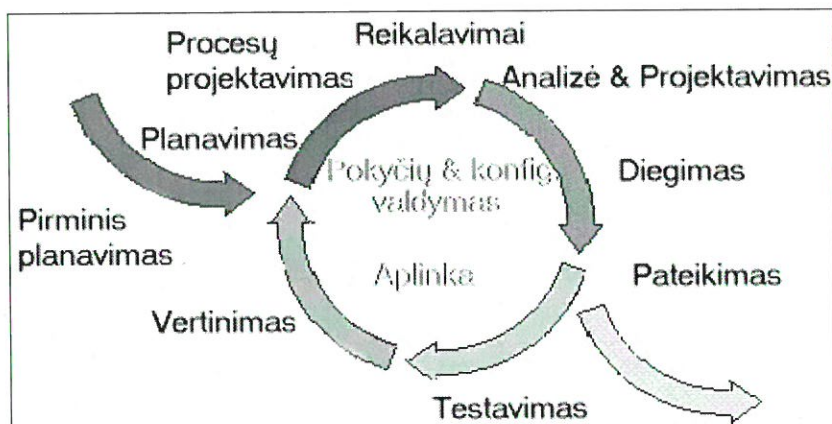
78 pav. Unified Process iteracijos

Techninėje perspektyvoje (angl. *Engineering perspective*) didžiausias dėmesys yra skiriamas iteraciniam procesui (pakartotinam užduočių vykdymui). Iteracinio proceso esmė – cikliška peržiūrėti kūrimo procesą, siekiant geriau suprasti reikalavimus, sukurti solidesnę architektūrą ir pateikti vis pilnesnės sistemos versijas.

Kiekviena proceso sudedamoji dalis užsibaigia nustatytų rezultatų pateikimu. Tai gali būti tiek naujas modulis, tiek pagerinta jau sukurto komponento versija. Sistema tokiu būdu auga ir artėja prie galutinio produkto.

Iš sistemos kūrimo perspektyvos projekto gyvavimo ciklas – tai serija ciklų, kurių metu sistema kuriama etapais (žingsniais). Kiekvieno ciklo pabaigoje pateikiama nauja sistemos versija. Atnaujinta bei papildyta dokumentacija, planai ir sistemos modelis sudaro dalį pateiktos versijos. Modelis yra bet kokių projektavimo pakeitimų pagrindas.

Rational Unified Process™ gali būti apibūdinamas kaip beveik nepertraukiamas iteracinis procesas (žr. 79 pav.). Užduočių integracija, kuri paprastai yra ilgas ir sudėtingas sunkiai planuojamas ir numatomas procesas, dabar gali būti suskirstytas į 6-9 integruotas užduotis, kurios yra daug paprastesnės. Rizikos faktoriai bus pastebimi labai ankstyvoje stadijoje ir todėl galės būti greičiau pašalinami. Tai yra, reikalingi pakeitimai projektavime ir architektūroje gali būti padaryti dar prieš tai, kai jų realizavimas tampa brangus ir ribotas dėl nuolat vykstančio kūrimo proceso. Sistema bus daug patikimesnė, nes klaidos yra taisomos kelių ciklų metu.



79 pav. Iteracinė kūrimo kėlpa

Programinės įrangos kūrimo projekte *Rational Unified Process™* kūrimo metodą sudaro keturi etapai. Kiekviename etape turi būti pasiekti aiškiai apibrėžti tikslai, pagaminami tarpiniai produktai (visų pirma modeliai) ir nusprendžiama, ar pereiti į kitą etapą. Kiekvienas etapas – tai esminis periodas tarp dviejų kontrolinių taškų (angl. *milestone*).

Pirmasis sistemos kūrimo etapas yra Gairių nustatymas. Šį etapą sudaro sprendimas pradėti projektą, projekto aprašymas ir bendri projekto planai, PO reikalavimų apibrėžimas ir parengto dokumento analizė, atliekama Teikėjo.

Po to yra aprašomi sistemos naudojimo atvejai, paremti reikalavimais.

Kitas etapas – Analizė, kurio metu tęsiami darbai, pradėti pirmame etape. Šio etapo metu yra išanalizuojama sprendimų sritis, parengiama sistemos architektūra ir sudaromas projekto planas, paremtas rizikos faktorių įvertinimu. Tai gali būti pasiekama įvykdžius šias užduotis: išsami reikalavimų analizė (angl. *Requirements Capture*), sistemos analizė, projektavimas ir sistemos architektūros pamatų (angl. *Architectural Baseline*) nustatymas.

Sistemos funkcinių galimybių projektas turi būti parengtas bendradarbiaujant su PO. Bendradarbiavimo tikslas – pasiekti abipusį supratimą, kokia programinė įranga turi būti įdiegta.

Etapo užduočių įgyvendinimo rezultatas – įžanginis sistemos projektas ir siūlomų sprendimų aprašymas bendrame lygyje, kurio apimtis nustato projekto darbo grupė.

Projektą sudaro šios pagrindinės dalys:

- Sistemos naudojimo atvejų modelis, detalai aprašantis, ką sistema turi atlikti ir kokios funkcinės galimybės įgyvendintos.
- Kiti reikalavimai funkcinėms galimybėms, kurių dėl jų pobūdžio, parodyti modelyje negalime.
- Pagrindinių srities sąvokų ir naudojamų apibrėžimų žodynas.
- Dokumentas, atskleidžiantis sistemos architektūrą ir jos komponentus bei aprašantis architektūros pagrindą, paruoštą šiame etape.
- Rizikos faktorių sąrašas.
- Projekto kūrimo planas, įskaitant iteracinio proceso projektą ir ciklą įvertinimo kriterijus.

Įžanginis projektas ir sistemos naudojimo atvejų modelis turi būti tobulinami, kad proceso gale jie peraugtų į sistemos projekto dokumentą ir projekto modelį, nuodugniai parodantį, kaip bus įgyvendintos sistemos funkcinės galimybės. Šio etapo metu PO dalyvavimas yra ne toks

aktyvus, tačiau projekto darbo grupė turi turėti galimybę aptarti ir pašalinti neaiškumus kartu su PO atstovais.

Tada, kai išsiaiškiname kas ir kaip turi būti padaryta ir yra sukurtas architektūros pamatas, ant kurio bus toliau kuriamos programinės įrangos funkcinės galimybės, projektas yra pasirengęs pereiti į Kūrimo etapą. Šiame etape sistema yra kuriama iteracinio proceso pagalba, palaipsniui integruojant ir testuojant naujas sistemos dalis, iki tol, kai sistema yra laikoma pilna, užbaigta ir patikrinta.

Paskutinis yra Perdavimo etapas, kai pilnai sukurta sistema yra perduodama PO, ir galima pradėti veiklą naudotojiškoje aplinkoje.

4.2. Projekto įgyvendinimas

NORIS kūrimo, vystymo, palaikymo ir garantinės priežiūros paslaugų teikimo projektas bus įgyvendinamas pagal IT projektų įgyvendinimui taikomą aukščiau minėtą metodologiją, kuri apibrėžia projekto įgyvendinimo etapus, kiekvienam etapui keliamas uždutis ir gaunamus rezultatus.

Atsižvelgiant į reikalavimus projektas bus vykdomas penkiomis iteracijomis, kiekviena iteracija turės penkias fazes. Fazės apims visus projekto įgyvendinimo etapus: preliminarą ir detalią analizę ir projektavimą, programavimą, testavimą, mokymus, diegimą ir garantinę priežiūrą.

- Preliminarios analizės fazė;
- Detalios analizės fazė;
- Projektavimo fazė;
- Programavimo ir diegimo į testinę aplinką fazė;
- Priėmimo testavimo ir mokymų, diegimo į darbinę aplinką ir bandomosios eksploatacijos fazė.

4.2.1. Programinės įrangos kūrimo procesas

Programinės įrangos kūrimo procesas susideda iš preliminaros, detalios analizės, projektavimo ir programavimo fazių. Jų metu sukuriami projekto programinė įranga, parengiama programinių priemonių instaliacinė versija, sukuriami kompiuterizuotos pagalbos suteikimo naudotojui moduliai. Taip pat rengiama programinės įrangos diegimo strategija, programinės įrangos diegimo ir vartotojų mokymų plano projektas/metmenys. Taip pat Teikėjas savo jėgomis atlieka programinės įrangos bandymus (testavimą) ir parengia bandymo dokumentaciją (jei reikia), kuri leidžia PO įsitikinti, kad Teikėjas tinkamai atliks programinės įrangos bandymus.

Programinės įrangos bandymus atliks Teikėjo testavimo specialistai. Bandymai bus atliekami kiekvienos iteracijos rezultatams ištestuoti, papildomai pertestuojant prieš tai buvusios iteracijos rezultatus. Siekiant užtikrinti sistemos kokybę ir patikimumą, programinės įrangos bandymai bus išskaidyti į šias veiklas:

- **Bandymų strategijos parengimas:** bandymų strategijoje bus aprašyti bandymų tikslai, apimtys, taikomi bandymų tipai, naudojami bandymų įrankiai.
- **Bandymų atvejų paruošimas:** numatytiems bandymams bus paruošti bandymų atvejai. Bandymų atvejai bus ruošiami remiantis patvirtinta programinės įrangos reikalavimų specifikacija. Kiekvienam bandomam reikalavimui bus paruošiamas bent

vienas bandymo atvejis. Teikėjas atliks programinės įrangos bandymus pagal paruoštus bandymų atvejus. PO pageidaujant, bandymų atvejai galės būti pateikti ir PO.

- **Bandymų vykdymas:** programinės įrangos bandymai bus atliekami pagal Teikėjo paruoštus bandymų atvejus. Bandymų atvejų vykdymo rezultatai bus registruojami. Nesutapusi vykdymo rezultatai su bandymų atvejų apibrėžtais laukiamais rezultatais bus registruojamos klaidos ir valdomos pagal Teikėjo klaidų valdymo procedūrą.

Vidiniai bandymai atliekami siekiant įvertinti sukurtos programinės įrangos atitikimą jai keliamiems funkciniais ir nefunkciniais reikalavimams ir nustatyti jos parengtį bandomajai eksploatacijai. Vidiniai bandymai apima šias užduotis:

- Programinių modulių bandymai;
- Programinių modulių integracijos bandymai;
- Sistemos naudotojų sąsajos bandymai;
- Sistemos funkcionalumo bandymai;
- Sistemų integracijos bandymai.

Konstravimo pabaigoje pateikiami PO ir Teikėjo suderinti ir patvirtinti rezultatai:

- Suprojektuotų komponentų programavimas pagal detalią sistemos specifikaciją ir projektavimo dokumentus.
- Suprogramuotų komponentų integravimas, bendras sistemos konfigūravimas, optimizacija.
- Atitinkamos dokumentacijos parengimas:
 - Duomenų struktūrų aprašymas – lentelių ryšių diagrama, lentelių, jų laukų, indeksų ir ryšių tarp lentelių aprašymai, lentelių vaizdai (angl. „view“) ir jų laukų aprašymai.
 - Modulių aprašymas – modulių hierarchijos schema, sąveika su kitais moduliais ir kitomis IS, moduliais realizuotų veiklos funkcijų aprašymai, algoritmai ir algoritmų schemas, modulių naudojami duomenys, modulių ekraniniai vaizdai.
 - Integracinių sąsajų su kitomis informacinėmis sistemomis specifikacija, apimanti sprendimo architektūrą, principinio algoritmo aprašymą, perduodamų duomenų šaltinio ir gaunančios sistemos aprašus, perduodamų duomenų rinkinių aprašymą, perduodamų duomenų struktūras.
 - Programinės įrangos duomenų rinkinių tvarkymo/perkėlimo (jeigu toks tvarkymas/perkėlimas bus vykdomas) taisyklės.
 - Sukurto ir išbandyto komponento, kartu su kompiuterizuotos informacinės pagalbos (Online help) suteikimo naudotojui sistema, instaliacinė versija ir jos instaliavimo instrukcija.
 - Programinės įrangos naudojimo instrukcija – užbaigta sukurto ir išbandyto komponento vartotojo dokumentacijos versija.
 - Bandymų dokumentacija – bandymų scenarijų aprašymas, bandymų procedūros ir jų aprašymai, bandymų metu pasiektų rezultatų aprašymas.
 - Diegimo plano ir mokymo plano projektai/metmenys.
 - Taikomųjų programų ir duomenų bazių nekodutos programinės priemonės, išskyrus standartinius programinius paketus, įsigytus pagal licencijas, kurie paslaugos gavėjui suteikia galimybę savo jėgomis modifikuoti programinę įrangą.

4.2.2. Programinės įrangos diegimas

Diegimo metu PO turi būti pasirengęs naujos programinės įrangos funkcionavimui, programinė įranga atiduodama eksploatuoti, sutvarkomi ir perkeliama sistemos funkcionavimui reikalingi duomenys, būsiami programinės įrangos naudotojai ir administratoriai apmokomi kaip

naudotis instaliuota programine įranga, galutinė programinės įrangos dokumentacija koreguojama pagal bandomosios eksploatacijos rezultatus. Prieš bandomąją eksploataciją yra pateikiama programinės įrangos instaliacinė versija su instaliavimo instrukcija bei nekodutos programinės priemonės (išeities tekstai) ir atliekami pirminių duomenų (tarp jų žinynų ir klasifikatorių) aktualizavimo darbai.

Diegimo etapas apima tokias veiklas ir užduotis:

- Įdiegiama programinė įranga į Perkančiosios organizacijos pateiktą techninę įrangą bei atliekami techninės ir programinės įrangos konfigūravimo darbai, kad būtų užtikrintas tinkamas programinės įrangos eksploatacinės aplinkos veikimas.
- Perduodama Perkančiajai organizacijai sukurtos programinės įrangos išeities kodai ir licencinės programinės įrangos instaliaciniai paketai (jei tokių yra).
- Užtikrinamas išeities kodo versijavimas gamybinėje aplinkoje.
- Programos išeitinis kodas kartu su sukompiliuotu išeities kodu (parengtu diegimui) įrašomas į DVD ar kitą skaitmeninę laikmeną.
- Dokumentuojamas programinės įrangos diegimas į Perkančiosios organizacijos darbinę aplinką procesas bei pateiktos tam reikalingos programinės priemonės.

Priėmimo testavimas bus atliekamas siekiant išbandyti sukurtą sistemą PO testinėje aplinkoje, atitinkančioje realias sąlygas. Priėmimo testavimas bus vykdomas remiantis apibrėžta ir su PO suderinta priėmimo testavimo metodika bei priėmimo testavimo planu. Atliktas testavimas užtikrins, kad sistema yra tinkama eksploatavimui. Testavimą atliks Teikėjo darbuotojai, stebint PO atstovams. Testavimas bus atliekamas Perkančiosios organizacijos testavimo aplinkoje.

Šios fazės metu vyks mokymai, kurių uždavinys yra supažindinti administratorius bei vartotojus su sistema tokiu būdu, kad leistų jiems suprasti, kaip sistema veikia, kad galėtų ją administruoti, užtikrinti stabilų sistemos veikimą, o programinės įrangos vartotojus supažindinti tokiu būdu, kad jie toliau galėtų ir kitiems vartotojams paaiškinti, kokia yra sistemos darbų seka, ir kaip reikia dirbti.

Teikėjas prieš mėnesį iki diegimo darbų pradžios suderins su PO mokymo programą. Mokymams bus paruoštas ir pateiktas metodinės medžiagos paketas lietuvių kalba, kurį sudarys:

- Mokymų programa.
- Mokymų temos konspektas, kuris bus pateikiamas kursų dalyviams.
- Mokymų kurso praktinių darbų užduotys.
- Mokymų duomenų bazė.
- Mokymų kursų tvarkaraštis.

PO patvirtinus mokymų metodinę medžiagą ir tvarkaraštį bus atliekami tolimesni mokymų organizavimo darbai. Mokymai bus vykdomi Teikėjo arba PO patalpose, lietuvių kalba, naudojant kompiuterius, projektorius, tinklo įrangą bei visas kitas reikalingas priemones. Bus apmokomi 20 PO sistemos naudotojų. Vienu metu ir vienoje vietoje mokomų darbuotojų skaičius - ne daugiau 10. Tai užtikrins, kad kiekvienas dalyvis aktyviai įsitrauks į mokymų programą ir gaus maksimalią mokymų naudą. Mokymo trukmė vienam darbuotojui - ne mažiau kaip 8 akademinės valandos. Papildomai ir atskirai bus apmokomi Posistemosa dministratoriai. Rekomenduojama kad būtų apmokomi ne mažiau nei 2 PO sistemos administratoriai.

Programinės įrangos perdavimo eksploatacijai pradžioje Teikėjas pateikia ir su Perkančiaja organizacija suderina bandomosios eksploatacijos rezultatus, patvirtinančius, kad sukurtos PĮ funkcinės ir nefunkcinės charakteristikos atitinka techninės specifikacijos reikalavimus.

Galutinių projekto rezultatų priėmimas-perdavimas yra įforminamas priėmimo-perdavimo aktu.

Įdiegus sistemą gamybinėje aplinkoje, rengiamasi programinės įrangos autorinei priežiūrai, perduodami projekto rezultatai, suderinamos priežiūros procedūros ir pradeda garantinė priežiūra.

4.2.3. Garantinė priežiūra

Garantinės priežiūros fazės veiklos prasideda nuo iteracijos galutinio perdavimo-priėmimo akto pasirašymo datos. Teikėjas vykdyt priežiūrą viso sukurto programinės įrangos funkcionalumo aptarnavimą nuo jos eksploatacijos pradžios iki garantinio laikotarpio pabaigos. Garantinio laikotarpio metu Teikėjas užtikrins visų pastebėtų klaidų ir trūkumų tinkamą ir nemokamą pašalinimą, garantuos, kad programinė įranga būtų darbinga, patikima ir atstatoma po sutrikimų.

Garantinio laikotarpio metu elektronine forma bus vedamas pastebėtų klaidų ir jų būsenų kaupimo žurnalas, galimybę jį pildyti suteikiant įgaliojimus PO darbuotojams. Tai siūloma atlikti pranešimų administravimo priemonės „Redmine“ pagalba, kuri užtikrina efektyvų pranešimų apie klaidas ir trūkumus valdymą, jų registravimo ir taisymo veiksmų būsenų sekimą. Ši priemonė veikia internetinių technologijų pagrindu ir bus pasiekama internetu. Šios priemonės pagalba PO atstovai patys galės registruoti pastebėtas klaidas į Teikėjo darbo grupės duomenų bazę. Šios galimybės privalumas, kad „Redmine“ automatiškai siūnia elektroninį pranešimą grupės nariui, kurio vardu buvo užregistruota klaida, ir nariui užregistravus savo pastabas, siūlomus sprendimus ir pan.

Suderinus su PO vietoj „Redmine“ bus galima naudoti ir kitas Užsakovui priimtinas pranešimų administravimo priemones.

Visi NORIS incidentai bus registruojami paslaugų teikėjo klaidų registravimo sistemoje. Garantinė priežiūra bus teikiama darbo dienomis, PO darbo laiku. NORIS incidentų prioritetai ir reakcijos laikas – laikas, per kurį bus sureaguojama į NORIS veikimo sutrikimą bus ne ilgesnis nei PO numatyti terminai (žr. 45 lentelė). Visi incidentai bus skirstomi į keturių prioritetų sutrikimus, atsižvelgiant į jų poveikį perkančiosios organizacijos galimybėms sėkmingai vykdyti kasdienę veiklą. Kokio prioriteto sutrikimas sprendžia perkančiosios organizacijos atstovai.

45 lentelė.

Reakcijos ir sprendimo terminai

Eil. Nr.	Prioritetas	Paaiškinimas	Reakcijos laikas nuo užregistravimo momento	Išsprendimo laikas nuo reakcijos laiko termino pabaigos iki sprendimo perdavimo Perkančiajai organizacijai
1.	Blokuojantis	Incidentas, dėl kurio NORIS dalinai arba visiškai neveikia, jeigu neprieinama visiems naudotojams, arba naudotojai negali naudotis NORIS funkcionalumais ir nežinomas joks kitas alternatyvus šių funkcijų vykdymo būdas.	ne ilgiau kaip 2 darbo valandos	ne ilgiau kaip 8 darbo valandos
2.	Kritinis	NORIS veikimas nėra apribotas arba apribotas	ne ilgiau kaip 4 darbo	ne ilgiau kaip 16 darbo valandų

		dalina, tačiau nėra galimybės atlikti veiksmo iki galo pagal tipinę seką.	valandos	
3.	Svarbus	NORIS veikimas nėra apribotas, tačiau neveikia konkretus funkcionalumas ar veikia ne pagal specifikaciją.	ne ilgiau kaip 8 darbo valandos	ne ilgiau kaip 40 darbo valandų
4.	Smulkus	Kiti smulkūs ir kosmetiniai incidentai.	ne ilgiau kaip 16 darbo valandos	Ne ilgiau kaip 80 darbo valandų arba kitais suderintais terminais.

Jeigu paslaugų teikėjas dėl objektyvių priežasčių ir/ar nuo paslaugų teikėjo nepriklausančių priežasčių negalės pašalinti sutrikimo per nustatytą klaidos išsprendimo laiką, PO bus informuojama raštu (el. paštu) apie tokias aplinkybes ir priežastis. Įvertinus nurodytų aplinkybių ir priežasčių pagrįstumą, perkančioji organizacija ir paslaugų teikėjas abipusiu susitarimu galės nustatyti kitokį incidento prioritetą atitinkamai prailgindami sprendimo laiką.

Priežiūros metu PO nurodymu ar Teikėjas savarankiškai aptikus sistemos klaidas ar trūkumus, bus atliekami šie veiksmai:

- Klaidų ar trūkumų registravimas.
- Klaidų ar trūkumų taisymas, bandymas.
- Atnaujinimas, diegiant klaidų ar trūkumų pataisymus.
- Dokumentacijos tikslinimas.

Garantinės priežiūros paslaugos apims:

- Esamos programinės įrangos trikių ir klaidų šalinimą.
- Smulkus veikiančios programinės įrangos modifikavimo darbus, nereikalaujančius dokumentacijos keitimų ir programinės įrangos bandymų.
- Konsultavimo darbus.
- Eksploatuojamos programinės įrangos darbingumo atstatymą, pavyzdžiui, įvykus duomenų bazės ar atskirų jos komponentų darbų sutrikimams.
- Išgadintų (sugadintų) duomenų atstatymą, kai gedimo priežastis yra Teikėjo pateiktos programinės įrangos netinkamas veikimas.

Teikėjas šalins klaidas ir trūkumus tokiu grafiku, kad būtų užtikrinamas Techniniuose saugos reikalavimuose nustatytų reikalavimų laikymasis. Analizės ir projektavimo metu Teikėjas suprojektuos, pasirengs ir testavimo metu ištestuos programinės įrangos atstatymo scenarijus, užtikrindamas atstatymą per Techniniuose saugos reikalavimuose numatytus terminus.

4.2.4. Klaidų ir trūkumų (problemų) sekimo procedūra

Problemų sekimas yra pagrindinė „Redmine“ funkcija.

Įprastas problemos gyvavimo ciklas:

1. **Problemų registravimas.** Naujai sukurtai problemai, kurios būseną paprastai būna „Naujas“, priskiriamas prioritetas ir asmuo, atsakingas už problemos nagrinėjimą ir sprendimą. Priskirtas asmuo gauna el. laišką apie jam priskirtą problemą.

2. **Problemų perskyrimas.** Išanalizavus problemų aprašymą, ji gali būti perskirta kitam problemų vykdytojui. Naujai priskirtas asmuo gauna el. laišką apie jam priskirtą problemą.
3. **Problemų išsprendimas.** Išsprendęs problemą vykdytojas pakeičia problemų būseną į „Išspręstas“, aprašo išspręstos problemų detales ir priskiria už problemų kontrolę atsakingą asmenį. Naujai priskirtas asmuo gauna el. laišką apie jam priskirtą problemą.
4. **Problemų kontrolė.** Už kontrolę atsakingas asmuo peržiūri ir įvertina išspręstą problemą (patikrina jos sprendimą) ir jei problemų sprendimas tinkamas, uždaro ją. Jei problemų sprendimas nėra tinkamas, grąžina ją tolesniam vykdymui priskirdamas atsakingą asmenį.
5. **Problemų uždarymas.** Už kontrolę atsakingas asmuo pakeičia problemų būseną į „Uždarytas“.
6. **Problemų grąžinimas tolesniam vykdymui.** Už kontrolę atsakingas asmuo pakeičia problemų būseną į „Tikslinti“ ir priskiria atsakingą vykdytoją, kuris išsprendęs problemą vėl vykdo 3 žingsnį.

Tai yra įprastas problemų gyvavimo ciklas, tačiau problema gali būti perskiriama atsakingam vykdytojui ir kelis kartus iš eilės. Problemų kontrolė taip pat gali būti atliekama kelių asmenų (pvz.: tiekėjo ir PO atsakingų asmenų). Uždaryta problema vėl gali būti atnaujinta, jei atsirado naujų aplinkybių, todėl aukščiau aprašytas darbo gyvavimo ciklas nėra griežtai apibrėžtas. „Redmine“ naudotojui leidžia lengvai keisti ir valdyti problemų gyvavimo ciklą pagal savo poreikius.

Detali informacija (ataskaita) apie pašalintas ar pataisytas klaidas ir (ar) trūkumus bus atnaujinama ir pateikiama kas mėnesį.

4.3. Projekto valdymo planas ir struktūra

Projektą planuojama pradėti 2019 m. sausio 7 d. . Numatoma viso projekto iteracijų sukūrimo trukmė – 12 mėnesių. Projekto valdymo veiklos trunka viso projekto įgyvendinimo metu, o programinės įrangos sukūrimo veiklos išskirstytos etapais. Projekto darbų planas (veiklų tvarkaraštis) bus patikslintas ir suderintas su PO projekto įgyvendinimo metu.

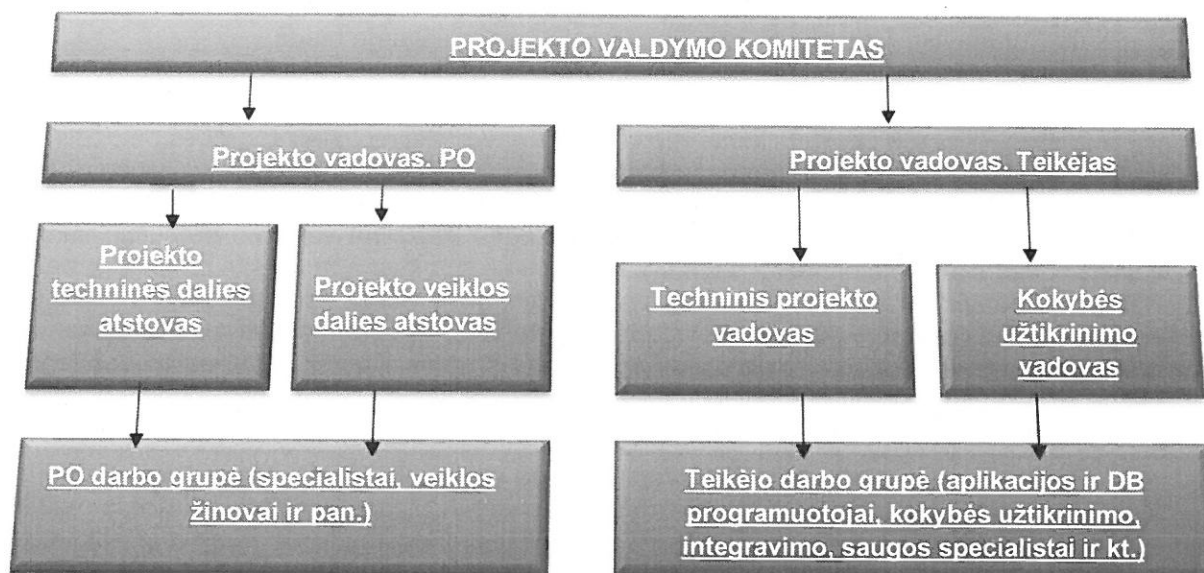
Projekto planai bus tvirtinami PO, ir PO bus atsakingas už plane numatytų darbų atlikimą iš PO ar PO projekto partnerių pusės. Atsisakydamas tvirtinti planą, PO raštu pateiks konkrečias pastabas, kurias pašalinus, planas bus patvirtintas.

Projekto vykdymo metu nuolat bus atliekamas projekto būsenos sekimas, komunikacijos, rizikų ir problemų, resursų valdymas. Apie projekto veiklą PO bus nuolat informuojamas planuotų susirinkimų metu. Visa tai leis geriau valdyti projekto eigą ir laiku spręsti iškilusias problemas. Visi projekto planai, veiklos ir rezultatai bus derinami su PO.

Valdydami projektą ir atskiras jo veiklas, bei siekdami projekto tikslų ir rezultatų įgyvendinimo šiame projekte garantuojame, kad mūsų teikiamos paslaugos tenkins VISUS pirkimo dokumentuose keliamus reikalavimus bei Teikėjo įmonėse priimtus veiklos standartų reikalavimus.

Sutarties įgyvendinimo sėkmingumas tiesiogiai priklauso nuo projekto valdymo, todėl numatoma tokia projekto valdymo struktūra (žr. 80 pav.). Projekto valdymo komitetas koordinuos projekto eigą bei suteiks reikalingą informaciją bei pagalbą paslaugų teikėjui. Komitetas bus atsakingas už atliktų darbų priėmimą, už pasiektų rezultatų įvertinimą bei patvirtinimą.

Teikėjo projekto vadovas visus projekto valdymo klausimus sprendžia su Perkančiosios organizacijos projekto vadovu ir (arba) administratoriumi pagal projekto valdymo plane nustatytas tvarkas. Kai PO projekto vadovas ir (arba) Teikėjo projekto vadovas negali išspręsti projekto valdymo klausimų, tuomet jie yra eskaluojami Projekto valdymo komitetui.



80 pav. Projekto valdymo struktūra

Projekto valdymo veiklos bus vykdomos lygiagrečiai su programinių priemonių kūrimo veiklomis, siekiant jas suvaldyti taip, kad būtų pasiekti projekto tikslai, uždaviniai bei užtikrinta veiklų ir jų rezultatų kokybė. Projekto valdymo veiklos apibūdintos skyriuje „4.4 Projekto valdymo metodai“.

4.4. Projekto valdymo metodai

Projekto valdymo metodai paremti PRINCE (santrumpa iš anglų kalbos pavadinimo *Projects in Controlled Environments*; projektai kontroliuojamoje aplinkoje) metodika – Jungtinės Karalystės vyriausybės priimtu IT projektų valdymo standartu. Metodika pateikia šablonų rinkinį, apima pagrindinius projekto plano elementus, procesus ir priemones.

Pasirinkdamas projekto valdymo metodologiją, Teikėjas taip pat įvertino ir tai, kad PRINCE2 pakeitimo kontrolės ir neatitikimų valdymo mechanizmas yra visiškai integruotas ir dažniausiai naudojamas kartu su ISO standartais, kurie įdiegti pas Teikėją ir sėkmingai naudojami įvairių projektų įgyvendinimui.

Ši metodologija užtikrina tokius rezultatus:

- Kontroliuojamą pakeitimų valdymą.
- Aktyvų projekto narių ir dalyvių įtraukimą į projekto įgyvendinimą garantuojantį, kad produktas atitiks jam keliamus veiklos, funkcionalumo, aplinkos, paslaugų ir valdymo reikalavimus.
- Tokį projekto valdymą ir produkto sukūrimo atskyrimą, kad tie patys principai būtų pritaikomi nepriklausomai nuo to, ar kuriamas produktas yra laivas, ar informacinė sistema.

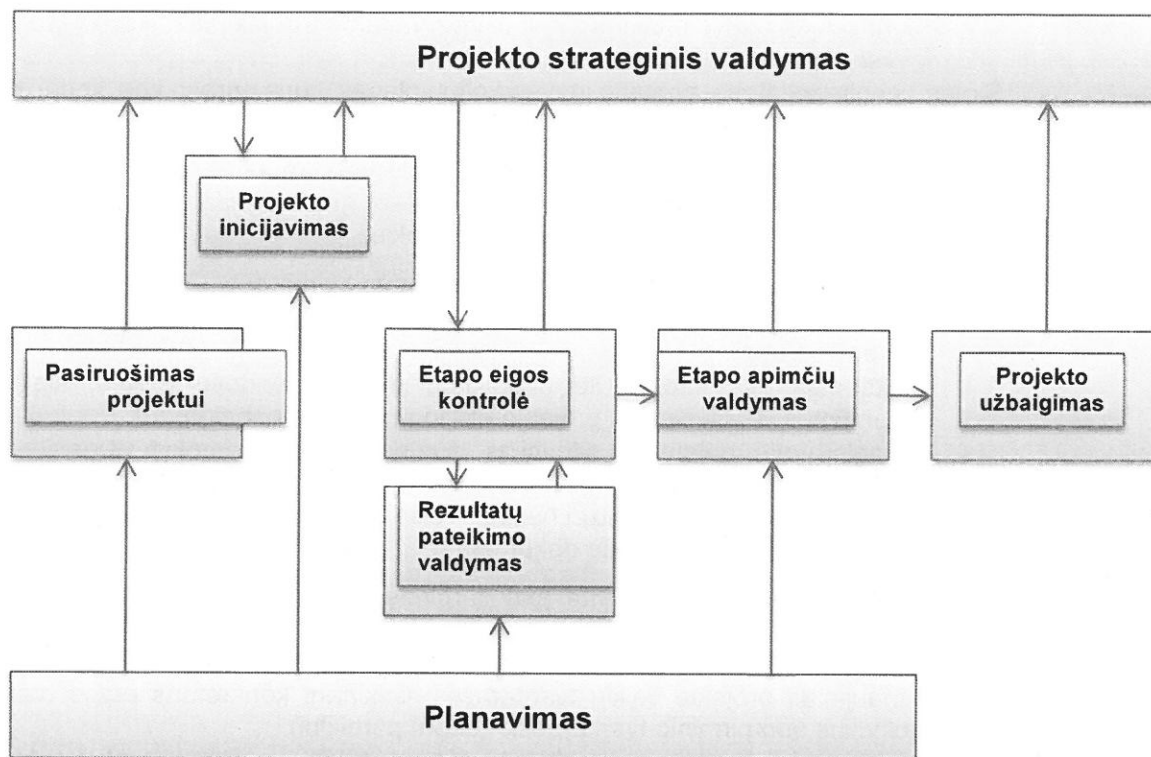
Metodologija suteikia priemones užtikrinti:

- Kontroliuojamą projekto pradžią, vidurį ir pabaigą.
- Reguliarių progreso stebėjimą lyginant su projekto planu ir veiklos reglamentu (angl. *Business case*).
- Lankstų sprendimų priėmimą.
- Vadovų ir projekto dalyvių įtraukimą į projektą tinkamu metu.
- Gerus komunikavimo kanalus tarp projekto vadovų grupės ir likusių dalyvių.
- Kokybės reikalavimų nustatymą ir nuolatinį reikalavimų atitikimų stebėjimą.

PRINCE2 metodologija taikoma remiantis 81 paveikslėlyje pateiktu procesų modeliu, kuris lengvai integruojasi su ISO procedūromis, realizuojančiomis informacinių sistemų kūrimo procesus ir susiejamas per KVS įrašus (privalomus projekto dokumentus) bei PRINCE2 procesų vykdymui reikalingą dokumentaciją. Metodas susideda iš atskirų valdymo procesų, apimančių veiklas nuo pasiruošimo projektui per progreso kontrolę ir valdymą iki visiško projekto užbaigimo. Bendras planavimo procesas taikomas visiems kitiems procesams. Kaip plačiai ir efektyviai kiekvienas šių procesų taikomas individualiame projekte, turi būti apibrėžta prieš įgyvendinant projektą ir pritaikoma kiekvieno proceso vykdymo išskirtiniam atvejui. Dėl galimybės lanksčiai taikyti projekto įgyvendinimo modelį, ši metodologija yra viena efektyviausių priemonių, siekiant realizuoti informacinių sistemų diegimo projektus.

Pasiruošimas projektui – šis procesas, yra gairių nustatymo / inicijavimo etapo dalis, sukurtas tam, kad būtų užtikrintos projekto inicijavimui reikalingos prielaidos. Proceso rezultatas – sukurtas veiklos įgaliojimas, kuris pagal Teikėjo ISO procedūrą įforminamas kaip įsakymas dėl projekto inicijavimo, apimantis projekto komandos identifikavimą, su pasiruošimu projektui susijusių dokumentų parengimą, bei nusakantis priežastis, kodėl projektas inicijuojamas ir koks laukiamas projekto rezultatas. Šis procesas turi trukti labai trumpai. Procesas apibrėžia veiklas, skirtas įgyvendinti šiuos dalykus:

- Suformuoti projekto valdymo struktūrą (paskirti projekto vadovą ir projekto savininką bei resursus, reikalingus projektui inicijuoti).
- Suformuoti projekto aplinką (parengti teisinę aplinką – pasirašyti paslaugų ar produkto tiekimo dokumentus, parengti techninę aplinką – nustatyti ir parengti projekto dokumentų saugyklos vietas bei prieigas prie jų).
- Suformuoti projekto koncepciją.
- Apibrėžti pagrindinius kokybės reikalavimus, numatyta pagrindines rizikas.
- Parengti preliminarų projekto veiklų tvarkaraštį.



81 pav. PRINCE2 procesų modelis

Projekto strateginis valdymas – šis procesas vykdomas nuo pasiruošimo projektui iki projekto užbaigimo. Procesas skirtas projekto valdymo sprendimus priimančioms vadovams, naudotojams ir Teikėjams. Projekto vadovai (iš Perkančiosios organizacijos ir Teikėjo pusės) sprendžia nenumatytas situacijas, stebi eigą, gilindamasi į parengtas ataskaitas, ir kontroliuoja projekto eigą, priimdama specifinius sprendimus tam tikrais projekto įgyvendinimo etapais.

Galima išskirti šias pagrindines proceso taikymo sritis:

- Inicijavimas (teisinga ir kontroliuojama projekto pradžia).
- Etapo apimtys (skyrimas daugiau resursų po rezultatų peržiūros).
- Specializuotas strateginis koordinavimas (progreso stebėjimas, rekomendacijų ir pasiūlymų teikimas, reakcija į pagrindines grėsmes, trukdančias plano įgyvendinimui ar tikslams).
- Projekto užbaigimas (projekto rezultatų patvirtinimas ir kontroliuojama projekto pabaiga).

Projekto inicijavimas – gairių nustatymo / inicijavimo etapo dalis, kuri reikalauja apibrėžti tokius aspektus:

- Numatyti, kaip bus pasiekta reikalaujama projekto rezultato kokybė.
- Suplanuoti ir įvertinti projektą.
- Dokumentuoti ir patvirtinti priimtą projekto įgyvendinimo planą.
- Įvertinus galimas projekto įgyvendinimo rizikas, užtikrinti, kad projekto įgyvendinimui reikalingos laiko sąnaudos ir pastangos yra pagrįstos.

- Apibrėžti sprendimo priėmimo procedūrą, pritaikytą projekto gyvavimo ciklui.
- Skirti projekto įgyvendinimui reikalingus resursus, paskirstytus laike pagal projekto įgyvendinimo ciklą.

Šio proceso rezultatas – projekto įgyvendinimo planas, kuris aprašo kas, kodėl, kada ir kaip bus įgyvendinta projekte.

Etapo apimčių valdymas – šis procesas reikalingas kaupti ir teikti informaciją projekto vadovų (iš Perkančiosios organizacijos ir Teikėjo pusės) grupei, kuria remiantis bus priimamas sprendimas, kaip tęsti projektą. Šio etapo tikslai yra tokie:

- Užtikrinti, kad visi rezultatai, numatyti projekto tvarkaraštyje, būtų pasiekti;
- Teikti informaciją, kuri reikalinga projekto vadovų grupei, įvertinti projekto įgyvendinamumą;
- Teikti visą kitą informaciją, reikalingą projekto vadovų grupei, siekiant priimti sprendimus, susijusius su projekto etapo pradžia ar pabaiga;
- Užregistruoti problemines situacijas, iš kurių galima pasimokyti vėlesniuose projekto etapuose ar kituose projektuose bei kurios pateikiamos projekto pabaigoje vertinamajai projekto analizei (vidinis Teikėjo dokumentas).

Šio proceso metu sukuriama tokie dokumentai:

- Tarpinių rezultatų dokumentai (pvz. tarpinės ataskaitos, analizės etape – specifikacija / pristatymai / prezentacijos, t.y. dokumentai / pateiktys, kurie aprašo arba pristato įvykdyto etapo situaciją, pasiekimus, rezultatus, problemines sritis ir kt.
- Atnaujintas projekto veiklų tvarkaraštis, išskiriant konkretaus etapo tvarkaraštį bei pokyčius nuo pirminio tvarkaraščio (esant poreikiui).
- Atnaujintas projekto įgyvendinimo planas (PIP) – veiklos reglamentas, kuriame atsispindi visi pirminės versijos pakeitimai (tokie kaip resursų, skirtų projekto įgyvendinimui, struktūra ir pan.) (esant poreikiui).
- Užpildytas probleminių situacijų (įsimintinų pamokų), skirtų vertinamajai projekto analizei, žurnalas (vidinis Teikėjo dokumentas).

Etapo eigos kontrolė – procesas aprašo projekto vadovo stebėjimo ir kontrolės veiklas, apimančias resursų skirstymą, siekiant užtikrinti etapo eigą ir vykdymą pagal suplanuotą tvarkaraštį. Šis procesas projekto vadovui yra pagrindinė projekto valdymo priemonė, kuri užtikrina kasdieninio projekto valdymo situacijų apdorojimą. Kiekvieno projekto įgyvendinimo etapo metu bus įgyvendinamos proceso veiklos, susijusios su:

- Užduočių vykdymo autorizavimu.
- Etapo progreso informacijos kaupimu.
- Pakeitimų stebėjimu.
- Situacijos peržiūromis.
- Ataskaitų rengimu.
- Koregavimo ir prevenciniais veiksmais.

Šis procesas apima visas veiklas, susijusias su einamųjų problemų ir rizikų valdymu. Proceso metu naudojami tokie veiklos dokumentai:

- Projekto įgyvendinimo planas.
- Projekto veiklų tvarkaraštis apimantis ir etapų veiklų tvarkaraščius.
- Probleminių situacijų, skirtų vertinamajai projekto analizei, žurnalas.

Rezultatų pateikimo valdymas – šis procesas užtikrina, kad numatytas rezultatas bus sukurtas ir pateiktas projekto įgyvendinimo metu:

- Efektyviai paskirstant atsakomybes ir veiklas projekto darbo grupėms.
- Užtikrinant, kad vykdomas darbas atitinka tam darbui keliamus reikalavimus.

- Užtikrinant, kad užduotis įvykdyta.
- Reguliariai vertinant ir prognozuojant užduočių vykdymo progresą.
- Užtikrinant, kad sukurtas rezultatas atitinka kokybės reikalavimus.
- Gaunant patvirtinimą (įvykdant priėmimą) iš atsakingų asmenų, kad rezultatas yra baigtinis.

Šio proceso metu pasiekiami tokie rezultatai:

- Užpildomas kokybės įrašų žurnalas (vidinis Teikėjo dokumentas).
- Atnaujinamas veiklos reglamentas.
- Galutinės ataskaitos.
- Priėmimo – perdavimo aktai.

Projekto užbaigimas – tikslas yra kontroliuoti projekto pabaigą. Šio etapo metu pagrindinė projekto vadovo užduotis – parengti projekto pabaigimui reikalingus dokumentus ir pateikti juos Perkančiajai organizacijai, kuri turi nutarti, ar projektas gali būti pabaigtas. Projekto užbaigimo veiklos apima tokias sritis:

- Pasielktų projekto tikslų įvertinimas, remiantis projekto įgyvendinimo plane (veiklos reglamente) numatytais tikslais.
- Turi užtikrinti, kad Perkančioji organizacija priimtų sukurtus produktus (rezultatus).
- Turi užtikrinti, kad būtų pasirengta priežiūrai, eksploatacijai ir reikalingiems mokymams.
- Rekomendacijų tolimesniems veiksams parengimas.
- Pasirengimas projekto vertinamajai analizei (įsimintinos probleminės situacijos).
- Projekto užbaigimo ataskaitos ir akto parengimas.
- Projekto dokumentų ir saugojimo archyvų parengimas.
- Pasirengimas garantinei priežiūrai.

Planavimas – tai pasikartojantis procesas, atliekantis vieną iš svarbiausių vaidmenų projekto įgyvendinimo eigoje. Kiekvienas projekto etapas bei veikla turi būti suplanuota ir įgyvendinama. Projekto metu kuriami ir atnaujinami tokie planai:

- Projekto įgyvendinimo planas (veiklos reglamentas), apimantis projekto veiklų tvarkaraštį, kokybės užtikrinimo planą, rizikos valdymo planą.

Projektų valdymo metodika bus taikoma viso projekto NORIS programinės įrangos diegimo ir priežiūros paslaugų teikimo metu.

4.5. Veiklų tvarkaraštis

4.5.1. Apibendrintas veiklų tvarkaraštis

Numanoma projekto įgyvendinimo trukmė 12 mėnesių, plus 24 mėn. autorinės priežiūros. Projekto valdymo veiklos trunka viso projekto įgyvendinimo metu, o produkto sukūrimo veiklos išskirstytos į penkias iteracijas.

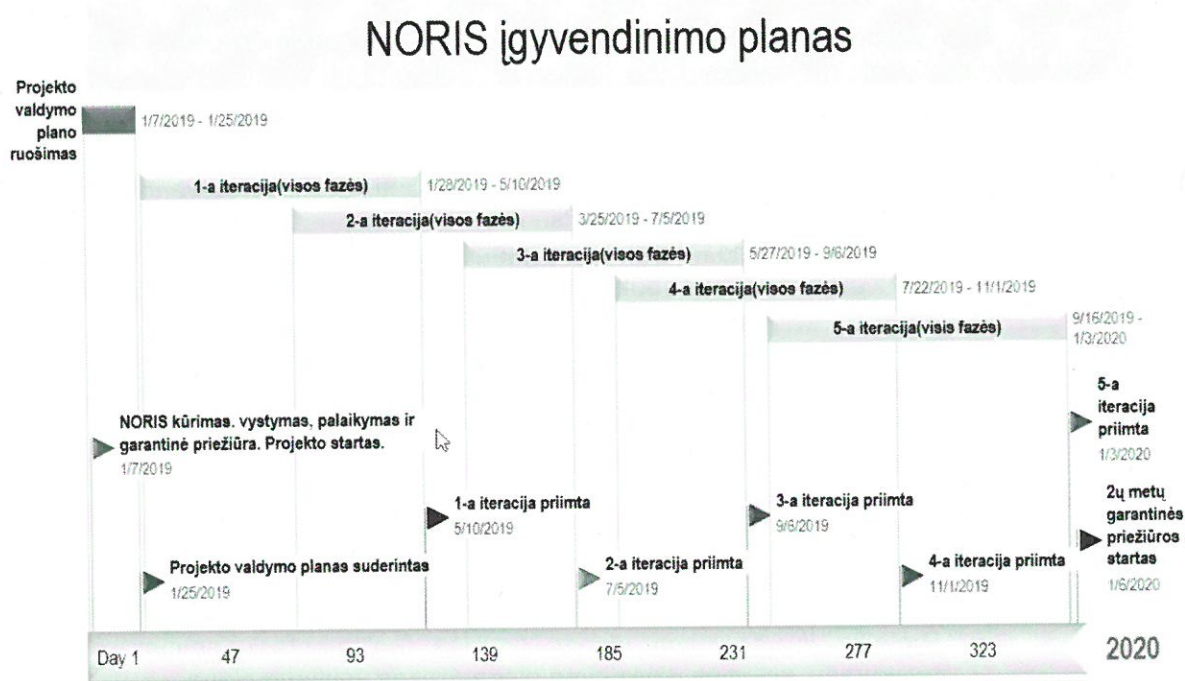
Kiekviena iteracija turės visas programinio produkto kūrimo fazes:

- Preliminarios analizės fazė;
- Detalios analizės fazė;
- Projektavimo;
- Programavimo ir diegimo į testinę aplinką fazė;

- Priėmimo testavimo ir mokymų, diegimo į darbinę aplinką ir bandomosios eksploatacijos fazė.

Projekto darbų planas (veiklų tvarkaraštis) bus patikslintas ir suderintas su PO projekto įgyvendinimo metu.

Apibendrintas projekto veiklų planas pavaizduotas 82 pav.



82 pav. Apibendrintas projekto darbų planas

4.5.2. Projekto valdymo veiklos

Projekto valdymo veiklos, bus vykdomos lygiagrečiai su visais projekto etapais veiklomis, siekiant jas suvaldyti taip, kad būtų pasiekti projekto tikslai, uždaviniai bei užtikrinta veiklų ir jų rezultatų kokybė. Mėnesiniai projekto progreso raportai bus teikiami kiekvieno kalendorinio mėnesio gale.

4.5.3. Preliminarios analizės fazės veiklos

Inicijavus projektą, bei suderinus projekto valdymo planą, bus pradedamas pirmos iteracijos **preliminarios analizės fazės – dokumentų rengimas**, kurios metu projekto vadovas ir sistemų analitikas atliks šias veiklas:

- Išnagrinės ir apibrėš programinės įrangos apimtį (bus sudaryta detali darbų užduotis).