

PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARTIS SPECIALIOSIOS SĄLYGOS

Sutarties pavadinimas	26480 Dokumentų valdymo sistemos (DVS) diegimo, licencijų įsigijimo, palaikymo bei priežiūros ir vystymo paslaugos		
Sutarties data	2025 m. spalio d	Sutarties numeris	

1. SUTARTIES ŠALYS		
1.1. Užsakovas	1.1.1. Pavadinimas	UAB „LTG Kompetencijų centras“
	1.1.2. Juridinio asmens kodas	307037118
	1.1.3. Adresas	Pelesos g. 10-102, Vilnius
	1.1.4. PVM mokėtojo kodas	LT100017453315
	1.1.5. Atsiskaitomoji sąskaita	LT37 7300 0101 9067 7625
	1.1.6. Bankas, banko kodas	Swedbank AB, 73000
	1.1.7. Telefonas	+370 52692038
	1.1.8. El. paštas	info@ltgkc.lt
	1.1.9. Šalies atstovas	Generalinė direktorė Ieva Lauraitytė
	1.1.10. Atstovavimo pagrindas	Įstatai
1.2. Tiekėjas	1.2.1. Pavadinimas	UAB „Asseco Lietuva“
	1.2.2. Juridinio asmens kodas	302631095
	1.2.3. Adresas	V. Gerulaičio g. 10, 08200 Vilnius
	1.2.4. PVM mokėtojo kodas	LT100006181715
	1.2.5. Atsiskaitomoji sąskaita	LT79 7300 0101 3203 9690
	1.2.6. Bankas, banko kodas	AB bankas „Swedbank“, 73000
	1.2.7. Telefonas	+37052102400
	1.2.8. El. paštas	info@asseco.lt
	1.2.9. Šalies atstovas	Generalinis direktorius Albertas Šermokas
	1.2.10. Atstovavimo pagrindas	Įstatai

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Sutarties dalykas dokumentų valdymo sistemos (DVS) diegimo, palaikymo bei priežiūros ir vystymo paslaugų (toliau – **Paslaugos**) ir dokumentų valdymo sistemos (DVS) licencijų (toliau – **Prekės**) pirkimas–pardavimas.

1.2. Paslaugų / Prekių pavadinimai, apimtys, kiekiai, įkainiai, techninės savybės bei reikalavimai Paslaugų teikimui / Prekių tiekimui nurodyti Sutarties Bendrosiose sąlygose (toliau – **Sutarties BS**), Sutarties Specialiosiose sąlygose (toliau – **Sutarties SS**) ir kituose Sutarties prieduose, įskaitant techninę specifikaciją (toliau – **TS**), kuri yra Sutarties Priedas Nr. 2, toliau visi nurodyti dokumentai kartu vadinami **Sutartimi**.

2. KAINODARA IR APMOKĖJIMO SĄLYGOS

2.1. Sutarties kaina su PVM yra 1075976,77 Eur (vienas milijonas septyniasdešimt penki tūkstančiai devyni šimtai septyniasdešimt šeši eurai 77 ct), kurią sudaro:

2.1.1. Sutarties kaina (pradinės sutarties vertė) 889237,00 Eur (aštuoni šimtai aštuoniasdešimt devyni tūkstančiai du šimtai trisdešimt septyni eurai 00 ct);

2.1.2. PVM (21%) 186739,77 Eur (vienas šimtas aštuoniasdešimt šeši tūkstančiai septyni šimtai trisdešimt devyni eurai 77 ct);

2.1.3. Paslaugų/ prekių įkainiai:

Eil. Nr.	Pirkimo objektas / Paslaugų pavadinimas	Maksimalus kiekis[4]	Mato vnt.	1 mato vnt. įkainis EUR be PVM
1	Dokumentų valdymo sistemos (DVS) programinės įrangos ir licencijų įsigijimas	1	kompl.	220257,00
2	DVS įdiegimas bei pritaikymas I etapas	1	Etapas	236828,00
3	DVS įdiegimas bei pritaikymas II etapas	1	Etapas	180152,00
4	DVS palaikymas ir priežiūra	48	mėn.	4000,00
5	DVS vystymas	1000	val.	60,00

2.2. Sutarties kaina nekinta visą Sutarties galiojimo laikotarpį, išskyrus, jei Sutarties kaina keičiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 str. / Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar (ir) pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo 97 str. nustatyta tvarka ir sąlygomis arba ji keičiama Sutartyje aiškiai ir tiksliai numatyta tvarka (jei taikoma peržiūra arba įkainiai mažinami Šalių susitarimu).

2.3. Paslaugų / Prekių įkainiai (vienas ar daugiau įkainių) gali būti peržiūrimi Sutartyje aiškiai ir tiksliai numatyta tvarka (didėti ar mažėti ar likti nepakitę pagal perskaičiavimo formulę, jei Sutartyje numatyta peržiūros procedūra) arba Šalių rašytiniu susitarimu gali būti mažinami ne priežiūros procedūroje nustatyta tvarka (formule) dėl rinkos kainų pasikeitimo ar kitų objektyvių priežasčių (pvz. dėl Tiekėjo šiuo metu taikomų nuolaidų ir pan.), nekeičiant kitų Sutarties sąlygų ir apimties. Šalis, siekianti sumažinti kainą ir (ar) įkainį(-ius), privalo raštu kreiptis į kitą Šalį, kuriai pritarus, pasirašomas susitarimas prie Sutarties. Mažinant kainą ir (ar) įkainį(-ius), negali būti keičiamos kitos Sutarties sąlygos, išskyrus Sutartyje numatytus Sutarties keitimo atvejus ar, jei keitimas atliekamas vadovaujantis teisės aktų nuostatomis.

2.4. Maksimalus Paslaugų / Prekių kiekis nurodytas Sutartyje ir jos prieduose. Sutarties 2.1.3. punkto lentelės punktuose Nr. 4 ir 5 nurodyti maksimalūs Paslaugų / Prekių kiekiai skirti tik pasiūlymų vertinimo tikslais, kurie gali keistis pagal Užsakovo poreikį (kiekvienoje eilutėje nurodyti kiekiai gali mažėti), neviršijant Sutarties kainos.

2.5. Vadovaujantis Metodika, Sutartyje nustatomas Sutarties kainos apskaičiavimo būdas: Fiksuotos kainos ir fiksuoto įkainio kainodara:

2.5.1. Fiksuotos kainos kainodara (taikoma Sutarties 2.1.3 punkto lentelės punktuose Nr. 1, 2, 3 nurodytoms Prekėms/ Paslaugoms). Tiekėjas įsipareigoja už Sutarties SS 2.1. p nurodytą kainą suteikti visas Paslaugas / pateikti visas Prekes nurodytas TS bei perduoti Paslaugų rezultatą / Prekes Užsakovo nuosavybei. Pagrindinė Sutarties vykdymo taisyklė – Tiekėjas suteikia visas Paslaugas / patiekia visas Prekes nurodytas TS savo medžiagomis ir rizika, įskaitant visus mokesčius, techninių ir organizacinių pajėgumų išlaidas, muitus, kitus kaštus, kurie tiesiogiai nurodyti Sutartyje ir (ar) kurie nors tiesiogiai nenurodyti Sutartyje, bet kuriuos Tiekėjas kaip savo srities profesionalas, privalėjo įskaičiuoti į pasiūlymo kainą, o Užsakovas sumoka Sutarties SS 2.1.3 p. lentelės punktuose Nr. 1, 2, 3 nustatytą kainą už tinkamai, laiku, vadovaujantis Sutarties sąlygomis, suteiktas Paslaugas ir patiektas Prekes.

2.5.2. Fiksuoto įkainio kainodara (taikoma Sutarties 2.1.3 punkto lentelės punktuose Nr. 4 ir 5 nurodytoms Paslaugoms). Fiksuoti Paslaugų įkainiai nurodyti Sutarties SS Priede Nr. 1, kurie negali būti keičiami Sutarties galiojimo laikotarpiu, išskyrus, jei Sutartyje aiškiai bei tiksliai numatyta įkainių peržiūros procedūra arba įkainiai mažinami rašytiniu Šalių susitarimu. Paslaugos perkamos pagal Užsakovo poreikį ir Užsakovas neįsipareigoja išpirkti visų Paslaugų ar minimalaus kiekio, jei TS nenurodyta kitaip. Į Sutarties įkainius įskaičiuoti visi mokesčiai bei visos kitos Tiekėjo patirtos ir (ar) galimos patirti tiesioginės ir

netiesioginės išlaidos ir mokesčiai, susiję su Sutarties tinkamu įvykdymu, įskaitant, bet neapsiribojant, mūto mokesčius.

2.5.3. Į Sutarties kainą/ įkainius įskaičiuoti visi mokesčiai bei visos kitos Tiekėjo patirtos ir (ar) galimos patirti tiesioginės ir netiesioginės išlaidos ir mokesčiai, susiję su Sutarties tinkamu įvykdymu, įskaitant, bet neapsiribojant, mūto mokesčius.

2.6. Sutartyje taikoma kainos/ įkainių peržiūros procedūra:

2.6.1. Pirmasis įkainių be PVM perskaičiavimas gali būti atliekamas įsigaliojus Sutarčiai pagal vienos iš Sutarties Šalių rašytinį prašymą, tačiau ne anksčiau kaip po 6 (šešių) mėnesių nuo Pirkime nustatytos galutinių pasiūlymų pateikimo dienos (**2025-07-28**). Įkainių perskaičiavimo periodiškumas – ne dažniau kaip kas 6 (šešis) mėnesius po paskutinio Sutarties įkainių perskaičiavimo (Paskutiniu sutarties įkainių perskaičiavimu laikomas paskutinio susitarimo dėl Sutarties įkainių peržiūros (toliau – susitarimas) įsigaliojimo diena).

2.6.2. Įkainiai peržiūrimi tik tai Sutarties daliai, kuri nėra išpirkta, t. y. Prekėms / Paslaugoms, kurios nėra priimtos aktu ir apmokėtos. Vėlesnis įkainių perskaičiavimas negali apimti laikotarpio, už kurį jau buvo atliktas perskaičiavimas.

2.6.3. Jeigu Prekių tiekimas / Paslaugų teikimas vėluoja dėl Tiekėjo kaltės, uždelstų Prekių / Paslaugų įkainiai nėra perskaičiuojami dėl kainų lygio kilimo (negali būti didinami), tačiau yra perskaičiuojami dėl kainų lygio kritimo (gali būti mažinami) toliau nustatyta tvarka ir sąlygomis.

2.6.4. Po to, kai Šalys sudaro susitarimą, perskaičiuoti įkainiai be PVM taikomi Prekėms / Paslaugoms, kurios nebuvo faktiškai priimtos pagal aktą ir apmokėtos iki Šalies prašymo kitai Šaliai peržiūrėti įkainius gavimo dienos.

2.6.5. Atlikdamos perskaičiavimą Šalys vadovaujasi Valstybės duomenų agentūros (Lietuvos statistikos departamento) viešai Oficialiosios statistikos portale paskelbtais Rodiklių duomenų bazės duomenimis pagal toliau nurodytus kriterijus, iš kitos Šalies nereikalaujamos pateikti oficialaus Valstybės duomenų agentūros ar kitos institucijos išduoto dokumento ar patvirtinimo.

2.6.6. Sutarties įkainiai be PVM perskaičiuojami procedūroje nurodytu periodiškumu pagal Valstybės duomenų agentūros kas ketvirtį skelbiamą Paslaugų kainų indeksą „J6209 Kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla“ (toliau – Indeksas) <https://osp.stat.gov.lt/lt/statistiniu-rodikliu-analize?hash=e7ab1ff5-460d-47d6-8dd1-1764b29ebfa3#/>, jeigu yra viena iš sąlygų:

2.6.6.1. pokyčio koeficientas (K) yra intervale (imtinai) tarp 0,95 – 1,05 ($0,95 \leq K \leq 1,05$) ir Sutarties įkainiai šios Sutarties nustatyta tvarka jau buvo perskaičiuoti anksčiau (t. y. jau buvo atliktas Sutarties įkainių perskaičiavimas), tada iki prašymo peržiūrėti Sutarties įkainius gavimo dienos faktiškai nepateiktų Prekių / nesuteiktų Paslaugų įkainiai be PVM yra perskaičiuojami į Tiekėjo pasiūlyme pateiktus šiuo Prekių/Paslaugų įkainius be PVM. Pokyčio koeficientas (K) apskaičiuojamas toliau nurodyta tvarka.

arba

2.6.6.2. pokyčio koeficientas (K) yra didesnis nei 1,05 ($K > 1,05$) arba mažesnis nei 0,95 ($K < 0,95$), tokiu atveju peržiūra vykdoma toliau nurodyta tvarka;

2.6.7. Indekso pokyčio koeficientas (K) apskaičiuojamas:

Sutarties Šalys patvirtina, jog prisiima 0,05 kainų Indekso pokyčio koeficiento padidėjimo ir (ar) sumažėjimo riziką. Sutarties įkainių peržiūros metu Indekso pokyčio koeficientui (K) išeinant iš intervalo 0,95 – 1,05 (imtinai) ribų skaičiuojant patikslintą Indekso pokyčio koeficientą (KD; KM) yra atimama (jei Indekso pokyčio koeficientas yra didesnis nei 1,05 (Indekso pokyčio koeficientas ($K > 1,05$)) arba pridedama (jei Indekso pokyčio koeficientas yra mažesnis nei 0,95 (Indekso pokyčio koeficientas ($K < 0,95$))) 0,05 jo dalis, kaip Sutarties šalių prisiimta rizika.

Jeigu, atlikus skaičiavimus toliau procedūroje nurodyta tvarka, ($K > 1,05$) arba ($K < 0,95$), tai yra perskaičiuojami faktiškai nepriimtų ir neapmokėtų prekių / paslaugų įkainiai be PVM, kurie dauginami iš patikslinto Indekso pokyčio koeficiento (KD; KM).

Peržiūra vykdoma pagal formules:

$$K = (IPb / IPr)$$

Kur:

K – Indekso pokyčio koeficientas, kuris nurodomas ir taikomas 4 (keturių) skaičių po kablelio tikslumu;

IPr – Indekso reikšmė skelbta laikotarpio pradžioje, t. y. pasiūlymų/galutinių pasiūlymų teikimo termino pabaigos mėnesį nurodytas arba paskutinis prieš tai skelbtas ir taikomas (pvz. jei indeksas skelbiamas tik kas ketvirtį) Indeksas (taikoma visais perskaičiavimo atvejais, perskaičiuojant pirmą ir sekančius kartus);

IPb – Indekso reikšmė skelbta laikotarpio pabaigoje, t. y. Sutarties šalies rašytinio prašymo (kai įgyta tokia teisė pagal procedūros nuostatas), peržiūrėti Sutarties įkainius, gavimo dieną paskelbtas arba paskutinis prieš tai skelbtas ir taikomas (pvz. jei indeksas skelbiamas tik kas ketvirtį) Indeksas.

Jei K yra didesnis nei 1,05, tuomet yra atimama 0,05 jo dalis ir apskaičiuojamas patikslintas Indekso pokyčio koeficientas KD:

$$KD = K - 0,05$$

Jei K yra mažesnis nei 0,95, tuomet yra pridama 0,05 jo dalis ir apskaičiuojamas patikslintas Indekso pokyčio koeficientas KM:

$$KM = K + 0,05$$

Kur:

KD; KM – patikslinto Indekso pokyčio koeficientai.

2.6.8. Dėl perskaičiuotų Sutarties įkainių be PVM Šalys sudaro rašytinį susitarimą. Susitarime dėl turi būti nurodyta: Indekso reikšmė laikotarpio pradžioje ir jo nustatymo data, Indekso reikšmė laikotarpio pabaigoje ir jo nustatymo data, Indekso pokyčio koeficientas (K), patikslintas Indekso pokyčio koeficientas (KD, KM), perskaičiuoti fiksuoti įkainiai, perskaičiuota Sutarties kaina be PVM (pradinė sutarties vertė, jei ji keičiama) bei kita perskaičiavimui reikšminga informacija.

2.6.9. Šalis, siekianti įkainių peržiūros, privalo raštu kreiptis į kitą Šalį ir prašyme pateikti visą reikalingą informaciją: Sutarties pavadinimą, numerį, datą, neperduotų ir neapmokėtų prekių / paslaugų sąrašą su kiekiais, Indekso reikšmės su nuorodomis į viešus šaltinius Valstybės duomenų agentūros Oficialiosios statistikos portale, kita svarbi informacija (ir Užsakovo prašoma informacija, dokumentacija). Prašyme Šalis neturi teisės nurodyti kito Indekso ar prašyti perskaičiavimo pagal kitą Indeksą, nei nurodytas šioje procedūroje.

2.6.10. Susitarimas turi būti sudarytas per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo Šalies pateikto tinkamo prašymo perskaičiuoti įkainius gavimo dienos.

2.6.11. Susitarimu Šalys neturi teisės keisti procedūroje nurodytos tvarkos ar kitų Sutarties nuostatų, išskyrus jei keitimas atliekamas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas.

2.7. Apmokėjimo sąlygos:

2.7.1. Už DVS diegimo paslaugas:

2.7.1.1. Užbaigus I DVS diegimo etapą ir suteikus licencijas mokama I etapo ir licencijų kaina per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Sąskaitos, Paslaugų priėmimo-perdavimo akto pasirašymo ir kitų, Sutarties priede Nr. 2 nurodytų dokumentų, teikiamų kartu su I etapo Paslaugų priėmimo-perdavimo aktu (įskaitant, bet neapsiribojant licencijų naudojimo sąlygų), gavimo dienos. Tiekėjui nepateikus nurodytų dokumentų, laikoma, kad Paslaugos neatitinka Sutartyje nustatytų reikalavimų;

2.7.1.2. Užbaigus II DVS diegimo etapą mokama II etapo kaina per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Sąskaitos, Paslaugų priėmimo-perdavimo akto pasirašymo ir kitų, Sutarties priede Nr. 2 nurodytų dokumentų, teikiamų kartu su II etapo Paslaugų priėmimo-perdavimo aktu, gavimo dienos. Tiekėjui nepateikus nurodytų dokumentų, laikoma, kad Paslaugos neatitinka Sutartyje nustatytų reikalavimų;

2.7.2. Už DVS palaikymo ir priežiūros paslaugas mokama už kiekvieną Paslaugų teikimo mėnesį. Mokamas Sutarties priede Nr. 1 nurodytas DVS palaikymo ir priežiūros paslaugų 1 mėnesio įkainis per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Sąskaitos gavimo dienos;

2.7.3. už įvykdytus DVS vystymo paslaugų užsakymus mokama Užsakymo kaina per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Sąskaitos, Paslaugų priėmimo - perdavimo akto ir kitų dokumentų, nurodytų Sutarties priede Nr. 2, gavimo dienos.

2.7.4. Avanso mokėjimas Tiekėjui nėra numatytas.

3. PASLAUGŲ IR PREKIŲ TEIKIMAS / TIEKIMAS

3.1. Paslaugų teikimo / Prekių tiekimo ir perdavimo – priėmimo tvarka nurodyta Sutartyje, kuri taikoma kartu su TS nurodyta detalio Paslaugų / Prekių užsakymų pateikimo ir perdavimo – priėmimo tvarka. Paslaugų teikimo / Prekių tiekimo aprašymas, terminai, priėmimo vieta nurodyti TS.

4. KOKYBĖ IR GARANTIJA

4.1. Paslaugų / Prekių perdavimo – priėmimo metu, garantinio termino galiojimo metu ir (ar) Sutarties galiojimo laikotarpiu Užsakovo, ekspertizės ar Tiekėjo nustatyti Paslaugų / Prekių trūkumai (gedimai) šalinami TS nustatyta tvarka ir terminais.

4.2. Kokybės garantijos galiojimo terminai nustatyti TS. Jei TS nenustatytas kokybės garantijos terminas, tai Tiekėjas savo sąskaita šalina visus Paslaugų / Prekių trūkumus (gedimus), įskaitant trūkumų šalinimui reikalingas priemones ir prekes, visą Sutarties galiojimo laikotarpį TS nurodytais terminais.

4.3. Pirkime ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas buvo vertinamas pagal kainos ir kokybės santykio kriterijus, tai Tiekėjas įsipareigoja užtikrinti jo pasiūlyme nurodytų rodiklių (pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijus) laikymąsi ir visišką įgyvendinimą visą Sutarties galiojimo laikotarpį. Nustačius neatitikimą, trūkumai šalinami Tiekėjo sąskaitą per Sutarties SS 4.1. punkte nustatytą terminą.

4.4. Tiekėjas gali pakeisti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinime nurodytus specialistus tik išskirtiniais atvejais, tokiais kaip darbo santykių nutraukimas su darbuotoju, iš anksto suderinęs su Užsakovu, įskaitant ir darbuotojo pakeitimo terminą. Naujai siūlomų specialistų kompetencija turi atitikti pirkimo metu keltus minimalius kvalifikacinius reikalavimus ir ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ne žemesne balų suma, nei buvo skirta vertinant pasiūlymą. Užsakovas pasilieka teisę prašyti Tiekėjo įrodyti naujai siūlomų specialistų kompetenciją. Vėluojant pakeisti darbuotoją per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo išėjusio darbuotojo paskutinės darbo dienos, bus taikoma 0,1 (viena dešimtoji) procento dydžio delspinigių suma nuo Sutarties kainos EUR be PVM, nustatytos Sutarties 2.1.1 punkte, už kiekvieną vėlavimo kalendorinę dieną.

5. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5.1. Jeigu Tiekėjas vėluoja patiekti Prekes ar ištaisyti jų trūkumus (gedimus) (įskaitant ir vėlavimus po Sutarties pabaigos), Užsakovas nuo kitos dienos Tiekėjui skaičiuoja 0,05 (penkios šimtosios) procento dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą kalendorinę dieną nuo laiku nesuteiktų Prekių kainos be PVM.

5.2. Jei Užsakovas, gavęs tinkamai pateiktą ir užpildytą Sąskaitą, uždelsia atsiskaityti už tinkamai Tiekėjo suteiktas ir perduotas kokybiškas Paslaugas / Prekes per Sutartyje nurodytą terminą, Tiekėjas nuo kitos dienos skaičiuoja Užsakovui 0,05 (penkios šimtosios) procento dydžio delspinigius nuo neapmokėtos sumos be PVM už kiekvieną kalendorinę vėlavimo kalendorinę dieną.

5.3. Jeigu Tiekėjas vėluoja parengti ir su Užsakovu suderinti Projekto planą ir (arba) nesilaiko Projekto plane nustatytų terminų, Užsakovas nuo kitos dienos Tiekėjui skaičiuoja 0,05 (penkios šimtosios) procento dydžio delspinigius, skaičiuojamus nuo 1/3 (vienos trečiosios) Sutarties kainos be PVM už kiekvieną kalendorinę vėlavimo dieną.

5.4. Jeigu Tiekėjas vėluoja suteikti TS priede Nr. 1 nurodytas Paslaugas:

5.4.1. kritinių ir aukšto prioriteto klaidų atveju – taikoma 100,00 Eur (vieno šimto Eur 00 ct) be PVM bauda už kiekvieną vėluojamą reakcijos ar sprendimo valandą, iki kol klaidos bus tinkamai pašalintos.

5.4.2. vidutinio prioriteto klaidų atveju – taikoma 25,00 (dvidešimt penkių eurų 00 ct) Eur bauda be PVM už kiekvieną vėluojamą reakcijos valandą ar sprendimo dieną, iki kol klaidos bus tinkamai pašalintos.

5.4.3. Tais atvejais, kai kritinis ir (ar) nekritinis Sistemos sutrikimas negali būti pašalintas dėl objektyvių ir pagrįstų priežasčių, kurios yra įrodytos Šalies, dėl kurios tapo neįmanoma laiku pašalinti Sistemos sutrikimo, Šalys raštu patvirtina kitą Sistemos sutrikimo pašalinimo laiką.

5.5. Jei Tiekėjas nevykdo kitų Sutartyje nustatytų prievolių (bent vienos), kurioms Sutartyje nenustatytas konkretus terminas, Užsakovas raštu (el. paštu ar per Šalių sutartą informacinę sistemą) kreipiasi į Tiekėją ir nustato protingą terminą šiems sutartiniais įsipareigojimams įvykdyti, įsipareigojimų vykdymo trūkumams pašalinti. Jei Tiekėjas vėluoja per nurodytą terminą tinkamai atlikti sutartinius įsipareigojimus ir (ar) pašalinti sutartinių įsipareigojimų vykdymo trūkumus, jis moka 0,05 (penkios šimtosios) procento dydžio delspinigius, skaičiuojamus nuo 1/3 (vienos trečiosios) Sutarties kainos be PVM už kiekvieną kalendorinę vėlavimo dieną.

5.6. Nustatoma Šalies maksimali mokėtinų netesybų, nustatytų Sutarties SS 5 skyriuje, riba – 20 (dvidešimt) procentų nuo Sutarties kainos be PVM. Nurodyta suma neapima nuostolių atlyginimo ir trečiųjų šalių pritaikytų sankcijų vertės.

5.7. Šalies privalomos mokėti netesybos (jei jos nėra įskaitomos) ir (ar) priskaičiuoti nuostoliai turi būti sumokėti kitai Šaliai per 45 (keturiasdešimt penkias) kalendorines dienas nuo reikalavimo gavimo dienos.

6. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

6.1. Sutarties įvykdymas užtikrinamas (toliau – **užtikrinimas**) šiais būdais:

6.1.1. Sutartyje nustatytomis netesybomis – bauda ir delspinigiais, kurių dydis nurodytas Sutartyje.

6.1.2. Užsakovo naudai išduota pirmo pareikalavimo banko garantija (toliau – **banko garantija**), draudimo bendrovės ar kredito unijos laidavimo draudimo raštas (toliau – **laidavimo draudimo raštas**).

Nustatoma, kad Sutarties įvykdymo užtikrinimo dydis, kuris nesikeičia visą Sutarties galiojimo laikotarpį – 3 procentai nuo Sutarties kainos be PVM, nustatytos Sutarties 2.1.1 punkte.

6.2. Užsakovui teikiamas banko garantijos ar laidavimo draudimo rašto originalas, kuris turi būti pasirašytas jį išdavusio subjekto kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 11 dalies 2 ir 3 punktuose, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ir pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymo 34 straipsnio 11 dalies 2 ir 3 punktuose (arba juos pakeisiančiuose) nustatytus reikalavimus. Jei teikiamas laidavimo raštas, tai turi būti pateiktas laidavimo draudimo liudijimas (polisas) su nuoroda į taisykles, kurių pagrindu buvo nustatytos draudimo sąlygos. Kartu pateikiama apmokėjamą patvirtinančio dokumento, įrodančio, kad įmoka už išduotą laidavimo raštą yra sumokėta, kopija.

6.3. Banko garantija ar laidavimo raštas turi būti neatšaukiama(-s) ir besąlyginė(-is).

6.4. Išduotai banko garantijai ar laidavimo raštui turi būti taikoma Lietuvos Respublikos teisė ir Tarptautinių prekybos rūmų patvirtintos taisyklės – „The ICC Uniform rules for demand guarantees“ (Leidinio Nr. 758).

6.5. Jei teikiama banko garantija, tai ji turi būti išduota Lietuvos Respublikoje ar kitoje Europos Sąjungos valstybėje narėje ar Europos Ekonominės Erdvės (EEE) valstybėje registruoto banko, kuriam yra suteiktas ne žemesnis, nei Sutarties SS 6.7. papunktyje nurodytas tarptautinės reitingų agentūros patvirtintas investicinio lygio reitingas. Jeigu teikiama Lietuvos Respublikoje ar kitoje Europos Sąjungos valstybėje narėje ar Europos Ekonominės Erdvės (EEE) valstybėje neregistruoto tarptautinio banko garantija, toks tarptautinis bankas turi turėti ne žemesnį, nei nurodytą Sutarties SS 6.7. papunktyje tarptautinės reitingų agentūros patvirtintą investicinio lygio reitingą. Nurodytą reitingą turi atitikti pats bankas, kuris išdavė garantiją. Jeigu dėl šalies rizikos specifikos tarptautinės reitingų agentūros tiekėjo šalies institucijoms nesuteikia tarptautinio kredito reitingo, tačiau suteikia nacionalinį kredito reitingą (angl. national scale credit rating), tiekėjas gali pateikti garantiją iš kredito institucijos, turinčios ne žemesnį nei A klasės nacionalinį kredito reitingą pagal „Standart & Poor’s“, „Moody’s“ ar „Fitch Ratings“ agentūras.

6.6. Jei teikiamas laidavimo draudimo raštas, tai jį išdavusiai draudimo bendrovei arba kredito unijai turi būti suteiktas ne žemesnis, nei nurodytą Sutarties SS 6.7. papunktyje tarptautinės reitingų agentūros patvirtintas investicinio lygio reitingas. Jeigu draudimo bendrovė nėra reitinguota, tai ji bus laikoma priimtina tuo atveju, kai aukščiau nurodyti reitingai yra suteikti draudimo bendrovės pagrindiniam akcininkui, kuriam priklauso ne mažiau kaip 50 procentų draudimo bendrovės akcijų. Ši nuostata netaikoma kredito unijoms.

6.7. Bankas, draudimo bendrovė ar kredito unija, išduodanti garantiją ar laidavimo draudimo raštą, atitinkamo dokumento išdavimo dieną turi turėti ne žemesnį nei nurodytą bent vienos iš šių tarptautinių reitingų agentūrų patvirtintą ilgalaikio investicinio lygio reitingą: „Fitch Ratings“ ar „Standart & Poor’s“ „BBB“ arba „Moody’s“ suteiktas „Baa2“ arba A.M. Best suteiktas „BBB+“.

6.8. Užsakovui pareikalavus, Tiekėjas privalo pateikti atitinkamą dokumentą, įrodantį, kad banko garantiją ar laidavimo draudimo raštą išdavęs bankas, draudimo bendrovė ar kredito unija turi atitinkamus Sutartyje nurodytus reitingus garantijos pateikimo dienai.

6.9. Į banko garantiją, laidavimo draudimo raštą ar (ir) Tiekėjo ir banko garantijos, laidavimo draudimo rašto išdavusio subjekto sutartį (susitarimą) dėl banko garantijos, laidavimo draudimo rašto išdavimo turi būti įtrauktos nuostatos:

- kad šalių ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikos teismuose.

6.10. Banko garantijos, laidavimo draudimo rašto turiniui keliami privalomi minimalūs reikalavimai:

- banko garantiją, laidavimo draudimo raštą išduodantis subjektas privalo neatšaukiamai ir besąlygiškai įsipareigoti ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo raštiško pranešimo iš Užsakovo gavimo apie Sutarties neįvykdymą, netinkamą vykdymą ar Sutarties nutraukimą, sumokėti Užsakovui sumą, neviršijančią banko garantijoje, laidavimo draudimo rašte nurodytos sumos, pinigus pervadant į Užsakovo nurodytą sąskaitą. Draudžiama kelti bet kokias papildomas sąlygas dėl išmokėjimo;

- banko garantijoje, laidavimo draudimo rašte negali būti nurodyta, kad banko garantiją, laidavimo draudimo raštą išduodantis subjektas atsako tik už tiesioginių nuostolių atlyginimą;

- banko garantiją, laidavimo draudimo raštą išduodantis subjektas neturi teisės reikalauti, kad Užsakovas pagrįstų savo reikalavimą. Užsakovas pranešime banko garantiją, laidavimo draudimo raštą išduodančiam subjektui nurodys, kad užtikrinimo suma jam priklauso dėl to, kad Tiekėjas netinkamai vykdo Sutartį, sukėlė nuostolius, iš dalies ar visiškai neįvykdė Sutarties sąlygų, Sutartis nutraukiama (nutraukta) ir (arba) atsirado kita Sutartyje nurodyta aplinkybė, o banko garantiją, laidavimo draudimo raštą išduodantis

subjektas privalo, gavęs tokį pranešimą, išmokėti banko garantijoje, laidavimo draudimo rašte nurodytą sumą, nekeldamas jokių papildomų sąlygų.

6.11. Užsakovas gali pasinaudoti užtikrinimu, esant bet kuriai iš žemiau nurodytų aplinkybių:

- Tiekėjas nevykdo arba netinkamai vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį;
- Tiekėjas, per Sutartyje nurodytą terminą, o jei tokio nėra – per Užsakovo nustatytą laikotarpį, neįvykdo Užsakovo nurodymo ištaisyti Paslaugų / Prekių trūkumus ar vykdyti kitą Sutartyje Tiekėjui nustatytą prievolę;

- Tiekėjui iškeliama bankroto byla arba jis yra likviduojamas, arba sustabdo ūkinę veiklą;
- Sutartis nutraukiama dėl Tiekėjo kaltės;
- jei dėl bet kokių kitos Tiekėjo įskaitant jo pasitelktus subtiekejus, specialistus ar ūkio subjektus, veiksmų (veikimo ar neveikimo) Užsakovas patyrė nuostolių (įskaitant, bet neapsiribojant papildomų išlaidų, negautų pajamų ar kitų tiesioginių ir netiesioginių nuostolių, netesybų).

6.12. Užtikrinimą patvirtinantys dokumentai Užsakovui turi būti teikiami tik elektroniniu būdu, kitokiu būdu jie gali būti pateikti tik tokiu atveju, jei bankas, draudimo bendrovė ar kredito unija neišduoda kvalifikuoto elektroniniu parašu pasirašytų dokumentų ir tai patys patvirtina raštu.

6.13. Užtikrinimas turi atitikti visus Sutarties reikalavimus visą Sutarties galiojimo laikotarpį, jis negali būti keičiamas Tiekėjo ar (ir) jį išdavusio subjekto be rašytinio Užsakovo sutikimo. Užtikrinimo galiojimo terminas privalo būti ne trumpesnis nei Sutarties galiojimo terminas. Jei Sutarties galiojimo laikotarpiu užtikrinimas pasibaigia ar nustoja galioti dėl kitų priežasčių ar pratęsimas Sutarties galiojimo terminas, dėl ko turi būti pratęstas užtikrinimo galiojimas, Tiekėjas privalo pratęsti ar pateikti naują užtikrinimą, atitinkantį visus Sutarties reikalavimus, iki esamo užtikrinimo galiojimo pabaigos, bet ne vėliau kaip per (2) darbo dienas po užtikrinimo galiojimo pabaigos. Tiekėjui nesilaikant bent vieno iš šiame punkte nurodytų reikalavimų, Užsakovas įgyja teisę nutraukti Sutartį dėl Tiekėjo kaltės, o Tiekėjui kyla pareiga sumokėti Užsakovui 2 (dviejų) procentų baudą, skaičiuojamą nuo Sutarties kainos be PVM ir atlyginti visus nuostolius, kiek jų nepadengia bauda.

6.14. Jei Sutarties vykdymo metu paaiškėtų, kad banko garantiją, laidavimo raštą išdavęs subjektas nebeatitinka Sutartyje keliamų reikalavimų Tiekėjas įsipareigoja ne vėliau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo fakto paaiškėjimo ar nuo Užsakovo pareikalavimo dienos pateikti banko garantiją ar laidavimo raštą atitinkančius Sutartyje nustatytus reikalavimus. Tiekėjui pažeidus šį punktą, Užsakovas įgyja teisę nutraukti Sutartį dėl Tiekėjo kaltės, o Tiekėjui kyla pareiga sumokėti Užsakovui 2 (dviejų) procentų baudą, skaičiuojamą nuo Sutarties kainos be PVM ir atlyginti visus nuostolius, kiek jų nepadengia bauda.

6.15. Užtikrinimas, neatitinkantis Sutartyje nustatytų reikalavimų, nepriimamas.

6.16. Tiekėjas privalo pateikti Užsakovui užtikrinimą, atitinkantį visus Sutarties reikalavimus, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų po to, kai Sutartį pasirašo abi Šalys. Jei Tiekėjas pateikia užtikrinimą su trūkumais, visi Užsakovo raštu nurodyti trūkumai turi būti pašalinti Tiekėjo jėgomis ir sąskaita bei Užsakovui turi būti pateiktas visus Sutarties reikalavimus atitinkantis Sutarties įvykdymo užtikrinimas ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo trūkumų nurodymo. Jeigu Tiekėjas Sutartyje nurodytais terminais ir sąlygomis nepateikia nustatyto dydžio užtikrinimo (arba neįvykdo kitų Sutartyje nustatytų jos įsigaliojimo sąlygų, jei tokios taikomos), tai Užsakovas siūlo sudaryti Sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po Tiekėjo, nepateikusio Sutarties užtikrinimo (ar neįvykdžiusio kitų Sutarties įsigaliojimo sąlygų) ir kuris (pasiūlymas ir Tiekėjas) atitinka visus Pirkimo reikalavimus. Sutartis, sudaryta su Tiekėju, nepateikusiu užtikrinimo, laikoma negaliojančia **nuo jos sudarymo momento**, pats Tiekėjas laikomas pažeidusiu Pirkimo sąlygas, dėl ko Užsakovas įgyja teisę pasinaudoti pasiūlymo galiojimo užtikrinimu patirtų išlaidų ir nuostolių kompensavimui, įskaitant kainų skirtumą tarp Tiekėjo ir **kito** tiekėjo, su kuriuo bus pasirašyta Sutartis, pasiūlymų.

6.17. Pateikus visas Sutarties sąlygas atitinkantį užtikrinimą, Tiekėjui per 10 (dešimt) dienų bus grąžintas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas (jei taikoma).

6.18. Užtikrinimas Tiekėjui grąžinamas per 30 (dešimt) kalendorinių dienų po Tiekėjo pilno sutartinių įsipareigojimų įvykdymo ir Tiekėjo rašytinio pareikalavimo.

6.19. Sutarties įvykdymo užtikrinimas yra skirtas visų Tiekėjo sutartinių įsipareigojimų įvykdymo užtikrinimui, įskaitant, bet neapsiribojant, netesybų mokėjimui užtikrinti. Jei Sutartis yra nutraukiama dėl bet kokios priežasties, Sutarties įvykdymo užtikrinimas gali būti panaudotas bet kokiai iš Tiekėjo Užsakovui priklausančiai pinigų sumai susigrąžinti, atlyginti. Sutarties įvykdymo užtikrinamam Užsakovas gali pasinaudoti, nepriklausomai nuo Sutarties nutraukimo.

6.20. Kiti, nei nurodyti šios Sutarties aukščiau nurodyti užtikrinimo būdai nepriimami.

7. SUTARTIES GALIOJIMAS

7.1. Sutartis laikoma sudaryta ją pasirašius įgaliojtiems Šalių atstovams ir įsigalioja tą pačią dieną, kai Tiekėjas pateikia Sutarties įvykdymo užtikrinimą, atitinkantį visus Sutarties reikalavimus, ir kitus Sutarties įsigaliojimui būtinus dokumentus, jei jų reikalaujama pagal Sutarties sąlygas.

7.2. Sutartis galioja iki visiško prievolių įvykdymo, bet ne ilgiau kaip 61 (šešiasdešimt vieną) mėnesį. Maksimalus Paslaugų / Prekių teikimo / tiekimo terminas, yra 60 (šešiasdešimt) mėnesių, kuris skaičiuojamas nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. Maksimalus Paslaugų / Prekių teikimo / tiekimo ir Sutarties galiojimo terminai negali būti viršyti, išskyrus atvejus, kai terminai pratęsiami laikotarpiu, kai Tiekėjas vėluoja suteikti Paslaugas/ Prekes ir jam skaičiuojamos netesybos iki Paslaugų / Prekių perdavimo ir apmokėjimo.

8. INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ

8.1. Tiekėjas neturi teisės be rašytinio Užsakovo sutikimo naudoti Užsakovo ar AB „Lietuvos geležinkeliai“ įmonių grupės simbolių, pavadinimo ir ženklo reklamoje, rinkodaroje, taip pat naudotis Užsakovo sukurtais intelektiniais veiklos rezultatais. Pažeidus reikalavimą, Tiekėjui taikoma 1 (vieno) procento bauda nuo Sutarties kainos be PVM.

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

8.3. Visos išimtinės intelektinės nuosavybės teisės, įskaitant pramonines ir autorių turtines teises, į po Sutarties sudarymo ir Sutarties vykdymo metu sukurtą Paslaugų rezultatą bei su juo susijusius duomenis, kodus, dokumentus, priklauso Užsakovui. Išimtinės intelektinės nuosavybės teisės laikomos perduotomis Užsakovui, Šalims pasirašius Paslaugų perdavimo – priėmimo aktą (ir kiekvieną tarpinį aktą, jei taikoma). Atlyginimas Tiekėjui už turtinių teisių į intelektinės nuosavybės objektus perleidimą Užsakovo nuosavybei yra įskaičiuotas į Sutarties kainą.

8.4. Visos intelektinės nuosavybės teisės, įskaitant pramonines ir autorių turtines teises, kurios sukurtos iki Sutarties vykdymo pradžios ir kurios naudojamos kaip priemonės Paslaugoms kurti ar Sutarčiai vykdyti (pvz. kitų gamintojų iki Sutarties vykdymo pradžios sukurtos programos, leidiniai ir pan.), lieka Tiekėjo ar kito trečiojo asmens (jei Tiekėjo naudojosi trečiojo asmens priemonėmis) intelektinėje nuosavybėje. Tačiau Tiekėjas garantuoja, kad Užsakovas ir visa LTG grupė be jokio Tiekėjas ar trečiųjų šalių atskiro sutikimo galės naudotis tokiomis priemonėmis ir Paslaugų rezultatu neterminuotai, neapribojant teritorijos, neatlygintinai.

8.5. Visos intelektinės nuosavybės teisės į Prekes bei su jomis susijusius duomenis priklauso Tiekėjui / gamintojui, Užsakovui suteikiama teisė naudotis Prekėmis.

9. KITOS NUOSTATOS

9.1. Tiekėjas nėra laikomas asocijuotu su Užsakovu pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus (Pridėtinės vertės mokesčio įstatymą, Pelno mokesčio įstatymą, Gyventojų pajamų mokesčio įstatymą).

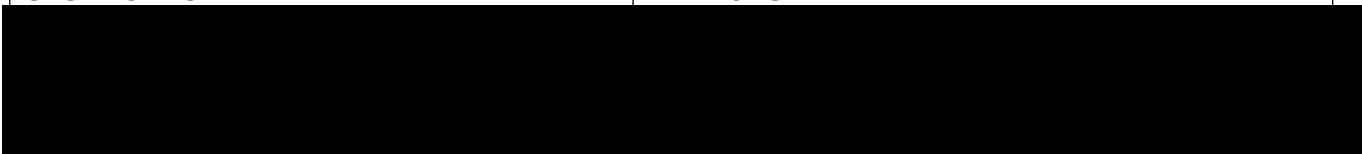
9.2. Tiekėjas yra registruotas PVM mokėtoju Lietuvos Respublikoje.

9.3. Sutartis sudaryta lietuvių kalba 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai. Sutartis gali būti pasirašyta kvalifikuotais elektroniniais parašais.

9.4. Tiekėjas pasirašydamas Sutartį arba nedelsiant po Sutarties pasirašymo turi su Pirkėju sudaryti duomenų tvarkymo susitarimą (toliau - DTS), pagal viešai publikuojamą formą (žr. **DTS forma**). Tais atvejais, kai Tiekėjas yra tik pirkimo objektą sudarančias ir su asmens duomenų tvarkymu susijusias paslaugas teikiančio ūkio subjekto įgaliotas atstovas ir/ar tarpininkas, dėl ko asmens duomenų tvarkymą Sutarties vykdymo metu atliks ne pats Tiekėjas, o jo atstovaujamas paslaugų teikėjas, Tiekėjas privalo užtikrinti, kad šis jo atstovaujamas paslaugų teikėjas pasirašys nurodytą DTS su Pirkėju pagal Pirkėjo pateiktą DTS formą. Pagrįstais atvejais, kai nėra galimybės sudaryti DTS pagal Pirkėjo pateiktą formą, Tiekėjas turi užtikrinti, kad duomenų tvarkytojo paslaugų teikimo sąlygos atitiktų BDAR 28 straipsnio reikalavimus.

9.5. Pasikeitus bet kuriam iš toliau nurodytų asmenų, Šalis privalo apie tai raštu pranešti kitai Šaliai ir nurodyti naujo paskirto asmens duomenis, atskiras susitarimas nepasirašomas, o pranešimas dėl asmens keitimo laikomas neatsiejama Sutarties dalimi.

UŽSAKOVAS	TIEKĖJAS
------------------	-----------------



Tiekėjas Sutarties vykdymo metu privalo laikytis visų Pirkimo dokumentų, įskaitant Sutarties ir jos priedų, reikalavimų ir užtikrinti visų kriterijų, įskaitant žaliuosius, kokybės, nacionalinio saugumo, tinkamą ir nuolatinį įgyvendinimą.

Pirkimo ir Sutarties vykdymo metu taikomi nacionalinio saugumo kriterijai:

- Sankcijos: tiekėjui, jo siūlomam pirkimo objektui, taip pat tiekėjo pasitelktiems asmenims netaikomos Lietuvos Respublikoje įgyvendinamos tarptautinės sankcijos, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos tarptautinių sankcijų įstatyme ir kituose tarptautiniuose, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose;
- VPĮ 37 str. 9 d., VPĮ 47 str. 9 d. (reikalavimo formuluotę žr. pirkimo dokumentuose);
- VPĮ 45 str. 2¹ d. / PĮ 58 str. 4¹ d. (reikalavimo formuluotę žr. pirkimo dokumentuose).

9.6. Sutarties SS priedai:

9.6.1. Priedas Nr. 1 – Tiekėjo paraiška, pasiūlymas (pridedama Tiekėjo Pirkimo metu teikta paraiškos ir pasiūlymo forma, visas pasiūlymas su priedais saugomas CVP IS);

9.6.2. Priedas Nr. 2 – Techninė specifikacija;

9.6.3. Priedas Nr. 3 – Sutarties BS;

9.6.4. Priedas Nr. 4 – Sutarties įvykdymo užtikrinimas, pridedamas po Sutarties pasirašymo (originalas saugomas DVS).

10. ŠALIŲ ATSTOVŲ PARAŠAI	
Užsakovas UAB „LTG Kompetencijų centras“	Tiekėjas UAB „Asseco Lietuva“
Generalinė direktorė Ieva Lauraitytė	Generalinis direktorius Albertas Šermokas
(parašas)	(parašas)

PARAIŠKA PIRKIME
PARAIŠKA PIRKIME 26480 DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS (DVS) DIEGIMO, LICENCIJŲ ĮSIGIJIMO, PALAIKYMŲ BEI PRIEŽIŪROS IR
VYSTYMO PASLAUGOS

2025 04 18

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių pavadinimas (-ai)	UAB „Asseco Lietuva“
Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių registracijos šalis (-ys) (jei fizinis asmuo – nuolatinės gyvenamosios vietos šalis ir pilietybė (-ės))	Lietuva
Ar tiekėjas / tiekėjų grupės nariai turi kontroliuojantį (-čius) asmenį (-is) ¹ ? (nurodoma kiekvienam tiekėjų grupės nariui atskirai)	
Jei ne, nurodomas pagrindimas (pvz. <i>nė vienas Tiekėjo (juridinio asmens) dalyvis tiesiogiai ar netiesiogiai, ar kartu su susijusiais asmenimis nevaldo daugiau kaip 50 procentų akcijų, pajų, dalių, įnašų ar (ir) balsų juridinio asmens (Tiekėjo įmonės) dalyvių susirinkime</i>)	
Tiekėją / tiekėjų grupės narius (jei yra) kontroliuojančio (-ių) asmens (-ų) pavadinimas (-ai) (tuo atveju, jei kontroliuojantis (-ys) asmuo (-ys) yra juridinis (-iai) asmuo (-ys)) / vardas (-ai) pavardė (-ės) (tuo atveju, jei kontroliuojantis asmuo yra fizinis asmuo) ²	

¹ Kontroliuojantis asmuo suprantamas taip, kaip tai apibrėžta VPĮ 2 straipsnio 15¹ dalyje / PĮ 2 straipsnio 4¹ dalyje: „**Kontroliuojantis asmuo** – individualios įmonės savininkas arba juridinis ar fizinis asmuo, kuris kitame juridiniame asmenyje:

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

2) kartu su susijusiais asmenimis valdo daugiau kaip 50 procentų akcijų, pajų, dalių, įnašų ar (ir) balsų juridinio asmens dalyvių susirinkime ir kurio valdoma dalis yra ne mažesnė kaip 10 procentų akcijų, pajų, dalių, įnašų ar (ir) balsų juridinio asmens dalyvių susirinkime. **Susijusių asmeniu laikomi:**

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

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

² Tiekėjas privalo nurodyti visus kontroliuojančius asmenis. Kontroliuojančio asmens sąvoką žr. 1 išnašą.

Kontroliuojančio (-ių) asmens (-ų) registracijos šalis (-ys) (tuo atveju, jei kontroliuojantis asmuo yra juridinis asmuo) / nuolatinės gyvenamosios vietos šalis, pilietybė (-ės) (tuo atveju, jei kontroliuojantis asmuo yra fizinis asmuo)	
Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių juridinio asmens kodas (-ai) (tuo atveju, jei Paraišką teikia fizinis asmuo – verslo pažymėjimo Nr. ar pan.)	302631095
Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių PVM mokėtojo kodas (-ai)	LT100006181715
Tiekėjų grupės narys, atstovaujantis arba vadovaujantis tiekėjų grupei (pildoma, jei Paraišką teikia tiekėjų grupė)	-
Tiekėjo arba atstovaujančio tiekėjų grupės nario adresas, telefono numeris, el. paštas	V. Gerulaičio g. 10, 08200 Vilnius, tel.nr. +370 5 210 2400, info@assecos.lt
Tiekėjo asmens, įgalioto pasirašyti sutartį, vardas, pavardė, pareigos	Generalinis direktorius Albertas Šermokas
Tiekėjo asmens, atsakingo už dalyvavimą pirkime, vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas	

2. INFORMACIJA APIE RĖMIMĄSI KITŲ ŪKIO SUBJEKTŲ PAJĖGUMAIS³

Tiekėjas kartu su Paraiška **privalo** išviešinti kvazisubtiekėjus ir Ūkio subjektus, kurių pajėgumais remiasi, siekdamas atitikti Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus (toliau – Ūkio subjektai). Jeigu Tiekėjas Paraiškoje nenurodo, kad remiasi kitų Ūkio subjektų pajėgumais, vadovaujantis VPĮ 49 straipsniu / PĮ 62 straipsniu (kuriuo įstatymu vadovaujamas, nurodyta Specialiųjų pirkimo sąlygų specialioje dalyje), bus laikoma, kad Pirkimo dokumentuose nurodytus kvalifikacijos reikalavimus atitinka pats Tiekėjas.

2.1. Kvazisubtiekėjai (fiziniai asmenys, kurių kvalifikacija tiekėjas remiasi, ir kurie Paraiškos ar pasiūlymo teikimo metu dar nėra tiekėjo, ūkio subjekto, kurio pajėgumais tiekėjas remiasi, ar subtiekėjo darbuotojai, tačiau juos ketinama įdarbinti, jei pasiūlymas bus pripažintas laimėjusiu);

Eil. Nr.	Tiekėjo siūlomų specialistų vardas, pavardė	Specialistas Siūlomas pareigoms (pareigų pavadinimas turi atitikti kvalifikacijos reikalavimuose nurodytas pareigas)	Teisinis santykis su Tiekėju (ketinama įdarbinti)
1.	-		Planuojamas įdarbinti laimėjus Pirkimą
2.	-		Planuojamas įdarbinti laimėjus Pirkimą

Su Paraiška pateikiame Kvazisubtiekėjų deklaracijų dėl ketinimo įdarbinti bei sutikimo būti įdarbintu Tiekėjo laimėjimo atveju, skaitmenines kopijas, patvirtinančias jų sutikimą būti įdarbintu KC atliekamame Pirkime.

³ Pildoma, jei remiamasi kitų ūkio subjektų pajėgumais.

2.2. Ūkio subjektai (juridiniai ir (arba) fiziniai asmenys), kurių pajėgumais remiamasi kvalifikacijos reikalavimams atitikti:

Eil. Nr.	Ūkio subjekto, kurio pajėgumais remiamasi, pavadinimas, juridinio asmens kodas	Ūkio subjekto, kurio pajėgumais remiamasi, registracijos šalis ⁴	Ūkio subjekto kontroliuojančio (-ių) asmens (-ų) ⁵ pavadinimas (-ai) / vardas pavardė. Nesant kontroliuojančio asmens, čia nurodomas pagrindimas	Kontroliuojančio (-ių) asmens (-ų) registracijos šalis (-ys)/ nuolatinės gyvenamosios vietos ir pilietybės (-ių) šalys	Kvalifikacijos reikalavimų, kuriems atitikti bus naudojami Ūkio subjekto pajėgumai, pavadinimas (Pagal SD I priedo reikalavimus)	Ar pats Tiekėjas/ Tiekėjų grupės narys atitinka kvalifikacijos reikalavimą, kuriam pasitelkiami Ūkio subjektai?	
1	2	3	4	5	6	7	
1.	-					☐ Taip	☐ Ne
2.	-					☐ Taip	☐ Ne

Lentelėje Tiekėjo nurodytus kvalifikacijos reikalavimus gali atitikti Tiekėjas ir (ar) Ūkio subjektas arba abu kartu. **Pastaba:** Kartu su Paraiška Tiekėjas turi pateikti Tiekėjo ir Ūkio subjektų, kurių pajėgumais remiasi, užpildytus EBVPD, išskyrus atvejus, kai Tiekėjas pats atitinka Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus. Tokiu atveju Ūkio subjekto, kurio pajėgumais remiamasi, EBVPD pateikti nereikalaujama, jų kvalifikacija ir užpildytas EBVPD nebus tikrinami prieš nustatant laimėjusį pasiūlymą, o tokie Ūkio subjektai bus laikomi subtiekejais⁶. Pažymima, kad Tiekėjas negali remtis Ūkio subjektais, kurių neišviešino.

Jeigu reikalaujama išsilavinimo, ar profesinės kvalifikacijos, kaip nustatyta VPĮ 51 straipsnio 7 dalies 7 punkte, ar profesinės patirties, Tiekėjas gali remtis kitų ūkio subjektų pajėgumais tik tuo atveju, jeigu tie subjektai patys suteiks paslaugas, atliks darbus, kuriems reikia jų turimų pajėgumų. Ši nuostata taikoma nepažeidžiant pagal VPĮ 49 straipsnio 7 dalį / PĮ 62 straipsnio 7 dalį nustatyto reikalavimo.

⁴ Jeigu ūkio subjektas yra fizinis asmuo, nurodoma 1) nuolatinė gyvenamoji vieta ir 2) pilietybė (-ės).

⁵ Žr. 1 ir 2 išnašas

⁶ Tačiau tai neapriboja Tiekėjo teisės pasitelkti Ūkio subjektų ar kartu su Paraiška pateikti Ūkio subjektų atitiktį Pirkimo sąlygoms patvirtinančius dokumentus, kurie bus patikrinti tuo atveju, jei Tiekėjas raštu informuos apie savo kvalifikacijos praradimą ar dėl kitų priežasčių Sutarties vykdymo metu paaiškėtų aplinkybės, kurioms esant Tiekėjas turėtų remtis kitų Ūkio subjektų pajėgumais.

3. KITA INFORMACIJA

Vadovaudamiesi BNA 68 punkto reikalavimais, neteiksime šių pašalinimo pagrindų nebuvimą ir (arba) atitiktį kvalifikacijos reikalavimams, kokybės vadybos sistemos ir (ar) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams (ar šie reikalavimai keliami nustatyta SD priede Nr. I) patvirtinančių dokumentų. Su jais KC gali susipažinti**.

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas ir numeris	Dokumento pavadinimas
1.		
2.		
...		

**Pildoma, jei KC jau turi atitinkamus dokumentus iš kitų Pirkimo procedūrų.

Šia Paraiška pažymime, kad atitinkame visus Pirkimo dokumentuose keliamus reikalavimus dėl pašalinimo pagrindų nebuvimo ir (arba) atitikties kvalifikacijos reikalavimams, kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams ir teikiame duomenis bei kitus dokumentus pagal Pirkimo dokumentų reikalavimus.

- 1) Pasirašydami šią Paraišką, tvirtinu visų kartu su Paraiška pateikiamų dokumentų tikrumą.
- 2) Patvirtiname, kad atidžiai perskaitėme visus Pirkimo dokumentų reikalavimus, mūsų Paraiška juos visiškai atitinka ir įsipareigojame jų laikytis.
- 3) Patvirtinu, kad jeigu vykdant Sutartį bus tvarkomi fizinių asmenų asmens duomenys, gebėsiu pakankamai užtikrinti, jog tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.
- 4) Dalyvaudamas šiame Pirkime neribojau konkurencijos, žinau ir suprantu, kad KC, įvertinęs paraiškos duomenis, pasilieka teisę kreiptis į Tiekėją, Tiekėjų grupės narius, Subtiekėjus ir prašyti pateikti papildomus paaiškinimus, duomenis ar įrodymus dėl draudžiamų tiekėjų susitarimų nebuvimo. Žinau ir suprantu, kad jeigu mano nurodyta informacija yra melaginga, atsakomybė gali būti taikoma teisės aktų nustatyta tvarka, o tiekėjas, kuris su kitais tiekėjais yra sudaręs susitarimų, kuriais siekiama riboti, ribojama ar gali būti ribojama konkurencija Pirkime, ir KC dėl to turint įtikinamų duomenų, gali būti pašalinamas iš Pirkimo procedūros, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnio 4 dalies 1 punkto pagrindu.
- 5) Suprantu, kad jei mano nurodyta informacija yra melaginga, įskaitant duomenis apie kontroliuojančius asmenis, man taikytina atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

Generalinis direktorius Albertas Šermokas

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PASIŪLYMAS PIRKIME
26480 DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS (DVS) DIEGIMO, LICENCIJŲ ĮSIGIJIMO, PALAIKYMŲ BEI PRIEŽIŪROS IR VYSTYMO PASLAUGOS

2025 07 28

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių pavadinimas (-ai)	UAB „Asseco Lietuva“
---	----------------------

Tiekėjas privalo užpildyti visas pasiūlyme nurodytas lenteles ir, jei prašoma, lentelės atitinkamoje grafoje nurodyti dokumentus (pavadinimas, puslapis, punktas) ar viešai prieinamus informacijos šaltinius (nuoroda į konkretų informacijos šaltinį su tikslu paaiškinimu). Iš Tiekėjo su Pasiūlymu nereikalaujama pateikti lentelėse jo nurodomų dokumentų. Kokius dokumentus pagal Pasiūlymo formą privalės pateikti galimas laimėtojas, yra nurodyta Pirkimo dokumentuose.

2. INFORMACIJA APIE SUBTIEKĖJUS¹

2.1. Pasiūlymo teikimo metu žinomi subtiekJai, kurie bus pasitelkiami Sutarties vykdymui ir (ar) subtiekimui perduodama sutartinių įsipareigojimų dalis (nurodyti privaloma), jei Pasiūlymo teikimo metu subtiekJai nėra žinomi – turi būti užpildytas 6 stulpelis (SubtiekJui perduodamų sutartinių įsipareigojimų dalis procentais ar suma nuo pasiūlymo kainos):

Eil. Nr.	SubtiekJo pavadinimas ir juridinio asmens kodas	SubtiekJo registracijos šalis ²	SubtiekJą kontroliuojančio (-ių) asmens (-ų) ³ pavadinimas (-ai) / vardas pavardė. Nesant kontroliuojančio asmens, čia nurodomas pagrindimas	Kontroliuojančio (-ių) asmens (-ų) registracijos šalis (-ys) / nuolatinės gyvenamosios vietos ir pilietybės (-ių) šalys	SubtiekJui perduodamų sutartinių įsipareigojimų dalis procentais ar suma nuo pasiūlymo kainos
1	2	3	4	5	6
1.	-				
2.	-				

Jeigu reikalaujama išsilavinimo, ar profesinės kvalifikacijos, kaip nustatyta VPĮ 51 straipsnio 7 dalies 7 punkte, ar profesinės patirties, Tiekėjas gali remtis kitų ūkio subjektų pajėgumais tik tuo atveju, jeigu tie subjektai patys suteiks paslaugas, atliks darbus, kuriems reikia jų turimų pajėgumų. Ši nuostata taikoma nepažeidžiant pagal VPĮ 49 straipsnio 7 dalį / PJ 62 straipsnio 7 dalį nustatyto reikalavimo. Tokie ūkio subjektai turi būti nurodyti ir kaip subtiekJai bei turi būti nurodyta jiems perduodamų įsipareigojimų dalis (2.1 punktas).

Su Pasiūlymu pateikiame SubtiekJų deklaracijas.

¹ Pildoma, jei pasitelkiamas subtiekJas.

² Jeigu subtiekJas yra fizinis asmuo, nurodoma 1) nuolatinė gyvenamoji vieta ir 2) pilietybė (-ės).

³ Žr. 1 ir 2 išnašas

3. PASIŪLYMO KOKYBINIAI PARAMETRAI

Siūlomas pirkimo objektas atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus ir jo savybės yra tokios:

Eil. Nr.	Kokybės kriterijus pagal pirkimo dokumentuose nustatytą pasiūlymų vertinimo tvarką	Tiekėjo siūloma kriterijaus reikšmė (pildo tiekėjas)
1	2	3
1.	Antras kriterijus (T1) – Specialistų kompetencija Parametras T1-1. Paslaugų teikėjo siūlomo specialisto – Projekto vadovo kompetencija*.	5
2.	Antras kriterijus (T1) – Specialistų kompetencija. Parametras T1-2 Paslaugų teikėjo siūlomo specialisto – Dokumentų valdymo sistemos ir procesų valdymo analitiko kompetencija*.	5
3.	Trečias kriterijus (T2) – Funkcinės charakteristikos Siūlomo DVS standartinio funkcionalumo atitikties apimtis	FR-382 NFR-69 IR-5

4. PASIŪLYMO KAINA

Pirkimo objekto sudedamosios dalys įkainojamos pasiūlymo priede Nr. 1, kuris turi būti pateiktas excel formatu.

Pasiūlymo kaina EUR be PVM⁴	889 237,00 (aštuoni šimtai aštuoniasdešimt devyni tūkstančiai du šimtai trisdešimt septyni eurai)
PVM*	186 739,77 (vienas šimtas aštuoniasdešimt šeši tūkstančiai septyni šimtai trisdešimt devyni eurai ir septyniasdešimt septyni centai)
Pasiūlymo kaina Eur su PVM⁵	1 075 976,77 (vienas milijonas septyniasdešimt penki tūkstančiai devyni šimtai septyniasdešimt šeši eurai ir septyniasdešimt septyni centai)

* Jei „PVM“ laukas nepildomas, nurodykite priežastis, dėl kurių PVM nemokamas⁶ _____

5. SIŪLOMOS KOREKCIJOS DĖL PIRKIMO SĄLYGŲ

Tiekėjo siūlymai dėl pirkimo sąlygų dėl kurių numatytos derybos:

⁴ Pasiūlymo kaina EUR be PVM bus naudojama pasiūlymų vertinimui. Pasiūlymo kaina EUR be PVM turi apimti visas tiekėjo išlaidas, visus mokesčius, išskyrus PVM mokesťį, mokėtinus pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, įskaitant sąskaitų pateikimo kaštus per SABIS sistemą.

⁵ Į „Pasiūlymo kainą su PVM“ turi būti įskaityti visi mokesčiai ir visos tiekėjo išlaidos pagal pirkimo dokumentų reikalavimus.

⁶ Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, tiekėjas nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemoka, vadovaudamasis 2006 m. lapkričio 28 d. Tarybos direktyva 2006/112/EB dėl pridėtinės vertės mokesčio bendros sistemos, ar PVM įstatymo 95 straipsniu, arba kitu Tiekėjo nurodomu atveju. Tokiu atveju eilutė PVM nepildoma arba joje įrašoma „ne PVM mokėtojas“, arba „netaikoma“.

	Pirkimo sąlygų dokumentas, pirkimo sąlygų skyrius / punktas	Siūlymas	Komentarai
1.			
2.			
3.			

6. KITA INFORMACIJA

Vadovaudamiesi BNA 68 punkto reikalavimais, neteiksime šių pašalinimo pagrindų nebuvimą ir (arba) atitiktį kvalifikacijos reikalavimams, kokybės vadybos sistemos ir (ar) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams (ar šie reikalavimai keliami nustatyta SD priede Nr. I) patvirtinančių dokumentų. Su jais KC gali susipažinti**:

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas ir numeris	Dokumento pavadinimas
1.		
2.		
...		

**Pildoma, jei KC jau turi atitinkamus dokumentus iš kitų Pirkimo procedūrų.

- 1) Pasirašydamas šį Pasiūlymą, tvirtinu visų kartu su Pasiūlymu pateikiamų dokumentų tikrumą.
- 2) Patvirtinu, kad atidžiai perskaitėme visus Pirkimo dokumentų reikalavimus, mūsų Pasiūlymas juos visiškai atitinka ir įsipareigojame jų laikytis vykdydami Sutartį.
- 3) Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.
- 4) Patvirtinu, kad turiu pakankamai ekspertinių žinių, išteklių ir patikimumo tam, kad galėčiau užtikrinti asmens duomenų tvarkymo saugumą (jeigu vykdant sutartį bus tvarkomi fizinių asmenų duomenys, kurių tvarkymas reglamentuojamas 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB).
- 5) Dalyvaudamas šiame Pirkime neriboju konkurencijos, žinau ir suprantu, kad KC, įvertinęs pasiūlymo duomenis, pasilieka teisę kreiptis į Tiekėją, Tiekėjų grupės narius, Subtiekėjus ir prašyti pateikti papildomus paaiškinimus, duomenis ar įrodymus dėl draudžiamų tiekėjų susitarimų nebuvimo. Žinau ir suprantu, kad jeigu mano nurodyta informacija yra melaginga, atsakomybė gali būti taikoma teisės aktų nustatyta tvarka, o tiekėjas, kuris su kitais tiekėjais yra sudaręs susitarimų, kuriais siekiama riboti, ribojama ar gali būti ribojama konkurencija Pirkime, ir KC dėl to turint įtikinamų duomenų, gali būti pašalinamas iš Pirkimo procedūros, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnio 4 dalies 1 punkto pagrindais.
- 6) Suprantu, kad jei mano nurodyta informacija yra melaginga, įskaitant duomenis apie kontroliuojančius asmenis, man taikytina atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

7. PRIEDAI

Priedas Nr. 1 – Pasiūlymo kaina. Informacija apie siūlomas Paslaugas ir Prekes.

Generalinis direktorius

Albertas Šermokas

Pasiūlymo formos priedas Nr. 1. Pasiūlymo kaina ir informacija apie siūlomas prekes su paslaugomis

				Pildo tiekėjas							
Eil. Nr.	Pirkimo objektas / Paslaugų pavadinimas	Maksimalus kiekis[4]	Mato vnt.	Siūloma prekė / modelis	1 mato vnt. įkainis EUR be PVM	Kaina EUR, be PVM	Siūlomos prekės kilmės šalis / Šalis, iš kurios bus teikiama paslauga	Siūlomos prekės Gamintojo pavadinimas ir įmonės kodas	Gamintojo registracijos šalis	Gamintoją kontroliuojančio asmens registracijos šalis [5]	Pakuotės kilmės šalis
1	Dokumentų valdymo sistemos (DVS) programinės įrangos ir licencijų įsigijimas	1	kompl.	Dokumentų ir procesų valdymo sistema Avilyš	220257,00	220 257,00	Lietuva	UAB "Asseco Lietuva", įm.kodas 302631095	Lietuva	Slovakija	-
2	DVS įdiegimas bei pritaikymas I etapas	1	Etapas	-	236828,00	236 828,00	Lietuva	-	-	-	-
3	DVS įdiegimas bei pritaikymas II etapas	1	Etapas	-	180152,00	180 152,00	Lietuva	-	-	-	-
4	DVS palaikymas ir priežiūra	48	mėn.	-	4000,00	192 000,00	Lietuva	-	-	-	-
5	DVS vystymas	1000	val.	-	60,00	60 000,00	Lietuva	-	-	-	-
Pasiūlymo kaina EUR be PVM[1]						889 237,00					
PVM (pildoma, jei taikoma)						186 739,77					
Pasiūlymo kaina EUR su PVM[2]						1 075 976,77					

[1] Pasiūlymo kaina EUR be PVM bus naudojama pasiūlymų vertinimui. Pasiūlymo kaina EUR be PVM turi apimti visas tiekėjo išlaidas, visus mokesčius, išskyrus PVM mokesť, mokėtinus pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, įskaitant sąskaitų pateikimo kaštus per SABIS sistemą.

[2] Į „Pasiūlymo kainą su PVM“ turi būti įskaityti visi mokesčiai ir visos tiekėjo išlaidos pagal pirkimo dokumentų reikalavimus.

[4] Pirkėjas neįsipareigoja išpirkti Eil. Nr. 4 ir 5 prekių su paslaugomis visai Sutarties vertei ar bet kokiai jos daliai. Prekės su paslaugomis bus perkamos pagal poreikį. Tiekėjui bus mokama už faktiškai pristatytas prekes / suteiktas paslaugas.

[5] Jeigu gamintoją kontroliuojantis asmuo yra fizinis asmuo, nurodoma 1) nuolatinė gyvenamoji vieta ir 2) pilietybė. Kontroliuojantis asmuo suprantamas taip, kaip tai apibrėžta VPĮ 2 straipsnio 151 dalyje / PĮ 2 straipsnio 41 dalyje: „Kontroliuojantis asmuo – individualios įmonės savininkas arba juridinis ar fizinis asmuo, kuris kitame juridiniame asmenyje:

- 1) tiesiogiai ar netiesiogiai valdo daugiau kaip 50 procentų akcijų, pajų, dalių, įnašų ar (ir) balsų juridinio asmens dalyvių susirinkime arba
- 2) kartu su susijusiais asmenimis valdo daugiau kaip 50 procentų akcijų, pajų, dalių, įnašų ar (ir) balsų juridinio asmens dalyvių susirinkime ir kurio valdoma dalis yra ne mažesnė kaip 10 procentų akcijų, pajų, dalių, įnašų ar (ir) balsų juridinio asmens dalyvių susirinkime. **Susijusiu asmeniu** laikomi:
- a) juridinių asmenų atveju – asmenys, kurių metinė finansinė atskaitomybė turi būti konsoliduota pagal Lietuvos Respublikos įmonių grupių konsoliduotosios finansinės atskaitomybės įstatymą, arba asmenys, kurių metinė finansinė atskaitomybė turi būti konsoliduota pagal kitų valstybių teisės aktus, įgyvendinančius Direktyvoje 2013/34/ES nustatytus reikalavimus;
- b) fizinių asmenų atveju – sutuoktiniai, tėvai ir jų vaikai (vaikiai)."

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I DALIS. PIRKIMO OBJEKTO APRAŠYMAS

1. SĄVOKOS

Užsakovas – UAB „LTG Kompetencijų centras“.

Tiekėjas – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė, su kuriuo Užsakovas sudaro Sutartį.

Paslaugos – Dokumentų valdymo sistemos (DVS) diegimo, palaikymo bei priežiūros ir vystymo paslaugos.

Prekės – Dokumentų valdymo sistemai (DVS) licencijų įsigijimas.

Sutartis – Sutartis, sudaroma tarp Tiekėjo ir Užsakovo dėl Pirkimo objekto.

DVS – Dokumentų valdymo sistema.

Sistema – Informacinė sistema, skirta dokumentams valdyti: parengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, suderinti, pavizuoti, saugiai pasirašyti / patvirtinti, saugoti ir sunaikinti bei archyvuoti.

Kitos Techninėje specifikacijoje ir jos prieduose taikomos sąvokos nurodytos priede Nr. 1, lapė „Žodynas“.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

2.1. Dokumentų valdymo sistemos (DVS) diegimo, licencijų įsigijimo, palaikymo bei priežiūros ir vystymo paslaugos (toliau – **Pirkimo objektas**). Nurodytas Pirkimo objektas nėra skaidomas į dalis. Užsakovas siekia įsigyti Paslaugas, kurių reikalavimai aprašyti šioje techninėje specifikacijoje ir jos priede Nr. 1.

2.2. Pirkimo objektas apima:

- 1) Dokumentų valdymo sistemos (DVS) programinės įrangos ir licencijų įsigijimą;
- 2) DVS įdiegimą bei pritaikymą Užsakovo ir 4 susijusių grupės įmonių poreikiams;
- 3) DVS palaikymą ir priežiūrą;
- 4) DVS vystymą. Vystymo paslaugos – maksimaliai 1000 (vienas tūkstantis) darbo valandų sutarties galiojimo laikotarpiu. Nurodyta darbo valandų apimtis nėra Užsakovo įsipareigojimas nupirkti visą maksimalų darbo valandų kiekį. Vystymo paslaugos bus perkamos atsižvelgiant į faktinį Užsakovo poreikį.

2.1. Esama situacija

Šiuo metu Užsakovas ir susijusios įmonės naudoja dokumentų valdymo sistemą Kontora. Sistema įdiegta 2003 metais, atnaujinta 2018 m., ją diegė ir prižiūri UAB „Nevda“.

Sistemą naudoja apie 6000 naudotojų.

Realizuotas turimos sistemos architektūrinis sprendimas nepritaikytas dirbti su dokumentais kelioms grupės įmonėms, kadangi visos įmonės sukurtos kaip padaliniai po pagrindine įmone AB „Lietuvos geležinkeliai“, todėl naudojami bendri klasifikatoriai, tie patys šablonai per visas įmones, sudėtinga administruoti teises ir prieigas. Taip pat yra keliama papildomi funkciniai reikalavimai.

Siekiama, jog įdiegus naują dokumentų valdymo sistemą, būtų pagerintas informacijos prieinamumas, atsekamumas, integralumas bei aukštesnis veiklos valdymo ir efektyvumo lygis.

3. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

Eil. Nr.	Prekės, įrenginio, įrangos savybės, parametrų arba funkcijų išpildymas	Reikalaujamo parametro arba vykdomos funkcijos reikšmės išpildymas
3.1. Reikalavimai Prekėms ir Paslaugoms		
Pirkimo objektui keliami teisės aktų, standartų ir Užsakovo vidaus teisės aktuose keliami reikalavimai		
3.1.1.	Pirkimo objektui keliami teisės aktų reikalavimai	Funkciniai, nefunkciniai, integracijų ir kiti reikalavimai pateikti priede Nr. 1 Aplinkos apsaugos (žaliųjų) kriterijų reikalavimai pateikti priede Nr. 2
3.2. Reikalavimai paslaugoms		
Dokumentų valdymo sistemos (DVS) įdiegimo paslaugos turi būti suteiktos per 14 mėnesių nuo sutarties įsigaliojimo įskaitant bandomąją eksploataciją. Sistema diegiama 2 etapais: 1 etape realizuoti būtini reikalavimai (pažymėti prioritetu Nr. 1); 2 etape realizuoti papildomi reikalavimai (pažymėti prioritetu Nr. 2) priede Nr. 1.		
Reikalavimai paslaugoms pateikti priede Nr. 1.		

3.2.1.	Reikalavimai projekto planui	Įsigaliojus sutarčiai per 10 darbo dienų turi būti parengtas ir su Užsakovu suderintas Projekto planas. Reikalavimai Projekto planui: - Projekto plane turi būti nurodyti Paslaugų teikimo etapai, jų trukmės, eiliškumas ir bendra sistemos diegimo trukmė iki sistemos galutinio perdavimo eksploatacijai. Pageidautinas plano formatas – Microsoft Project. - Projekto planas turi apimti visas paslaugas numatytas Techninės specifikacijos Priede Nr. 1. - Diegimo paslaugos turi būti teikiamos etapais. Kiekviename etape turi būti numatyti tarpiniai ir galutiniai rezultatai (angl. deliverable), kurie turi būti pasiekti etapo eigoje. Visi privalomi rezultatai yra išvardinti Priede Nr. 1, Paslaugoms keliamų reikalavimų aprašyme. - Tiekėjas gali pateikti papildomas veiklas ar rezultatus, kurie reikalingi galutiniam rezultatui pasiekti. - Tiekėjas gali pasiūlyti diegimo metodą (agile, waterfall, kt.). - Projekto planas turi būti pateiktas atsižvelgiant į šiuos principus: - veiklos sugrupuotos į grupes (WBS); - kiekviena veiklos grupė turi turėti rezultatą (angl. Deliverables); - veikloms turi būti nustatyta trukmė (darbo dienomis) ir tarpusavio priklausomybė (vykdoma nuosekliai, lygiagrečiai), kad būtų galima įvertinti projekto trukmę. Preliminarus planas, jo etapai ir trukmės: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th><th>Task Name</th><th>Duration</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td><td>DVS projektas</td><td>14 mons</td></tr> <tr> <td>1</td><td>1 etapo įgyvendinimas</td><td>9 mons</td></tr> <tr> <td>2</td><td>1 etapo bandomoji eksploatacija</td><td>3 mons</td></tr> <tr> <td>3</td><td>2 etapo įgyvendinimas</td><td>3 mons</td></tr> <tr> <td>4</td><td>2 etapo bandomoji eksploatacija</td><td>1 mon</td></tr> </tbody> </table>	ID	Task Name	Duration	0	DVS projektas	14 mons	1	1 etapo įgyvendinimas	9 mons	2	1 etapo bandomoji eksploatacija	3 mons	3	2 etapo įgyvendinimas	3 mons	4	2 etapo bandomoji eksploatacija	1 mon
ID	Task Name	Duration																		
0	DVS projektas	14 mons																		
1	1 etapo įgyvendinimas	9 mons																		
2	1 etapo bandomoji eksploatacija	3 mons																		
3	2 etapo įgyvendinimas	3 mons																		
4	2 etapo bandomoji eksploatacija	1 mon																		
3.2.1.	Reikalavimai Sistemos vystymui	Vystymo paslaugos – maksimaliai 1000 (vienas tūkstantis) darbo valandų sutarties galiojimo laikotarpiu. Nurodyta darbo valandų apimtis nėra Užsakovo įsipareigojimas nupirkti visą maksimalų darbo valandų kiekį. Vystymo paslaugos bus perkamos atsižvelgiant į faktinį Užsakovo poreikį.																		

4. KARTU SU PASIŪLYMU PATEIKIAMAI DOKUMENTAI

Eil. Nr.	Pavadinimas	Reikalavimai turiniui ir formai
4.1.	Užpildytas Priedas Nr. 1.	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba
4.2.	Sistemos kūrimo/ diegimo, palaikymo ir priežiūros organizacinės ir techninės saugos valdymo priemonės turi būti įgyvendinamos pagal ISO27000 šeimos ar lygiaverčius standartus ir reikalavimus. Tokių priemonių įgyvendinimas įrodomas atliekant reguliarius vidinius ir (arba) išorinius auditus ir (arba) sertifikavimus, įskaitant, bet neapsiribojant, SOC2 ir SSAE18 (jei naudojamas Debesijos sprendimas) arba panašias ataskaitas. Tiekėjas Užsakovui turi pateikti dokumentais pagrįstus atitikties pareiškimus (pvz., sertifikatus ar ataskaitas).	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba
4.3.	Kuriant/ diegiant sistemą turi būti naudojami griežti programinės įrangos kūrimo gyvavimo ciklo (SDLC) metodai. SDLC metodai turi apimti "gerąsias praktikas" ir standartinius saugios programinės įrangos (kodo) kūrimo ir nuolatinio tikrinimo reikalavimus, įskaitant pažeidžiamumo įvertinimą ir testavimą nepalankiausiomis sąlygomis. Tiekėjas turi pateikti Užsakovui dokumentais pagrįstus SDLC metodų įgyvendinimo įrodymus.	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba

5. SUTARTIES VYKDYMO METU TEIKIAMAI DOKUMENTAI

Eil. Nr.	Pavadinimas	Reikalavimai turiniui ir formai	Teikimo momentas
1.	Licencijų naudojimo sąlygos	Pateikiama oficialaus gamintojo nuoroda arba atsiunčiamas oficialus gamintojo patvirtintas el. dokumentas lietuvių arba anglų kalba.	Teikiama su Prekėmis, Sistemos diegimo I etapo pabaigoje.
2.	Priėmimo – perdavimo aktas	Teikiamas elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu.	Per 3 kalendorines dienas nuo kiekvieno Sistemos diegimo etapo arba Užsakymo įvykdymo dienos
3.	Analizės ataskaita ir sistemos projektavimo-programavimo specifikacija (PR18 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Per 7 kalendorines dienas po Analizės paslaugos/ suteikimo ir atnaujinama po 1 ir 2 etapo pagal suderintus pasikeitimus.
4.	Sistemos architektūros dokumentacija (PR19 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Po Analizės paslaugos suteikimo ir atnaujinama po 1 ir 2 etapo pagal suderintus pasikeitimus.
5.	Sistemų integracijų dokumentas (PR21 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Po Integracijų paruošimo paslaugos suteikimo ir atnaujinama po 1 ir 2 etapo pagal suderintus pasikeitimus.
6.	Sistemų modifikacijų dokumentas (PR23 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Po Modifikacijų paruošimo paslaugos suteikimo ir atnaujinama po 1 ir 2 etapo pagal suderintus pasikeitimus.
7.	Sistemos naudotojų teisių politika (PR24 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Su I etapo Paslaugų priėmimo perdavimo aktu.
8.	Esamos DVS sistemos duomenų migravimo planas (FR27 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Ne vėliau nei 1 mėn. iki duomenų migravimo pradžios.
9.	Migravimo instrukcijos, šablonai (PR28 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Ne vėliau nei 1 mėn. iki duomenų migravimo pradžios.
10.	Sistemos paruošimo eksploatacijai ataskaita (PR33 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Su I ir II etapu Paslaugų priėmimo perdavimo aktu.
11.	Sistemos naudotojų instrukcija (PR41 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Su I etapo Paslaugų priėmimo perdavimo aktu.
12.	Vaizdo ir garso įrašai – instrukcijos (PR42 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Su I etapo Paslaugų priėmimo perdavimo aktu.
13.	Sistemos administravimo instrukcija (PR43 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Su I ir II etapu Paslaugų priėmimo perdavimo aktu.
14.	PROD, TEST aplinkų valdymo instrukcija (PR44 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Su I etapo Paslaugų priėmimo perdavimo aktu.

15.	Sistemos atsarginių kopijų darymo ir sistemos atstatymo iš atsarginių kopijų instrukcija (PR45 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Su I etapo Paslaugų priėmimo perdavimo aktu.
16.	Darbo vietos parengimo instrukcija (PR46 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Su I etapo Paslaugų priėmimo perdavimo aktu.
17.	DR specifikacija. DR valdymo tvarka. (PR47 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Su I etapo Paslaugų priėmimo perdavimo aktu.
18.	Bandomosios eksploatacijos mėnesinės ir galutinė ataskaita (PR48 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Su I ir II etapu Paslaugų priėmimo perdavimo aktu.
19.	Priežiūros paslaugų procedūros bei taisyklės (PR55 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Su I etapo Paslaugų priėmimo perdavimo aktu.
20.	Ataskaita apie suteiktas priežiūros paslaugas (PR66 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Kiekvieną mėnesį kartu su sąskaita faktūra, kaip prasideda priežiūros paslaugos nuo I etapo pabaigos
21.	Ataskaita apie Sistemos veikimą (PR67 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 d. , kaip prasideda priežiūros paslaugos nuo I etapo pabaigos
22.	Garantinės priežiūros paslaugų ataskaita (PR88 reikalavimas)	Teikiama elektronine forma, lietuvių kalba, Šalių suderintu formatu	Kiekvieną mėnesį kartu su sąskaita faktūra, nuo I ir II etapo / Užsakymo atlikimo

II DALIS. PRIEVOLIŲ VYKDYMAS

1. PRIEVOLIŲ VYKDYMO VIETA(-OS)

- ☒ Pelesos g. 10, Vilnius
☒ Nuotoliniu būdu.
☐ Tiekėjo buveinėje.
☐ Kita.

2. PRIEVOLIŲ VYKDYMO TVARKA IR TERMINAI

2.1. Užsakymai:

2.1.1. Užsakymų vykdymo terminai

Vystymo paslaugos bus perkamos tik pagal atskirus Užsakovo pateiktus užsakymus. Užsakovas teiks Tiekėjui užsakymus Sutartyje nurodytu el. paštu. Vystymo paslaugos turės būti pradėtos vykdyti Šalims susitarus. Po užsakymo pateikimo, Tiekėjas per 7 kalendorines dienas ar per kitą Užsakovo ir Tiekėjo sutartą terminą turi pateikti Užsakovui ir su Užsakovu suderinti planuojamų atlikti paslaugų apimtį, paslaugų kainą bei įgyvendinimo terminą. Jei Paslaugų suteikimo, ar Paslaugų trūkumų šalinimo termino paskutinė diena tenka ne darbo ar oficialios šventės dienai, termino pabaigos diena laikoma po jos einanti darbo diena. Oficialių švenčių ir ne darbo dienos (šeštadieniai ir sekmadieniai) įskaitomos į Paslaugų suteikimo trūkumų šalinimo terminą.

Paslaugų teikėjas neturi teisės Sutarties vykdymo metu tiekti Prekių ir (ar) teikti Paslaugų, kurios neatitinka Pirkimo dokumentų reikalavimus ir (ar) kurių tiekimas / teikimas yra apribotas dėl tarptautinių sankcijų (kaip jos suprantamos LR tarptautinių sankcijų įstatyme) ir (ar) dėl jų grėsmės nacionaliniam saugumui, kaip tai apibrėžta Pirkimo dokumentuose ir LR viešųjų pirkimų įstatyme.

2.1.2. Užsakymų teikimo tvarka

- ☒ El. paštu
☐ Elektroniniu katalogu
☐ Kita.

2.1.3. Užsakymų vykdymo tvarka

Paslaugų teikėjas neturi teisės Sutarties vykdymo metu tiekti Prekių ir (ar) teikti Paslaugų, kurios neatitinka Pirkimo dokumentų reikalavimų ir (ar) kurių tiekimas / teikimas yra apribotas dėl tarptautinių sankcijų (kaip jos suprantamos LR tarptautinių sankcijų įstatyme) ir (ar) dėl jų grėsmės nacionaliniam saugumui, kaip tai apibrėžta Pirkimo dokumentuose ir LR viešųjų pirkimų įstatyme / LR pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ir pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatyme.

2.2. Trūkumų šalinimo tvarka ir terminai

Nustačius, kad Prekės/ Paslaugos yra nekokybiškos, Tiekėjas privalo ištaisyti Prekių/Paslaugų trūkumus per Užsakovo nurodytą terminą, kuris skaičiuojamas nuo Užsakovo pranešimo apie nekokybiškas Prekes/ Paslaugas pranešimo išsiuntimo Tiekėjui dienos (išskyrus Sistemos palaikymo ir priežiūros paslaugų trūkumų šalinimą). Sistemos palaikymo ir priežiūros paslaugų trūkumai šalinami Techninės specifikacijos priede Nr. 1 nurodytais terminais.

PRIEDAI

Priedas Nr.1. Pirkimo objektui keliami reikalavimai (FR, NFR, IR, PR)

Priedas Nr. 2. Aplinkos apsaugos (žalieji) kriterijai.

DOKUMENTO PILDYMO INSTRUKCIJA

1. Šis priedas yra neatskiriama Techninės specifikacijos dalis.
2. Šiame priede pateikiami reikalavimai pirkimo objektui, paaiškinimai. Priedą sudaro šios lentelės:
 - 2.1. "Pildymo instrukcija" - aprašoma priedo sudėtis, užpildymo paaiškinimai tiekėjui
 - 2.2. "FR" - funkciniai reikalavimai
 - 2.3. "NFR" - nefunkciniai reikalavimai
 - 2.4. "IR" - reikalavimai integracijoms
 - 2.5. "PR" - reikalavimai paslaugoms
 - 2.6. "Žodynas" - aprašomos naudojamos sąvokos, sutrumpinimai
3. Tiekėjas pateikdamas pasiūlymą užpildo tiekėjo informacijai skirtas vietas, pildymo paaiškinimai pateikti kiekvienos lentelės stulpelio komentare.
4. FR, NFR ir IR dalyje tiekėjo prašome nurodyti ar keliamą reikalavimą siūloma sistema tenkina (yra realizuota standartinai sprendime) arba tenkintų atlikus modifikacijas. Tiekėjo atsakymams įrašyti yra pažymėtos vietos su užrašu „Tiekėjo informacija“. Stulpelių sutrumpinimai: S – tenkina standartiškai, M – netenkina, tačiau atlikus modifikacijas, tenkintų. Jeigu sistema tenkina keliamus reikalavimus, prašome pažymėti žymeniu "X" stulpelyje "S" ir nurodyti sprendimo programos/modulio/granulės/dalies pavadinimą komentaro lauke. Jeigu sistema netenkina

TIEKĖJO ĮMONĖS PAVADINIMAS:	
------------------------------------	--

Naudotojo pasakojimas (angl. User story)/ Reikalavimas								Tiekėjo informacija			
FR_ID	Funkcijų Sritis	Epikas	Funkcija	Rolė	Reikalavimas	Komentaras	Prioritetas	S	M	Modifikacijos apimtis	Komentaras
FR001	BENDROSIOS FUNKCIJOS	-	-	-	Sistemoje turi būti galimybė valdyti šias dokumentų grupes: - gaunamus dokumentus; - siunčiamus dokumentus; - vidaus dokumentus; - teisės aktus; - įgaliojimus; - sutartis; - protokolus; - rengiamus dokumentus	Dokumentai turi būti valdomi vadovaujantis Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašu (aktuali redakcija)	1				
FR002	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Jungtis į Sistemą	Darbuotojas	Galiu į Sistemą jungtis naudojant vieningo prisijungimo sistemą (SSO – Single Sign On) taikant Microsoft Azure Active Directory (AAD) autentifikaciją be papildomo slaptažodžio	Turi būti galimybė prisijungti prie Sistemos be pakartotinio naudotojo duomenų suvedimo, jei naudotojas autentifikavosi AAD profilio dėka. Darbuotojai, kurie dirba per kelias įmones ar pareigas įmonėje turi kelias paskyras	1				
FR003	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Jungtis į Sistemą	Darbuotojas	Sistema turi neleisti automatiškai užpildyti nurodytų jautrių ir/ar konfidencialių duomenų laukų įvedus teksto pradžią.	Pvz., įvedus tris pirmuosius slaptažodžio simbolius, Sistema automatiškai neturi užpildyti likusių slaptažodžio simbolių. Tokie laukai suderinami analizės metu	1				
FR004	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Sukurti Sistemos naudotoją	Sistema	Automatiškai sukuria ir atnaujina naudotojus ir jų informaciją pagal AAD duomenis	Visi naudotojai yra kuriami AAD. Integracijos apimtį valandomis prašome įvertinti prie integracijų reikalavimų lape IR. Jei integracija su nurodyta sistema jau yra realizuota, žymėkite S, jei bus reikalinga sukurti - M.	1				
FR005	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Sukurti Sistemos naudotoją	Sistema	Automatiškai blokuoja Sistemos naudotojus, jei blokuotas AAD naudotojas	Suspendavus naudotoją Užsakovo įmonių grupės Azure Active Directory paslaugoje, naudotojas turi būti suspenduotas Sistemoje.	1				
FR006	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Sukurti Sistemos naudotoją	Sistema	Automatiškai priskiria naudotojui prieigas ir teises pagal AAD nustatytas teises	Naudotojai, jų prieigos yra valdomi AAD. Integracijos apimtį valandomis prašome įvertinti prie integracijų reikalavimų lape IR. Jei integracija su nurodyta sistema jau yra realizuota, žymėkite S, jei bus reikalinga sukurti - M.	1				
FR007	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Sukurti Sistemos naudotoją	Sistema	Automatiškai priskiria naudotojui priklausomybę organizacinės struktūros vienetui pagal AAD nustatymą	Org. struktūra pagal AAD duomenis	1				
FR008	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Nustatyti teises ir roles	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje administruoti naudotojus, jų roles ir teises	Užsakovas be Tiekėjo turi turėti galimybę administruoti naudotojo roles, jų teises Sistemos naudojimo metu, pvz., suteikti prieigą prie tam tikrų registru, bylų, teises matyti ar redaguoti.	1				
FR009	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Nustatyti teises ir roles	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje kurti, keisti ir šalinti esamas roles bei jų prieigos teises.	Pakeitus esamų rolių teises, šios turi būti realiu laiku pritaikomos naudotojams, kuriems priskirta su pakeitimu susijusi rolė	1				
FR010	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Nustatyti teises ir roles	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje priskirti, modifikuoti ir panaikinti naudotojų roles bei priskirti, keisti ir ištrinti rolėms priskirtus prieigos teisių sąrašus.		1				
FR011	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Nustatyti teises ir roles	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje naudotojui priskirti daugiau nei vieną rolę.		1				
FR012	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Nustatyti teises ir roles	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje pasirinktoms rolėms nurodyti galiojimo terminą, kuriam suėjus, su role susietos funkcijos ir prieigos teisės automatiškai sustabdomos (t.y. tampa negaliojančiomis) šią rolę turintiems naudotojams. Kaip alternatyva gali būti realizuota rankiniu būdu.		2				
FR013	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Nustatyti teises ir roles	Sistema	Neleidžia paprastiesiems Sistemos naudotojams suteikti administratoriaus teisės	Poreikis, kad Sistemoje rankiniu būdu nebūtų galima priskirti, tik per AD nustatymus	2				
FR014	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Nustatyti teises ir roles	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje dokumento atsisiuntimo teises valdyti atskirai nuo dokumento peržiūros (sngl. preview)	Atsisiuntimas turėtų būti atskira teisė, o preview matymo teisių pagrindus.	2				
FR015	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Nustatyti teises ir roles	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje priverstinai sustabdyti pasirinktą prisijungusį naudotoją	Sistema turi turėti galimybę nutraukti pasirinkto naudotojo darbo sesiją Sistemoje. Sesijos nutraukimas nėra lygu naudotojo deaktyvavimui. Nutraukus sesiją naudotojui bus leidžiama prisijungti iš naujo.	2				
FR016	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Nustatyti teises ir roles	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje prieigą suteikti prie visos bylos, registro	Pagal padalinius, pareigas gali būti priskiriamos teisės matyti visą bylą, pvz., personalo vadovui - visa Personalo byla (-os).	1				
FR017	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Nustatyti teises ir roles	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje konfigūruoti taisykles, kaip turi būti suteiktos automatiškai prieigos	Pvz., galiu priskirti prieigos teises prie bylos darbuotojų grupei į kurią patenka atrinktų pareigų darbuotojai - atitinkamai suteikiama prieiga tokias pareigas turintiems darbuotojams prie tos bylos	1				
FR018	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Nustatyti teises ir roles	DVS tvarkytojas	Galiu priskirti prieigos teises individualiai naudotojui	Pvz., nepriklausomai nuo pareigų, suteikti papildomas teises.	1				
FR019	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Nustatyti teises ir roles	Darbuotojas	Galiu Sistemoje suteikti prieigą kitam naudotojui prie man nukreipto dokumento	prieigą gali suteikti tik tas asmuo, kuris turi prieigą prie dokumento. Kad buvo suteikta prieiga turi matytis įrašuose (angl. log)	1				

FR020	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Nustatyti teises ir roles	DVS tvarkytojas	Galiu nustatyti prieigą byloms, registrams ir atskiriems dokumentams pagal naudotojų roles, prieigos teises ir leisti naudotojui atlikti su pasirinktais dokumentais šias operacijas: - peržiūrėti; - redaguoti; - atsisiųsti; - išsiųsti iš Sistemos; - kopijuoti; - perkelti į kitą registrą/bylą; - ištrinti; - archyvuoti; - užrakinti redagavimui; - naikinti		1
FR021	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Nustatyti teises ir roles	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje apriboti naudotojams teises kurti/registruoti naujus dokumentus atitinkamuose registruose, bylose	Pvz., jei neturi teisės matyti tam tikros bylos/registro, negali į ją ir registruoti.	1
FR022	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Nustatyti teises ir roles	Sistema	Automatiškai suteikia prieigą prie kelių įmonių dokumentų/registrų/bylų, jei darbuotojas dirba per kelias įmones ar jam pagal teises galima matyti kitų įmonių dokumentus		1
FR023	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Nustatyti teises ir roles	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje nustatyti prieigą prie skirtingų įmonių dokumentų/registrų/bylų pasirinktiems naudotojams	naudotojas mato priskirtų įmonių dokumentus, jam nereikia atskirai autentifikuotis norint peržiūrėti kitos įmonės dokumentus	1
FR024	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Nustatyti teises ir roles	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje naudotojui nurodyti, ar jis gali matyti konfidencialius registrus ar konkrečius konfidencialius dokumentus		1
FR025	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Nustatyti teises ir roles	DVS tvarkytojas	Galiu keisti prieigą atskiram dokumentui (pvz. koreguoti matančių dokumentą sąrašą), suteikti teises į registrą, dokumentą, registro dokumentų sąrašą (rodinį), jei man suteiktos tokios teisės	Sistemoje turi būti galimybė valdyti prieigos teises turinčiam darbuotojui keisti prieigas kitiems darbuotojams	1
FR026	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Nustatyti teises ir roles	Darbuotojas	Galiu Sistemoje peržiūrėti tik tokią informaciją ir naudotis tik tomis funkcijomis, kurios yra priskirtos pagal prieigos teises	Pvz., jei Sistemos naudotojas nori peržiūrėti informaciją, Sistema turi pranešti, kad naudotojas neturi teisių peržiūrėti tam tikrų duomenų ar kitais būdais apriboti informacijos peržiūrą.	1
FR027	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Peržiūrėti teises ir roles	DVS tvarkytojas/Darbuotojas	Galiu Sistemoje formuoti rodinius/ataskaitas apie naudotojų prieigas ir teises	t. y. galimybė išsitraukti bendrą sąrašą vartotojų, grupių, teisių ir prieinamų bylų/registrų. Matyti kokioms grupėm, kokios prieigos, individualiai suteiktos teisės į registrus, bylas dokumentus. DVS administratorius mato kitų darbuotojų teises. Darbuotojas mato tik savo teises	2
FR028	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Prieigos ir teisių valdymas	Peržiūrėti teises ir roles	Sistema	Prieigos ir teisių rodinius/ataskaitas leidžia formuoti tik tiems naudotojams, kurie turi teisę peržiūrėti naudotojus ir jų teises	Jei naudotojas šios teisės neturi – ataskaitos neatvaizduojamos/nepateikiami rodiniai	1
FR029	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Pagalbos vartotojams valdymas	Matyti kontekstinę pagalbą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti kontekstinę pagalbą prie kiekvieno pildomo lauko	Matyti paaiškinimą, kas turi būti pildoma lauke, nuoroda į išorinį failą (instrukcija: video medžiaga)	1
FR030	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Pagalbos vartotojams valdymas	Papildyti kontekstinę pagalbą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje papildyti kontekstinės pagalbos aprašymus, pridėti naujus aprašymus naujai kuriamiems laukams	Papildyti tekstu: nuoroda į išorinį failą	2
FR031	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Pagalbos vartotojams valdymas	Matyti instrukcijas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti Sistemos naudojimo instrukciją pagal temas, joje atlikti paiešką		1
FR032	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Pagalbos vartotojams valdymas	Matyti instrukcijas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje instrukcijose matyti nuoseklų aprašymą kaip naudoti tam tikrą funkciją, pildyti dokumentą		1
FR033	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Pagalbos vartotojams valdymas	Matyti instrukcijas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje instrukcijose matyti įkeltą mokymų medžiagą, ją atsisiųsti	Pvz. nuoroda į video mokymo medžiagą	1
FR034	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Pagalbos vartotojams valdymas	Papildyti instrukcijas	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje papildyti instrukcijas papildant jų aprašymą, pridėdant mokymo medžiagą ar nuorodą į ją		2
FR035	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Darbo sesijų valdymas	Nustatyti darbo sesijos trukmę	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje nustatyti naudotojų darbo sesijų trukmę.	Užsakovas be Tiekėjo turi turėti galimybę koreguoti trukmę	1
FR036	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Darbo sesijų valdymas	Nutraukti darbo sesiją	Sistema	Automatiškai užrakina (angl. <i>Lock</i> arba <i>Lock Screen</i>) ir / arba užbaigia naudotojų darbo sesiją, kai neaktyvus laikotarpis viršija iš anksto nustatytą trukmę.		1
FR037	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Darbo sesijų valdymas	Nutraukti darbo sesiją	Sistema	Pateikia pranešimą, kad sesijos laikas baigiasi, ar nori naudotojas išsaugoti pakeitimus	Naudotojas turėtų galimybę išsaugoti pakeitimus prieš baigiantis sesijai, jei yra reikalinga	1
FR038	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	BDAR sutikimai	Užtikrinti asmens duomenų valdymą	Sistema	Pateikia vienoje ataskaitoje visą informaciją apie asmenį, kokių dokumentus sukūręs / redagavęs ar kuriuose dokumentuose tvarkomi asmens duomenys, taip pat ir Sistemoje tvarkomus kaip naudotojo asmens duomenis (suteiktas teisės, privilegijos ir kt.), saugojimo laikotarpis ir užtikrina anonimizavimą ar naikinimą pasibaigus nustatytam saugojimo laikotarpiui.	Teisė suteikiama tik administratoriui ir paskirtam darbuotojui, bet ne visiems darbuotojams	2
FR039	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Įrašų valdymas	Nustatyti privalomus užpildyti laukus	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje nustatyti privalomus laukus, kurie turi būti užpildyti dokumento kortelėje	Priklausomai nuo dokumento tipo, rūšies. Rengiant dokumentą pagal dokumento tipą turi reikalaui užpildyti Sistema privalomus laukus, kad nereiktų atskirai pildyti registre trūkstamos informacijos	1
FR040	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Įrašų valdymas	Nustatyti privalomus užpildyti laukus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti, kokios privalomos informacijos neužpildžiau	Turiu gauti informaciją apie neatitikimus (pvz., jie gali būti išskirti spalva ar kt. požymiu) ir pateikta informacija, kokių taisyklių neatitinka. Pvz. pažymėta, kur neužpildyta privaloma informacija formos laukuose.	1
FR041	BENDROSIOJ FUNKCIJOS	Įrašų valdymas	Sukurti naują lauką	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje sukurti naują metaduomenų lauką (atributą) ir priskirti, kokio tipo tai laukas (datos, teksto, skaičių, klasifikatorius)	Nuo tipo priklauso, kokia informacija gali būti įvesta., pvz., jei datos tipo laukas, gali būti įvesta tik data, Sistema neturi leisti vesti kitų tipų informacijos (pvz., teksto, skaičiaus)	1

FR042	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Sukurti naują lauką	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje nustatyti/keisti laukų išdėstymą dokumento kortelėje (formoje)	1
FR043	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Sukurti naują lauką	Sistema	Automatiškai įtraukia pridėtus papildomus laukus į panaudojamą filtruojant/paieškoje, jei buvo naujai sukurti DVS tvarkytojo	1
FR044	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Sukurti įrašą	Sistema	Automatiškai patikrina, ar įvedamo / keičiamo / importuojamo įrašo laukai yra tarpusavyje suderinami	1
FR045	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Peržiūrėti įrašus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje peržiūrėti saugomus įrašus sąrašo pavidalu	1
FR046	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Peržiūrėti įrašus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje peržiūrėti dokumento turinį dokumento kortelėje tame pačiame lange	1
FR047	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Peržiūrėti įrašus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje peržiūrėti dokumentą, nepriklausomai nuo jo tipo/rūšies, matyti visus dokumentą aprašančius metaduomenis (dokumento atributus)	1
FR048	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Rūšiuoti ir filtruoti sąrašuose	Darbuotojas	Galiu Sistemoje atsisifiltruoti ir peržiūrėti dokumentus pagal pasirinktus meta duomenis	1
FR049	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Rūšiuoti ir filtruoti sąrašuose	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje nustatyti, kokie stulpeliai, kokių eiliškumu rodomi sąrašuose naudotojams	2
FR050	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Rūšiuoti ir filtruoti sąrašuose	Darbuotojas	Galiu Sistemoje pasikeisti (personalizuoti), kokie stulpeliai, kokių eiliškumu rodomi sąrašuose	1
FR051	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Rūšiuoti ir filtruoti sąrašuose	Darbuotojas	Galiu Sistemoje atliekant filtravimą jungti keletą kriterijų pagal skirtingas loginės sąlygas (nuo, iki)	1
FR052	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Atlikti paiešką	Darbuotojas	Galiu Sistemoje atlikti paiešką: pagal vieną ar kelis kriterijus, pagal reikšmės fragmentą ar pilną tekstą	1
FR053	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Atlikti paiešką	Darbuotojas	Galiu atliktą paiešką pasirinkti, ar ieškoti dokumento visoje Sistemoje, ar atskirose nurodytose bylose, registruose	1
FR054	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Atlikti paiešką	Darbuotojas	Galiu atliktą paiešką pasirinkti, ar ieškoti ir archyvuose, ar tik tarp nearchyvuotų dokumentų	2
FR055	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Atlikti paiešką	Darbuotojas	Galiu Sistemoje atlikti paiešką dokumentų turinyje	1
FR056	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Atlikti paiešką	Darbuotojas	Galiu Sistemoje atlikti paiešką dokumentų turinyje, kai jie yra saugomi Adoc, Asice konteineriuose	1
FR057	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Atlikti paiešką	Darbuotojas	Atlikus paiešką, filtravimus, suformavus rodinius, negaliojančius dokumentus galiu matyti kitaip išskirtus	1
FR058	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Atlikti paiešką	Darbuotojas	Galiu Sistemoje atlikti išplėstinę paiešką pagal bet kurį lauką	1
FR059	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Atlikti paiešką	Darbuotojas	Galiu Sistemoje nusistatyti (personalizuoti), kokių laukus rodyti išplėstinėje paieškoje	1
FR060	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Atlikti paiešką	Darbuotojas	Galiu Sistemoje atlikti paiešką pagal jau atleistų darbuotojų pavardę	1
FR061	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Spausdinti dokumentus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje atsispausdinti dokumentų sąrašą su dokumento duomenimis (kortelės laukais)	1
FR062	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Irašų valdymas	Spausdinti dokumentus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje atsispausdinti dokumento failą	1

FR063	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Įrašų valdymas	Įkelti failus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje įsikelti į dokumento kortelę nuskanuotą dokumentą iš nustatytų skenerių ir jį išsaugoti	Pasirinktoje dokumento kortelėje pasirinkamas skeneris ir Sistema automatiškai išsaugo pasirinktu skeneriu nuskanuotą dokumentą Sistemoje dokumento kortelėje (be būtinybės atidaryti atskirą programą ir išsaugoti skenuotą dokumentą darbo vietos kompiuteryje)	2
FR064	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Įrašų valdymas	Įkelti failus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje "drag and drop" būdu įkelti dokumento failą iš failų aplanko		1
FR065	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Įrašų valdymas	Atlikti masinius veiksmus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje perkelti į kitą registrą/bylą atrinktus dokumentus	Funkciją gali atlikti darbuotojas turinti tam teises	1
FR066	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Įrašų valdymas	Peržiūrėti veiksmų su dokumentu istoriją	Darbuotojas	Galiu matyti dokumento keitimo istoriją/kas ir kada buvo atsidaręs dokumento kortelę, patį dokumentą, jį atsisiuntę (angl. download), kam ir kada buvo nukreiptas, persiųstas el. paštu dokumentas, kas turi prieigas, kas ir kada keitė prieigas	Nukreiptas - rezoliucija, pateikimas, pavedimai, persiųstas - naudojant el. paštą.Funkciją gali atlikti darbuotojas turinti tam teises	1
FR067	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Įrašų valdymas	Peržiūrėti registrų/bylų veiksmų istoriją	DVS tvarkytojas	Galiu matyti registro/bylos keitimo istoriją/kas turi prieigas, kas ir kada keitė prieigas	Poreikis atsekti pakeitimus ir matyti, kas turi prieigas prie registro/bylos	1
FR068	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Sistemos nustatymų valdymas	Valdyti failų dydį	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje nurodyti, kokio dydžio dokumentų failus leisti įkelti (angl. upload).	Apribojimas Sistemoje įkeliamų failų dydžiui.	2
FR069	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Sistemos nustatymų valdymas	Valdyti failų dydį	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje nurodyti, kokio dydžio dokumentus leisti išsiųsti iš Sistemos	Gali būti mažesnio dydžio nei leidžiami įkelti Sistemoje	2
FR070	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti Organizacinę struktūrą	Sistema	Automatiškai įkelia ir atnauja organizacinę struktūrą iš AAD	Integracijos apimtį valandomis prašome įvertinti prie integracijų reikalavimų lape IR. Jei integracija su nurodyta sistema jau yra realizuota, žymėkite S, jei bus reikalinga sukurti - M.	1
FR071	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti Organizacinę struktūrą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje palaikyti kelias hierachines struktūras darbuotojams, rolėms, prieigoms	AAD nėra palaikomas pavaldumas tarp įmonių, jis būtų nurodomas DVS sistemoje	1
FR072	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti Organizacinę struktūrą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti organizacinę struktūrą	rodoma sąrašo pavidalu padaliniai, pavaldumas, pareigos ar grafiniu atvaizdavimu	1
FR073	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Sistemos nustatymų valdymas	Valdyti registracijos numerius	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje aprašyti dokumento registracijos numerio generavimo taisyklės (formatą).	Galiu aprašyti skirtingas taisykles įeinantiems, išeinantiems, vidiniams dokumentams skirtingose įmonėse priklausomai nuo dokumento tipo, rūšies	1
FR074	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Sistemos nustatymų valdymas	Valdyti nustatymus įmonei	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje apibrėžti nustatymus kiekvienai įmonei iš įmonių grupės atskirai	Sistema naudosis keletas įmonių iš įmonių grupės, todėl visi nustatymai turi būti leidžiami kiekvienai įmonei atskirai, pvz., registravimo taisyklės, metaduomenų rinkinys, šablonai, darbo sekos skirtingos	1
FR075	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Sistemos nustatymų valdymas	Valdyti registracijos numerius	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje kiekvienai įmonei vesti atskirą dokumentų apskaitą, suformuoti bylas, registrus, archyvą, atlikti dokumentų naikinimą.		1
FR076	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Sistemos nustatymų valdymas	Valdyti nustatymus įmonei	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje įkelti įmonės logotipą ar įrašyti įmonės pavadinimą, kuris būtų matomas naudotojo sąsajoje visą darbo laiką	tikslias - identifikuoti kurios įmonės aplinkoje dirba naudotojas.	1
FR077	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Nustatyti klasifikatorių reikšmes	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje papildyti naudojamus klasifikatorius naujomis reikšmėmis	Pvz., dokumentų tipai Sutartis, papildyti nauja sutarčių rūšimi - Nuomos sutartis.Papildymai galimi tik DVS sukurtiems klasifikatoriams	1
FR078	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Nustatyti klasifikatorių reikšmes	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje deaktyvuoti klasifikatoriaus reikšmę, jei ji nėra naudojama	deaktyvuota reikšmė negali būti priskirta kuriant naują dokumentą. Tačiau sena reikšmė turi išlikti jau sukurtame dokumente ir gali būti taikoma paieškoje, ieškant dokumento. Pakeitimai galimi tik DVS sukurtiems klasifikatoriams	1
FR079	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Nustatyti klasifikatorių reikšmes	Sistema	Automatiškai įkelia ir atnauja klasifikatorių reikšmes iš S4H	Atitinkami klasifikatoriai bus sinchronizuojami iš S4H sistemos. Integracijos apimtį valandomis prašome įvertinti prie integracijų reikalavimų lape IR. Jei integracija su nurodyta sistema jau yra realizuota, žymėkite S, jei bus reikalinga sukurti - M.	1
FR080	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Nustatyti el. laiškų šablonus	DVS tvarkytojas	Galiu sukurti el. laiškuose siunčiamo teksto šablonus priklausomai nuo dokumento tipo, rūšies	šablonai taikomi siunčiant pranešimus el. paštu derinimo/vizavimo/pasirašymo/susipažinimo/informavimo sekose ar siunčiant dokumentus gavėjams.	1
FR081	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti siuntėjų ir gavėjų duomenis	Sistema	Automatiškai įkelia ir atnauja fizinių/juridinių asmenų duomenis iš S4H, kurie naudojami korespondencijai, siunčiant dokumentus išorai	Verso partneriai bus integruojami. Integracijos su S4H apimtį valandomis prašome įvertinti prie integracijų reikalavimų lape IR. Jei integracija su nurodyta sistema jau yra realizuota, žymėkite S, jei bus reikalinga sukurti - M.	1
FR082	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti dokumentacijos planą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje sudaryti Dokumentacijos planą	Dokumentacijos planas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAIŠYKLES (aktuali redakcija)	1
FR083	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti dokumentacijos planą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje sudaryti skirtingą dokumentacijos planą atskiroms įmonėms	Įmonių grupės įmonėse dokumentacijos planas skiriasi	1
FR084	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti dokumentacijos planą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje sudaryti dokumentacijos plano hierarchinę struktūrą	minimum 5 lygiai	1
FR085	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti dokumentacijos planą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje kopijuoti dokumentacijos planą kuriant planą naujam laikotarpiui	Pvz., naujų metų planą kurti seno pagrindu	1
FR086	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti dokumentacijos planą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje koreguoti, papildyti dokumentacijos planą kuriant planą naujam laikotarpiui		1

FR087	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti dokumentacijos planą	DVS tvarkytojas	Galiu pasirinkti bylas, registrus, kurių pagrindu kursiu naują dokumentacijos planą	galiu atrinkti, kurios bylos, registrai bus naudojami identiški naujais metais ir tik juos kopijuoti, o ne visą dokumentacijos planą arba atžymėti bylas, registrus, kurių netrsukti į dokumentacijos planą	1
FR088	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E AIS	Suderinti dokumentacijos planus per E AIS	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje atlikti dokumentų derinimą su valstybės archyvais per Elektroninio archyvo informacinę sistemą E AIS	Visos E AIS integracijos funkcijos turi būti pasiekiamos iš DVS sąsajos. Integracijos apimtį valandomis prašome įvertinti prie integracijų reikalavimų lapė IR. Jei integracija su nurodyta sistema jau yra realizuota, žymėkite S, jei bus reikalinga sukurti - M.	1
FR089	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E AIS	Suderinti dokumentacijos planus per E AIS	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje suderinti dokumentacijos planus su valstybės archyvais integracinės sąsajos su E AIS pagalba		1
FR090	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E AIS	Suderinti dokumentacijos planus per E AIS	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje suderinti dokumentacijos planų papildymo sąrašus su valstybės archyvais integracinės sąsajos su E AIS pagalba		1
FR091	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E AIS	Suderinti dokumentacijos planus per E AIS	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje suderinti bylų apyrašų sąrašus su valstybės archyvais integracinės sąsajos su E AIS pagalba		1
FR092	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E AIS	Suderinti dokumentacijos planus per E AIS	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje suderinti ilgai ir nuolat saugomų bylų apyrašus su valstybės archyvais integracinės sąsajos su E AIS pagalba		1
FR093	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E AIS	Suderinti dokumentacijos planus per E AIS	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje automatinėmis priemonėmis formuoti dokumentacijos plano, dokumentacijos plano papildymų sąrašo ir bylų sąrašų suvestinę ir ją perduoti tiesiogiai į E AIS		1
FR094	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti dokumentų registrus	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje sukurti naują dokumentų registrą		1
FR095	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti dokumentų registrus	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje sukurti bendrą įmonių grupei dokumentų registrą (jungtinį registrą)	naudojama bendriems tarp įmonių grupės dokumentams, pvz., teisės aktams. Prieigos prie dokumentų registre turi būti ribotos pagal tai, kam kokius dokumentus leista matyti/derinti/vizuoti/pasirašyti/susipažinti	1
FR096	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti dokumentų registrus	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje dokumentų registrai nustatyti galiojimo trukmę ir įsigaliojimo trukmę	Pvz., kuriame registrus 2024 m. gruodį, o įsigalioji turi nuo 2025-01-01. Kiekvienais metais dokumentų registracijos nr. turi prasidėti nuo 1	1
FR097	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti dokumentų registrus	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje registrai nustatyti, kad jis galioja neribotą laikotarpį	tęstinis registras per metus	1
FR098	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti dokumentų registrus	Sistema	Automatiškai uždaro (deaktyvuoja) registrą pasibaigus galiojimo datai		1
FR099	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti dokumentų registrus	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje uždaryti (deaktyvuoti) registrą	nepriklausomai nuo jo galiojimo datos, kuri buvo nustatyta	1
FR100	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti dokumentų registrus	Sistema	Automatiškai atlieka validaciją, kad galima būtų susieti dokumentus tik su galiojančiu registru	Neleidžia susieti su neaktyviu registru	1
FR101	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti bylas	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje sukurti naują bylą		1
FR102	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti bylas	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje sukurti bendrą įmonių grupei bylą (jungtinę bylą)	naudojama bendriems tarp įmonių grupės dokumentams, pvz., teisės aktams. Prieigos prie dokumentų byloje turi būti ribotos pagal tai, kam kokius dokumentus leista matyti/derinti/vizuoti/pasirašyti/susipažinti	1
FR103	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti bylas	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje bylai nustatyti galiojimo trukmę	Pvz., 2024 m. Pirkimo sutartys	1
FR104	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti bylas	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje bylai nustatyti, kad ji galioja neribotą laikotarpį	tęstinė byla per metus	1
FR105	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti bylas	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje nurodyti bylai joje esančių dokumentų saugojimo terminą		1
FR106	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti bylas	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje bylai nurodyti koks padalinys/ ar naudotojas atsakingas už bylą, indeksą bylos, būtų galimybė pažymėti ar ta byla matoma visiems ar ne	Pvz. pažymėjus atsakingą padalinį visiems automatiškai susiteiktų teisės ją pasirinkti	1
FR107	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti bylas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje dokumentą priskirti bylai (pagal dokumentacijos planą)	priskirti automatinio ar rankiniu būdu bylai pagal dokumento tipus, registrus ar kitą pasirinktą atributą (kriterijų). Jei registras yra lygus bylai, tuomet turėtų būti galimybė automatiškai , kad byla užsipildytų. Bet būna tokių atvejų kaip registras vienas , o yra keletą bylų, tai tuomet rankiniu būdu turi darbuotojas pasirinkti	1
FR108	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti bylas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje byloje matyti kokie dokumentai į ją įsegti		1
FR109	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti bylas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje pakeisti bylą dokumentui priskiriant kitai bylai	Pvz., per klaidą priskirta ne tai bylai.	1
FR110	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti bylas	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje uždaryti (deaktyvuoti) bylą		1

FR111	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti bylas	Sistema	Automatiškai uždaro (deaktyvuoja) bylą pasibaigus galiojimo datai		2
FR112	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Tvarkyti bylas	Sistema	Automatiškai atlieką validaciją, kad galima būtų įkelti dokumentus į galiojančią bylą	Neleistų kelti į neaktyvią bylą	1
FR113	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Sukurti dokumentų tipus ir rūšis	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje sukurti skirtingus dokumentų tipus	Pvz., sutartis, teisės aktai, vidaus dokumentas. Dokumento tipo klasifikavimo medžio hierarchija turi būti konfigūruojama ir pritaikoma prie veiklos poreikių Pvz. pridedant papildomas rūšis	1
FR114	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Sukurti dokumentų tipus ir rūšis	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje sukurti skirtingas dokumentų rūšis kiekvienam dokumentų tipui	Pvz., sutarčių rūšys: darbo sutartis, pirkimų sutartis, pardavimų sutartis; teisės aktų rūšys: politika, įgaliojimas, perįgaliojimas ir pan.	1
FR115	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Sukurti dokumentų tipus ir rūšis	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje dokumento tipui ir/ar rūšiai nustatyti, kokie dokumentui taikomi metaduomenys, kuriuos dokumento rengimo/registravimo metu reikia užpildyti	Skirtingiems dokumentų tipams/rūšims (pvz., įsakymas, raštas, sutartis, leidimas/licencija ar kt.) gali būti taikomi skirtingi metaduomenys. Priklausomai nuo dokumento rūšies gali būti daugiau metaduomenų nei bendrai dokumento tipui. Nurodomi, kurie laukai privalomi. Pvz. sutarčiai būdingi metaduomenys: registracijos numeris, registracijos data, sutarties tipas/rūšis (pasirinkimas iš klasifikacijos), sutarties numeris, sutarties pasirašymo data, sutarties galiojimo pradžios data, sutarties galiojimo pabaigos data, sutartis pratęsta iki (perkeliama automatiškai iš sutarties priedo arba įvedama ranka), sutartis nutraukta nuo (perkeliama automatiškai iš sutarties priedo arba įvedama ranka), turinys (pridėti failai), pastabos, dokumento lapų skaičius, lapų skaičius prieduose, už sutarties vykdymą atsakingas (i) Perkančiosios organizacijos darbuotojas (ai), už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas Perkančiosios organizacijos padalinys, pirkimo sutartis aprašantys rekvizitai, tiekėjas (-ai) (pasirinkimas iš klasifikatoriaus) arba keli tiekėjai; registras/byla, pasirašymo data, suma (su PVM), suma (be PVM), sutarties faktinė įvykdymo data; sutarties savininkas.	1
FR116	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Sukurti dokumentų tipus ir rūšis	Sistema	Automatiškai nuo dokumento tipo ir rūšies priskiria, kokios klasifikatorių, registrų reikšmės gali būti pasirenkamos	pvz., pasirinkus rūšį darbo sutartis - pasiūlytų atrinktus su darbo sutartimi susijusius registrus	1
FR117	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Sukurti dokumentų tipus ir rūšis	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje dokumento tipui ir rūšiai nurodyti, kas turi derinti, vizuoti, pasirašyti, susipažinti parenkant dokumento derinimo ir tvirtinimo seką (workflow) iš sukurtų sekų		1
FR118	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Sukurti dokumentų tipus ir rūšis	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje dokumentų tipui arba rūšiai nustatyti, kokių e-parąšu (pažangiu/kvalifikuotu) pasirašyti dokumentai turi būti jame saugomi	Nustatyti, kad tokio tipo ar rūšies dokumentams taikomas pažangusis/kvalifikuotas parašas. Atitinkamai tokio parašo turi Sistema prašyti dokumentams pagal nutylėjimą, nebent dokumentui bus nurodyta rankiniu būdu kitoks parašas	1
FR119	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Sukurti dokumentų tipus ir rūšis	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje dokumentų tipui arba rūšiai nustatyti, kokia bus taikoma parašo laiko žyma.	Atitinkamai tokio parašo laiko žymos turi Sistema prašyti pasirašomiems dokumentams pagal nutylėjimą, nebent dokumentui bus nurodyta rankiniu būdu kitokia parašo laiko žyma	1
FR120	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Sukurti dokumentų tipus ir rūšis	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje keisti, papildyti dokumento tipus ir rūšis	tipai skirstosi į rūšis	1
FR121	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Pagrindinių duomenų valdymas	Sukurti dokumentų tipus ir rūšis	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje nurodyti pagal dokumento tipą ir rūšį, ar besibaigiant dokumento galiojimui, turi būti siunčiamas priminimas	Pvz., sutarčių atveju, siunčiamas automatinis priminimas X dienų iki pabaigos atsakingam už sutartį asmeniui	1
FR122	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Darbo sekos valdymas	Sukurti dokumento derinimo ir tvirtinimo seką	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje kurti dokumento derinimo ir tvirtinimo sekas (angl., workflow)	Įprastai naudojamos šios sekos: Derinti Vizuoti Pasirašyti Tvirtinti Susipažinti Registruoti Informacijai (žiniai)	1
FR123	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Darbo sekos valdymas	Sukurti dokumento derinimo ir tvirtinimo seką	Sistema	Neriboja darbo sekų ir žingsnių jose kiekio	sistemos technologos neturi būti ribojantis faktorius sekų ir žingsnių kiekiui	1
FR124	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Darbo sekos valdymas	Sukurti dokumento derinimo ir tvirtinimo seką	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje kuriant dokumento derinimo ir tvirtinimo sekas (angl., workflow): - kuriant darbo sekas sekų ir žingsnių jose kiekis neribojamas; - konfigūruojant taisykles nuo kokių kintamųjų priklauso seka - priskiriant sekas dokumentų tipams ir rūšims ar atskiriems rengiamiems dokumentams	Tam tikrų rūšių dokumentams gali būti nustatomi tipiniai vizuotojai/pasirašantys, kuriuos galima surašyti į konfigūruojamas taisykles, kad nereikėtų rinktis rankiniu būdu.	1
FR125	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Darbo sekos valdymas	Sukurti dokumento derinimo ir tvirtinimo seką	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje sukurti dokumento derinimo ir tvirtinimo seką (workflow), kas turi derinti, vizuoti, pasirašyti, tvirtinti dokumentus pagal numatytas konfigūruojamas taisykles priklausomai nuo dokumentų tipo ir rūšies ir kitų parametrų, parenkant atsakingus iš organizacinės struktūros elementų pagal pareigas arba konkretų darbuotoją iš sąrašo	sukurta seka toliau gali būti priskiriama prie dokumento ruošinio ar konkretaus dokumento. Pvz. bet koks dokumentas rengiamas Sistemoje iš pradžią yra rengiamas, tuomet - derinamas, vizuojamas suinteresuotų šalių, tuomet pasirašomas. Tam tikrų rūšių dokumentams gali būti nustatomi tipiniai vizuotojai/pasirašantys, kuriuos galima surašyti į konfigūruojamas taisykles, kad nereikėtų rinktis rankiniu būdu.	1
FR126	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Darbo sekos valdymas	Sukurti dokumento derinimo ir tvirtinimo seką	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje sukurti dokumento derinimo ir tvirtinimo seką (workflow) taikant grafines modeliavimo priemones	Pvz., naudojant procesų modeliavimo ir aprašymo standartą BPMN (angl. Business Process Model and Notation)	1

FR127	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Darbo sekos valdymas	Sukurti dokumento derinimo ir tvirtinimo seką	Darbuotojas	Galiu Sistemoje sukurti dokumento derinimo ir tvirtinimo seką ankstesnės sekos pagrindu, ją modifikuojant		1
FR128	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Darbo sekos valdymas	Sukurti dokumento derinimo ir tvirtinimo seką	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje nurodyti atskirai derinimui, vizavimui, pasirašymui, ar šiuos veiksmus gali atlikti atsakingi asmenys nuosekliai ar lygiagrečiai	Pvz., gali būti derinimas nuoseklus, pasirašymas lygiagrečius, susipažinimas lygiagrečius toje pačioje sekoje	1
FR129	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Darbo sekos valdymas	Sukurti dokumento derinimo ir tvirtinimo seką	Darbuotojas	Galiu Sistemoje į derinimo ir tvirtinimo seką įtraukti kitos įmonių grupės įmonės darbuotoją	Pvz., įmonė B derina sutartį: derinime dalyvauja įmonės A teisininkas ir įmonės B pardavimų vadovas, vizuoja įmonės A gen. direktorius, pasirašo įmonės B gen. direktorius	1
FR130	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Darbo sekos valdymas	Sukurti dokumento derinimo ir tvirtinimo seką	Darbuotojas	Galiu Sistemoje derinimo ir tvirtinimo sekoje nurodyti per kiek laiko turi atlikti derinimo, vizavimo, pasirašymo veiksmą (due date)	terminai nurodomi, kad būtų galima valdyti atitinkamai priminimus apie vėlavimus, arba artėjančią termino pabaigą	1
FR131	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Darbo sekos valdymas	Sukurti dokumento derinimo ir tvirtinimo seką	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje konfigūruoti taisykles, nustatyti, kad tvirtinimo ir derinimo seką parinktų priklausomai nuo keleto, skirtingų kintamųjų	Sistema priskiria tvirtinimo seką automatiškai priklausomai nuo kintamųjų, pvz., padalinio, priklausomai nuo sutarties ar pasirašomo akto sumos ir įgaliojimo atlikti tvirtinimus, parinktų, kas dalyvauja tvirtinime, pasirašyme (pvz., sutartim, kurių suma iki 10000, supaprastintas tvirtinimas, mažiau dalyvių, tarp 10000-50000 ir daugiau - kiti tvirtinimo dalyviai). Limitus nurodyt/keisti gali naudotojas be programavimo žinių	1
FR132	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Darbo sekos valdymas	Sukurti dokumento derinimo ir tvirtinimo seką	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje pagal iš anksto nustatytas konfigūruojamas taisykles, taisyklių rinkinius tikrinti ar vartotojas turi teises atlikti veiksmus, pvz. pasirašantis sutartį asmuo patikrinti ar turi įgaliojimus ją pasirašyti sutartis, sudaryti sandorius nurodytai sumai ir kt.	Pagal tai darbo sekose parenka tą asmenį, kuris turi galiojantį įgaliojimą tai atlikti. Jei neturi įgaliojimo (pasibaigė), turi gauti pranešimus ir matyti Sistemoje	2
FR133	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Darbo sekos valdymas	Sukurti dokumento derinimo ir tvirtinimo seką	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje kiekvienam dokumentų tipui/rūšiai sukonfigūruoti būsenas, kurias Sistema keistų automatiškai, priklausomai nuo dokumento derinimo ir tvirtinimo sekos. Būsenos būtų išskirtos spalva ar kitaip vizualizuotos, kad geriau atskirtų naudotojas	Pvz.: - derinimas - vykdomas vizavimas; - patvirtinta/laukia patvirtinimo; - atmeta; - pasirašyta; - negaliojantis. Būsenos gali skirtis nuo dokumento tipo/rūšies, pvz., sutarčių būsenos nuo teisės aktų. Pvz. jei baigėsi sutartis - pasikeičia į negaliojančią Jei išėjo darbuotojas - jo įgaliojimai automatiškai tampa negaliojantys.	1
FR134	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Darbo sekos valdymas	Sukurti dokumento derinimo ir tvirtinimo seką	Sistema	Automatiškai pakeičia dokumento būseną pagal sukonfigūruotas taisykles		1
FR135	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Atlikti galiojimo kontrolę	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje rankiniu būdu pakeisti dokumento būseną	Pvz., jei sutartis pasirašoma fiziniu parašu, pakeičiu būseną į pasirašyta, kai užregistruojama pasirašyta sutartis	1
FR136	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Sukurti dokumento ruošinį	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje sukurti dokumento ruošinį (šabloną)	Ruošiny bus naudojamas kuriant konkretų dokumentą, pvz., sprendimą, darbo sutartį. Ruošiniai kuriami tiek vidaus dokumentams, teisės aktams, sutartims, tiek į išorę siunčiamiems raštams. Įkeliamas dokumentas .docx formatu, kuriame nurodoma, kurie laukai užsipildo priklausomai nuo įvestų kintamųjų Sistemoje. Ruošiniai kuriami kiekvienai DVS naudojančiai įmonei atskirai	1
FR137	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Sukurti dokumento ruošinį	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje nurodyti dokumento ruošiniui, kokiam dokumento tipui ir rūšiai ruošinys bus taikomas	Pvz., sutartis-> darbo sutartis	1
FR138	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Sukurti dokumento ruošinį	DVS tvarkytojas	Galiu dokumento ruošinyje numatyti, kokie turi būti užpildomi dokumento (kortelės) duomenys.	Pvz., - dokumento pavadinimas, - dokumento turinys, - rengiamo dokumento tipas/ rūšis, - adresatas (jei rengiamas siunčiamas dokumentas), - su rengiamu dokumentu susiję dokumentai, - dokumento rengėjai, derintojai, vizuotojai, pasirašantys, tvirtinantys asmenys, kas susipažįsta ar yra informuojamas (žiniai) - privalomi priedai Kuriant dokumento ruošinį turi būti galimybė įtraukti bet kurių dokumento projekto laukų reikšmes, įskaitant ir pradinį būsimą dokumento projekto turinį.	1
FR139	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Sukurti dokumento ruošinį	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje dokumento ruošinyje priskirti tvirtinimo seką parenkant iš sąrašo jau sukurtų sekų		1
FR140	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Sukurti dokumento ruošinį	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje dokumento ruošinyje pakeisti tvirtinimo seką (workflow) parenkant pareigas iš organizacinės struktūros arba nurodant konkretų darbuotoją iš sąrašo	pakeista seka įsigalioja nuo ruošinio aktyvavimo.	1
FR141	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Sukurti dokumento ruošinį	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje tvirtinimo sekoje nurodyti ar pakeisti terminą, iki kada turi būti atliktas derinimo, vizavimo, pasirašymo, registravimo darbas	galima koreguoti sekoje numatytą terminą	1

FR142	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Sukurti dokumento ruošinį	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje nustatyti dokumentų rengime, vizavime, pasirašyme dalyvavusiems asmenims automatiškai nukreipti užregistruotą dokumentą	tuos dokumentus turi matyti rengime, vizavime, pasirašyme ir kam perduoda susipažinti, žiniai asmenys	1
FR143	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Sukurti dokumento ruošinį	DVS tvarkytojas	Galiu dokumento ruošiniui nurodyti, kurie dokumento (failo) kintamieji turi būti užpildyti	Dokumento kintamieji - dokumente užpildoma informacija nustatytose vietose pagal Sistemoje suvestus kintamuosius, pvz., sutarties ruošinyje - Sutarties objektas, Šalies rekvizitai, data, kaina, galiojimo trukmė. Sistemą automatiškai turės užpildyti dokumento failo laukus pagal Sistemoje suvestus dokumento kintamuosius	1
FR144	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Sukurti dokumento ruošinį	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje nurodyti, su kokia byla, registru turi būti susietas ruošinys	jei rengiamas dokumentas ruošinio pagrindu, jam priskiriama automatiškai nurodyta byla ir/ar registras	1
FR145	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Sukurti dokumento ruošinį	DVS tvarkytojas	Galiu sukurti dokumento ruošinį kito ruošinio pagrindu	kopijuojant ruošinį ir jį papildant	1
FR146	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Sukurti dokumento ruošinį	DVS tvarkytojas	Galiu kuriant dokumento ruošinį kito ruošinio pagrindu pasirinkti ar kopijuoti tik ruošinio kortelę, ar kartu ir darbo seką	pasirenkama kopijavimo apimtis	1
FR147	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Sukurti dokumento ruošinį	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje redaguoti dokumento ruošinį	Pvz., papildyti sutarties ruošinį naujais punktais	1
FR148	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje sukurti naują dokumentą iš Sistemoje registruoto ruošinio.	Kuriant dokumentą pasirenkamas dokumento ruošinys, kurį Sistema iš dalies užpildo pagal ruošinyje nurodytas laukų reikšmes ir dokumento meta duomenis. Kartu perkeliamas pradinis būsimo dokumento turinys.	1
FR149	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje sukurti naują dokumentą nesinaudojant ruošiniu.	pildant tuščią kortelę pagal pasirinktą dokumento tipą/rūšį	1
FR150	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje dokumento failą koreguoti, jei jis kurtas iš ruošinio.	Pvz., kuriant sutartį iš ruošinio, papildyti jos failo turinį naujais punktais ne buvo numatyta ruošinyje	1
FR151	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu įkelti į Sistemą dokumentą įvairiais formatais	Formatai: Microsoft Office (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx) StarOffice (.sdw, .sdc, .sdp) OpenOffice (.sxw, .sxc, .sxi, .sxd, .odg) Portable Document Format (.pdf) Autodesk Autocad (.dwg) WordPerfect (.wpd) Rich Text Format (.rtf) HTML (.html, .htm) Comma-Separated Values (.csv) Tekstinis failas (.txt) Paveikslukai (.jpg, .png, .gif, .bmp, .wmf, .pict, .pcx, .psd, .pcd), Garso / vaizdo formatai (3G2, 3GP, 3GPP, ASF, AVI, M2TS, M4A, M4V, MKV, MOV, MP3, MP4, MP4V, MTS, TS, WAV, WEBM, WMA, WMV.) arba jiems lygiaverčius dokumentų formatus.	1
FR152	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu įkelti į Sistemą ne po vieną failą, o daug failų vienu metu (angl., drag-and-drop)	Pvz., pasirinkti ir įkelti keletą skirtingų formatų pažymėtus failus vienu pasirinkimu (paspaudimu) į dokumento kortelę	1
FR153	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje nurodyti, kuris iš įkeltų dokumentų failų pagrindinis, kurie lydinys/paaiškinantys/priedai	Pvz., lydraštis nurodomas kaip pagrindinis dokumentas.	1
FR154	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje įkelti nuorodą į kitą sistemą ar išorinį dokumentą	Pvz., aktyvi http/https nuoroda, į Sharepoint saugomą dokumentą ar kitą išorinę sistemą. Paspaudus nuorodą atidaro dokumentą, jei nėra ribotos prieigos teisės, kur jis saugomas	1
FR155	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje sukurti naują dokumentą kito dokumento pagrindu	Kopijuojami ir leidžiama keisti metaduomenis. Turi būti užtikrinamas numeracijos unikalumas.	1
FR156	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu kuriant dokumentą kito dokumento pagrindu pasirinkti ar kopijuoti tik dokumento kortelę, ar kartu ir darbo seką, nukreipimus (rezoliuciją)	pasirenkama kopijavimo apimtis	1
FR157	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje kurti naują dokumentą iš susijusio dokumento	Pvz. kurti sutarties pakeitimus, pratęsimus. Kuriami dokumentai turi būti susieti su pagrindine sutartimi ir atvaizduojami pagrindinės sutarties kortelėje. Susiję dokumentai atvaizduojami pagrindinėje kortelėje	1
FR158	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje kuriant dokumentą užpildyti metaduomenis pagal nurodytus ruošinyje (jei buvo kurta jo pagrindu) arba dokumento tipe/rūšyje.		1
FR159	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje rengiant ar registruojant dokumentą nurodyti jo galiojimo pradžios ir pabaigos datas	taikoma pvz. teisės aktams, sutartims ir kt. kas turi galiojimus, redakcijas.	1
FR160	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje rengiant dokumentą nurodyti derinimo ir tvirtinimo seką	pagal darbo sekas, kaip aprašyta Funkcijoje sukurti dokumento derinimo ir tvirtinimo seką	1
FR161	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje į darbo seką įtraukti kitus įmonės darbuotojus ir/ar įmonės grupės ir/ar trečių šalių (ne įmonių grupės darbuotojus) atstovus	Pvz., pasirašo kitų įmonių atstovai	1

FR162	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje įtraukiant darbuotoją į darbo seką matyti darbuotojo vardą/pavardę ir pareigas	jei darbuotojai bendravardžiai/bendrapavardžiai, pareigos ar įmonė reikalingos, kad atskirti ir teisingai pasirinktas darbuotojas	1
FR163	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje rengiant dokumentą nurodyti derinimo/vizavimo tipą (lygiagretus, nuoseklus)		1
FR164	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje rengiant dokumentą taikyti tvirtinimo seką pagal ruošinį (jei buvo kurta jo pagrindu), dokumento tipą ar pagal pasirinktą tvirtinimo seką	t.y. nekurti atskiros darbų sekos	1
FR165	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje nurodyti terminą, iki kada turi būti atliktas derinimo, vizavimo, pasirašymo, registravimo darbas	Galima nurodyti terminą, jei nėra pagal pasirinktą tvirtinimo seką ar ruošinį priskirta.	1
FR166	BENDROSIOS FUNKCIJOS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Sistema	Leidžia koreguoti dokumentą ar dokumento failą tik rengimo ir derinimo metu	koreguoti dokumento atributus ar dokumento failą galima tik iki vizavimo. Vizavimo ir pasirašymo, tvirtinimo metu - neleidžia koreguoti	1
FR167	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje nurodyti, kokios šalys (juridiniai/fiziniai asmenys) pasirašys dokumentą	Turi būti daugiašalio pasirašymo galimybė. Taikoma pvz., sutartims	1
FR168	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu nurodyti, kokių parašu tvirtinama/pasirašoma - fiziniu, pažangiu ar kvalifikuotu	Sistema neleidžia pasirašyti kitu parašu nei nurodyta. Pvz., jei sutartyje nurodyta, kad kvalifikuotas, neturi leisti pasirašyti pažangiuoju ir atvirkščiai. Parašo tipas priklauso nuo registro, kuriame bus registruotas dokumentas	1
FR169	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje susieti parengtą dokumentą su kitu, Sistemoje saugomu dokumentu nurodant siejamo dokumento tipą/rūšį ir dokumentą.	Pvz., susieti rengiamą darbų aktą, pasiūlymą, pakeitimą su sutartimi. Sistemoje neturi būti ribojamas tarpusavyje susiejamų dokumentų kiekis. Atlikus susiejimą, matoma iš susietų dokumentų kortelių su koku dokumentu jie susiję.	1
FR170	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje peržiūrėti, kam yra priskirtas dokumentas derinti, pasirašyti, tvirtinti, susipažinti pagal seką	prieš paleidžiant darbų seką ar jai vykstant/įvykus	1
FR171	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje papildyti/pašalinti derintojus/vizuotojus, iki dokumento pasirašymo		1
FR172	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Derinti dokumentą	Darbuotojas	Galiu vykdyti dokumento derinimą, kurio metu būtų galima daryti pakeitimus dokumento turinyje, rašyti pastabas ir išnašas, prisegti failą, galimybė nurodyti komentarą/pastabą perduodant dokumentą derinti/vizuoti/pasirašyti toliau.		1
FR173	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Derinti dokumentą	Sistema	Neleidžia suderinto dokumento koreguoti vizuojantiems/pasirašantiems/tvirtinantiems/ kas turi susipažinti	išskyrus rengėją ir derintojus derinimo etape, kiti vėlesniuose etapuose gali rašyti tik pastabas	1
FR174	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Derinti dokumentą	Sistema	Automatiškai informuoja sistemoje ir el. pašto derinančius, vizuojančius, pasirašančius, tvirtinančius, registruojančius, kas turi susipažinti asmenis apie naują dokumentą.	informuoja visus, kurie įtraukti į darbo seką, kai pagal seką prieina į el. El. pašto pranešime pateikiama nuoroda į dokumentą, kurią paspaudus galiu atsidaryti dokumentą	1
FR175	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Derinti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje parinkti iš šablonų el. laiško tekstą, kokį siųsti asmenims įtrauktiems į derinimo seką		1
FR176	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Derinti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje koreguoti parinkto el. laiško tekstą pagal pateiktą šabloną	nenaudoti šablono teksto ar jį pakoreguoti, papildyti	1

FR177	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Derinti dokumentą	Darbuotojas	Galiu kaip dokumento rengėjas įtraukti derinusio/vizavusio asmens parengtą pirminį failą ir / arba prisegtus papildomus failus ir siųsti dokumento projektą derinti iš naujo	išlieka istorija	1
FR178	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Derinti dokumentą	Darbuotojas	Galiu derinant pakartotinai įrašyti komentarą, kas buvo keista nuo pirminio dokumento		1
FR179	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Derinti dokumentą	Sistema	Automatiškai patikrina, ar keltas dokumentas tinkamas pasirašymui, jei veiksmų sekoje įtrauktas dokumento pasirašymo veiksmas	Sistema turi patikrinti, ar dokumento formatas tinkamas pasirašymui, kad ji suderinus ir pavizavus nereiktų nutraukti veiksmų sekos dėl netinkamo pasirašymo formato. Sistema neturi leisti teikti pasirašymui netinkamo formato. Formatai apibrėžti Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimuose (aktualios redakcijos).	1
FR180	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Derinti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje užrakinti dokumentą redaguoti (Check-in funkcija).	jei darbuotojas dirba su dokumentu, negali kitas koreguoti	1
FR181	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Derinti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje baigus redaguoti atrakinti dokumentą (Check-out funkcija).		1
FR182	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Kurti dokumento versijas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje kurti dokumento versijas	Versija - dokumento projektas su pakeitimais. Sistema neturi riboti kuriamų ir saugomų dokumentų projektų versijų skaičiaus.	1
FR183	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Kurti dokumento versijas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje pasiekti senas dokumentų versijas ir, esant poreikiui, atstatyti dokumentą į norimą versiją		1
FR184	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Kurti dokumento versijas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje šalinti pasirinktas dokumento versijas.	Pašalinti leisti, tik jei nepaleista darbų seka, dokumentas yra rengimo būsenoje ir/arba perduodant dokumentą į archyvą pašalinti tarpinės versijas	1
FR185	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Kurti dokumento versijas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti ir atskirti pagrindines ir ankstesnes kiekvieno dokumentų versijas.	Rengėjui, vizuojantiems, tvirtintojams, pasirašantiems (įmonės viduje) galima matyti visas tarpines versijas, sukurtas derinimo metu. Kam nukreipta susipažinti, žiniai - tik paskutinę versiją, kuri yra suderinta (be tarpinių)	1
FR186	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti sutartį	Darbuotojas	Galiu Sistemoje nurodyti sutarties pobūdį	galimos reikšmės: žodinė, preliminarinė, pagrindinė	1
FR187	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti sutartį	Darbuotojas	Galiu Sistemoje nurodyti sutarties sumą eurais.		1
FR188	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti sutartį	Sistema	Automatiškai įrašo sutarties pasirašymo datą pagal paskutinio pasirašiusio el. parašų datą	jei sutartis fiziniu parašu pasirašyta, data įrašoma rankiniu būdu	1
FR189	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti sutartį	Sistema	Automatiškai perduoda sutarties metaduomenis ir jų pasikeitimus į S4H sistemą	Integracijos apimtį valandomis prašome įvertinti prie integracijų reikalavimų lape IR. Jei integracija su nurodyta sistema jau yra realizuota, žymėkite S, jei bus reikalinga sukurti - M.	1
FR190	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti sutarties pakeitimą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje rengti sutarties pakeitimą iš pagrindinės sutarties kortelės		1
FR191	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti sutarties pakeitimą	Sistema	Automatiškai užpildo dalį metaduomenų rengiant sutarties pakeitimą iš pirminės sutarties kortelės, pasiūlo bylą ir registrą kur registruoti	užsipildo automatiškai pvz., sutarties šalys, šalių rekvizitai	1
FR192	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti sutarties pakeitimą	Sistema	Automatiškai pagrindinės sutarties kortelėje užpildo naują tiekėją (jei keitėsi tiekėjas), naują sutarties vertę (jei keitėsi vertė) iš sutarties pakeitimo.	t.y. parengus pakeitimą, pasikeičia pagrindinės kortelės duomenys, kuriuos įtakoja pakeitimas	2
FR193	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti sutarties pakeitimą	Sistema	Automatiškai pratęsia pirminę sutartį (galiojimo data), jei buvo pasirašytas sutarties pratęsimo priedas		2
FR194	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti sutarties pakeitimą	Sistema	Automatiškai nutraukia pirminę sutartį, jei buvo pasirašytas sutarties nutraukimo priedas		2
FR195	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti sutarties pakeitimą	Darbuotojas	Galiu sutarties kortelėje matyti išskirta kita spalva ar kt. požymiu, jei pasikeitė Tiekėjas (naujas perėmė sutarties vykdytą), vertė ir jų reikšmės, galiojimo data, būseną.		2
FR196	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti teisės aktą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje rengiant ar registruojant teisės aktą, nurodyti jo keitimo sąryšį (naujasis teisės aktas keičia senąjį arba naujasis teisės aktas nutraukia senojo teisės akto galiojimą); pridėti teisės akto aktualią redakciją, jos galiojimo pradžios ir pabaigos datas, nurodyti teisės akto būseną (neteko galios, pakeistas) ir pateikti nuorodą į galiojantį teisės aktą, ar aktualią teisės akto redakciją		1
FR197	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti teisės aktą	Darbuotojas	Automatiškai pakeičia teisės akto būseną, jei buvo pakeitimas/anuliavimas	kai buvo susietas teisės aktas su pakeitimu/anuliuojančiu dokumentu	2
FR198	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti teisės aktą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje įkelti neoficialų teisės akto tekstą (pvz., vertimą į kitą kalbą)	tiesiogiai teisės aktas rengiamas, tiek po tvirtinimo, registravimo	1
FR199	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti įgaliojimą	Sistema	Automatiškai patikrintų kuriant naują įgaliojimą, ar nėra tam darbuotojui įgaliojimo įgaliojimo nurodytam datos intervale su tokiu pačiu įgaliojimo tipu. Jei yra, parodytu įspėjimą ir kokie įgaliojimai galioja	Poreikis nesukurti kelių tuo pat metu galiojančių įgaliojimų tam pačiam tipui (pvz., notarinis įgaliojimas, sutarčių pasirašymas), todėl Sistema turi parodyti, kokie įgaliojimai yra galiojantys tam asmeniui su tokiu pat tipu	2
FR200	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti įgaliojimą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje nurodyti įgaliojimo paskirtį	Pvz., tvirtinti pirkimus, pasirašyti sutartis nurodytų sumų rėžyje, atstovauti įmonę. Gali būti kelios paskirtys	1

FR201	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti įgaliojimą	Sistema	Automatiškai pakeičia įgaliojimo būseną į „Negaliojantis“, jei įgaliotas darbuotojas atleistas		2
FR202	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti perįgaliojimą	Sistema	Automatiškai pakeičia perįgaliojimo būseną į „Negaliojantis“, jei įgaliojės darbuotojas atleistas	perįgaliojimas galioja kol jį skyręs asmuo dirba	2
FR203	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti atsakymą į gautą dokumentą	Darbuotojas	Galiu rengti atsakymą į gautą dokumentą naudodamas ruošinį	Pagal suvestus metaduomenis užsipildo kintamieji dokumento faile	1
FR204	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti atsakymą į gautą dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje rengiant siunčiamą dokumentą užfiksuoti dokumentą identifikuojančius metaduomenis	Pvz., dokumento pavadinimą, dokumento turinį, rengiamo dokumento rūšį, adresatą (jei rengiamas siunčiamas dokumentas), su rengiamu dokumentu susijusius dokumentus, dokumento rengėlus, dokumentą derinančius/ vizuojančius asmenis, dokumentą pasirašančius asmenis, dokumento registras, pastabos.	1
FR205	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti konfidencialių dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje dokumentui nurodyti, ar jis konfidencialus	Priklausomai nuo konfidencialumo, ribota prieiga. Galioja vidaus/teisės aktams/sutartims siunčiamiems/gaunamiems dokumentams	1
FR206	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti konfidencialių dokumentą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje registrai nurodyti, kad jis yra konfidencialus		1
FR207	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti konfidencialių dokumentą	Sistema	Automatiškai priskiria dokumentui konfidencialumą, jei jis registruotas registre, kuris yra konfidencialus		1
FR208	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti konfidencialių dokumentą	Sistema	Neleidžia matyti konfidencialių dokumentų sąrašą, kas neturi prieigos		1
FR209	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų rengimas	Parengti konfidencialių dokumentą	Sistema	Darbų sekoje konfidencialius dokumentus leidžia matyti darbuotojui tik atėjus jo darbų sekos eilei, bet ne anksčiau.	Pvz., vizavimas - mato vadovas; pasirašymas - mato pavaldus darbuotojas	1
FR210	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Paruošti dokumentą pasirašymui	Darbuotojas	Galiu Sistemoje dokumentą konvertuoti į pasirašymui tinkamą PDF formatą	Galimybė dokumento turinį (*.doc, *.xls, *.ppt, *.docx, *.xlsx, *.pptx, grafinio formato failus) konvertuoti į vieną ar atskirus *.pdf failus; taip pat turi būti galimybė konvertavimo į PDF metu perkelti informaciją iš dokumento aprašo, pagal numatytus šablonus ir įkelti elektroninį dokumento "spaudą" su svarbiausiais atributais iš numatyto ruošinio.	1
FR211	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Paruošti dokumentą pasirašymui	Sistema	Automatiškai konvertuoja į pasirašymui tinkamą PDF formatą, kai yra suderintas ir pavizuotas dokumentas, ir pasirinktas pasirašymas PDF formatu	pasirašymui perduodamas PDF dokumentas. PDF dokumentas turi būti formuojamas pagal Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimus (aktualios redakcijos).	1
FR212	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Paruošti dokumentą pasirašymui	Darbuotojas	Galiu Sistemoje paruošti dokumentų rinkinį (konteinerį) pasirašyti Adoc formatu aktualiomis versijomis		1
FR213	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Paruošti dokumentą pasirašymui	Darbuotojas	Galiu Sistemoje paruošti dokumentų rinkinį (konteinerį) pasirašyti ASiCE formatu aktualiomis versijomis		1
FR214	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Nustatyti laiko žymą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje pasirinkti ar dokumentui turi būti dedama kvalifikuota laiko žyma	Jei nurodyta, kad dokumento tipui arba rūšiai turi būti taikoma laiko žyma, inicijavus jo pasirašymą, turi reikalauti uždėti pasirašymo metu nurodytą laiko žymą. Arba galima nurodyti laiko žymą pavieniam dokumentui, jei nėra nurodyta tipui arba rūšiai	1
FR215	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Nustatyti laiko žymą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje nurodyti, kokia laiko žyma turi būti taikoma - trumpalaikė (Xades-T), ilgalaikė (Xades-X-L) ar archyvinė (Xades-A).	turi būti taikoma PDF, Adoc, ASiCe formatų dokumentams	1
FR216	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Pasirašyti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje pasirašyti dokumentą, dokumentų rinkinį kvalifikuotu ar pažangiuoju el. parašu.	Toliau kituose reikalavimų aprašymuose taikoma bendra sąvoka - el. parašas. Turi būti integruotos Sistemoje el. kvalifikuoto parašo paslaugos	1
FR217	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Pasirašyti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje įkelti gautą vienos pusės el. parašu pasirašytą dokumentą	iš dalies pasirašytas dokumentas, kai dokumentą el. parašu pirmiau pasirašo kita šalis	1
FR218	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Pasirašyti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje, kviečiant pasirašyti el. parašu, parašyti žinutę gavėjams, kuri gaunama kvietimo pasirašyti el. laiške	laiško tekstas pasirenkamas pagal šabloną su galimybe koreguoti	1
FR219	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Pasirašyti dokumentą	Darbuotojas/Suinteresuota šalis	Galiu pasiekti dokumentą per nuorodą iš el. laiško	kai laiškas yra siunčiamas iš DVS ir nuoroda į DVS Sistemoje saugomą dokumentą. Kiekvienam dokumentui turi būti generuojama unikali nuoroda, kuri gali būti peržiūrima įmonės darbuotojų pagal konfidencialumo, prieigos teises Įsioriniai naudotojai gali prieiti tik prie išorinės aplikacijos, pasirašymo funkcijos, nepasiekia kitų dokumentų valdymo Sistemos modulių	1
FR220	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Pasirašyti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje vykdyti pasirašymą su išorės šalimis	DVS paruoštas dvišalis/trišalis ADOC, PDF, ASiCe dokumentas siunčiamas pasirašyti kitai šaliai per nuorodą į išorinę svetainę. Įsioriniai naudotojai gali prieiti tik prie išorinės aplikacijos, pasirašymo funkcijos, nepasiekia kitų dokumentų valdymo Sistemos modulių	1

FR221	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Pasirašyti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje pakoreguoti el.pašto adresą, kuriam buvo siunčiama, jei buvo padaryta klaida	Sistema neturi nutraukti pasirašymo sekos, jei buvo pakoreguotas el. paštas dalyvio, kurio seka nepriėjo	1
FR222	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Pasirašyti dokumentą	Suinteresuota šalis	Turiu Sistemoje prieš atsidarant dokumentą įvesti kodą peržiūrai arba savo prisijungimą patvirtinti prisijungdamas el. parašu (mobiliu el. parašu arba SmartID) taip jį identifikuojantis	Poreikis, kad dokumento neatidarytų papildomai neautentifikavus pasirašančio išorėje	1
FR223	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Pasirašyti dokumentą	Sistema	Automatiškai išsaugo suinteresuotos šalies pasirašytą dokumentą Sistemoje		1
FR224	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Pasirašyti dokumentą	Darbuotojas/Suinteresuota šalis	Galiu Sistemoje pasirašyti el. parašu naudojant SmartID		1
FR225	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Pasirašyti dokumentą	Darbuotojas/Suinteresuota šalis	Galiu Sistemoje pasirašyti el. parašu naudojant mobilių el. parašą		1
FR226	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Pasirašyti dokumentą	Darbuotojas/Suinteresuota šalis	Galiu Sistemoje pasirašyti el. parašu USB raktu		1
FR227	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Pasirašyti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje vienu metu pažangiuoju el. parašu pasirašyti daugiau nei vieną dokumentą.		1
FR228	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Pasirašyti dokumentą	Darbuotojas/Suinteresuota šalis	Galiu Sistemoje vienu metu USB raktu pasirašyti daugiau nei vieną dokumentą.		1
FR229	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Pasirašyti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje pasirašyti dokumentą el. parašu su uždėta žyma, kad dokumentas pasirašytas elektroniniu parašu.	Sistema uždeda žymą, kad dokumentas pasirašytas elektroniniu parašu.	1
FR230	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Pasirašyti dokumentą	Sistema	Pasirašant atlieka kvalifikuoto el. parašo patikrą	pasirašymo momentu turi būti patikra, kad pasirašoma galiojančiu sertifikatu	1
FR231	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Pasirašyti dokumentą	Sistema	Automatiškai uždeda žymą, kad dokumentas pasirašytas elektroniniu parašu ir laiką	kvalifikuotu parašu pasirašytiems dokumentams	1
FR232	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Pasirašyti dokumentą	Sistema	Automatiškai informuoja pasirašančius, kad dokumentas pasirašytas ir kai jis užregistruotas	kai visi pasirašė ir dokumentas užregistruotas. Informuoja el. paštu, tame tarpe ir trečiasis šalis kas dalyvavo pasirašyme, kad sularėtis pasirašyta	1
FR233	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Pasirašyti dokumentą	Sistema	Automatiškai informuoja suinteresuotus asmenis, kad dokumentas pasirašytas ir kai jis užregistruotas	kai visi pasirašė ir dokumentas užregistruotas. Informuoja el. paštu.	1
FR234	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Peržiūrėti parašus ir pasirašomus dokumentus	Darbuotojas/Suinteresuota šalis	Galiu Sistemoje peržiūrėti dokumento ar dokumentų rinkinio dokumentų turinį prieš pasirašant	PDF failuose, Adoc, ASiCe konteineriuose	1
FR235	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Peržiūrėti parašus ir pasirašomus dokumentus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje peržiūrėti dokumento ar dokumentų rinkinio dokumentų turinį Bdoc, Edoc formatais	Turi būti galimybė Sistemoje juos atsidaryti peržiūrai.	2
FR236	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Peržiūrėti parašus ir pasirašomus dokumentus	Darbuotojas	Galiu peržiūrėti visus elektroninio dokumento turinio rinkmenų formatus ir pridėdamų elektroninių dokumentų formatus, kurie yra taikomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Elektroninių dokumentų specifikacijomis (aktuali redakcija)		1
FR237	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Peržiūrėti parašus ir pasirašomus dokumentus	Sistema	Automatiškai suteikia prieigą prie dokumento asmenims, kurie rengė, derino, vizavo, pasirašė, tvirtino, susipažino, buvo informuoti, registravo	jei darbuotojas dalyvavo dokumento derinimo ir tvirtinimo sekoje, tuomet jis mato dokumentą	1
FR238	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Peržiūrėti parašus ir pasirašomus dokumentus	Darbuotojas/Suinteresuota šalis	Galiu Sistemoje peržiūrėti savo ir kitų el. parašus dokumente	Matyti parašus dokumente, kas pasirašė ir kada	1
FR239	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Peržiūrėti parašus ir pasirašomus dokumentus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje prie dokumento matyti: darbuotojų, rengusių/tvirtinusių/susipažinusių su dokumentu sąrašą, susipažinimo datą		1
FR240	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Peržiūrėti parašus ir pasirašomus dokumentus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje prie dokumento matyti dokumentą identifikuojančius metaduomenis		1
FR241	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Peržiūrėti parašus ir pasirašomus dokumentus	Darbuotojas	Galiu vizualiai matyti išskirtus dokumentus, kurie jau pasirašyti, kurie dar laukia pasirašymo	Pvz., spalva ar kitu požymiu	1
FR242	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Peržiūrėti parašus ir pasirašomus dokumentus	Darbuotojas	Galiu vizualiai matyti atskirtą, kurie dokumentai pasirašyti su klaidomis	Pvz., negaliojančiu kvalifikuotu parašu, nepatikimas sertifikatas. Iškirta spalva ar kitu požymiu	1
FR243	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Atmesti dokumentą	Darbuotojas/Suinteresuota šalis	Galiu atmesti dokumentą	Jei atmeta (privalomai), rašomas komentaras su priežastimi. Jis išsaugomas prie dokumento ir gali būti peržiūrėtas prie meta duomenų visų, kas dalyvavo tvirtinime.	1
FR244	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Atmesti dokumentą	Sistema	Automatiškai siunčia el. pranešimą pasirašymą iniciavusiam asmeniui, jei dokumentas atmetas	siunčiamas el. laiškas su atmetimo informacija	1
FR245	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų pasirašymas	Atmesti dokumentą	Sistema	Automatiškai atšaukia pasirašymo seką, jei bent vienas iš vizuojančių/pasirašančių/tvirtinančių atmetė dokumentą		1

FR246	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Susipažinti su dokumentais darbuotojui	Darbuotojas	Galiu suformuoti dokumentų rinkinį su kuo turi susipažinti/išreikšti sutikimo valią darbuotojas	galiu pasirinkti pagal pareigas, grupes (pvz., tik vadovus), padalinį ar kitą požymį, visus ar pavienius darbuotojus iš sąrašo	1
FR247	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Susipažinti su dokumentais darbuotojui	Darbuotojas	Galiu suformuoti dokumentų rinkinį su kuo turi susipažinti/išreikšti sutikimo valią naujas darbuotojas pagal pareigas ar kitą požymį	Pvz., atrinkti DVS saugomus teisės aktus, tvarkas ir kt. su kuriais dokumentais turi susipažinti/sutikti pradėjęs dirbti administracijos darbuotojas	1
FR248	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Susipažinti su dokumentais darbuotojui	Darbuotojas	Galiu suformuoti dokumentų rinkinį su kuo turi periodiškai susipažinti/išreikšti sutikimo valią darbuotojas pagal pareigas ar kitą požymį	Pvz., kiekvienais metais periodiškai nuo paskutinio susipažinimo datos. Automatinė darbų seka.	1
FR249	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Susipažinti su dokumentais darbuotojui	Darbuotojas	Galiu aprašyti taisykles pagal kurias Sistema turi atrinkti darbuotojus susipažinimui	Pvz., pagal padalinį, paskutinio susipažinimo datą (Pvz., Padalinio X darbuotojai pakartotinai susipažįsta su tvarka kas 1 metus)	1
FR250	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Susipažinti su dokumentais darbuotojui	Sistema	Automatiškai netraukia į susipažinimui/sutikimo valios išreiškimui siunčiamų dokumentų rinkinį dokumentų, kurie nebegalioja/ neaktualūs	suėjus nurodytai datai ar pažymėjus dokumentą kaip neaktuali/nebegaliojančiu, nebeįtraukiami	1
FR251	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Susipažinti su dokumentais darbuotojui	Darbuotojas	Galiu nurodyti, ar susipažinimui/sutikimo valios išreiškimui būtina, kad dokumentas būtų atsidarytas ir peržiūrėtas prieš susipažinimo/sutikimo valios išreiškimo patvirtinimą	Neperžiūrėtas dokumentas negali būti patvirtintas kaip "susipažinau" ar "sutinku/nesutinku", jei buvo nurodyta, kad būtina dokumentą atsidaryti.	1
FR252	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Susipažinti su dokumentais darbuotojui	Darbuotojas	Galiu pakeisti/papildyti dokumentų rinkinį su kuo turi susipažinti/sutikti darbuotojas	jei pakeista, susipažinimo/sutikimo seka inicijuojama iš naujo	1
FR253	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Susipažinti su dokumentais darbuotojui	Darbuotojas	Galiu nurodyti, kokių parašų tvirtinamas susipažinimas/sutikimo valia - pažangiuoju ar kvalifikuotu	pagal nutylėjamą pažangusis parašas. Sistema neturi leisti pasirašyti kvalifikuotų parašų, jei buvo nurodyta, kad pasirašoma pažangiuoju parašu.	1
FR254	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Susipažinti su dokumentais darbuotojui	Sistema	Automatiškai atrenka darbuotojus, kuriems turi būti inicijuota užduotis susipažinti/išreikšti sutikimo valią su dokumentais	Pagal iš anksto nustatytas taisykles, pvz., susipažinti kas 6 mėn. - Sistema atrenka, kas per 6 mėn. laikotarpyje nesusipažino; susipažinti naujai priimtiems darbuotojams - Sistema atrenka naujai priimtus darbuotojus.	1
FR255	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Susipažinti su dokumentais darbuotojui	Sistema	Automatiškai inicijuoja užduotį susipažinti/išreikšti sutikimo valią atrinktam darbuotojui (-ams)	siunčiamas laiškas el. paštu ir matoma Sistemoje.	1
FR256	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Susipažinti su dokumentais darbuotojui	Darbuotojas	Galiu pažymėti, kad susipažinau su man priskirtu dokumentu	pasirenkamas dokumentas ir pažymimas susipažinimo faktas	1
FR257	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Susipažinti su dokumentais darbuotojui	Darbuotojas	Galiu pažymėti, kad sutinku/nesutinku, jei yra reikalinga išreikšti sutikimo valią	nesutikimo atveju, turi būti nurodyta priežastis	1
FR258	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Susipažinti su dokumentais darbuotojui	Sistema	Automatiškai informuoja susipažinimą iniciavusį asmenį apie susipažinimą/sutikimą ar nesutikimą	siunčiamas laiškas el. paštu ir matoma sistemoje.	1
FR259	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Susipažinti su dokumentais darbuotojui	Darbuotojas	Galiu atšaukti susipažinimo/sutikimo valios išreiškimo užduotį darbuotojams, kurie dar nesusipažino su dokumentu.	Atšaukiant turi būti galimybė pasirinkti konkrečius naudotojus arba atšaukti visiems. Pvz., reikia patikslinti dokumentus	1
FR260	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Susipažinti su dokumentais darbuotojui	Sistema	Neleidžia dubliuoti susipažinimų/sutikimo valios išreiškimo užduočių, atlieka kontrolę apsaugant nuo pakartotinio pateikimo/supažindinimo tam pačiam darbuotojui	Jei skirtingi asmenys inicijavo susipažinimo siuntimą, kontrolė Sistemoje, kad nesiųstų to paties dokumento susipažinimų tam pačiam darbuotojui. Pvz., gauta susipažinimo užduotis iš Teisės skyriaus. Jei tiesioginis vadovas persiunčia analogišką užduotį, Sistema neleidžia dubliuoti, nekuria kelių susipažinimo užduočių	1
FR261	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Peržiūrėti susipažinimo statistiką	Darbuotojas	Galiu matyti su kuriais dokumentais patvirtino susipažinimą darbuotojas/ su kuriais nesusipažino/su kuriais sutiko/nesutiko	Galimybė matyti konkretaus darbuotojo susipažinimo/sutikimo valios išreiškimo būseną ir datą.	1
FR262	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Peržiūrėti susipažinimo statistiką	Darbuotojas	Galiu matyti pagal padalinius su kuriais dokumentais patvirtino susipažinimą darbuotojai/ su kuriais nesusipažino/su kuriais sutiko/nesutiko		1
FR263	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Peržiūrėti susipažinimo statistiką	Darbuotojas	Galiu Sistemoje peržiūrėti suvestines pagal susipažinimo dokumentą; kiek darbuotojų turėjo susipažinti, kiek darbuotojų faktiškai atliko susipažinimą	Pvz., darbo tvarkos taisyklės, kai suformuota užduotis visiems darbuotojams susipažinti. Matau, kas iš visų atliko susipažinimą/kas ne Pvz. susipažinimas su teisės aktu - kas susipažino/nesusipažino, kokie darbuotojai, padalinys.	1
FR264	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Peržiūrėti susipažinimo statistiką	Sistema	Periodiškai suformuoja ir išsaugo nurodytoje vietoje atskaitas atsakingam padaliniiui apie susipažinimus	Pvz., Sharepoint. Ataskaitoj turi matyti darbuotoją identifikuojanti informacija, susipažinimo būseną, dokumento numeris (su kuo susipažinta), susipažinimo data	1
FR265	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Susipažinimas su dokumentu	Peržiūrėti susipažinimo statistiką	Darbuotojas	Galiu Sistemoje peržiūrėti suvestines pagal sutikimo valios išreiškimo dokumentą; kiek darbuotojų turėjo atlikti sutikimą/sutiko/nesutiko/neatsakė	Pvz., asmens atvaizdo naudojimas viešojoje erdvėje	1
FR266	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje rankiniu būdu užregistruoti dokumentą pasirenkant registrą, bylą ir užpildant dokumentą identifikuojančius (meta) duomenis.	Pvz., fizinius dokumentus	1
FR267	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje užregistruoti bet kurios grupės įmonės dokumentą, jei priskirtos teisės tvarkyti skirtingų grupės įmonių dokumentus	Nereikia atskirai autentifikuotis tarp įmonių	1
FR268	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti dokumentą	Sistema	Automatiškai registruoja dokumentą, jei užpildyta visa reikalinga informacija ir nurodyta registruoti, kad jį registruojama automatiškai	jei dokumentas turėjo būti pasirašytas, turi būti baigtas pasirašymas	1

FR269	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti dokumentą	Sistema	Automatiškai registruoja dokumentą, jei dokumentui buvo nurodyta, kad registruojamas automatiškai ir jis pasirašytas el. parašu	dokumento tipui arba rūšiai nebuvo nurodytas automatinis registravimas, bet nurodyta dokumente.	1
FR270	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti dokumentą	Sistema	Automatiškai perkelia dokumento rengimo, derinimo, vizavimo, pasirašymo cikle suformuotus dokumento rekvizitus bei turinį į registrą pagal registru nurodytus pildyti duomenis	dokumento metaduomenys, failai, kas rengė/derino/vizavo/pasirašė/tvirtino/susipažino ir kt. kas buvo užpildyta dokumento kortelėje dokumento gyvavimo cikle. Registre matoma visa dokumento rengimo/keitimo istorija.	1
FR271	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti dokumentą	Sistema	Automatiškai generuoja dokumento registracijos numerį ir datą	Unikalus numeris pagal iš anksto apibrėžtas taisykles pagal įmonę ir registrą	1
FR272	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti dokumentą	Sistema	Automatiškai atlieka dokumento meta duomenų pildymo validaciją	Pvz., validacija, ar užpildytas siuntėjas, gavėjas	1
FR273	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti dokumentą	Sistema	Automatiškai patikrina, kad to paties dokumento nebūtų galima užregistruoti antrą kartą ir pateikia įspėjimą, jei identifikuoja dublikatą ir nuorodą į dublikatą.	Pagal tam tikrus iš anksto apibrėžtus parametrus, pvz. siuntėją/gavėją, dokumento numerį ir datą. Kontrolės mechanizmai turi veikti realiu laiku, užpildžius atributų reikšmes, pagal kurias randami dublikatai, t.y. vos tik naudotojas įvedė užtekintai duomenų (t.y. užpildė atributų reikšmes, pagal kurias randami dublikatai), Sistema turi iškart automatiškai informuoti apie Sistemoje rastą dublikatą, nereikalaujant naudotojui užpildyti likusių duomenų dokumento kortelėje. Nustačius besidubliuojantį dokumentą, Sistema turi parodyti pirminį dokumentą ir turi pasiūlyti naudotojui kurti naują dokumentą arba redaguoti esamą.	1
FR274	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti dokumentą	Sistema	Automatiškai siunčia pranešimą sistemoje, kad registruotas dokumentas, dalyviams, kurio rengime/vizavime/pasirašyme/tvirtinime jie dalyvavo ar buvo nurodyta, kad yra informuojami		1
FR275	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje registruojant dokumentą pridėti vieną ar daugiau failų	Pvz., sutartis ir jos priedai	1
FR276	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje susieti registruojamą dokumentą su kitu, Sistemoje jau užregistruotu dokumentu.	Pvz., susieti gautą dokumentą su siunčiamu ar vidaus dokumentu. Sistemoje neturi būti ribojamas tarpusavyje susiejamų dokumentų kiekis. Atlikus susiejimą, matoma iš susietų dokumentų kortelių su kokių dokumentu jie susiję, automatiškai atvaizduojama nuoroda į susiejamą dokumentą. Dokumentus susieti ir atsidaryti gali tas, kas turi prieigas. Jei neturi, negali nei susieti, nei atsidaryti	1
FR277	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje įkelti prie registruoto dokumento, dokumento vertimą	Įkelti kaip atskirą dokumentą	1
FR278	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje po registravimo pakoreguoti dokumento metaduomenis dokumento kortelėje	Koreguoti galima laisvai įvedamų reikšmių laukus, pvz., pataisyti gramatines klaidas	1
FR279	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti dokumentą	Sistema	Neleidžia registruoti į registrą, jei registravimą vykdančis darbuotojas pagal teises neturi prieigos prie to registro		1
FR280	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti gautą dokumentą	Sistema	Inicijuoja darbo sekas po tam tikrų įvykių sistemoje ("atviras workflow")	pvz., automatiškai registruoja nurodytu el. paštu gautą dokumentą ir iš dalies užpildo meta duomenis. El. pašto adresai bus suderinti diegimo metu, Sistema turi užpildyti tais duomenimis, kurie yra prieinami pagal dokumento gavimo būdą, pvz., el. pašto adresas, siuntėjas per e.pristatymo sistemą, gavimo data ir kt.).	1
FR281	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti gautą dokumentą	Sistema	Automatiškai užregistruoja gautą dokumentą, jei siuntė įmonių grupės įmonė, kuri užregistravo DVS siunčiamą dokumentą	Vienai įmonių grupės įmonei užregistravus siunčiamą dokumentą kitai grupės įmonei, automatiškai užregistruojamas gautas dokumentas ir perduodamas darbuotojui, atsakingam už dokumentų registravimą (intercompany transakcija). Kai siunčiama iš tos pačios sistemos	1
FR282	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti gautą dokumentą	Sistema	Paleikia informaciją registroriui apie registravimo klaidas, jei negali pabaigti automatinio registravimo	Sistemoje matomi klaidos pranešimai, kodėl nepavyko automatiškai užregistruoti dokumento. Registravimą reikia baigti rankiniu būdu.	1

FR283	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti gautą dokumentą	Sistema	Pateikia informaciją DVS tvarkytojui, jei negali įvykdyti automatinės darbų sekos.	Sistemoje matomi klaidos pranešimai, kokios sekos nepavyko įgyvendinti. Pranešimai siunčiami el. paštu ir pateikiami Sistemoje	1
FR284	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti gautą dokumentą	Sistema	Automatiškai registruoja el. parašu pasirašytus dokumentus (PDF, Adoc, ASiCe) ir užpildo metaduomenis	pvz., įkeliant gautą el. dokumentą Adoc, ASiCe formatu, dokumento kortelė turi būti automatiškai užpildoma metaduomenimis, esančiais konteineryje, automatiškai susieja siuntėją DVS su konteineryje nurodytu siuntėju. Registruoja į registrą automatiškai, jei registrai nustatyti, kad į jį registruojami dokumentai automatiškai, kai baigtas pasirašymas	1
FR285	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti gautą dokumentą	Sistema	Automatiškai registruojant gautą dokumentą ADOC pažangiuoju parašu pasirašytą konteinerį papildo ADOC konteinerio metaduomenis registracijos numeriu ir data		1
FR286	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti gautą dokumentą	Darbuotojas	Galiu registruojant gautą dokumentą nurodyti pagrindinius metaduomenis: - gauto dokumento data, - gavimo būdas (el.paštu, paštu ir t.t.) - dokumento pavadinimas, - turinys (prisegti failai), - pastabos, -dokumento lapų skaičius, -priedai, -gauto dokumento numeris, - siuntėjas - termino data iki kada atsakyti	turi būti galimybė įtraukti papildomus laukus	1
FR287	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti gautą dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje užregistravus gautą dokumentą perduoti jį rezolucijai arba/ir pateikimui	Perdavimo metu nurodomas pagrindinis darbuotojas ar pareigos, kas turi vykdyti užduotį, kuris atsakingas/ kontroliuoja atsakymo pateikimą	1
FR288	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti gautą dokumentą	Sistema	Automatiškai nukreipia gautą dokumentą atsakingam darbuotojui ar jų grupei pagal iš anksto numatytas konfigūruojamas taisykles.DVS tvarkytojas turi galėti konfigūruoti nukreipimo taisykles.	pvz., pagal raktažodžius kaip laiško antraštėje naudojamus žodžius, pagal siuntėjo adresą (pvz., info@vml.lt ir mokesčiai - finansų skyriaus atsakingiems darbuotojams). Šių atributų sąrašas bus suderintas analizės metu	1
FR289	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti gautą dokumentą	Sistema	Automatiškai pakeičia dokumento būseną priklausomai nuo atliekamų veiksmų.	Pvz. Naujas, Registruotas, Perduotas rezolucijai, Su Rezolucija, Vykdomas, Įvykdytas ir t.t.). Registracijos metu automatiškai turi būti uždedamas įvykdymo terminas (Pvz. 20 d. d.).	1
FR290	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti gautą dokumentą	Sistema	Automatiškai uždeda įvykdymo terminą	pvz. 20 d. d. Terminą gali Užsakovas koreguoti be Tiekėjo.	1
FR291	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti gautą dokumentą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje kaip registratorius keisti registruoto dokumento įvykdymo terminą	Keisti automatiškai parinktą įvykdymo terminą	1
FR292	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti gautą dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje susigražinti dokumentą, jei jis klaidingai perduotas ne tam asmeniui sprendimui		1
FR293	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti gautą dokumentą	Darbuotojas	Galiu gražinti dokumentą, jei jis klaidingai perduotas sprendimui	Galimybė sprendimo rašytojui gražinti dokumentą, jei jis klaidingai perduotas, turi būti kitas asmuo	1
FR294	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti gautą dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje registruojant gautą dokumentą uždėti gavimo žymą, kad patvirtintčiau gavimo faktą	nurodoma rankiniu būdu pagal poreikį	1
FR295	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti gautą dokumentą	Darbuotojas	Galiu iš Sistemos išsiųsti dokumentą su gavimo žyma el. paštu	Išsiunčiamas laiškas, kuriame pridedamas dokumentas su gavimo žyma. Laiškas iš Sistemos siunčiamas	1
FR296	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti gautą dokumentą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje naujai gautus dokumentus matyti išskirtus	Išskirti spalva ar kitu atributu. Pvz., gautas ir automatiškai registruotas dokumentas matomas išskirtas kita spalva ar požymiu, kad tai naujas. Atidarius dokumento kortelę, šio požymio nebelieka	1
FR297	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti gautą dokumentą	Sistema	Automatiškai pakeičia gauto dokumento būseną į įvykdytas, jei su juo susiję siunčiamas dokumentas buvo užregistruotas	fiksuoja įvykdymo faktą, jei buvo išsiųstas susiję dokumentas su atsakymu į gautą dokumentą	1
FR298	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti siunčiamą dokumentą ir išsiųsti	Darbuotojas	Galiu Sistemoje iš gauto registruoto dokumento kurti siunčiamą dokumentą ir rengti atsakymą	Išlieka sąsaja tarp gauto ir siunčiamo dokumento	1
FR299	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti siunčiamą dokumentą ir išsiųsti	Darbuotojas	Galiu Sistemoje siunčiamą dokumentą susieti su keliais gautais dokumentais	Pvz., rengiamas atsakymas, kuris bus siunčiamas atsakant į kelis gautus raštus	1
FR300	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti siunčiamą dokumentą ir išsiųsti	Darbuotojas	Galiu iš Sistemos išsiųsti siunčiamą dokumentą el. paštu gavėjui	Automatiškai išsiunčia el. paštu dokumentą, kai nurodomas siuntimo būdas ir gavėjo el. paštas. Sistemoje lieka siuntimo faktas, dokumentas gali būti pasirašytas/nepasirašytas el. parašu.	1
FR301	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti siunčiamą dokumentą ir išsiųsti	Darbuotojas	Galiu išsiųsti iš bendros įmonės pašto dėžutės	Pvz., info@ltg.lt. Gavėjas mato, kad išsiųsta iš šios pašto dėžutės, jei atsako į el. laišką, atsakymas gaunamas į šią pašto dėžutę	1
FR302	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti siunčiamą dokumentą ir išsiųsti	Darbuotojas	Galiu Sistemoje registruojant siunčiamą dokumentą nurodyti daugiau nei vieną korespondentą (gavėją adresatą)	Rengėjas dokumento kortelėje turėtų nurodyti visus el.paštus, kuriais reikia išsiųsti dokumentus, kuriais Sistema automatiškai išsiųstų dokumentą	1
FR303	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti siunčiamą dokumentą ir išsiųsti	Darbuotojas	Galiu Sistemoje tą patį dokumentą visiems adresatams siųsti vienu metu	nepriklausomai nuo siuntimo būdo	1
FR304	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti siunčiamą dokumentą ir išsiųsti	Darbuotojas	Galiu Sistemoje dokumentą skirtingiems adresatams siųsti skirtingais būdais	Pvz., vienam per DVS, kitam el. paštu, kitam per E. Pristatymas	1

FR305	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti siunčiamą dokumentą ir išsiųsti	Darbuotojas	Galiu Sistemoje siunčiant dokumentą pasirinkti, kuriuos dokumento turinį sudarančius failus reikia siųsti	Pvz., siųsti tik Adoc, nesiųsti Word failų	1
FR306	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti siunčiamą dokumentą ir išsiųsti	Darbuotojas	Galiu siunčiamą dokumentą el. paštu, šalia elektroninio dokumento failo pridėti DVS priemonėmis automatiškai suformuotą PDF formato elektroninio dokumento nuorašą. PDF dokumento turinyje turi būti speciali žyma „Elektroninio dokumento nuorašas“		1
FR307	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti siunčiamą dokumentą ir išsiųsti	Sistema	Automatiškai išsiunčia dokumentą jį užregistravus, jei nurodytas siuntimo būdas el. paštu, per DVS sistemą, E. Pristatymas ir nurodytas gavėjas		1
FR308	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti siunčiamą dokumentą ir išsiųsti	Darbuotojas	Galiu pasirinkti ar užšifruoti siunčiamą dokumentą, kuriama saugoma jautri informacija	Jei siunčiamas dokumentas su jautria informacija, turi būti galimybė jį šifruoti	2
FR309	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti siunčiamą dokumentą ir išsiųsti	Sistema	Užšifruoja siunčiamą dokumentą, kuriama saugoma jautri informacija ir jį atsidaryti gavėjas turi suvesti papildomą kodą	dokumentas apsaugotas ir jį atsidaryti gavėjas turi suvesti papildomą kodą. Pvz., asmens kodo paskutinius 4 skaičius	2
FR310	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti siunčiamą dokumentą ir išsiųsti	Darbuotojas	Galiu Sistemoje užregistruoti dokumento išsiuntimo datą, laiką ir būdą	Užfiksuojamas dokumento išsiuntimas, data, laikas, išsiuntimo būdas, naudotojas. El. laišką, per DVS sistemą, per E. Pristatymas siunčiant data, laikas, naudotojas fiksuojami automatiškai, siunčiant fizinį laišką - įrašoma rankiniu būdu.	1
FR311	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti siunčiamą dokumentą ir išsiųsti	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti pranešimą prieš siunčiant, kad laiško dydis viršija maksimalų leistiną dydį	Pagal nustatytus leistinus dydžius, pvz., 20 Mb. Informuojamas naudotojas.	1
FR312	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti siunčiamą dokumentą ir išsiųsti	Sistema	Registruoja, kad dokumentas buvo gavėjui nusiųstas	jei siųsta el. paštu, per DVS sistemą, E. Pristatymas	1
FR313	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti siunčiamą dokumentą ir išsiųsti	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti, jei buvo nepristatytas laiškas el. paštu	Pvz., įvestas nekorektiškas adresas, per didelį failą	1
FR314	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti siunčiamą dokumentą ir išsiųsti	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti laiško išsiuntimo būseną	Išsiųstas, pristatytas, nepristatytas. Taikoma jei siųsta el. paštu, per DVS sistemą, E. Pristatymas	1
FR315	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti siunčiamą dokumentą ir išsiųsti	Sistema	Veiksmų istorijoje automatiškai fiksuoja dokumentų išsiuntimo el. paštu istoriją		1
FR316	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų registravimas	Registruoti siunčiamą dokumentą ir išsiųsti	Sistema	Automatiškai siunčiamo dokumento el. laišką paruošia taip, kad jį gavusi įstaiga galėtų nustatyti el. dokumento sudarytoją (siuntėją), el. dokumento datą, registracijos numerį		1
FR317	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E. pristatymu	Perduoti dokumentus per E. pristatymą	Sistema	Vykdo duomenų apskaitimą su E. pristatymo sistema gaunant ir siunčiant dokumentus	Integracijos su E. pristatymas (epristatymas.lt) apimtį valandomis prašome įvertinti prie integracijų reikalavimų lape IR. Jei integracija su nurodyta sistema jau yra realizuota, žymėkite S, jei bus reikalinga sukurti - M.	1
FR318	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E. pristatymu	Perduoti dokumentus per E. pristatymą	Darbuotojas	Galiu vykdyti elektroninių dokumentų perdavimą per E. pristatymo sistemą pasirinkti gavėją (fizinį arba juridinį asmenį) ir numatomą pristatymo būdą (elektroninis ar fizinis)		1
FR319	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E. pristatymu	Perduoti dokumentus per E. pristatymą	Sistema	Automatiškai išsiunčia pasirinktą dokumentą ar jų rinkinį į E. pristatymas sistemą ir registruoja siuntimo faktą		1
FR320	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E. pristatymu	Perduoti dokumentus per E. pristatymą	Sistema	Automatiškai priima ir pateikia E. pristatymo sistemos perduodamą informaciją apie elektroninio dokumento įteikimo arba neįteikimo faktą		1
FR321	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E. pristatymu	Perduoti dokumentus per E. pristatymą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje peržiūrėti per E. pristatymo sistemą siunčiamų dokumentų išsiuntimo būseną		1
FR322	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E. pristatymu	Perduoti dokumentus per E. pristatymą	Sistema	Siunčiant dokumentą per E. pristatymo sistemą automatiškai suformuoja pranešimo tekstą ir kaip priedus išsiųsti elektroninius dokumentus ar jų rinkmenas (pdf, adoc, Asice)	tekstas pagal suderintą šabloną	1
FR323	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E. pristatymu	Perduoti dokumentus per E. pristatymą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje koreguoti pranešimo tekstą, kuris pateikiamas siunčiant dokumentą per E. pristatymo sistemą	Koreguoti el. laiško tekstą, kuris pateiktas pagal šabloną, jį papildant, pakeičiant	1
FR324	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E. pristatymu	Gauti dokumentus iš E. pristatymo	Darbuotojas	Galiu Sistemoje gauti elektroninius dokumentus tiesiogiai iš E. pristatymo sistemos		1
FR325	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E. pristatymu	Gauti dokumentus iš E. pristatymo	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje nustatyti norimų gauti el. siuntų laiko intervalą		1
FR326	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E. pristatymu	Gauti dokumentus iš E. pristatymo	Darbuotojas	Galiu gavus el. dokumentą iš E. pristatymo sistemos, automatiškai paleisti iš anksto sukonfigūruotą registravimo procesą		1
FR327	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E. pristatymu	Gauti dokumentus iš E. pristatymo	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti naujus gautus dokumentus iš E. pristatymo sistemos	Nauji išskiriami tam tikru požymiu (pvz. paryškiniami ar kita spalva)	1
FR328	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E. pristatymu	Gauti dokumentus iš E. pristatymo	Sistema	Automatiškai išsiunčia el. laišką dokumentus registruojantiems asmenims, gavus el. dokumentą iš E. pristatymo sistemos	sistemoje konfigūruojama, ar siųsti el. laišką	1
FR329	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E. pristatymu	Gauti dokumentus iš E. pristatymo	Sistema	Automatiškai užregistruoja iš E. pristatymo sistemos gautus dokumentus nurodytame registre	gautinų dokumentų registre	1
FR330	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E. pristatymu	Gauti dokumentus iš E. pristatymo	Sistema	Veiksmų istorijoje automatiškai fiksuoja dokumentų išsiuntimo ir gavimo per E. pristatymo sistemą istoriją		1
FR331	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Duomenų apskaitimas su E. pristatymu	Perduoti dokumentus per E. pristatymą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje vykdyti elektroninių dokumentų išsiuntimą ir perdavimą E. pristatymo sistemai tiesiogiai iš DVS sąsajos	Suvesti DVS ir į E. pristatymo sistemą pateikti duomenis, reikalingus elektroninių dokumentų siuntimui per E. pristatymo sistemą	1
FR332	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Peržiūrėti dokumentus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje iš dokumento kortelės peržiūrėti visus jo pakeitimus, aktualias redakcijas, jų turinio failus.		1

FR333	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Peržiūrėti dokumentus	Darbuotojas	Galiu matyti, kuriame etape yra dokumentas (rengiamas/derinamas/vizuojamas/ pasirašomas/registruotas).	Pateikta vizualiai atvaizdavimas, kuriame etape. Etapai turės būti suderinti projektavimo metu	1
FR334	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Peržiūrėti dokumentus	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje peržiūrėti, atspausdinti, atsisiųsti dokumentų turinį, jų metaduomenis, informaciją apie kvalifikuotus elektroninius parašus	Galioja taip pat ir archyvuotiems dokumentams	1
FR335	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Peržiūrėti dokumentus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje peržiūrėti susijusius su dokumentu kitus dokumentus	Pvz., paslaugų sutartis ir perdavimo-priėmimo aktas	1
FR336	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Peržiūrėti dokumentus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje peržiūrėti su darbo santykiais susijusių dokumentų rinkinį kaip asmens bylą	Sistemoje bus pasirašomos ir saugomos darbo sutartys, pakeltimai ir susiję su darbo santykiais susitarimai (pvz., nekonkuravimo susitarimas). Galiu atrinkti ir peržiūrėti pasirinkto asmens su darbo santykiais susijusius dokumentus	1
FR337	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti dokumento nuorašą ir išrašą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje parengti dokumento nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją, metaduomenyse nurodant nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją patvirtinusio asmens pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinimo datą, parengimo priežastį, derintojų, vizuotojų sąrašą	Galioja taip pat ir archyvuotiems dokumentams. Galioja visiems parašų tipams ir dokumentų formatams (Pdf, Adoc, ASiCe)	1
FR338	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti dokumento nuorašą ir išrašą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje formuoti dokumento nuorašą su tikrumo žyma		1
FR339	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti dokumento nuorašą ir išrašą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje parengti dokumentų nuorašus pagal visas elektroninių dokumentų nuorašų, išrašų spausdinimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais teisės aktais (aktuali redakcija)	Galioja taip pat ir archyvuotiems dokumentams	1
FR340	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti dokumento nuorašą ir išrašą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje rengiant nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją pridėti daugiau nei vieną dokumentą skirtingais formatais (.docx, .xlsx, .pdf)		1
FR341	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje kurti/koreguoti rodinius ir juos išsaugoti ir konfigūruoti tolimesniam naudojimui naudotojams suteikus pavadinimą ir nurodžius naudotojų rolę, kuriai skirtas rodinys	Rodiniai matomi naudotojams pagal roles	1
FR342	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje kurti/koreguoti personalizuotus rodinius ir juos išsaugoti tolimesniam savo naudojimui suteikus pavadinimą	Personalizuoti rodiniai nematomi kitiems naudotojams	2
FR343	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje pagal rodinį/ataskaitą suformuotus duomenis eksportuoti į .xls tolimesniam naudojimui		1
FR344	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje rodinyje matyti visus dokumento kortelės laukus	Galiu išskelti reikiamus laukus pasirinkdamas iš visų dokumento laukų į sąrašą	1
FR345	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje rodinyje nurodyti kuriuos laukus rodyti/paslėpti rodymą sąrašė		1
FR346	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje rodinyje matyti pagal rodinį atrinktų dokumentų skaičių (angl. total)	Pvz., kiek fizinių parašų pasirašyta dokumentų	1
FR347	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje rodiniuose/ataskaitose analizuoti duomenis realiu laiku	Rodinio informacija atsinauja, pasikeitus rodinio turiniui, pvz., registravus naują dokumentą, atsinauja rodinio, ataskaitos duomenys	1
FR348	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje formuojant rodinius/ataskaitas pasirinkti, ar traukti į jas tik aktyvių bylų dokumentus, ar tik archyvuotų, ar abu	Jeį netraukiami archyvuoti, rodinyje/ataskaitoje jie nerodomi	1
FR349	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje iš suformuoto rodinio/ataskaitos nueiti į dokumentą (aktyvi nuoroda) ar į kitą sąrašė rodomą susijusį atributą	(Angl. drill down), pvz., paspaudus ant dokumento pavadinimo Sistema atidarytų dokumento kortelę; paspaudus registro pavadinimą - atidarytų registrą, paspaudus gavėją - gavėjo kortelę	2
FR350	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje suformuoti rodinį ar ataskaitą, kiek ir kokių dokumentų pasirašyta fizinių/ el. parašu; kiek ir kokių el. parašų pasirašytų dokumentų pasirašyta pažangiuoju/kvalifikuotu parašu	Nėra keliami reikalavimai formai. Gali būti realizuota arba per rodinius, arba per ataskaitas.	2
FR351	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje suformuoti rodinį ar ataskaitą, kiek užregistruotų dokumentų pagal registratorių ir įmonę	rodyti dokumento rengėją, padalinį, antraštę, dokumento registrą. Nėra keliami reikalavimai formai. Gali būti realizuota arba per rodinius, arba per ataskaitas.	1
FR352	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje suformuoti rodinį/ataskaitą apie nepateiktus atsakymus į gautus raštus	Kiek neatsakyta į gautus raštus, kurie registruoti DVS. Informacija per padalinius, per atsakingus asmenis. Padalinio vadovas gali matyti savo padalinio duomenis. Nėra keliami reikalavimai formai. Gali būti realizuota arba per rodinius, arba per ataskaitas.	1
FR353	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje suformuoti rodinį/ataskaitą apie besibaigiančius galioti dokumentus	Pvz., sutartys, įgaliojimai, kurių galiojimas baigsis šį mėnesį. Nėra keliami reikalavimai formai. Gali būti realizuota arba per rodinius, arba per ataskaitas.	1
FR354	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje suformuoti rodinį/ataskaitą pagal dokumentų būsenas	Pvz., rengiamos sutartys, pasirašomos sutartys. Nėra keliami reikalavimai formai. Gali būti realizuota arba per rodinius, arba per ataskaitas.	1
FR355	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje suformuoti rodinį/ataskaitą apie išsiųstus dokumentus	Kiek išsiųsta, kokių būdu (fiziniu, el paštu, per E. Pristatymas). Nėra keliami reikalavimai formai. Gali būti realizuota arba per rodinius, arba per ataskaitas.	1
FR356	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje suformuoti rodinį/ataskaitą apie negrąžintas sutartis	Sutartys, kurios perduotos trečioms šalim ir negautos pasirašytos (fiziniu, el. parašu). Nėra keliami reikalavimai formai. Gali būti realizuota arba per rodinius, arba per ataskaitas.	1
FR357	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje suformuoti darbų sekos laiko įvykdymo rodinį/ataskaitą	Tikslas įvertinti, kiek užtrunka darbo seka ir jų žingsniai, pvz., pirkimų sutarties suderinimas ir pasirašymas; susipažinimas su tvarka. Nėra keliami reikalavimai formai. Gali būti realizuota arba per rodinius, arba per ataskaitas.	1
FR358	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje suformuoti rodinį ar ataskaitą apie užduočių atlikimo statistiką	Rodinys ar ataskaitai apima, kiek viso užduočių už laikotarpį, kiek iš jų atlikta laiku, vėluojančių. Galima peržiūrėti už laikotarpį, pagal padalinį. Padalinio vadovas gali matyti savo padalinio darbuotojų duomenis. Nėra keliami reikalavimai formai. Gali būti realizuota arba per rodinius, arba per ataskaitas.	2
FR359	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti mano pavaldžių darbuotojų neatliktas užduotis/darbų sekas	susikirstyta pagal darbuotoją, kiek ir kokios užduotys/darbo sekos vėluoja	1

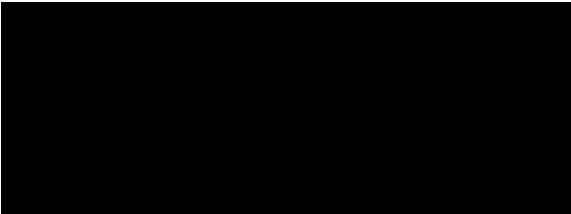
FR360	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	Darbuotojas	Galiu Sistemoje suformuoti reikalavimuose įvardintus rodinius/ataskaitas be IT žinių	Rodinius, įvardintas ataskaitas gali kurti Sistemos naudotojas be programavimo, konfigūravimo žinių.	1
FR361	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	Darbuotojas	Galiu formuoti Sistemoje esančias ataskaitas/rodinius pasirinktu laiku	Formuoti ataskaitas nurodytam laiko intervale, jei ataskaitos formavimas ilgiau trunka dėl didelio duomenų kiekio, imliu infrastruktūros resursams. Pvz., atrinkti naikinimui dokumentus, kuriems baigėsi saugojimo laikotarpis ir tokią užklaušą paleisti ne darbo metu	2
FR362	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų peržiūra	Suformuoti rodinius/ataskaitas	Sistema	Ataskaitas, kurios generuojamos daugiau nei 5 min, pasiūlo formuoti foniniame režime	Sistema turi pasiūlyti formuoti ataskaitą foniniame režime arba pasiūlyti koreguoti atrankos kriterijus	2
FR363	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Patikrinti dokumento saugojimo laiką	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje patikrinti dokumento saugojimo laiką		2
FR364	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Pratęsti dokumento saugojimo laiką	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje pratęsti saugojimo terminą pasirinktiems dokumentams ar jų tipams/rūšims, byloms, registrams	Pvz., pavienės sutartys ar pagal sutarčių rūšis (pirkimo); pasirinkta byla ir visi joje saugomi dokumentai	2
FR365	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Pratęsti dokumento parašo galiojimą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje patikrinti dokumento el. parašų galiojimą	pasirašytiems saugomiems dokumentams	1
FR366	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Pratęsti dokumento parašo galiojimą	Sistema	Automatiškai pratęsia kvalifikuoto parašo galiojimą, jei yra ilgo arba nuolatinio saugojimo dokumentas		1
FR367	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Pratęsti dokumento parašo galiojimą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje pratęsti dokumento el. parašų galiojimą, inicijuodamas el. parašų pakėlimą iki ilgalaikio saugojimo		1
FR368	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Atlikti galiojimo kontrolę	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje atrinkti negaliojančius dokumentus	Kuriems pasibaigęs galiojimas.	1
FR369	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Atlikti dokumentų archyvimą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje perkelti dokumentą į archyvą	Pvz., pasibaigusias sutartis. Saugoma Sistemos archyve	2
FR370	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Atlikti dokumentų archyvimą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje kurti ir konfigūruoti archyavimo taisykles skirtingiems objektams	Pvz., dokumentams ir jų užduotims, byloms, registrams	2
FR371	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Atlikti dokumentų archyvimą	Sistema	Automatiškai atrenka dokumentus, kurie gali būti archyvuojami pagal sukonfigūruotas taisykles	Siūlymas archyvuoti, pvz., kai pasibaigęs dokumento/bylos/registro galiojimas	2
FR372	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Atlikti dokumentų archyvimą	Sistema	Automatiškai atrenka archyvimui darbuotojo asmens bylos dokumentus (darbo sutartis ir susijusius dokumentus) pagal darbuotojo atleidimo datą	darbuotojo atleidimo data pagal AAD naudotojo deaktyvavimo duomenis	2
FR373	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Atlikti dokumentų archyvimą	Sistema	Automatiškai suformuoja darbų sekas patvirtinti Sistemos atrinktus dokumentus archyvimui		2
FR374	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Atlikti dokumentų archyvimą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje sukonfigūruoti ir gauti pranešimus, kurie dokumentai gali būti archyvuojami		2
FR375	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Atlikti dokumentų archyvimą	DVS tvarkytojas	Galiu patvirtinti, kuriuos iš atrinktų dokumentų, bylų, registrų archyvuoti	galima masiniu būdu patvirtinti dokumentus, ne po vieną atžymint	2
FR376	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Atlikti dokumentų archyvimą	Sistema	Automatiškai suarchyvuoja patvirtintus archyvimui dokumentus, bylas, registrus	Perkelia į archyvą kartu ir susijusias užduotis (rezolucijas)	2
FR377	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Atlikti dokumentų archyvimą	Sistema	Automatiškai panaikina tarpines dokumento versijas po archyavimo	archyvuoja paskutinę versiją, nesaugo pvz., derinimo metu sukurtų versijų.	2
FR378	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Atlikti dokumentų archyvimą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje pagal pasirinktus kriterijus atrinkti ir suformuoti dokumentų sąrašą archyvimui	Rankinis atrinkimas archyvimui, ne Sistemos suformuotas siūlymas	2
FR379	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Atlikti dokumentų archyvimą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje nearchyvuoti pasirinktus dokumentus, nors Sistema ir suformavo siūlymą suarchyvuoti.		2
FR380	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Atlikti dokumentų archyvimą	DVS tvarkytojas	Galiu matyti ar dokumentas saugomas archyve ar aktyviose bylose		2
FR381	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Atlikti dokumentų archyvimą	Sistema	Užtikrina, kad archyavimo metu nepakis archyvuojamų duomenų (dokumentų, įrašų, metaduomenų ir kt.) turinys ir struktūra	Archyvuojami dokumentai negali būti koreguojami	2
FR382	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Atlikti dokumentų archyvimą	Sistema	Užtikrina, kad archyavimo metu bus išsaugoti visi ryšiai tarp bylų ir jiems priskirtų dokumentų		2
FR383	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Suderinti dokumentus per EAIS	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje perduoti nuolat ir ilgai saugomus dokumentus tiesiogiai į EAIS		1

FR384	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Suderinti dokumentus per EAIS	DVS tvarkytojas	Prieš perduodant elektroninius dokumentus į EAIS automatinėmis priemonėmis papildo elektroninių ADOC dokumentų elektroninius parašus iki XAdES-X-L, XAdES-A formatų		1
FR385	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Suderinti dokumentus per EAIS	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje prieš pradėdant elektroninių dokumentų perdavimą į EAIS, gauti pranešimus, ar valstybės archyvas patvirtino sutikimą priimti perduodamus elektroninius dokumentus, arba paleikti atsisakymo priimti dokumentus priežastis		1
FR386	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų saugojimas ir archyavimas	Suderinti dokumentus per EAIS	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje peržiūrėti valstybės archyvo darbuotojų nurodytas atsisakymo suderinti apskaitos dokumentus priežastis, pastabas dėl derinamų dokumentų atskirų dalių, nurodytą derinimo etapo trukmę, ar terminą		1
FR387	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų naikinimas	Atlikti dokumentų naikinimą	Sistema	Automatiškai atrenka dokumentus/bylas/registrus, kam pasibaigė saugojimo terminas ir gali būti naikinami	Pagal pasirinktus kriterijus atrenka dokumentų sąrašą naikinimui	2
FR388	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų naikinimas	Atlikti dokumentų naikinimą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje suformuoti bylų/registrų/ dokumentų, kurių saugojimo terminas jau pasibaigęs, sąrašą ir eksportuoti	.docx., xlsx, pdf formatu	2
FR389	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų naikinimas	Atlikti dokumentų naikinimą	DVS tvarkytojas	Galiu patvirtinti, kuriuos iš atrinktų dokumentų, bylų, registrų naikinti		2
FR390	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų naikinimas	Atlikti dokumentų naikinimą	Sistema	Sunaikina patvirtintus naikinimui dokumentus	Sunaikina kartu ir susijusias užduotis (rezolucijas/pateikimus)	2
FR391	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų naikinimas	Atlikti dokumentų naikinimą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje pagal pasirinktus kriterijus atrinkti ir suformuoti dokumentų sąrašą naikinimui	Rankinis atrinkimas naikinimui, ne Sistemos suformuotas siūlymas	2
FR392	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų naikinimas	Atlikti dokumentų naikinimą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje sukonfigūruoti ir gauti pranešimus, kurie dokumentai įtraukti į naikintinų dokumentų sąrašą	Pranešimas siunčiamas papildomai dokumento rengėjui/atsakingam asmeniui	2
FR393	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų naikinimas	Atlikti dokumentų naikinimą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje pratęsti naikintinų dokumentų saugojimą	Jei pratęstas saugojimas, Sistema nebesiūlo jų naikinti iki pratęsto termino pabaigos	2
FR394	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų naikinimas	Atlikti dokumentų naikinimą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje suformuoti naikinamiems dokumentams dokumentų naikinimo aktą		2
FR395	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų naikinimas	Atlikti dokumentų naikinimą	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje prieš dokumentų naikinimą, suderinti dokumentų naikinimo aktą su atsakingais už dokumentus asmenimis		2
FR396	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų naikinimas	Atlikti dokumentų naikinimą	Sistema	Neleidžia sunaikinti ar kitaip pašalinti iš Dokumentų valdymo sistemos bylos ir jiems priskirtų Dokumentų bei jų metaduomenų, jei bylos metaduomenyse nebuvo įvesta informacija apie patvirtintą Dokumentų naikinimo aktą.		2
FR397	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų naikinimas	Suderinti dokumentus per EAIS	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje suderinti naikinimo aktus su valstybės archyvais integracinės sąsajos su EAIS pagalba		1
FR398	DOKUMENTŲ VALDYMAS	Dokumentų naikinimas	Suderinti dokumentus per EAIS	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje perduoti suformuotus naikinti atrinktų bylų aktus tiesiogiai į EAIS		1
FR399	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Įvesti užduotį ir jos informaciją	Darbuotojas	Galiu Sistemoje įvesti užduotį susijusią su registruotu dokumentu ir priskirti jos vykdytoją	Užduotys yra 2 tipų: rezolucija ir pateikimas (žr. Žodyne).	1
FR400	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Įvesti užduotį ir jos informaciją	Darbuotojas	Galiu Sistemoje masiniu būdu inicijuoti rezolucijos tipo užduoties priskyrimą	Atsirinkti dokumentus ir inicijuoti jiems masinę rezoluciją, pvz., gauta 10 telegramų, jas visas pažymėjus nukreipiama vykdyti pasirinktam asmeniui	1
FR401	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Įvesti užduotį ir jos informaciją	Darbuotojas	Galiu Sistemoje įvedant užduotį nurodyti kas bus pagrindinis atsakingas ir papildomi vykdytojai	Pagrindinis vykdytojas - kontroliuoja papildomų vykdytojų užduotis, patvirtina atlikimą. Tiek pagrindinis vykdytojas, tiek papildomi gali nukreipti užduotį dar kitiems.	1
FR402	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Įvesti užduotį ir jos informaciją	Darbuotojas	Galiu Sistemoje kuriant užduotį užpildyti šią informaciją: - užduoties tekstą; - vykdytojus (pasirenkant iš sąrašo pagrindinis ir papildomi); - įvykdymo terminą; - įvykdymo patvirtinimą (jį pažymi atsakingas vykdytojas); - pridėti komentarus, dokumentus, nuorodas		1
FR403	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Įvesti užduotį ir jos informaciją	Darbuotojas	Galiu Sistemoje tam pačiam dokumentui sukurti kelias užduotis (rezolucijas) skirtingiems asmenims	Pvz. 1 dokumento rezolucija vadovui A, 2 dokumento rezolucija vadovui B	1
FR404	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Pakeisti atsakingą asmenį	Darbuotojas	Galiu Sistemoje pakeisti užduoties pagrindinį atsakingą ar papildomus vykdytojus	Gali pakeisti, kas inicijavo užduotį arba tiesioginis vadovas, pvz., suklydus ir priskyrus ne tinkamą atsakingą asmenį	1
FR405	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Pakeisti atsakingą asmenį	Darbuotojas	Galiu Sistemoje grąžinti užduotį ją paskyrusiam naudotojui, jei užduotis buvo man priskirta neteisingai		1
FR406	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Vykdyti užduotį	Darbuotojas	Galiu Sistemoje pakeisti užduoties būseną	būsenos: nauja, vykdoma, atlikta, atšaukta	1
FR407	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Vykdyti užduotį	Darbuotojas	Galiu Sistemoje grąžinti užduotį pakartotiniam vykdymui / tikslinimui nurodant pakartotinio vykdymo / tikslinimo priežastį	kai užduotis netinkamai įvykdyta	1
FR408	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Vykdyti užduotį	Darbuotojas	Galiu Sistemoje pažymėti iš karto kelių užduočių atlikimą	pasirinkti kelias užduotis jas pažymint, pažymėti visas.	1
FR409	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Peržiūrėti užduotis	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti su dokumentu susijusias užduotis, jų atsakingus asmenis, seką ir būsenas		1
FR410	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Peržiūrėti užduotis	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti man paskirtas užduotis	Matyti užduoties būseną, paskyrėją, laukiamą atlikimo datą, prioritetą	1
FR411	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Peržiūrėti užduotis	Darbuotojas	Galiu Sistemoje viename sąrašą matyti man paskirtas visas įmonių grupės užduotis	Poreikis, kad nereiktų persijungti į autentifikujus į skirtingas įmones, galiu matyti visas užduotis viename lange, nepriklausomai su kurios grupės įmonės dokumentais tai susiję, pvz. turiu vizuoti įmonės A dokumentą, patvirtinti įmonės B dokumentą, atsakyti į įmonės C raštą	1
FR412	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Peržiūrėti užduotis	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti atskirai spalva ar kitu požymiu išskirtas naujas užduotis/vykdomas, atliktas		1

FR413	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Peržiūrėti užduotis	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti atskirai spalva ar kitu požymiu išskirtas užduotis, kurios yra rezoliucijos/pateikimo tipo užduotys		1
FR414	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Peržiūrėti užduotis	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti atskirai spalva ar kitu požymiu išskirtas vėluojančias užduotis, kam artėja pabaigos terminas		1
FR415	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Peržiūrėti užduotis	Darbuotojas	Galiu Sistemoje rūšiuoti užduočių atvaizdavimą pagal atlikimo datą	Rodyti pirmiausia artimiausiu laiku besibaigiančias užduotis	1
FR416	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Peržiūrėti užduotis	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti mano padalinio darbuotojams paskirtas užduotis, atsakingus vykdytojus, užduočių būsenas		1
FR417	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Peržiūrėti užduotis	Darbuotojas	Galiu Sistemoje filtruoti, rūšiuoti su užduočių vykdymu susijusią informaciją pagal kiekvieną vykdytoją, užduoties tipą (rezoliucija/pateikimas), vėlavimo būseną (vėluoja/nevėluoja), etapą (nauja/vykdoma/atlikta/atšaukta)		1
FR418	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių su dokumentais valdymas	Peržiūrėti užduotis	Darbuotojas	Galiu nurodyti tarpinės kontrolės terminą užduočiai	taikoma patikrinti užduoties progresą. Tarpinės kontrolės datų ir rezultatų kiekių neturi būti ribojamas	1
FR419	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių ir darbo sekų delegavimas pavaduojančiam	Perskirti užduotis	Darbuotojas	Galiu Sistemoje pasirinktam periodui paskirti pavaduojantį asmenį ar kelis, kuris (-ie) gaus užduotis/bus priskirta dokumentas pagal darbo seką nurodytu pavadavimo metu	Pvz. atostogų atveju priskirti skirtingais laikotarpiais pavaduojančius asmenis, nurodant trukmę, kuriuo metu teisės priskiriamos pavaduojančiam ir kokius pavadavimus atliks (Pvz., tvirtins sutartis, įsakymus). Darbuotojas gali tik savo darbus perduoti pavaduojantiems. Susipažinimai negali būti paskirti pavaduojančiam. Konfidencialumo požymį turintys dokumentai negali būti perduodami Pvz. pasirašymui, jei gali pavaduojantis asmuo jį pasirašyti, tuomet reikėtų rengėjui rankiniu būdu pakeisti	1
FR420	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių ir darbo sekų delegavimas pavaduojančiam	Perskirti užduotis	Darbuotojas	Galiu Sistemoje pavaduojančiam asmeniui nurodyti, kokius registrus, bylas jis turi teisę matyti pavadavimo metu ir suteikti jam privilegijas juose	Privilegijos negali būti didesnės nei darbuotojo, kuris priskiria pavaduojantį. Teisė matyti Konfidencialius dokumentus negalioja (konfidencialių neperskiria pavaduojančiam) Sistemoje turi būti sukonfigūruota, kas standartškai perduodama pavaduojančiam asmeniui su galimybe konfigūruoti, jei yra išimčių	1
FR421	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių ir darbo sekų delegavimas pavaduojančiam	Perskirti užduotis	Sistema	Automatiškai sistemoje paskiria užduotis/dokumentus laikinai pavaduojančiam asmeniui ir suteikia pavaduojančiam asmeniui pavadavimo laikotarpiu priskirtas pavaduojamojo teises bei darbų sekas/tvirtinimus, kuriuose buvo įtrauktas pavaduojamasis.	Pvz. atostogų atveju, paskirtam pavaduojančiam asmeniui nustatytu laikotarpiu paskiriamos pavaduojamo asmens užduotys, darbo sekos (pvz., tvirtinti, vizuoti, pasirašyti), išskyrus susipažinimą, konfidencialiumo požymį turinčius dokumentus	1
FR422	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių ir darbo sekų delegavimas pavaduojančiam	Perskirti užduotis	Sistema	Automatiškai sistemoje paskiria užduotis/dokumentus tiesioginiam vadovui pavadavimo laikotarpiu, jei pavaduojamasis nenurėdė, kas jį pavaduos neatvykimo metu.	Jei nenurodytas pavaduojantis, visos užduotis perduodamos tiesioginiam vadovui, kuris gali jas paskirstyti kitiems arba jas pats vykdyti/nieko nedaryti kol negrįš iš neatvykimo atsakingas darbuotojas	1
FR423	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių ir darbo sekų delegavimas pavaduojančiam	Perskirti užduotis	Sistema	Automatiškai grąžina neatliktas užduotis/dokumentus atsakingam asmeniui iš pavaduojančio, jei užduotis/dokumentas pavadavimo metu nebuvo atlikta ir pavadavimo terminas pasibaigė	Sistemoje turi būti galimybė matyti dokumentus, kurie buvo nukreipti pavaduojantiems, koks jų statusas ir galimybė grąžinti, jei nebuvo atlikti. Darbuotojui išėjus atostogų ir uždėjus pavaduojantį asmenį: jei atostogų metu nukreipiamas automatu dokumentas pasirašymui pavaduojančiam darbuotojui, tai automatu turi jis ir grįžti atsakingam, jei tas dokumentas jam sugrįžus dar yra nepasirašytas, darbų sekoje grįžtų atsakomybė, jei pavadavimo nustatymo terminas DVS jau pasibaigė	1
FR424	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių ir darbo sekų delegavimas pavaduojančiam	Perskirti užduotis	Darbuotojas	Galiu Sistemoje kaip tiesioginis vadovas perskirstyti darbuotojo neatliktas užduotis/dokumentus kitiems darbuotojams	Pvz., darbuotojui susirgus, perduoti visas ar pažymėtas užduotis/dokumentus vienam ar keliems darbuotojams. Poreikis, kad nereikėtų perskirti atskirai kiekvienos užduoties/ dokumento, o tai galima būtų atlikti masiniu būdu	1
FR425	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių ir darbo sekų delegavimas pavaduojančiam	Perskirti užduotis	Sistema	Automatiškai paskiria atsakingu už užduotis ir dokumentus tiesioginį vadovą, jei atsakingas darbuotojas yra atleistas	siekiama užtikrinti, kad darbuotojo atleidimo atveju neliks jam priskirtų dokumentų, už kuriuos jis atsakingas (pvz., sutartys, teisės aktai). Vadovas gautų pranešimą kurios užduotys jam perskirtos ir turi priskirti atsakingą	1
FR426	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių ir darbo sekų delegavimas pavaduojančiam	Perskirti užduotis	Sistema	Automatiškai nustato atstogaujanti darbuotojui būseną "Išvykęs" (angl. out of office)	kad darbuotojas atstogauja matoma, kai darbuotojas parenkamas tvirtinimo procese, prie dokumentų, kurie laukia darbuotojo patvirtinimo. Duomenys apie atstogą, jų laikotarpį iš UKG Dimension (Kronos) sistemos per WebMethods (integracinė platforma). Integracijos apimtį valandomis prašome įvertinti prie integracijų reikalavimų lape IR. Jei integracija su nurodyta sistema jau yra realizuota, žymėkite S, jei bus reikalinga sukurti - M	1
FR427	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių ir darbo sekų delegavimas pavaduojančiam	Perskirti užduotis	Darbuotojas	Matau, kad darbuotojas atstogauja (nuo iki) nepriklausomai ar buvo ar ne nurodytas pavaduojantis asmuo	Sistema rodo pranešimą iš anksto kai lieka X dienų iki atostogų ir atostogų metu. Pranešimo laikotarpis (X) gali būti konfigūruojamas DVS tvarkytojų	2
FR428	UŽDUOČIŲ VALDYMAS	Užduočių ir darbo sekų delegavimas pavaduojančiam	Peržiūrėti perduotas užduotis	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje matyti, kokios mano užduotys/dokumentai buvo perskirti pavaduojančiam, jų būseną		2
FR429	PANEŠIMŲ IR PRIMINIMŲ VALDYMAS	Pranešimų ir priminimų nustatymas	Nustatyti pranešimus	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje nustatyti/keisti nustatymus, ar visiems darbuotojams gauti pranešimus dėl paskirtos darbo sekos ir užduoties el. paštu ar tik DVS sistemoje.	Nustatymai galioja visiems darbuotojams	1
FR430	PANEŠIMŲ IR PRIMINIMŲ VALDYMAS	Pranešimų ir priminimų nustatymas	Nustatyti pranešimus	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje nustatyti/keisti visiems darbuotojams, prieš kiek laiko gauti pranešimus apie artėjančią užduoties/darbo sekos įvykdymo terminą.	Nustatymas galioja visiems darbuotojams	1

FR431	PANEŠIMŲ IR PRIMINIMŲ VALDYMAS	Pranešimų ir priminimų nustatymas	Nustatyti pranešimus	DVS tvarkytojas	Galiu Sistemoje keisti nustatymus, ar gauti pranešimus apie kontroliuojamos užduoties statuso pasikeitimus el. paštu ir DVS sistemoje.	Nustatymas galioja visiems darbuotojams	1
FR432	PANEŠIMŲ IR PRIMINIMŲ VALDYMAS	Pranešimų ir priminimų nustatymas	Nustatyti pranešimus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje keisti savo nustatymuose, ar gauti pranešimus el. paštu ar tik DVS sistemoje.	Nustatymas galioja darbuotojo paskyrai	1
FR433	PANEŠIMŲ IR PRIMINIMŲ VALDYMAS	Pranešimų ir priminimų nustatymas	Nustatyti pranešimus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje keisti savo nustatymuose, prieš kiek laiko gauti pranešimus įvykdymo terminą.	Nustatymas galioja darbuotojo paskyrai	1
FR434	PANEŠIMŲ IR PRIMINIMŲ VALDYMAS	Pranešimų ir priminimų nustatymas	Nustatyti pranešimus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje keisti nustatymus, ar gauti pranešimus apie mano kontroliuojamos užduoties statuso pasikeitimus el. paštu ir DVS sistemoje.	Nustatymas galioja darbuotojo paskyrai	1
FR435	PANEŠIMŲ IR PRIMINIMŲ VALDYMAS	Pranešimų ir priminimų gavimas	Gauti pranešimus	Darbuotojas	Galiu gauti pranešimą apie užduoties/ darbo sekos paskyrimą el. paštu ir DVS sistemoje.		1
FR436	PANEŠIMŲ IR PRIMINIMŲ VALDYMAS	Pranešimų ir priminimų gavimas	Gauti pranešimus	Darbuotojas	Galiu gauti pranešimus apie artėjantį įvykdymo terminą el. paštu ir DVS sistemoje.		1
FR437	PANEŠIMŲ IR PRIMINIMŲ VALDYMAS	Pranešimų ir priminimų gavimas	Gauti pranešimus	Darbuotojas	Galiu gauti pranešimus apie pasibaigusį įvykdymo terminą el. paštu ir DVS sistemoje.		1
FR438	PANEŠIMŲ IR PRIMINIMŲ VALDYMAS	Pranešimų ir priminimų gavimas	Gauti pranešimus	Darbuotojas	Galiu gauti pranešimą, jei baigiasi galioti dokumentas	Pvz., sutartis su klientu/tiekėju, įgaliojimas. Pranešimas likus X dienų iki pabaigos ir pasibaigus. Terminą kiek laiko iki pabaigos siųsti pranešimą turi galėti nurodyti Sistemos naudotojas	1
FR439	PANEŠIMŲ IR PRIMINIMŲ VALDYMAS	Pranešimų ir priminimų gavimas	Gauti pranešimus	Darbuotojas	Galiu gauti pranešimą el. paštu ir DVS sistemoje, jei aš paskirtas pavaduojančiu ir kokiam laikui	Jei mane paskiria pavaduojančiu asmeniui (pvz., atostogų metu), apie tai gaunu automatinį pranešimą, kai esu paskirtas	1
FR440	PANEŠIMŲ IR PRIMINIMŲ VALDYMAS	Pranešimų ir priminimų gavimas	Gauti pranešimus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje gauti priminimus, kada reikia peržiūrėti, atnaujinti, nutraukti dokumento galiojimą	Galiu priminimus nustatyti tiek sau, tiek atsakingam už dokumentą asmeniui	1
FR441	PANEŠIMŲ IR PRIMINIMŲ VALDYMAS	Pranešimų ir priminimų gavimas	Inicijuoti pranešimus	Sistema	Automatiškai siunčia priminimus užduočių/darbų sekų vykdytojams nustatytu periodiskumu.	pvz., priminimus susipažinti/patvirtinti/pasirašyti su pateiktu dokumentu tiems, kurie neatliko.	1
FR442	PANEŠIMŲ IR PRIMINIMŲ VALDYMAS	Pranešimų ir priminimų gavimas	Gauti pranešimus	Darbuotojas	Galiu periodiškai gauti el. laišką su sąrašu visų mano neatliktų užduočių/darbų sekų	Pvz., 1 k. per savaitę el. laiškas su visomis man paskirtomis neatliktoms užduotimis/darbų sekomis nuoroda į užduočių/dokumentą	1
FR443	PANEŠIMŲ IR PRIMINIMŲ VALDYMAS	Pranešimų ir priminimų gavimas	Atlikti veiksmą iš pranešimo	Darbuotojas/Suinteresuota šalis	Galiu tiesiai iš gauto priminimo Sistemoje ir/ar el. paštu gauto laiško nuorodos inicijuoti tvirtinimą/pasirašymą/susipažinimą		1
FR444	DARBUOTOJO SAVITARNA	Darbalaukio valdymas	Sukurti personalizuotą darbalaukį	Darbuotojas	Galiu Sistemoje atrinkti dokumentus, kuriuos pažymėjus kaip mano mėgstamiausi (angl. my favorite), juos rodytų mano darbalaukyje	poreikis pagreitinti pasiekimą dažniausiai naudojamų dokumentų	1
FR445	DARBUOTOJO SAVITARNA	Darbalaukio valdymas	Sukurti personalizuotą darbalaukį	Darbuotojas	Galiu Sistemoje atrinkti reikalingas skiltis, kurias pažymėjus kaip mano mėgstamiausi (angl. my favorite), jas rodytų mano darbalaukyje	Pvz., tam tikri registrai, teisės aktai, sutartys, perdavimo-priėmimo aktai ir kt. dokumentus	1
FR446	DARBUOTOJO SAVITARNA	Užduočių ir dokumentų peržiūra	Peržiūrėti savo užduotis ir dokumentus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti savo darbo sutartį ir keitimus, priedus kuriuos pasirašiau	Atskira skiltis darbuotojui.	1
FR447	DARBUOTOJO SAVITARNA	Užduočių ir dokumentų peržiūra	Peržiūrėti savo užduotis ir dokumentus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti savo ir mano kontroliuojamas užduotis, jų būseną, matyti ar vykdomos laiku ar vėluoja ar netrukus baigsis terminas	Vėluojančios užduotys su dokumentais išskirtos kita spalva ar atskiras prietaisų skydelis (angl. dashboard). Jei tai kelių įmonės grupės įmonių dokumentai - matyti viename sąraše	2
FR448	DARBUOTOJO SAVITARNA	Užduočių ir dokumentų peržiūra	Peržiūrėti savo užduotis ir dokumentus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti savo kontroliuojamų dokumentų sąrašą	dokumentai, už kuriuos esu atsakingas, jų būseną. Jei tai kelių įmonės grupės įmonių dokumentai - matyti viename sąraše	1
FR449	DARBUOTOJO SAVITARNA	Užduočių ir dokumentų peržiūra	Peržiūrėti savo užduotis ir dokumentus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti savo kontroliuojamų dokumentų būseną bei atlikimo terminus	Pvz., derinama, vizuojama, pasirašoma, patvirtinta pagal būsenas. Atskiras prietaisų skydelis (angl. dashboard)	1
FR450	DARBUOTOJO SAVITARNA	Užduočių ir dokumentų peržiūra	Peržiūrėti savo užduotis ir dokumentus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti savo kontroliuojamus dokumentus išskirtus spalva ar kitu požymiu, kurie yra nebaigti suderinti, vizuoti ar pasirašyti, vėluoja		1
FR451	DARBUOTOJO SAVITARNA	Užduočių ir dokumentų peržiūra	Peržiūrėti savo užduotis ir dokumentus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti, kiek turiu dokumentų, kur turiu derinti, vizuoti, pasirašyti, tvirtinti, susipažinti, sutikti	Atskirai išskirta, kiek kokių yra, kokia jų būseną, matyti ar vykdomos laiku ar vėluoja. Jei tai susiję su kelių įmonės grupės įmonių užduotimis - matyti viename sąraše	1
FR452	DARBUOTOJO SAVITARNA	Užduočių ir dokumentų peržiūra	Peržiūrėti savo užduotis ir dokumentus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje matyti dokumentus, su kuriais esu susipažinęs, sutikęs, pasirašęs		1
FR453	DARBUOTOJO SAVITARNA	Avansinės apyskaitos valdymas	Pateikti avansinės apyskaitos dokumentus	Darbuotojas	Galiu Sistemoje savitarnoje pateikti pagrindžiančius dokumentus avansinei apyskaitai	Pvz. komandiruotės išlaidas pagrindžiančius dokumentus, sveikatos patikrinimo ir t.t.	1

FR454	DARBUOTOJO SAVITARNA	Prašymų pateikimas	Pateikti prašymą	Darbuotojas	Galiu Sistemoje savitarnos paskyroje parengti ir pateikti prašymą pagal paruoštus ruošinius	taikoma prašymams: prašymas dėl įstojimo/išstojimo į/iš profesinę sąjungą; prašymas dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD)	1
FR455	DARBUOTOJO SAVITARNA	Prašymų pateikimas	Patvirtinti prašymą	Darbuotojas	Galiu patvirtinti man skirtus prašymus	pagal nustatytą darbo seką	1
FR456	DARBUOTOJO SAVITARNA	Prašymų pateikimas	Patvirtinti prašymą	DVS tvarkytojas	Galiu koreguoti prašymo formų laukus, naudojamas pasirinkimo iš sąrašų reikšmės		1
FR457	DARBUOTOJO SAVITARNA	Prašymų pateikimas	Gauti informaciją apie prašymą	Darbuotojas	Galiu matyti pateiktus prašymus Sistemoje ir gauti informaciją el. paštu		1



				Tiekėjo informacija			
NFR_ID	Reikalavimų grupė	Reikalavimas	Komentaras	S	M	Modifikacijos apimtis	Komentaras
NFR1	Technologinė architektūra	Sistema turi būti įdiegta pagal SOA (Service Oriented Architecture) principus.					
NFR2	Technologinė architektūra	Sistemos architektūra turi būti daugiapakopė (angl. Multi-tier, N-tier), ją turi sudaryti mažiausiai 3 hierarchiniai lygmenys (vaizdavimo, veiklos logikos, duomenų bazės). Sistemos architektūra turi būti grįsta šiuolaikinėmis atviromis technologijomis. • Vaizdavimo lygmuo turi užtikrinti kompiuterinių priemonių visumą prieigai prie Sistemos pateikiamo skaitmeninio turinio galimais skaitmeniniais kanalais ir tuo pačiu prie Sistemos naudotojo sąsajų, reikalingų Sistemos funkcijų atlikimui. Vaizdavimo lygmuo turi sąveikauti su veiklos logikos lygmeniu sisteminių pranešimų pagalba. • Veiklos logikos lygmuo programinėmis priemonėmis turi pilnai ar iš dalies automatizuoti veiklos procesų žingsnius ar jų dalį bei kontroliuoti programinių funkcijų vykdymo eigą. Veiklos logikos lygmenyje sisteminiai pranešimai turi būti priimami, apdorojami ir perduodami vaizdavimo lygmeniui. Taip pat šis lygmuo turi aptarnauti: (a) duomenų lygmenį, teikiant atitinkamas duomenų užklausas, apdorojant gautus duomenis, perduodant juos saugojimui ar keičiant juos; (b) vaizdavimo lygmenį, perduodant jį iš duomenų lygmens gautus ir/ ar veiklos logikos lygmenyje apdorotus duomenis bei priimant ir perduodant kitas sisteminės instrukcijas. • Duomenų bazės lygmuo turi būti realizuotas operacinių sistemų failų Sistemos, duomenų bazių, duomenų talpyklų ar saugyklų pavidalu. Duomenų bazės lygmenyje skirtingi duomenų rinkiniai turi būti integruojami į vieną unifikotą duomenų mainų platformą veiklos logikos lygmenyje esančių komponentų pagalba.					
NFR3	Technologinė architektūra	Sistema turi turėti galimybę atlikti vieną duomenų įvedimą, t. y. įvedus tam tikrą duomenų reikšmę, pvz. adresą, to paties Sistemos objekto reikšmių dubliavimas nebūtų įmanomas.					
NFR4	Technologinė architektūra	Sistema turi būti pritaikyta organizacinei struktūrai su daug įmonių (angl multicompany)	Sistemoje turi būti galimybė dirbti su įmonių grupe ir kiekvienai įmonei vesti atskirą dokumentų apskaitą, bylas, archyvus.				
NFR5	Technologinė architektūra	Sistema turi turėti sąsają, veikiančią žiniatinklio principu (angl. Web–Client), t. y. kai pagrindinė veiklos logika yra realizuota serveryje. Turi būti galimybė prisijungimą prie Sistemos vykdyti interneto naršyklėje (versijos išleistos po 2021 metų), nediegiant jokios papildomos klientinės programinės įrangos. Turi būti palaikomos Google Chrome ir Microsoft Edge naršyklės.					
NFR6	Technologinė architektūra	Komunikacija su Užsakovo sistemomis vykdoma naudojant HTTPS protokolą (rekomenduojama naudoti TLSv1.3 protokolą, minimali protokolo versija TLSv1.2). Site-to-Site VPN neturi būti naudojamas komunikacijoms tarp Tiekėjo ir Pirkėjo infrastruktūrų.					
NFR7	Technologinė architektūra	Sistema turi turėti galimybę eksportuoti (arba leisti rinkti kitai sistemai) analitinius duomenis į duomenų saugyklą per tiesioginį DB sujungimą ir operacijų duomenis per REST/SOAP/MQ.					
NFR8	Technologinė architektūra	Sistemos programinė įranga turi turėti galimybę eksportuoti ir importuoti duomenis naudodama duomenų mainų failus, kurie palaiko bent šiuos formatus XML, JSON, TXT ir XLSX					
NFR9	Technologinė architektūra	Turi būti galimybė integruoti Sistemą su ESB (Enterprise Service Bus) platforma.					
NFR10	Technologinė architektūra	Sistemos sprendimo komunikacija su Pirkėjo sistemomis turi būti realizuota naudojant vieną iš būdų: • sinchroninį komunikacijos būdą Request-Response • asinchroninį One-Way • Publish-Subscribe					
NFR11	Technologinė architektūra	Lygiagretus užklausų vykdymas. Sistemos sprendime vienu metu vykdomos užklausos neblokuoja kitų tuo pačiu metu vykdomų užklausų.					
NFR12	Technologinė architektūra	Sistemos sprendimas turi užtikrinti informacijos praradimo išvengimą ir informuoti užklausų prašytoją, kai negalima pateikti paslaugos atsakymo					
NFR13	Technologinė architektūra	Sistemos sprendime maksimalus perduodamų pranešimų dydis negali būti didesnis nei 2MB					

NFR14	Technologinė architektūra	Vartotojų API autentifikacija ir autorizacija su Užsakovo sistemomis turi būti vykdoma vienu iš būdų: • SSL sertifikatai; • HTTP Basic Authentication • JWT; • OAuth2 Token; • OpenID		X			DVS Architektūra
NFR15	Technologinė architektūra	REST API turi naudoti dvipusį autentifikavimą (mTLS) su Užsakovo išduodamais ir valdomais sertifikatais. Užsakovas turi turėti galimybę bet kuriuo metu pakeisti sertifikatus, neįtakojant API veikimo. Kliento ir serverio ryšys turi būti užšifruotas, rekomenduojama naudoti TLSv1.3 protokolą, minimali leistina protokolo versija turi būti TLSv1.2.	Tiekėjas privalo užtikrinti, kad reikalavimas būtų taikomas jo partneriams, subrangovams ir (arba) kitoms Šalims, dalyvaujančioms Sistemos kūrimo, vystymo ir palaikymo veikloje.	X			DVS Architektūra
NFR16	Technologinė architektūra	Jei Sistemos sprendimas naudoja viešai prieinamas web svetaines ir API, turi būti naudojama Web aplikacijų ugniasienė (WAF), užtikrinančios jų apsaugą nuo web aplikacijų ir DDoS atakų.		X			DVS Architektūra
NFR17	Technologinė architektūra	Sistemoje neturi būti įkoduotų (angl. <i>Hard Coded</i>) duomenų, kuriems koreguoti ir / ar keisti būtų reikalingos diegėjo paslaugos.		X			DVS Architektūra
NFR18	Technologinė architektūra	Sistemos sprendimas turi veikti Windows Server 2022 arba RedHat 9 ar naujesnėse versijose su MS SQL DB baze, PostgreSQL arba kitomis SQL pagrindo DB. DB licencijavimo modelis turėtų būti per virtualius serverius, o ne per visą virtualizacijos platformą		X			Palaikomi Windows Server 2022 arba RedHat 9 ar naujesnės, PostgreSQL
NFR19	Technologinė architektūra	Sistemoje turi būti maksimalus apribojimas, kurio negali viršyti keliamas dokumentas		X			Administravimo modulis
NFR20	Technologinė architektūra	Visos duomenų bazės lentelės ir stulpeliai turi turėti komentarus.			X	120	Bus papildomai surašyti komentarai kur jų nėra
NFR21	Technologinė architektūra	Sistemoje saugomi failai neturi būti saugomi duomenų bazėje		X			Failai saugomi failinėje sistemoje
NFR22	Pasiekiamumas ir patikimumas	Turi būti galimybė dirbti su Sistema, atliekant kitas užduotis, pvz. paketinių (angl. batch) užduočių atliekamus veiksmus, registracijas, vartotojo veiksmus (išskyrus Sistemos administratoriaus veiksmus), neblokuojant kito vartotojo veiksmų ir tai neturėtų turėti įtakos Sistemos greičiui.		X			DVS Architektūra
NFR23	Debesijos servisas	Sistema turėtų palaikyti pažeidžiamumo matavimą pagal tarptautinę CVSS klasifikavimo skalę (https://web.nvd.nist.gov/view/vuln/search). Kritiniai pažeidžiamumai, 9–10 balų pažeidžiamumas, priskiriamas tarptautinei CVSS klasifikacijos skalei. Svarbūs pažeidžiamumai yra pažeidžiamumas, už kurį pagal tarptautinę CVSS klasifikavimo skalę skiriami 6-8 balai.		X			On premise sprendimas
NFR24	Debesijos servisas	Sistemos sprendime turi būti naudojamos palaikomos operacinės sistemos su reguliariais saugumo naujiniais. Konteinerių atveju pagrindinį atvaizdą (angl. image) turėtų palaikyti atitinkamas tiekėjas.		X			On premise sprendimas
NFR25	Sąveika	Sistemos sprendime duomenų mainų API įrankiai turi būti pagrįsti šiais arba ekvivalentiškais standartais: REST arba SOAP.		X			Palaikomi abu, didesne apimti SOAP, REST - mažesnė dalis funkcijų
NFR26	Sąveika	Integracijos turi būti pagrįstos įvykiais (angl. event-based)		X			DVS Architektūra
NFR27	Sąveika	Sistemos sprendime turi būti galimybė visus kaupiamus ir generuojamus duomenis perduoti Užsakovo naudojamam duomenų sandėliui (angl. Data Warehouse, Data Lake)		X			DVS integracijos
NFR28	Sąveika	Komunikacijai su Užsakovo sistemomis, API turi būti specifiкуotas vienu iš būdų: • OpenAPI arba Swagger; • RAML; • WSDL		X			Swagger - REST, WSDL -SOAP
NFR29	Sąveika	Sistemos rodinius turi būti galima pasiekti tolimesnei analizei per Microsoft Power Platform			X	60	Bus papildomai konfigūruojama pagal poreikį reikiamiems duomenims
NFR30	Sąveika	Sistemos klasifikatorius turi būti galima atnaujinti taikant duomenų mainus per API		X			DVS integracijos
NFR31	Sąveika	Sistemos sprendime turi būti galimybė prijungti pokalbių robotą (angl. chatbots) prie kurio galima prijungti Dirbtinį intelektą (DI, angl. AI) per API			X	180	Bus papildomai konfigūruojama pagal poreikį reikiamiems duomenims

NFR32	Sąveika	Sistemos sprendime turi būti galima paleisti duomenų seką automatiškai, kuri per API atiduotų dokumentų metaduomenis ir failą			X	60	Bus papildomai konfigūruojama pagal poreikį reikiamiems duomenims automatiškai perduoti per API
NFR33	Sąveika	El.pašto laiškai iš Sistemos turi būti siunčiami naudojant SMTP protokolą		X			DVS integracijos
NFR34	Mobili darbo vieta	Sistema turi turėti aplikaciją, tinkamą naudoti mobiliuosiuose įrenginiuose ir įdiegtą vienu iš šių būdų: 1. Vietinė mobilioji aplikacija, suderinama su Android ir iOS operacinėmis sistemomis. 2. Progresyvi web aplikacija, pagrįsta HTML5 ar panašia technologija, atitinkamo dizaino (angl. responsive design), suderinama su Microsoft Edge, Google Chrome naršyklėmis		X			Bus siūloma Progresyvi web aplikacija
NFR35	Mobili darbo vieta	Mobilioji aplikacija turi būti pritaikyta įvairioms darbuotojo rolėms.		X			Mobili aplikacija
NFR36	Mobili darbo vieta	Mobilioji aplikacija turi palaikyti tiesioginių pranešimų funkciją.			X	180	Bus programuojami tiesioginiai pranešimai
NFR37	Našumas	Sistema turi užtikrinti, kad kai vienu metu dirba 2000 galutinių naudotojų ir kiekvienas galutinis naudotojas kas 5 sekundes atlieka atsitiktinį veiksmą (jungimosi, lango užkrovimo, navigacijos, dokumento sukūrimo/keitimo/šalinimo ir išsaugojimo), maksimalus atsakymo laikas (vartotojo naršyklės gauti HTTP paketai, kai matuojama trukmė nuo serverio HTTP užklauso gavimo iki HTTP atsakymo išsiuntimo) neturi viršyti 1 sekundės.	taikoma ir integracijoms per API	X			DVS Architektūra
NFR38	Našumas	Vidutinis Sistemos užklauso atsakymo laikas turi būti mažesnis nei 100 ms.	taikoma ir integracijoms per API	X			DVS Architektūra
NFR39	Našumas	Ataskaitų/ruošinių generavimo trukmė ne ilgesnė nei 3 sekundės vienam ataskaitos puslapiui.	Jei ataskaita/ruošinys daugiau nei 20 lapų, trukmė ne ilgesnė nei 7 sekundės vienam ataskaitos puslapiui.	X			DVS Architektūra
NFR40	Plečiamumas	Sistemos sprendimo gamybos aplinkoje neturi būti jokių apribojimų pagal saugomų įrašų skaičių, saugomų duomenų kiekį arba apdorotų užklauso skaičių.		X			DVS Architektūra
NFR41	Plečiamumas	Sistemos sprendimo gamybos aplinkoje turi būti automatizuotos bei rankinės išteklų ir pajėgumų išplėtimo funkcijos, kurios neturės įtakos papildomai kainai.		X			DVS Architektūra
NFR42	Plečiamumas	Siūloma DVS turi palaikyti apkrovos balansavimo (angl. <i>load balance</i>) sprendimus, t.y. didėjant DVS naudotojų skaičiui ir (arba) duomenų kiekiui turi būti galimybė pridėti naujus DVS serverius, ar konteinerius, paskirstant apkrovimą tarp jų.		X			DVS Architektūra
NFR43	Duomenų archyvavimas	Sistemos sprendimas turi turėti atsarginių kopijų sukūrimo ir atkūrimo galimybes. Atkūrimo laiko tikslas (RTO) neturėtų viršyti 24 valandų, o atkūrimo taško tikslas (RPO) turi būti 24 valandos ar trumpesnis. Sistemos architektūra neturi riboti atkurti Sistemą ne ilgiau kaip per 24 valandas.	Taikoma programinės įrangos kaip paslaugos (angl. Software as a Service, SaaS) teikimo principui	X			On premise sprendimas
NFR44	Duomenų archyvavimas	Kuriant Sistemos atsarginę kopiją arba archyvą, Sistemos architektūra neturi riboti galimybės saugoti integruotą duomenų kopiją. Sistemoje dar nebaigtos operacijos ir nebaigti apdoroti duomenys neturėtų būti įtraukiami, o vykstantys procesai ir operacijos neturėtų būti nutrauktos.	Taikoma programinės įrangos kaip paslaugos (angl. Software as a Service, SaaS) teikimo principui	X			On premise sprendimas
NFR45	Saugos valdymas	Sistemos naudotojų paskyros turi būti valdomos per Pirkėjo valdomą aktyvaus katalogo (angl. Active Directory (AD)) sistemą, užtikrinant vieno prisijungimo (angl. Single Sign On (SSO)) principus ir autentikavimui naudojant bent vieną iš šių protokolų: Open ID Connect, SAML 2.0, WS-Fed. Sistemos vidinės (default, built-in) naudotojų paskyros turi būti užblokuotos ir galės būti naudojamos tik išskirtiniais atvejais (pvz. Sistemos atnaujinimas ar atstatymas).		X			Palaikomas SSO, naudojamas SAML 2.0
NFR46	Saugos valdymas	Sistemos naudotojui priskirtos privilegijos ir (arba) rolės bei kiti saugumo parametrai turi būti valdomi, naudojant per Užsakovo valdomą aktyvaus katalogo (angl. Active Directory (AD)) ir (arba) per Pirkėjo valdomą tapatybių ir prieigų (angl. Identity and Access Management (IAM)) sistemą.			X	60	Bus programuojama pagal suderintą rolių perdavimo apimtį
NFR47	Saugos valdymas	Tas pats įrenginys gali būti naudojamas prisijungti prie Sistemos keliems naudotojams. Sistemos sprendimas turi užtikrinti, kad autentifikavus naudotoją, jis neturėtų prieigos prie kito naudotojo paskyros	Sistemos naudotojui atsijungus iš Sistemos, kitas naudotojas neturi galėti prisijungti kito naudotojo paskyra	X			DVS Architektūra
NFR48	Saugos valdymas	Sistemos įvykių žurnaluose turi būti registruojami ir saugomi visų naudotojų (esamų/aktyvių, de-aktyvuotų ir ištrintų) visi atlikti veiksmai kartu su veiksmų turiniu (angl. user activity logging), visi naudotojų paskyrų ir privilegijų/rolių keitimo veiksmai kartu su veiksmų turiniu (angl. security change logging). Sistemos turi turėti galimybę perduoti išsaugotų veiksmų/pakeitimų žurnalius į Pirkėjo žurnalių įrašų kaupimo ir analizės (angl. Security information and event management (SIEM)) sistemą, o Sistemos naudotojai ir (arba) Sistemos priežiūrą vykstantys asmenys neturi galimybių pakeisti arba ištrinti išsaugotų žurnalų įrašų ar jų turinio.			X	180	Bus programuojamas informacijos atidavimo į SIEM mechanizmas
NFR49	Saugos valdymas	Prieiga prie Sistemos turi būti realizuota, naudojant privilegijų ir (arba) rolių priskyrimo principus, atskiriant Sistemos varotojo ir Sistemos administravimo funkcijas, o Sistemos prieigos rolės turi būti taikomos visiems vartotojams, atliekantiems atskiras funkcijas.	Prieiga prie Sistemos turi būti realizuota, naudojant privilegijų ir (arba) rolių priskyrimo principus, atskiriant Sistemos varotojo ir Sistemos administravimo funkcijas, o Sistemos prieigos rolės turi būti taikomos visiems vartotojams, atliekantiems atskiras funkcijas.	X			Administravimo modulis
NFR50	Saugos valdymas	Sistemos lygyje turi būti galimybė Užsakovui laikinai arba visiškai atjungti tarnybas (angl. services), kurių naudojimas nėra būtinas ar reikalingas Sistemos veikimui užtikrinti.		X			Administravimo modulis
NFR51	Sauga ir žurnaliniai įrašai	Sistema turi užtikrinti saugomų duomenų autentiškumą, nekintamumą ir vientisumą.		X			DVS Architektūra

NFR52	Sauga ir žurnaliniai įrašai	Sistemoje neturi būti turi išsaugoti ir įrašyti jautrią ir/ar konfidencialią Sistemos naudotojų informaciją atviru tekstu, tokią kaip vartotojo slaptažodis, asmens kodas.		X			DVS Architektūra
NFR53	Sauga ir žurnaliniai įrašai	Sistemos žurnalai turi palaikyti Syslog standartą (RFC 5424), kuris reikalingas integracijai su naudojama žurnalių įrašų saugojimo sistema.			X	60	Bus programuojamas Log failų agregavimo mechanizmas
NFR54	Naudojamumas	Sistema turi turėti galimybes pakeisti numatytąją naudotojo sąsajos kalbą nereikalaujant Sistemos paleidimo iš naujo.		X			Bendras DVS funkcionalumas
NFR55	Naudojamumas	Sistema turi palaikyti laiko juostas, taip pat, turi būti galimybė nustatyti žiemos / vasaros laiką (angl. Daylight Saving Time), bei automatiškai pakeisti taikomą laiką, nedarant įtakos Sistemos veiklai.		X			DVS Architektūra
NFR56	Naudojamumas	Sistema turi palaikyti UTF8 ir lietuviškos abėcėlės simbolius. Grafinė sąsaja turi būti daugiakalbė, įskaitant lietuvių ir anglų kalbas.		X			Bendras DVS funkcionalumas, palaikomos lietuvių ir anglų kalbos, galimybė pridėti papildomas kalbas
NFR57	Naudojamumas	Sistemos naudotojo sąsajos kalba turi būti parenkama pagal naudotojui nurodytą kalbą	Naudotojas turi turėti galimybę pats pasirinkti, kokia kalba pagal nutylėjimą paleidžiama naudotojo sąsaja.	X			Bendras DVS funkcionalumas
NFR58	Naudojamumas	Sistema turi užtikrinti klaidų tikrinimą ir duomenų kontrolę dėl naudotojų atliktų veiksmų.		X			Bendras DVS funkcionalumas
NFR59	Naudojamumas	Sistema turi leisti konfigūruoti duomenų importavimo taisykles visiems importuojamiems duomenų objektams kai: 1. visi pateikti duomenys yra sėkmingai suimportuoti, tačiau juose yra klaidų; 2. duomenys nesuimportuoti arba importuotuose duomenyse aptiktos klaidos; 3. teisingi duomenys turi būti suimportuoti, o klaidingi duomenys turi būti pateikti atskirai, nurodant klaidų aprašymus.			X	90	Bus pritaikomos importo taisyklės pagal poreikį, dabar palaikomas bendrinis mechanizmas kad atliekant duomenų
NFR60	Naudojamumas	Sistema turi patikrinti, ar įvestas/pakeistas/importuotas laukas atitinka iš anksto nustatytą formatą, pvz., datą, skaičių, teksto lauką ir pan.		X			Administravimo modulis
NFR61	Naudojamumas	Sistema turi patikrinti, ar įvestas/pakeistas/importuotas laukas priklauso apibrėžtam sąrašui (dinaminis klasifikatorius (aprašytas lentelėje) ar statinis (iš anksto nustatytas)).		X			Administravimo modulis
NFR62	Naudojamumas	Sistema turi patikrinti, ar užpildyti įvesti/pakeisti/importuoti duomenų privalomi laukai.		X			Administravimo modulis
NFR63	Naudojamumas	Sistema turi sugebėti rūšiuoti įrašus, dokumentų sąrašus pagal datą ir kitus pasirinktus parametrus.		X			Bendras DVS funkcionalumas
NFR64	Naudojamumas	Sistema turi galėti atlikti visas automatiškai atliekamas funkcijas ir veiksmus, taip pat rankiniu būdu	pvz., rankiniu būdu inicijuoti duomenų įkėlimą iš duomenų mainų sąsajų į reikiamas formas, rankiniu būdu užpildyti PVM sąskaitą faktūrą, duomenų laukus ir pan.	X			Bendras DVS funkcionalumas
NFR65	Naudojamumas	Klaidų pranešimai turi būti suformuoti taip, kad Sistema aiškiai praneštų vartotojui, kas atsitiko ir kokius veiksmus jis turėtų atlikti, kad galėtų tęsti darbą.		X			Bendras DVS funkcionalumas
NFR66	Versijų atnaujinimas	Sistemos techninės ir (arba) programinės įrangos modifikavimas, tobulinimas ir derinimas neturi turėti įtakos anksčiau įvestų duomenų vientisumui.		X			DVS Architektūra
NFR67	Versijų atnaujinimas	Sistemos versijos keitimo ir (arba) atnaujinimo atveju turi būti užtikrinta: - visi saugomi duomenys turi būti perkelti į naujų duomenų bazės struktūrą; - duomenų nuoseklumas ir vientisumas; - jokie saugomi duomenys nebus prarasti; - Sistemoje įdiegtas funkcionalumas nebus paveiktas.		X			DVS Architektūra
NFR68	Licencijavimas	Visos teisės į duomenis išskirtinai priklauso Užsakovui. Tiekėjas turi parengti duomenų nukrovimo scenarijus ir įrankius (įskaitant tiems įrankiams reikalingas licencijas).		X			DVS saugomiems duomenims netaikomi jokie licenciniai apribojimai
NFR69	Licencijavimas	Tiekėjas privalo užtikrinti, kad visa Sistemos veikimui reikalinga techninė ir programinė įranga, įskaitant licencijas, programinį kodą, saugos (šifravimo) raktus ir kt., yra valdoma ir kontroliuojama, užtikrinant, kad Sistemos sukūrimui, palaikymui ir vystymui būtų naudojama tik leistina ir licencijuota techninė ir programinė įranga. Šiuo metu Užsakovas jau naudoja MS Office 365 licencijomis.		X			Bus tenkinama
NFR70	Licencijavimas	Sistemos licencijos negali riboti naudotojų skaičiaus ir naudojimo trukmės (įskaitant jos veikimui būtiną papildomą programinę įrangą, tokią kaip duomenų bazių valdymo sistemos, aplikacijų serveriai ir kt.).	Sistemos licencijos turi leisti naudotis Sistema neribotam skaičiui naudotojų neribotą laiką. Šiuo metu yra apie 6000 Sistemos naudotojų.	X			Bus suteikta licencija neribotam naudotojų skaičiui
NFR71	Licencijavimas	Sistemos licencijos negali riboti trečios šalies sistemos integracijos		X			Licencija neriboja trečiųjų šalių integracijų

NFR72	Licencijavimas	Sistemos licencijos turi užtikrinti galimybę naudotis gamybine (PROD) ir testine (TEST) aplinkomis (įskaitant jų veikimui būtiną papildomą programinę įrangą, tokią kaip duomenų bazių valdymo sistemos, aplikacijų serveriai ir kt.).	
NFR73	Licencijavimas	Sistemoje tvarkomų dokumentų, įrašų, transakcijų, elektroninių parašų kiekis neturi būti ribojami nei licencijomis, nei techninėmis priemonėmis.	Apdorojamos informacijos apimtys neturi būti ribojamos licencijomis.
NFR74	Licencijavimas	Sistemos licencija neturi būti ribota jokiais kitokiais duomenų objektais, jų kiekiu, intervalais	
NFR75	Licencijavimas	Perkama programinė įranga turi turėti vystymo planą ir gyvavimo ciklą, nepriklausomą nuo konkrečių kitų pavienių užsakovų.	
NFR76	Licencijavimas	Didelės apimties duomenų (ženkliai didesnis nei įprastai duomenų srautas) įkėlimas ir iškėlimas iš Sistemos, išlaikant įprastą greitaveiką, turi būti užtikrinamas tomis pačiomis Pirkėjo licencijomis.	
NFR77	Palaikymas ir priežiūra	Sistema turi palaikyti įvykiais paremtų aliarmų ataskaitų teikimą arba palaikyti pasyvų (-ius) būklės patikrinimo zondą (-us)	
NFR78	Elektroninių dokumentų specifikacijos	Sistema privalo atitikti Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijas (aktualias redakcijas)	Sistemoje realizuota galimybė dirbti su elektroniniais dokumentais pagal reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
NFR79	Elektroninių dokumentų specifikacijos	Sistema privalo formuoti ADOC, PDF-LT dokumentus pagal Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimus (aktualios redakcijos).	
NFR80	Elektroninių dokumentų specifikacijos	Sistema privalo eIDAS reglamento, specifikacijų ir elektroninio parašo taisyklių nustatyta tvarka kurti kvalifikuotą elektroninį parašą, patvirtinti jo galiojimą ir išsaugoti jo galiojimą patvirtinančius duomenis	
NFR81	Elektroninių dokumentų specifikacijos	Teikiamos kvalifikuotos laiko žymos turi atitikti eIDAS reglamento reikalavimus.	

					Tiekėjo informacija				
IR_ID	Perduodanti sistema	Priimanti sistema	Duomenys	Aprašymas	S	M	Modifikacijos apimtis	Komentaras	Column1
IR1	Microsoft Azure Active Directory (AAD)	DVS	Vartotojų autentifikacija ir jų priegos, kontaktinė informacija (vardas, pavardė, pareigos, el.paštas), organizacinė struktūra						
IR2	E.pristatymas	DVS	Gaunami dokumentai	Apsikeitimas dokumentais turi būti vykdomas atsižvelgiant į oficialias E. pristatymo sistemos integracines specifikacijas ir E.pristatymas galimybes					
IR3	DVS	E.pristatymas	Siunčiami dokumentai	Apsikeitimas dokumentais turi būti vykdomas atsižvelgiant į oficialias E. pristatymo sistemos integracines specifikacijas ir E.pristatymas galimybes					
IR4	DVS	Elektroninio archyvo informacinė sistema (EAIS)	Derinami ir archyvuojami LTG e-dokumentai	Apsikeitimas dokumentais turi būti vykdomas remiantis EAIS specifikacija					
IR5	Elektroninio archyvo informacinė sistema (EAIS)	DVS	Pranešimai, ar valstybės archyvas patvirtino sutikimą priimti perduodamus elektroninius dokumentu, atsisakymo priimti dokumentus priežastys	Apsikeitimas dokumentais turi būti vykdomas remiantis EAIS specifikacija					
IR6	WebMethods (integracinė platforma)	DVS	Atostogų dienos, atostogų atšaukimai	Duomenys iš UKG Dimension (Kronos) per WebMethods (integracinė platforma)					
IR7	S4H	DVS	Verslo partneriai (angl. Business Partner): fiziniai, juridiniai asmenys ir jų kontaktinė informacija	Naudojama 2020 versija. Apsikeitimui galima taikyti API					
IR8	S4H	DVS	Sutartim taikomos dimensijos, klasifikatoriai	Naudojama 2020 versija. Apsikeitimui galima taikyti API					
IR9	DVS	S4H	Sutarčių (pirkimo, pardavimo, paslaugų, nuomos ir pan.) metaduomenys	Naudojama 2020 versija. Apsikeitimui galima taikyti API					
IR10	Užsakovo incidentų valdymo sistema ServiceNow ar analogiška sistema	Tiekėjo incidentų valdymo sistema	Naudotojų registruoti incidentai (klaidos, trikdžiai, konsultacijos), pakeitimų poreikiai, aprašymai, būsenos	Užsakovo atsakingi asmenis valdys incidentus LTG grupės įmonių Incidentų valdymo sistemoje. Tiekėjui tiesioginės prieigos nebus suteikiamos, Tiekėjas turės realizuoti integraciją tarp Užsakovo ir Tiekėjo Incidentų valdymo sistemų.					
IR11	Elpako	DVS	Kvalifikuotas elektroninis parašas	Užsakovo naudojama Elpako – elektroninių dokumentų pasirašymo kvalifikuotu parašu paslauga (https://elpako.lt/)					

PR_ID	Reikalavimų grupė	Reikalavimas	Rezultatas	Komentaras
PR01	Bendrieji reikalavimai paslaugoms	Tiekėjas turi teikti paslaugas Užsakovui bendraudamas lietuvių kalba (žodžiu ir raštu)		
PR02	Bendrieji reikalavimai paslaugoms	Tiekėjas turi pateikti Projekto ir Sistemos ir paslaugų dokumentaciją lietuvių kalba		Projekto ir po projekto dokumentacija valdoma Užsakovo aplinkoje
PR03	Bendrieji reikalavimai paslaugoms	Tiekėjas turi būti siūlomos Programinės įrangos gamintojas arba turintis teisę platinti, diegti, modifikuoti ir prižiūrėti siūlomą programinę įrangą, taip pat teikti tokios programinės įrangos palaikymo paslaugas		
PR04	Bendrieji BDAR reikalavimai paslaugoms	Užsakovas turi būti nedelsiant informuojamas apie Sistemos informacijos ir kibernetinės saugos įvykius ir incidentus ar asmens duomenų saugumo pažeidimus, jų įtaką Užsakovo informacijos ir duomenų saugumui bei jų valdymo būklę. Per 24 valandas Užsakovo saugumo komandai arba kompetentingai institucijai turėtų būti perduotas išankstinis įspėjimas ir keletas pirmųjų prielaidų apie incidento pobūdį. Po 72 valandų turi būti perduota išsami pranešimo ataskaita, kurioje pateikiamas incidento įvertinimas, sunkumas ir poveikis bei kompromitavimo rodikliai. Po 1 mėnesio turi būti pateikta galutinė ataskaita. Užsakovas turi turėti galimybę susisiekti su saugos įvykius ir incidentus valdančiais asmenimis, kad įsitikinti valdymo proceso efektyvumu.		BDAR incidentai / saugumo pažeidimai (BDAR 28 str. 3 d. f p., BDAR 33 str. 2 d., NIS 2 20 str.)
PR05	Bendrieji BDAR reikalavimai paslaugoms	Jei taikoma, Sistemos funkcionalumui, plėtrai ir palaikymui Tiekėjas ir (arba) kitos Šalys, veikiančios kaip Duomenų tvarkytojas ir tvarkančios Užsakovo asmens duomenis, turi įgyvendinti technines ir organizacines priemones Užsakovo duomenims apsaugoti pagal GDPR reikalavimus, taip pat užtikrindamos suprojektuotos duomenų apsaugos ir numatytosios duomenų apsaugos principų laikymąsi (BDAR 25 str.), įskaitant, bet tuo neapsiribojant, saugojimo terminų nustatymą, asmens duomenų anonimiškumą ar ištrynimą automatizuotomis priemonėmis. Tiekėjas turi pateikti Užsakovui įrodymus, kad visos Šalys, veikiančios kaip Duomenų tvarkytojai, įgyvendina aukščiau nurodytus reikalavimus.		BDAR Asmens duomenų saugumas (BDAR 32 str.) ir Pritaikytoji / standartizuotoji asmens duomenų apsauga (BDAR 25 str.)
PR06	Bendrieji BDAR reikalavimai paslaugoms	Tiekėjas turi sudaryti Duomenų tvarkymo sutartį (DTS) su Užsakovu pagal Užsakovo DTS šablono. Tuo atveju, kai Užsakovo duomenis tvarko kitos Šalys, Tiekėjas užtikrina, kad kitos Šalys sudarytų DTS su Užsakovu pagal Užsakovo DTS šablono. Pagrįstais atvejais, kai negalima sudaryti DTS pagal Užsakovo šablono, Tiekėjas užtikrina, kad tiekėjų ir (ar) kitų šalių paslaugų sąlygose, be kitų reikalavimų, būtų įtrauktos nuostatos, kurių reikalaujama Pirkėjo šablone. BDAR 28 straipsnio 3 dalis.		BDAR Duomenų tvarkymo susitarimas (BDAR 28 str.)
PR07	Bendrieji BDAR reikalavimai paslaugoms	Produktai ir/ar paslaugos turi būti sukonfigūruoti taip, kad Užsakovas galėtų įgyvendinti duomenų subjektų teises: teisę būti informuotam apie duomenų tvarkymą; teisę susipažinti su duomenimis, teisę į duomenų ištaisymą, teisę būti pamirštam, teisę apriboti duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi duomenys, teisę į duomenų perkeliamumą (BDAR III skyrius). Visi duomenų subjektų prašymai, kuriuos Užsakovas perduoda Tiekėjui, neturi būti apmokestinami.		BDAR Duomenų subjektų teisių įgyvendinimas (BDAR III skyrius, BDAR 28 str. 3 d. e p.)
PR08	Bendrieji saugos valdymo reikalavimai paslaugoms	Sistemos kūrimo, palaikymo ir priežiūros organizacinės ir techninės saugos valdymo priemonės turi būti įgyvendinamos pagal ISO27000 šeimos ar lygiaverčius standartus ir reikalavimus. Tokių priemonių įgyvendinimas įrodomas atliekant reguliarius vidinius ir (arba) išorinius auditus ir (arba) sertifikavimus, įskaitant, bet neapsiribojant, SOC2 ir SSAE18 (jei naudojamas Debesijos sprendimas) arba panašias ataskaitas. Tiekėjas turi pateikti dokumentais pagrįstus atitikties pareiškimus (pvz., sertifikatus ar ataskaitas).		
PR09	Bendrieji saugos valdymo reikalavimai paslaugoms	Kuriant Sistemą turi būti naudojami griežti programinės įrangos kūrimo gyvavimo ciklo (SDLC) metodai. SDLC metodai turi apimti "gerąsias praktikas" ir standartinius saugios programinės įrangos (kodo) kūrimo ir nuolatinio tikrinimo reikalavimus, įskaitant pažeidžiamumo įvertinimą ir testavimą nepalankiausiomis sąlygomis. Tiekėjas turi pateikti Užsakovui dokumentais pagrįstus SDLC metodų įgyvendinimo įrodymus.		
PR10	Bendrieji saugos valdymo reikalavimai paslaugoms	Tiekėjas privalo užtikrinti, kad saugumo valdymo ir BDAR incidentai / saugumo pažeidimo reikalavimai būtų taikomi jo partneriams, subrangovams ir (arba) kitoms Šalims, dalyvaujančioms Sistemos kūrime, palaikyme ir plėtroje.		
PR11	Bendrieji saugos valdymo reikalavimai	Tiekėjas privalo užtikrinti, kad Užsakovo saugomi duomenys, perduodami duomenys ir duomenų atsarginės kopijos būtų užšifruoti, naudojant naujausius NIST, EISA ar BSI rekomenduojamus šifravimo metodus, įrankius, algoritmus, šifravimo raktus ir kt. ir šifravimo priemonių ir (arba) šifravimo raktų sąrašas būtų perduotas Užsakovui.		
PR12	Bendrieji saugos valdymo reikalavimai	Tiekėjas turi užtikrinti, kad saugumo valdymo reikalavimai būtų taikomi jo partneriams, subrangovams ir (arba) kitoms Šalims, dalyvaujančioms Sistemos kūrime, palaikyme ir plėtroje.		

PR13	Aplinkų paruošimo paslauga	Tiekėjas turi paruošti testavimo ir mokymų (TEST) aplinką projekto pradžioje ir ją palaikyti	Projekto pradžioje įdiegta standartinė siūlomos Sistemos konfigūracija testavimo ir mokymų (TEST) aplinkoje	- Tiekėjas turi paruošti testavimo ir mokymų aplinką projekto pradžioje. Ši aplinka turi būti naudojama Sistemos naudotojų mokymams, analizei ir testavimams. - Testavimo ir mokymų aplinka iki sistemos paleidimo į darbinę (PROD) aplinką būtų laikoma Tiekėjo infrastruktūroje ir už jos valdymą, atnaujinimą ir priežiūrą atsakingas Tiekėjas. - Tiekėjas turi paruošti testavimo ir mokymų aplinką, atsižvelgiant į reikalavimus, kuriuos siūloma išpildyti standartiniu siūlomo sprendimo funkcionalumu (neįskaitant modifikacijos ir didelės apimties konfigūracijos). Sistema turi būti sukonfigūruota taip, kad būtų galima išbandyti reikalavimus, kuriems nereikia modifikacijų. - Tiekėjas turi sukelti Užsakovo pateiktus mokymams reikalingus duomenis (Užsakovas pateikia duomenis pagal Tiekėjo pateiktus šablonus duomenų įkėlimui) į testavimo ir mokymų aplinką.
PR14	Aplinkų paruošimo paslauga	Tiekėjas turi paruošti Sistemos darbinę (PROD) aplinką bandomajai eksploatacijai	Paruošta Sistemos darbinė (PROD) aplinka	Tiekėjas turi paruošti Sistemos darbinę aplinką bandomajai eksploatacijai. Jei Tiekėjas siūlo Sistemos įsigijimą, aplinką paruošia Užsakovo infrastruktūroje
PR15	Mokymų paslauga	Tiekėjas turi apmokyti pagrindinius Sistemos naudotojus (angl. Key users) sistemos standartinio funkcionalumo prieš analizę	Apmokyti pagrindiniai Sistemos naudotojai naudotis standartiniu sistemos funkcionalumu	- Tiekėjas turi apmokyti prieš vykdant analizę pagrindinius sistemos naudotojus, supažindindamas juos su standartiniu siūlomu sprendimo funkcionalumu, navigacija, ataskaitų galimybėmis, kad naudotojai galėtų suprasti sistemos standartinio funkcionalumo atitikimą reikalavimams analizės ir projektavimo metu, suprastų kokiais funkcijomis atlieka kiekvienas modulis, kaip jie tarpusavyje susiję ir kaip tai pritaikoma Užsakovo veikloje. - Tiekėjas turi parengti ir suderinti su Užsakovu mokymo temas, mokymo grupes ir tvarkaraštį ne vėliau kaip 2 savaitės iki mokymų pradžios. - Tiekėjas turi pateikti Užsakovui mokymo darbo vietų kompiuteriams techninius reikalavimus ne vėliau kaip 2 savaitės iki mokymų pradžios. - Tiekėjas turi naudoti mokymams parengtą sistemos mokymų/testavimo aplinką, už kurios parengimą atsako Tiekėjas. - Tiekėjas turi parengti mokymams sistemos duomenis mokymų/testavimų aplinkoje. - Mokymai turi apimti visas sistemos funkcijas bei būti tokie išsamūs, kad visi sistemos raktiniai naudotojai galėtų po mokymų suprasti Sistemos standartinės funkcijas ir analizės metu galėtų įvertinti siūlomas modifikacijas išpildant Techninės specifikacijos reikalavimus. - Tiekėjas turi atlikti mokymus nuotoliniu būdu. - Tiekėjas turi atlikti ir pateikti mokymų video įrašą (visi mokymai įrašomi). - Numatomas mokomųjų pagrindinių naudotojų skaičius - iki 50.

PR16	Mokymų paslauga	Tiekėjas turi apmokyti pagrindinius sistemos naudotojus sukurtą ir sukonfigūruotą pagal Užsakovo reikalavimus sistemos funkcionalumo prieš galutinio sistemos priėmimo testavimus (angl. system user acceptance test (UAT))	Apmokyti pagrindiniai Sistemos naudotojai naudotis sistema.	- Tiekėjas turi apmokyti pagrindinius sistemos naudotojus naudotis sistema, kad jie galėtų atlikti UAT testavimą ir jiems būtų suteiktos kompetencijos savarankiškam darbui su Sistema. - Tiekėjas turi parengti ir suderinti su Užsakovu mokymo temas, mokymo grupes ir tvarkaraštį ne vėliau kaip 1 mėnuo iki mokymų pradžios. - Mokymo planas turi atitikti Sistemos diegimo grafiką. - Mokymo plane turi būti nurodytas kiekvienas kursas, kurį reikia išklaudyti, mokymo etapai, kursų datos ir numatomas klausytojų skaičius, kad jie galėtų veiksmingai mokytis. - Mokymo plane turi būti išsamus mokymo dalykų aprašymas: * Temos pavadinimas (ir numeris, jei reikia); * Trumpas aprašymas; * Tikslinė auditorija (pvz. administratoriai, vartotojai ir kt.); * Tikslų ir užduočių aprašymas; * Santykių su kitais į mokymo planą įtrauktais dalykais aprašymas; * Mokymų trukmė; * Mokymo priemonių, kurios bus teikiamos, sąrašas; * Pagrindinių medžiagų, kurios bus naudojamos, sąrašas; * Mokymų sąlygų sąrašas arba iš studentų laukiamos patirties aprašymas. - Tiekėjas turi parengti mokymų medžiagą pagal atskiras temas taip, kad būtų užtikrintas lankstus mokymo turinio pritaikymas auditorijai, atsižvelgiant į atitinkamas temas ar specialybes. - Mokymų medžiaga turi būti pateikta iki kiekvienos mokymų sesijos pradžios. - Mokymai turi apimti visas Sistemos funkcijas ir bus pakankamai išsamūs, kad visi Sistemos naudotojai ir Sistemos priežiūros personalas po apmokymų galėtų dirbti savarankiškai, be Tiekėjo pagalbos. - Tiekėjas turi naudoti mokymams parengtą sistemos mokymų/testavimo aplinką, už kurios parengimą atsako Tiekėjas. - Tiekėjas turi parengti mokymams praveisti reikalingą mokymo
PR17	Mokymų paslauga	Tiekėjas turi apmokyti Sistemos administratorius kaip atlikti sistemos techninę priežiūrą ir administravimą	Apmokyti Sistemos administratoriai atlikti sistemos techninę priežiūrą ir administravimą.	
PR18	Analizės paslauga	Tiekėjas turi atlikti veiklos procesų ir techninės specifikacijos reikalavimų analizę	Analizės ataskaita ir Sistemos projektavimo-programavimo specifikacija	Tiekėjas turi susipažinti su Užsakovo veiklos procesais, detalizuoti keliamus reikalavimų įgyvendinimą. Analizės metu gali būti peržiūrėti reikalavimų prioritetai ir pakeisti jų realizavimo etapai. Verslo procesų aprašymui turėtų būti naudojamas 2.0 BPMN standartas (http://www.omg.org/spec/BPMN/2.0) arba lygiavertis.

PR19	Analizės paslauga	Tiekėjas turi pateikti Sistemos architektūrinę dokumentaciją, susijusią su Sistemos sprendimu	Sistemos architektūros dokumentacija	- Tiekėjas turi pateikti Sistemos architektūros dokumentą, kuris turi: * būti tiek detalus, kad iš jo būtų galima suprasti pagrindinę sistemos sprendimo idėją ir patį sprendimą * įvardinti ir aprašyti visus vidinius sistemos komponentus ir integracijas su kitomis išorinėmis sistemomis * įvardinti naudojamą technologiją, programavimo karkasus, esmines bibliotekas, jų paskirtį ir versijas; * paaiškinti sistemos komponentų išsidėstymą ir jų tarpusavio sąsajas * paaiškinti duomenų srautus * pateikti sistemos duomenų bazės architektūrą, įskaitant: duomenų bazės schemas, lentelių aprašus ir jų sąryšius, lentelių atributų ir jų tipų aprašus, lentelių pirminius, unikalius, išorinius raktus, indeksus, procedūras, funkcijas triggerius ir kitus objektus. * pateikti sistemos integracijos sąsajos (API) aprašymą (tiek funkcinį, tiek administravimo) * pateikti aukšto lygio sistemos infrastruktūros sprendimo architektūra (serveriai, tinklas, duomenų saugyklos ir t.t.) * pateikti konceptinį duomenų modelį * pagrįstas UML 2.0 standartu * UML 2.0 standartu specifiukuota loginė architektūra (Component Diagram + Description) * UML 2.0 standartu specifiukuota fizinė architektūra (Deployment Diagram + Description) - Tiekėjas turi pateikti sistemos saugumo reikalavimus
PR20	Analizės paslauga	Tiekėjas turi turi identifikuoti veiklos procesus, kuriuos reiks keisti arba kurti naujus ir suderinti su veiklos architektais reikalingus pokyčius	Keistinių arba naujų procesų sąrašas	Atlikus analizę, Tiekėjas turi nustatyti, kuriuos veiklos procesus reiks keisti arba kurti naujus, kad būtų geriau išnaudojamas Sistemos funkcionalumas, pateikti siūlymus kaip juos efektyviau įdiegti, kad būtų galima maksimaliai išnaudoti standartinį sistemos funkcionalumą. Procesų pokyčiai turi būti suderinti su veiklos architektais. Už procesų pakeitimus atsakingas Užsakovas.
PR21	Integracijų paruošimo paslauga	Tiekėjas turi paruošti sistemų integracijų dokumentaciją	Paruoštas Sistemų integracijų dokumentas	Tiekėjas po analizės etapo turi suprojektuoti ir aprašyti sistemų integracijas. Integracijų dokumente turi būti aprašyti: * visi galimi integravimo su sistema būdai, protokolai ir standartai * Sistemos API ir jos veikimas (užklausų/atsakymų), įskaitant kodų pavyzdžius * sistemos integravimo instrukcijos įskaitant užklausų/atsakymų pavyzdžius * integracinių scenarijų sekų diagramos; * administravimo ir monitoringo įrankiai * išvardinti integruojami duomenys. Papildomai turi būti pateikta techninė dokumentacija: - OpenAPI arba lygiavertė specifikacija (REST technologijos atveju); - WSDL kalba aprašyta arba lygiavertė specifikacija (SOAP technologijos atveju); - kita techninė specifikacija kitų integracijų technologijų atvejais.

PR22	Integracijų paruošimo paslauga	Tiekėjas turi paruošti (suprojektuoti, suprogramuoti, ištestuoti ir sukonfigūruoti) sistemų integracijas	Paruoštos sistemų integracijos naudojimui	- Tiekėjas turi suprojektuoti, suprogramuoti, ištestuoti ir sukonfigūruoti savo sistemoje visų integracijų sprendimus - Tiekėjas turi suderinti su integruojamų sistemų diegėjais projektinius sprendimus, programavimo, testavimo ir konfigūravimo darbus, darbų tvarkaraščius ir terminus - Tiekėjas nėra atsakingas už integracijų dalies paruošimą (projektavimą, programavimą, konfigūravimą) kitose sistemose, su kuriomis numatyta integracija
PR23	Modifikacijų paruošimo paslauga	Tiekėjas turi paruošti (suprojektuoti, suprogramuoti, ištestuoti ir sukonfigūruoti) Sistemos modifikacijas, kad būtų išpildyti Pirkimo sąlygose keliami reikalavimai	Paruoštas sistemų modifikacijų dokumentas. Paruoštos sistemos modifikacijos naudojimui	- Tiekėjas po analizės etapo turi suprojektuoti ir aprašyti modifikacijas, kaip jos bus realizuotos sistemoje, kartu pateikiant prototipo/dizaino pavyzdžius. - Užsakovui patvirtinus modifikacijų dokumentaciją, Tiekėjas turi suprogramuoti, ištestuoti ir sukonfigūruoti Sistemoje visas modifikacijas ir perduoti Užsakovui testuoti.
PR24	Teisių nustatymo paslauga	Tiekėjas turi paruošti sistemos naudotojų teisių politiką (angl. Users rights policy)	Paruošta Sistemos naudotojų teisių politika	-Tiekėjas turi paruošti Sistemos naudotojų teisių politiką, remiantis analizės metu nustatytais sistemos rolėmis ir veiklos procesais, sugrupuojant sistemos naudotojus į sistemos naudotojų grupes - Tiekėjas turi paruošti sistemos naudotojų teisių politiką prieš galutinį sistemos priėmimo testavimą ir atnaujinti, jei bus poreikis, prieš sistemos perdavimą eksploatacijai
PR25	Teisių nustatymo paslauga	Tiekėjas turi paruošti sistemos naudotojų teises Sistemos testavimo ir mokymo aplinkoje (TEST)	Paruoštos naudotojų teisės mokymo/testavimo aplinkoje	Tiekėjas turi sukonfigūruoti ir ištestuoti sistemos naudotojų teises Sistemos testavimo ir mokymo aplinkoje pagal aktualią sistemos naudotojų teisių politiką
PR26	Teisių nustatymo paslauga	Tiekėjas turi paruošti sistemos naudotojų teises Sistemos darbinėje aplinkoje (PROD)	Paruoštos naudotojų teisės Sistemos darbinėje aplinkoje (PROD)	Tiekėjas turi sukonfigūruoti ir ištestuoti sistemos naudotojų teises sistemos darbinėje Sistemos aplinkoje pagal aktualią sistemos naudotojų teisių politiką
PR27	Duomenų migravimo paslauga	Tiekėjas turi paruošti esamos DVS sistemos duomenų migravimo planą	Paruoštas esamos DVS sistemos duomenų migravimo planas	-Tiekėjas turi paruošti esamos DVS sistemos duomenų migravimo planą, kuriame įvardintas migruojamų duomenų rinkinių sąrašas, aprašytos duomenų rinkinių struktūros, duomenų rinkiniams taikomi migravimo būdai (tiesioginis perkėlimas iš DB, perkėlimas naudojant migravimo lenteles ir pan.), duomenų rinkinio paruošimo ir migravimo laikas, Užsakovo ir Tiekėjo atsakomybės už duomenų rinkinių paruošimą. - Į sistemą planuojama perkelti iki 5 metų gautus/siunčiamus dokumentus; galiojančius dokumentus su e-parašais, susipažinimo žymomis. Dokumentų apyvarta: apie 100-150K dokumentų per metus; duomenų dydis: iki 100 GB duomenų bazė + 1TB dokumentų failai
PR28	Duomenų migravimo paslauga	Tiekėjas turi paruošti esamos DVS sistemos duomenų rinkinių parengimo migravimui instrukcijas, įrankius, šablonus, instruktuoti Užsakovo darbuotojus jais naudotis	Paruošti esamos DVS sistemos duomenų rinkinių paruošimo migravimui instrukcijos, įrankiai, šablonai	- Tiekėjas turi paruošti esamos DVS sistemos migruojamiems duomenų rinkiniams paruošimo migravimui instrukcijas - Tiekėjas turi paruošti esamos DVS sistemos migruojamiems duomenims paruošimo migravimui įrankius pagal taikomus migravimo būdus - Tiekėjas turi instruktuoti Užsakovo darbuotojus, jei pagal taikomus migravimo būdus ir atsakomybes Užsakovas paruoš migruojamus duomenis, kaip naudotis duomenų rinkinių paruošimo migravimui įrankiais

PR29	Duomenų migravimo paslauga	Tiekėjas turi paruošti esamos DVS duomenų rinkinius migravimui, konsultuoti Užsakovo darbuotojus	Paruošti esamos DVS duomenų rinkiniai migravimui	-Tiekėjas turi atlikti esamos DVS duomenų rinkinių duomenų paruošimą migravimui, jei tokia atsakomybė jam priskirta esamos DVS duomenų migravimo plane - Tiekėjas turi konsultuoti Užsakovo darbuotojus dėl esamos DVS duomenų rinkinių duomenų paruošimo migravimui, jei Užsakovui priskirta atsakomybė už duomenų parengimą esamos DVS duomenų migravimo plane
PR30	Duomenų migravimo paslauga	Tiekėjas turi atlikti esamos DVS duomenų rinkinius įkėlimą į Sistemą	Įkelti esamos DVS migruojami duomenys į Sistemą	- Tiekėjas turi atlikti esamos DVS duomenų rinkinių duomenų įkėlimą į naują sistemą - Tiekėjas pirmiausia turi atlikti duomenų įkėlimą į mokymų/testavimo aplinką ir tik Užsakovui patvirtinus, įkelti į darbinę aplinką. Mokymų/testavimo aplinkoje ištestuoti duomenis turės būti ištrinti Tiekėjo po ištestavimo. - Užsakovas gali patikslinti duomenis prieš keliant į gamybinę aplinką
PR31	Sistemos paruošimo paslauga	Tiekėjas turi sistemą pritaikyti pagal Užsakovo organizaciję struktūrą	Sistema pritaikyta pagal Užsakovo organizaciję struktūrą	Tiekėjas turi atsižvelgti, kad organizacinė struktūra gali kisti sistemos priežiūros ir aptarnavimo metu (papildant, uždarant juridinius vienetus, keičiant jų struktūrą, pavaldumą), todėl Sistema turi būti pritaikyta tokiems pakeitimams.
PR32	Sistemos paruošimo paslauga	Tiekėjas turi paruošti visą sistemą Sistemos priėmimo testavimui (UAT)	Paruošta Sistema priėmimo testavimui	Tiekėjas turi paruošti sistemą sistemos priėmimo testavimui Mokymų/testavimo aplinkoje su pilnu funkcionalumu, parametrais ir naudotojų teisėmis, pagal Užsakovo veiklos procesus ir reikalavimus taip, kad sistema tenkintų techninės specifikacijos reikalavimus, analizės ataskaitą ir projektavimo-programavimo specifikaciją (t.y. taip kaip bus naudojama Užsakovo vykdančią veiklą). Turi būti paruošti duomenys testavimui, dokumentų ruošiniai, darbų sekos (angl. workflow).
PR33	Sistemos paruošimo paslauga	Tiekėjas turi paruošti visą sistemą bandomajai eksploatacijai darbinėje aplinkoje	Paruošta sistema bandomajai eksploatacijai darbinėje aplinkoje	- Tiekėjas turi paruošti Sistemą bandomajai eksploatacijai darbinėje aplinkoje su pilnu funkcionalumu, parametrais ir naudotojų teisėmis, pagal Užsakovo veiklos procesus ir reikalavimus taip, kad sistema tenkintų techninės specifikacijos reikalavimus, analizės ataskaitą ir projektavimo-programavimo specifikaciją (t.y. taip kaip bus naudojama Užsakovo vykdančią veiklą). Turi būti sukelti visi numatyti duomenys, paruošti klasifikatoriai, teisės ir prieigos, ruošiniai, rodiniai, darbų sekos (angl. workflow). - Tiekėjas turi paruošti sistemos paruošimo eksploatacijai ataskaitą, perduoti sistemą eksploatacijai ir pradėti teikti bandomojo laikotarpio konsultavimo paslaugą.
PR34	Sistemos paruošimo paslauga	Tiekėjas viso Projekto metu turi atlikti Sistemos atnaujinimą pagal gamintojų reikalavimus bei rekomendacijas, taikant saugumo valdymo bei keitimų valdymo procesus ir užtikrinti naujausią gamintojo versiją.	Užtikrinta Sistemos naujausia versija	Sistemos atnaujinimai neturi trukdyti Užsakovo testavimo komandai testuoti sistemą darbo metu. Sistemos atnaujinimai testavimo ir mokymo aplinkoje turi būti vykdomi ne darbo metu, t.y. tarp 18-7 val. darbo dieną arba savaitgaliais.
PR35	Sistemos paruošimo paslauga	Prieš diegiant Sistemą į produkcinę aplinką (dar žinomas kaip going live) ir įkeliant Užsakovo duomenis, Tiekėjas turi pateikti Užsakovui dokumentus, patvirtinančius, kad sistemoje nėra kritinių, aukšto ir vidutinio lygio kibernetinio saugumo spragų, nustatytų, NKSC atlikus pažeidžiamumo vertinimą, arba naudojant vieną iš TOP 10 įvertintų pažeidžiamumo vertinimo įrankių, įvertintų nepriklausomų šalių, tokių kaip Gartner, Forrester ir kt.		
PR36	Testavimo paslauga	Tiekėjas turi atlikti visus Sistemos testavimo darbus	Atlikti Sistemos testavimai, Sistema paruošta galutiniam sistemos priėmimo testavimui	Tiekėjas turi atlikti Sistemos modulių, modulių integralumo, integracijų, atitikimo techninei specifikacijai, projektavimo-programavimo specifikacijai bei testavimo scenarijams testavimus. Užsakovas atliks Sistemos galutinį priėmimo testavimą, kurio metu patikrins atitikimą suderintai darbų apimčiai. Taip pat Užsakovas vykdys saugos ir atitikimo BDAR testavimus.

PR37	Testavimo paslauga	Tiekėjas turi dalyvauti pasirenkant galutiniam Sistemos priėmimo testavimui (UAT).	Paruošti galutiniai stemos priėmimo testavimo scenarijai	- Sistemos priėmimo testavimas turi būti atliktas prieš pradedant bandomąją eksploataciją. - Sistemos priėmimo testavimus vykdys pagrindiniai sistemos naudotojai vadovaujantis iš anksto paruoštais scenarijais, kad būtų galima įvertinti sistemos paruošimą bandomajai eksploatacijai. - Tiekėjas turi teikti Užsakovo darbuotojams konsultacijas dėl sistemos priėmimo testavimo scenarijų parengimo (pvz., padėti sudaryti veiksmų seką, aprašyti priemones, kurias bus naudojamos vykdant veiksmus ir pan.)
PR38	Testavimo paslauga	Tiekėjas turi dalyvauti galutiniuose sistemos priėmimo testavimuose	Atlikti galutiniai Sistemos priėmimo testavimai, užregistruotos klaidos	- Tiekėjas turi teikti Sistemos priėmimo testavimo metu Užsakovo darbuotojams konsultacijas dėl testavimo scenarijų vykdymo, sistemos veikimo, klaidų registravimo. - Užsakovo darbuotojai registruos užfiksuotas klaidas sistemos priėmimo testavimo metu su Tiekėju suderintoje formoje (iki sistemos priėmimo bandomajai eksploatacijai nenumatoma taikyti Užsakovo incidentų valdymo sistemos)
PR39	Testavimo paslauga	Tiekėjas turi ištaisyti galutinio sistemos priėmimo testavimo metu nustatytas klaidas	Ištaisytos UAT testavimo metu nustatytos klaidos	Tiekėjas turi pašalinti iki sistemos bandomosios eksploatacijos pradžios UAT testavimo metu registruotas sistemos klaidas. Sistema negali būti perduoda bandomajai eksploatacijai, jei yra kritinių ir/arba aukšto prioriteto klaidų arba daugiau kaip 10 vidutinio ir/ar žemo prioriteto klaidų. Jei yra klaidų, jų šalinimo terminas turi būti ne ilgesnis nei 1 mėn.
PR40	Instrukcijų paruošimo paslauga	Sistema turi būti dokumentuota iš vartotojo ir techninės pusės.		Dokumentai turi būti pateikti prieš galutinio Sistemos priėmimo testavimus (angl. system user acceptance test (UAT)) ir patikslinta (jei bus pastabų) iki bandomosios eksploatacijos pradžios
PR41	Instrukcijų paruošimo paslauga	Tiekėjas turi paruošti Sistemos naudotojų instrukciją	Sistemos naudotojų instrukcija	- Tiekėjas turi paruošti sistemos naudotojų instrukciją pagal Užsakovo veiklos procesus, susijusius su dokumentų valdymu - Tiekėjas turi aprašyti sistemos naudotojų instrukcijoje kokius veiksmus ir kaip reikia atlikti sistemoje kiekviename procese, kuriame ji bus taikoma. Instrukcijoje turi būti pateiktas sistemos funkcijų medis ir jų aprašymas - Tiekėjas turi pateikti elektroninę instrukcijos versiją, kuri organizuota taip, kad naudotojas gali tiesiogiai naudotis iš sistemos ir jam atverčiama informacija pagal jo buvimo vietą su galimybe pereiti į kitus susijusius naudotojo instrukcijos skyrius bei atlikti paiešką pagal tekstą ar raktinius žodžius, arba vietoje instrukcijos atvėrimo pagal buvimo vietą būtų galima naudoti vedlį, kuris paaiškina sistemos funkcijas konkrečiose sistemos vietose. - Tiekėjas turi paruošti naudotojui iš sistemos prieinamus Dažniausiai užduodamus klausimus (DUK) - Tiekėjas turi įkelti elektroninę instrukcijos versiją į DVS sistemą, kad būtų galima iš jos pasiekti instrukciją.
PR42	Instrukcijų paruošimo paslauga	Tiekėjas turi paruošti vaizdo ir garso įrašus - instrukcijas	Paruošti vaizdo ir garso įrašai - instrukcijos	- Tiekėjas turi parengti vizualines Sistemos naudojimo priemones: vaizdo ir garso įrašus - instrukcijas kaip „žingsnis po žingsnio“ atlikti funkcijas Sistemoje: nuo prisijungimo, dokumento sukūrimo (įskaitant derinimą, vizavimą, pasirašymą, tvirtinimą, susipažinimą, informavimą), registravimo, išsiuntimo tiek taikant dokumentų ir darbų sekų šablonus, tiek jų nenaudojant. - Tiekėjas turi suderinti detalių temų sąrašą su Užsakovu ir pagal jas parengti atskirus vaizdo ir garso įrašus. - Tiekėjas turi pateikti vaizdo ir garso įrašus MP4 formatu. - Tiekėjas turi įkelti vaizdo ir garso įrašus į DVS sistemą, kad būtų galima iš jos pasiekti ir peržiūrėti įrašus.

PR43	Instrukcijų paruošimo paslauga	Tiekėjas turi paruošti Sistemos administravimo ir priežiūros instrukciją	Sistemos administravimo instrukcija	- Tiekėjas turi paruošti Sistemos administravimo instrukciją, kurioje turi būti: * aprašyti kiekvienos dienos operacijų ir priežiūros procesus taip, kad juos būtų galima atlikti be Tiekėjo įsikišimo * aprašyti dažniausiai pasitaikomas klaidas ir incidentus bei sutrikimus bei pateikti jų sprendimo instrukcijas * aprašyti neautomatizuotas procedūras, kaip atstatyti duomenų integralumą ar Sistemos veikimą * aprašyti visus pagrindinių žurnalų (log) įrašų tipus bei kur juos rasti ir kaip interpretuoti. - Tiekėjas turi pateikti elektroninę instrukcijos versiją su galimybe atlikti paiešką pagal tekstą ar raktinius žodžius
PR44	Instrukcijų paruošimo paslauga	Tiekėjas turi paruošti Sistemos aplinkų įdiegimo ir valdymo instrukciją	PROD, TEST aplinkų valdymo instrukcija	- Tiekėjas turi paruošti sistemos aplinkų įdiegimo ir valdymo instrukciją. Instrukcija turi apimti aplinkos įdiegimo, administravimo, monitoringo, archyavavimo, atstatymo veiksmus, aplinkų naujinimo veiksmus, aplinkų duomenų naujinimo veiksmus - Tiekėjas turi pateikti elektroninę instrukcijos versiją su galimybe atlikti paiešką pagal tekstą ar raktinius žodžius
PR45	Instrukcijų paruošimo paslauga	Tiekėjas turi paruošti sistemos atsarginių kopijų darymo ir sistemos atstatymo iš atsarginių kopijų instrukciją	Sistemos atsarginių kopijų darymo ir sistemos atstatymo iš atsarginių kopijų instrukcija	- Tiekėjas turi paruošti Sistemos atsarginių kopijų darymo ir sistemos atstatymo iš jų instrukciją, kuri: * turi būti tiek detali, kad pagal ją būtų galima padaryti atsarginę kopiją ir atstatyti sistemą be Tiekėjo įsikišimo * aprašyta atstatymo procedūra ir pateiktos instrukcijos kaip atstatyti duomenis / sistemą į jos normalią veikimo būseną * aprašyta instrukcija, kaip integruoti sistemą į jau egzistuojantį atsarginių kopijų darymo sprendimą - Tiekėjas turi pateikti elektroninę instrukcijos versiją su galimybe atlikti paiešką pagal tekstą ar raktinius žodžius
PR46	Instrukcijų paruošimo paslauga	Tiekėjas turi paruošti darbo vietos parengimo instrukciją	Darbo vietos parengimo instrukcija	- Tiekėjas turi paruošti Sistemos naudotojo darbo vietos parengimo instrukciją, kuri turi būti tiek detali, kad pagal ją būtų galima parengti darbo vietą sistemos naudotojui be Tiekėjo įsikišimo - Tiekėjas turi pateikti elektroninę instrukcijos versiją su galimybe atlikti paiešką pagal tekstą ar raktinius žodžius
PR47	Sistemos veiklos atkūrimo paslauga	Tiekėjas turi paruošti sistemos veiklos atkūrimo (angl. Disaster recovery) sprendimą (DR) ir jį ištestuoti	DR specifikacija. DR valdymo tvarka. Instruktuoti ir apmokyti Užsakovo sistemos administratoriai. Paruošta ir ištestuota DR infrastruktūra ir jos veikimas	- Tiekėjas turi paruošti Sistemos veiklos atkūrimo (Disaster recovery) sprendimą, kuris apimtų techninio sprendimo aprašymą, tvarkas pereinant ir grįžtant į ir iš Disaster recovery aplinkos, šalių atsakomybes - Tiekėjas turi apmokyti Užsakovo administratorius valdyti DR bei atlikti DR testavimą - Tiekėjas turi pateikti elektroninę instrukcijos versiją

PR48	Bandomojo laikotarpio konsultavimo paslauga	Tiekėjas turi taisyti klaidas ir suteikti konsultacijas sistemos bandomosios eksploatacijos metu (nuo Sistemos perdavimo Užsakovui ją eksploatacijai (naudoti) datos)	Bandomosios eksploatacijos mėnesinės ir galutinė ataskaita. Pašalintos bandomosios eksploatacijos metu nustatytos sistemos klaidos. Sistema paruošta perduoti nuolatinei (gamybinei) eksploatacijai	- Tiekėjas turi pradėti teikti konsultacijas ir taisyti klaidas nuo sistemos perdavimo eksploatacijai datos - Tiekėjas turi suteikti konsultacijas Užsakovo darbo vietoje arba būtų pasiekiamas visą laiką darbo metu telefonu ar kitom sutartom komunikacijos priemonėm (pvz., MS Teams) pirmą bandomosios eksploatacijos savaitę - Tiekėjas turi suteikti konsultacijas telefonu, el. paštu viso bandomosios eksploatacijos laikotarpio metu. - Bandomosios eksploatacijos trukmė 1 kalendorinis metų ketvirtis nuo 1 etapo sistemos bandomosios eksploatacijos pradžios; - Bandomosios eksploatacijos trukmė 1 mėnesis nuo 2 etapo sistemos bandomosios eksploatacijos pradžios. 2 etapas gali būti pradėtas po 1 mėn. nuo 1 etapo bandomosios eksploatacijos pradžios.
PR49	Bandomojo laikotarpio konsultavimo paslauga	Tiekėjas turi atlikti galutinį visos Sistemos perdavimą – priėmimą Užsakovui.	Sistema veikia darbinėje aplinkoje, funkcionalumas atitinka Techninės specifikacijos ir diegimo metu patvirtintų susitarimų reikalavimus.	Užbaigus bandomąją eksploataciją, ištaisius neatitikimus, atliekamas įdiegtos Sistemos diegimo vertinimas ir Sistema perduodama eksploatacijai, pradedama teikti garantinė priežiūra. Sistema negali būti perduoda eksploatacijai, jei yra kritinių ir/arba aukšto prioriteto klaidų arba daugiau kaip 10 vidutinio ir/ar žemo prioriteto klaidų. Jei yra klaidų, jų šalinimo terminas turi būti ne ilgesnis nei 1 mėn.
PR50	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi suteikti Sistemos palaikymo ir priežiūros paslaugas nuo sistemos perdavimo eksploatacijai datos.	Suteiktos konsultacijos. Pašalintos klaidos. Atnaujinta sistema	- Tiekėjas turi teikti Sistemos priežiūros paslaugą pagal žemiau įvardintus Sistemos priežiūros paslaugos lygio susitarimo (SLA) parametrus ir Sistemos veikimo reikalavimus. Sistemos priežiūros paslaugos turi apimti Sistemos atnaujinimus, incidentų sprendimus ir klaidų ištaisymus, naudotojų konsultavimą. - Visi techniniai reikalavimai, įgyvendinami projekto apimtyje neturi būti papildomai apmokestinami sutarties galiojimo metu. P.vz. turi būti iš anksto įvertintas archyvuojamų duomenų kiekis, diskinė vieta, būtinos trečiųjų šalių licencijos ir k.t. bei kaštai įskaičiuoti į Pasiūlymą. - Tiekėjas turi teikti šias techninės pagalbos paslaugas: * Sistemos neatitikimų funkciniais ir nefunkciniais reikalavimams pašalinimą; * Sistemos veikimo atkūrimą, pvz. DB ar jos komponentų veikimo sutrikimų, atsiradusių dėl Tiekėjo atnaujinimų ir (arba) kitų Tiekėjo veiksmų ar aplaidumo atvejų; * Sugadintų duomenų atkūrimą, kai žala padaryta dėl netinkamo programinės įrangos Tiekėjo veikimo. * Neatitikimų pašalinimą ir derinimą, kai sprendimo gedimas ar netinkamas veikimas atsiranda ne dėl netinkamo funkcinų reikalavimų ar veikimo logikos įgyvendinimo, o dėl kitų Tiekėjo sprendimo komponentų, tokių kaip standartinės Sistemos programinės įrangos funkcionalumas. Tokių gedimų pavyzdžiai: tiekiamas standartinis Sistemos funkcionalumas neteisingai paveikia funkcinų reikalavimų rezultatus (pvz., nepakankamas arba netinkamas duomenų saugojimas), tiekiamą duomenų bazės valdymo sistema neteisingai paveikia funkcinų reikalavimų rezultatus (pvz., Sistemos greitas atsakas ir kt.). *Kitos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos garantijos. Garantinė priežiūra atliekama įprastu darbo laiku pagal sutartą grafiką, priklausomai nuo Sistemos gedimo tipo.

PR51	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Sistemos techninę pagalbą turi teikti tiesiogiai Tiekėjas (pardavėjas) arba programinės įrangos originalus tiekėjas (gamintojas), arba abu.		
PR52	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas privalo prižiūrėti ir teikti palaikymą visoms Sistemos programinės įrangos dalims iki techninio palaikymo laikotarpio pabaigos.		
PR53	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjui Sistemos priežiūros metu klaidos, paklausimai, pakeitimai bei jų būsenos bus perduoti per LTG grupės įmonių Incidentų valdymo sistemą		Užsakovo atsakingi asmenis valdys incidentus LTG grupės įmonių Incidentų valdymo sistemoje. Tiekėjui tiesioginės prieigos nebus suteikiamos, Tiekėjas turės realizuoti integraciją tarp Užsakovo ir Tiekėjo Incidentų valdymo sistemų.
PR54	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi pateikti Užsakovui pagalbos tarnybos kontaktus. Pagalbos tarnyba turi apimti šiuos susisiektimo būdus: * telefonu (angl. on-call) palaikymas; * Interneto formos; * El. paštas.		
PR55	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi parengti ir suderinti su Užsakovu priežiūros paslaugų procedūras bei taisykles.	Priežiūros paslaugų procedūros bei taisyklės	
PR56	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi paskirti dedikuotą atsakingą konsultantą (-us) priežiūrai. Atsakingas konsultantas turi būti atsakingas už priežiūros paslaugų organizavimą, SLA stebėjimą ir ataskaitų teikimą	Paskirtas atsakingas dedikuotas konsultantas (-ai) priežiūrai	
PR57	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Atsiradus Sistemos sąsajų su integruotomis sistemomis gedimams Tiekėjas privalo juos pašalinti arba pateikti išsamią analizę, pagrindžiančią, kad gedimai atsirado ne dėl Tiekėjo įgyvendintų pakeitimų.		
PR58	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi užtikrinti programinės įrangos techninį palaikymą Tiekėjo, OEM ir trečiųjų šalių teikiamai programinei įrangai, kuri buvo įtraukta į sutartį.		
PR59	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi atlikti nuolatinį Sistemos aplikacijos ir aplikacijų serverio (angl. middleware) atnaujinimą pagal gamintojų reikalavimus bei rekomendacijas, taikant saugumo valdymo bei keitimų valdymo dokumentuotus procesus.		DBVS, operacinės sistemos naujinimus atliks viešosios debesijos paslaugos (angl. Public Cloud service) tiekėjas
PR60	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi pateikti Sistemos atnaujinimų sąrašą su paaiškinimais dėl pasikeitimų.	Sistemos atnaujinimų sąrašas	
PR61	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi atlikti atnaujinimus visose Sistemos aplinkose. Visi Sistemos atnaujinimai (ištaisius sistemos klaidas, atlikus pakeitimus, esant naujai tiekėjo ir/ar gamintojo versijai) diegiami Tiekėjo	Atnaujinta Sistema visose aplinkose	- Tiekėjas turi užtikrinti, kad diegiami Sistemos atnaujinimai nepažeis jau naudojamo funkcionalumo - Tiekėjas turi ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki planuojamo atnaujinimų diegimo suderinti su Užsakovu atnaujinimų diegimo datą ir laiką bei sistemos veikimo sustabdymo trukmę, jei toks diegimas to reikalauja.
PR62	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi atlikti atnaujinimus darbinėje aplinkoje ne Užsakovo darbo valandomis. Išimties taikomos Kritinių ir Aukšto prioriteto klaidų šalinimui.		
PR63	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi užtikrinti Sistemos atnaujinamus dėl pasikeitusių Lietuvos Respublikos teisės aktų. Pakeitimai sistemoje dėl teisės aktų turi būti įtraukti į Sistemos priežiūros mokestį, t.y. atskirai neapmokestinami.		Įskaitant ir pakeitimus susijusius su BDAR reikalavimais
PR64	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi suteikti konsultacijas Užsakovo pagrindiniams naudotojams		konsultacijų skaičius neturi būti ribotas, kaina turi būti įtraukta į Sistemos palaikymo ir priežiūros paslaugą
PR65	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi teikti papildomas vystymo paslaugas pagal poreikį kaip numatyta Techninėje specifikacijoje. Papildomų vystymo paslaugų poreikis pateikiamas atskiru užsakymu.		
PR66	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi pateikti mėnesines ataskaitas apie suteiktas priežiūros paslaugas	Pateikta mėnesinė priežiūros paslaugų ataskaita	Ataskaita turi apimti: suteiktos paslaugos, atsako, sprendimo laikai lyginant su SLA
PR67	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi kiekvieną mėnesį pateikti Sistemos veikimo ataskaitą. Ataskaita turi būti siunčiama Sistemos savininkui ir/arba paskirtam kontaktiniam asmeniui.		
PR68	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi sudaryti galimybę Užsakovui ar jo įgaliotoms šalims ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus pačiam atlikti Tiekėjo susitarimų auditą/tikrinimą, siekiant įvertinti organizacines ir technines Užsakovo duomenų ir Tiekėjo teikiamų produktų ir (ar) paslaugų apsaugos priemones.		
PR69	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi užtikrinti galimybę Užsakovui ar jo įgaliotam partneriui ne rečiau kaip vieną kartą per metus atlikti Sistemos palaikymo ir vystymo veiklos auditą ar patikrą su tikslu įvertinti taikomas Užsakovo duomenų saugos užtikrinimo organizacines bei technines priemones.		

PR70	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi atstovauti Užsakovui, sprendžiant visus Sistemos trečiosios šalies programinės įrangos incidentus ir turi veikti kaip vienas kontaktinis asmuo.		pvz., su el parašo tiekėjas
PR71	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi užtikrinti savo įsipareigojimų vykdymą techninio aptarnavimo ir priežiūros laikotarpiu, net jei Tiekėjas Užsakovo prašymu keičia Sistemos konfigūraciją, duomenų bazės struktūrą ir/ar grafinę sąsają.		
PR72	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas ir (arba) programinės įrangos tiekėjai privalo pranešti Užsakovui apie savo ketinimą nutraukti techninės pagalbos paslaugų teikimą ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius.		
PR73	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi užtikrinti nuolatinį Sistemos duomenų prieinamumą pagal sutartą SLA. Apie kiekvieną aptarnavimą, atnaujinimą ar bet koki kitą veiksmą, kuris gali turėti įtakos prieinamumui, turi būti aiškiai išdėstyta ir pranešta ne vėliau kaip prieš dvi savaites.	Užtikrintas nuolatinis duomenų prieinamumas pagal SLA sąlygas nurodytias žemiau.	

PR74	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi užtikrinti Sistemos pasiekiamumą ir patikimumą ne mažiau nei 98%, įskaitant ne darbo valandas.	Susitarimas dėl paslaugos lygmens (SLA) 98%: Kasdien: 1 min 46s Kas savaitę: 10m 19s Kas mėnesį: 44m 29s Kas ketvirtį: 3h 1m 55s Kasmet: 8h 26m 23s"	Išskyrus atskirai su Užsakovu suderintą laiką Sistemos naujinimams atlikti
PR75	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjas turi užtikrinti Sistemos palaikymą 8x5 palaikymo paslaugų linija pagal sutartą paslaugų lygmenį (SLA).		Užsakovo darbo laiku – pirmadienis-penktadienis 8-17 valandos, nedirbama švenčių ir poilsio dienomis
PR76	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjo reagavimo laikas po pranešimo apie nustatytą svarbų pažeidžiamumą neturi viršyti 4 darbo valandų, o poilsio dienomis – ne ilgiau kaip 48 valandas. Kritinio pažeidžiamumo ištaisymo laikas neturėtų viršyti 24 valandų darbo dienomis ir iki 48 valandų poilsio dienomis.		
PR77	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjo reagavimo laikas po pranešimo apie nustatytą kritinį incidentą neturi viršyti 0,5 darbo valandos, o ištaisymo laikas neturi viršyti 2 darbo valandų.		
PR78	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjo reagavimo laikas po pranešimo apie nustatytą aukšto prioriteto incidentą neturi viršyti 0,5 darbo valandos, o ištaisymo laikas neturi viršyti 8 darbo valandų.		
PR79	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjo reagavimo laikas po pranešimo apie nustatytą vidutinio prioriteto incidentą neturi viršyti 4 darbo valandų, o ištaisymo laikas neturi viršyti 3 darbo dienų.		
PR80	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjo reagavimo laikas po pranešimo apie nustatytą žemo prioriteto incidentą neturi viršyti 1 darbo dienos, o ištaisymo laikas neturi viršyti 10 darbo dienų.		
PR81	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Tiekėjo reagavimo laikas po Užsakovo užklausos neturi viršyti 4 darbo valandų. Jei užklausa dėl darbo su Sistema konsultacijos, jos sprendimo laikas neturi viršyti 4 darbo valandų.		
PR82	Sistemos palaikymo ir priežiūros paslauga	Jeigu dėl objektyvių aplinkybių, nesusijusių su Tiekėjo darbo organizavimu, sutrikimo neįmanoma pašalinti per nustatytą sutrikimo pašalinimo laiką, Tiekėjas privalo apie tai informuoti Pirkėją, pateikti bei suderinti su juo naują sutrikimo šalinimo terminą, nurodydamas prašymo pratęsti terminą priežastis.		
PR83	Garantinė priežiūra	Tiekėjas turi suteikti paslaugas (toliau Paslaugos) kokybiškai ir jos turi veikti per nustatytą laikotarpį pagal Sutartyje ir jos prieduose nustatytus reikalavimus. Taip pat Tiekėjas turi užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais aktais numatytas garantijas. Nustačius, kad Paslaugos yra nekokybiškos, Tiekėjas privalo ištaisyti Paslaugų trūkumus Sutartyje nurodyta tvarka ir terminais. Trūkumų šalinimas nepratęsias Paslaugų teikimo termino.		
PR84	Garantinė priežiūra	Netinkama Paslaugų kokybė bus laikomi paslėpti defektai, klaidos, konfigūracijos trūkumai, veiklos sutrikimai ar panašūs trikdžiai, dėl kurių Paslaugų rezultato Užsakovas negalės naudoti tam tikslui, kuriam ketino naudoti arba dėl kurių Paslaugų naudingumas sumažėtų taip, kad Užsakovas, apie tuos trūkumus žinodamas, arba apskritai nebūtų Paslaugų pirkęs arba nebūtų už Paslaugas mokėjęs tokio dydžio kainos.		
PR85	Garantinė priežiūra	Tiekėjas Įdiegtai Sistemai ir suteiktoms paslaugoms pagal sutartį privalo suteikti ne trumpesnę kaip 36 (trisdešimt) mėnesių garantinį aptarnavimą, skaičiuojant nuo kiekvieno etapo/Užsakymo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos.	Ištaisytos Sistemoje Tiekėjo klaidos pastebėtos garantinio aptarnavimo metu	

PR86	Garantinė priežiūra	Garantinė priežiūra apima: 1. Garantiją įdiegtai Sistemai pagal žemiau aprašytas sritis: - Duomenų apsauga: užtikrinama, kad duomenys bus apsaugoti nuo neteisėtos prieigos, pakeitimo ar praradimo (neapsiribojant). - Saugumo garantija: užtikrinama, kad Sistema bus apsaugota nuo kibernetinio saugumo pažeidimų ir bus reguliariai atnaujinama, siekiant išvengti naujų grėsmių. - Sistemos prieinamumas: užtikrinama, kad Sistema būtų prieinama vartotojams, kai jos reikia ir minimalizuoti prastovos laikotarpiai. - Funkcionalumo garantijos: užtikrinama, kad įdiegta Sistema veiks pagal aprašytas specifikacijas ir funkcijas bei atitiks vartotojų poreikius. - Atitiktis teisės aktams: užtikrinama, kad Sistema atitiks visus taikomus teisės aktus ir reglamentus. 2. Garantiją suteiktoms Vystymo paslaugoms: - Vystymo planavimas ir valdymas: užtikrinama, kad Vystymo paslaugos įgyvendinimas bus tinkamai suplanuotas ir valdomas, įskaitant resursų paskirstymą ir veiklą kontrolę. - Techninė priežiūra: užtikrinama, kad atliktai Vystymo paslaugai bus teikiama techninė priežiūra, apimanti Vystymo paslaugų tinkamą veikimą ir pažeidžiamumų nustatymą. - Atitiktis specifikacijoms: užtikrinama, kad Vystymo paslauga veiks pagal aprašytas specifikacijas ir funkcijas, bus tinkamai ištestuota bei atitiks vartotojų poreikius.		
PR87	Garantinė priežiūra	Garantinės priežiūros paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis palaikymo ir priežiūros sąlygomis (aprašytomis PR50 - PR82 reikalavimuose)		
PR88	Garantinė priežiūra	Tiekėjas turi pateikti mėnesines ataskaitas apie suteiktas garantinės priežiūros paslaugas	Pateikta mėnesinė garantinės priežiūros paslaugų ataskaita	Ataskaita turi apimti: suteiktos garantinės priežiūros paslaugos, atsako, sprendimo laikai lyginant su SLA

Z_ID	Sąvokos pavadinimas	Aprašymas
Z_1	Aukšto prioriteto klaida	Incidentas, dėl kurio naudotojas negali vykdyti numatytų būtinų funkcijų ir nežinomas joks kitas alternatyvus šios funkcijos vykdymas.
Z_2	BDAR	Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
Z_3	Byla	Pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys (kaip apibrėžia Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, aktuali redakcija)
Z_4	Bylos indeksas	Unikalus numeris, kuris suteikiamas kiekvienai dokumentacijos plane įrašytai bylai, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris (kaip apibrėžia Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, aktuali redakcija)
Z_5	Darbo valandos	Užsakovo darbo valandos ir dienos: I-V 08:00-17:00 val., pietų pertrauka 12:00-13:00 val.
Z_6	Darbinė aplinka, PROD	Tai aplinka su kuria dirba Sistemos naudotojai su realiais duomenimis. Šioje aplinkoje niekada nevyksta sistemos programavimo darbai.
Z_7	Darbuotojas	Bet kuris sistemos naudotojas
Z_8	Dokumentacijos planas	Kalendoriniais metais įmonėje numatomų sudaryti bylų planas.
Z_9	Dokumento ruošinys	Šablonas, pagal kurį rengiamas dokumentas ir dokumento pildomi dokumento kintamieji
Z_10	Dokumento rūšis	Dokumentų tipų grupavimas, pvz., sutarčių rūšys: darbo sutartis, pirkimų sutartis, pardavimų sutartis, konfidencialumo; teisės aktų rūšys: politika, įgaliojimas, perįgaliojimas. Nuo rūšies priklauso dokumento metaduomenys
Z_11	Dokumento tipas	Dokumentų grupavimas, pvz., sutartis, teisės aktai, vidaus dokumentas. Nuo tipo priklauso dokumento metaduomenys
Z_12	Dokumentų registras	Dokumentų įtraukimo į apskaitą dokumentas (kaip apibrėžia Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, aktuali redakcija)
Z_13	Sistema, Programinė įranga, Dokumentų valdymo sistema (DVS)	Informacinė sistema (įskaitant jos veikimui būtiną papildomą programinę įrangą, tokią kaip duomenų bazių valdymo sistemos, aplikacijų serveriai ir kt.), skirta valdyti ir apskaityti dokumentus, bylas, registrus ir su jais susijusius duomenis, veiksmus, jų transakcijas: parengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, suderinti, pavizuoti, saugiai pasirašyti / patvirtinti, saugoti ir sunaikinti, archyvuoti, formuoti ataskaitas ar kitaip naudoti sukurtą funkcionalumą.
Z_14	DVS tvarkytojas	Sistemos naudotojas, kuris administruoja ir konfigūruoja sistemą, naudotojų teises, roles, pagrindinius duomenis, dokumentų bylas, registrus, archyvą, vykdo naikinimą.
Z_15	Garantija	Tiekėjo įsipareigojimas, kad įdiegta Sistema (įskaitant tolesnį versijų naujinimą), suteiktos Vystymo paslaugos (įskaitant atliktus Sistemos konfigūracijų bei parametrų nustatymų pakeitimus) atitiks nustatytus kokybės ir veikimo reikalavimus per nustatytą laikotarpį. Nustačius kokybės ir veikimo trūkumus, tiekėjas juos turės šalinti savo sąskaita.
Z_16	Incidentas	Sistemos sutrikimas ar neveikimas, kuris turi arba gali turėti poveikį Sistemos veikimui ar Užsakovo naudojimuisi sistema.
Z_17	Kritinė klaida	Incidentas, dėl kurio sistema visiškai nepasiekiamą ir/ar neveikia nė viena būtina funkcija, nekorektiškai veikia esminė verslo logika, duomenų praradimas, netiksliai išsaugomi duomenys, dingsta (ištrinami) duomenys, nustatytas Sistemos kibernetinis pažeidžiamumas.
Z_18	Kritinis pažeidžiamumas	Sistemos pažeidžiamumas, kuriam yra priskirti 9-10 balų pagal tarptautinę CVSS klasifikavimo skalę (https://web.nvd.nist.gov/view/vuln/search)
Z_19	Kūrimo, vystymo aplinka, DEV	Tai tiekėjo aplinka, veikianti tiekėjo infrastruktūroje, kurioje vykdomas sistemos programavimas, keitimas. Dirba tiekėjo techninis personalas. Sistemos naudotojai nedirba šioje aplinkoje.
Z_20	Kvalifikuotas elektroninis parašas	Vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje (toliau – eIDAS reglamentas) 3 straipsnio 12 dalimi – pažangusis elektroninis parašas, sukurtas naudojant kvalifikuotą elektroninio parašo kūrimo įtaisą ir patvirtintas kvalifikuotu elektroninio parašo sertifikatu
Z_21	Modifikacija, M – netenkina reikalavimų, tačiau atlikus modifikacijas, pakeitimus, tenkintų	Programinė įranga, jos funkcionalumas pasiūlymo pateikimo dieną netenkina Užsakovo nurodyto reikalavimo, tačiau atlikus pakeitimus, specialius parametrizavimo darbus, programinė įranga tenkins reikalavimus. Modifikacijomis, pakeitimais laikomi visi darbai, kurių metu sukuriami programiniai skriptai, keičiamas programos kodas, keičiama vartotojo sąsaja bei keičiama duomenų struktūra, atliekami bet kokie pakeitimai, parametrizavimai, išskyrus išlygas, kurios nurodytos apibrėžime „S – tenkina standartiškai“.
Z_22	Netenkina reikalavimų, N	Programinė įranga, jos funkcionalumas pasiūlymo pateikimo dieną netenkina Užsakovo nurodyto reikalavimo ir Tiekėjas neplanuoja pateikti Užsakovui sprendimo, kuris tenkintų nurodytą reikalavimą.
Z_23	Pateikimas	Užduoties tipas, kurio paskirtis – supažindinti darbuotojus su dokumentu (dažniausiai naudojamas supažindinimui su teisės aktais). Šis užduoties tipas nėra kontroliuojamas.
Z_24	Pažangusis elektroninis parašas	Vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje (toliau – eIDAS reglamentas) 3 straipsnio 11 dalimi - tai elektroninis parašas, atitinkantis šiuos reikalavimus: a) jis turi būti vienareikšmiškai susietas su pasirašančiu asmeniu; b) pagal jį galima nustatyti pasirašančio asmens tapatybę; c) sukurtas naudojant elektroninio parašo kūrimo duomenis, kuriuos tik pats pasirašantis asmuo gali labai patikimai naudoti; d) susietas su juo pasirašytais duomenimis taip, kad bet koks tų duomenų pasikeitimas būtų pastebimas
Z_25	Reakcijos laikas	Laikas nuo pranešimo apie incidentą išsiuntimo momento, skirtas pranešimo apie incidentą perskaitymui ir patvirtinimui, kad informacija yra priimta, incidento (klaidos) tipo identifikavimui bei pasiruošimui šalinti identifikuotą incidentą (klaidą).
Z_26	Rezoliucija	Užduoties tipas, kurio paskirtis – informuoti darbuotoją apie dokumentą, susijusį su jo veikla. Darbuotojas, gavęs rezoliuciją, kurioje jis paskirtas pagrindiniu vykdytoju – atsižvelgdamas į dokumento turinį, pagal poreikį gali inicijuoti atitinkamus veiksmus (suformuoti rezoliuciją, pavedimą ar atlikti kitus veiksmus susijusius su dokumentu).

Z_27	Rodinys	Dokumentų peržiūros sąrašas, kuris taikomas nustatyti, kaip tam tikros lentelės įrašų sąrašas rodomas Sistemoje, t.y. kokie rodomi stulpeliai, stulpelių tvarka, rūšiavimas, taikomi filtrai.
Z_28	Sprendimo laikas	Laikas nuo Tiekėjo reakcijos laiko iki visiško incidento išsprendimo (pašalinimo) Užsakovo aplinkose.
Z_29	Standartinis sistemos funkcionalumas, S – tenkina reikalavimus standartiškai	Programinė įranga, jos funkcionalumas tenkina Užsakovo nurodytą reikalavimą standartiškai, t. y. siūlomoje programinėje įrangoje reikalingas funkcionalumas yra sukurtas ir gali būti pademonstruotas Užsakovui pasiūlymo pateikimo dieną. Papildomai nereikia sukurti programinių skriptų, keisti programos kodą, keisti vartotojo sąsajos bei keisti duomenų struktūros, atlikti bet kokius pakeitimus, parametrizavimus. Leidžiami tik duomenų įvedimai duomenų reikšmių lygyje naudojant programos vartotojo sąsają, leidžiami parametrų nustatymai, kuriuos gali atlikti programinės įrangos vartotojai ir tam nereikalaujama programavimo žinių.
Z_30	Suinteresuota šalis	Klientų, tiekėjų, partnerių, ir kt. suinteresuotų šalių darbuotojai, kurie turi pasirašyti dokumentus kvalifikuotu parašu
Z_31	Svarbus pažeidžiamumas	Sistemos pažeidžiamumas, kuriam yra priskirti 6-8 balai pagal tarptautinę CVSS klasifikavimo skalę (https://web.nvd.nist.gov/view/vuln/search).
Z_32	Testavimo, mokymo aplinka, TEST	Tai aplinka į kurią išbandymui įkeliamas sukurtas naujas (ar atnaujintas) funkcionalumas, mokomi naudotojai.
Z_33	UAT	Sistemos priėmimo testavimas, kurį vykdo Užsakovo atsakingi raktiniai naudotojai (angl. system user acceptance test.).
Z_34	Užklausa	Užsakovo kreipinys dėl informacijos, konsultacijos, standartinio darbo ar pakeitimo.
Z_35	Užsakovas	UAB "LTG Kompetencijų centras"
Z_36	Vidutinio prioriteto klaida	Incidentas, kuris kliudo vykdyti būtinas funkcijas, Sistema veikia nestabiliai, pavyzdžiui, rodomi klaidos pranešimai, reikalaujantys pakartotinio prisijungimo prie Sistemos, neteisingai atliekamos rečiau naudojamos operacijos, nepriimami/neperduodami duomenys (jų dalis) kitoms informacinėms sistemoms, greitaveikos sutrikimai ir kiti panašūs atvejai, tačiau yra žinomas alternatyvus funkcijos vykdymas.
Z_37	Žemo prioriteto klaida	Incidentas, kuris sukelia sunkumus naudojantis Sistema, bet neįtakoja Sistemos funkcijų veikimo, duomenų korektiškumo.

APLINKOS APSAUGOS (ŽALIEJI) KRITERIJAI

Eil. Nr.	Reikalavimas ir įrodantys dokumentai
1.	Perkama nematerialaus pobūdžio (intelektinė) ar kitokia paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos, todėl papildomi aplinkosauginiai reikalavimai perkamam objektui nėra nustatomi. Perkama prekė yra viena iš Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdanč žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo (aktuali redakcija) 4.4.3. punkte nurodytų prekių, kurioms papildomi aplinkosauginiai reikalavimai nėra nustatomi.

PASLAUGŲ IR PREKIŲ PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARTIS

BENDROSIOS SĄLYGOS

1. SUTARTIES SĄVOKOS IR SUTARTIES AIŠKINIMAS

1.1. **Detali ataskaita** – Tiekėjo Užsakovui teikiamas laisvos rašytinės formos dokumentas, kurio tikslus turinys ir forma bus nustatytas Sutarties vykdymo metu, Šalių įgaliotų atstovų.

1.2 **Nurodymas** – bet koks raštiškas arba žodinis (kuris vėliau turi būti patvirtintas raštiškai) nurodymas, kurį dėl Sutarties vykdymo Paslaugos teikėjui duoda Užsakovas.

1.3. **Paslaugos** – Paslaugos apibrėžtos Sutartyje ir jos prieduose, kurias Tiekėjas įsipareigoja teikti Užsakovui, laikydamasis Sutarties ir jos priedų reikalavimų. Sutartyje vartojama sąvoka „Paslaugos“ apima visas su Paslaugų suteikimu susijusias veiklas, kurios nurodytos Paslaugų pirkimo sąlygose, jų paaiškinimuose ir (ar) patikslinimuose (jei tokių buvo), įskaitant, bet neapsiribojant Paslaugų teikimą, jų rezultatų perdavimą, trūkumų šalinimą, prekių tiekimą ir (ar) darbų vykdymą, jei tai numatyta Sutartyje ar būtina, siekiant sukurti ir perduoti Paslaugų rezultatą Užsakovui.

1.4. **Tiekėjas** – Sutarties Specialiosiose sąlygose nurodytas ūkio subjektas, Sutartyje numatyta tvarka Užsakovui tiekiantis Prekes ir teikiantis Paslaugas, toliau dar vadinama – **Šalis**.

1.5. **Pirkimas** – Užsakovo atliekamas Paslaugų ir Prekių įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) Tiekėju (teikėjais) sudarant pirkimo–pardavimo sutartį.

1.6. **Prekės** – Prekės, apibrėžtos Sutarties Specialiosiose sąlygose, jos prieduose, kurias Tiekėjas įsipareigoja teikti Užsakovui pagal Sutartį ir galiojančių teisės aktų reikalavimus. Sutartyje vartojama sąvoka „Prekės“ apima visas su Prekių tiekimu susijusias veiklas, kurios nurodytos Pirkimo sąlygose, jų paaiškinimuose ir / ar patikslinimuose. Techniniai reikalavimai Prekėms nurodyti Sutarties Specialiųjų sąlygų prieduose.

1.7. **Raštu** – reiškia bet kokio nurodymo, pranešimo, paklausimo, pretenzijos, užsakymo ar Šalies pasirašyto dokumento išsiuntimas elektroniniu paštu, registruotu paštu, CVP IS priemonėmis ar tiesiogiai įteikiamas interesantui, Sutarties Specialiosiose sąlygose nurodytais kontaktais (jei atskira Sutarties nuostata nenustato kitaip).

1.8. **Sąskaita** – pridėtinės vertės mokesčio (toliau – **PVM**) sąskaita faktūra, sąskaita faktūra, kreditiniai ir debetiniai dokumentai.

1.9. **Sutartis** – ši Paslaugų ir prekių pirkimo – pardavimo sutartis, kuri susideda iš Sutarties Bendrosios ir Specialiosios dalių, jų priedų ir Pirkimo dokumentų.

1.10. **Užsakovas** – AB „Lietuvos geležinkeliai“ įmonių grupės (toliau – **LTG grupė**) įmonė(-s), nurodyta(-os) Sutarties Specialiosiose sąlygose, tiesiogiai ir (ar) netiesiogiai kontroliuojamos AB „Lietuvos geležinkeliai“ (toliau – **LTG**), toliau dar vadinama – **Šalis**.

1.11. Sutartyje, kur reikalauja kontekstas, žodžiai, pateikti vienaskaita, gali turėti ir daugiskaitos prasmę ir atvirkščiai.

1.12. Kai tam tikra skaičiaus reikšmė skiriasi nuo nurodyto skaičiaus žodinės reikšmės, vadovaujamasi žodine skaičiaus reikšme. Jei mokėjimo valiutos pavadinimo trumpinys neatitinka mokėjimo valiutos pilno pavadinimo žodžiais, teisingu laikomas valiutos pilnas pavadinimas žodžiais.

1.13. Jeigu atskirame Sutarties punkte nenustatyta kitaip, Sutarties trukmė ir kiti terminai yra skaičiuojami kalendorinėmis dienomis.

1.14. Prekėms ir Paslaugoms, įskaitant darbus, kurie gali būti atliekami Sutarties pagrindu, *mutatis mutandis* taikomos visos Sutarties nuostatos. Kartu darbai (jeigu atliekami) ir Paslaugos toliau Sutartyje vadinamos **Paslaugomis**. Taip pat tokiems darbams taikomos teisės aktų reikalavimai pagal darbų pobūdį.

2. ŠALIŲ PAREIŠKIMAI IR GARANTIJOS

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

2.1.1. Sutartis Šalių perskaityta, suprasta ir tai patvirtinta kiekvienos Šalies tinkamus įgaliojimus turinčių asmenų parašais;

2.1.2. Sutartį sudarė turėdamos tikslą realizuoti jos nuostatas bei galėdamos realiai įvykdyti Sutartyje nurodytus įsipareigojimus;

2.1.3. Sutartį sudarė nepažeisdamos ir neturėdamos tikslo pažeisti Lietuvos Respublikos teisės aktų bei jų veiklą reglamentuojančių dokumentų bei sutartinių įsipareigojimų;

2.1.4. jos yra mokios, jų veikla nėra apribota, joms neiškelta arba nėra numatoma iškelti bylos dėl restruktūrizavimo ar likvidavimo, jos nėra sustabdę ar apriboję savo veiklos, joms nėra iškeltos bankroto bylos.

2.2. Tiekėjas pareiškia ir garantuoja, kad:

2.2.1. pilnai susipažino su visa informacija, susijusia su Sutarties dalyku bei kita jo reikalavimu Užsakovo pateikta dokumentacija, reikalinga Sutarties pagrindu priimamiems įsipareigojimams įvykdyti bei Paslaugoms / Prekėms suteikti / tiekti, ir ši dokumentacija bei joje pateikta informacija yra visiškai ir pilnai pakankama tam, kad Tiekėjas galėtų užtikrinti tinkamą ir visišką visų Sutartimi priimamų įsipareigojimų vykdymą ir jų kokybę;

2.2.2. Tiekėjas atsako už tai, kad visu Sutarties vykdymo laikotarpiu Tiekėjas yra kompetentingas, patikimas ir pajėgus įvykdyti Sutarties reikalavimus, įskaitant ūkio subjektų, kurių pajėgumais remiasi Tiekėjas, pajėgumus:

2.2.2.1. turi teisę verstis ta veikla, kuri yra reikalinga Sutarčiai įvykdyti;

2.2.2.2. atitinka techninio ir profesinio pajėgumo reikalavimus bei kitus tiekėjų kvalifikacijai pirkimo dokumentuose nustatytus ir Sutarties tinkamam vykdymui būtinus reikalavimus;

2.2.2.3. laikosi Tiekėjo pasiūlyme nurodytų įsipareigojimų ir parametrų, įskaitant, bet neapsiribojant – ekonominio naudingumo kriterijų reikšmių ir parametrų;

2.2.2.4. užtikrina nustatytų kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų laikymąsi, jeigu to reikalaujama pirkimo dokumentuose, ir turi tą patvirtinančius dokumentus.

2.2.3. neturi jokių įsiskolinimų ar įsipareigojimų jokiems tretiesiems asmenims, kurie kliudytų tinkamai vykdyti šia Sutartimi priimtus įsipareigojimus, ir įsipareigoja neprisiimti tokių įsipareigojimų visu šios Sutarties galiojimo laikotarpiu;

2.2.4. Tiekėjo šalies mokesčiai už parduodamas Paslaugas yra tinkamai sumokėti;

2.2.5. Tiekėjui ir (ar) jo pasitelktiems ūkio subjektams, kurių pajėgumais jis remiasi, ir (ar) subteikėjams, tai pat kiekvieno iš nurodytų asmenų kontroliuojantiems asmenims ir (ar) pagal Sutartį tiekiamoms Prekėms nėra taikomos sankcijos, kaip jos suprantamos Sankcijų įgyvendinimo ir kontrolės politikoje ([paskelbta viešai](#)¹);

2.2.6. Tiekėjas ir (ar) jo pasitelkti ūkio subjektai, kurių pajėgumais jis remiasi, ir (ar) subteikėjai ir jų teikiamos Paslaugos nekels grėsmės nacionaliniam saugumui ar (ir) Užsakovo verslui.

2.3. Pasikeitus aplinkybei(-ėms), nurodytai(-oms) šiame Sutarties Bendrųjų sąlygų 2.1.4 papunktyje ir 2.2. punkte, Šalis įsipareigoja apie tai raštu informuoti kitą Šalį ne vėliau kaip per 3 (tris) dienas.

2.4. Šalys pareiškia ir garantuoja, kad kiekvienas Sutarties 2.1 – 2.2 punktuose nurodytų pareiškimų Sutarties sudarymo dieną yra tikras ir teisingas.

3. TIEKĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Tiekėjas įsipareigoja:

3.1.1. Sutartį vykdyti Užsakovui ekonomiškai naudingiausiu būdu, laikantis skaidrumo, bendradarbiavimo ir nediskriminavimo principų, vadovaudamasis Sutarties reikalavimais, pasitelkdamas visas reikalingas technines bei organizacines priemones, užtikrinančias saugų,

¹ [sankciju įgyvendinimo ir kontrolės politika lt.pdf \(ltg.lt\)](#)

²https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fdoc.ltg.lt%2F%2Fpirkimai%2FLTG_tiekejo_elgesio_kodeksas.docx%3F_g%3D1*hk6sjr*_up*MQ..*_ga*MTc3ODY2MzI0Ni4xNzAxMjY0Njk2*_ga_94QCJKTk8Y*MTcwMTI2NDY5NC4xLjAuMTcwMTI2NDY5NC4wLjAuMA..&wdOrigin=BROWSELINK

laiką nepateiktus Užsakovo nurodytos informacijos ir dokumentų, Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį Sutarties Bendrosiose sąlygose nustatyta tvarka.

4.3. Užsakovai turi kitas teises, numatytas Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose.

5. KAINODAROS TAISYKLĖS IR ATSISKAITYMO SĄLYGOS

5.1. Sutarties kaina ir kainodaros taisyklės nustatytos Sutarties Specialiosiose sąlygose.

5.2. Į Sutarties kainą, nurodytą Sutarties Specialiosiose sąlygose (toliau – **Sutarties kaina**) ir į Paslaugų / Prekių įkainius (toliau – **įkainiai**) yra įskaičiuoti visi mokesčiai ir rinkliavos, taikomi Paslaugoms / Prekėms Lietuvoje / kitoje valstybėje, kurios gali atsirasti, vykdant Sutartį.

5.3. Sutarties kaina ir įkainiai, neįskaitant PVM, nustatyti Tiekėjo pasiūlyme, yra galutiniai ir nesikeičia per visą Sutarties galiojimo laikotarpį (*jei Sutarties Specialiosiose sąlygose ar jos prieduose nenumatyta kitaip*). Tiekėjas laikomas profesionaliu rinkos dalyviu, kuris privalėjo, teikdamas pasiūlymą, tinkamai apskaičiuoti pasiūlymo kainą ir atskirus įkainius, atsižvelgdamas į rinkos sąlygas, į Sutarties vykdymui reikalingas organizacines, technines ir finansines priemones bei pajėgumus, todėl Tiekėjas prisiima visą riziką dėl galimo Sutarties kainos ir įkainių padidėjimo.

5.4. Šalys susitaria ir sutinka, kad Sutarties kaina ir įkainiai (priklausomai nuo Specialiosiose Sutarties sąlygose pasirinktos kainodaros) be PVM negali būti keičiami dėl teisės aktų pakeitimų, t. y. visą riziką dėl galimo Sutarties kainos ir įkainių padidėjimo prisiima Tiekėjas, išskyrus PVM. Sutarties galiojimo metu pasikeitus PVM taikymą reglamentuojantiems teisės aktams, Sutarties kaina ir įkainiai be PVM nebus keičiami, tačiau Užsakovas mokės Tiekėjui už tinkamai pagal Sutartį suteiktas Paslaugas / Prekes Sutarties kainą ir įkainius, kurie bus lygūs sumai, gautai prie Sutartyje nurodytos Sutarties kainos ir įkainių be PVM pridėjus PVM, apskaičiuotą pagal naujai patvirtintą mokesčio tarifą, nebent priimti teisės aktai numatytų kitaip. Perskaiciuota Sutarties kaina ir įkainiai įforminami Šalių pasirašytu susitarimu ir turi būti taikomi nuo naujo PVM įvedimo datos (nepriklausomai nuo to, kada pasirašytas susitarimas).

5.5. Vykdant Sutartį, visos Sąskaitos teikiamos tik elektroniniu būdu vadovaujantis VPĮ 22 straipsnio ar PĮ 34 straipsnio nuostatomis. Elektroninės Sąskaitos, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, teikiamos Tiekėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės Sąskaitos teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos SABIS priemonėmis, pasiekiamoje interneto svetainėje [SABIS](#). Kartu su Sąskaita turi būti teikiami abiejų Šalių pasirašyti Paslaugų / Prekių perdavimo–priėmimo aktai ir kiti Sutartyje nurodyti dokumentai. Avansines sąskaitas Tiekėjas gali pateikti už Sutarties vykdymą atsakingam asmeniui arba informacinės sistemos SABIS priemonėmis, jei Sutarties Specialiosiose sąlygose numatytas avanso mokėjimas.

5.6. Tiekėjo išrašoma Sąskaita privalo atitikti įstatymų reikalavimus ir turi būti išrašyta ne ankstesne data, nei pasirašytas Paslaugų / Prekių perdavimo – priėmimo aktas, kurio pagrindu teikiama Sąskaita. Be to, Tiekėjo išrašomoje Sąskaitoje privalo būti nurodyta:

5.6.1. Tiekėjo PVM mokėtojo kodas, pavadinimas;

5.6.2. Sutarties numeris ir data, pirkimo užsakymo numeris, kuris nurodytas užsakyme („PU numeris“) (*jei nurodytas*);

5.6.3. Šalių atsakingų asmenų duomenys ir kontaktai;

5.6.4. tikslūs Paslaugų / Prekių pavadinimai, mato vienetai ir įkainiai (kaina), atitinkantys jo pasiūlyme ir Sutartyje nurodytus pavadinimus, mato vienetus ir įkainius (kainas);

5.6.5. Paslaugų / Prekių perdavimo – priėmimo akto data ir numeris (*jei toks aktui suteiktas*) bei kiti Užsakovo prašomi duomenys.

5.7. Tuo atveju, jei Tiekėjo pateikta Sąskaita neatitinka Sutarties reikalavimų, Užsakovas tokią Sąskaitą grąžina tikslinti Tiekėjui, nurodydamas nedelsiant pateikti Sąskaitą, atitinkančią Sutarties reikalavimus. Apmokėjimo terminas skaičiuojamas nuo Sąskaitos, atitinkančios Sutarties reikalavimus, gavimo dienos.

5.8. Pagal Sutartį atsiskaitoma Lietuvos Respublikos nacionaline valiuta, jei Sutarties Specialiosiose sąlygose nenumatyta kitaip. Tiekėjas prisiima riziką dėl galimo valiutų kurso pasikeitimo (jei toks būtų).

5.9. Apmokėjimas už tinkamai suteiktas / patiektas ir Užsakovo priimtas Paslaugas / Prekes atliekamas Sutarties specialiosiose sąlygose nustatyta tvarka, pagal Tiekėjo tinkamai užpildytą ir pateiktą Sąskaitą. Atsiskaitymas vykdomas bankiniu pavedimu į Tiekėjo banko sąskaitą, nurodytą Sutartyje, arba į kitą Tiekėjo raštu (raštas turi būti pasirašytas Tiekėjo vadovo ar jo įgalioto asmens) nurodytą banko sąskaitą, jeigu Tiekėjas yra perleidęs trečiajam asmeniui (finansuotojui) savo piniginių reikalavimą, kylantį iš Sutarties, ir apie tai pranešęs Užsakovui raštu. Faktoringo faktas (piniginio reikalavimo perleidimas) turi būti aiškiai pažymėtas Sąskaitoje.

5.10. Tiekėjui netinkamai vykdant sutartinius įsipareigojimus Užsakovas turi teisę, neapribodamas kitų, Sutartyje ir teisės aktuose numatytų savo teisių gynimo priemonių taikymo galimybių, už įsipareigojimų nevykdymą ir (ar) priskaičiuotas netesybas taikyti Tiekėjui vienašalią įskaitymą iš visų pagal Sutartį Tiekėjui mokėtinų sumų (pranešant apie tai Tiekėjui raštu), o, jei jų nepakaktų, ir iš Tiekėjo pateiktų prievolių įvykdymo užtikrinimų (pranešant apie tai Tiekėjui raštu), Sutartyje nurodytoms netesyboms bei visiems savo patirčiams nuostoliams padengti. Ši nuostata galioja nepaisant Sutarties nutraukimo bei kitų sankcijų taikymo.

5.11. Užsakovas turi teisę sustabdyti mokėjimus Tiekėjui, jeigu Tiekėjas nevykdo arba netinkamai vykdo bet kokius Sutartimi prisiimtus ar teisės aktuose numatytus įsipareigojimus, iki kol šie įsipareigojimai bus tinkamai įvykdyti.

6. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

6.1. Sutarties įvykdymas užtikrinamas Sutartyje numatytais netesybomis ir kitais Sutarties įvykdymo užtikrinimo būdais, jei tai numatyta Sutarties Specialiosiose sąlygose.

7. KOKYBĖ IR GARANTINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI

7.1. Tiekėjas garantuoja Prekių / Paslaugų kokybę bei paslėptų trūkumų nebuvimą. Prekių/ Paslaugų kokybė turi atitikti Sutartyje bei teisės aktuose, reglamentuojančiuose tokio pobūdžio Prekių / Paslaugų kokybę ir tiekimą / teikimą, keliamus reikalavimus ir standartus.

7.2. Prekių / Paslaugų garantinis terminas nustatytas Sutartyje, jo galiojimo laikotarpiu, net jei garantinio terminas galioja ilgiau nei Sutartis, Tiekėjas šalina visus trūkumus, įskaitant trūkumų šalinimui reikalingas priemones įrangą ir bet kurias prekes, reikalingas trūkumo (gedimo) pašalinimui, savo lėšomis Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais. Garantinis terminas Prekėms / Paslaugoms ar jų dalims įsigalioja nuo Prekių / Paslaugų ar jų dalies perdavimo Užsakovui, Šalims pasirašius Prekių / Paslaugų perdavimo – priėmimo aktą. Garantinis įsipareigojimų terminas pratęsiamas Tiekėjo sąskaita tokiam laikotarpiui, kuriuo Užsakovas negalėjo naudotis Prekėmis / Paslaugų rezultatu dėl Tiekėjo kaltės ar kuriuo buvo šalinami trūkumai.

7.3. Sutarties ir (ar) garantinio termino galiojimo laikotarpiu Tiekėjas visus Sutarties vykdymo, Prekių / Paslaugų trūkumus (gedimus) ir (ar) neatitikimus Sutarties reikalavimams šalina savo sąskaita Sutarties Specialiosiose sąlygose nustatyta tvarka ir terminais.

7.4. Trūkumų (gedimų) šalinimas ir (ar) Užsakovo atsisakymas priimti nekokybiškas Prekes / Paslaugas nepratęsina ir nestabdo Prekių tiekimo / Paslaugų teikimo termino ir neatleidžia Tiekėjo nuo netesybų, išskyrus Sutartyje aiškiai nustatytus atvejus arba jei nepriklausomos ekspertizės nustatyta, kad Prekės / Paslaugos yra kokybiškos arba kad dėl jų neatitikimo Sutarties sąlygoms yra kaltas Užsakovas (tik tuo atveju, jei Užsakovas nesilaikė Tiekėjo jam pateiktų Paslaugų rezultato naudojimo rašytinių instrukcijų, Prekių naudojimo, laikymo rašytinių taisyklių).

7.5. Užsakovas, pastebėjęs trūkumus Prekių / Paslaugų garantinio termino galiojimo metu ir (ar) Sutarties galiojimo metu, siunčia Tiekėjui Sutartyje nurodytu elektroniniu paštu trūkumų aktą, nurodydamas apie Prekių / Paslaugų nepriėmimą, trūkumus ir kvietimą Tiekėjui ne ilgiau kaip per 2 (dvi) darbo dienas jį pasirašyti ir atsiųsti Užsakovui per 3 (tris) dienas. Tiekėjui neatsiuntus pasirašyto trūkumų akto ar motyvuoto atsisakymo pripažinti trūkumus, laikoma, kad Tiekėjas trūkumus pripažino. Tiekėjui trūkumų nepripažinus, Šalys tariausi dėl nepriklausomos ekspertizės skyrimo, o nepavykus susitarti per 3 (tris) darbo dienas, Užsakovas atlieka pirkimo procedūras eksperto paslaugoms įsigyti ir

pateikia ekspertizės išvadas Tiekėjui. Ekspertizės išlaidas, įskaitant pirkimo procedūrų atlikimo išlaidas, padengia Užsakovas, jei ekspertizės metu nustatoma, kad Prekės / Paslaugos atitinka Sutartyje nurodytus reikalavimus, arba Tiekėjas, jei ekspertizės metu nustatoma, kad Prekės / Paslaugos neatitinka Sutarties reikalavimų.

7.6. Tiekėjui pastebėjus Prekių / Paslaugų ar kitus Sutarties vykdymo trūkumus, jis privalo nedelsiant pašalinti trūkumus (gedimus) savo sąskaita, o jei trūkumai susiję su Užsakovo Sutarties vykdymu, apie tai raštu informuoti Užsakovą.

7.7. Tiekėjui nepašalinus trūkumų per Sutartyje nustatytą terminą, Užsakovas turi teisę taikyti Tiekėjui Sutartyje numatytas netesybas ir vėliau perduodamų Prekių / Paslaugų nepriimti bei už jas nesumokėti, pateikiant Tiekėjui rašytinį pranešimą apie jų nepriėmimą. Naujai tiekiamoms Prekėms / Paslaugoms galioja tos pačios garantinės sąlygos ir terminai, nustatyti Sutartyje. Jei Tiekėjas per nurodytą laiką nepateikia kokybiškų Prekių / nesuteikia kokybiškų Paslaugų, jis privalo per 5 (penkias) kalendorines dienas grąžinti Užsakovui pastarojo sumokėtą šių Prekių / Paslaugų kainą ir pateikti kreditinę Sąskaitą (jei mokėjimai jau buvo įvykdyti).

7.8. Tiekėjui nepašalinus Prekių / Paslaugų trūkumų, kurie nustatyti garantinio termino galiojimo laikotarpiu po Sutarties pabaigos, Tiekėjas privalo mokėti Užsakovui Sutarties Specialiosiose sąlygose nustatyto dydžio netesybas, šis Tiekėjo įsipareigojimas galioja ir po Sutarties pabaigos (nutraukimo).

8. PASLAUGŲ IR PREKIŲ TEIKIMAS / TIEKIMAS

8.1. Tiekėjas įsipareigoja, vadovaudamasis Sutarties ir teisės aktų reikalavimais, patiekti Prekes ir suteikti Paslaugas, perduoti Prekes ir Paslaugų rezultatą Užsakovui, įskaitant susijusius veiksmus, Sutartyje nurodytoje vietoje, Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais. Prekių patiekimo / Paslaugų suteikimo tvarka nurodyta Sutarties Bendrosiose sąlygose ir papildomai detalizuota Sutarties Specialiosiose sąlygose, Tiekėjas privalo besąlygiškai laikytis Sutartyje nurodytos tvarkos ir reikalavimų.

8.2. Prekės / Paslaugos užsakomos, tiekiamos / teikiamos ir perduodamos Užsakovui Sutartyje nustatyta tvarka, Šalims pasirašant Prekių / Paslaugų perdavimo – priėmimo aktą. Prekių tiekimas / Paslaugų teikimas anksčiau nei nurodyta Sutartyje gali būti vykdomas tik gavus Užsakovo sutikimą ir suderinus laiką. Pasikeitus Paslaugų/Prekių teikimo/tiekimo vietai (adresui), jei naujoji Paslaugų/Prekių teikimo/tiekimo vieta yra tame pačiame mieste ir apie tai Užsakovui tinkamai informavus Paslaugų/Prekių Tiekėją, atskiras Sutarties pakeitimas nesudaromas.

8.3. Jei Sutarties vykdymo metu Šalys sudaro Prekių tiekimo / Paslaugų teikimo grafiką (toliau – **grafikas**), tai jis gali būti keičiamas tik Užsakovo rašytiniu sutikimu. Grafiko sudarymu ar keitimu negali būti keičiami Sutartyje nustatyti terminai (išskyrus jei jie trumpinami Šalių sutikimu) ar kitos Sutarties sąlygos, išskyrus, jei Sutartyje aiškiai nurodyta keitimo galimybė (pvz. terminų pratęsimas ar stabdymas) arba jei tokių Sutarties sąlygų keitimas vykdomas VPĮ ar PĮ nustatyta tvarka.

8.4. Jei Paslaugos teikiamos etapais, Paslaugų teikimo, perdavimo ir priėmimo tvarka nustatoma sekanti:

8.4.1. Tiekėjas turi suteikti Paslaugas, t. y. pateikti su etapo atlikimu susijusius dokumentus ir gauti Užsakovo patvirtinimą raštu iki Paslaugų teikimo termino (etapo) pabaigos;

8.4.2. dokumentai su lydraščiu turi būti pateikti Užsakovo nurodytu būdu (elektroniniu paštu, asmeniškai ar kurjerio pagalba) iki Paslaugų teikimo termino (etapo) pabaigos;

8.4.3 Užsakovas patvirtina pateiktus su etapo atlikimu susijusius dokumentus arba atmeta juos ir pateikia savo pastabas per 5 (penkias) darbo dienas nuo jų gavimo dienos. Bet kokios Užsakovo pastabos, sąlygojančios Paslaugų suteikimą įrodančių dokumentų atmetimą, turi būti motyvuotos, t. y. pagrįstos atitinkamomis Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų, reglamentų, normatyvų, kitų teisės aktų, įmonės standartų, techninės specifikacijos, Paslaugų teikimo, Sutarties sąlygų bei Tiekėjo pasiūlymo nuostatomis;

8.4.4. atmestus dokumentus Tiekėjas turi pataisyti atsižvelgdamas į Užsakovo pastabas ir pakartotinai juos pateikti Užsakovui ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo jų gavimo dienos. Derinimų skaičius neribojamas, derinimas vyksta iki visų Užsakovo nurodytų neatitikimų pašalinimo;

8.4.5. pastabų teikimas ir jų šalinimas nepratęsia etapo termino ir neatleidžia Tiekėjo nuo netesybų, išskyrus jei Užsakovas vėluoja Sutartyje nustatytais terminais pateikti pastabas ar įvertinti jam pateiktus dokumentus. Bet kurio Paslaugų etapo atlikimo terminas, susijęs su ankstesniojo Paslaugų etapo

suteikimu, nebus pratęstas, jei dėl Tiekėjo kaltės Užsakovas nepasirašys ankstesniojo etapo Paslaugų perdavimo–priėmimo akto;

8.4.6. suteiktų Paslaugų etapas priimamas abiem Šalims pasirašius Paslaugų perdavimo – priėmimo aktą;

8.4.7. Užsakovas pasirašo Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą su sąlyga, kad buvo priimti visi ankstesni etapai. Baigus teikti Paslaugas, Užsakovui pateikiama galutinė suteiktų Paslaugų ataskaita ir, ją patvirtinus, pasirašomas galutinis suteiktų Paslaugų perdavimo – priėmimo aktas.

8.5. Prekės patiekiamos Užsakovui su gamintojo ženklais ir markiravimu. Prekių patiekimo išlaidos bei Prekių atsitiktinio žuvimo rizika iki jų perdavimo Pirkėjui, iki Šalims pasirašius Prekių perdavimo – priėmimo aktą, priklauso Tiekėjui. Jei Užsakovas patirtų kokių nors išlaidų, susijusių su Prekių įvežimu į Lietuvos Respubliką ar jų pristatymu, Tiekėjas atlygina tokias išlaidas, ne vėliau nei per 10 (dešimt) kalendorinių dienų pagal atskirai pateiktą sąskaitą.

8.6. Prekių patiekimo / Paslaugų suteikimo data laikoma faktinė Prekių / Paslaugų perdavimo data, nurodyta Prekių / Paslaugų perdavimo – priėmimo akte, kurį pasirašo Užsakovas ir Tiekėjas. Užsakovas privalo priimti Prekes / Paslaugas ir pasirašyti Prekių / Paslaugų perdavimo – priėmimo aktą ne ilgiau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo faktinio Prekių / Paslaugų perdavimo, išskyrus jei Sutarties Specialiosiose sąlygose ar jos prieduose nustatytas kitas terminas ar jei nustatomi Prekių / Paslaugų trūkumai. Priėmimo metu Užsakovas, nustatęs, kad Prekės / Paslaugos turi trūkumų, neatitinka Sutarties reikalavimų, išsiunčia Tiekėjui pranešimą apie nepriėmimą, kuriame turi būti nurodytos nepriėmimo priežastys, ir kuriuo Tiekėjas kviečiamas dalyvauti surašant aktą dėl trūkumų, nurodant Tiekėjui atvykimo datą ir laiką.

8.7. Tiekėjui raštu pranešus, kad jis nedalyvaus surašant aktą dėl trūkumų, arba jam neatvykus po raštiško kvietimo išsiuntimo rašte nurodytu terminu, Užsakovas vienašališkai surašo aktą dėl defektų ir tokiu atveju laikoma, kad Tiekėjas trūkumus pripažino. Tiekėjui raštu nepripažinus Užsakovo nurodytų defektų, Šalys tariaisi dėl nepriklausomos ekspertizės skyrimo Sutarties Bendrųjų sąlygų 7 skyriuje nurodyta tvarka.

8.8. Surašius aktą dėl defektų arba atliekant nepriklausomą ekspertizę, Prekės yra priimanamos saugojimui surašant Prekių saugojimo aktą iki kol Tiekėjas Prekes atsiims arba Užsakovas pasirašys Prekių perdavimo–priėmimo aktą. Prekių saugojimo akte turi būti nurodomi kartu su Prekėmis gauti dokumentai, visi turimi duomenys apie saugomas Prekes, jų laikymo sąlygos, apsaugos priemonės. Tiekėjas atlygina Užsakovui visas Prekių saugojimo išlaidas, jeigu yra nustatoma, kad Prekės neatitinka Sutarties reikalavimų.

8.9. Šalims pasirašius Prekių / Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, Tiekėjas įsipareigoja ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas pateikti Sąskaitą. Sąskaita turi būti išrašoma (jos išrašymo data) ta data, kuria Užsakovas pasirašė Prekių / Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą.

8.10. Tiekėjas kartu su Prekių / Paslaugų perdavimo–priėmimo aktu turi pateikti Užsakovui visus Sutartyje nurodytus ar pagal teisės aktus ar gamintojo reikalavimus būtinus dokumentus, įskaitant, bet neapsiribojant, naudojimo ir priežiūros instrukcijas ar kitus dokumentus, kuriuose būtų detalai aprašyta, kaip naudoti, prižiūrėti ir taisyti bet kurias Prekes / Paslaugas ar jų dalis, taip pat kitus dokumentus, kiek jie susiję su Prekėmis / Paslaugomis ir Tiekėjo sutartinėmis prievolėmis (dokumentai turi būti originalo kalba bei pateiktas vertimų biuro patvirtintas vertimas į lietuvių kalbą, jei Sutarties Specialiosiose sąlygose nenustatyta kitaip). Šiame punkte nurodytų dokumentų nepateikimas laikomas Prekių / Paslaugų trūkumu, neleidžiančiu Užsakovui priimti Prekių / Paslaugų.

8.11. Prekių / Paslaugų nuosavybės teisė ir Prekių atsitiktinio žuvimo rizika pereina Užsakovui nuo Prekių / Paslaugų perdavimo–priėmimo akto abipusio pasirašymo momento. Kai Prekės yra pristatomos Užsakovui, nuo Prekių perdavimo iki perdavimo–priėmimo akto pasirašymo, Užsakovas imsis visų protingų priemonių, reikalingų apsaugoti Prekes nuo praradimo ar sugadinimo.

8.12. Jeigu konkretaus Tiekėjui pavedamo atlikti darbo ar įsipareigojimo įvykdymo terminas Sutartyje nenustatytas, Tiekėjas jį privalo įvykdyti per Užsakovo raštu nurodytą terminą.

8.13. Prekių pakuotė turi atitikti atsparumo pakrovimo ir iškrovimo darbams reikalavimus, apsaugoti nuo meteorologinių ir kitų veiksnių įtakos Prekių gabenimo ir sandėliavimo metu.

8.14. Jeigu Tiekėjas (prekių tiekėjas) registruotas ne Lietuvos Respublikoje kartu su Prekių perdavimo–priėmimo aktu privalo pateikti užpildytą „Prekių pakuočių svorių registro formą“ (Sutarties Bendrųjų sąlygų priedas Nr.1).

8.15. Tiekėjas turi teisę keisti Prekių modelį ar gamintoją, jei yra visos toliau nurodytos sąlygos:

- 8.15.1. jei pasiūlyme nurodytos Prekės nebegaminamos ar iš esmės sutriko jų tiekimas ir gautas gamintojo patvirtinamas ir (ar) Prekės, jų gamintojas kelia grėsmę nacionaliniam saugumui ir (ar) Prekių tiekimas prieštarauja Lietuvos Respublikoje įgyvendinamoms privalomoms tarptautinėms sankcijoms, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos ekonominių ir kitų tarptautinių sankcijų įgyvendinimo įstatyme (toliau – Sankcijų įgyvendinimo įstatymas), Sankcijų įgyvendinimo ir kontrolės politikai ir (ar) Prekės, jų sudedamosios dalys ar (ir) gamintojas neatitinka VPĮ ar PĮ nuostatų dėl nacionalinio saugumo interesų;
- 8.15.2. jei keičiamos Prekės visiškai atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus, yra ne prastesnės, o lygiavertės ar geresnės kokybės nei šiuo metu tiekiamos Prekės ir Tiekėjas pateikia tai patvirtinančius dokumentus. Jeigu pirkimo procedūrų metu Tiekėjas buvo pateikęs Prekių pavyzdžius, pristatomos Prekės turi būti ne prastesnės kokybės nei pateikti pavyzdžiai;
- 8.15.3. jei Tiekėjas, ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) darbo dienų iki numatomo Prekių keitimo, pateikė Pirkėjui rašytinį prašymą su keitimą pagrindžiančiais dokumentais bei gavo Pirkėjo rašytinį sutikimą;
- 8.15.4. Šiame punkte nurodytu atveju Prekės turi būti pristatytos už ne didesnę nei pasiūlyme nurodytą kainą.
- 8.16. Gavęs Tiekėjo prašymą dėl Prekių keitimo, Pirkėjas patikrina, ar keitimas atitinka visas Sutarties Bendrųjų sąlygų 8.15 punkte nurodytas sąlygas.
- 8.17. Pirkėjas turi teisę nesutikti su Prekių keitimu ir turi teisę nutraukti Sutartį, jei keitimas neatitinka visų kriterijų pagal Sutarties Bendrųjų sąlygų 8.15 punktą ir (ar) Tiekėjas nepateikė įrodymų ar jų pateikimas nepagrindžia keičiamos Prekės atitikimo Pirkimo sąlygoms.
- 8.18. Šalys sudaro rašytinį susitarimą prie Sutarties dėl Prekių keitimo, jei Pirkėjas patvirtina keitimo galimybę.
- 8.19. Užsakovas turi teisę reikalauti Prekių keitimo ar Sutarties nutraukimo, jei paaiškėja bent viena iš 8.15.1 punkte nurodytų aplinkybių. Tokiu atveju Užsakovas raštu kreipiasi į Tiekėją, kuris per Užsakovo nurodytą terminą privalo pateikti atsakymą dėl Prekės keitimo, taip pat keičiamos Prekės atitikimą Pirkimo dokumentų reikalavimams pagrindžiančius dokumentus. Užsakovui įsitikinus keičiamos Prekės atitikimu, Šalys pasirašo susitarimą prie Sutarties.
- 8.20. Siekiant teisinio aiškumo, Šalys susitaria, kad Prekės keitimas Sutartyje nustatytais sąlygomis laikomas Sutarties vykdymu joje numatytais sąlygomis. Prekių keitimas kitomis nei Sutartyje nurodytais sąlygomis vykdomas vadovaujantis VPĮ 89 straipsnio ar PĮ 97 straipsnio nuostatomis.

9. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

- 9.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, priimtus Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkintų kitos Šalies priimtų įsipareigojimų įvykdymą.
- 9.2. Netesybų sumokėjimas neatleidžia Sutarties Šalių nuo pareigos vykdyti Sutartyje priimtus įsipareigojimus, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose aiškiai numatytus atvejus.
- 9.3. Netesybų sumokėjimas ar Sutarties terminų pratęsimas, stabdymas neatleidžia Tiekėjo nuo nuostolių atlyginimo pagal Užsakovo pagrįstą pareikalavimą.
- 9.4. Sutarties nutraukimas neatleidžia Sutarties Šalių nuo netesybų ir nuostolių, priskaičiuotų iki Sutarties nutraukimo, mokėjimo, ir Tiekėjo nuo trūkumų, gedimų šalinimo Tiekėjo lėšomis visą Prekių / Paslaugų garantinį laikotarpį, taip pat nuo kitų Sutarties ir teisės aktų nuostatų laikymosi, kurios taikomos ir po Sutarties pabaigos (nutraukimo).
- 9.5. Jei Tiekėjas nevykdo ar netinkamai vykdo kokios nors Sutarties sąlygos ar įsipareigojimo, kuriuos jis privalo vykdyti, atsisako arba nepaiso bet kokio nurodymo, kuriuos pateikti turi teisę Užsakovas pagal Sutarties sąlygas ar teisės aktų nuostatas, Užsakovas turi teisę raštu pranešti Tiekėjui apie tokio nurodymo nevykdymą ir reikalauti, kad Tiekėjas ištaisytų pranešime nurodytus pažeidimus. Tiekėjui per Sutartyje nurodytą terminą, o jei konkrečiam įsipareigojimui terminas nenustatytas, tai per Užsakovo nurodytą terminą, nepanaikinus neatitikimo, trūkumo ir nepradėjus tinkamai vykdyti visų sutartinių įsipareigojimų, Tiekėjas privalo pagal Užsakovo pareikalavimą mokėti netesybas ir atlyginti visus

nuostolius, kiek jų nepadengia netesybos, o Užsakovas įgyja teisę vienašališkai nutraukti Sutartį dėl Tiekėjo kaltės.

9.6. Tiekėjas Sutarties vykdymo metu yra atsakingas, įskaitant materialinę atsakomybę, už jam perduotų duomenų, dokumentų saugumą, taip pat už informacinėse sistemose, prie kurių Tiekėjas turi prieigą, esančios informacijos ir duomenų saugumą ir privalo atlyginti visus Užsakovo nuostolius, susijusius su dokumentų, duomenų daliniu ar visišku praradimu, sugadinimu ir (ar) panaudojimu ne Sutarties vykdymo tikslais ar atskleidimu be Užsakovo rašytinio sutikimo.

9.7. Tiekėjas visais atvejais atsako, įskaitant materialinę atsakomybę, už Tiekėjo ir jo pasitelktų asmenų netinkamu Sutarties vykdymu, įsipareigojimų ir (ar) Tiekėjo pateiktų garantijų pažeidimu, taip pat Tiekėjo ir (ar) jo pasitelktų asmenų veiksmais ar neveikimu sukeltą žalą ir įsipareigoja atlyginti visus nuostolius, nepriklausomai nuo to, ar žala būtų padaryta Užsakovui, jo darbuotojams ar bet kokiems tretiesiems asmenims ir (ar) jų turtui.

9.8. Tiekėjas ir (ar) jo pasitelkti asmenys patvirtina ir atsako už tai, kad vykdydami Sutartį laikosi ir pagal šią Sutartį tiekiamoms Prekėms/ teikiamoms Paslaugoms bei šios Sutarties vykdymui nėra taikomi intelektinės nuosavybės ar kiti apribojimai (draudimai), prekybinės, ekonominės ar finansinės sankcijos, embargai ar kitos ribojančios priemonės, kurias nustato, taiko ar administruoja Jungtinių Tautų Saugumo Taryba, ES ar jos institucijos, JAV, įskaitant JAV išdo departamento Užsienio lėšų kontrolės biurą (OFAC), Jungtinę Karalystę, įskaitant Jo Didenybės išdo Finansinių sankcijų įgyvendinimo tarnybą, šių subjektų institucijos ir/ar bet kokios kitos LR įgyvendinamos tarptautinės sankcijos, įskaitant, bet neapsiribojant, 2006 m. gegužės 18 d. Tarybos reglamentas (EB) Nr. 765/2006 dėl ribojamųjų priemonių atsižvelgiant į padėtį Baltarusijoje ir į Baltarusijos įsitraukimą į Rusijos agresiją prieš Ukrainą (su visais vėlesniais jo pakeitimais ir papildymais), 2014 m. kovo 17 d. Tarybos Reglamentu (ES) Nr. 269/2014 dėl ribojamųjų priemonių, taikytinų atsižvelgiant į veiksmus, kuriais kenkiama Ukrainos teritoriniam vientisumui, suverenitetui ir nepriklausomybei arba į juos kėsinamasi (su visais vėlesniais jo pakeitimais ir papildymais), 2014 m. liepos 31 d. Tarybos reglamentas (ES) Nr. 833/2014 dėl ribojamųjų priemonių atsižvelgiant į Rusijos veiksmus, kuriais destabilizuojama padėtis Ukrainoje (su visais vėlesniais jo pakeitimais ir papildymais) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 512 „Dėl Nacionalinių kontrolės priemonių taikymo pagal reglamento (ES) 2021/821 9 straipsnį (su visais vėlesniais jo pakeitimais ir papildymais) (toliau – sankcijos), iš šios Sutarties vykdymo naudos negaus į subjektų, kuriems taikomos Sankcijos, sąrašus įtraukti asmenys.

Jei Tiekėjas ir (ar) jo pasitelkti asmenys, vykdydami Sutartį, nesilaiko galiojančių teisės aktų / Sutarties reikalavimų ir dėl to valstybinės ar kitos kompetentingos institucijos pritaiko baudas ar kitas sankcijas Užsakovui, taip pat, jeigu dėl bet kokių aplinkybių, susijusių su Tiekėju, jo pasitelktais asmenimis ar jo tiekiamomis Prekėmis, Užsakovui yra taikomos sankcijos, Tiekėjas įsipareigoja apsaugoti Užsakovą nuo bet kokių neigiamų pasekmių, atsakyti prieš Užsakovą dėl bet kokių neigiamų pasekmių, kurias Užsakovui gali sukelti jam taikomos sankcijos, ir atlyginti Užsakovui bei tretiesiems asmenims visus jo dėl to patirtus tiesioginius ir netiesioginius nuostolius ar žalą bei papildomas išlaidas, (įskaitant, bet neapsiribojant, dėl Užsakovo dalykinės reputacijos sumenkimo, veiklos suvaržymų, verslo sandorių bei klientų praradimo ar kitų neigiamų pasekmių, susijusių su Užsakovo ar jo darbuotojų veiklos apribojimais) per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo mokėjimo reikalavimo (sąskaitos) gavimo dienos. Tiekėjas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei per 1 (vieną) darbo dieną nuo sankcijų taikymo pradžios arba nuo sužinojimo apie planuojamas taikyti sankcijas, informuoti Užsakovą raštu, jei Pirkimo objektui ar jo daliai, Tiekėjui, jo pasitelktam asmeniui, gamintojui, akcininkui ar naudos gavėjui planuojamos taikyti arba yra pritaikytos sankcijos. Tiekėjas, pažeidęs reikalavimą laiku informuoti Užsakovą raštu apie šiame Sutarties punkte nurodytas aplinkybes, sumoka 5 (penkių) procentų nuo Sutarties kainos be PVM dydžio baudą ir atlygina nuostolius, kiek jų nepadengia bauda Baudos sumokėjimas neatleidžia nuo Sutarties nutraukimo ar pripažinimo negaliojančia, vadovaujantis Sutarties nuostatomis.

9.9. Jeigu dėl Tiekėjo nepagrįstų veiksmų stabdomos pirkimo Sutarties vykdymas, Užsakovas turi teisę reikalauti, kad Tiekėjas atlygintų nuostolius, kuriuos Užsakovas patyrė dėl Tiekėjo prašymo taikyti

laikinasias apsaugos priemones. Minimaliais Užsakovo patirtais nuostoliais bus laikoma suma, apimanti Užsakovo kaštus, susijusius su Sutarties stabdymu ir atnaujinimu, naujo pirkimo ar naujos sutarties sudarymu, taip pat kainų skirtumas tarp pirminės ir paskesnės paslaugų, prekių kainos, finansavimo praradimo atveju visa prarasta finansavimo suma. Taip pat Tiekėjas atlygina ir kitas Užsakovo išlaidas, kurias Užsakovas patyrė dėl nepagrįsto Sutarties stabdymo ir gali jas pagrįsti.

10. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (FORCE MAJEURE) IR VALSTYBĖS VEIKSMAI

10.1. Sutarties galiojimo laikotarpiu Šalis gali būti visiškai ar iš dalies atleidžiama nuo sutartinių įsipareigojimų vykdymo ir civilinės atsakomybės (padarinių), jei ji įrodo, kad Sutartis visiškai ar iš dalies neįvykdyta dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių.

10.2. Šalys nenugalimos jėgos aplinkybes supranta taip, kaip jas reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – **CK**) 6.212 straipsnis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimas Nr. 840 „Dėl atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms“. Nenugalimos jėgos sąlygos turi būti nustatomos kiekvienu konkrečiu atveju individualiai, o nenugalimos jėgos aplinkybe besiremianti Šalis privalo įrodyti, kad nenugalimos jėgos aplinkybės faktiškai turi tiesioginę įtaką Sutarties vykdymui bei įrodyti visų žemiau nurodytų sąlygų visetą:

10.2.1. aplinkybių, kuriomis remiasi Šalis nebuvo sudarant Sutartį ir jų atsiradimo nebuvo galima protingai numatyti;

10.2.2. dėl susidariusių aplinkybių Sutarties objektyviai negalima vykdyti;

10.2.3. Šalis, neįvykdžiusi Sutarties, tų aplinkybių negalėjo kontroliuoti ar negalėjo užkirsti joms kelio;

10.2.4. Šalis nebuvo prisiėmusi tų aplinkybių ar jų padarinių atsiradimo rizikos.

10.3. Šalis, prašanti ją visiškai ar dalinai atleisti nuo sutartinių įsipareigojimų vykdymo ir (ar) sutartinės civilinės atsakomybės nenugalimos jėgos pagrindu, privalo raštu pranešti kitai Šaliai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas nuo tokių aplinkybių, kliūčių, trukdančių tinkamai vykdyti Sutartį, atsiradimo ar paaiškėjimo momento, pateikdama:

10.3.1. objektyvius ir išsamius įrodymus bei rašytinius paaiškinimus apie atsiradusias nenumatytas aplinkybes, kliūtis bei jų poveikį ir rizikas Šalies sutartinių įsipareigojimų tinkamam vykdymui, taip pat, kad ji ėmėsi visų pagrįstų atsargumo priemonių ir dėjo visas pastangas, jog sumažintų išlaidas ar galimas neigiamas pasekmes Sutarties tinkamam vykdymui;

10.3.2. preliminarų įsipareigojimų įvykdymo terminą, jei aplinkybės, dėl kurių neįmanoma įvykdyti Sutartį, yra laikinos.

10.4. Nenugalimos jėgos aplinkybėms tęsiantis ilgiau kaip 3 (tris) mėnesius, bet kuri iš Šalių turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, apie tai raštu įspėjusi kitą Šalį prieš 5 (penkias) dienas.

10.5. Esant aukščiau nurodytų sąlygų visetui, tačiau nenugalimos jėgos aplinkybei egzistuojant laikinai, Šalis atleidžiama nuo atsakomybės tik tokiam laikotarpiui, kuris yra protingas, atsižvelgiant į tos aplinkybės įtaką Sutarties įvykdymui. Išnykus bent vienai aukščiau nurodytai sąlygai, nenugalimos jėgos statusas Sutarties Šalims nebegali būti taikomas ir Šalims automatiškai pradedami taikyti Sutartyje įtvirtinti įsipareigojimai. Bet kokių atvejų, Šalis, kuri buvo visiškai ar iš dalies atleista nuo sutartinių įsipareigojimų vykdymo ir civilinės atsakomybės (padarinių) dėl Sutarties nevykdymo ir (ar) netinkamo vykdymo, išnykus bent vienai aukščiau nurodytai sąlygai, privalo raštu nedelsiant informuoti kitą Šalį.

10.6. Šalims žinoma, kad nenugalima jėga nelaikomos aplinkybės, kai sutartiniai įsipareigojimai negali būti įvykdyti dėl prekių rinkoje, lėšų trūkumo ar Šalies kontrahentų padarytų savo prievolių pažeidimų.

10.7. Šalims žinoma, jog nustatant nenugalimos jėgos aplinkybių egzistavimą, Prekybos ir pramonės rūmų išduota pažyma, pati savaime materialinių teisinių padarinių nesukuria, kadangi atleidimo nuo civilinės atsakomybės už Sutarties nevykdymą, civilinės atsakomybės netaikymo pagrindu laikytinas nenugalimos jėgos aplinkybių egzistavimo, bet ne pažymos išdavimo faktas. Nenugalimos jėgos aplinkybes liudijanti pažyma turi tik procesinę teisinę reikšmę, nes vertintina tik kaip įrodymas civilinėje byloje dėl sutartinių įsipareigojimų vykdymo ar civilinės atsakomybės taikymo. Pažyma dėl nenugalimos jėgos ta apimtimi, kiek joje pateiktas teisinis tam tikrų aplinkybių vertinimas, nelaikytina *prima facie* įrodymu Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 197 straipsnio prasme,

nes faktų teisinis įvertinimas yra teismo prerogatyva ir jo nesaisto kitų asmenų pateiktas teisinis vertinimas ir kvalifikavimas.

10.8. Sutarties nuostatos dėl nenugalimos jėgos aplinkybių taikymo, neatima iš kitos Šalies teisės nutraukti Sutartį arba sustabdyti jos įvykdymą, ir (ar) reikalauti sumokėti netesybas, nuostolius, priskaičiuotus iki nenugalimos jėgos aplinkybių, kaip jos apibrėžtos Sutartyje, atsiradimo.

10.9. Šaliai per numatytą terminą nepranešus kitai Šaliai apie nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimą bei jos įtaką Sutarties vykdymui, privalo atlyginti visus nuostolius, atsiradusius dėl Sutarties nevykdymo ir (ar) netinkamo vykdymo.

Dėl valstybės veiksmų kaip civilinės atsakomybės netaikymo ar dalinio atleidimo nuo jos visiško ar dalinio pagrindo COVID-19 atveju:

10.10. Sutarties galiojimo laikotarpiu Šalis gali būti visiškai ar iš dalies atleidžiama nuo atsakomybės dėl Sutarties neįvykdymo, sąlygoto privalomų ir nenumatytų valstybės institucijų veiksmų (aktų), kilusių dėl koronaviruso (COVID-19) ar jo atmainų, dėl kurių įvykdyti prievolę neįmanoma ir kurių Šalys neturėjo teisės ginčyti (CK 6.253 straipsnio 3 dalis). Valstybės institucijų veiksmų (aktų) įtaka sutartinių įsipareigojimų vykdymui turi būti nustatoma kiekvienu konkrečiu atveju individualiai, o šia aplinkybe besiremianti Šalis privalo įrodyti, kad (i) pagrindas netaikyti sutartinės civilinės atsakomybės ar Šalį visiškai ar dalinai nuo jos atleisti, egzistuoja išimtinai dėl valstybės institucijų veiksmų (aktų), kurie faktiškai turi tiesioginę įtaką Sutarties vykdymui, bei įrodyti, kad (ii) kiekvienu atveju egzistuoja visų žemiau nurodytų sąlygų visetas:

10.10.1. šie veiksmai (aktai) turi būti nenumatyti ir privalomi Šaliai – Šalis negalėjo jų numatyti iš anksto (Sutarties sudarymo metu);

10.10.2. veiksmai (aktai) turi būti tokie, dėl kurių įvykdyti prievolę neįmanoma;

10.10.3. Šalis neturėjo teisės veiksmų (aktų) ginčyti teismo ar administracine tvarka.

10.11. Šalis, prašanti ją visiškai ar dalinai atleisti nuo atsakomybės dėl Sutarties neįvykdymo, sąlygoto privalomų ir nenumatytų valstybės institucijų veiksmų (aktų), kilusių dėl koronaviruso (COVID-19) ar jo atmainų, privalo raštu pranešti kitai Šaliai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo tokių veiksmų, trukdančių tinkamai vykdyti Sutartį, atsiradimo ar paaiškėjimo momento, pateikdama:

10.11.1. objektyvius ir išsamius įrodymus bei rašytinius paaiškinimus apie atsiradusius privalomus ir nenumatytus valstybės institucijų veiksmus (aktus) bei jų poveikį ir rizikas Šalies sutartinių įsipareigojimų tinkamam vykdymui, taip pat, kad ji ėmėsi visų pagrįstų atsargumo priemonių ir dėjo visas pastangas, jog sumažintų išlaidas ar galimas neigiamas pasekmes Sutarties tinkamam vykdymui;

10.11.2. preliminarų įsipareigojimų įvykdymo terminą, jei valstybės veiksmai (aktai), dėl kurių neįmanoma įvykdyti Sutartį, yra laikini.

10.12. Šaliai negalint vykdyti sutartinių įsipareigojimų dėl privalomų ir nenumatytų valstybės institucijų veiksmų (aktų), kilusių dėl koronaviruso (COVID-19) ar jo atmainų ilgiau kaip 3 (tris) mėnesius, bet kuri iš Šalių turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, apie tai raštu įspėjusi kitą Šalį prieš 5 (penkias) dienas.

10.13. Esant aukščiau nurodytų sąlygų visetui, tačiau privalomiems ir nenumatytiems valstybės institucijų veiksams (aktams) egzistuojant laikinai, Šalis atleidžiama nuo atsakomybės tik tokiam laikotarpiui, kuris yra protingas, atsižvelgiant į tos aplinkybės įtaką Sutarties įvykdymui. Išnykus bent vienai aukščiau nurodytai sąlygai, CK 6.253 straipsnio 3 dalies nuostatos Sutarties Šalims nebegali būti taikomos ir Šalims automatiškai pradedami taikyti Sutartyje įtvirtinti įsipareigojimai. Bet kokių atveju, Šalis, kuri buvo visiškai ar iš dalies atleista nuo sutartinių įsipareigojimų vykdymo ir civilinės atsakomybės (padarinių) dėl Sutarties nevykdymo ir (ar) netinkamo, išnykus bent vienai aukščiau nurodytai sąlygai, privalo raštu nedelsiant informuoti kitą Šalį.

10.14. Šios nuostatos, susijusios su valstybės veiksmų (aktų) taikymu, neatima iš kitos Šalies teisės nutraukti Sutartį arba sustabdyti jos įvykdymą, ir / arba reikalauti sumokėti netesybas, nuostolius, priskaičiuotus iki nurodytų aplinkybių atsiradimo.

10.15. Jeigu Šalis laiku, Sutartyje nustatyta tvarka, neišsiunčia pranešimo arba visiškai neinformuoja kitos Šalies, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai visą žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo.

11. KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAI

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

11.2. Šio įsipareigojimo pažeidimu nebus laikomas viešas informacijos apie Užsakovą ar Tiekėją atskleidimas, jei Užsakovas ar Tiekėjas pažeidžia mokėjimo / atsiskaitymo terminus, ir informacijos apie Tiekėją atskleidimas, jei Tiekėjas pažeidžia Sutartį, įskaitant, bet neapsiribojant, Paslaugų teikimo / Prekių tiekimo terminus.

11.3. Konfidencialumo įsipareigojimo pažeidimu nebus laikomas viešas informacijos, susijusios su Sankcijų įgyvendinimo ir kontrolės politikos pažeidimu, atskleidimas, jeigu Tiekėjas šios politikos nesilaikė.

11.4. Konfidencialumo įsipareigojimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja 10 (dešimt) metų po Sutarties pabaigos. Jei Sutartis susijusi su nacionaliniu saugumu ar strateginiu, Užsakovui ar LTG grupei svarbiu objektu, konfidencialumo įsipareigojimas galioja neterminuotai.

11.5. Tiekėjas ir bet kuris jo pasitelktas ūkio subjektas neturi teisės filmuoti, fotografuoti ar (ir) kitokiais būdais fiksuoti aplinkos ir (ar) asmenų Užsakovo ar LTG grupės teritorijoje be atskiuro Užsakovo rašytinio sutikimo. Šio punkto pažeidimas suteikia Užsakovui teisę reikalauti sunaikinti visą nufilmuotą ar kitaip užfiksuotą informaciją ir vienašališkai nutraukti Sutartį dėl Tiekėjo kaltės.

11.6. Tiekėjas, neteisėtai naudojęs, praradęs ar atskleidęs bet kokią konfidencialią informaciją, įskaitant ir 11.4. punkto reikalavimų nesilaikymą, sumoka Užsakovui 5 000,00 Eur (penkių tūkstančių eurų) dydžio baudą ir atlygina Užsakovo patirtus pagrįstus nuostolius, kiek jų nepadengia bauda.

11.7. Pagal rašytinį Užsakovo reikalavimą, Tiekėjas privalo grąžinti Užsakovui visą Sutarties vykdymo metu gautą dokumentaciją (be teisės pasilikti kopijas) ir sunaikinti visą informaciją, dokumentus ir kitus duomenis, kiek tai neprieštarauja privalomiems teisės aktų reikalavimams.

11.8. Atsižvelgiant į konfidencialios informacijos pobūdį ir apimtį, Užsakovas turi teisę reikalauti pasirašyti atskirą konfidencialumo sutartį, kuri sudaroma kartu su Sutartimi ir laikoma neatskiriama jos dalimi. Jeigu konfidencialios informacijos apimtis, pobūdis ar reikšmė ar (ir) jos perdavimo, naudojimo faktas paaiškėjo tik Sutarties vykdymo metu, ir Užsakovas nustato, kad reikalinga sudaryti atskirą konfidencialumo sutartį, po Sutarties pasirašymo, bet ne vėliau kaip iki konfidencialios informacijos atskleidimo, turi būti pasirašoma konfidencialumo sutartis, kuri tampa neatsiejama Sutarties dalimi. Prieš pasirašant konfidencialumo sutartį, jos projektas gali būti keičiamas, tačiau visais atvejais konfidencialumo sutartimi Šalys negali pakeisti Sutarties sąlygų ir (ar) pakeisti Sutarties ekonominę pusiausvyrą Tiekėjo naudai.

12. SUTARTIES GALIOJIMAS IR KEITIMAS

12.1. Sutarties galiojimo terminas nustatytas Sutarties Specialiosiose sąlygose.

12.2. Jei bet kuri Sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojančia, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

12.3. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti Sutarties nuostatos, susijusios su garantiniu aptarnavimu, netesybų ir nuostolių, priskaičiuotų iki Sutarties nutraukimo, sumokėjimu, atsakomybe bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal Sutartį, taip pat visos kitos šios Sutarties nuostatos, kurios, kaip aiškiai nurodyta, išlieka galioti po Sutarties nutraukimo arba turi išlikti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta Sutartis.

12.4. Sutartis galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama Šalių susitarimu Sutartyje nustatytais sąlygomis, jei toks pakeitimas, neatsižvelgiant į jo piniginę vertę, buvo iš anksto aiškiai, tiksliai ir su konkrečiomis aplinkybėmis ir keitimo apimtimis suformuluotas Sutartyje. Siekiant teisinio aiškumo, nustatoma, kad

Sutarties sąlygų keitimas pagal Sutartyje iš anksto aiškiai nustatytas ir išviešintas taisykles, nelaikomas Sutarties keitimu, o yra priskiriamas Sutarties vykdymui joje nustatytomis sąlygomis. Kitais atvejais Sutartis gali būti keičiama Šalių rašytiniu susitarimu tik VPĮ 89 straipsnio ar PĮ 97 straipsnio nustatyta tvarka.

13. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

(jei taikoma pagal Paslaugų pobūdį)

13.1. Tiekėjas užtikrina, kad Tiekėjo darbuotojai ir pasitelkiami asmenys, vykdydami Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus:

13.1.1. vykdys darbuotojų saugos ir sveikatos, eismo saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos, aplinkosaugos, elektroaugos teisės aktų reikalavimus, kad Paslaugos / Prekės bus teikiamos / tiekiamos teisėtai bei saugiai, užtikrinant sklandų geležinkelių transporto eismą, laikantis visų Užsakovo lokaliųjų teisės aktų, perduotų Tiekėjui, reikalavimų;

13.1.2. bus aprūpinti kolektyvinėmis (jeigu yra poreikis) ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis (teikiant Paslaugas / tiekiant Prekes pavoje zonoje ar autotransporto judėjimo zonoje, kranų darbo zonoje – ne žemesnės nei 2-os klasės gerai matomomis įspėjamosiomis liemenėmis arba gerai matomais įspėjamaisiais darbo drabužiais), kranų darbo zonoje – ir apsauginiais šalmais bei bus vykdoma jų dėvėjimo kontrolė, aprūpinti pirmosios pagalbos rinkiniais, tvarkingomis darbo priemonėmis, profesinė rizika darbuotojų darbo vietose bus įvertinta;

13.1.3. jei Tiekėjo ir jo pasitelktų asmenų darbuotojai teiks Paslaugas / teiks Prekes **pavoje zonoje** (atstumas nuo geležinkelio kelio kraštinio bėgio mažesnis, ar lygus 2,5 metro), iki Paslaugų teikimo / Prekių tiekimo vykdymo pradžios bus išlaikę eismo saugos institucijos nustatyta tvarka tiesiogiai arba netiesiogiai susijusi su geležinkelių transporto eismu egzaminą ir gavę elektroninės formos pažymėjimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos geležinkelių transporto eismo saugos įstatymo reikalavimais bei bus apmokyti pagal Užsakovo „Ne geležinkelio įmonių darbuotojų saugaus elgesio geležinkelio kelių ir jų įrenginių apsaugos zonose mokymo programą“ ir gavę Užsakovo nustatytos P-26 formos pažymėjimus, nebent Šalys raštu susitaria dėl kitokios lygiavertės mokymo tvarkos, kiti darbuotojai bus supažindinti su darbo geležinkelio transporte saugos reikalavimais, jų žinios patikrintos darbdavio nustatyta tvarka;

13.1.4. jei Tiekėjo ir jo pasitelktų asmenų darbuotojai teiks Paslaugas / teiks Prekes geležinkelių kelių ir jų įrenginių **apsaugos zonoje** (atstumas nuo geležinkelio kelio kraštinio bėgio didesnis nei 2,5 metro), iki Paslaugų teikimo / Prekių tiekimo vykdymo pradžios darbų vadovai bus išmokyti pagal Užsakovo „Ne geležinkelio įmonių darbuotojų saugaus elgesio geležinkelio kelių ir jų įrenginių apsaugos zonose mokymo programą“ ir gavę Užsakovo nustatytos P-26 formos pažymėjimus, nebent Šalys raštu susitaria dėl kitokios lygiavertės mokymo tvarkos, kiti darbuotojai bus supažindinti su darbo geležinkelio transporte saugos reikalavimais, jų žinios patikrintos darbdavio nustatyta tvarka;

13.1.5. savo darbdavio nustatyta tvarka bus išmokyti ir instruktuoti kaip saugiai teikti Paslaugas / tiekti Prekes, supažindinti su rizikos veiksniais, nurodytais **Atmintinėje klientams, prekių tiekėjams, paslaugų teikėjams, rangovams, atliekantiems darbus ir teikiantiems paslaugas LTG grupės įmonių teritorijoje dėl darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų**. Atmintinė skelbiama LTG interneto svetainėje <http://www.litrail.lt/sauga-ir-aplinkosauga>;

13.1.6. Užsakovo teritorijoje nebus apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, toksinių ir (arba) psichotropinių medžiagų. Neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti, gali būti privalomai naudojamos metrologiškai patikrintos techninės priemonės (alkotesteriai ir kt.);

13.1.7. palaikys tvarką ir švarą darbo zonoje, tinkamai sandėliuos medžiagas, darbo įrenginius, nepaliks jų be priežiūros;

13.1.8. tinkamai tvarkys susidarantį atliekų, jas rūšiuos į tam skirtus konteinerius ir laiku perduos atliekų tvarkytojams;

13.1.9. vykdys kompetentingų Užsakovo atstovų teisėtus nurodymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos, eismo saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos, aplinkosaugos, elektroaugos reikalavimų vykdymo;

13.1.10. Paslaugų teikimo / Prekių tiekimo (diegimo) pavojingas zonas, kuriose gali veikti (atsirasti) pavojingi ir (ar) kenksmingi veiksniai, aptvers signaliniais aptvarais ir paženklinus saugos ir sveikatos apsaugos ženklais arba kitaip aiškiai pažymės, kad į jas nepatektų pašaliniai asmenys.

13.2. Tiekėjas, kai Paslaugas / Prekes pagal Sutartį teikia / tiekia daugiau negu vieno darbdavio darbuotojai, prieš pradėdant teikti Paslaugas / tiekti Prekes, paskiria asmenį darbdavių veiklai saugos ir sveikatos srityje koordinuoti arba darbuotojų saugos ir sveikatos koordinatorių, koordinuojantį Tiekėjo, kitų darbuotojų darbą, sudarant darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas. Paskyrimas turi būti įforminamas raštiškai (įsakymu, potvarkiu, susitarimo protokolu, ar kitu vietiniu (lokaliniu) teisės aktu) apie tai informuojant Užsakovą ir pateikiant atitinkamo dokumento kopiją.

13.3. Jei Paslaugas teikia / Prekes tiekia tik Tiekėjas, o darbuotojų saugos ir sveikatos koordinatorius neskiriamas, Tiekėjas privalo skirti darbdavio įgaliotą asmenį darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą darbo vietoje. Tiekėjo paskirtas atsakingas asmuo instruktuoja Tiekėjo darbuotojus saugos klausimais.

13.4. Tiekėjas Sutarties vykdymo metu privalo organizuoti ir užtikrinti savo transporto priemonių ir kitų judančių mechanizmų saugų judėjimą Užsakovo teritorijoje, transporto priemonių eismas organizuojamas pagal atitinkamos transporto rūšies eismo taisykles. Už savo, pasitelktų asmenų ir (ar) nuomojamų, visų rūšių transporto priemonių saugaus eismo organizavimą Užsakovo teritorijoje atsako Tiekėjas.

13.5. Sutarties vykdymo metu Tiekėjas privalo būti susipažinęs su pranešimų apie geležinkelių transporto katastrofas, eismo įvykius ar riktus teikimo schemomis, evakavimo ir avarinių atvejų valdymo planais ir kitomis priemonėmis, kurių privaloma imtis įvykus geležinkelių transporto katastrofai, eismo įvykiui ar riktui ir kitais avariniais atvejais.

13.6. Tiekėjas užtikrina, kad visi įrankiai, mechanizmai, pastoliai, kopėčios, kėlimo įrenginiai, elektriniai ir mechaniniai įrankiai, prietaisai ir kitos darbo priemonės būtų tvarkingos, nustatyta tvarka patikrintos, naudojamos laikantis jų gamintojų nurodytų saugios eksploatacijos taisyklių bei laikomos saugioje vietoje, o teikiant Paslaugas pavojingojoje geležinkelio zonoje – saugiu atstumu nuo geležinkelio kelio.

13.7. Tiekėjas negali palikti neužbaigtų arba dalinai užbaigtų teikti Paslaugų / tiekti Prekių nesaugiose sąlygose, kurios galėtų pakenkti darbuotojų saugai ir sveikatai ir sklandžiam geležinkelių transporto eismui, sugadinti įrenginius ar sukelti pavojų žmonių sveikatai ar gyvybei.

13.8. Tiekėjas privalo nutraukti Paslaugų teikimą / Prekių tiekimą (diegimą), jeigu susidarė situacija, kelianti grėsmę žmonių saugai ir sveikatai ar sklandžiam geležinkelių transporto eismui. Paslaugų teikimas / Prekių tiekimas taip pat privalo būti sustabdytas, kai gamtinės sąlygos kliudo saugiai jas teikti.

13.9. Tiekėjas turi nedelsiant pranešti Užsakovui (sauga@ltg.lt; dss@ltg.lt) ir akte-leidime nurodytais adresais apie bet kokią nelaimingą įvykį, sužeidimą arba incidentą, geležinkelių transporto katastrofą, eismo įvykį, riktą ar apie žalą, daromą ar padarytą Užsakovo ar Tiekėjo darbuotojams, samdomiems asmenims ar turtui.

13.10. Jeigu Užsakovas bet kuriuo metu pastebi, kad teikiamų Paslaugų / Prekių kokybėje yra trūkumų, kurie kelia pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, aplinkos ar turto saugumui, Užsakovas turi teisę pareikalauti Tiekėjo nedelsiant sustabdyti Paslaugų / Prekių ar jų dalies teikimą / tiekimą. Tik pašalinęs priežastis, Tiekėjas privalo raštu kreiptis į Užsakovą prašydamas leidimo atnaujinti Paslaugų teikimą / Prekių tiekimą.

13.11. Sutarties vykdymui Tiekėjas neturi teisės sudaryti darbo, ar kitokių sutarčių su Užsakovo darbuotojais, taip pat bet kokiais kitais pagrindais pasitelkti Užsakovo darbuotojų Sutarties vykdymui be abipusio raštiško susitarimo su Užsakovu. Šio punkto pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu, ir Užsakovas turi teisę Sutartyje nustatyta tvarka vienašališkai nutraukti šią Sutartį prieš terminą, bet tai neatleidžia Tiekėjo nuo prievolių ir atsakomybės pagal Sutartį.

13.12. Tiekėjas, kartu su kitu darbdaviu teikdamas Paslaugas / tiekdamas Prekes toje pačioje darbo vietoje, įsipareigoja organizuoti darbą taip, kad būtų garantuota visų darbuotojų sauga ir sveikata, neatsižvelgiant į tai, kuriam darbdaviui darbuotojas dirba. Tiekėjas, bendradarbiaudamas su kitais darbdaviais, įsipareigoja imtis priemonių, kad tokiose darbo vietose būtų įgyvendinamos darbuotojų

saugos ir sveikatos teisės aktų nuostatos bei visi darbuotojai būtų informuoti apie galimus pavojus ir rizikos veiksnius, sukeltus dėl kiekvieno iš darbdavių veiklos.

13.13. Tiekėjas, vadovaujantis Darboviečių įrengimo bendraisiais nuostatais (patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1998 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 85/233, aktuali redakcija), Darboviečių įrengimo statybvietėse nuostatais (patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2008 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. A1-22/D1-34, aktuali redakcija), Saugos ir sveikatos taisyklėmis statyboje DT 5-00 (patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2000 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. 346, aktuali redakcija) bei atsižvelgiant į darbų geležinkelio ypatumus, prieš Paslaugų teikimo / Prekių tiekimo pradžią su Užsakovu turi įforminti ir gauti aktą-leidimą, kuriame numatytos Užsakovo priemonės, užtikrinančios saugą.

13.14. Tiekėjas užtikrina Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos teisės aktų dėl Covid-19 suvaldymo vykdymą.

13.15. Darbuotojus, teikiančius Paslaugas / tiekiančius Prekes LTG grupėje, aprūpina privalomomis saugos priemonėmis dėl Covid-19, užtikrina, kad kiekvieną kartą atvykstant į LTG grupės objektus ar teritorijas, darbuotojams būtų atliekami kūno temperatūros matavimai, jei tokie reikalavimai keliama Lietuvos Respublikos ir (ar) Užsakovo teisės aktų nustatyta tvarka.

13.16. Tiekėjui nesilaikant 13.1 – 13.15 punktuose nustatytų reikalavimų:

13.16.1. pirmą kartą nustatytą faktą, kad nesilaikoma saugos Paslaugų teikimo / Prekių tiekimo metu nustatytų reikalavimų, Tiekėjas raštu bus įspėtas dėl netinkamo Sutarties vykdymo;

13.16.2. antrą kartą nustatytą faktą, kad nesilaikoma saugos Paslaugų teikimo / Prekių tiekimo metu nustatytų reikalavimų, Tiekėjas įsipareigoja Užsakovui sumokėti 500,00 (penkių šimtų) Eur dydžio baudą už netinkamą Sutarties sąlygų vykdymą;

13.16.3. trečią ir kiekvieną sekantį kartą nustatytą faktą, kad nesilaikoma saugos Paslaugų teikimo / Prekių tiekimo metu nustatytų reikalavimų, Tiekėjas įsipareigoja už netinkamą Sutarties sąlygų vykdymą sumokėti Užsakovui baudą (Bn), kuri apskaičiuojama pagal formulę:

$$Bn = Bv \times 2$$

kur:

Bv – paskutiniu atveju skirtos baudos dydis.

13.16.4. Baudos sumokėjimas ar įspėjimo pateikimas neatleidžia Tiekėjo nuo nuostolių atlyginimo, kuriuos Užsakovas patyrė dėl Sutarties Bendrųjų sąlygų 13 skyriaus nuostatų (bent vienos) pažeidimo.

14. SUTARTIES NUTRAUKIMAS

14.1. Sutartis gali būti nutraukta rašytiniu Šalių susitarimu.

14.2. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį nesant Tiekėjo kaltės, apie tai įspėjęs Tiekėją raštu prieš 30 (trisdešimt) dienų šiais atvejais:

14.2.1. kai pasikeičia teisės aktai, susiję su Sutarties objektu, Sutarties vykdymu, ar su Užsakovo vykdoma veikla, kuriai buvo sudaryta Sutartis, ir dėl tokių pakeitimų Užsakovas nusprendžia nutraukti Sutartį;

14.2.2. kai Užsakovas netenka ar jam yra panaikinami leidimai, licencijos, reikalingi vykdyti veiklai, dėl kurios ir buvo sudaryta Sutartis;

14.2.3. Užsakovas nusprendžia nebevykdyti veiklos, kurios vykdymui buvo sudaryta Sutartis, arba pakeisti veiklos vykdymą ir Sutarties poreikis išnyksta;

14.2.4. Užsakovo valdymo organui priėmus sprendimą(-us), dėl kurio(-ių) Sutarties poreikis išnyksta;

14.2.5. kai pasikeičia (pablogėja) Užsakovo finansinė padėtis ar Užsakovas netenka finansavimo ir dėl šios priežasties Užsakovas nusprendžia nutraukti Sutartį;

14.2.6. kai keičiasi Užsakovo organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam Sutarties įvykdymui arba Sutarties poreikiui;

- 14.2.7. kai nebelieka perkamų Paslaugų / Prekių poreikio;
- 14.2.8. kai Užsakovas iš pirkimų valdyme dalyvaujančių institucijų gauna nurodymą / rekomendaciją nutraukti Sutartį;
- 14.2.9. kai Tiekėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;
- 14.2.10. atsiradus kitoms objektyvioms ir (ar) teisės aktuose nurodytoms aplinkybėms (CK 6.721 straipsnis).
- 14.3. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, esant Tiekėjo kaltei, apie tai įspėjęs Tiekėją raštu prieš trumpesnę negu 14 (keturiolika) dienų terminą, šiais atvejais:
- 14.3.1. kai keičiasi Tiekėjo organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam Sutarties įvykdymui;
- 14.3.2. kai Tiekėjas įsiteisėjęs kompetentingos institucijos ar teismo sprendimu yra pripažintas kaltu dėl profesinio pažeidimo;
- 14.3.3. kai Tiekėjas vėluoja vykdyti savo sutartinius įsipareigojimus (bent vieną) Sutartyje nustatytais ar Užsakovo nurodytais terminais (jei konkretus terminas Sutartyje nenustatytas) ir vėlavimas trunka ilgiau kaip 30 (trisdešimt) dienų nuo Užsakovo rašytinio (el. paštu) pareikalavimo;
- 14.3.4. kai Tiekėjas nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų, atsisako juos vykdyti, inicijuoja Sutarties nutraukimą ne Sutartyje nustatytais sąlygomis ir (ar) ir pažeidžia sutartinius įsipareigojimus (bent vieną) ir tai laikoma esminiu Sutarties pažeidimu;
- 14.3.5. kai Sutarties įvykdymo užtikrinimą išdavęs subjektas negali įvykdyti savo įsipareigojimų ir Tiekėjas, Užsakovui raštu pareikalavus, per Sutartyje nurodytą terminą nepateikė naujo Sutarties įvykdymo užtikrinimo tokiomis pačiomis sąlygomis kaip ir ankstesnysis;
- 14.3.6. kai Tiekėjas ir (ar) jo pasitelkti tretieji asmenys (subtiekiejai, kvazisubtiekiejai, kiti ūkio subjektai, kurių pajėgumais Tiekėjas remiasi) nesilaiko LTG grupės tiekėjo elgesio kodekso nuostatos(-ų) ir (ar) jame nurodyto(-ų) veiklos principo(-ų) ;
- 14.3.7. kai Tiekėjas nesumoka Užsakovui priskaičiuotų delspinigių ir įsiskolinimas viršija Sutarties Specialiosiose sąlygose nurodytą priskaičiuotą netesybų dydį;
- 14.3.8. kai paaiškėja kitos objektyvios ir pagrįstos aplinkybės, dėl kurių Tiekėjas negalės tinkamai vykdyti Sutarties ir (ar) suteikti Paslaugų / patiekti Prekių ir Tiekėjas negali pateikti pagrįstų įrodymų, kad Sutartį įvykdys tinkamai (pavyzdžiui, dėl interesų konflikto, audito paslaugų teikėjams taikomų ribojimų, kaip numatyta 2014 m. balandžio 16 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 537/2014 dėl konkrečių viešojo intereso įmonių teisės aktų nustatyto audito reikalavimų, kuriuo panaikinamas Komisijos sprendimas 2005/909/EB 5 straipsnyje, Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito įstatymo 4 straipsnyje, ir pan.);
- 14.3.9. jei Tiekėjas per Užsakovo nurodytą terminą nepateikia Užsakovo nurodytų dokumentų dėl Tiekėjo, jo pasitelktų asmenų, gamintojų ir (ar) juos kontroliuojančių asmenų ar (ir) siūlomų prekių (įskaitant jų sudedamąsias dalis ir pakuotes), teikiamų paslaugų ir jas teikiančių asmenų atitikties nacionalinio saugumo reikalavimams ir (ar) VPĮ nuostatoms, įskaitant VPĮ 37 straipsnio 9 dalį, 47 straipsnio 9 dalį ir (ar) 45 straipsnio 21 dalį, PĮ nuostatoms, įskaitant 50 straipsnio 9 dalį, 58 straipsnio 41 dalį ir (ar) VPĮ 47 straipsnio 9 dalį ir (ar) sankcijoms;
- 14.3.10. jei atsiranda bent vienas iš VPĮ 90 straipsnyje arba PĮ 98 straipsnyje nurodytų pagrindų (išskyrus VPĮ 90 str. 1 d. 2 ir 4 p. ar PĮ 98 str. 1 d. 2 ir 4 p., kurie laikomi atmetimo pagrindais, jei toks pagrindas buvo taikomas Pirkimo metu), ar CK ar kitame teisės akte nustatytą Sutarties nutraukimo pagrindų;
- 14.3.11. dėl kitokio pobūdžio neveikimo, trukdančio vykdyti Sutartį ir kitų Sutartyje nurodytų atvejų.
- 14.4. Užsakovas vienašališkai nutraukia Sutartį apie tai įspėjęs Tiekėją raštu, kai Lietuvos Respublikos Vyriausybė Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka priima sprendimą, patvirtinantį, kad Sutartis neatitinka nacionalinio saugumo interesų, arba šio įstatymo nustatyta tvarka yra pateikiamos Nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos koordinavimo komisijos rekomendacijos dėl nacionalinio saugumo interesams užtikrinti būtinų

priemonių, susijusių su nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsauga. Tokia Sutartis laikoma neteisėta ir negaliojančia, Sutarties negaliojimo momentas nustatomas vadovaujantis minėtu įstatymu.

14.5. Sutartis laikoma neteisėta ir negaliojančia, jei būtų nustatyta, kad Sutarties vykdymas prieštarauja Lietuvos Respublikoje įgyvendinamoms sankcijoms, kaip tai apibrėžta Sankcijų įgyvendinimo įstatyme ir kituose tarptautiniuose, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose (bent vienai iš taikomų sankcijų) bei Sankcijų įgyvendinimo ir kontrolės politikoje. Sutarties negaliojimo momentas nustatomas vadovaujantis minėtu įstatymu. Pripažinus Sutartį negaliojančia, taikoma restitucija, jei natūra grąžinimas neįmanomas, atlyginama pagal to, kas buvo gauta, vertę pinigais vadovaujantis Sutartyje nustatytais į kainiais, jeigu toks atlyginimas neprieštarauja protingumo, sąžiningumo ir teisingumo kriterijams.

14.6. Užsakovas nedelsiant vienašališkai nutraukia Sutartį dėl Tiekėjo kaltės arba sustabdo jos vykdymą sankcijų, kaip tai apibrėžta Sankcijų įgyvendinimo įstatyme ir kituose tarptautiniuose, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Sankcijų įgyvendinimo ir kontrolės politikoje, įgyvendinimo laikotarpiui, apie tai įspėjęs Tiekėją raštu, jei Sutartis įsigaliojo iki šių tarptautinių sankcijų Lietuvos Respublikoje įgyvendinimo nustatymo ir tai neprieštarauja Europos Sąjungos ar tarptautiniams teisės aktams. Draudžiama priimti naujas prievoles pagal Sutartį, kurių vykdymas prieštarautų Lietuvos Respublikoje įgyvendinamoms tarptautinėms sankcijoms.

14.7. Tiekėjas turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį apie tai įspėjęs Užsakovą raštu prieš trumpesnę negu 30 (trisdešimt) dienų terminą, jei Užsakovas nesumoka Tiekėjui, o Užsakovo įsiskolinimas viršija Sutarties Specialiosiose sąlygose nurodytą priskaičiuotą delspinigių dydį.

14.8. Sutartis gali būti nutraukta kitais Sutartyje ir (ar) CK, kituose teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

14.9. Jei Sutartis nutraukiama / pripažįstama negaliojančia dėl Tiekėjo kaltės, įskaitant bet neapsiribojant dėl sankcijų taikymo Tiekėjui, jo pasitelktam asmeniui, akcininkui, gamintojui, Pirkimo objektui (jo daliai) ar dėl Tiekėjo, jo pasitelkto asmens, akcininko, naudos gavėjo, Pirkimo objekto (jo dalies) keliamos grėsmės nacionaliniam saugumui, Užsakovo įsipareigojimai dėl kiekio išpirkimo negalioja. Taip pat, jei Sutartis nutraukiama dėl Tiekėjo kaltės, Užsakovas įgyja teisę į Sutarties įvykdymo užtikrinimą. Užsakovo patirti nuostoliai ar išlaidos, Tiekėjui priskaičiuotos netesybos gali būti išskaičiuojami iš Tiekėjui mokėtinų sumų.

14.10. Nutraukiant Sutartį, Užsakovas sumoka Tiekėjui už iki Sutarties nutraukimo tinkamai suteiktas ir priimtas Paslaugas ir jam priskaičiuotas netesybas (jei taikoma).

14.11. Nutraukiant Sutartį, Tiekėjas sumoka Užsakovui jam priskaičiuotas netesybas ir atlygina visus Užsakovui netinkamu Sutarties vykdymu ir (ar) Sutarties nutraukimu dėl Tiekėjo kaltės sukeltus nuostolius, įskaitant, bet neapsiribojant kainų skirtumą, susidarantį Užsakovui įsigyjant trūkstamas Paslaugas iš trečiųjų asmenų.

14.12. Sutarties nutraukimas neturi įtakos ginčų nagrinėjimo tvarką nustatančių Sutarties sąlygų, įskaitant garantinius terminus, ir kitų Sutarties sąlygų galiojimui, jeigu šios sąlygos pagal savo esmę lieka galioti ir po Sutarties nutraukimo.

15. SUTARTIES IR (AR) SUTARTINIO ĮSIPAREIGOJIMO TERMINO PRATĘSIMAS

15.1. Sutartinių įsipareigojimų (vienos Paslaugos / Prekės / užsakymo / etapo / kito įsipareigojimo, toliau – **Sutartinis įsipareigojimas**) įvykdymo terminas gali būti pratęstas esant vienai iš šių aplinkybių:

15.1.1. dėl aplinkybių, susijusių su valstybės institucijų vėlavimu atlikti veiksmus, susijusius su Pirkimo objektu, teisės aktuose ar jų vidaus tvarkose nustatytais terminais ar valstybės institucijų išleistais teisės aktais, laikinai ribojančiais asmenų, prekių, paslaugų judėjimą ar teikimą ir tai tiesiogiai įtakoja Sutartinio įsipareigojimo vykdymą. Vėlavimu nelaikomas pastabų ar klausimų pateikimas, dėl kurių valstybės institucijai nustatytas atsakymo ar suderinimo ar patvirtinimo termino pratęsiamas;

15.1.2. dėl Pirkimo dokumentuose nenumatytų darbų, paslaugų ir (ar) prekių, kurių poreikis paaiškėjo tik pradėjus vykdyti Sutartį ir šis poreikis negalėjo būti iš anksto numatytas Užsakovo Pirkimo dokumentuose

ir Tiekėjo kaip patyrusio šios srities profesionalo, dėl ko būtina atlikti papildomą pirkimą arba pakeisti Sutartį vadovaujantis teisės aktų nuostatomis, kas tiesiogiai įtakoja Sutartinio įsipareigojimo vykdymą;

15.1.3. jei Užsakovas dėl Sutarties vykdymo metu atsiradusių objektyvių priežasčių negali vykdyti Sutartimi prisiimtų prievolių, aiškiai nurodytų Sutartyje, o Tiekėjas dėl to negali vykdyti Sutartinio įsipareigojimo;

15.1.4. jei su Užsakovu susiję ūkio subjektai, išskyrus Tiekėją ir su juo susijusius ūkio subjektus (subtiekėjus, ūkio subjektus, partnerius, kitus Tiekėjo kontrahentus), laiku neįvykdo darbų, nepristato prekių ar nesuteikia paslaugų, be kurių Tiekėjas objektyviai negali pradėti ar įvykdyti Sutartinio įsipareigojimo.

15.2. Sutartinio įsipareigojimo terminas gali būti pratęstas tik Sutartinio įsipareigojimo galiojimo laikotarpiu Sutartyje nustatyta tvarka:

15.2.1. Užsakovui gavus Tiekėjo rašytinį prašymą su termino pratęsimą pagrindžiančiais objektyviais argumentais, faktais ir įrodymais dėl vienos ar kelių aukščiau nurodytų aplinkybių atsiradimo. Užsakovas, įvertinęs prašymą, turi teisę raštu atsisakyti arba sutikti su Sutartinio įsipareigojimo pratęsimu. Nepateikus Užsakovui įrodymų, skaičiavimų, konkrečių argumentų, faktų, Užsakovas negalės patvirtinti Sutartinio įsipareigojimo pratęsimu;

15.2.2. Užsakovui raštu informavus Tiekėją ir pateikus jam argumentuotą paaiškinimą, dėl kokių aplinkybių ir kuriam terminui yra būtina pratęsti Sutartinio įsipareigojimo terminą. Tiekėjas ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną raštu informuoja Užsakovą ir patvirtina, kad sutinka su Sutartinio įsipareigojimo pratęsimu. Tiekėjas turi teisę prieštarauti Sutartinio įsipareigojimo pratęsimui tik tuo atveju, jei Tiekėjas savo sąskaita, įgromis ir Užsakovo sutikimu gali pašalinti atsiradusias aplinkybes, dėl kurių kilo būtinybė pratęsti Sutartinio įsipareigojimo terminą;

15.2.3. Sutartinio įsipareigojimo pratęsimas vykdomas ne ilgesniam kaip konkrečios aplinkybės egzistavimo laikotarpiui.

15.3. Jei konkretaus Sutartinio įsipareigojimo pratęsimas įtakoja atskiro etapo ar Sutarties galiojimo laikotarpį, etapo ar Sutarties galiojimo laikotarpis pratęsiamas tokiu pat terminu, kiek yra pratęsiamas Sutartinis įsipareigojimas, įskaitant Tiekėjui iki aplinkybės atsiradimo likusį Paslaugų teikimo / Prekių tiekimo terminą.

15.4. Sutartinio įsipareigojimo termino pratęsimas nesuteikia Tiekėjui teisės reikalauti papildomo apmokėjimo, išskyrus jei Sutartyje tiksliai, aiškiai ir nedviprasmiškai numatyta kitaip.

15.5. Sutartinio įsipareigojimo terminas gali būti pratęstas ne ilgesniam kaip 8 (aštuonių) mėnesių laikotarpiui per visą Sutarties galiojimo laikotarpį. Jei per nurodytą pratęsimo laikotarpį aplinkybės neišnyksta, kiekviena Šalis gali vienašališkai nutraukti Sutartį, pranešdama kitai Šaliai raštu prieš 30 (trisdešimt) dienų. Tokiu atveju Tiekėjui netesybos nuo pranešimo išsiuntimo iki Sutarties nutraukimo netaikomos, tačiau Užsakovas turi sumokėti Tiekėjui už iki Sutarties nutraukimo suteiktas ir priimtas Paslaugas / Prekes, o Tiekėjas turi sumokėti Užsakovui už iki Sutarties nutraukimo jam priskaičiuotas netesybas ir nuostolius, jei tokie buvo nustatyti.

15.6. Šalys Sutartinio įsipareigojimo termino pratęsimą patvirtina rašytiniu susitarimu arba lygiaverčiu dokumentu bus laikomas vienos Šalies rašytinis motyvuotas prašymas pratęsti Sutartinį įsipareigojimą ir kitos Šalies rašytinis sutikimas. Visais atvejais susitarimą dėl Sutartinio įsipareigojimo termino pratęsimo ar prašymą pratęsti ir sutikimą pratęsti pasirašo už Sutarties vykdymą atsakingi, Šalių įgalioti asmenys. Tokie susitarimai ar prašymas ir sutikimas laikomi neatskiriama Sutarties dalimi.

15.7. Jei pratęsimas atliktas šiame skyriuje nustatyta tvarka dėl Sutarties Bendrųjų sąlygų 15.1 punkte nurodytų aplinkybių, tai toks pratęsimas laikomas Sutarties vykdymu joje numatytomis sąlygomis ir nelaikomas Sutarties keitimu. Jei pratęsimas vykdomas dėl kitų aplinkybių, nenurodytų Sutarties Bendrųjų sąlygų 15 skyriuje ar (ir) nesilaikant šiame skyriuje nustatytos tvarkos, tai laikoma Sutarties keitimu, kuris gali būti atliekamas, vadovaujantis PĮ ar VPĮ nuostatomis.

16. SUTARTIES VYKDYMO STABDYMAS

16.1. Sutarties vykdymas gali būti stabdomas esant vienai iš šių aplinkybių:

16.1.1. sustabdytas, sumažintas ar panaikintas Užsakovo projekto ar (ir) šio pirkimo objekto finansavimas, dėl ko Užsakovas turi organizuoti papildomų lėšų pritraukimą;

16.1.2. dėl aplinkybių, kurios tiesiogiai įtakoja Sutarties vykdymą, ir kurios susijusios su valstybės institucijų išleistais teisės aktais (jei pirkimo vykdymo metu nebuvo aiškus tokio teisės akto įsigaliojimo terminas), Šalys turi imtis papildomų veiksmų ar Užsakovas turi atlikti papildomą pirkimą ar išleisti papildomą vidinį teisės aktą ar samdyti, pasitelkti iš kitų projektų daugiau darbuotojų;

16.1.3. dėl Pirkimo dokumentuose nenumatytų darbų, paslaugų ir (ar) prekių, kurių poreikis paaiškėjo tik pradėjus vykdyti Sutartį ir šis poreikis negalėjo būti numatytas Užsakovo Pirkimo dokumentuose ir Tiekėjo kaip patyrusio šios srities profesionalo, būtina atlikti papildomą pirkimą arba pakeisti Sutartį vadovaujantis teisės aktų nuostatomis. Aplinkybė taikoma, jei Sutarties vykdymo metu paaiškėjęs poreikis tiesiogiai įtakoja Sutarties vykdymą;

16.1.4. dėl teisminių (arbitražinių) ginčų su Užsakovu ar trečiaisiais asmenimis, kurių dalykas yra tiesiogiai susijęs su Sutarties vykdymu;

16.1.5. atsirado nenumatytos aplinkybės, objektyviai nepriklausančios nuo Šalių, kurios nebuvo Šalims žinomos Pirkimo vykdymo metu ir kurių pašalinimas pagrįstai reikalauja papildomo laiko, sprendimų, derybų su Tiekėju ar trečiosiomis šalimis (pvz. valstybės institucijomis) ir (ar) papildomų pirkimų. Aplinkybė taikoma tik tuo atveju, jei su tokia pat aplinkybe susidurtų Sutarties Šalys bet kokių atveju, nepriklausomai nuo to, kas yra Tiekėjas ir tokia aplinkybė tiesiogiai įtakoja Sutartinio įsipareigojimo ar Sutarties vykdymą;

16.1.6. Užsakovas Sutartyje nurodyta tvarka negali vykdyti savo įsipareigojimų dėl nenumatytų aplinkybių, o Tiekėjas dėl to negali vykdyti Sutarties;

16.1.7. Paslaugos teikimui būtini papildomi resursai, prekės, įranga, kuri nebuvo numatyta Pirkimo dokumentuose ir joks protingas, apdairus Tiekėjas negalėjo numatyti tokio poreikio, o su tokia pat aplinkybe susidurtų bet kuris kitas Tiekėjas, vykdydamas šią Sutartį ir aplinkybė tiesiogiai įtakoja Sutarties vykdymą.

16.1.8. Sutarties galiojimo metu, nustačius, kad Tiekėjui ir (ar) jo pasitelktiems subjektams tiesiogiai ar netiesiogiai taikomos sankcijos arba, jeigu Užsakovui kyla pagrįstų įtarimų, kad prekių tiekimas pagal Sutartį gali sukelti teisės aktų ar sankcijų pažeidimų riziką, Užsakovas turi teisę nedelsiant sustabdyti prekių pagal Sutartį tiekimą / paslaugų teikimą. Jeigu per 2 (du) mėnesius nuo prekių tiekimo sustabdymo, aplinkybės, dėl kurių sankcijų taikymas atsirado, neišnyksta, ir/arba Tiekėjas nepateikia dokumentų iš nepriklausomų ir patikimų šaltinių ir/arba oficialių išvadų, paneigiančių Užsakovo išvadą dėl sankcijų taikymo, Užsakovas turi teisę Sutartį nedelsiant nutraukti vienašališkai dėl Tiekėjo kaltės, informavus apie tai Tiekėją raštu. Gavus iš Tiekėjo šiame punkte nurodytus pagrindžiančius dokumentus, paneigiančius Užsakovo išvadą dėl sankcijų taikymo, Užsakovas atlieka papildomą vertinimą. Tuo atveju, jeigu po Pirkėjo atlikto papildomo vertinimo išvada dėl sankcijų taikymo subjekto atžvilgiu nepasikeičia, Užsakovas turi teisę nedelsiant Sutartį nutraukti vienašališkai dėl Tiekėjo kaltės, informavus apie tai Tiekėją raštu.

16.2. Sutarties vykdymas gali būti stabdomas tik jos galiojimo laikotarpiu Sutartyje nustatyta tvarka:

16.2.1. Užsakovui gavus Tiekėjo rašytinį prašymą, kuriame nurodyta stabdymo aplinkybė (Sutarties Bendrosios sąlygos 16.1. punktas) ir aplinkybės atsiradimą bei galimą terminą pagrindžiantys argumentai, objektyvūs faktai ir įrodymai. Užsakovas, įvertinęs prašymą, turi teisę raštu atsisakyti arba sutikti su Sutarties stabdymu. Sutarties galiojimo metu (jei stabdoma Sutartis) Tiekėjui nepateikus konkrečių argumentų, faktų, pagrįstų įrodymais, Užsakovas negalės patvirtinti stabdymo;

16.2.2. Užsakovui raštu informavus Tiekėją ir pateikus jam argumentuotą paaiškinimą, dėl kokių aplinkybių ir kuriam terminui yra būtina stabdyti Sutarties vykdymo terminą. Tiekėjas ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną raštu informuoja Užsakovą ir patvirtina, kad sutinka su stabdymu. Tiekėjas turi teisę prieštarauti Sutarties stabdymui tik tuo atveju, jei Tiekėjas savo sąskaita ir jėgomis gali pašalinti atsiradusias aplinkybes, dėl kurių kilo būtinybė stabdyti Sutarties vykdymą.

16.2.3. Tiekėjas, gavęs Užsakovo raštišką pranešimą apie stabdymą, privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną po patvirtinimo išsiuntimo Užsakovui dienos, sustabdyti Sutarties vykdymą.

16.3. Sutarties vykdymas stabdomas ne ilgesniam kaip konkrečios, pagrįstos aplinkybės egzistavimo laikotarpiui. Sutarties galiojimas pratęsiamas ne tam laikotarpiui, kiek trunka sustabdymas, o laikotarpiui, kuris, išnykus aplinkybėms, pagal Sutartį buvo likęs Tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymui.

16.4. Jei Sutarties galiojimo terminas apibrėžtas konkrečia data, tokiu atveju Sutarties galiojimo terminas gali būti pratęsiamas tam laikotarpiui, kiek buvo sustabdytas Sutarties vykdymas, tačiau Tiekėjo prievolėms įvykdyti papildomas terminas nesuteikiamas, t. y. po Sutarties vykdymo atnaujinimo jam lieka toks pat terminas Paslaugoms suteikti / Prekėms patiekti, koks buvo likęs iki sustabdymo.

16.5. Aplinkybių atsiradimas ir Sutarties vykdymo stabdymas nesuteikia Tiekėjui teisės reikalauti papildomo apmokėjimo, išskyrus jei Sutartyje tiksliai, aiškiai ir nedviprasmiškai numatyta kitaip.

16.6. Sutartis gali būti stabdoma ne daugiau kaip 8 (aštuoniems) mėnesiams per visą Sutarties galiojimo laikotarpį. Jei per nurodytą stabdymo laikotarpį aplinkybės neišnyksta, kiekviena Šalis gali vienašališkai nutraukti Sutartį, pranešdama kitai Šaliai raštu prieš 30 (trisdešimt) dienų. Tokiu atveju Tiekėjui netesybos nuo pranešimo išsiuntimo iki Sutarties nutraukimo netaikomos, tačiau Užsakovas turi sumokėti Tiekėjui už iki Sutarties nutraukimo suteiktas ir priimtas Paslaugas / Prekes, o Tiekėjas turi sumokėti Užsakovui už iki Sutarties nutraukimo jam priskaičiuotas netesybas ir nuostolius, jei tokie buvo nustatyti.

16.7. Šalys Sutarties stabdymą patvirtina rašytiniu susitarimu. Lygiavertiu dokumentu, patvirtinančiu Sutarties stabdymą, bus laikomas vienos Šalies rašytinis motyvuotas prašymas stabdyti Sutartį ir kitos Šalies rašytinis sutikimas. Visais atvejais susitarimą dėl stabdymo ar prašymą stabdyti ir sutikimą stabdyti pasirašo už Sutarties vykdymą atsakingi, Šalių įgalioti asmenys. Tokie susitarimai, prašymai, sutikimai yra neatskiriama Sutarties dalis.

16.8. Sustabdyta Sutartis, įskaitant visus sutartinius įsipareigojimus, negali būti vykdoma iki stabdymo termino pabaigos, kuris nurodomas raštu susitarime dėl stabdymo ar kitame Šalių susitarime.

16.9. Jei stabdymas atliekamas laikantis 16 skyriuje nustatytos tvarkos, tai toks stabdymas laikomas Sutarties vykdymu joje numatytais sąlygomis ir nelaikomas Sutarties keitimu. Jei stabdymas vykdomas dėl kitų aplinkybių, nenurodytų Sutarties Bendrųjų sąlygų 16 skyriuje ar (ir) nesilaikant šiame skyriuje nustatytos tvarkos, tai laikoma Sutarties keitimu, kuris gali būti atliekamas, vadovaujantis PĮ ar VPĮ nuostatomis.

17. GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

17.1. Sutarčiai ir visoms iš Sutarties kylančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti norminiai teisės aktai. Sutartis sudaryta ir turi būti aiškinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teise.

17.2. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties, sprendžiami abipusiu susitarimu, derybomis. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš Sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, neišspręsti Šalių susitarimu, sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

18. SUSIRAŠINĖJIMAS

18.1. Sutarties Šalys susirašinėja lietuvių (jei Sutarties Šalis yra užsienio subjektas – anglų ar kita su Pirkėju suderinta) kalba. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos Šalis gali pateikti pagal Sutartį, bus laikomi galiojančiais ir įteiktais tinkamai, jeigu yra asmeniškai pateikti kitai Šaliai ir gautas patvirtinimas apie gavimą arba išsiųsti registruotu paštu, elektroniniu paštu (patvirtinant gavimą) Sutartyje nurodytais adresais, kitais adresais, kuriuos raštu nurodė Šalis, pateikdama pranešimą.

18.2. Jei pasikeičia Šalies adresas, pavadinimas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, bankų sąskaitų rekvizitai, juridinio asmens ar PVM mokėtojo kodai, tokia Šalis turi informuoti kitą Šalį raštu pranešdama ne vėliau, kaip per 3 (tris) kalendorines dienas nuo jų pasikeitimo momento. Jei Šaliai nepavyksta laikytis šių reikalavimų, ji neturi teisės į pretenziją ar atsiliepimą, jei kitos Šalies veiksmai, atlikti remiantis paskutiniaisiais žinomais jai duomenimis, prieštarauja Sutarties sąlygoms arba ji negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal tuos duomenis. Pasikeitus Šalies adresui, pavadinimui, telefono numeriui, elektroninio pašto adresui, bankų sąskaitų rekvizitams ir apie tai tinkamai informavus kitą Šalį, atskiras Sutarties pakeitimas nesudaromas. Ši nuostata netaikoma pasikeitus juridinio asmens ar PVM mokėtojo kodui.

19. ŪKIO SUBJEKTŲ, SUBTIEKĖJŲ, SPECIALISTŲ PASITELKIMO, KEITIMO TVARKA

19.1. Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal šią Sutartį jokiai trečiajai šaliai be išankstinio raštiško kitos Šalies sutikimo, išskyrus piniginio reikalavimo perleidimą pagal faktoringo sutartį su trečiuoju asmeniu (finansuotoju). Šalys susitaria, kad piniginio reikalavimo, kylančio iš Sutarties, perleidimas trečiajam asmeniui (finansuotojui) nekeičia Šalių kitų tarpusavio teisių ir pareigų, nustatytų Sutartyje ir teisės aktuose.

19.2. Vykdam Sutartį taikoma tokia ūkio subjektų ir specialistų, kurių pajėgumais dalyvaudamas Pirkime rėmėsi Tiekėjas, kad atitiktų kvalifikacijos reikalavimus, pasitelkimo ir (ar) keitimo tvarka:

19.2.1. Tiekėjas, vykdydamas Sutartį, negali keisti savo pasiūlyme nurodyto ūkio subjekto, kurio pajėgumais rėmėsi, kad atitiktų kvalifikacijos reikalavimus (toliau – **ūkio subjektas**) ir (ar) specialisto, kurio kvalifikacija buvo remtasi, be Užsakovo rašytinio sutikimo. Naujai pasitelkiamas ūkio subjektas ir (ar) specialistas turi turėti ne žemesnę, nei buvo keliama Pirkimo dokumentuose, kvalifikaciją, kurią naujai pasitelkiamas ūkio subjektas ir (ar) specialistas turi būti įgijęs iki prievolių pagal Sutartį vykdymo pradžios, taip pat jis negali kelti grėsmės nacionaliniam saugumui, jo pasitelkimas negali prieštarauti sankcijoms. Taip pat, vadovaujantis Pirkimo dokumentuose nurodytais reikalavimais, pateikiami dokumentai, pagrindžiantys ūkio subjekto neatitikimą pašalinimo pagrindams (jei tokie buvo keliama Pirkimo vykdymo metu). Ūkio subjektas ir (ar) specialistas, kurio kvalifikacija buvo remtasi, gali būti keičiamas tik šiais atvejais:

19.2.1.1. kai ūkio subjektas bankrutuoja ar susidaro analogiška situacija;

19.2.1.2. kai ūkio subjektas ir (ar) specialistas dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, ūkio subjektui ir (ar) specialistui atsisakius dalyvauti Sutarties vykdyme, susirgus, susižeidus, nutrūkus teisiniams santykiams su Tiekėju ir pan.) nebegali dalyvauti Sutarties vykdyme;

19.2.1.3. kai Tiekėjo ūkio subjektas ir (ar) specialistas neatitinka VPĮ ar PĮ nuostatų, kelia grėsmę nacionaliniam saugumui, jam taikomos sankcijos, kaip tai apibrėžta Sankcijų įgyvendinimo įstatyme ar (ir) yra kiti teisės aktuose nustatyti pagrindai, reikalaujantys pakeitimo;

19.2.1.4. Tiekėjas, likus ne mažiau kaip 7 (septynioms) darbo dienoms iki numatomo keitimo, pateikė Užsakovui rašytinį prašymą su naujai pasitelkiamo ūkio subjekto ir (ar) specialisto kvalifikaciją ir ūkio subjekto pašalinimo pagrindų nebuvimą pagrindžiančiais dokumentais (gali būti prašoma ir kitų dokumentų dėl atitikimo nacionalinio saugumo reikalavimams pagal VPĮ ar PĮ). Prašyme būtina nurodyti ūkio subjekto ar specialisto keitimo priežastis.

19.2.2. Užsakovas turi teisę leisti pakeisti ūkio subjektą ir (ar) specialistą, jei Tiekėjas laiku ir tinkamai pateikė prašymą su visais pasitelkiamo ūkio subjekto ir (ar) specialisto kvalifikaciją patvirtinančiais, kitais prašomais dokumentais ir Užsakovas nustatė atitikimą visoms Pirkimo ir Sutarties sąlygoms.

19.2.3. Užsakovui sutikus su ūkio subjekto ir (ar) specialisto keitimu, Šalys atskiro susitarimo nepasirašo, lygiaverčiu dokumentu bus laikomas rašytinis Tiekėjo prašymas ir rašytinis Užsakovo sutikimas, kuris laikomas neatskiriama Sutarties dalimi. Tiekėjas neturi teisės pasitelkti ūkio subjekto ir (ar) specialisto, kol negautas Užsakovo rašytinis sutikimas. Ūkio subjekto ir specialisto, kurių kvalifikacija buvo remtasi, pakeitimas Sutartyje nurodytomis sąlygomis laikomas ne Sutarties keitimu, o Sutarties vykdymu joje nurodytomis sąlygomis.

19.2.4. Vykdam Sutartį taikoma tokia subtiekiejų, kurie nėra ūkio subjektai, ir kurie vykdydys Sutartį, keitimo ar pasitelkimo tvarka:

19.2.4.1. Tiekėjas privalo iki sutartinio įsipareigojimo vykdymo pradžios, likus ne mažiau kaip 7 (septynioms) darbo dienoms iki numatomo pasitelkimo, informuoti Užsakovą apie pasitelkiamus subtiekiejus, nurodyti kiekvieno subtiekiejo perimamą pagal Sutartį vykdyti įsipareigojimų dalį (būtina nurodyti kokius konkrečiai veiksmus atliks subtiekiejas ir kokią procentinę dalį tai sudaro nuo Sutarties kainos), jų kontaktus, pavadinimus, registracijos šalį, kontroliuojančius asmenis, jų registracijos šalį ir atsakingus asmenis (pagal Užsakovo nurodymą teikiama ir kita informacija). Tokia pati informavimo prievolė taikoma Tiekėjui, ketinančiam pakeisti ar pasitelkti subtiekieją Sutarties vykdymo metu. Subtiekiejas, apie kurį nebuvo raštu informotas Užsakovas ir nėra gautas Užsakovo sutikimas, neturi teisės vykdyti Sutarties, tai bus laikoma esminiu Sutarties pažeidimu;

19.2.4.2. subtiekėjai gali būti pasitelkiami tik toms Sutarties dalims, kurioms savo pasiūlyme Tiekėjas numatė pasitelkti subtiekėjus, išskyrus atvejus, kai Tiekėjas raštu pagrindžia, kad nenumatyta Sutarties daliai pasitelkti subtiekėją būtina siekiant užtikrinti tinkamą Sutarties vykdymą ir Užsakovas pateikia raštišką sutikimą;

19.2.4.3. Užsakovas netikrins subtiekėjų, kurie nėra ūkio subjektai, kvalifikacijos ir pašalinimo pagrindų (išskyrus, jei Pirkimo metu buvo tikrinami subtiekėjų pašalinimo pagrindai ir (ar) taikomos nuostatos dėl nacionalinio saugumo interesų, pvz. VPĮ 47 straipsnio 9 dalies ir (ar) VPĮ 45 str. 2¹ dalies nuostatos);

19.2.5. Užsakovui sutikus su subtiekėjo keitimu ar pasitelkimu, Šalys atskiro susitarimo nepasirašo, lygiaverčiu dokumentu bus laikomas rašytinis Tiekėjo prašymas ir rašytinis Užsakovo sutikimas, kuris laikomas neatskiriama Sutarties dalimi. Subtiekėjo keitimas ar pasitelkimas Sutartyje nurodytomis sąlygomis laikomas ne Sutarties keitimu, o Sutarties vykdymu joje nurodytomis sąlygomis. Tiekėjas neturi teisės pakeisti ar pasitelkti subtiekėjo, kol negautas rašytinis Užsakovo sutikimas.

19.2.6. Užsakovas turi teisę neleisti pasitelkti asmens, jei būtų nustatyta, kad tokiu atveju Sutartis neatitiktų nacionalinio saugumo interesų, Pirkimo metu taikomų VPĮ ar PĮ nuostatų ir (ar) Sutarties vykdymas prieštarautų sankcijoms.

19.2.7. Tinkamai išviešintiems subtiekėjams pageidaujant, Užsakovas su jais atsiskaitys tiesiogiai. Apie šią galimybę Užsakovas subtiekėją informuos atskiru pranešimu per 3 (tris) kalendorines dienas nuo informacijos iš Tiekėjo apie pasitelkiamą subtiekėją gavimo dienos. Norėdamas pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, subtiekėjas turi apie tai raštu ne vėliau kaip per 2 (dvi) kalendorines dienas informuoti Užsakovą. Tokiu atveju su Užsakovu, Tiekėju ir subtiekėju bus sudaroma trišalė sutartis, kurioje pateikiama tiesioginio atsiskaitymo su subtiekėju tvarka, įskaitant teisę Tiekėjui prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams. Trišalės sutarties dėl tiesioginio atsiskaitymo su subtiekėju pasirašymas nekeičia Tiekėjo atsakomybės dėl Sutarties įvykdymo.

19.3. Tiekėjas, vykdamas Sutartį jungtinės veiklos pagrindu, turi teisę atsisakyti arba keisti jungtinės veiklos partnerį (toliau – **partneris**) tik dėl toliau nurodytų priežasčių:

19.3.1. jei partneris bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

19.3.2. jei dėl kitų objektyvių ir pagrįstų aplinkybių partneris nebegali vykdyti Sutarties, įskaitant, bet neapsiribojant atvejais, kai partneris neatitinka VPĮ ar PĮ nuostatų, kelia grėsmę nacionaliniam saugumui, partneriui pritaikytos tarptautinės sankcijos kaip jos suprantamos Sankcijų įgyvendinimo įstatyme, partnerio sunki finansinė būklė, lemianti Sutarties nevykdymą ir (ar) atsisakymą ją vykdyti ir atsirado kitos nenumatytos objektyvios priežastys, lemiančios partnerio pasitraukimą iš jungtinės veiklos sutarties.

19.4. Tiekėjas privalo ne vėliau nei prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki numatomo partnerio keitimo arba atsisakymo pateikti Užsakovui argumentuotą rašytinį prašymą ir šiuos dokumentus:

19.4.1. prašymą pakeisti Tiekėjo sudėtį ir įrodymus, pagrindžiančius bent vieną partnerio keitimo aplinkybę, nurodytą Sutartyje;

19.4.2. naujos jungtinės veiklos sutarties ar esamos jungtinės veiklos sutarties pakeitimo kopiją, kurioje pasitraukiančiojo partnerio įsipareigojimus visa apimtimi perima pasiliekančis(-ieji) jungtinės veiklos partneris(-iai) (toliau – **pasiliekančysis partneris**);

19.4.3. pasiliekančiojo ar naujai pasitelkiamo partnerio kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Visais atvejais pasiliekančiojo partnerio ar naujai pasitelkto partnerio kvalifikacija turi būti ne žemesnė nei pasitraukiančiojo partnerio. Jei pasitelkiamas naujas partneris, taip pat, vadovaujantis Pirkimo dokumentuose nurodytais reikalavimais, pateikiami dokumentai, pagrindžiantys pasitelkiamo partnerio neatitikimą pašalinimo pagrindams (jei tokie buvo keliami Pirkimo vykdymo metu).

19.5. Užsakovas, gavęs Tiekėjo prašymą su kitais Sutartyje nurodytais dokumentais, per 10 (dešimt) darbo dienų įvertina keitimo galimybes ir raštu informuoja Tiekėją apie Sutarties nutraukimą arba apie leidimą atsisakyti ar pasitelkti partnerį. Užsakovui sutikus, Šalys pasirašo susitarimą, kuris laikomas

neatsiejama Sutarties dalimi. Partnerio atsisakymas ar pakeitimas Sutartyje nurodytomis sąlygomis laikomas ne Sutarties keitimu, o Sutarties vykdymu joje nurodytomis sąlygomis.

20. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20.1. Tiekėjas patvirtina, kad jis neprieštarauja Užsakovo reorganizavimui, atskyrimui, pertvarkymui ar įmonės, jos vykdomos veiklos (verslo) arba jos dalies perdavimui kitu teisiniu pagrindu (įskaitant, bet neapsiribojant, turto, įmonės, vykdomos veiklos (verslo) arba jos dalies įnešimui į trečiųjų asmenų įstatinį kapitalą) ir, jei jis būtų vykdomas:

20.1.1. nereikalaus jokio papildomo prievolių įvykdymo užtikrinimo. Tokiems atvejams vykdyti nebus reikalingi jokie papildomi Tiekėjo sutikimai ar leidimai. Jeigu dėl bet kokių imperatyvių teisės aktų reikalavimų tokius sutikimus ar leidimus reikėtų gauti, Tiekėjas juos įsipareigoja išduoti nedelsiant, bet ne vėliau nei per Užsakovo prašyme nurodytą terminą;

20.1.2. tais atvejais, kai bus numatyta, jog šioje Sutartyje nustatytos Paslaugos / Prekės yra reikalingos tiek Užsakovui, tiek ir (ar) ar pagal Sutartį Užsakovo teisės ir pareigos ar jų dalį įgijusiam ūkio subjektui, šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus Tiekėjas vykdys pagal poreikį tiek Užsakovo, tiek pagal Sutartį teisės ir pareigos ar jų dalį įgijusio ūkio subjekto atžvilgiu;

20.1.3. jeigu Sutarties dalykas yra padalinamas (arba prijungiamas prie kitos analogiškos sutarties, kuri sudaryta to paties pirkimo pagrindu, dalyko), Sutarties kaina, Sutarties dalyko kiekis ir apimtis, Sutarties įvykdymo užtikrinimo (jei tokio reikalauja) suma ir kitos Sutarties sąlygos yra padalinamos (arba sujungiamos) pagal reorganizavimo, atskyrimo, pertvarkymo ar įmonės, jos vykdomos veiklos (verslo) arba jos dalies perdavimo sąlygas (jei taikomos) arba proporcingai pagal naujų Sutarties šalių priimamų įsipareigojimų dalį;

20.1.4. Sutartyje numatytas prievolės perima bei Sutartį toliau vykdo Užsakovo teisių ir pareigų perėmėjas, nekeičiant esminių Sutarties sąlygų, pagal Užsakovo ir (ar) pagal šią Sutartį teisės ir pareigos ar jų dalį įgijusio ūkio subjekto statusui (viešuosius) pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų prasme) taikytiną teisę;

20.1.5. Šalys susitaria ir patvirtina, kad Sutartyje numatytomis sąlygoms ir tvarka vykdant Užsakovo keitimą, Užsakovo ir (ar) pagal Sutartį Užsakovo teisės ir pareigos ar jų dalį perimančio ūkio subjekto rašytinis pranešimas apie atitinkamą Užsakovo teisių ir pareigų perleidimą bus laikomas tinkamu ir pakankamu pranešimu, prilyginamu Šalių susitarimui dėl Sutarties pakeitimo, atskiras Sutarties pakeitimas nebus sudaromas.

20.2. Šalys įsipareigoja užtikrinti, kad visi asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, toliau – **BDAR**) ir kitais asmens duomenų tvarkymą ir jų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

20.3. Kiekviena Šalis privalo informuoti savo darbuotojus ir kitus su ja susijusius duomenų subjektus apie kitos Šalies atliekamą jų asmens duomenų tvarkymą laikantis BDAR reikalavimų bei kitos Šalies prašymu pateikti tai patvirtinančius įrodymus. Šalis, nevykdanti ar netinkamai vykdanči šiame punkte numatytus įsipareigojimus, privalo atlyginti kitai Šaliai dėl to patirtus nuostolius, įskaitant, bet neapsiribojant valstybės institucijų paskirtas baudas ir (ar) kitas pinigines sankcijas.

20.4. Užsakovas, sudarydamas ir vykdydamas šią Sutartį, tvarko kitos Šalies darbuotojų asmens duomenis Sutarties sudarymo ir vykdymo, galiojančiuose teisės aktuose numatytų Užsakovo pareigų vykdymo ir kitais tikslais, atitinkančiais teisės aktų reikalavimus.

20.5. Išsami informacija kaip tvarkomi asmens duomenys yra pateikta LTG interneto svetainėje patalpintame Privatumo pranešime, adresu <https://www.litrail.lt/privatumo-politika>.

20.6. Bet kokios nuostatos negaliojimas ar prieštaravimas Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams teisės aktams šioje Sutartyje neatleidžia Šalių nuo prisiimtų įsipareigojimų vykdymo. Šiuo atveju tokia nuostata turi būti pakeista atitinkančia teisės aktų reikalavimus kiek įmanoma artimesne Sutarties tikslui bei kitoms jos nuostatoms.

20.7. Šią Sutartį sudaro Sutarties Specialiosios sąlygos, Sutarties Bendrosios sąlygos, techninė specifikacija, Tiekėjo pasiūlymas ir kiti Sutartyje nurodyti priedai. Sutartį sudarantys dokumentai vienas kitą paaiškina. Jeigu Sutarties Specialiųjų sąlygų ir (ar) jų priedų nuostatos neatitinka Sutarties Bendrųjų sąlygų nuostatų, pirmenybė yra teikiama Sutarties Specialiųjų sąlygų bei jų priedų nuostatomis. Esant tarpusavio neatitikimams tarp Sutarties Specialiųjų sąlygų ir jų priedo – techninės specifikacijos, prioritetas teikiamas techninės specifikacijos sąlygoms. Esant tarpusavio neatitikimams tarp Sutarties Specialiųjų sąlygų ir kitų Sutarties Specialiųjų sąlygų priedų, prioritetas teikiamas Šalių pasirašytam Sutarties Specialiųjų sąlygų tekstui, po to – Sutarties Specialiųjų sąlygų priedams, po to – pirkimo, kurio pagrindu sudaryta Sutartis, dokumentams, po to – Tiekėjo pasiūlymui ir kitiems jo pateiktiems papildomiems dokumentams. Jei Tiekėjo pateiktų papildomų dokumentų nuostatos prieštarauja imperatyviam (viešųjų) pirkimų reguliavimui, tokios nuostatos laikomos negaliojančiomis.

20.8. Sutarties Bendrųjų sąlygų priedas Nr. 1. - Prekių pakuočių svorių registro forma. *(jei taikoma)*
