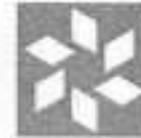




Kuriamo
Lietuvos ateljė
2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiklos programa



**PROJEKTAS „SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO SISTEMOS PLĖTRA SUTEIKIANT
BESIMOKANTIEMS ASMENIMS BENDRASIAS IR PAGRINDINES KOMPETENCIJAS“,
PROJEKTO KODAS NR. 09.4.2-ESFA-V-715-01-0002**

**VEIKLOS TURINIO VALDYMO IR STEBĖSENOS ĮRANKIO SUKŪRIMO
PASLAUGŲ SUTARTIS**

2021 m. gruodžio 23 d. Nr. BK9-58
Vilnius

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras, juridinio asmens kodas 193135687, Viršuliškių g. 103, LT-05115 Vilnius, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, (toliau – Užsakovas), atstovaujamas direktoriaus Tado Lamošičino, veikiančio pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-992 patvirtintus Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro nuostatus, ir

Tiekėjų grupė: UAB „Mijuga“, juridinio asmens kodas 303475368, adresas Adučiškio g. 7, LT-47119 Kaunas, ir UAB „ES4B“, juridinio asmens kodas 300892538, adresas Nemuno g. 22A-11, LT-44289 Kaunas, duomenys kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, (toliau – Tiekėjas), atstovaujama UAB „Mijuga“ direktoriaus Giedriaus Jasukaičio, veikiančio (-ios) pagal 2021 m. spalio 20 d. jungtinės veiklos sutartį Nr. 1, toliau kartu šioje paslaugų sutartyje vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai – „Šalimi“, sudarė šią profesinio mokymo įstaigų veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo mokymų organizavimo paslaugų pirkimo sutartį, toliau vadinamą „Sutarimi“, ir susitarė dėl toliau išvardintų sąlygų.

1. Pagrindinės Sutarties sąvokos

- 1.1. **Paslaugos** – šios Sutarties 3.1 punkte nurodytos paslaugos.
- 1.2. **Paslaugų atlikimo terminas** – tai Sutarties 7 straipsnyje nurodytas terminas, iki kurio Tiekėjas privalo įvykdyti visus savo įsipareigojimus, numatytus šioje Sutartyje bei Techninėje specifikacijoje (Sutarties I priede).
- 1.3. **Tiekėjo pasiūlymas** – Tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir duomenų visuma, įskaitant, bet neapsiribojant pasiūlymo kaina, aprašymais, paaiškinimais, patikslinimais ir kitais dokumentais / duomenimis, kuria siūloma teikti Paslaugas pagal Užsakovo nustatytas Pirkimo sąlygas.
- 1.4. **Pirkimas** – Užsakovo organizuotas viešasis paslaugų pirkimas, siekiant sudaryti paslaugų teikimo sutartį.
- 1.5. **Pirkimo sąlygos** – Užsakovo vykdytų Pirkimo procedūrų metu pateiktų dokumentų visuma, kuriais vadovaujantis Tiekėjas pateikė pasiūlymą.
- 1.6. **Specialistas** - Tiekėjo pasiūlyme nurodytas fizinis asmuo, kuris Tiekėjo pasitelkiamas atlikti Sutartyje nurodytas Paslaugas.
- 1.7. **Subtiekėjas / subteikėjas** - Tiekėjo pasiūlyme nurodytas juridinis arba fizinis asmuo, kuris Tiekėjo pasitelkiamas atlikti Sutartyje nurodytas Paslaugas.
- 1.8. **Sutarties kaina** – Sutarties 6.1 punkte nurodyta suma, kurią Užsakovas pagal Sutartį turi sumokėti Tiekėjui už perkamas Paslaugas, įskaitant visas išlaidas ir mokesčius.
- 1.9. **Techninė specifikacija** - dokumentus, kuriame nustatytos Paslaugų techninės charakteristikos (Sutarties I priedas).

2. Sutarties aiškinimas

2.1. Jei Sutarties dokumentai nenustato kitaip, Sutarties tekstas turi būti suprantamas taikant šias pagrindines aiškinimo taisykles:

2.1.1. Sutarties tekste vicnaskaita pateikti žodžiai gali turėti daugiskaitos reikšmę, ir atvirkščiai, jei kontekstas nereikalauja kitaip;

2.1.2. Jei suma skaičiais neatitinka sumos žodžiais, teisinga laikoma suma žodžiais. Jei mokėjimo valiutos pavadinimo trumpinys neatitinka mokėjimo valiutos pilno pavadinimo žodžiais, teisingu laikomas valiutos pilnas pavadinimas žodžiais;

2.1.3. Žodžiai „susitarti“, „susitarė“, „susitarimas“ visuomet reiškia, kad atitinkamas susitarimas Šalių turi būti įformintas raštu;

2.1.4. „Raštu“ reiškia visas šios Sutarties dokumentuose nustatytas taisykles, taip pat bet kurios Šalies sudarytus popierinius ir (arba) elektroninius dokumentus bei bet kokius Sutartyje nurodytomis komunikacijos priemonėmis kitai Šaliai pateiktus pranešimus;

2.1.5. Visos šioje Sutartyje vartojamos sąvokos ir terminai turi bendrinę reikšmę arba artimiausią Sutarties pobūdžiui specialiąją reikšmę, jei Sutartyje nėra nustatyta ir paaiškinta kitokia jų reikšmė.

3. Sutarties dalykas

3.1. Sutarties dalykas yra *veiklos turinio valdymo ir stebėsenos įrankio (informacinės sistemos) sukūrimo paslaugos* (toliau – Paslaugos arba mokymai), kurios nurodytos Sutarties I priedo Techninėje specifikacijoje.

3.2. Tiekėjas įsipareigoja teikti Sutarties 3.1 punkte nurodytas Paslaugas pagal Sutartyje išdėstytas sąlygas ir Sutarties I priede nurodytą Techninę specifikaciją, o Užsakovas įsipareigoja priimti kokybiškai suteiktas Paslaugas ir sumokėti už jas Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

4. Tiekėjo teisės ir pareigos

4.1. Tiekėjas įsipareigoja:

4.1.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;

4.1.2. atlikti Sutartyje nurodytus įsipareigojimus, vadovaujantis nustatytais sąlygomis, terminais ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais;

4.1.3. teikti Paslaugas Užsakovui pagal Sutartį ir Užsakovo pateiktus užsakymus savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai, kokybiškai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias ir atsižvelgdamas į kitus Šalių bendrai aptartus tikslus ir vadovaudamasis Užsakovo rašytiniais nurodymais;

4.1.4. priimdamas sprendimus, teikdamas pritarimus arba suderinimus, veikti profesionaliai, sąžiningai, teisingai ir nešališkai;

4.1.5. nedelsdamas raštu informuoti Užsakovą apie bet kokias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Tiekėjui vykdyti ir (ar) užbaigti Paslaugų teikimą nustatytais terminais ir tvarka;

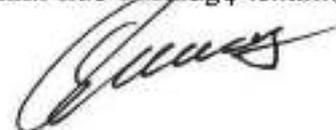
4.1.6. užtikrinti iš Užsakovo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusias informacijos konfidencialumą ir apsaugą;

4.1.7. pateikti visus dokumentus, numatytus Techninėje specifikacijoje, ir konsultuoti Užsakovą kitais, su Tiekėjo sutartiniais įsipareigojimais susijusiais, klausimais;

4.1.8. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį Tiekėjo specialistai turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, reikalingas Paslaugoms teikti;

4.1.9. Tiekėjas patvirtina, kad Sutarties sudarymo metu jis, įskaitant jo darbuotojus, turi teisę verstis šių Paslaugų teikimu, ir užtikrina, kad tai patvirtinantys dokumentai galios visą Sutarties galiojimo laikotarpį. Jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas perkančiajai organizacijai įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokia teise turintys asmenys;

4.1.10. garantuoti teikiamų Paslaugų kokybę ir jų atitikimą Užsakovo reikalavimams. Nedelsiant po Užsakovo rašytinio reikalavimo gavimo ar Tiekėjo iniciatyva, nušalinti nuo Paslaugų teikimo kiekvieną



Tiekėją atstovaujanti asmenį, kuris, dėl netinkamos kvalifikacijos ir (ar) kitu būdu trukdo Tiekėjui laikui ir (ar) kokybiškai įvykdyti Sutarties sąlygas, savo veiksmais sąlygoja arba realiai gali sąlygoti žalos Užsakovui atsiradimą, arba sukelia ar realiai gali sukelti kitas neigiamas pasekmes Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims;

4.1.11. aprūpinti savo darbuotojus reikiama įranga, siekdamas efektyviai ir tinkamai suteikti Paslaugas;

4.1.12. užtikrinti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos bei kitų teisės aktų nustatytą reikalavimų, taikomų teikiant Paslaugas, laikymąsi (jei taikoma);

4.1.13. vykdyti Užsakovo teisėtus nurodymus, atsižvelgti į Sutarties vykdymo metu Užsakovo pateiktas pastabas, papildomą informaciją, jei jos bus teikiamos;

4.1.14. bendradarbiauti su Užsakovu tam, kad teiktą informaciją, kurios pastarasis gali pagrįstai reikalauti tam, kad būtų galima vykdyti Sutartį;

4.1.15. laikytis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) bei kitų su sutartinių įsipareigojimų vykdymu susijusių Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nuostatų ir užtikrinti, kad Tiekėjo specialistai, darbuotojai ir atstovai jų laikytųsi. Tiekėjas garantuoja Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims nuostolių atlyginimą, jei Tiekėjas ar jo specialistai, darbuotojai, atstovai nesilaikytų Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų reikalavimų ir dėl to Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims būtų pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai;

4.1.16. imtis visų priemonių, kad nekiltų ar nesitęstų situacija, galinti pakenkti nešališkam ir objektyviam Sutarties vykdymui, kad nebūtų sudaromos sąlygos galimiems interesų konflikto šaltiniams.

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

4.2. Tiekėjas turi teisę:

4.2.1. gauti apmokėjimą už Paslaugas su sąlyga, kad jis tinkamai vykdo šią Sutartį;

4.2.2. kitas teises, nurodytas šioje Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikoje teisės aktuose.

5. Užsakovo teisės ir pareigos

5.1. Užsakovas įsipareigoja:

5.1.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;

5.1.2. priimti suteiktas Paslaugas, jeigu jos atitinka Sutartyje nustatytus reikalavimus Paslaugoms;

5.1.3. Tiekėjui tinkamai įvykdžius įsipareigojimus pagal Sutartį, sumokėti Tiekėjui už Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais suteiktas Paslaugas pagal šios Sutarties sąlygas;

5.1.4. suteikti Tiekėjui Sutarties vykdymui pagrįstai reikalingą informaciją ir (ar) dokumentaciją, esančią jo dispozicijoje;

5.1.5. bendradarbiauti su Tiekėju tam, kad teiktą informaciją, kurios pastarasis gali pagrįstai reikalauti tam, kad būtų galima tinkamai vykdyti Sutartį;

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

5.2. Užsakovas turi teisę:

5.2.1. be atskiro pranešimo atlikti bet kokius patikrinimus, kurie Užsakovui atrodo reikalingi.

5.2.2. Paslaugų teikimo metu raštu pateikto ir motyvuoto prašymo pagrindu reikalauti Tiekėjo pasitelkto ūkio subjekto/ subteikėjo / subteikėjo arba specialisto pakeitimo, jei mano, kad šis asmuo nėra stropus ar netinkamai vykdo pareigas;

5.2.3. duoti nurodymus ir pateikti papildomus dokumentus ar instrukcijas, jei tai būtina tinkamam Sutarties įvykdymui;

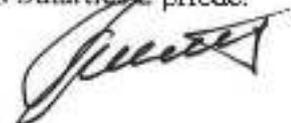
5.2.4. teikti pastabas, susijusias su Tiekėjo teikiamomis Paslaugomis ir jų kokybe, į kurias Tiekėjas privalo atsižvelgti;

5.2.5. kitas teises, nurodytas šioje Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6. Sutarties kaina (kainodaros taisyklės) ir mokėjimo sąlygos

6.1. Sutarties kaina yra 47 190,00 EUR su PVM (keturiasdešimt septyni tūkstančiai vienas šimtas devyniasdešimt EUR 00 EUR ct.)

6.2. Šiai sutarčiai taikomas fiksuotos kainos kainodara. Kaina nurodyta šios Sutarties 2 priede.



6.3. Kaina Sutarties galiojimo laikotarpiu nekeičiama (s), išskyrus:

6.3.1. Padidėjus arba sumažėjus pridėtinės vertės mokesčio tarifui, įkainis su PVM atitinkamai didinama(s) arba mažinama(s); įkainis be PVM nesikeičia ir jam taikomas PVM sąskaitos faktūros išrašymo metu galiojantis PVM tarifas. Kaina / įkainis atitinkamai perskaičiuojama(s) per 1 (vieną) darbo dieną po atitinkamo teisės akto paskelbimo „Teisės aktų registre“, tačiau jeigu pačiame teisės akte numatyta vėlesnė įsigaliojimo data, tokiu atveju per 1 (vieną) darbo dieną po atitinkamo teisės akto įsigaliojimo datos. Pridėtinės vertės mokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymu. Punktas taikomas, jeigu Paslaugų teikėjas pasiūlyme kainą nurodė su PVM.

6.3.2. Pasikeitus rinkos sąlygoms, taip pat susiklosčius kitoms objektyvioms aplinkybėms, Paslaugų kaina/įkainis gali būti mažinama esant abipusiam Šalių susitarimui.

6.3.3. Užsakovas iki galutinio Paslaugų suteikimo gali atsisakyti bet kurios Paslaugos, nurodytos Sutarties 3.1 punkte, jeigu vykstant Sutartį atsirado aplinkybių, kurių nebuvo iš anksto galima numatyti, įskaitant, bet neapsiribojant:

6.3.3.1. atsisakomos Paslaugos tapo Užsakovui nebereikalingos;

6.3.3.2. nėra lėšų apmokėti;

6.3.3.3. valdžios institucijų veiksmai (naujų Lietuvos Respublikos įstatymų įsigaliojimą ir galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų panaikinimą arba pakeitimus, arba tokių Lietuvos Respublikos įstatymų teisinio ar oficialaus išaiškinimo, padaromo vyriausybinių institucijų ar teismo, ir turinčio įtakos Tiekėjo prievolių vykdymui, kt.).

6.3.4. Atsisakomų Paslaugų kainos nustatymas:

6.3.4.1. atsisakomų Paslaugų kaina nustatoma, vadovaujantis Sutarties 6.2 punktu;

6.3.4.2. Paslaugų kainos perskaičiavimas įforminamas Šalių rašytiniu susitarimu.

6.4. Pasikeitus kitiems mokesčiams, kaina / įkainis neperskaičiuojama(s).

6.5. Į kainą / įkainį įeina visi mokesčiai ir visos kitos Tiekėjo tiesioginės ir netiesioginės išlaidos, apimančios viską, ko reikia visiškam ir tinkamam Sutarties įvykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant:

6.5.1. išlaidas, susijusias su Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje numatytų įsipareigojimų vykdymu;

6.5.2. apsirūpinimo įrankiais, mokymo priemonėmis, reikalingais Paslaugoms teikti;

6.5.3. visas su dokumentų, numatytų Techninėje specifikacijoje, rengimu, derinimu ir pateikimu susijusias išlaidas;

6.5.4. šios Sutarties sudarymo ir vykdymo išlaidas, įskaitant, bet neapsiribojant sąskaitų faktūrų ir kitų mokėjimo dokumentų pateikimo išlaidas;

6.5.5. ūkio subjektų, specialistų ir subteikėjų / subteikėjų transporto ir apgyvendinimo išlaidas (jei bus);

6.5.6. kitas su Paslaugų teikimu susijusias išlaidas.

6.6. Apmokėjimo sąlygos ir terminai:

6.6.1. Užsakovas sumoka Paslaugų teikėjui už suteiktas Paslaugas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos - faktūros už suteiktas Paslaugas pateikimo Užsakovui dienos. Tais atvejais, kai yra objektyviai pagrįsta (pvz., vėluoja finansavimas iš biudžeto ar ES paramą administruojančios institucijos vėluoja pervesti lėšas, ar pan.), mokėjimas gali būti atidedamas, vėlavimo laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos - faktūros už faktiškai suteiktas Paslaugas pateikimo Užsakovui dienos;

6.6.2. Apmokėjimo tvarka:

6.6.2.1. Tinkamai ir laiku įvykdžius Techninės specifikacijos 4.1 punkto lentelės 1 - 3 etapuose nurodytas paslaugas Užsakovas Paslaugų teikėjui sumoka 60 proc. Sutarties kainos, nurodytos Sutarties 6.1 punkte;

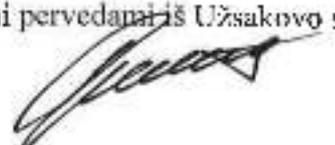
6.6.2.2. Tinkamai ir laiku įvykdžius visas likusias Techninėje specifikacijoje nurodytas paslaugas Užsakovas Paslaugų teikėjui sumoka 40 proc. Sutarties kainos, nurodytos Sutarties 6.1 punkte.

6.6.3. Pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus;

6.6.4. Mokėjimai atliekami Lietuvos Respublikos nacionaline valiuta.

6.6.5. Užsakovas už Paslaugas Tiekėjui atsiskaito mokėjimo pavedimu į Tiekėjo pateiktoje sąskaitoje nurodytą banko sąskaitą.

6.6.6. Apmokėjimas pugal šią Sutartį laikomas įvykdytu, kai pinigai pervadami iš Užsakovo sąskaitos.



7. Atlikimo terminai ir perdavimo tvarka

- 7.1. Paslaugų teikimo pradžia – Sutarties įsigaliojimo diena.
- 7.2. Šalys susitaria, kad šios Sutarties 3.1 punkte nurodytas Paslaugas Paslaugų teikėjas suteiks tokią tvarką:
- 7.2.1. Kiekvieno Paslaugų etapo Paslaugų pabaigimu laikoma Paslaugų priėmimo-perdavimo akto abiejų Šalių pasirašymo diena;
- 7.2.2. **Paslaugų teikimo terminai**: visos Paslaugos turi būti suteiktos ne vėliau kaip per 6 (šėėis) mėnesius po Sutarties įsigaliojimo dienos. Paslaugų teikimo terminas gali būti pratęstas 1 (vieną) kartą ne ilgesniam kaip 3 (trijų) mėnesių terminui Sutartyje nustatyta tvarka.
- 7.2.3. Paslaugos suteikiamos ***1-7 etapais***, sekančiais terminais:
- 7.2.3.1. 1 etapo paslaugos suteikiamos ne vėliau kaip per 0,5 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos;
- 7.2.3.2. 2 etapo paslaugos suteikiamos ne vėliau kaip per 3 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos;
- 7.2.3.3. 3 etapo paslaugos suteikiamos ne vėliau kaip per 3,5 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos;
- 7.2.3.4. 4 etapo paslaugos suteikiamos ne vėliau kaip per 4 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos;
- 7.2.3.5. 5 etapo paslaugos suteikiamos ne vėliau kaip per 4,5 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos;
- 7.2.3.6. 6 etapo paslaugos suteikiamos ne vėliau kaip per 5,5 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos;
- 7.2.3.7. 7 etapo paslaugos suteikiamos ne vėliau kaip per 6 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.
- 7.3. Paslaugų teikimo termino pratęsimas galimas esant šioms aplinkybėms (bet kuriai ar kelioms), įskaitant, bet neapsiribojant:
- 7.3.1. atsiradus pagrįstam poreikiui paslaugas perkelti vėlesniam laikui (Užsakovo iniciatyva);
- 7.3.2. dėl valstybės institucijų pareigūnų veikimo/neveikimo, kuris tiesiogiai turi įtakos šios Sutarties vykdymui;
- 7.3.3. kai Užsakovas nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį ir todėl Paslaugų teikėjas negali teikti Paslaugų;
- 7.3.4. dėl teisės aktų, kurie turi įtakos šios Sutarties vykdymui, pasikeitimo, panaikinimo, naujų teisės aktų įsigaliojimo;
- 7.3.5. kitos aplinkybės.
- 7.4. Jei Paslaugų teikėjas nusprendžia turįs teisę į Paslaugų teikimo termino pratęsimą/paslaugų įgyvendinimo termino pakeitimą, jis turi apie tai raštu informuoti Užsakovą. Užsakovas, gavęs tokį raštą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo išnagrinėti raštą bei priimti motyvuotą sprendimą, kurį raštu pateikia Paslaugų teikėjui. Šalims nesutarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, sprendimo teisė priklauso Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas.
- 7.5. Jei Užsakovas nusprendžia turįs teisę į Paslaugų teikimo termino pratęsimą/paslaugų įgyvendinimo termino pakeitimą, jis turi apie tai raštu informuoti Paslaugų teikėją. Paslaugų teikėjas, gavęs tokį raštą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo išnagrinėti raštą bei priimti motyvuotą sprendimą, kurį raštu pateikia Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas.
- 7.6. Paslaugų rezultato perdavimo tvarka:
- 7.6.1. Tiekėjas pateikdamas Užsakovui atitinkamo Paslaugų etapo paslaugų priėmimo – perdavimo aktus turi būti tinkamai ir nurodytu laiku atlikęs Paslaugas, kurios buvo numatytos tame Paslaugų etape.
- 7.6.2. Užsakovas, gavęs Sutarties 6.6.1 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo:
- 7.6.2.1. pasirašyti Paslaugų perdavimo – priėmimo aktą arba
- 7.6.2.2. nepasirašyti Paslaugų perdavimo – priėmimo akto, pateikiant nepasirašymo pagrindą ir nurodant trūkumus, klaidas ir pan. bei terminą, per kurį Tiekėjas privalo ištaisyti trūkumus, klaidas ir pan. Tokiu atveju Tiekėjas tik ištaisęs trūkumus, klaidas ir pan., vėl įgyja teisę kreiptis į Užsakovą su kitu Paslaugų perdavimo – priėmimo aktu.
- 7.6.3. Tiekėjas garantuoja, kad Paslaugų rezultato perdavimo – priėmimo akto (-ų) pasirašymo metu Paslaugos atitiks Sutartyje nustatytus reikalavimus Paslaugoms, jos bus suteiktos kokybiškai ir be klaidų, kurios panaikintų ar sumažintų Paslaugų vertę.



8. Ūkio subjektai, subtiekėjai / subteikėjai ir specialistai

8.1. Sutartyje numatytą Paslaugų teikimui Tiekėjas pasitelks šį ūkio subjektą (-us) / subtiekėją (-us) / subteikėją (-us), nurodytą (-us) Sutarties 4 priede.

8.1.1. Tiekėjas Sutarčiai vykdyti, išskyrus Sutarties 8.1.4 papunktyje numatytą atvejį, turi pasitelkti tik ūkio subjektą (-us) / subtiekėją (-us) / subteikėją (-us) ir specialistus, kurie numatyti Tiekėjo pasiūlyme. Be išankstinio rašytinio Užsakovo sutikimo Tiekėjas negali sudaryti subteikimo sutarties ir pakeisti Tiekėjo pasiūlyme nurodytą ūkio subjektą /subtiekėjų / subteikėjų ar specialistų.

8.1.2. Jei Tiekėjas sudaro subteikimo sutartį arba pakeičia specialistą be rašytinio Užsakovo sutikimo, Užsakovas turi teisę be jokio oficialaus įspėjimo taikyti Sutarties 17.2 punkte nustatytas sankcijas dėl Sutarties pažeidimo.

8.1.3. Subteikimas nesukuria sutartinių santykių tarp Užsakovo ir ūkio subjekto (-ų) / subtiekėjo / subteikėjo. Ūkio subjekto (-ų) / subtiekėjo (-ų) / subteikėjo (-ų) pasitelkimas nekeičia Tiekėjo atsakomybės dėl šios Sutarties įvykdymo, todėl bet kokių atvejų Tiekėjas visiškai prisiima atsakomybę už ūkio subjekto (-ų) / subtiekėjo (-ų) / subteikėjo (-ų) veiklą vykdančią šią Sutartį.

8.1.4. Tiekėjas raštu kreipdamasis į Užsakovą dėl ūkio subjekto (-ų) / subtiekėjo / subteikėjo arba specialisto keitimo, privalo nurodyti šias aplinkybes ar ūkio subjektai (-ai) / subtiekėjas (-ai) / subteikėjas (-ai) arba specialistus (-ai):

8.1.4.1. yra bankrutavęs;

8.1.4.2. yra likviduojamas;

8.1.4.3. yra iškelta restruktūrizavimo byla;

8.1.4.4. yra iškelta bankroto byla;

8.1.4.5. bankroto procesas vykdomas ne teismo tvarka;

8.1.4.6. inicijuotos priverstinio likvidavimo ar susitarimo su kreditoriais procedūros;

8.1.4.7. su kreditoriais yra sudaręs taikos sutartį;

8.1.4.8. yra sustabdęs ar apribojęs savo veiklą;

8.1.4.9. pakeitė savo veiklą ir neveikdo veiklos, susijusios su prisiimtomis prievolėmis;

8.1.4.10. nutraukė Paslaugų teikimą ir (ar) atsisakė tęsti veiklą;

8.1.4.11. praranda teisę (praranda kvalifikaciją, kt.) verstis šia veikla;

8.1.4.12. nevykdo ar netinkamai vykdo įsipareigojimus dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti;

8.1.4.13. specialisto liga, mirtis;

8.1.4.14. specialistui atimta teisė dirbti pagal ES finansuojamas sutartis;

8.1.4.15. specialistas nevykdo ar netinkamai vykdo įsipareigojimus dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti;

8.1.4.16. nutraukiama specialisto ir subteikėjo darbo sutartis;

8.1.4.17. Užsakovas pateikia reikalavimą, numatytą šios Sutarties 5.2.2 punkte;

8.1.4.18. keitimą sąlygoja nenugalimos jėgos aplinkybės.

8.1.5. Tiekėjas, raštu kreipdamasis į Užsakovą dėl sutikimo keisti ūkio subjektą / subtiekėją / subteikėją ar specialistą, privalo nurodyti:

8.1.5.1. keičiamo ūkio subjekto / subtiekėjo / subteikėjo pavadinimą, juridinio asmens kodą (kai pasitelkiamas juridinis asmuo), specialisto vardą ir pavardę, paslaugas, kurioms pagal sutartį buvo numatytas pasitelkti;

8.1.5.2. aplinkybes pagal Sutarties 8.1.4 punktą;

8.1.5.3. siūlomo ūkio subjekto / subtiekėjo / subteikėjo pavadinimą, juridinio asmens kodą (kai pasitelkiamas juridinis asmuo), specialisto vardą ir pavardę, paslaugas, kurioms pagal sutartį numatomas pasitelkti;

8.1.5.4. ūkio subjekto / subtiekėjo / subteikėjo arba specialisto kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Siūlomas ūkio subjektas/ subtiekėjas / subteikėjas arba specialistas privalo būti ne žemesnės kvalifikacijos, nei keičiamas.

8.1.5.5. Užsakovas, gavęs Sutarties 8.1.5 papunktyje nurodytą raštą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo išnagrinėti raštą bei priimti motyvuotą sprendimą, kurį raštu pateikia Tiekėjui. Šalims nesutarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, sprendimo teisė priklauso Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas. Visas išlaidas, susijusias su ūkio subjekto / subtiekėjo / subteikėjo



arba specialisto keitimu, prisiima Tiekėjas.

8.1.6. Jei Tiekėjas neranda naujo specialisto su tokia pat kvalifikacija ir (arba) patirtimi, Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį ir pasinaudoti užtikrinimu.

8.1.7. Sudarius pirkimo sutartį, tačiau ne vėliau negu pirkimo sutartis pradeda vykdyti, Tiekėjas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subtiekiejų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Užsakovas taip pat reikalauja, kad Tiekėjas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus visu pirkimo sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subtiekiejus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau. Jeigu taikomos Sutarties 8.1.8 punkto nuostatos, kartu su informacija apie naujus subtiekiejus pateikiami ir subtiekiejo pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinantys dokumentai.

8.1.8. Tais atvejais, kai Tiekėjas nesiremia subtiekiejo pajėgumais, Užsakovas, siekdamas užtikrinti linkamą Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatų įgyvendinimą ir vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 50 ir 51 straipsniuose nustatytais reikalavimais, gali patikrinti, ar nėra Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnyje nurodytų Tiekėjo subtiekiejo pašalinimo pagrindų. Tokiu atveju, jeigu subtiekiejo padėtis atitinka bent vieną pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnį nustatytą pašalinimo pagrindą, Užsakovas reikalauja, kad Tiekėjas per Užsakovo nustatytą terminą pakeistų minėtą subtiekieją reikalavimus atitinkančiu subtiekieju.

9. Sutarties įvykdymo užtikrinimas

9.1. Užsakovas reikalauja, kad sutarties įvykdymas būtų užtikrinamas užstatu. Tiekėjas per 3 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo privalo pervesti užstatą į Užsakovo nurodytą sąskaitą. Užstato suma – 4.000,00 Eur (keturi tūkstančiai Eur.).

9.2. Užtikrinimo dalykas: bet koks Tiekėjo prievolių pagal sutartį ir jos priedus pažeidimas, dalinis ar visiškas jų nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas.

9.3. Pasinaudojimo užtikrinimu tvarka: Užsakovas praneša Tiekėjui apie sutartyje nustatytą prievolių pažeidimą, dalinį ar visišką jų nevykdymą arba netinkamą vykdymą. Užsakovas pranešime nurodys, kad užstato suma jam priklauso dėl to, kad Tiekėjas dalinai ar visiškai neįvykdė sutarties sąlygų ar kitaip pažeidė sutartį, nurodydama konkrečius Sutarties punktus.

9.4. Jei Užsakovas pasinaudoja užstatu, Tiekėjas, siekdamas toliau vykdyti sutarties įsipareigojimus, privalo per 5 dienas nuo pranešimo apie pasinaudojimą užstatu išsiuntimo dienos pervesti į Užsakovo nurodytą sąskaitą 9.1 punkte nurodytą sumą. Vėlesni sutarties ar kitų su ja susijusių dokumentų pakeitimai ar papildymai neturės įtakos Tiekėjo įsipareigojimų pagal sutarties sąlygų įvykdymo užstatu vykdytinumui ar apimčiai ir neatleis Tiekėjo nuo pilnutinio įsipareigojimų pagal sutarties sąlygų įvykdymo užstatu vykdymo.

10. Šalių atsakomybė

10.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šią Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, prisiimtus šia Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkinti kitos Šalies prisiimtų įsipareigojimų įvykdymą.

10.2. Neatlikus apmokėjimo Sutartyje nustatytais terminais už kokybiškai suteiktas Paslaugas, Tiekėjo pareikalavimu Užsakovas privalo sumokėti Tiekėjui 0,02 proc. dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą mokėti dieną nuo laiku neapmokėtos sumos.

10.3. Jeigu Paslaugų teikėjas dėl savo kaltės praleidžia, bet kurį įsipareigojimų įvykdymo terminą nustatytą Suartyje ir / ar jos prieduose, Paslaugų teikėjas papildomai moka Užsakovui 100,00 Eur (vieno šimto eurų ir nulius centų) dydžio baudą už kiekvieną praleistą dieną, iki tol, kol paslauga bus tinkamai suteikta. Nustatytos netesybos išskaičiuojamos iš Paslaugų teikėjui mokėtinų sumų.

10.4. Baudos/delspinigių sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo pareigos tinkamai vykdyti šioje Sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.

10.5. Jeigu Tiekėjas dėl savo kaltės daugiau kaip du kartus iš eilės nesilaiko Paslaugų teikimo termino, taikomas Sutarties 19.1 punktas.

10.6. Užsakovas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia informaciją apie Sutartį neįvykdžiusį ar netinkamai ją įvykdžiusį Tiekėją.



11. Nenugalimos jėgos aplinkybės (*force majeure*)

11.1. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir Šalių teisės, pareigos ir atsakomybė esant šioms aplinkybėms reglamentuojamos Civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir atitinkamuose jį konkretizuojančiuose įstatyminiuose teisės aktuose.

11.2. Jei kuri nors Sutarties Šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama, kai tik sužinojo arba privalėjo sužinoti apie atitinkamas nenugalimą jėgą (*force majeure*) sudarančias aplinkybes, informuoja apie tai kitą Šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį, pažymėdama tas prievoles, kurių ji yra arba bus priversta nevykdyti. Pranešimo taip pat reikalaujama, kai išnyksta įsipareigojimų nevykdymo pagrindas.

11.3. Pagrindas atleisti Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimo momento arba, jeigu laiku nebuvo pateiktas pranešimas, nuo pranešimo pateikimo momento. Jeigu Šalis laiku neišsiunčia pranešimo arba neinformuoja, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo.

11.4. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės ir jų padariniai tęsiasi ilgiau negu tris mėnesius, kiekviena Šalis turi teisę atsakyti vykdyti savo įsipareigojimus ir nutraukti Sutartį.

12. Šalių pareiškimai ir garantijos

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

12.1.1. Šalis yra tinkamai įsteigta ir teisėtai veikia pagal buveinės valstybės teisės aktų reikalavimus;

12.1.5. Šalis atliko visus teisinius veiksmus, būtinus, kad Sutartis būtų tinkamai sudaryta ir galiotų;

12.1.6. sudarydama Sutartį, Šalis neviršija savo kompetencijos ir nepažeidžia jai saistančių įstatymų, kitų privalomų teisės aktų, taisyklių, statutų, teismo sprendimų, įstatų, nuostatų, potvarkių, įsipareigojimų ir susitarimų;

12.1.7. Šalies atstovai, pasirašę šią Sutartį, yra Šalies tinkamai įgalioti ją pasirašyti;

12.1.8. ši Sutartis yra Šaliai galiojantis, teisinis ir ją saistantis įsipareigojimas, kurio vykdymo galima pareikalauti pagal Sutarties sąlygas;

12.1.9. Sutarties įsigaliojimo dieną Šalims šios Sutarties sąlygos yra aiškios ir vykdytinos.

12.2. Tiekėjas patvirtina, kad:

12.2.1. nedalyvauja Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 5 straipsnyje nurodytuose draudžiamuose susitarimuose ir susitarimuose, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nurodytus principus;

12.2.2. turi visus teisės aktais numatytus leidimus, licencijas, darbuotojus, organizacines ir technines priemones, reikalingas Paslaugoms teikti;

12.2.3. į pasiūlymo kainą įskaičiavo visas išlaidas, būtinas Paslaugoms pagal šią Sutartį teikti, bei prisiima riziką dėl to, kad ne nuo Užsakovo priklausančių aplinkybių padidės su Sutarties vykdymu susijusios Tiekėjo išlaidos ir (arba) Tiekėjui Sutarties vykdymas taps sudėtingesnis.

12.3. Užsakovas patvirtina, kad:

12.3.1. priims pagal šios Sutarties sąlygas kokybiškai suteiktas Paslaugas ir už tokias Paslaugas atsiskaitys.

13. Intelektinė nuosavybė

13.1. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdam Sutartį, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, išskyrus asmenines neturtines teises į intelektinės veiklos rezultatus, yra Užsakovo nuosavybė, pereinanči Užsakovui nuo Paslaugų rezultato perdavimo (perdavimo–priėmimo akto pasirašymo) momento be jokių apribojimų, kurią Užsakovas gali bet kokia forma ar būdu naudoti, skelbti, perleisti ar perduoti be atskiro Tiekėjo sutikimo tretiesiems asmenims.

13.2. Bet kokie su Sutartimi susiję dokumentai, išskyrus pačią Sutartį, yra Užsakovo nuosavybė ir, Tiekėjui baigus vykdyti savo įsipareigojimus pagal Sutartį, Užsakovo reikalavimu turi būti grąžinti (kartu su visomis jų kopijomis) Užsakovui.



13.3. Tiekėjas garantuoja nuostolių atlyginimą Užsakovui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų, brėžinių, modelių naudojimo, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Užsakovo kaltės.

14. Konfidencialumo įsipareigojimai

14.1. Šalys Sutarties ir visą jos pagrindu viena kitai perduodamą informaciją (neatsižvelgiant į tai, ar ta informacija pateikiama žodžiu ar raštu) privalo laikyti privačia ir konfidencialia, išskyrus tai, ko reikia sutartinėms prievolėms arba galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams vykdyti. Be išankstinio rašytinio Užsakovo leidimo Tiekėjas neskelbia ir neatskleidžia konfidencialios informacijos trečiosioms šalims, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant Sutartį. Jei Tiekėjas ir Užsakovas nesutaria, ar būtina skelbti ar atskleisti kokias nors Sutarties nuostatas ar jos pagrindu perduodamą informaciją, galutinį sprendimą priima Užsakovas.

14.2. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, Tiekėjo pasiūlymas ir Sutartis, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems teikėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, bus viešinama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

15. Sutarties galiojimas

15.1. Sutartis įsigalioja, kai Sutartį pasirašo abi Sutarties Šalys, ir pervedamas užstatas šios Sutarties 9.1 punkte nustatyta tvarka, ir galioja iki visų sutartinių įsipareigojimų įvykdymo arba kol Sutartis bus nutraukta šioje Sutartyje ar teisės aktuose nustatyta tvarka.

15.2. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti šios Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal šią 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 ši Sutartis.

16. Sutarties pakeitimai

16.1. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme (89 str.) bei šios Sutarties nustatyta tvarka.

16.2. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties vykdymo koregavimas joje numatytais aplinkybėmis:

16.2.1. Sutarties 6.3.1 papunktyje numatytas įkainio keitimas dėl pasikeitusio PVM tarifo;

16.2.2. Sutarties 6.3.3 papunktyje numatytas Paslaugų atsisakymas;

16.2.3. Sutarties 7.3 punkte numatytas Paslaugų teikimo termino pratęsimas;

16.2.4. Sutarties 8 straipsnyje numatytas subteikėjų / subteikėjų arba specialistų keitimas;

16.2.5. Sutarties 18 straipsnyje numatytas sustabdymas ir atnaujinimas;

16.2.6. techninio pobūdžio Sutarties pakeitimai (pvz., Sutarties Šalių rekvizitai, klaidos), kurie visiškai neturi įtakos Šalių tarpusavio įsipareigojimų turinio pasikeitimui;

16.2.7. kitais Sutartyje konkrečiai ir aiškiai apibrėžtais atvejais.

17. Sutarties pažeidimas

17.1. Jei kuri nors Sutarties Šalis nevykdo arba netinkamai vykdo kokius nors savo įsipareigojimus pagal Sutartį, ji pažeidžia Sutartį.

17.2. Vienai Sutarties Šaliai pažeidus Sutartį, nukentėjusioji Šalis turi teisę:

17.2.1. reikalauti kitos Šalies tinkamai vykdyti sutartinius įsipareigojimus;

17.2.2. reikalauti atlyginti nuostolius;

17.2.3. reikalauti sumokėti Sutarties sąlygose nustatytus delspinigius/baudą;

17.2.4. nutraukti Sutartį;

17.2.5. laikyti kitus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus teisių gynimo būdus.

17.3. Užsakovas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia informaciją apie Sutartį neįvykdžiusį ar netinkamai ją įvykdžiusį Tiekėją. Šalys susitaria esminėmis sutarties sąlygomis laikyti techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus, paslaugų atlikimo terminus, paslaugų kainą.



18. Sutarties vykdymo sustabdymas ir atnaujinimas

18.1. Esant svarbioms aplinkybėms, Užsakovas turi teisę sustabdyti Paslaugų ar kurios nors jų dalies teikimą. Sutarties vykdymo sustabdymas galimas esant šioms aplinkybėms, įskaitant, bet neapsiribojant:

18.1.1. įgyvendinančioji institucija inicijuoja pažeidimo tyrimą;

18.1.2. nenugalimos jėgos (*force majeure*), kuri apibrėžta Sutarties 11 straipsnyje, aplinkybės, apie kurias Tiekėjas buvo pranešęs Užsakovui, ir kurios sutrukdė Tiekėjui teikti Paslaugas;

18.1.3. teisės aktų, kurie turi įtakos šios Sutarties vykdymui, pasikeitimas, panaikinimas, naujų teisės aktų įsigaliojimas;

18.1.4. valstybės institucijų pareigūnų veikimas / neveikimas, kuris tiesiogiai sustabdo šios Sutarties vykdymą;

18.1.5. dėl sustabdyto ar trūkstamo finansavimo;

18.1.6. Tiekėjo padarytos esminės klaidos ar Sutarties pažeidimas. Esminė klaida ar pažeidimas – tai bet koks Sutarties, galiojančio teisės akto pažeidimas ar teismo sprendimo nevykdymas, atsiradęs dėl veikimo ar neveikimo;

18.1.7. Lietuvos Respublikoje paskelbtas karantinas ir/ar ekstremali padėtis dėl ligos pandemijos ar kitų aplinkybių;

18.1.8. kitos aplinkybės.

18.2. Jei Paslaugų teikimas stabdomas daugiau nei 90 (devyniasdešimt) dienų, ir stabdoma ne dėl Tiekėjo kaltės, Tiekėjas gali rašytiniu pranešimu pareikalauti Užsakovą atnaujinti Paslaugų teikimą per 30 (trisdešimt) dienų arba nutraukti Sutartį.

18.3. Kai dėl esminių klaidų ar pažeidimų Sutarties nebeįmanoma vykdyti, Užsakovas stabdo Sutarties vykdymą. Jei minėtos klaidos ar pažeidimai vyksta dėl Tiekėjo kaltės, Užsakovas, atsižvelgdamas į klaidos ar pažeidimo mastą, gali nevykdyti savo įsipareigojimo mokėti Tiekėjui arba gali pareikalauti gražinti jau sumokėtas sumas ir pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu.

18.4. Sutarties vykdymas stabdomas, kad būtų galima patikrinti, ar iš tikrųjų buvo padarytos esminės klaidos ar pažeidimai. Jei įtarimai nepasitvirtina, Sutartis pradėdama vykdyti toliau.

18.5. Jei Užsakovas nusprendžia turįs teisę į Sutarties vykdymo sustabdymą, jis turi apie tai raštu informuoti Tiekėją.

18.6. Jei Užsakovas nusprendžia turįs teisę į Sutarties vykdymo termino atnaujinimą, jis turi apie tai raštu informuoti Tiekėją. Jeigu buvo stabdoma ne dėl Tiekėjo kaltės, Sutarties vykdymo terminas, išnykus aplinkybėms, dėl kurių Sutarties vykdymas buvo sustabdytas, pratęsiamas tam terminui, kiek Sutarties vykdymo sustabdymas turėjo įtakos sutartinių įsipareigojimų įvykdymui.

18.7. Tiekėjas, gavęs tokį raštą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų privalo išnagrinėti raštą bei priimti motyvuotą sprendimą, kurį raštu pateikia Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas.

19. Sutarties nutraukimas

19.1. Užsakovas turi teisę vienašališkai, prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, raštu įspėjęs apie tai Tiekėją, nutraukti Sutartį bei pasinaudoti užstatu, jeigu:

19.1.1. Tiekėjas be pateisinamų priežasčių nesilaiko paslaugų teikimo termino ir (ar) nesuderina su Užsakovu techninėje specifikacijoje numatytą paslaugų nustatyta tvarka ir vėlavimas yra daugiau nei 15 (penkiolika) kalendorinių dienų;

19.1.2. Tiekėjas daugiau kaip du kartus iš eilės nesilaiko su Užsakovu suderinto Paslaugų teikimo termino ir (ar) Užsakovu techninėje specifikacijoje numatytą paslaugų nustatyta tvarka;

19.1.3. Tiekėjo teikiamos Paslaugos neatitinka Sutartyje numatytų reikalavimų ir Tiekėjas neištaiso trūkumų per Užsakovo nurodytą terminą;

19.1.4. Tiekėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

19.1.5. koičiasi Tiekėjo organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam Sutarties įvykdymui;

19.1.6. Tiekėjas įsiteisėjusiu kompetentingos institucijos ar teismo sprendimu yra pripažintas kaltu dėl profesinio pažeidimo;



- 19.1.7. Tiekėjas įsiteisėjęs teismo sprendimu pripažintas kaltu dėl sukčiavimo, korupcijos, pinigų plovimo, dalyvavimo nusikalstamoje organizacijoje;
- 19.1.8. Tiekėjas sudaro sub tiekimo sutartį ar pakeičia specialistą be Užsakovo sutikimo;
- 19.1.9. Tiekėjas nesilaiko Sutartyje nurodytų sutartinių įsipareigojimų įvykdymo terminų;
- 19.1.10. Tiekėjas atsisako reaguoti arba ignoruoja Užsakovo duotus nurodymus (bet kokie Užsakovo nurodymai dėl šios Sutarties vykdymo);
- 19.1.11. Tiekėjas nevykdo kitų savo sutartinių įsipareigojimų ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas. Šalys susitaria esminėmis sutarties sąlygomis laikyti techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus, paslaugų atlikimo terminus, paslaugų kainą;
- 19.1.12. Tiekėjas praranda teisę (praranda kvalifikaciją, kt.) verstis šia veikla;
- 19.1.13. Viešųjų pirkimų įstatymo 90 str. 1 d. nurodytais atvejais;
- 19.1.14. dėl kitokio pobūdžio Tiekėjo neveikimo, trukdančio vykdyti Sutartį.
- 19.2. Užsakovas bet kuriuo metu turi teisę vienašališkai, nesant Tiekėjo kaltės, nutraukti šią Sutartį prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų raštu pranešęs apie tai kitai Šaliai. Tokiu atveju Užsakovas turi sumokėti Tiekėjui už pastarojo jau tinkamai įvykdytus sutartinius įsipareigojimus. Šis punktas taikomas ir tuo atveju, jeigu Užsakovui šioje Sutartyje nurodytų Paslaugų teikimui finansinės paramos teikimas sustabdomas ar nutraukiamas.
- 19.3. Tiekėjas turi teisę vienašališkai, prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų raštu įspėjęs apie tai Užsakovą, nutraukti Sutartį, jeigu:
- 19.3.1. ne dėl Tiekėjo kaltės Užsakovas vėluoja sumokėti daugiau nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Sutartyje nurodyto sumokėjimo termino pabaigos;
- 19.3.2. Užsakovas nevykdo ar netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus ir toks nevykdymas ar netinkamas vykdymas yra esminis Sutarties sąlygų pažeidimas – dėl atitinkamos Sutarties dalies, kurią pažeidžia Užsakovas.
- 19.4. Sutartis gali būti nutraukiama rašytiniu Šalių susitarimu.
- 19.5. Jei Sutartis nutraukiama Užsakovo iniciatyva, Užsakovas turi kiek galima greičiau po Sutarties nutraukimo patvirtinti suteiktų Paslaugų / įvykdytų sutartinių įsipareigojimų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Tiekėjo skolą Užsakovui ar Užsakovo skolą Tiekėjui.
- 19.6. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį Viešųjų pirkimų įstatymo 90 str. nurodytais atvejais.

20. Ginčų nagrinėjimo tvarka

- 20.1. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties vykdymo, sprendžiami derybomis.
- 20.2. Sutarties Šalys visus ginčus siekia išspręsti derybomis. Jeigu Šalims nepavyksta išspręsti ginčo derybų būdu per 30 (trisdešimt) dienų nuo derybų pradžios, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teismuose, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Derybų pradžia laikoma diena, kurią viena iš Šalių pateikė raštu savo nuomonę ir siūlymą kitai Šaliai dėl ginčo sprendimo.
- 20.3. Nepaisydamos to, kad ginčas yra nagrinėjamas teisme, Šalys ir toliau vykdo savo sutartinius įsipareigojimus, jeigu nesusitarta kitaip.

21. Susirašinėjimas

- 21.1. Užsakovo ir Tiekėjo vienas kitam siunčiami pranešimai turi būti raštiški ir siunčiami šiais adresais:

	Užsakovui	Tiekėjui
Vardas, pavardė:		
Adresas:	Viršuliškių g. 103, LT-01115, Vilnius	Adutiškio g. 7, Kaunas
Telefonas:	+370 630 20145	+370 648 50833
El. paštas:	@kpmpe.lt	@mijuga.lt

- 21.2. Užsakovo paskirtas asmuo atsakingas už Sutarties vykdymą – projekto vadovė , tel. +370 630 20145, el. p.: @kpmpe.lt.

21.3. Užsakovo paskirtas asmuo atsakingas už Sutarties ir Sutarties pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas – turinio vadovė – metodininkė , el. p.: @kpmpe.lt, Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras, Viršuliškių g. 103, Vilnius.

21.4. Tiekėjo paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymą – UAB „Mijuga“ direktorius (, tel. +370 648 50833, el. p.: @mijuga.lt.

22. Sutarties priedai

22.1. Sutarties priedai:

22.1.1. Techninė specifikacija (įskaitant Techninės specifikacijos paaiškinimus, patikslinimus, pan., jei tokių bus Pirkimo procedūrų metu) (1 priedas);

22.1.2. Pasiūlyme nurodyti įkainiai (2 priedas);

22.1.3. Specialistų sąrašas (3 priedas);

22.1.4. Subtiekėjų / subteikėjų sąrašas (4 priedas);

22.1.5. Tiekėjo pasiūlymo dalis Pirkimui, kuri vertinta pagal ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus (5 priedas).

22.1.6. Kiti dokumentai (jei pridedami).

23. Baigiamosios nuostatos

23.1. Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal šią Sutartį jokiai trečiajai šaliai be išankstinio rašytinio kitos Šalies sutikimo.

23.2. Sutarties Šalys įsipareigoja nedelsdamos raštu pranešti kitai Šaliai apie bet kokių savo duomenų (pavadinimo, buveinės ir (ar) veiklos adreso, sąskaitos rekvizitų ir panašiai) pasikeitimą, taip pat apie bet kokias kitas aplinkybes (įmonės nemokumą, įmonei iškeltą bankroto bylą, sprendimą likviduoti įmonę ir panašiai), turinčias įtakos tinkamam šios Sutarties įvykdymui. Visi pranešimai yra laikomi tinkamai įteiktais Sutarties Šalies nurodytu adresu iki to momento, kai kita Sutarties Šalis gauna pranešimą apie pasikeitusią įmonės buveinę ar veiklos vietą.

23.3. Pagal šią Sutartį bet kokie suderinimai, pritarimai, sprendimai, reikalavimai, pretenzijos, užklausa, atsakymai į užklausas ir kt. privalo būti raštu ir įteikiami į rankas (pasirašytinai), siunčiami paštu arba pristatomi kurjerio, arba perduodami elektroniniu paštu tam asmeniui, kuris bus paskirtas atstovauti Šaliai pagal jo kompetenciją.

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

23.5. Visus kitus klausimus, kurie neaparti Sutartyje, reguliuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

23.6. Ši Sutartis sudaryta 2 (dviem) vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną egzempliorių kiekvienai Sutarties Šaliai.



23.7. Sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Tais atvejais, kai Sutarties nuostatos neatitinka Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytų reikalavimų, taikomos Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo normos.

23.8. Šalių rekvizitai ir parašai:

Užsakovas

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras

Viršuliškių g. 103, LT-05115 Vilnius

Juridinio asmens kodas 193135687

A/S Nr. LT444010051004269544

Luminor Bank AS

Banko kodas 40100

Tel. / faks. +370 68464653

El. paštas info@kpmqc.lt

Direktorius Ladas Tamošiūnas

(parašas)

Tiekėjų grupė (Tiekėjas):

UAB „Mijuga“

Adučiškio g. 7, LT-47119 Kaunas

Juridinio asmens kodas 303475368

UAB „ES4B“

Nemuno g. 22A-11, LT-44289 Kaunas

Juridinio asmens kodas 300892538

A/S Nr. LT 404010051002235429

Luminor

Tel. +370 648 50833

El. paštas giedrius@mijuga.lt

UAB „Mijuga“ direktorius Giedrius Jasukevičius

(parašas)





Kuriame
Lietuvos ateitį
2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programoje



**PROJEKTAS „SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO SISTEMOS PLĖTRA SUTEIKIANT
BESIMOKANTIEMS ASMENIMS BENDRĄSIAS IR PAGRINDINES KOMPETENCIJAS“,
PROJEKTO KODAS NR. 09.4.2-ESFA-V-715-01-0002**

**VEIKLOS TURINIO VALDYMO IR STEBĖSENOS ĮRANKIO SUKŪRIMO
PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. ĮVADINĖ INFORMACIJA

1.1. Perkančioji organizacija:

Biudžetinė įstaiga Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras (toliau – Centras, Perkančioji organizacija).

1.2. Informacija apie projektą:

Projektas „Suaugusiųjų švietimo sistemos plėtra suteikiant besimokantiems asmenims bendrąsias ir pagrindines kompetencijas“ (Nr. 09.4.2-ESFA-V-715-01-0002) yra įgyvendinamas pagal 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 9 prioriteto „Visuomenės švietimas ir žmogiškųjų išteklių potencialo didinimas“ 09.4.2-ESFA-V-715 priemonę „Formaliojo ir neformaliojo mokymo paslaugų įvairioms besimokančiųjų grupėms teikimas“ (toliau – Projektas).

Projekto tikslas – skatinti suaugusiųjų dalyvavimą mokymėsi visą gyvenimą siūlant jiems bendrųjų kompetencijų, profesinės srities gebėjimų ugdymo, kultūros darbuotojų ir asmenų, veikiančių kultūros sektoriuje, kompetencijų tobulinimo paslaugas bei stiprinti suaugusiųjų neformaliojo švietimo sistemos funkcionalumą.

Vienas iš projekto uždavinių – parengti veiklos turinio valdymo ir stebėsenos įrankį (informacinę sistemą), kuri Perkančiajai organizacijai padėtų optimizuoti ir efektyvinti edukacinio turinio, administravimo ir stebėsenos valdymo procesus.

Pirkimo objektas – veiklos turinio valdymo ir stebėsenos įrankio (informacinės sistemos) sukūrimo paslaugos (toliau – Sistema, Paslaugos).

1.3. Pirkimas į dalis neskaidomas.

2. BENDRIEJI REIKALAVIMAI SISTEMOS SUKŪRIMO PASLAUGŲ ATLIKIMUI

2.1. Naudojamos sąvokos

2.1.1. Vykdytojas – viešojo pirkimo konkursą laimėjęs paslaugų teikėjas.

2.1.2. Vartotojas – bet kuris asmuo besinaudojantis Sistema bei jos funkcijomis.

2.1.3. Administratorius – asmuo (Sistemos vartotojas), kuriam suteikta teisė (jis turi prisijungimą) naudotis Sistemos Administravimo sritimi.

2.1.4. Projekto vadovas – asmuo (Sistemos vartotojas), kuriam suteikta teisė (jis turi prisijungimą) naudotis Sistemos projektų vadovų sritimi.

2.1.5. Koordinatorius – asmuo (Sistemos vartotojas), kuriam suteikta teisė (jis turi prisijungimą) naudotis Sistemos koordinatoriaus sritimi.

2.1.6. Projekto vykdytojas - asmuo (Sistemos vartotojas), kuriam suteikta teisė (jis turi prisijungimą) naudotis Sistemos projekto vykdytojo sritimi.

2.1.7. Mokymo įstaigos atstovas – asmuo (Sistemos vartotojas), kuriam suteikta teisė (jis turi

prisijungimą) naudotis Sistemos mokymo įstaigos sritimi.

2.1.8. Ekspertas – asmuo (Sistemos vartotojas), kuriam suteikta teisė (jis turi prisijungimą) naudotis Sistemos eksperto sritimi.

2.1.9. Programų vadovas – asmuo (Sistemos vartotojas), kuriam suteikta teisė (jis turi prisijungimą) naudotis Programų vadovo sritimi.

2.1.10. Modulis – funkcinių formų ir jų elementų, sugrupuotų pagal informacijos paskirtį, visuma.

2.1.11. Forma – funkcinių elementų visuma.

2.1.12. Elementas – informacijos įvesties objektas.

2.1.13. Objektas – funkcinių elementų ir Formų visuma, aprašanti konkretų veiklos apskaitos vienetą (Projektas, Užduotis, Subjektas ir pan.).

2.1.14. Duomenų bazė – reliacinė duomenų, įvestų Sistemos Formų Elementuose, saugykla.

2.1.15. Statusas – objekto būsenos požymis, pasirenkamas iš prieš tai sudaryto požymių sąrašo.

2.1.16. Sistema – veiklos turinio valdymo ir stebėsenos įrankis su visomis jo funkcijomis.

2.1.17. Šiame dokumente vartojami terminai „turi būti“, „turi turėti“, „turi leisti“, „turi turėti galimybę“, „turi būti sukurtas (-a)“, „turi likti“ yra lygiaverčiai ir reiškia, kad Vykdytojas pirkimo apimtyje privalo sukurti ir įdiegti (ar pateikti ir įdiegti) atitinkamą funkcionalumą ar suteikti atitinkamas paslaugas. Funkcionalumas, kuris yra nurodytas būsimuoju laiku (bus, leis, apims ir t.t.) nurodo siekiamą įgyvendinti būseną ir reiškia, kad Vykdytojas pirkimo apimtyje privalo sukurti ir įdiegti (ar pateikti ir įdiegti) atitinkamą funkcionalumą.

2.2. Bendroji informacija

2.2.2. Kuriama Sistema bus sudaryta iš 2 posistemų: **Mokymo programų administravimas** ir **Veiklų administravimas**.

2.2.3. **Mokymo programų administravimo posistemė** yra skirta mokymo programų talpinimui, programų peržiūrai (vertinimui) su pastabų funkcija ir programos parengimo baigimo požymiu bei informavimo funkcija.

2.2.4. Posistemėje turi būti funkcionalumai, kurie atspindėtų šias veiklas/elementus:

2.2.4.1. Programos rengėjo kontaktai (vardas, pavardė, mokyklos pavadinimas, el.paštas, telefonas);

2.2.4.2. Pateikiama Programos forma, duomenų lentelės forma;

2.2.4.3. Programos įkėlimas į Sistemą;

2.2.4.5. Pranešimas (į Centro darbuotojo el. paštą), kad programa baigta, t. y. programa pilnai užbaigta rengti;

2.2.4.6. Atliekamas programos vertinimas. Programos vertinimo metu teikiamos pastabos - galimybė rašyti pastabas prie programos. Pabaigus formuluoti pastabas, nusiunčiamas pranešimas rengėjui apie programos taisymą pagal pateiktas pastabas per nurodytą laiką (10 darbo dienų). Pastabos gali būti teikiamos ne vieną kartą. Reikalinga taisymų-pastabų istorija;

2.2.4.7. Siunčiamas pranešimas ekspertui (el. paštu) dėl esančios programos ekspertinio vertinimo;

2.2.4.8. Ekspertas teikia pastabas (jeigu yra) dėl programos taisymo. Galimybė rašyti pastabas prie programos. Galimybė išsaugoti tarpinius rezultatus (istoriją);

2.2.4.9. Teikiamas pranešimas programos rengėjui (el. paštu) dėl programos taisymo pagal eksperto pateiktas pastabas. Pastabos gali būti teikiamos ne vieną kartą. Galimybė išsaugoti tarpinius rezultatus (istoriją);

2.2.4.10. Eksperto patvirtinimas, kad programos turinys atitinka programos reikalavimus (pranešimas į Centro darbuotojo el. paštą);

2.2.4.11. Centro darbuotojo peržiūra: jei programa neatitinka programos rengimo reikalavimų, teikti pranešimą programos rengėjui (siūlymus taisyti pakartotinai). Jei programa atitinka - Centro darbuotojo patvirtinimas – pranešimas (el. paštu) (programa parengta pagal reikalavimus ir programą galima registruoti SMPKR). Turi būti galimybė suformuoti dokumentą (programą) word formatu;

2.2.4.12. Programa rengiama įregistravimui: programos rengėjas pildo programos duomenų lentelę. Turi būti galimybė suformuoti dokumentą (duomenų lentelę) word formatu. Siunčiamas pranešimas centro darbuotojui (el. paštu) apie užpildytą programos duomenų lentelę.



2.2.5. *Veiklų administravimo posistemė* yra skirta Centro veiklų administravimui, koordinavimui, stebėsenai, atskaitomybei, bendradarbiavimui su paslaugų teikėjais, renginių organizatoriais ir kt. suinteresuotais asmenimis.

2.2.6. Veiklų administravimo posistemėje turi būti funkcionalumai, kurie atspindėtų šias veiklas/elementus:

2.2.6.1. Keltos skirtingos sistemos vartotojo roles su skirtingomis priskirtomis teisėmis;

2.2.6.2. Turi būti galimybė sukurti atskiro Projekto ar renginio (toliau - Renginys) aplinką, pasiūlytas Renginio aplinkos medis, suteikta galimybė jį koreguoti pagal poreikį;

2.2.6.3. Renginio aplinkoje turi būti užtikrinta dokumentų mainų galimybė su suinteresuotais asmenimis (siųsti/gauti);

2.2.6.4. Renginio aplinkos viduje turi būti galimybė kurti katalogus, įkelti dokumentus, nuotraukas, video failus, kuriais turi būti galimybė keistis su suinteresuotais asmenimis (informacijai teikti turi būti naudojami atviri formatai, t. y. oficialiai įregistruoti rinkmenų tarptautiniai standartai (pvz.: HTML, PDF/A, PDF, JPEG, PNG, DOC(X), XLS(X), formatai, OOXML formatai, XML ir kt.);

2.2.6.5. Renginio aplinkos viduje turi veikti pastabų laukas, kuriame būtų galimybė rašyti pastabas, komentarus;

2.2.6.6. Renginio aplinkos viduje turi būti galimybė formuoti ataskaitas, duomenų suvestines.

2.2.6.7. Veiklų administravimo posistemėje turi veikti priminimų funkcija (pranešimas į Posistemės naudotojo el. paštą);

2.2.6.8. Veiklų administravimo posistemėje turi veikti pranešimų funkcija, pasikeitus bet kokiam sistemos duomenų statusui (pranešimas į Posistemės naudotojo el. paštą).

2.2.6.9. Veiklų administravimo posistemėje turi veikti paieškos funkcija.

2.3. Specifiniai Sistemos kūrimo principai

2.3.1. Specifiniai principai, kuriais vadovaujantis turi būti vykdomas Sistemos sukūrimas ir įdiegimas:

2.3.1.1. Atvirų standartų naudojimas (suderinamumas) – programinė sprendimo realizacija turi būti orientuojama į atitikimą atviriems techniniams standartams;

2.3.1.2. XML formatas ir XMI pagrįstos arba lygiavertės technologijos turi būti naudojamos metaduomenims išreikšti ir duomenų mainams vykdyti;

2.3.1.3. Duomenų matomumas ir prieinamumas – duomenų matomumas ir prieinamumas Sistemos Vartotojams turi būti realizuotas ir užtikrintas pagal principą „Tiek kiek būtina ir kiek įmanoma mažiau“.

2.4. Bendrieji reikalavimai paslaugų teikimui

2.4.1. Visi Paslaugų rezultatai turi būti suderinti ir priimti Užsakovo.

2.4.2. Vykdytojas turės pateikti aiškia ir detalia rezultatų derinimo procedūrą siekiant užtikrinti kaip įmanoma sklandesnį ir efektyvesnį rezultatų derinimo procesą.

2.4.3. Vykdytojas be Užsakovo sutikimo neturi teisės skelbti tretiesiems asmenims informacijos, gautos teikiant paslaugas.

2.4.4. Vykdytojas įsipareigoja teikti tik kokybiškas ir profesionalias paslaugas pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius ir žinias.

2.4.5. Vykdytojas privalo pasiūlyti ir į kainą įskaičiuoti visas Paslaugų teikimo ir įgyvendinimo išlaidas (kūrimo/projektavimo, programavimo, kalbos redaktoriaus, organizacines, Sistemos įdiegimo, jei reikia – autoriaus teisių įsigijimo, vaizdinės medžiagos, siuntų tarnybos ir kt.). Yra laikoma, kad Vykdytojo pasiūlyta kaina yra galutinė suma, tačiau Užsakovas sumokės Vykdytojui tik už Vykdytojo suteiktas paslaugas ir perduotą intelektualinį produktą.

2.4.6. Visa informacija, medžiaga, susijusi su Paslaugomis bus Užsakovo nuosavybė.

2.4.7. Vykdytojo pateiktas pasiūlymas laikomas Vykdytojo įsipareigojimu sukurti ir įdiegti techninės specifikacijos reikalavimus atitinkančią Sistemą, įskaitant visas reikalingas modifikacijas, tarpusavio suderinimus, būtinus specifikacijoje nurodytiems funkcionalumams užtikrinti, sutarties



vykdymo metu.

2.4.8. Jei Vykdytojo paskirti specialistai darbai prie šio projekto bus nedarbingumo atostogose ar kasmetinėse atostogose ar dėl kitų priežasčių negalės teikti paslaugų, nurodytų šioje techninėje specifikacijoje, vykdytojas turės pateikti kitą specialistą turinį lygiavertę kvalifikaciją.

3. BENDRIEJI REIKALAVIMAI SISTEMAI

3.1. Reikalavimai architektūrai

3.1.1. Konceptualiaame techninės Sistemos architektūros lygyje Sistemos komponentai turi likti realizuojami remiantis sluoksniuotos architektūros principais (naudotojo lygmuo, veiklos logikos lygmuo ir duomenų lygmuo).

3.1.2. Sistemos komponentai ir vidinė bei išorinė komponentų integracija turi likti realizuota remiantis SOA (angl. Service Oriented Architecture) principais.

3.1.3. Sistemos pagrindinių funkcinų komponentų sąsajos (angl. Application Programming Interface – API) turi likti pagrįstos atvirais standartais (-u) ir formatais XML, JSON arba analogiškais.

3.1.4. Sistema turi naudoti vieningą duomenų bazių valdymo Sistemą.

3.1.5. Sistemos naudotojo sąsaja turi būti sukonfigūruota taip, kad užtikrintų optimalų informacijos pateikimą ir veiklos administravimo procesų funkcijų panaudojimą – Sistemos naudotojo sąsajos struktūra turi būti suderinta su Užsakovu diegimo metu.

3.1.6. Sistema turi būti pasiekiamą viešai naudojant interneto ryšį, per standartines interneto naršyklės.

3.2. Bendrieji nefunkciniai reikalavimai

3.2.1. Vykdytojas Sistemos kūrimui turi naudoti standartinę programinę įrangą, t. y. naudoti/pritaikyti karkasus (framework), arba Sistemos kūrimą atlikti „nuo nulio“.

3.2.2. Sistema turi turėti viešąją aplinką, kuri turi veikti naršyklės pagrindu.

3.2.3. Sistema turi būti kuriama modulinio principu. Toks Sistemos realizacijos modelis turi užtikrinti vientisumą, lankstumą, lengvas plėtimo galimybes.

3.2.4. Sistemos viešoji dalis turi turėti mechanizmą, kurio pagalba atitinkamai prisitaikytų prie naršančiojo įrenginio ir pateiktų atitinkamai adaptuotą Sistemos viešosios dalies versiją: naršant mobiliu ar kitu įrenginiu automatiškai pateiktą jam ir jo ekrano skiriamajai gebai pritaiktą versiją, išlaikyti panašumą su įprasta Sistemos versija (angl. Responsive design).

3.2.5. Sistemos kūrimo metu turi būti sukurta testavimo aplinka. Testavimo aplinka (ją pateikia Vykdytojas) turi būti naudojama testavimui ir naudotojų mokymui bei išlaikyta iki Sistemos garantinio aptarnavimo pabaigos.

3.2.6. Sistema naudoja UTF-8 ženklų koduotę.

3.2.7. Sistemos viešoji dalis turi užtikrinti veikimą naudojantis HTTPS saugiu protokolu. Saugus HTTPS ryšys turi būti naudojamas ir jungiantis prie Sistemos administravimo aplinkos.

3.2.8. Sistemoje pateikiamuose laukuose skirtuose tam tikros informacijos (datos, skaičiaus ar pan.) įvedimui turi būti leidžiama įvesti tik tokią informaciją, kuri turi būti įvedama pagal atitinkamo lauko paskirtį.

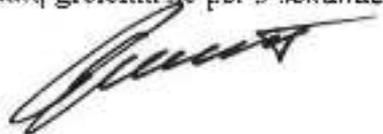
3.2.9. Vykdytojas turi sudaryti galimybę Užsakovui nuolatos stebėti Sistemos kūrimo procesą, atlikti auditą (testavimą), pateikti prašomą informaciją. Nustačius bet kokius pažeidžiamumus ar klaidas – Vykdytojas turės jas ištaisyti neatlygintinai.

3.2.10. Informacijai teikti turi būti naudojami atviri formatai, t. y. oficialiai registruoti rinkmenų tarptautiniai standartai (pvz.: HTML, PDF/A, PDF, JPEG, PNG, DOC(X), XLS(X), formatai, OOXML formatai, XML ir kt.).

3.2.11. Vykdytojas įsipareigoja pilnai sukonfigūruoti ir parengti programinę įrangą kasdieniam Užsakovo darbui.

3.2.12. Programinės įrangos naudotojo sąsaja, turi būti skirta kasdieniniam naudotojų darbui su vizualia informacija ir stebėjimo įrankiais t. y. programine įranga turi būti paprasta ir patogiu naudotis.

3.2.13. Sistema turi užtikrinti, kad 90% Sistemos puslapių užsikrautų greičiau nei per 3 sekundes.



3.2.14. Sistema turi užtikrinti galimybes, kad atitinkamiems Sistemos vartotojams būtų galima priskirti atitinkamus modulius/funkcines sritis kuriuos jie galės valdyti ar nevaldyti.

3.2.15. Sistema neturi riboti administratorių, darbo vietų, vartotojų prisijungimų skaičiaus ir turi būti nemokamai palaikoma ir atnaujinama per visą garantinio aptarnavimo laikotarpį.

3.2.16. Palaikymas susideda iš:

3.2.17. Sistemos atnaujinimų po rastų klaidų ištaisymo;

3.2.18. Vartotojų konsultavimo (esant poreikiui, iki 2 valandų per mėnesį).

3.2.19. Pasibaigus garantinio aptarnavimo laikotarpiui, Sistema turi išlikti darbinga, nereikalaujanti papildomo teikėjo palaikymo įsigijimo.

3.2.20. Darbas su Sistema turi būti lengvai suprantamas asmenims, neturintiems programavimo patirties, nereikalaujanti specialių techninių žinių.

3.2.21. Sistemos viešoji dalis, kuri turės veikti naršyklės pagrindu, be klaidų ir atvaizdavimo iškraipymų, išlaikant visą funkcionalumą, administruojama su populiariausių naršyklių naujausiomis versijomis.

3.3. Teisės ir saugumas

3.3.1. Turi būti galimybė suskirstyti naudotojus į atskirus vaidmenis su skirtingomis priėjimo teisėmis prie atskirų Sistemos funkcijų. Sistemos naudotojas turi galėti peržiūrėti tik tokią informaciją ir naudotis tik tokiomis funkcijomis, kurios yra nustatytos priėjimo teisėmis.

3.3.2. Sistema turi užtikrinti saugomų duomenų bei darbo sesijos su Sistema saugumą.

3.3.3. Sistema, kartu su Užsakovo naudojamomis administracinėmis, organizacinėmis ir teisinėmis priemonėmis turi užtikrinti:

3.3.4. duomenų konfidencialumą: duomenis turi tvarkyti ir naudoti tik tie asmenys, kuriems yra suteikiamos atitinkamos teisės;

3.3.5. duomenų vientisumą: duomenys neturi būti savaiminiu, atsitiktiniu ar neteisėtu būdu pakeisti ar sunaikinti;

3.3.6. duomenų prieinamumą: duomenys ir paslaugos turi būti prieinamos duomenų tvarkytojams ir naudotojams, turintiems tam teisę.

3.3.7. Duomenų sauga turi būti užtikrinama numatant apsaugos nuo atsitiktinio duomenų ištrynimo (pvz., perspėjimai apie numatomą duomenų ištrynimą;

3.3.8. Sistemoje turi būti užtikrintas automatinis sesijos nutraukimas kai prisijungęs vartotojas tam tikrą laiką yra neaktyvus bei apie automatinį sesijos nutraukimą turi būti pateikiamas pranešimas.

3.3.9. Visi Sistemos vartotojai turi būti identifikuoti.

3.3.10. Vykdytojas, Sistemos viešajai daliai, turi įdiegti SSL sertifikatus bei patirtas išlaidas įtraukti į pasiūlymo kainą.

3.4. Sistemos turinio ir grafinio dizaino reikalavimai

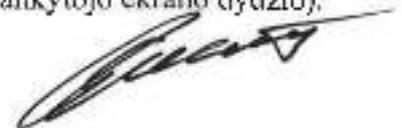
3.4.1. Sistemos turinys turi būti išskirstytas pagal kontekstą, todėl turi būti realizuota tam tinkanti meniu struktūra ir parinktas optimalus, mažiausiai naršančiojo veiksmų reikalaujantis turinio pasiekimo būdas. Teikejas turi parengti ir su Užsakovu suderinti Sistemos navigacijos struktūrą bei svarbiausios informacijos pasiekimo kelią.

3.4.2. Sistemoje pateikiami formų laukai ar kita informacija turi turėti laisvai administruojamą kontekstinę pagalbą, siekiant naudotojams paaiškinti laukų pildymo subtilybes ir pan.

3.4.3. Sistemos viešosios dalies naršymo sąsaja turi remtis pelės ir klaviatūros bei ličiamųjų ekranų naudojimui.

3.4.4. Sistemoje neturi būti įrašų, prekių ženklų, kitokių nei Užsakovo logotipų, grafinių elementų, programinio kodo komentarų, meta žymų, grafiniuose elementuose paslėptos informacijos ir kitų paslėptų elementų, diskredituojančių Užsakovą ar kitą fizinį ar juridinį subjektą, taip pat tiesiogiai ar netiesiogiai reprezentuojančių Tiekėją, jo subrangovus, kokius nors asmenis ar subjektus (įskaitant kito subjekto naudojamo grafinio stiliaus ar jo dalies atkartojimą).

3.4.5. Sistemos dizainas turi būti kokybiškas ir vizualiai tvarkingas, išnaudojant visą Sistemos aplinkos plotą (pvz.: išsidėstymas ir dizaino elementai prisitaiko prie lankytojo ekrano dydžio).



3.4.6. Sistemos grafinė aplinka turi būti orientuota į naudotoją, grafinė sąsaja turi būti realizuota remiantis geriausia linkamumo (angl. usability) praktika.

3.5. Funkciniai reikalavimai sistemai

3.5.1. Bendrieji funkciniai reikalavimai

3.5.1.1. Sistema turi turėti išskirstymą pagal Sistemos dalių pricinanumą:

3.5.1.1.1. Atviroji sritis (ją gali pasiekti visi lankytojai);

3.5.1.1.2. Administravimo sritis (ją gali pasiekti sistemos Administratorius);

3.5.1.1.3. Projekto vadovo sritis (ją gali pasiekti Projekto vadovas);

3.5.1.1.4. Koordinatoriaus sritis (ją gali pasiekti Koordinatorius);

3.5.1.1.5. Projekto vykdytojo sritis (ją gali pasiekti Projekto vykdytojas);

3.5.1.1.6. Programų vadovo sritis (ją gali pasiekti Programų vadovas);

3.5.1.1.7. Mokymo įstaigų sritis (ją gali pasiekti mokymo įstaigos);

3.5.1.1.8. Eksperto sritis (ją gali pasiekti Ekspertai);

3.5.1.2. Sistema turi palaikyti neribotą naudotojų skaičių, t. y. Sistema vienu metu gali dirbti visi Sistemos naudotojai;

3.5.1.3. turi būti galimybė visiems Sistemos naudotojams vienu metu nuotoliniu būdu saugiai jungtis prie Sistemos administravimo aplinkos;

3.5.1.4. turi būti galimybė Administratoriui koordinuoti visą Sistemos administravimo procesą bei nustatyti, kaip ir kokias Sistemos dalis galės administruoti naudotojai, kokio tipo informaciją disponuoti, kokius veiksmus atlikti, ką redaguoti ir pan.

3.5.2. Sistemos funkcinės sritys

3.5.2.1. Sistemoje būti ne mažiau kaip tokios sritys su moduliais:

3.5.2.1.1. Atviroji sritis:

3.5.2.1.1.1. Vartotojų prisijungimas;

3.5.2.1.2. Projekto vadovo sritis:

3.5.2.1.2.1. Bendrieji reikalavimai;

3.5.2.1.2.2. Projektų valdymas;

3.5.2.1.2.3. Projekto koordinatorių valdymas;

3.5.2.1.2.4. Projekto vykdytojų valdymas;

3.5.2.1.2.5. Projekto stebėseną.

3.5.2.1.3. Koordinatoriaus sritis:

3.5.2.1.3.1. Bendrieji reikalavimai;

3.5.2.1.3.2. Projekto veiklų valdymas

3.5.2.1.3.3. Projekto grupių valdymas;

3.5.2.1.4. Projekto vykdytojo sritis:

3.5.2.1.4.1. Bendrieji reikalavimai;

3.5.2.1.4.2. Veiklų valdymas;

3.5.2.1.4.3. Ataskaitų teikimas;

3.5.2.1.5. Programų vadovo sritis:

3.5.2.1.5.1. Bendrieji reikalavimai;

3.5.2.1.5.2. Programos rengimo valdymas;

3.5.2.1.5.3. Programos rengimo projekto sukūrimas;

3.5.2.1.6. Mokymo įstaigos sritis:

3.5.2.1.6.1. Bendrieji reikalavimai;

3.5.2.1.6.2. Programos rengimas;

3.5.2.1.7. Eksperto sritis:

3.5.2.1.7.1. Bendrieji reikalavimai;

3.5.2.1.7.2. Programos rengimas;



3.5.2.1.8. Administratoriaus sritis:

3.5.2.1.8.1. Bendrieji reikalavimai;

3.5.2.1.8.2. Sistemos vartotojų valdymas.

3.5.3. Atviroji sritis: Vartotojų prisijungimas

3.5.3.1. Atvirojoje sistemos dalyje turi būti Vartotojo prisijungimas.

3.5.3.2. Prisijungimas įgyvendintas panaudojant standartinę prisijungimo formą (el. paštas ir slaptažodis).

3.5.3.3. Turi būti įgyvendinta slaptažodžio „Pamiršau slaptažodį“ funkcija automatiškai išsiunčianti slaptažodžio pakeitimo nuorodą į nurodytą el. pašta.

3.5.3.4. Atvirojoje sistemos dalyje prisijungia visi sistemos Vartotojai:

3.5.3.4.1. Administratoriai;

3.5.3.4.2. Projekto;

3.5.3.4.3. Koordinatoriai;

3.5.3.4.4. Projekto vykdytojai;

3.5.3.4.5. Programų vadovai;

3.5.3.4.6. Mokymo įstaigos;

3.5.3.4.7. Ekspertai.

3.5.4. Projekto vadovo sritis: Bendrieji reikalavimai

3.5.4.1. Prisijungus prie Sistemos, aiškiai matomoje vietoje atvaizduojama, koks Vartotojas yra prisijungęs prie Sistemos.

3.5.4.2. Turi būti numatyta galimybė Vartotojui atsijungti.

3.5.5. Projekto vadovo sritis: Projektų valdymas

3.5.5.1. Šios dalyje turi būti įgyvendintas funkcionalumas Projektų valdymui.

3.5.5.2. Pasirinkus šią dalį pateikiamas projektų sąrašas su šia informacija:

3.5.5.3. Projekto pavadinimas;

3.5.5.4. Projekto sukūrimo data;

3.5.5.5. Paskutinė projekto atnaujinimo data;

3.5.5.6. Projekto statusas (aktyvus arba pasibaigęs).

3.5.5.7. Prie kiekvieno projekto turi būti pateikti funkciniai mygtukai:

3.5.5.8. Projekto redagavimas;

3.5.5.9. Projekto trynimas;

3.5.5.10. Projekto statuso keitimas;

3.5.5.11. Pasirinkus funkcinį mygtuką „Projekto redagavimas“ patenkama į projekto redagavimo langą. Šiame lange pateikiami formos laukai kurie gali būti įvedami/redaguojami:

3.5.5.11.1. Projekto pavadinimas (laisvos formos tekstinės įvesties laukas);

3.5.5.11.2. Projekto logotipas (grafinis elementas);

3.5.5.11.3. Projekto aprašymas (laisvos formos tekstinės įvesties laukas);

3.5.5.11.4. Projekto failai (neribotas skaičius dokumentų (PDF, JPEG, PNG, DOC(X), XLS(X)), kuriuos galima pridėti, juos matyti ir parsisiųsti gali Projekto koordinatorius);

3.5.5.11.5. Ataskaitų formų valdymas.

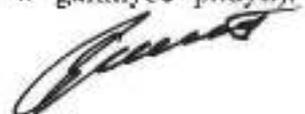
3.5.5.12. Ataskaitos formos skirtos projekto dokumentams (pvz. ataskaitoms, bet neapsiribojant) gauti iš Projekto vykdytojo.

3.5.5.13. Ataskaitos forma turi būti kuriama/redaguojama Projekto vadovo.

3.5.5.14. Ataskaitos forma gali turėti neribotą kiekį klausimų/atsakymų. Kiekvieną klausimą kuriant/redaguojant nustatomi sekantys parametrai:

3.5.5.14.1. Klausimo/atsakymo pavadinimas;

3.5.5.14.2. Klausimo/atsakymo paskirtis (nustatomas matomas ir galimybė pildyti). Galimi



pasirinkimai:

- 3.5.5.14.3. Projekto koordinatorius;
- 3.5.5.14.4. Projekto vykdytojas.
- 3.5.5.15. Klausimo/atsakymo galimi formatai (kokie dokumentai turi būti pateikti):
- 3.5.5.15.1. Galerija - galima sukurti galeriją ir sukelti nuotraukas į galeriją (pvz. iš vykstančių mokymų);
- 3.5.5.15.2. Failas – galima pridėti failą/dokumentą (PDF, JPEG, PNG, DOC(X), XLS(X));
- 3.5.5.15.3. Komentaras – galima rašyti laisva formą tekstą;
- 3.5.5.15.4. Žymimasis langelis (angl. Checkbox) – galima pažymėti vieną iš keleto variantų.
- 3.5.5.16. Projekto vadovas turi turėti galimybę sukurti projektą.
- 3.5.5.17. Kuriant naują projektą patenkama į projekto kūrimo langą (analogiškas projekto redagavimo langui). Šiame lange pateikiami formos laukai kurie gali būti įvedami/redaguojami:
- 3.5.5.17.1. Projekto pavadinimas (laisvos formos tekstinės įvesties laukas);
- 3.5.5.17.2. Projekto logotipas (grafinis elementas);
- 3.5.5.17.3. Projekto aprašymas (laisvos formos tekstinės įvesties laukas);
- 3.5.5.17.4. Projekto failai (neribotas skaičius dokumentų (PDF, JPEG, PNG, DOC(X), XLS(X)), kuriuos galima pridėti, juos matyti ir parsisiųsti gali Projekto koordinatorius);
- 3.5.5.17.5. Ataskaitų formų valdymas.

3.5.6. Projekto vadovo sritis: Projekto koordinatorių valdymas

- 3.5.6.1. Projekto koordinatoriai (kaip ir visi sistemos vartotojai) yra kuriami/trinami Administratoriaus dalyje.
- 3.5.6.2. Šioje dalyje prie sukurto/esamo projekto galima priskirti Projekto koordinatorių (iš Projekto koordinatorių sąrašo).
- 3.5.6.3. Vienam projektui gali būti priskirtas neribotas kiekis koordinatorių.
- 3.5.6.4. Projekto koordinatorius gali būti pakeistas bet kuriuo metu.
- 3.5.6.5. Projektas negali neturėti bent vieno Projekto koordinatoriaus.

3.5.7. Projekto vadovo sritis: Projekto vykdytojų valdymas

- 3.5.7.1. Projekto vykdytojai (kaip ir visi sistemos vartotojai) yra kuriami/trinami Administratoriaus dalyje.
- 3.5.7.2. Projekto vykdytojų valdymo dalyje prie sukurto/esamo projekto galima priskirti Projekto vykdytoją (iš Projekto vykdytojų sąrašo).
- 3.5.7.3. Vienam projektui gali būti priskirtas neribotas kiekis Projekto vykdytojų.
- 3.5.7.4. Projekto vykdytojas gali būti pakeistas bet kuriuo metu.
- 3.5.7.5. Projektas negali turėti mažiau nei vieno Projekto vykdytojo.
- 3.5.7.6. Projekto vykdytojui projekto veiklos priskiriamos Koordinatoriaus srityje;

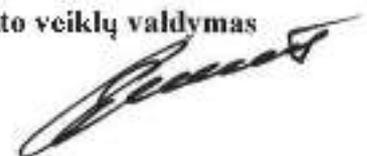
3.5.8. Projekto vadovo sritis: Projekto stebėseną

- 3.5.8.1. Projekto vadovas visas veiklas turi matyti bendrame kalendoriuje.
- 3.5.8.2. Kalendoriuje yra interaktyvios nuorodos vedančios į kiekvieną iš veiklų, kurioje pateikiama visa informacija apie veiklą.

3.5.9. Projekto Koordinatoriaus sritis: Bendrieji reikalavimai

- 3.5.9.1. Prisijungus prie Sistemos, aiškiai matomoje vietoje atvaizduojama, koks Vartotojas yra prisijungęs prie Sistemos.
- 3.5.9.2. Turi būti numatyta galimybė Vartotojui atsijungti.
- 3.5.9.3.

3.5.10. Projekto koordinatoriaus sritis: Projekto veiklų valdymas



3.5.10.1. Šios dalyje turi būti įgyvendintas funkcionalumas Projekto veiklų valdymui.

3.5.10.2. Projekto veiklų valdymo funkciją atlieka projekto koordinatorius.

3.5.10.3. Pasirinkus šią dalį pateikiamas Projekto veiklų sąrašas su šia informacija:

3.5.10.3.1. Projekto veiklos pavadinimas;

3.5.10.3.2. Projekto veiklos statusas;

3.5.10.3.3. Projekto veiklos piktograma/logotipas;

3.5.10.3.4. Projektas, kuriam priklauso veikla;

3.5.10.3.5. Projekto veiklos grupių sąrašas (pavadinimas/numeris);

3.5.10.3.6. Projekto veiklų grafikas;

3.5.10.3.7. Projekto veiklos redagavimas.

3.5.10.4. Pasirinkus projekto veiklos redagavimą atidaromas projekto veiklos redagavimo langas, kuriame pateikiama informacija, kurią galima keisti:

3.5.10.4.1. Projekto veiklos pavadinimas (laisvos formos tekstinės įvesties laukas);

3.5.10.4.2. Projekto veiklos statusas (pasirenkamas iš sąrašo);

3.5.10.4.3. Suplanuota veikla;

3.5.10.4.4. Vykstanti veikla;

3.5.10.4.5. Laukiama veiklos ataskaitos;

3.5.10.4.6. Laukiama veiklos ataskaitos patvirtinimo;

3.5.10.4.7. Užbaigta veikla.

3.5.10.4.8. Projektas, kuriam priklauso veikla (parenkama iš sąrašo).

3.5.10.4.9. Projekto veiklos piktograma/logotipas (PNG, JPG).

3.5.10.4.10. Projekto veiklos grupių sąrašas.

3.5.10.5. Pasirinkus projekto veiklos sukūrimą atidaromas projekto veiklos sukūrimo langas, su įvesties laukais, kuriuos reikia užpildyti:

3.5.10.5.1. Projekto veiklos pavadinimas (laisvos formos tekstinės įvesties laukas);

3.5.10.5.2. Projekto veiklos statusas (pasirenkamas iš sąrašo);

3.5.10.5.3. Suplanuota veikla;

3.5.10.5.4. Vykstanti veikla;

3.5.10.5.5. Laukiama veiklos ataskaitos;

3.5.10.5.6. Laukiama veiklos ataskaitos patvirtinimo;

3.5.10.5.7. Užbaigta veikla.

3.5.10.6. Projektas, kuriam priklauso veikla (parenkama iš sąrašo).

3.5.10.7. Projekto veiklos piktograma/logotipas (PNG, JPG).

3.5.10.8. Projekto vadovas gali sukurti neribotą kiekį Projekto veiklų.

3.5.10.9. Projekto vadovas gali matyti visų projekto veiklų (jam priskirtų veiklų) grafiką atvaizduotą kalendoriuje.

3.5.10.10. Veiklų kalendoriuje pateikimas veiklų sąrašas pagal datas ir laiką (nuo iki).

3.5.10.11. Projekto koordinatorius gali pasirinkti bet kurią grupę tiesiai kalendoriuje ir pamatyti detalę grupės informaciją.

3.5.11. Projekto koordinatoriaus sritis: Projekto grupių valdymas

3.5.11.1. Šios dalyje turi būti įgyvendintas funkcionalumas Projekto grupių valdymui.

3.5.11.2. Projekto grupių valdymo funkciją atlieka projekto koordinatorius.

3.5.11.3. Pasirinkus šią dalį pateikiamas Projekto grupių sąrašas (sudarytas konkrečiai veiksmai) su šia informacija:

3.5.11.3.1. Grupės pavadinimas;

3.5.11.3.2. Grupės veiklos statusas;

3.5.11.3.3. Grupės veiklos vieta (tik peržiūra);

3.5.11.3.4. Grupės piktograma/logotipas;

3.5.11.3.5. Grupės veiklos grafikas;

3.5.11.3.6. Grupės redagavimas.



3.5.11.4. Pasirinkus Projekto grupių redagavimą atidaromas projekto grupių redagavimo langas, kuriam pateikia informacija, kurią galima keisti:

3.5.11.4.1. Grupės pavadinimas (laisvos formos tekstinės įvesties laukas);

3.5.11.4.2. Grupės veiklos statusas (pasirenkamas iš sąrašo);

3.5.11.4.3. Suplanuota veikla;

3.5.11.4.4. Vykstanti veikla;

3.5.11.4.5. Laukiama veiklos ataskaitos;

3.5.11.4.6. Laukiama veiklos ataskaitos patvirtinimo;

3.5.11.4.7. Užbaigta veikla.

3.5.11.5. Grupės veiklos vieta (tik peržiūra);

3.5.11.6. Grupės piktograma/logotipas (PNG, JPG);

3.5.11.7. Grupės veiklos grafikas (tik peržiūra);

3.5.11.8. Grupės ataskaitos.

3.5.11.9. Grupės ataskaitas Projekto koordinatorius gali peržiūrėti ir tvirtinti.

3.5.11.10. Ataskaitos forma turi būti kuriama/redaguojama Projekto vadovo srityje.

3.5.11.11. Ataskaitos formą gali turėti neribotą kiekį klausimų/atsakymų. Projekto koordinatorius kiekvieną klausimą/atsakymą patvirtinti gali atskirai,

3.5.11.12. Kai visi ataskaitos formos laukai (klausimai/atsakymai) patvirtinti, laikoma, kad patvirtinta visa ataskaita.

3.5.11.13. Pasirinkus projekto veiklos sukūrimą atidaromas projekto veiklos sukūrimo langas, su įvesties laukais, kuriuos reikia užpildyti:

3.5.11.13.1. Grupės pavadinimas (laisvos formos tekstinės įvesties laukas);

3.5.11.13.2. Grupės veiklos statusas (pasirenkamas iš sąrašo);

3.5.11.13.3. Suplanuota veikla;

3.5.11.13.4. Vykstanti veikla;

3.5.11.13.5. Laukiama veiklos ataskaitos;

3.5.11.13.6. Laukiama veiklos ataskaitos patvirtinimo;

3.5.11.13.7. Užbaigta veikla.

3.5.11.14. Grupės piktograma/logotipas (PNG, JPG).

3.5.11.15. Projekto vadovas gali sukurti neribotą kiekį grupių.

3.5.12. Projekto vykdytojo sritis: Bendrieji reikalavimai

3.5.12.1. Prisijungus prie Sistemos, aiškiai matomoje vietoje atvaizduojama, koks Vartotojas yra prisijungęs prie Sistemos.

3.5.12.2. Turi būti numatyta galimybė Vartotojui atsijungti.

3.5.13. Projekto vykdytojo sritis: Veiklų valdymas

3.5.13.1. Šioje dalyje turi būti įgyvendintas funkcionalumas Projekto vykdytojui valdyti veiklas.

3.5.13.2. Veiklų valdymo funkciją atlieka Projekto vykdytojas.

3.5.13.3. Šioje dalyje Projekto vykdytojas gali atlikti dvi pagrindines funkcijas:

3.5.13.3.1. Grupių veiklų grafiko (kalendoriaus) sudarymą;

3.5.13.3.2. Ataskaitų teikimą;

3.5.13.4. Projekto vykdytojas veiklų valdymo lange mato grupių sąrašą, kuriame pateikta:

3.5.13.4.1. Grupės pavadinimas;

3.5.13.4.2. Grupės piktograma;

3.5.13.4.3. Nuorodą į grupės kalendorių;

3.5.13.4.4. Nuorodą į grupės ataskaitas.

3.5.13.5. Pasirinkus grupės kalendorių Projekto vykdytojas atveriamas kalendoriaus sukūrimo/redagavimo langas.

3.5.13.6. Kalendoriaus redagavimo lange pateikiamos datos ir laikai (konkrečiai grupėi) kada numatomas veiklas.



- 3.5.13.7. Kickviciniai datai yra priskirta (laisva tekstinės įvesties forma) veiklos vieta.
- 3.5.13.8. Projekto vykdytojas gali keisti/redaguoti/sukurti veiklų datas ir laikus.
- 3.5.13.9. Datų ir laikų skaičius nėra niekaip apribotas.
- 3.5.13.10. Apie kalendoriaus datų ir/ar laikų pasikeitimus el. paštu (automatinis sisteminis el. laiškas) yra informuojami Projekto koordinatorius bei Projekto vadovas.
- 3.5.13.11. Projekto vykdytojas gali keisti/redaguoti/sukurti veiklų vietas.
- 3.5.13.12. Apie veiklų vietos pasikeitimus el. paštu (automatinis sisteminis el. laiškas) yra informuojami Projekto koordinatorius bei Projekto vadovas.

3.5.14. Projekto vykdytojo sritis: Ataskaitų teikimas

- 3.5.14.1. Šioje dalyje turi būti įgyvendintas funkcionalumas Projekto vykdytojui pateikti ataskaitas.
- 3.5.14.2. Ataskaitų teikimo funkciją atlieka Projekto vykdytojas.
- 3.5.14.3. Kokias ataskaitas reikia teikti nustatoma Projekto vadovo srityje.
- 3.5.14.4. Projekto vykdytojas ataskaitų teikimo lange mato grupių sąrašą, kuriame pateikta:
 - 3.5.14.4.1. Grupės pavadinimas;
 - 3.5.14.4.2. Grupės piktograma;
 - 3.5.14.4.3. Nuorodą į grupės kalendorių;
 - 3.5.14.4.4. Nuorodą į grupės ataskaitas.
- 3.5.14.5. Pasirinkus grupės ataskaitas, Projekto vykdytojui atveriamas ataskaitų teikimo langas.
- 3.5.14.6. Ataskaitų teikimo lange pateikiami įvesties laukai ataskaitų pateikimui.
- 3.5.14.7. Ataskaitų skaičius ir formatas yra nustatomi Projekto vadovo srityje.
- 3.5.14.8. Ataskaitas galima pildyti ir nepateikti (jos išsaugomos sistemoje), todėl galima tęsti pildymą ir pateikti bet kuriuo metu.
- 3.5.14.9. Pateiktas ataskaitas tvirtina Projekto koordinatorius.
- 3.5.14.10. Projekto koordinatoriui patvirtinus ataskaitą, grupės statusas pakeičiamas į „Patvirtinta“.
- 3.5.14.11. Projekto koordinatoriui patvirtinus ataskaitą, daugiau jokių veiksmų Projekto vykdytojui atlikti nebereikia.
- 3.5.14.12. Kad būtų užbaigta projekto veikla, reikia, kad visų grupių ataskaitos būtų patvirtintos.

3.5.15. Programų vadovo sritis: Bendrieji reikalavimai

- 3.5.15.1. Prisijungus prie Sistemos, aiškiai matomoje vietoje atvaizduojama, koks Vartotojas yra prisijungęs prie Sistemos.
- 3.5.15.2. Turi būti numatyta galimybė Vartotojui atsijungti.

3.5.16. Programų vadovo sritis: Programos rengimo valdymas

- 3.5.16.1. Šioje dalyje turi būti įgyvendintas funkcionalumas Programų vadovui valdyti programos rengimo procesą.
- 3.5.16.2. Programų rengimo valdymo lange programų vadovui pateikiamas rengiamų programų sąrašas.
- 3.5.16.3. Programų rengimo sąrašė pateikiama:
 - 3.5.16.3.1. Programos pavadinimas;
 - 3.5.16.3.2. Programos rengėjas (švietimo įstaiga);
 - 3.5.16.3.3. Ekspertas Nr1. (Eksperto vardas ir pavardė);
 - 3.5.16.3.4. Ekspertas Nr2. (Eksperto vardas ir pavardė);
 - 3.5.16.3.5. Programos statusas:
 - 3.5.16.3.5.1. Sukurta;
 - 3.5.16.3.5.2. Rengiama;
 - 3.5.16.3.5.3. Parengta;
 - 3.5.16.3.5.4. Patvirtinta.



- 3.5.16.3.6. Rengimo terminas (data);
- 3.5.16.3.7. Nuoroda į programos rengimo/redagavimo langą.
- 3.5.16.4. Atvėrus programos redagavimo langą, programos vadovas mato programos rengimo proceso eiga chronologiška tvarka pagal datą išdėstytus programos rengimo veiksmus, kuriuos atliko.
- 3.5.16.5. Programos rengimo proceso kiekvienas įrašas (veiksmas) turi sekantią informaciją:
 - 3.5.16.5.1. Veiksmo data;
 - 3.5.16.5.2. Veiksmo laikas;
 - 3.5.16.5.3. Veiksmą atlikęs asmuo:
 - 3.5.16.5.3.1. Programų vadovas;
 - 3.5.16.5.3.2. Mokymo įstaiga;
 - 3.5.16.5.3.3. Ekspertas Nr.1.
 - 3.5.16.5.3.4. Ekspertas Nr.2.
 - 3.5.16.5.4. Programos statusas;
 - 3.5.16.5.5. Veiksmo komentarai/pastabos;
 - 3.5.16.5.6. Interaktyvi nuoroda į Programos projektą (dokumentas DOC, DOC(X) formatu).
- 3.5.16.6. Pasirinkus „Programos projektas“ prie paskutinio veiklos registro įrašo, atsiunčiama naujausia rengiamo programos projekto versija į kompiuterį (dokumentas DOC, DOC(X) formatu).
- 3.5.16.7. Kadangi interaktyvi nuoroda į Programos projektą yra pateikiama prie kiekvieno veiksmo, galima parsisiųsti programos projektą po bet kurio atlikto veiksmo (peržiūrėti kas buvo pakeista/papildyta kiekvieno veiksmo metu, t.y. ką programoje pakeitė programų vadovas, mokymo įstaiga ar ekspertas. Tokiu būdu užtikrinant programos rengimo stebėseną.
- 3.5.16.8. Programos redagavimo lange, programos vadovui pateikia programos patvirtinimo funkcija:
 - 3.5.16.9. Programos patvirtinimas vykdomas tokia tvarka:
 - 3.5.16.9.1. Programos įkėlimas (dokumentas DOC, DOC(X) formatu);
 - 3.5.16.9.2. Programos patvirtinimo interaktyvios nuorodos mygtukas.
 - 3.5.16.10. Programos vadovas programą patvirtinti gali tik tada, kai programos Ekspertas Nr.2 pateikia programą tvirtinimui.
 - 3.5.16.11. Apie programos pateikimą patvirtinimui programos vadovas gauna automatinį sisteminių pranešimą į savo el. paštą.
 - 3.5.16.12. Programos vadovas gali nepatvirtinti programos, o grąžinti mokymo įstaigai arba ekspertui tobulinti/taisyti.
 - 3.5.16.13. Programos vadovas gali grąžinti mokymo įstaigai arba ekspertui tobulinti/taisyti programą paspaudus interaktyvią nuorodą „Programos įkėlimas“.
 - 3.5.16.14. Paspaudus interaktyvią nuorodą „Programos įkėlimas“, atveriamas programos pateikimo forma, kurią reikia užpildyti:
 - 3.5.16.14.1. Kam skirta (apsirenkama iš duomenų bazės);
 - 3.5.16.14.2. Mokymo įstaigai;
 - 3.5.16.14.3. Ekspertui.
 - 3.5.16.15. Programos įkėlimas (dokumentas DOC, DOC(X) formatu);
 - 3.5.16.16. Komentarai/pastabos (laisvos formos tekstinė įvestis).

3.5.17. Programų vadovo sritis: Programos rengimo projekto sukūrimas

- 3.5.17.1. Programų rengimo valdymo lange programų vadovui pateikiama interaktyvi nuoroda inicijuoti naujos programos rengimą (Programos sukūrimas).
- 3.5.17.2. Atvėrus programos sukūrimo langą, programos vadovui pateikiama programos sukūrimo forma, kurią reikia užpildyti norint sukurti naują programą:
 - 3.5.17.2.1. Programos pavadinimas (laisva tekstinės įvesties forma);
 - 3.5.17.2.2. Programos rengėjas (parenkama iš mokymo įstaigų sąrašo);
 - 3.5.17.2.3. Ekspertas Nr1. (parenkama iš ekspertų sąrašo);
 - 3.5.17.2.4. Ekspertas Nr2. (parenkama iš ekspertų sąrašo);
 - 3.5.17.2.5. Programos rengimo terminas (nustatoma data);



3.5.17.2.6. Programos šablono įkėlimas (dokumentas DOC, DOC(X) formatu).

3.5.17.3. Programų vadovui sukūrus programos rengimo projektą, atsiranda pirmasis įrašas programos rengimo proceso lange.

3.5.17.4. Tuo pačiu programos rengėjas (mokymo įstaiga) gauna automatinį sisteminį pranešimą į savo el. paštą apie sukurtą programos rengimo projektą.

3.5.18. Mokymo įstaigos sritis: Bendrieji reikalavimai

3.5.18.1. Prisijungus prie Sistemos, aiškiai matomoje vietoje atvaizduojama, koks Vartotojas yra prisijungęs prie Sistemos.

3.5.18.2. Turi būti numatyta galimybė Vartotojui atsijungti.

3.5.19. Mokymo įstaigos sritis: Programos rengimas

3.5.19.1. Šioje dalyje turi būti įgyvendintas funkcionalumas Mokymo įstaigai matyti bei valdyti rengiamas programas.

3.5.19.2. Programų rengimo valdymo lange Mokymo įstaigai pateikiamas rengiamų programų sąrašas.

3.5.19.3. Programų rengimo sąrašė pateikiama:

3.5.19.3.1. Programos pavadinimas;

3.5.19.3.2. Programos statusas;

3.5.19.3.3. Sukurta;

3.5.19.3.4. Rengiama;

3.5.19.3.5. Parengta;

3.5.19.3.6. Patvirtinta.

3.5.19.3.7. Rengimo terminas (data);

3.5.19.3.8. Nuoroda į programos rengimo langą.

3.5.19.4. Atvėrus programos redagavimo langą, Mokymo įstaiga mato programos rengimo proceso eigą - chronologiška tvarka pagal datą, išdėstytus programos rengimo veiksmus.

3.5.19.5. Programos rengimo proceso kiekvienas įrašas (veiksmas) turi sekančią informaciją:

3.5.19.5.1. Veiksmo data;

3.5.19.5.2. Veiksmo laikas;

3.5.19.5.3. Veiksmą atlikęs asmuo;

3.5.19.5.4. Programos statusas;

3.5.19.5.5. Veiksmo komentarai/pastabos;

3.5.19.5.6. Interaktyvi nuoroda į Programos projektą (dokumentas DOC, DOC(X) formatu).

3.5.19.6. Pasirinkus „Programos projektas“ prie paskutinio veiklos registro įrašo, atsiunčiama naujausia rengiamo programos projekto versija į kompiuterį (dokumentas DOC, DOC(X) formatu).

3.5.19.7. Kadangi interaktyvi nuoroda į Programos projektą yra pateikiama prie kiekvieno veiksmo, galima parsisiųsti programos projektą po bet kurio atlikto.

3.5.19.8. Programos redagavimo lange, mokymo įstaigai pateikia parengtos/koreguotos programos pateikimo funkcija:

3.5.19.9. Programos pateikimas privaloma užpildyti laukus:

3.5.19.9.1. Programos įkėlimas (dokumentas DOC, DOC(X) formatu);

3.5.19.9.2. Komentarai/pastabos (laisvos formos tekstinė įvestis);

3.5.19.10. Mokymo įstaigai pateikus projektą, jis Sistemos automatiškai priskiriamas Ekspertui Nr.1.

3.5.19.11. Apie programos pateikimą Ekspertas Nr.1 gauna automatinį sisteminį pranešimą į savo el. paštą.

3.5.19.12. Ekspertai gali gražinti Mokymo įstaigai taisyti programos projektą neribotą kartų skaičių.

3.5.20. Eksperto sritis: Bendrieji reikalavimai

3.5.20.1. Prisijungus prie Sistemos, aiškiai matomoje vietoje atvaizduojama, koks Vartotojas yra



prisijungęs prie Sistemos.

3.5.20.2. Turi būti numatyta galimybė Vartotojui atsijungti.

3.5.21. Eksperto sritis: Programos rengimas

3.5.21.1. Šioje dalyje turi būti įgyvendintas funkcionalumas Ekspertui matyti bei valdyti rengiamas programos.

3.5.21.2. Prie vieno programos rengimo projekto turi būti priskirti du Ekspertai:

3.5.21.2.1. Ekspertas Nr.1.

3.5.21.2.2. Ekspertas Nr.2;

3.5.21.3. Programų rengimo valdymo lange Ekspertui pateikiamas rengiamų programų sąrašas.

3.5.21.4. Programų rengimo sąraše pateikiama:

3.5.21.4.1. Programos pavadinimas;

3.5.21.4.2. Programos statusas:

3.5.21.4.2.1. Sukurta;

3.5.21.4.2.2. Rengiama;

3.5.21.4.2.3. Parengta;

3.5.21.4.2.4. Patvirtinta.

3.5.21.4.3. Rengimo terminas (data);

3.5.21.4.4. Nuoroda į programos rengimo langą.

3.5.21.5. Atvėrus programos redagavimo langą, Ekspertas mato programos rengimo proceso eiga - chronologiška tvarka pagal datą, išdėstytus programos rengimo veiksmus.

3.5.21.6. Programos rengimo proceso kiekvienas įrašas (veiksmas) turi sekančią informaciją:

3.5.21.6.1. Veiksmo data;

3.5.21.6.2. Veiksmo laikas;

3.5.21.6.3. Veiksmą atlikęs asmuo;

3.5.21.6.4. Programos statusas;

3.5.21.6.5. Veiksmo komentarai/pastabos;

3.5.21.6.6. Interaktyvi nuoroda į Programos projektą (dokumentas DOC, DOC(X) formatu).

3.5.21.7. Pasirinkus „Programos projektas“ prie paskutinio veiklos registro įrašo, atsiunčiama naujausia rengiamo programos projekto versija į kompiuterį (dokumentas DOC, DOC(X) formatu).

3.5.21.8. Kadangi interaktyvi nuoroda į Programos projektą yra pateikiama prie kiekvieno veiksmo, galima parsisiųsti programos projektą po bet kurio atlikto veiksmo.

3.5.21.9. Ekspertas Nr.1 gali gauti programos projektą iš Mokymo įstaigos arba Programų vadovo (pateikiant projektą Programų vadovui arba Mokymo įstaigai parenkamas Ekspertas Nr.1).

3.5.21.10. Ekspertui Nr.1 skirtame programos redagavimo lange turi būti įgyvendinta funkcija programos projektui (pastaboms, pasiūlymams, taisymams) pateikti;

3.5.21.11. Programos pateikimui privaloma užpildyti laukus:

3.5.21.11.1. Programos įkėlimas (dokumentas DOC, DOC(X) formatu);

3.5.21.11.2. Komentarai/pastabos (laisvos formos tekstinė įvestis);

3.5.21.12. Ekspertui pateikus pataisytą projektą, jis Sistemos automatiškai priskiriamas Ekspertui Nr.2.

3.5.21.13. Apie programos pateikimą Ekspertas Nr.2 gauna automatinį sisteminį pranešimą į savo el. paštą.

3.5.21.14. Jei Ekspertas Nr.2 nesutinka su Eksperto Nr.1 pataisymais (komentarais/pastabomis) gali grąžinti Ekspertui Nr.1 taisyti programos projektą neribotą kartų skaičių pateikdamas savo pastabas ir komentarus.

3.5.21.15. Abu ekspertai tarpusavyje derina reikalingus pataisymus (komentarai/pastabas) kol abu sutaria dėl vieningų pastabų.

3.5.21.16. Abiem ekspertams sutarus dėl reikalingų pataisymų, Ekspertas Nr.2 turi pateikti taisyti projektą Mokymo įstaigai.

3.5.21.17. Ekspertui Nr.2 skirtame programos redagavimo lange turi būti įgyvendinta funkcija programos projektui (pastaboms, pasiūlymams, taisymams) pateikti;



3.5.21.18. Programos pateikimui privaloma užpildyti laukus:

3.5.21.18.1. Programos įkėlimas (dokumentas DOC, DOC(X) formatu);

3.5.21.18.2. Komentarai/pastabos (laisvos formos tekstinė įvestis);

3.5.21.19. Ekspertui Nr.2 pateikus Programos projektą taisymui, jis Sistemos automatiškai priskiriamas Mokymo įstaigai.

3.5.21.20. Apie programos pateikimą Mokymo įstaiga gauna automatinį sisteminių pranešimą į savo el. paštą.

3.5.21.21. Abiem ekspertams (Ekspertas Nr.1 ir Ekspertas Nr.2) sutarus kad rengiama programa trūkumų nebeturi, Ekspertas Nr.2 turi pateikti programos projektą Programų vadovui.

3.5.21.22. Ekspertui Nr. 2 skirtoje programos redagavimo lange turi būti įgyvendinta funkcija programos projektui Programų vadovui (tvirtinimui) pateikti;

3.5.21.23. Programos pateikimui privaloma užpildyti laukus:

3.5.21.23.1. Programos įkėlimas (dokumentas DOC, DOC(X) formatu);

3.5.21.23.2. Komentarai/pastabos (laisvos formos tekstinė įvestis);

3.5.22. Ekspertui Nr.2 pateikus Programos projektą tvirtinimui, jis Sistemos automatiškai priskiriamas Programų vadovui.

3.5.22.1. Apie programos pateikimą Programų vadovas gauna automatinį sisteminių pranešimą į savo el. paštą.

3.5.22.2. Tolimesni veiksmai aprašyti Programų vadovo srityje.

3.5.22.3. Programų vadovas gali gražinti Ekspertui Nr.1 taisyti programos projektą neribotą kartų skaičių pateikdamas savo pastabas ir komentarus.

3.5.22.4. Programų vadovas gali gražinti Mokymo įstaigai taisyti programos projektą neribotą kartų skaičių pateikdamas savo pastabas ir komentarus. Tolimesni Mokymo įstaigos veiksmai aprašyti Mokymo įstaigos srityje.

3.5.23. Administratoriaus sritis: Bendrieji reikalavimai

3.5.23.1. Prisijungus prie Sistemos, aiškiai matomoje vietoje atvaizduojama, koks Vartotojas yra prisijungęs prie Sistemos.

3.5.23.2. Turi būti numatyta galimybė Vartotojui atsijungti.

3.5.24. Administratoriaus sritis: Sistemos vartotojų valdymas

3.5.24.1. Sistemos vartotojai skirstomi į keturias pagrindines kategorijas:

3.5.24.1.1. Viešos prieigos;

3.5.24.1.2. Projekto vadovo;

3.5.24.1.3. Koordinatoriaus;

3.5.24.1.4. Projekto vykdytojo;

3.5.24.1.5. Programų vadovo;

3.5.24.1.6. Mokymo įstaigos;

3.5.24.1.7. Eksperto;

3.5.24.1.8. Administratoriaus.

3.5.24.2. Kiekviena Sistemos vartotojų kategorijos vartotojų sąrašas turi būti pateiktas ir valdomas atskirai (atskiramame lange).

3.5.24.3. Viešą prieigą turintys vartotojai Sistemoje nėra valdomi ir administruojami.

3.5.24.4. Kadangi visi (aukščiau išvardinti) Sistemos vartotojai yra administruojami analogiškai, pateikiame vieną aprašą visiems Sistemos vartotojų tipams.

3.5.24.5. Sistemos vartotojų sąraše prie kiekvieno Sistemos vadovo turi būti pateikta informacija:

3.5.24.5.1. Vartotojo vardas, pavardė;

3.5.24.5.2. El. paštas;

3.5.24.5.3. Vartotojo sukūrimo data;

3.5.24.5.4. Vartotojo nuotrauka;

3.5.24.5.5. Vartotojo statusas;



- 3.5.24.5.5.1. Aktyvus;
- 3.5.24.5.5.2. Neaktyvus.
- 3.5.24.5.6. Redagavimo nuoroda;
- 3.5.24.6. Pasirinkus redaguoti vartotoją atveriamas Sistemos langas kuriame pateikiama visa redaguojama vartotojo informacija bei rolės:
 - 3.5.24.6.1. Vartotojo vardas, pavardė (laisva tekstinės įvesties forma);
 - 3.5.24.6.2. El. paštas (laisva tekstinės įvesties forma);
 - 3.5.24.6.3. Vartotojo nuotrauka (nuotraukos priskyrimas iš kompiuterio);
 - 3.5.24.6.4. Vartotojo statusas (žymima):
 - 3.5.24.6.4.1. Aktyvus;
 - 3.5.24.6.4.2. Neaktyvus.
 - 3.5.24.6.5. Vartotojo rolės (žymima):
 - 3.5.24.6.5.1. Projekto vadovo;
 - 3.5.24.6.5.2. Koordinatoriaus;
 - 3.5.24.6.5.3. Projekto vykdytojo;
 - 3.5.24.6.5.4. Programų vadovo;
 - 3.5.24.6.5.5. Mokymo įstaigos;
 - 3.5.24.6.5.6. Eksperto;
 - 3.5.24.6.5.7. Administratoriaus.
- 3.5.24.7. Vartotojui gali būti priskirtas neribotas kiekis rolių;
- 3.5.24.8. Administratorius gali deaktivuoti/aktyvuoti vartotoją, tačiau jos ištrinti negali,
- 3.5.24.9. Administratorius gali Sistemoje sukurti naujus vartotojus.
- 3.5.24.10. Pasirinkus sukurti naują vartotoją, reikia už.

4. PASLAUGŲ ĮGYVENDINIMO GRAFIKAS

4.1. Vykdytojas ne ilgiau kaip per 6 (šešis) mėnesius turės atlikti šioje techninėje specifikacijoje aprašytas visus Sistemos kūrimo etapus, laikantis žemiau pateikto paslaugų įgyvendinimo grafiko:

Eil. Nr.	Etapo pavadinimas	Etapo užbaigimo terminas	Rezultatas
1.	Parengti paslaugų įgyvendinimo planą, kuris apimtų veiklas, jų įgyvendinimo terminus, atsakingus už veiklas asmenis, subrangovų (jei tokie bus) vaidmenis ir atsakomybes, komunikacijos valdymo planą.	Per 0,5 mėn. nuo Sutarties pasirašymo.	Parengtas ir su Perkančiąja organizacija suderintas projekto įgyvendinimo planas.
2.	Sistemos kūrimas.	Per 3 mėn. nuo Sutarties pasirašymo.	Sukurta šioje techninėje specifikacijoje aprašyta Sistema, paruošta testavimui.
3.	Sistemos testavimas.	Per 3,5 mėn. nuo Sutarties pasirašymo.	Pilnai ištestuota Sistema pagal Sistemos testavimo plane pateiktus reikalavimus.
4.	Sistemos bandomoji eksploatacija, testavimas.	Per 4 mėn. nuo Sutarties pasirašymo.	Pilnai atlikta bandomoji eksploatacija pagal Sistemos bandomosios eksploatacijos vykdymo plane pateiktus reikalavimus.
5.	Bandomosios eksploatacijos metu pastebėtų Sistemos klaidų,	Per 4,5 mėn. nuo Sutarties pasirašymo.	Pilnai pašalinti visi Sistemos trūkumai ir



Eil. Nr.	Etapo pavadinimas	Etapo užbaigimo terminas	Rezultatas
	trūkumų, neatitikimų techninei specifikacijai šalinimas,		klaidos, pagal šios specifikacijos pastebėtų trūkumų šalinimo plane pateiktus reikalavimus.
6.	Mokymai.	Per 5,5 mėn. nuo Sutarties pasirašymo.	Sėkmingai suorganizuoti mokymai pagal šioje techninėje specifikacijoje pateiktą mokymų planą.
7.	Sistemos priėmimas į nuolatinę eksploataciją	Per 6 mėn. nuo Sutarties pasirašymo.	Priimta Sistema į nuolatinę eksploataciją, pagal šios specifikacijoje pateiktą priėmimo į nuolatinę eksploataciją planą.

4.2. Visos paslaugos turi būti suteiktos per 6 mėnesius nuo paslaugų pirkimo sutarties pasirašymo dienos. Šis terminas gali būti pratęsiamas Perkančiosios organizacijos iniciatyva, bet ne ilgiau negu 3 mėnesiams, dėl priežasčių, nepriklausančių nuo paslaugų Vykdytojo.

4.3. Orientaciniai paslaugų įvykdymo etapų terminai gali būti koreguojami tik paslaugų pirkimo sutarties šalių bendru susitarimu.

5. PASLAUGŲ VYKDYMO REGLAMENTAS

5.1. Vykdytojas gali pasiūlyti ir kitus reikiamų funkcionalumų ir reikiamų vykdyti procesų mechanizmus ir veikimo būdus, tačiau siūlomai sprendimai turi pilnai tenkinti Užsakovą ir turi būti su juo suderinti.

5.2. Vykdytojas turi numatyti ir įvertinti visus galimus darbus ir išlaidas būtinas kuriamos Sistemos paleidimui (SSL sertifikatai, talpinimo, papildomų valdiklių įsigijimas ir pan. turi galioti ir būti apmokami Vykdytojo viso garantinio aptarnavimo metu, šių įsigijimų kaštai neturi būti perkeltami Užsakovui) ir tokias išlaidas įtraukti į pasiūlymo kainą. Visos paslaugos ir priemonės būtinos Sistemos paleidimui ir veikimui yra Vykdytojo atsakomybė, Sistemos kūrimo ir diegimo metu paaiškėjus, kad reikalingos papildomos išlaidos, kurių nenumatė Vykdytojas ar Perkantysis subjektas, jos Vykdytojui nebus apmokamos, bet Vykdytojas turės jas padengti.

6. SISTEMOS TESTAVIMO PLANAS

6.1. Sistemos testavimas turi būti ne trumpesnis nei 1 savaitė, laikantis projekto įgyvendinimo etapų grafiko.

6.2. Testavimui atlikti turi būti naudojamos ne mažiau trys testavimo iteracijos.

6.3. Atlikus pirmąją testavimo iteraciją ir tai patvirtinus Užsakovui, galima pereiti į antrąją iteraciją. Užsakovui patvirtinus antrąją iteraciją, pereinama į trečiąją.

6.4. Sistemos testavimo metu turi būti:

6.5. Patikrinti visi funkciniai ir nefunkciniai reikalavimai;

6.6. Patikrinti ar Sistemos funkcijos atitinka visas sritis ir visose srityse numatytą Sistemos funkcionalumą. Jei yra papildomi susitarimai su Užsakovu, patikrinti ar jie pilnai įgyvendinti;

6.7. Patikrinti ar Sistemos naudotojai gali atlikti numatytas operacijas pagal jiems suteiktas teises;

6.8. Patikrinti ar Sistemos naudotojai gali matyti ar tvarkyti daugiau duomenų, nei priklauso pagal jiems suteiktas teises;

6.9. Sistemos testavimo versija (aplinka) turi būti atskira sistema nuo kuriamos sistemos versijos.

6.10. Užsakovui turi būti suteikti visų lygių (Viešasis, Projekto vadovo, Koordinatoriaus, Projekto vykdytojo, Programų vadovo, Mokymo įstaigos, Eksperto ir Administratoriaus sričių) prisijungimai prie

testavimo versijos.

6.11. Sistemos testuojamos versijos atnaujinimą gali inicijuoti Vykdytojas.

6.12. Iniciavus testuojamos versijos atnaujinimą, ji turi būti atnaujinama į naujausią gamybai skirtą versiją.

6.13. Testavimų metu identifikuotas klaidas (Sistemos greitaveikos, ergonomikos ir kitas tinkamai Sistemai neleidžiamėms funkcionuoti problemas) Vykdytojas privalo šalinti nedelsiant ir neatsilikant nuo projekto įgyvendinimo plano.

7. DARBUOTOJŲ MOKYMO PLANAS

7.1. Vykdytojas projekto įgyvendinimo metu, laikydamasis numatyto grafiko, turi apmokyti Sistemos naudotojus dirbti su Sistema, ,

7.2. Vykdytojas organizuoja mokymus su Užsakovu žodžiu suderinęs mokymų programą ir datą.

7.3. Parinkdamas mokymų datą Vykdytojas turi būti lankstus ir prisitaikyti prie Užsakovo darbuotojų (Sistemos naudotojų) užimtumo, ligų, atostogų ar kitų sąlygų, įtakančių mokymų grafiką.

7.4. Vykdytojas organizuoja teorinius ir praktinius mokymus:

7.4.1. Mokymai Sistemos Administratoriams. Mokymai skirti Užsakovo darbuotojams (arba Užsakovo įgaliotiems asmenims), kuriems bus priskirtos administratoriaus funkcijos Sistemoje. Mokymų metu Administratorius turi išmokti pilnai naudotis sistema ir atlikti visas jiems pavestas užduotis. Apmokyta turi būti neribotas kiekis asmenų.

7.4.2. Mokymai Projekto vadovams. Mokymai skirti Užsakovo darbuotojams (arba Užsakovo įgaliotiems asmenims), kuriems bus priskirtos Projekto vadovo funkcijos Sistemoje. Mokymų metu Projekto vadovas turi išmokti pilnai naudotis sistema ir atlikti visas jiems pavestas užduotis. Apmokyta turi būti neribotas kiekis asmenų.

7.4.3. Mokymai Koordinatoriams. Mokymai skirti Užsakovo darbuotojams (arba Užsakovo įgaliotiems asmenims), kuriems bus priskirtos Koordinatoriaus funkcijos Sistemoje. Mokymų metu Koordinatorius turi išmokti pilnai naudotis sistema ir atlikti visas jiems pavestas užduotis. Apmokyta turi būti neribotas kiekis asmenų.

7.4.4. Mokymai Projekto vykdytojams. Mokymai skirti Užsakovo darbuotojams (arba Užsakovo įgaliotiems asmenims), kuriems bus priskirtos Projekto vykdytojų funkcijos Sistemoje. Mokymų metu Koordinatorius turi išmokti pilnai naudotis sistema ir atlikti visas jiems pavestas užduotis. Apmokyta turi būti neribotas kiekis asmenų.

7.4.5. Mokymai Programų vadovams. Mokymai skirti Užsakovo darbuotojams (arba Užsakovo įgaliotiems asmenims), kuriems bus priskirtos Programų vadovo funkcijos Sistemoje. Mokymų metu Programų vadovas turi išmokti pilnai naudotis sistema ir atlikti visas jiems pavestas užduotis. Apmokyta turi būti neribotas kiekis asmenų.

7.4.6. Mokymai Mokymo įstaigoms. Mokymai skirti Užsakovo darbuotojams (arba Užsakovo įgaliotiems asmenims), kuriems bus priskirtos Mokymo įstaigos funkcijos Sistemoje. Mokymų metu Mokymo įstaiga turi išmokti pilnai naudotis sistema ir atlikti visas jiems pavestas užduotis. Apmokyta turi būti neribotas kiekis asmenų.

7.4.7. Mokymai Ekspertams. Mokymai skirti Užsakovo darbuotojams (arba Užsakovo įgaliotiems asmenims), kuriems bus priskirtos Eksperto funkcijos Sistemoje. Mokymų metu Ekspertas turi išmokti pilnai naudotis sistema ir atlikti visas jiems pavestas užduotis. Apmokyta turi būti neribotas kiekis asmenų.

7.5. Vykdytojas pagal sudrątiną su Užsakovu grafiką, organizuoja mokymo kursus Užsakovo buvimo vietoje (jei Užsakovas nenurodo kitaip), tiesiogiai dirbant su Sistema.

7.6. Kursų trukmė turi būti tokia, kokios pakanka išmokti valdyti Sistemą.

7.7. Minimali vienerių mokymų trukmė - 4 akad. val.

7.8. Vykdytojas mokymus privalo organizuoti lietuvių kalba.

7.9. Atsižvelgiant į Covid-19 situaciją Lietuvoje ir abiem pusėms sutarus, mokymai gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu.

7.10. Atsižvelgiant į tai, kad Sistemos vartotojų funkcijos gali persidengti (Užsakovo vienas darbuotojas gali atlikti keletą funkcijų Sistemoje), mokymai gali būti apjungiami, t.y. keletas skirtingų



mokymų gali vykti vienu metu (Viešasis, Projekto vadovo, Koordinatoriaus, Projekto vykdytojo, Programų vadovo, Mokymo įstaigos, Eksperto ir Administratoriaus sričių). Tačiau, tai gali vykti tik Užsakovui pagėdaujant ir/ar neprieštaraujant.

8. SISTEMOS BANDOMOSIOS EKSPLOATACIJOS IR TRŪKUMŲ ŠALINIMO VYKDYMO PLANAS

- 8.1. Bandomoji eksploatacija turi trukti ne daugiau kaip 2 savaites.
- 8.2. Vykdytojas turi pateikti ir suderinti su Užsakovu Sistemos priėmimo eksploatacijai planą.
- 8.3. Perduodant Sistemą eksploatacijai, turi būti atlikti:
- 8.4. visi reikalingi Sisteminiai testai;
- 8.5. našumo testai esant maksimalioms Sistemos apkrovoms (iki 100 Sistemos naudotojų dirbančių vienu metu bei numatytam maksimaliam valdomų duomenų kiekiui);
- 8.6. Sistemos atstatymo iš rezervinių kopijų testai.
- 8.7. Vykdytojas turi pašalinti visus bandomosios eksploatacijos metu pastebėtus trūkumus per kuo trumpesnę laikotarpį ir ne vėliau, kaip numatyta projekto įgyvendinimo plane.
- 8.8. Bandomosios eksploatacijos metu pastebėti trūkumus Vykdytojas gali šalinti jo paties numatyta tvarka.

9. PRIĖMIMO Į NUOLATINĘ EKSPLOATACIJĄ PLANAS

- 9.1. Sistemos priėmimas eksploatacijai gali būti vykdomas tik esant šioms sąlygoms:
- 9.2. Sistemoje realizuoti visi techninėje specifikacijoje pateikti reikalavimai;
- 9.3. Sistemoje sukonfigūruoti visi reikalaujami procesai;
- 9.4. Yra pašalintos visos iki bandomosios eksploatacijos pabaigos identifikuotos kritinės ir nekritinės Sistemos veikimo klaidos.
- 9.5. Visi Vykdytojo veiksmai, vykdam Sistemos perdavimo eksploatacijai procedūrą, turi būti atliekami nustatyta tvarka, suderinus su Užsakovu.
- 9.6. Sistemos tinkamumas eksploatacijai patvirtinamas Užsakovo atstovams pasirašius Sistemos perdavimo-priėmimo aktą.

10. INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS REIKALAVIMAI

- 10.1. Sistemos autorių turtinės teisės į paslaugų teikimo rezultatą perduodamos Užsakovui neribotam laikotarpiui po perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos.
- 10.2. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos kuriant sistema, įskaitant autoriaus turtines ir kitas intelektinės nuosavybės teises, yra Užsakovo nuosavybė, kurią jis gali naudoti bet kuriuo būdu neapsiribojant naudojimo teritorija. Jei Vykdytojas paslaugų teikimui pasitelks subrangovus, su intelektine nuosavybe susiję klausimai turi būti tiksliai aptarti Vykdytojo ir subrangovų sutartyse, numatant, kad visos teisės, įskaitant autoriaus turtines ir kitas intelektinės nuosavybės teises, yra perduodamos Užsakovui.
- 10.3. Vykdytojas įsipareigoja užtikrinti, kad teikiant paslaugas nebus pažeistos jokios tretiesiems asmenims priklausančios turtinės ir neturtinės teisės ar konfidencialumo įsipareigojimai.
- 10.4. Vykdytojas įsipareigoja visiškai kompensuoti Užsakovui ar bet kuriam kitam asmeniui, kuriam Užsakovas perleis paslaugų teikimo metu sukurtus kūrinius, dėl trečiųjų asmenų pareiktų pretenzijų dėl jų teisių pažeidimų padarytą žalą.

11. KITI REIKALAVIMAI

- 11.1. Visi šiame dokumente apibrėžti reikalavimai yra preliminarūs ir įgyvendinant paslaugas Vykdytojas turi būti aptarti su Užsakovu (gali būti patikslinti, labiau detalizuoti) ir galutinai suderinti su Užsakovu.
- 11.2. Vykdytojas gali pasiūlyti ir kitą reikalaujamų Sistemos funkcionalumų realizacijos sprendimą, tačiau jis turi atitikti Užsakovo poreikius. Kitas sprendimas gali būti pasirinkamas tik raštiškai



sutikęs Užsakovui.

11.3. Visos teisės į Vykdytojo sukurtą rezultatą (maksimalia leistina įstatymuose numatyta apimtimi ir turiniu) neatlygintinai perdodžiamos Užsakovui, nuo tada kai yra sukurta Sistema (apimant koncepcijas, struktūros parengimą, projektavimą, programavimą ir duomenų perkėlimą).

11.4. Pasirašant perdavimo-priėmimo aktą, Vykdytojas privalo pateikti Užsakovui skaitmeninėje laikmenoje (CD diskas, USB atmintinė ar pan.) visus Sistemos iššities kodus ir dokumentaciją. Iššities kodai turi būti nešifruoti, kad Užsakovas galėtų nevaržomai atlikti reikalingus pakeitimus Sistemoje.

12. REIKALAVIMAI GARANTINEI IR SISTEMOS TECHNINEI PRIEŽIŪRAI

12.1. Įgyvendinus projektą Vykdytojas ne mažiau kaip 1 metus turės atlikti techninę priežiūrą, programinės įrangos ir Sistemines programines įrangos versijų atnaujinimą ir suteikti garantinį aptarnavimą visai šio pirkimo apimtimi. Sistemos gedimų šalinimas turi būti dengiamas Vykdytojo sąskaita.

12.2. Garantinės priežiūros terminas ne mažiau 1 metai nuo Paslaugų priėmimo perdavimo akto pasirašymo datos.

12.3. Garantinis aptarnavimas turi būti teikiamas:

12.4. Programinei ir Sisteminei programinei įrangai;

12.5. Standartinės licencinės programinės įrangos konfigūracijai (jei taikoma);

12.6. Atliktiems darbams;

12.7. Garantinio aptarnavimo metu įdiegtiems Sistemos programinės įrangos atnaujinimams.

12.8. Vykdytojas Užsakovui turi suteikti prieigą prie klaidų registravimo ir šalinimo eigos stebėjimo sistemos, kurioje turi būti registruojami visi Sistemos eksploatavimo sutrikimai.

12.9. Garantinio aptarnavimo metu turi būti teikiamos šios priežiūros paslaugos:

12.10. Sistemos klaidų ar netikslumų registravimas;

12.11. Sistemos klaidų ar netikslumų taisymas, testavimas, diegimas;

12.12. Garantinio aptarnavimo sąlygos:

12.12.1. reakcijos į problemą laikas: kritinės – ne ilgiau kaip per 8 Užsakovo darbo laiko valandas, nekritinės – ne ilgiau kaip per 16 Užsakovo darbo laiko valandas;

12.12.2. kritinės problemos sprendimo (problemos šalinimo ir funkcionalumo atnaujinimo) trukmė – ne ilgiau kaip 8 valandos, skaičiuojant nuo reakcijos laiko į problemą. Kritine klaida laikoma tokia klaida, kuri tiesiogiai įtakoja ir trikdo Sistemos darbą;

12.12.3. nekritinės problemos sprendimo (problemos šalinimo ir funkcionalumo atnaujinimo) trukmė – ne ilgiau kaip 1 Užsakovo darbo diena, skaičiuojant nuo reakcijos laiko į problemą.

12.12.4. Nekritine klaida laikoma tokia klaida, kuri tiesiogiai neįtakoja Sistemos veikimo, t. y. naudojantis Sistema galima atlikti pagrindines funkcijas.

12.12.5. Užsakovas reikalauja Vykdytojo atlyginti galimus nuostolius ir pretenzijas dėl Sistemos neveikimo, jei Sistema neveiks ilgiau kaip vieną kalendorinę dieną dėl Vykdytojo kaltės.

12.12.6. Jei gedimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, su Užsakovu suderinama dėl gedimo pašalinimo laiko.

12.12.7. Garantinio aptarnavimo reglamentą/tvarką Vykdytojas turi suderinti su Užsakovu iki garantinio aptarnavimo pradžios.

12.12.8. Vykdytojas visą Garantinį laikotarpį nuo paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo turi užtikrinti Sistemos techninę priežiūrą.

13. KITOS BENDROSIOS SĄLYGOS

13.1.1. Perkančioji organizacija, skelbdama informaciją apie Paslaugų rezultatus ir produktus viešojoje erdvėje, neįsipareigoja nurodyti Paslaugų teikėjo pavadinimo.

13.1.2. Paslaugų teikėjas įsipareigoja neatskleisti, neperduoti ar kitokiu būdu neperleisti tretiesiems asmenims tyrimo duomenų, rezultatų ir kitos iš Perkančiosios organizacijos Paslaugų suteikimui gautos informacijos kol jos nepristatė Perkančiajai organizacijai.

13.1.3. Aut visų rengiamų dokumentų privalo būti naudojami 2014-2020 metų finansavimo periodo viešinimo ženklai – logotipai, kaip nustatyta 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos



reglamente (ES) Nr. 1303/2013 ir nurodyta interneto svetainėje <http://www.csf.lt>.

14. PASLAUGŲ TEIKIMO TERMINAI IR APMOKĖJIMO SĄLYGOS

14.1.1. Užsakovas sumoka Paslaugų teikėjui už suteiktas Paslaugas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos - faktūros už suteiktas Paslaugas pateikimo Užsakovui dienos.

14.1.2. Tais atvejais, kai yra objektyviai pagrįsta (pvz., vėluoja finansavimas iš biudžeto ar ES paramą administruojančios institucijos vėluoja pervesti lėšas, ar pan.), mokėjimai kiekvieno atitinkamo Paslaugų etapo gali būti atidedami, vėlavimo laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo atitinkamo Paslaugų etapo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos - faktūros už suteiktas Paslaugas pateikimo Užsakovui dienos.

14.1.3. Apmokėjimo tvarka:

14.1.3.1. Tinkamai ir laiku įvykdžius 1 - 3 etapuose (žr. techninės specifikacijos 4.1. punkto lentelę) nurodytas paslaugas Užsakovas Paslaugų teikėjui sumoka 60 proc. Sutarties kainos;

14.1.3.2. Tinkamai ir laiku įvykdžius visas likusias techninėje specifikacijoje nurodytas paslaugas Užsakovas Paslaugų teikėjui sumoka 40 proc. Sutarties kainos.

Užsakovas
Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras

Tiekėjų grupė (Tiekėjas):
UAB „Mijuga“

Direktorius Tadas Tamošiūnas

direktorius Giedrius Jasikaitis

(parašas)

(parašas)



**PIRKIMO PASIŪLYMAS
DĖL VEIKLOS TURINIO VALDYMO IR STEBĖSENOS ĮRANKIO SUKŪRIMO
PASLAUGŲ
B dalis. Kaina**

2021 m. lapkričio 30 d.

(Data)

Kaunas

*(Vieta)***1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ**

Tiekėjo pavadinimas / Tiekėjų grupės Tiekėjų pavadinimai	UAB „Mijuga“ UAB „ES4B“
Tiekėjų grupės atsakingas partneris <i>(pildoma, jei pasiūlymą teikia ūkio subjektų grupė)</i>	UAB „Mijuga“
Tiekėjo adresas(ai) ¹ <i>(jei skiriasi, taip pat nurodyti ir adresą korespondencijai)</i>	Adutiškio g. 7, Kaunas Nemuno p. 22A-11, Kaunas
Juridinio asmens kodas(-ai) ²³ (tuo atveju, jei Paraišką pateikia fizinis asmuo – verslo pažymėjimo Nr. ar pan.)	303475368 300892538
Tiekėjo PVM mokėtojo kodas(-ai) ²³	LT100011723814 LT100003837615
Tiekėjo / Tiekėjų grupės atsakingo partnerio sąskaitos numeris ir banko pavadinimas	LT404010051002235429 Luminor
Tiekėjo / Tiekėjų grupės atsakingo partnerio telefono numeris	8648 50833
Pasiūlymo pasirašymui Tiekėjo / Tiekėjų grupės partnerio įgalioto asmens vardas, pavardė	Giedrius Jasukaitis
Tiekėjo/ Tiekėjų grupės, laimėjimo atveju, pasirašančio sutartį asmens vardas, pavardė, pareigos	Giedrius Jasukaitis, direktorius

**2. INFORMACIJA APIE PARAIŠKĄ PATEIKUSIO TIEKĖJO /
TIEKĖJŲ GRUPĖS ATSAKINGOJO PARTNERIO (KONTAKTINĮ) ASMENĮ**

Vardas, Pavardė	Giedrius Jasukaitis
Telefono numeris / Mobilaus telefono numeris	8648 50833
Elektroninio pašto adresas	giedrius@mijuga.lt

3. SUTIKIMAS SU PIRKIMO SĄLYGOMIS

¹ Tuo atveju, jei Pasiūlymą teikia ūkio subjektų grupė, pateikiamą informacija apie visus ūkio subjektų grupės narius.



3.1. Pažymime, kad pateikdami savo pasiūlyną, sutinkame su Pirkimo sąlygose (kaip jos apibrėžtos Pirkimo sąlygose) nustatytais tolesnėmis Pirkimo procedūromis ir būsimos Pirkimo sutarties sąlygomis.

3.2. Patvirtiname, kad atidžiai perskaitėme visus Pirkimo sąlygų, taip pat ir Techninės specifikacijos, reikalavimus, mūsų pasiūlymas juos visiškai atitinka ir įsipareigojame jų laikytis vykdydami Pirkimo sutartį. Taip pat įsipareigojame laikytis ir kitų Lietuvos Respublikoje galiojančių ir Pirkimo objektui bei sutarčiai taikomų teisės aktų reikalavimų. Rengdami pasiūlyną, atsižvelgėme į darbų saugos ir darbo sąlygų reikalavimus.

3.3. Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

3.4. Mes siūlome „*Veiklos turinio valdymo ir stebėsenos įrankio sukūrimo paslaugas*“ bei patvirtiname, kad siūlomos paslaugos visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

3.5. Pasiūlymo kaina:

ER. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Paslaugų kaina, Eur be PVM
1.	<i>Veiklos turinio valdymo ir stebėsenos įrankio sukūrimo paslaugos</i>	39000
		PVM: 8190
		Paslaugų kaina, Eur su PVM: 47190

Bendra pasiūlymo palyginamoji kaina yra:

1.1. Tuo atveju, kai Pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma kaina, nurodyta žodžiais.

1.2. Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus Tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis nurodo priešais, dėl kurių PVM nemokamas: _____.

4. KONFIDENCIALI INFORMACIJA²

Siekdami užtikrinti, kad laimėjusių dalyvių pasiūlymuose esančios informacijos paskelbimas neprieštarautų teisės aktų reikalavimams, teisėtiems tiekėjų interesams arba netrukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, prašome nurodyti, ar pasiūlyme yra konfidencialios informacijos ir kokia pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali.

Eil. Nr.	Užpildytos formos ir kita pateikiama informacija ³	Ar dokumentas konfidencialus? (Taip / Ne)
1.	Pasiūlymo forma (be priedų, išskyrus galutinio pasiūlymo bendrą kainą, kuri bet kokia atveju negali būti laikoma konfidencialia informacija)	NE

² Leisliu pateikiamas informacija apie pasiūlyme nurodytos informacijos konfidencialumą. Tiekėjas privalo nurodyti, ar jo pasiūlyme yra konfidencialios informacijos, ir kuri pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali. Visas tiekėjo pasiūlymas negali būti laikomas konfidencialia informacija.

Tuo atveju, jei leutėlė ar atskiros jos eilutės nėra užpildomos, Perkantysis organizacija laikys, kad ta pasiūlymo informacija arba atskama jos dalis nėra laikoma konfidencialia.

Atkreipiame dėmesį, kad vadovaujantis VPĮ, konfidencialia negali būti laikoma informacija, kuri tazi VPĮ 20 straipsnio 2 dalyje nustatytas požymius ir atitinka aprašytas sąlygas, o Perkantysis organizacijai kiltus abejonių dėl tiekėjo pasiūlyme nurodytos informacijos konfidencialumo, ji kreipiasi į tiekėją su prašymu įrodyti nurodytos informacijos konfidencialumą. Per Perkantiosios organizacijos nurodytą terminą (kuris negali būti trumpesnis, kaip 5 darbo dienas) tiekėjui nepateikus tokių įrodymų arba pateikus netinkamus įrodymus, laikoma, kad tokia pasiūlyme nurodyta informacija nėra konfidenciali.

³ Atskiri dokumentai ar šiose dokumentuose pateikiama informacija gali būti nuodėmia atskirose eilutėse, atsižvelgiant į informacijos konfidencialumą.

2.	Rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, suteikiantis teisę pasirašyti Pasiūlymą (jei taikoma)	NE
3.	<i>Specialistų sąrašas</i>	TAIP
4.	<i>Specialistų gyvenimo aprašymai ir jų patirtį pagrindžiantys dokumentai</i>	TAIP

Pasirašydamas šį Pasiūlymą, tvirtintu visų kartu su Pasiūlymu pateikiamų dokumentų tikrumą.

Direktorius Giedrius Jasulaitis

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

⁺ Jei Pasiūlymą Pirkėjui pasirašo vadovo įgaliotas asmuo, prie Pasiūlymo turi būti pridėtas rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, suteikiantis paršos teisę.

Užsakovas

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras

Direktorius Tadas Tamošiūnas

(parašas)

A. V.

Tiekėjų grupė (Tiekėjas):

UAB „Mijuga“

direktorius Giedrius Jasulaitis

(parašas)



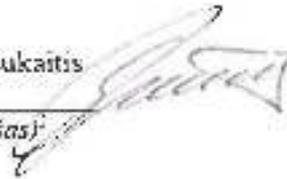
SIŪLOMŲ SPECIALISTŲ SĄRAŠAS

1 lentelė.

<i>Specialisto vardas, pavardė</i>	<i>Numatomos funkcijos, pareigos*</i>	<i>Informacija, kokiu pagrindu dirba (bendradarbiauja) kartu su Tiekėju</i>
	Projektų vadovas	UAB „ES4B“ vadovas
	Testuotojas	UAB „ES4B“ darbuotojas
	Programuotojas	Subtiekėjo susitarimas
	Konsultantas, mokymų projektų valdymo ekspertas	Subtiekėjo susitarimas
	Konsultantas, programų rengimo ir vertinimo ekspertas	Subtiekėjo susitarimas

Direktorius Giedrius Jasukaitis

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



* Šio priedo su Paraiška pildyti ir pateikti nereikia. Dalyvius šiuos dokumentus pateikti reikės tik Perkandčiosios organizacijos prašymu.

† Jei siūlomų specialistų sąrašą pasirašo vadovo įgaliotas asmuo, prie pasiūlymo turi būti pridėtas rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, suteikiantis parašo teisę.

Užsakovas
Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras

Direktorius Ladas Tamošiūnas

(parašas)

Tiekėjų grupė (Tiekėjas):
UAB „Mijuga“

direktorius Giedrius Jasukaitis

(parašas)




Sutarties 4 priedas „Suhtiekėjų / subteikėjų sąrašas“

Eil. Nr.	Ūkio subjekto pavadinimas², jei pasitelkiamas juridinis asmuo, arba Ūkio subjekto vardas, pavardė, jei pasitelkiamas fizinis asmuo	Ūkio subjekto adresas	Konkrečios paslaugos³, kurios bus atliktos Ūkio subjekto, subteikimo pagrindais
1.	Ričardas Kunevičius		programuotojas
2.	Aidas Jarušaitis		Projektų vadovas
3.	Raimondas Rimas		Testuotojas
4.	Asta Malčiauskienė		Konsultantas, programų rengimo ir vertinimo ekspertas
5.	Agnė Jasukaitytė		Konsultantas, mokymų projektų valdymo ekspertas

Pranešimas 9982310

Sluntėjas: Mijuga -

Išsiųsta: 2021-10-27 14:27

Kam: Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras - I
Perskaityta: 2021-10-27 14:33Perskaitė: Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras - Kiti naudotojai
Perskaityta: 2021-10-27 14:33

Nuoroda: Pirkimas 568629 : 1 Veiklos turinio valdymo ir stebėsenos įrankio sukūrimo paslaugos

Tema: Re: Re: Re: Dėl paraiškų, įskaitant EBVPD, vertinimo

Laba diena,

Slunčiame patalsytą Jungtinės veiklos sutartį, konfidencialią informaciją.

Taip pat: Paaiškiname, kad Aidas Jarušaitis ir Raimondas Rimas yra UAB „ES4B“ darbuotojai, todėl UAB „ES4B“ remsis jų kvalifikacija kaip savo esamais darbuotojais.

Pagarbiai

Giedrius Jasukaitytis

Užsakovas
Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras

Direktorius Tadas Tamošiūnas

(parašas)

A. V.

Tiekėjų grupė (Tiekėjas):
UAB „Mijuga“

direktorius Giedrius Jasukaitytis

(parašas)

A. V.

Sutarties 5 priedas „Tiekėjo pasiūlymo dalis Pirkimui, kuri vertinta pagal ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus“

PIRKIMO PASIŪLYMAS

DĖL VEIKLOS TURINIO VALDYMO IR STEBĖSENOS ĮRANKIO SUKŪRIMO PASLAUGŲ

A dalis. Techninė informacija

2021 m. lapkričio 3 d.

(Data)

Kaunas

(Vieta)

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

Tiekėjo pavadinimas / Tiekėjų grupės Tiekėjų pavadinimai	UAB „Mijuga“ UAB „ES4B“
Tiekėjų grupės atsakingas partneris (pildoma, jei pasiūlymą teikia kito subjekto grupė)	UAB „Mijuga“
Tiekėjo adresas(-ai) ¹ (jei skiriasi, taip pat nurodyti ir adresą korespondencijai)	Adutiškio g. 7, Kaunas Nemuno g. 22A-11, Kaunas
Juridinio asmens kodas(-ai) ¹⁹ (tuo atveju, jei Paraiška pateikia fizinis asmuo – verslo pažymėjimo Nr. ar pan.)	303475368 300892538
Tiekėjo PVM mokėtojo kodas(-ai) ¹⁹	LT100011723814 LT100003837615
Tiekėjo / Tiekėjų grupės atsakingo partnerio sąskaitos numeris ir banko pavadinimas	LT404010051002235429 Luminor
Tiekėjo / Tiekėjų grupės atsakingo partnerio telefono numeris	8648 50833
Pasiūlymo pasirašymui Tiekėjo / Tiekėjų grupės partnerio įgalioto asmens vardas, pavardė	Giedrius Jasukaitis
Tiekėjo/ Tiekėjų grupės, laimėjimo atveju, pasirašančio sutartį asmens vardas, pavardė, pareigos	Giedrius Jasukaitis, direktorius

2. INFORMACIJA APIE PARAIŠKĄ PATEIKUSIO TIEKĖJO / TIEKĖJŲ GRUPĖS ATSAKINGOJO PARTNERIO (KONTAKTINĮ) ASMENĮ

Vardas, Pavardė	Giedrius Jasukaitis
Telefono numeris / Mobilaus telefono numeris	8648 50833
Elektroninio pašto adresas	giedrius@mijuga.lt

¹ Tuo atveju, jei Pasiūlymą teikia Tiekėjų grupė, pateikiama informacija apie visus Tiekėjų grupės narius.



3. SUTIKIMAS SU PIRKIMO SĄLYGOMIS

3.1. Pažymime, kad pateikdami savo pasiūlymą, sutinkame su Pirkimo sąlygose (kaip jos apibrėžtos Pirkimo sąlygose) nustatytomis tolesnėmis Pirkimo procedūromis ir būsimos Pirkimo sutarties sąlygomis.

3.2. Patvirtiname, kad atidžiai perskaitėme visus Pirkimo sąlygų, taip pat ir Techninės specifikacijos, reikalavimus, mūsų pasiūlymas juos visiškai atitinka ir įsipareigojame jų laikytis vykdydami Pirkimo sutartį. Taip pat įsipareigojame laikytis ir kitų Lietuvos Respublikoje galiojančių ir Pirkimo objektui bei sutarčiai taikomų teisės aktų reikalavimų. Rengdami pasiūlymą, atsižvelgėme į darbų saugos ir darbo sąlygų reikalavimus.

Mes siūlome „Veiklos turinio valdymo ir stebėsenos įrankio sukūrimo paslaugas“ bei patvirtiname, kad siūlomos paslaugos visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

3.3. **Kriterijus (T₁)** – Specialisto (projekto vadovo) vadovavimo patirtis švietimo informacinių sistemų kūrimo, diegimo procesų srityje, (1-asis kokybės vertinimo parametras T₁, maks. 4 balai).

3.4. **Kriterijus (T₂)** – Specialistų (programotojų) darbo patirtis informacinių sistemų kūrimo srityje, (2-asis kokybės vertinimo parametras T₂, maks. 4 balai).

3.5. **Kriterijus (T₃)** – Specialistų (testuotojų) darbo patirtis informacinių sistemų testavimo srityje, (3-asis kokybės vertinimo parametras T₃, maks. 4 balai).

3.6. **Kriterijus (T₄)** – Specialistų patirtis atliekant švietimo – neformaliojo suaugusiųjų ar profesinio mokymo – programų rengimą ar vertinimą, (4-asis kokybės vertinimo parametras T₄, maks. 4 balai).

3.7. **Kriterijus (T₅)** – Specialistų patirtis vadovaujant mokymų organizavimą ir vykdymą projektams, (5-asis kokybės vertinimo parametras T₅, maks. 4 balai).

4. PASIŪLYMO GALIOJIMO TERMINAS

Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

5. KONFIDENCIALI INFORMACIJA²

Siekdami užtikrinti, kad laimėjusių dalyvių pasiūlymuose esančios informacijos paskelbimas neprieštaraunų teisės aktų reikalavimams, teisėtiems tiekėjų interesams arba netrukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, prašome nurodyti, ar pasiūlyme yra konfidencialios informacijos ir kokia pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali.

Eil. Nr.	Užpildytos formos ir kita pateikiama informacija ³	Ar dokumentas konfidencialus? (Taip / Ne)
I.	Pasiūlymo forma (be priedų, išskyrus galutinio pasiūlymo bendrą kainą, kuri bet kokių atvejų negali būti laikoma konfidencialia informacija)	Ne

² Laikoma konfidencialia informacija apie pasiūlymą nurodytos informacijos konfidencialumas. Tiekėjas privalo nurodyti, ar jo pasiūlyme yra konfidencialios informacijos, ir kaip pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali. Viskas deklaruojama negali būti laikoma konfidencialia informacija.

Tuo atveju, jei šioje ar kitose jo esančioje versijoje užpildomos, Perkančios organizacijos laikyti, kad šis pasiūlymo informacijos arba atitinkama jos dalis nėra laikoma konfidencialia.

Atkreipiamė dėmesį, kad vadovaujantis VPI, konfidencialios negali būti laikomos informacija, kuri turi VPĮ 26 straipsnio 2 dalyje nustatytas požymius ir kurią spręstas teigiamas, o Perkančios organizacijos kitus objektus dėl nebūto pasiūlyme nurodytos informacijos konfidencialumo, ji kreipiasi į tiekėją su prašymu įvertinti nurodytos informacijos konfidencialumą. Per Perkančiosios organizacijos nurodytą terminą (joms negali būti trumpesnis, kaip 5 darbo dienos) tiekėjas nepateikęs teigiamo ir/arba pateikęs neaiškiosios įrodymus, laikoma, kad tokia pasiūlyme nurodyta informacija nėra konfidenciali.

³ Atskiri dokumentai ar šiose dokumentuose pateikiama informacija gali būti nurodoma atskirose eilėse, atsižvelgiant į informacijos konfidencialumą.

2.	Rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, suteikiantis teisę pasirašyti Pasiūlymą (jei taikoma)	NE
3.	Specialistų sąrašas	TAIP
4.	Specialistų gyvenimo aprašymai ir jų patirtį pagrindžiantys dokumentai	TAIP

Pasirašydamas šį Pasiūlymą, tvirtina visų kartu su Pasiūlymu pateikiamų dokumentų tikrumą.

Direktorius Giedrius Jasukaitis

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

* Jei Pasiūlymą Diriktui pateikia vadovo įgaliotas asmuo, su Pasiūlymu turi būti pridėti rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, suteikiantis pasirašyti teisę.

Užsakovas
Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras

Direktorius Tadas Tamošiūnas

(parašas)

Tiekėjų grupė (Tiekėjas):
UAB „Mijuga“

direktorius Giedrius Jasukaitis

(parašas)

