

PERSONALO VALDYMO IR DARBO UŽMOKESČIO APSKAITOS SISTEMOS NUOMOS, VYSTYMO IR PALAIKYMŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. Bendri reikalavimai:

1. VšĮ Lietuvos nacionalinis radijas ir televizija (toliau – Perkančioji organizacija; LRT; Užsakovas) siekia įsigyti Personalo valdymo, darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos sistemos, įskaitant šiai sistemai priklausančio darbuotojų savitarnos portalo nuomos su palaikymu ir vystymu paslaugas (toliau – Paslaugos/Sistema).

2. Tiekėjai pirkimo tikslą gali pasiekti pasirinkdami siūlyti I arba II alternatyvą kaip nurodyta šioje Techninėje specifikacijoje:

2.1. **I alternatyva.** Šiuo metu LRT naudojamos darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos, personalo valdymo sistemos „Vikarina“ (toliau – Vikarina), įskaitant šiai sistemai priklausančio darbuotojų savitarnos portalo palaikymas ir vystymas (1 lentelė).

2.2. **II alternatyva.** Personalo valdymo, darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos sistemos su darbuotojų savitarnos portalu nuoma/licencijos, jos diegimas, konfigūravimas, istorinių duomenų migracija (perkėlimas iš Vikarina sistemos), mokymai, palaikymas ir vystymas (2 lentelė).

3. Reikalavimai Paslaugoms pateikiami šioje Techninėje specifikacijoje.

4. Šiuo metu LRT naudoja Vikarinos licencijas, įskaitant Vikarinos sistemai priklausančių darbuotojų savitarnos portalą. Vikarinos palaikymas galioja iki 2025 m. spalio 17 d.

5. Techninėje specifikacijoje vartojamos sąvokos:

5.1. **Sistema** - Personalo valdymo, darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos sistema, įskaitant šiai sistemai priklausančią darbuotojų savitarnos portalą.

5.2. **Sutrikimas** - Sistemos nekorektiškas veikimas, klaida, kuris registruojamas IT kreipinių valdymo sistemoje arba telefonu arba el. paštu.

5.3. **Incidentas** - registruotas Sistemos sutrikimas, kuris registruojamas IT kreipinių valdymo sistemoje arba telefonu arba el. paštu.

5.4. **Reakcijos laikas** - tai laikas nuo pranešimo apie Sutrikimą (užfiksuoto Tiekėjo nurodytoje IT kreipinių valdymo sistemoje arba el. laiško išsiuntimo/pranešimo telefonu Tiekėjui) iki sprendimo (incidento pašalinimo) vykdymo pradžios.

5.5. **Incidento pašalinimo trukmė** - tai laikas nuo momento, kai buvo sureaguota į Sutrikimą, iki momento, kai Sutrikimas pašalintas (klaida ištaisyta) ir kai Tiekėjo atsakingas darbuotojas informuoja Perkančiosios organizacijos atsakingą darbuotoją apie klaidos ištaisymą.

5.6. **Garantinis laikotarpis** - laikotarpis, kurio metu Tiekėjas įsipareigoja neatlygintinai šalinti vystymo ir (ar) Sistemos diegimo metu atsiradusius defektus, klaidas ar neatitikimus techninei specifikacijai.

5.7. **Užsakymas** - raštu pateiktas Perkančiosios organizacijos užsakymas Tiekėjui teikti papildomai apmokamas paslaugas.

5.8. **FABIS** - Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrasis posistemis.

5.9. **Tiekėjas** - juridinis asmuo, atsakingas už sistemos teikimą, diegimą, vystymą ir palaikymą.

5.10. **VMI** - Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos.

5.11. **SODRA** - Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

5.12. **Sistemos naudotojas** - Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę naudotis Sistema ar jos dalimis ir atliekantis su duomenimis susijusias užduotis išplėstiniu funkciniu lygiu (pvz., personalo darbuotojai, buhalteriai, administratoriai).

5.13. **Darbuotojų savitarnos portalo naudotojas** - Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris naudojasi tik darbuotojų savitarnos portalu.

5.14. **Darbuotojų savitarnos portalas** - Sistemos dalis, suteikianti darbuotojams galimybę savarankiškai peržiūrėti ir tvarkyti su darbo santykiais susijusią informaciją: matyti

darbo grafiką, darbo užmokesčio duomenis, teikti prašymus dėl atostogų, komandiruočių ar kitų neatvykimų, bei atnaujinti savo asmeninius duomenis.

6. Bendri reikalavimai Tiekėjui dėl Techninės specifikacijos pildymo:

Tiekėjas turi užpildyti visus Techninės specifikacijos lentelių laukelius, kurie pažymėti „/įrašyti/“ (tiekėjas ištrina „/įrašyti/“ ir nurodo reikalaujama informaciją).

6.1. Tiekėjui minėtų laukelių neužpildžius arba užpildžius netinkamai tiekėjo pasiūlymas gali būti atmestas kaip neatitinkantis Pirkimo dokumentų reikalavimų.

6.2. Tiekėjas negali palikti tuščių laukelių, kurie pažymėti „/įrašyti/“.

6.3. Tiekėjas negali keisti Techninės specifikacijos, t.y. tiekėjas negali keisti Techninės specifikacijos teksto (papildyti, trinti ir pan.), papildyti lentelių naujais laukais ar ištrinti esamus, nebent Techninėje specifikacijoje aiškiai nurodyta, kad tokie pakeitimai galimi. Tiekėjui atliktus minėtus pakeitimus, tiekėjo pasiūlymas gali būti atmestas, kaip neatitinkantis Pirkimo dokumentų reikalavimų.

6.4. Tiekėjas turi nurodyti konkrečius siūlomų prekių/paslaugų modelių pavadinimus ir gamintojus. Konkrečiai pozicijai siūloma konkretaus gamintojo konkreti prekė/paslauga (modelis), jei nenurodyta kitaip. Jeigu siūloma prekės/paslaugos neturi konkretaus gamintojo ar modelio pavadinimo:

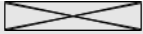
6.4.1. pateikiamas paaiškinimas dėl kokių priežasčių neįmanoma nurodyti gamintojo / modelio arba;

6.4.2. jeigu prekė/paslauga modulinė;

6.4.3. modelio pavadinimo sudarymo būdas, arba;

6.4.4. modulinę prekę/paslaugą sudarančių atskirų prekių/paslaugų gamintojai ir modeliai.

7. Reikalavimai Tiekėjui dėl lentelių stulpelių „Siūlomi parametrai“ pildymo:

7.1. Tiekėjas turi nurodyti atitikimą kiekvienam stulpelio „Reikalavimai“ nurodytam reikalavimui atskirai. Tiekėjas gali nenurodyti atitikimo reikalavimui tik tuo atveju, jeigu prie atitinkamo reikalavimo punkto stulpelio „Siūlomi parametrai“ eilutėje nurodyta „/įrašyti neprivaloma/“ arba eilutė perbraukta „“.

7.2. Tiekėjas nurodydamas siūlomos prekės/paslaugos atitikimą turi nurodyti konkrečias siūlomos prekės/paslaugos specifikacijas / parametrus, pvz.: „ilgis 1,5 m“, o ne „ilgis ne mažiau kaip 1,25 m“.

7.3. Tiekėjui vietoje konkrečių specifikacijų / parametrų nurodžius „atitinka“, „taip“ ar panašiai, toks tiekėjo pasiūlymas gali būti atmestas, kaip neatitinkantis Pirkimo dokumentų reikalavimų, jeigu reikalavimo formuluotė reikalavo nurodyti konkrečias specifikacijas kaip nurodyta 0 punkte.

7.4. Tiekėjas, vadovaujantis Bendrųjų pirkimo sąlygų 17.4 punktu, Techninėje specifikacijoje stulpelyje „Siūlomi parametrai“ nurodytą informaciją galės paaiškinti tik tuo atveju, jeigu:

7.4.1. Tiekėjas kartu su pasiūlymu pateikė Dokumentaciją ir pateiktoje Dokumentacijoje yra nurodyta informacija patvirtinanti, kad tiekėjo siūloma prekė/paslauga atitinka Techninėje specifikacijoje nurodytus reikalavimus;

7.4.2. Tiekėjas pateiks paaiškinimą iš viešai prieinamos siūlomos prekės/paslaugos gamintojo informacijos arba gamintojo patvirtinimą, kad tiekėjo siūloma prekė/paslauga atitinka Techninėje specifikacijoje nurodytus reikalavimus.

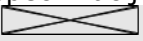
8. Reikalavimai Tiekėjui dėl lentelių stulpelių „Siūlomus parametrus patvirtinantys dokumentai“ pildymo:

8.1. Tiekėjas:

8.1.1. atsakingas už Dokumentacijos pateikimą, kuri patvirtina tiekėjo siūlomos prekės/paslaugos atitikimą Techninės specifikacijos reikalavimams, tose eilutėse, kuriose nurodyta „/privaloma pateikti/“ – vietoje „/privaloma pateikti/“ nurodydamas prie pasiūlymo pridedamo dokumento pavadinimą / bylos pavadinimą arba nuorodą į konkretų internetinį puslapį. Perkančioji organizacija aktyviai neieškos ir netikrins Dokumentacijos (tačiau tai neatima teisės iš Perkančiosios organizacijos, kilus įtarimui dėl Dokumentacijos pateiktos informacijos teisingumo, pasitikrinti atitikimą) ir tikrins tik Tiekėjo kartu su pasiūlymu pateiktą Dokumentaciją, jeigu Tiekėjo pateikta Dokumentacija nepatvirtins atitikimo keliamam reikalavimui, o Tiekėjas nepaaiškins Techninės specifikacijos 0 punkte nustatyta tvarka, kaip

tieskio siūloma prekė/paslauga atitinka keliamą reikalavimą arba Tiekėjas su pasiūlymu iš viso nepateiks Dokumentacijos – Tiekėjo pasiūlymas bus atmestas;

8.1.2. gali, tačiau neprivalo, pateikti Dokumentaciją, kuri patvirtina tiekėjo siūlomos prekės/paslaugos atitikimą Techninės specifikacijos reikalavimams, tose eilutėse, kuriose nurodyta „/rekomenduojama pateikti/“ – vietoje „/rekomenduojama pateikti/“ nurodydamas prie pasiūlymo pridėdama dokumento pavadinimą / bylos pavadinimą arba nuorodą į konkretų internetinį puslapį arba pažymėdamas, kad Dokumentacijos neteiks (pvz.: „X“, „neteikiame“ ar pan.) arba palikdamas eilutę neužpildytą. Jeigu Tiekėjas su pasiūlymu pasirenka neteikti Dokumentacijos Perkančioji organizacija savarankiškai ieško ir patikrina viešai prieinama Dokumentaciją, tačiau jeigu Perkančiosios organizacijos rasta viešai prieinama Dokumentacija nepatvirtins atitikimo keliamam reikalavimui, o Tiekėjas nepaaiškins Techninės specifikacijos 0 punkte nustatyta tvarka, kaip tiekėjo siūloma prekė/paslauga atitinka keliamam reikalavimui – Tiekėjo pasiūlymas bus atmestas;

8.1.3. įsipareigoja atitikti keliamam reikalavimui ir neteikia Dokumentacijos, o Perkančioji organizacija tikrina atitikimą Techninės specifikacijos reikalavimui tik sutarties vykdymo metu, tose eilutėse, kurios yra perbrauktos „“, tačiau Perkančioji organizacija turi teisę paprašyti paaiškinti atitikimą Techninės specifikacijos reikalavimui pasiūlymų vertinimo metu ir paaiškinti atitikimą Techninės specifikacijos 8.4 punkte nustatyta tvarka, jeigu kils abejonių dėl Tiekėjo galimybių įgyvendinti reikalavimą sutarties vykdymo metu.

8.2. Dokumentacija turi būti parengta prekės/paslaugos gamintojo, o ne trečiųjų šalių. Jeigu prekė/paslauga sudaryta iš kitų gamintojų įrangos ar dalių gali būti teikiama tiek galutinės prekės/paslaugos, tiek prekės/paslaugos komplektuojančios dalies gamintojo Dokumentacija.

8.3. Tiekėjas prie konkretaus reikalavimo nurodo, kuri tiekėjo su pasiūlymu teikiama Dokumentacija patvirtina atitikimą nurodytam konkrečiam reikalavimui.

8.4. Perkančioji organizacija prašo tiekėjų, kad nurodant Dokumentacijos pavadinimą, kartu būtų pateikiama nuoroda į konkretų puslapį, paragrafą ir pan., kai tai yra įmanoma, sklandesniam tiekėjų pasiūlymų vertinimui.

9. Jei Prekių/Paslaugų gamintojas nuo pasiūlymo pateikimo momento iki Prekių/Paslaugų pristatymo termino nustoja gaminti/teikti siūlomą Prekę/Paslaugą (ar Prekės sudedamąsias dalis), tiekėjas, gavęs rašytinį Perkančiosios organizacijos sutikimą, gali pristatyti to paties gamintojo kitą prekę/paslaugą, atitinkančią Techninėje specifikacijoje nurodytus Prekės/Paslaugos (ar jos dalies) siūlomus parametrus arba geresnius nei tiekėjo Techninėje specifikacijoje nurodyti siūlomi parametrai, kartu pateikiant Prekės/Paslaugos gamintojo patvirtinimą ar kitą dokumentą, įrodantį, kad gamintojas nebegamina Techninėje specifikacijoje nurodytos Prekės/Paslaugos (ar jos dalies). Nesant to paties gamintojo asortimente nurodytas sąlygas atitinkančių prekių/paslaugų, pateikęs tai pagrindžiantį gamintojo patvirtinimą ar kitą įrodantį dokumentą, tiekėjas, gavęs perkančiosios organizacijos raštišką sutikimą, gali pristatyti kito gamintojo prekes/paslaugas, atitinkančias Techninėje specifikacijoje nurodytus prekių/paslaugų (ar jų dalies) siūlomus parametrus arba geresnius, nei tiekėjo Techninėje specifikacijoje nurodyti siūlomi parametrai.

10. Paslaugos atitinkančios Techninės specifikacijos reikalavimus turi būti įdiegtos adresu S. Konarskio g. 49, 03123 Vilnius. Sutarties vykdymo metu pristatymo adresas gali būti patikslintas.

11. Terminai:

11.1. Tiekėjas, siūlydamas II alternatyvą šiuo metu naudojamai programinei įrangai Vikarina, privalo įvertinti esamos sistemos duomenų bazės (SQL tipo, naudojamos nuo 2022 metų) struktūrą, turinį ir užtikrinti visų reikalingų duomenų (įskaitant istorinius, aktyvius bei susijusius su naudotojais) adaptavimą ir pilną importavimą į naują siūlomą sistemą. Perkančioji organizacija pateiks tiekėjui šiuos istorinius duomenis MS Excel arba kitu formatu perkėlimui į sistemą ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas nuo Pirkimo sutarties įsigaliojimo dienos, o visus likusius ir galutinius istorinius duomenis – ne vėliau kaip likus 1 (vienai) darbo dienai iki sistemos paleidimo į gamybinę aplinką.

11.2. Tiekėjas turi importuoti arba perkelti Perkančiosios organizacijos turimus 9 metų istorinius duomenis iš MS Excel arba kito formato ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo pradinių duomenų pateikimo jam dienos (ši nuostata netaikoma, jeigu tiekėjas pasirenka I alternatyvą tai pačiai sistemai ir duomenys iš Vikarinos nebus pašalinti).

11.3. **I alternatyva:** Vikarinos palaikymo paslaugos turi įsigalioti nuo 2025-10-17, 00 val. ir galioti 36 (trisdešimt šešis) mėnesius. Jeigu sutartis bus sudaryta vėliau nei 2025-10-17, tuomet palaikymo terminas prasideda kitą darbo dieną nuo sutarties įsigaliojimo.

11.4. **II alternatyva:** Sistema turi būti įdiegta, sukonfigūruota, ištestuota, perkelti istoriniai duomenys, parengta darbui produkcinėje aplinkoje, atlikti naudotojų mokymai ir sistema turi būti pilnai veikianti pagal Techninės specifikacijos reikalavimus ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius nuo sutarties įsigaliojimo. Rausvai pažymėti punktai turi būti realizuoti (suprogramuoti) per 3 (tris) mėn. nuo įsigaliojimo, baltai pažymėti punktai yra bendri reikalavimai, kuriuos siūloma sistema turi turėti pasiūlymų pateikimo metu.

11.5. Ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po sutarties įsigaliojimo Tiekėjas turės pateikti abiejų šalių suderintą Sistemos diegimo aprašymą, diegimo etapus su detalizuotomis užduotimis ir jų rezultatais (taikoma II alternatyvai).

11.6. Sistemos nuomos ir palaikymo terminas prasideda nuo sutarties įsigaliojimo ir galioja 36 (trisdešimt šešis) mėnesius (taikoma II alternatyvai).

II. Konkretūs reikalavimai Paslaugoms:

12. Reikalavimai Paslaugoms nurodyti 1 ir 2 lentelėse. Tiekėjas **turi pasirinkti** ir pasiūlyti I (1 lentelė) **arba** II (2 lentelė) alternatyvą. Atsižvelgiant į tai, kurią Paslaugų alternatyvą siūlyti renkasį tiekėjas, atitinkamai užpildoma pasirinkta lentelė (tiekėjas turi užpildyti tik vieną lentelę):

I alternatyva:

1 lentelė

Vikarinos sistemos turimų licencijų palaikymo paslaugos			
LRT turimų Vikarina licencijų kiekiai: • Personalo valdymo srities darbo vietos (naudotojo) konkurentinė licencija – 4 vnt.; • Darbo laiko apskaitos srities darbo vietos (naudotojo) konkurentinė licencija – 18 vnt.; • Darbo užmokesčio apskaitos srities darbo vietos (naudotojo) konkurentinė licencija – 4 vnt.; • Darbuotojų savitarnos portalo darbo vietos (naudotojo) licencija – 620 vnt.			
Gamintojas		UAB „Vikarinos technologijos“	
Modelis		Programos versija: 1.0.0.344	
Eil. Nr.	Reikalavimai	Siūlomi parametrai	Siūlomus parametrus patvirtinanti Dokumentacija
1.	Sistema turi turėti testinę ir gamybinių aplinkas. Duomenų bazės atnaujinimus vykdo Tiekėjas rankiniu būdu, Perkančiajai organizacijai pateikus prašymą ir iš anksto suderinus atnaujinimo laiką.	Užsakovas turi galimybę sistemoje turėti abi aplinkas. Sistemos atnaujinimai vykdomi tik suderinus su Užsakovu.	
2.	Tiekėjas turi turėti galimybę per visą nuomos periodą sukauptus duomenis (MS Excel arba kitu formatu) Perkančiajai organizacijai perduoti be papildomo apmokėjimo ne vėliau nei likus 14 dienų iki sutarties galiojimo pabaigos.	Sistema yra įdiegta Užsakovo infrastruktūroje todėl duomenys yra taip pat Užsakovo pusėje ir jis jais gali operuoti savo nuožiūra ir esant poreikiui ta	

		daryt be Tiekėjo įsikišimo.	
3.	„Vikarina“ visa apimtimi išsaugoti duomenys turi būti kaupiami ir saugomi visa sutarties galiojimo laikotarpį be papildomo apmokėjimo.	Duomenų bazė yra saugoma Užsakovo infrastruktūroje todėl Tiekėjas negali įtakoti duomenų saugojimo politikos ir taisyklių.	
4.	Vikarina palaikymas turi būti teikiamas kaip nurodyta Techninės specifikacijos III skyriuje.	UAB „Vikarinos technologijos“ Įmonės kodas – 126292687	

II alternatyva:

2 lentelė

Personalo valdymo, darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos sistemos su darbuotojų savitarnos portalu nuoma/licencijos			
Gamintojas		/įrašyti/	
Modelis		/įrašyti/	
Eil. Nr.	Reikalavimai	Siūlomi parametrai	Siūlomus parametrus patvirtinanti Dokumentacija
Bendrieji reikalavimai			
1.	Sistema turi apskaityti apie 700 darbuotojų (etatinių ir autorinių)	/įrašyti/	
2.	Sistema turi palaikyti žiniatinklio paslaugas (angl. Web services)	/įrašyti/	
3.	Personalo valdymo funkcionalumu gali naudotis ne mažiau kaip 6 skirtingi Sistemos naudotojai (vienu metu dirbančių skirtingų Sistemoje naudotojų skaičius ne mažesnis negu 4)	/įrašyti/	
4.	Darbo laiko apskaitos funkcionalumu gali naudotis ne mažiau kaip 66 skirtingi naudotojai (vienu metu dirbančių Sistemoje skirtingų naudotojų skaičius ne mažesnis negu 33)	/įrašyti/	

5.	Darbo užmokesčio apskaitos funkcionalumu gali naudotis ne mažiau kaip 6 skirtingi naudotojai (vienu metu dirbančių Sistemoje skirtingų naudotojų skaičius ne mažesnis negu 4)	/įrašyti/	
6.	Sistema turi užtikrinti darbuotojų savitarnos portalo funkcionalumą, kuriuo galėtų naudotis ne mažiau kaip 700 darbuotojų	/įrašyti/	
7.	Sistema turi būti įdiegta perkančiosios organizacijos serveriuose, kurie veikia virtualioje platformoje ir naudoja Windows Server operacinę sistemą.	/įrašyti/	
8.	Sistemos integracija su Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrojo posistemių „FABIS“	/įrašyti/	
9.	Sistema privalo turėti REST tipo žiniatinklio API, leidžiantį saugiai integruoti su „DocLogix“ sistema, kurioje valdomi mokymų ir komandiruočių procesai. API turi apimti autentifikacijos metodą, suteikiantį prieigos raktą (token), bei metodus, leidžiančius įterpti arba atšaukti patvirtintų mokymų ir komandiruočių duomenis konkrečioms darbuotojams, nurodant atitinkamas datas. Ši informacija turi automatiškai atsispindėti darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose	/įrašyti/	
10.	Sistema turi būti pasiekama naudojant pagrindines interneto naršykles (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari), naudojamas ir palaikomas pagal naršyklių gamintojų rekomendacijas, nereikalaujant papildomos programinės įrangos diegimo naudotojo kompiuteryje, užtikrinant tinkamą sistemos veikimą ir atvaizdavimą skirtinguose ekrano dydžiuose	/įrašyti/	
11.	Sistemos naudotojai ir darbuotojų savitarnos portalo naudotojai turi būti autentifikuojami per LRT naudojamą MS Active Directory (Tiekėjas turi atlikti Sistemos integraciją su LRT naudojamą MS Active Directory).	/įrašyti/	

12.	Visa Sistema, įskaitant naudotojo sąsają, pagalbos informaciją ir dokumentaciją, turi būti lietuvių kalba	/įrašyti/	
13.	Sistemoje turi būti sudaryta galimybė naudotojams nustatyti skirtingas prieigos teises prie Sistemos funkcionalumo (prie vieno, kelių ar visų funkcionalumų). Naudotojai turi turėti galimybę naudotis tik tuo Sistemos funkcionalumu, kuris jiems priskirtas pagal suteiktas prieigos teises	/įrašyti/	
14.	Sistema turi turėti galimybę formuoti/sukurti dokumentus pagal šablonus (pvz. darbo sutartis, jų pakeitimai, pažymos) bei duomenų ataskaitas pagal šablonus. Turi būti galimybė parengtus dokumentus išsaugoti docx, pdf , o duomenų ataskaitas ir xlsx, csv formatu	/įrašyti/	
15.	Sistemoje turi būti galima įvesti ir importuoti neribotą duomenų eilučių skaičių	/įrašyti/	
16.	Sistemoje turi būti galimybė spausdinti ir eksportuoti duomenis (csv, xlsx, pdf, docx formatais) pagal nurodytus rekvizitus, apjungiant kelias lenteles ir naudojant duomenų išrinkimo filtrus	/įrašyti/	
17.	Sistemoje turi būti galimybė vykdyti duomenų importą ir eksportą, naudojant duomenų apskeitimą formatams: csv, xlsx, xml, ffddata	/įrašyti/	
18.	Vykstant struktūriniam pokyčiams Perkančiosios organizacijos administratorius turi galėti pertvarkyti įmonės struktūrą be papildomų programavimo darbų	/įrašyti/	
19.	Periodų uždarymo/atidarymo funkciją turi galėti vykdyti darbuotojas, kuriam yra suteiktos atitinkamos teisės	/įrašyti/	
20.	Sistema turi turėti galimybę formuoti ataskaitas iš atskirų įmonės padalinių duomenų	/įrašyti/	
21.	Sistemoje turi būti lanksčios atvirų periodų valdymo priemonės, leidžiančios turėti skirtingus nors du atvirus periodus skirtingiems	/įrašyti/	

	naudotojams		
22.	Sistemoje turi būti kaupiami darbuotojo asmeniniai, darbo laiko ir detalūs darbo užmokesčio apskaitos istoriniai duomenys	/įrašyti/	
23.	Sistema turi leisti naudotojui pradinių duomenų įvedimo ar peržiūros languose modifikuoti savo aplinką, pavyzdžiui, pasirinkti, kurie laukai yra matomi, išdėstyti laukus pageidaujamu eiliškumu, nustatyti laukų plotį, filtruoti duomenis atsižvelgiant į pritaikytą aplinką. Sistema turi užtikrinti, kad būtų galima išsaugoti pritaikytą aplinką kiekvienam naudotojui	/įrašyti/	
24.	Sistemoje turi būti galimybė peržiūrėti paieškos/ filtravimo duomenų sąrašą. Pavyzdžiui, priskaitymų įrašus būtų galima filtruoti pagal priskaitymo įrašo žurnalo stulpelių reikšmes (priskaitymo data, priskaitymo tipas, tabelio numeris, darbuotojos vardas, pavardė, priskaitymo registravimo dimensijos ir kt.)	/įrašyti/	
25.	Personalo valdymo, darbo laiko apskaitos ir darbo užmokesčio skaičiavimo funkcionalumas turi sudaryti vieningą, tarpusavyje integruotą sistemą: vieno funkcionalumo duomenų pakeitimai, reikalingi kitame funkcionalume, turi atsispindėti automatiškai, be naudotojo papildomų veiksmų. Sistemoje administruojamus duomenis naudotojas turi įvesti tik vieną kartą	/įrašyti/	
26.	Sistema turi užtikrinti, kad žinynuose nebūtų panaikintos klasifikatoriaus reikšmės, jei jos panaudotos operacijų rekvizituose	/įrašyti/	
27.	Sistema turi būti suderinta su MS Office 365 programine įranga	/įrašyti/	
28.	Sistemos suformuotas rinkmenas turi būti galima peržiūrėti MS Office programine įranga, naudoti Clipboard funkcionalumą ekraninės formos ar ataskaitos turiniui perkelti	/įrašyti/	

	tarp sistemos naudotojo darbo vietoje veikiančių programų, kurios jį palaiko		
29.	Sistemoje turi būti galimybė keisti ir šalinti įvestus neužregistruotus duomenis bei negalėti keisti ir šalinti užregistruotų duomenų	/įrašyti/	
30.	Sistemos naudotojams turi būti galima nepertraukiamai dirbti su Sistema, kol vykdomi kiti darbai (pavyzdžiui, atliekamos paketinės užduotys, duomenų registravimas ar kiti sistemos naudotojų veiksmai), išskyrus atvejus, kai atliekami sistemos administravimo veiksmai, susiję su sistemos palaikymu, konfigūracija ar atnaujinimais	/įrašyti/	
31.	Ataskaitų ir kitų dokumentų rengimas iš sistemos duomenų turi atitikti Lietuvos Respublikos dokumentų rengimo taisykles	/įrašyti/	
32.	Sistema turi turėti technines ir programines apsaugos priemones, užkertančias kelią naudotojui atlikti veiksmus, kurie galėtų: 1) Pakenkti duomenų bazės vientisumui (pvz., klaidingi įrašai, trūkstami ar nelogiški duomenys); 2) sukelti Sistemos darbo sutrikimus (pvz., sukėlę užstrigimus, klaidas, neveikiančias funkcijas); 3) leisti naudotojui apeiti verslo logiką ar prieigos teises. 4) sistema turi užtikrinti: duomenų įvedimo validaciją; 5) aiškias klaidų žinutes ir naudotojo veiksmų ribojimą (pvz., pasirinkimų sąrašais); 6) galimybę atsekti naudotojo veiksmus (audito žurnalus)	/įrašyti/	
33.	Sistema turi turėti galimybę naudotojui valdyti duomenų atvaizdavimą ekrane: pasirinkti reikalingus duomenis, nustatyti jų eiliškumą, stulpelio plotį ir užšaldyti reikalingus stulpelius. Turi būti galimybė ekrano atvaizdavimo nustatymus išsaugoti sekančiam seansui pagal naudotojus	/įrašyti/	

34.	Sistemoje duomenys turi būti užregistruojami tik tada, kai užpildomi visi privalomi laukai. Privalomi laukai turės būti Tiekėjo nustatyti ir suderinti su Perkančiąja organizacija diegimo metu	/įrašyti/	
35.	Duomenų rinkiniams (įrašams) Sistema turi automatiškai suteikti unikalų kodą	/įrašyti/	
36.	Sistemoje turi būti galimybė pildyti duomenis, pasirenkant reikšmes iš sudarytų sąrašų ar klasifikatorių	/įrašyti/	
37.	Sistema turi turėti galimybes dalį duomenų užpildyti automatiškai (pvz., duomenų pateikimo data ir pan.). Automatiškai užpildomus laukus Tiekėjas turės nustatyti ir suderinti su Perkančiąja organizacija diegimo metu	/įrašyti/	
38.	Sistemoje turi būti fiksuojama duomenis įvedęs / įkėlęs sistemos naudotojas, duomenų įvedimo / įkėlimo data ir laikas, duomenų šaltinis	/įrašyti/	
39.	Sistema pagal nustatytas taisykles turi automatiškai patikrinti įvedamų ir importuojamų duomenų formato korektiškumą. Klaidų pranešimai, teikiami sistemos naudotojams, turi būti informatyvūs ir suteikti pakankamai informacijos tolimesniems veiksams klaidai pašalinti ar jos išvengti	/įrašyti/	
40.	Sistemoje turi būti galimybė atlikti duomenų paiešką pagal pasirinktus parametrus (pvz., pagal fragmentą ir pan.), kurie turės būti suderinti su Perkančiąja organizacija diegimo metu	/įrašyti/	
41.	Ataskaitų formavimas už skirtingus laikotarpius (mėnesį, ketvirtį, metus ir kitus pagal poreikį nurodytus intervalus) turi būti realizuotas be papildomo programavimo, nustatant numatytus parametrus. Kiekvienas naudotojas turi galėti naudoti skirtingus individualius nustatymus	/įrašyti/	
Personalo valdymas			

42.	Sistemoje turi būti kaupiama visa įmonei aktuali informacija pagal LR norminius teisės aktus ir darbo sutarties informacija apie darbuotoją (asmens kortelė): 1) vardas, pavardė, asmens kodas; 2) lytis (galimybė automatiškai susieti šio lauko užpildymą pagal asmens kodą); 3) a/s numeris banke; 4) darbuotojo įdarbinimo data; 5) darbo sutarties Nr., sudarymo data, darbuotojo paskutinio įdarbinimo ir perkėlimo datos; 6) departamentas; 7) padalinys; 8) tabelinis numeris, pareigų kodas, pavadinimas; namų adresas; 9) telefonas; 10) pilietybė; 11) bandomojo laikotarpio pabaiga; 12) išsilavinimas; 13) pastabos; 14) nedarbingumo lygis (ir kita). Turi būti fiksuojama duomenų pasikeitimo istorija. Asmens kortelės laukai turės būti nustatyti ir suderinti su Perkančiąja organizacija diegimo metu	/įrašyti/	
43.	Turi būti galimybė suskaičiuoti darbuotojų stažą bet kuriai datai	/įrašyti/	
44.	Turi būti automatiškai formuojamos Lietuvos Respublikos valstybės duomenų agentūros rekomenduojamos formos, SODRA pranešimai (nurodyta ataskaitų skiltyje), darbuotojo asmens kortelė, darbo sutarties, darbo sutarties pakeitimų ir priedų prie darbo sutarties bei susitarimų (dėl papildomo darbo, dėl mokymo išlaidų atlyginimo, dėl konfidencialios informacijos ir kt.) šablonai	/įrašyti/	

45.	Informacijos apie darbuotojo kvalifikaciją įvedimas (pvz.: visose mokymo įstaigose įgytą išsimokslinimą, specialybes, suteiktą kvalifikaciją (profesiją)). Galimybė fiksuoti, ar darbuotojas šiuo metu mokosi	/įrašyti/	
46.	Sistemoje turi būti galimybė įvesti su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, mokymais ir išsilavinimu (kursais, seminarais, kvalifikacijos kėlimu) susijusią informaciją (atestavimas, pažymėjimai, kaina darbuotojui, mokymo įstaiga, kita)	/įrašyti/	
47.	Sistemoje turi būti realizuota atostogų schemas tikrinimo ataskaita (kasmetinės, papildomos pagal Kolektyvinę sutartį, papildomos pagal LR darbo kodeksą) Papildomos atostogos pagal kolektyvinę sutartį turėtų būti panaudojamos prioritetine tvarka pirmosios. Papildomos ir kasmetinės atostogos sistemoje turi būti žymimos atskirais kodais	/įrašyti/	
48.	Sistemoje turi būti realizuotas automatinis nepanaudotų kasmetinių ir papildomų atostogų dienų apskaičiavimas bei kaupimas pasirinktinai darbo arba kalendorinėmis dienomis (savaitėmis) atsižvelgiant į darbuotojui pagal LR darbo kodeksą, kolektyvinę darbo sutartį ar kitus teisės aktus priklausančią atostogų schemą (kasmetinės atostogos darbo dienomis, kasmetinės atostogos kalendorinėmis dienomis (savaitėmis), papildomos atostogos darbo dienomis visiems darbuotojams ir kitos atostogų rūšys)	/įrašyti/	
49.	Sistemoje turi būti galimybė suvesti išsamius duomenis apie etatą (etato numeris (kodas), pareigybė, organizacinis vienetas, įsteigimo pradžia, etato panaikinimo data, etato dydis, pareiginė alga, kintamosios dalies dydis (suma pinigais (pagal galimybes procentinis dydis)), visa etato paskyrimų informacija	/įrašyti/	
50.	Sistemoje turi būti galimybė prie pagrindinių pareigų jungti (gretinti) neribotą skaičių kitų pareigų	/įrašyti/	

51.	Darbuotojo asmens kortelėje Sistema turi turėti galimybę identifikuoti ar darbuotojui priklauso tam tikros socialinės lengvatos: neįgalumo, yra vienišas tėvas/mama ir pan. (šiuos duomenis turi būti galima pažymėti kaip požymius, matyti, išfiltruoti)	/įrašyti/	
52.	Sistemoje turi būti darbuotojų paskyrimų (perkėlimų) įvedimas, kurių pagrindu būtų automatiškai formuojami darbo sutarčių pakeitimai, t.y. darbuotojams įvedus paskyrimus (perkėlimus) turi būti galimybė formuoti darbo sutarčių pakeitimus	/įrašyti/	
53.	Sistemoje turi būti galimybė įvesti su darbų sauga susijusią informaciją (medicininiai patikrinimai, darbuotojų turimi pažymėjimai ir atestatai, jų galiojimo trukmė), kurios pagrindu būtų formuojamos ataskaitos. Turi būti galimybė prisegti skenuotas dokumentų kopijas	/įrašyti/	
54.	Sistemoje turi būti galimybė kontroliuoti, kad už kiekvienus darbo metus darbuotojui būtų suteikta bent viena kasmetinių atostogų dalis ne trumpesnė kaip 10 d. d. (14 k. d.)	/įrašyti/	
55.	Sistemoje turi būti galimybė fiksuoti darbo pareigų pažeidimus ir šiurkščius darbuotojo darbo pareigų pažeidimo atvejus (nurodant rūšį, aprašymą, datą, kt.) pagal LR darbo kodekso 58 str.	/įrašyti/	
56.	Sistemoje turi būti fiksuojami darbuotojui skirti paskatinimai	/įrašyti/	
57.	Sistemoje turi būti galimybė įvesti planuojamas kasmetinių atostogų suteikimo eiles	/įrašyti/	
58.	Sistemoje turi būti realizuotas automatinis nepanaudotų kasmetinių ir papildomų atostogų dienų apskaičiavimas ir išskaidymas (darbo dienomis, kalendorinėmis dienomis, darbo ir kalendorinėmis)	/įrašyti/	
59.	Sistemoje turi būti galimybė įvesti pradinis nepanaudotų atostogų likučius	/įrašyti/	
60.	Sistema turi turėti galimybę apskaičiuoti nepanaudotų atostogų likutį bet kokiai dienai, išvedant	/įrašyti/	

	bendrą nepanaudotų atostogų likutį arba skaidant pagal laikotarpius ir atostogų rūšį (kasmetinės, papildomos pagal Kolektyvinę sutartį, papildomos pagal LR darbo kodeksą ir pan.)		
61.	Sistemoje turi būti realizuota galimybė įvesti atostogas, nurodant atostogų pradžios ir pabaigos datas (programa turi automatiškai apskaičiuoti kalendorinių arba darbo dienų skaičių – priklausomai kokios darbuotojui turi būti suteiktos)	/įrašyti/	
62.	Turi būti įdiegta galimybė pažymėti, ar atostoginius išmokėti ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, ar įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka	/įrašyti/	
63.	Su darbuotojo atleidimu susijusios informacijos įvedimas: įspėjimo apie atleidimą įregistravimo ir jo įteikimo darbuotojui datos, atleidimo data, pagrindas pagal LR Darbo kodeksą ir kita, kurios pagrindu būtų automatiškai užpildytas darbo sutarties nutraukimas, susitarimas, pranešimas 2 SD ir kita. Turės būti nustatyta ir suderinta su Perkančiąja organizacija diegimo metu	/įrašyti/	
64.	Sistemoje turi būti galimybė sukurti bei naudoti neribotą kiekį dokumentų šablonų (galimybė tam pačiam dokumentui parengti kelis skirtingus šablonus (pvz. darbo sutartys)) su darbuotoju susijusių įmonės vidaus norminių dokumentų (pvz. darbo sutartys ir jų pakeitimai bei priedai, susitarimai, pažymos, kt.)	/įrašyti/	
65.	Turi būti galimybė registruoti dokumentus (darbo sutartis, pažymos), formuoti jų registrus ir eksportuoti registrus iš sistemos	/įrašyti/	
66.	Sistemoje turi būti galimybė saugoti dokumentus (pvz. darbuotojo nuotrauka ir kita pagal poreikį) docx, jpg ar kitu duomenų formatu	/įrašyti/	
67.	Turi būti galimybė nustatyti apribojimus kiek darbuotojas gali viršyti sukaupitų atostogų dienų	/įrašyti/	

	likutį (pvz. darbuotojas turi sukaupęs 3 dienas atostogų, o prašo 10 dienų atostogų. Tam reikalinga galimybė nustatyti apribojimus kiek darbuotojas gali viršyti sukaupų atostogų dienų likutį)		
Darbo laiko apskaita			
68.	Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai turi būti užrakinti. Sistemoje turi būti galimybė administratoriui arba naudotojui turinčiam tam reikalingas teises atrakinti buvusio laikotarpio darbo laiko apskaitos žiniaraščius	/įrašyti/	
69.	Sistemoje turi būti numatyta galimybė formuoti neribotą kiekį darbo / budėjimo grafikų, darbo grafikų keitimų (pasirenkant darbo, poilsio ir šventines dienas), pagal kuriuos darbo laiko apskaitos žiniaraštis sistemoje užpildomas automatiškai	/įrašyti/	
70.	Sistemoje turi būti numatyta galimybė automatiškai atnaujinti darbo laiko apskaitos žiniaraščio informaciją, jei laikotarpio eigoje keitėsi darbo grafikas, paskyrimas	/įrašyti/	
71.	Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje turi būti vedama ir kaupiama informacija, numatyta darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose ir jo pildymo tvarkos apraše: tabelinis numeris, vardas, pavardė, pareigos; nustatytos darbo dienos pagal grafiką; nustatytos darbo ir poilsio valandos pagal grafiką; faktiškai dirbtos dienos; faktiškai dirbtos valandos; neatvykimai į darbą ir nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų, darbo laikas, prilygintas faktiškai dirbtam laikui (komandiruotės, kvalifikacijos kėlimas), priskirti nebuvimo darbe priežasties kodus (liga, mokslo, motinystės atostogos; nemokamos atostogos, atostogos, komandiruotė, pravaikšta ir kita su galimybe papildyti). Galutinė žiniaraščio forma turės būti nustatyta ir suderinta su Perkančiąja organizacija diegimo metu	/įrašyti/	

72.	Sistemoje turi būti numatyta galimybė eksportuoti xlsx formatu ir atspausdinti darbdavio nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštį (-čius) ar jo dalį nurodytai datai (pridedamas pavyzdys)	/įrašyti/	
73.	Sistemoje turi būti numatyta galimybė atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų ir/ar perkelti, pratęsti darbuotojo kasmetines atostogas ir perskaičiuoti išmokėtus atostoginius	/įrašyti/	
74.	Sistemoje turi būti numatyta galimybė pagal susitarimus dėl papildomo darbo dirbančių darbuotojų darbo laiką apskaityti atskirose darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėse atitinkamai pagal atskirus susitarimus. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje turi būti galimybė įtraukti neribotą skaičių eilučių darbuotojo papildomiems darbams apskaityti	/įrašyti/	
75.	Sistemoje turi būti leisti formuoti grafikus ir vesti žiniaraščius tik priskirtiems darbuotojams turintiems tam priskirtas reikalingas teises	/įrašyti/	
76.	Sistemoje turi būti galimybė analizuoti darbuotojų faktiškai dirbtą ir nedirbtą laiką aktyvumo kodų lygyje, apmokėtas valandas	/įrašyti/	
77.	Sistema turi vykdyti suminę darbo laiko apskaitą (nustatant viršvalandžių apskaičiavimo periodiškumą, generuojant slenkančius grafikus, pasyvų budėjimą, budėjimą namuose, kontroliuojant leistiną viršvalandžių ribą). Perkančiojoje organizacijoje darbo užmokestis pagal suminę darbo laiko apskaitą apskaičiuojamas pagal tam mėnesiui nustatytą darbo laiko normą, apskaitinis laikotarpis 3 mėnesiai, jei per laikotarpį buvo viršvalandžiai, jie apskaitomi ataskaitiniam laikotarpiui pasibaigus, apmokėjimas už darbą naktį ir poilsio dieną vykdomas tą patį mėnesį, vidutinis atlyginimas skaičiuojamas iš paskutinių trijų mėnesių darbo užmokesčio ir faktiškai dirbto laiko	/įrašyti/	
78.	Sistemoje turi būti numatyta galimybė įvesti ir vaizduoti duomenis darbo laiko apskaitos žiniaraštyje valandas ir minutes arba	/įrašyti/	

	dešimtainius skaičius su dviem skaitmenimis po kablelio		
79.	Sistemoje turi būti galimybė įgyvendinti darbo grafikų sudarymą, atsižvelgiant į LR darbo kodekso reglamentuojamas darbo laiko rūšis: 1) nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių; 2) suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį; 3) lankstų darbo grafiką, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų; 4) suskaidytos darbo dienos laiko režimą, kai tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė; individualų darbo laiko režimą	/įrašyti/	
Darbo užmokesčio apskaita			
80.	Sistema turi užtikrinti galimybę įvesti duomenis susijusius su darbo užmokesčiu, autoriniu atlyginimu, išmokų Perkančiosios organizacijos tarybos nariams: mėnesinis, valandinis, vienetinis, autorinis atlyginimai, priedai ir premijos už darbo rezultatus ir kt. papildomi mokėjimai bei naudos, priemokos už nestandartinį darbo laiką (darbas naktį, švenčių ir poilsio dienomis, viršvalandinis darbas ir kt.), kitus priskaitymus bei išskaitymus, skaičiais ar procentinėmis vertėmis, apvalinant nustatytu tikslumu (sveikas skaičius ir du skaičiai po kablelio)	/įrašyti/	
81.	Darbo užmokesčio apskaitos funkcionalumas leidžia koreguoti užregistruotus įrašus tik per reversinius įrašus	/įrašyti/	

82.	Turi būti galimybė priskirti mažiausiai septynias dimensijas visiems darbo užmokesčio, autorinio atlyginimo ir su tuo susijusių išskaitomų ir priskaitomų iš įmonės lėšų mokesčių įrašams. Penkios dimensijos nustatytos viešojo sektoriaus subjektų apskaitą reglamentuojančiuose aktuose - valstybės funkcija, programa, priemonė, lėšų šaltinis, valstybės išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnis, likusios dvi – pagal Perkančiosios organizacijos poreikius – padalinys ir projektas). Sistemos naudotojas su tam priskirtomis teisėmis turi turėti galimybę papildyti kiekvienos dimensijos verčių sąrašą. Turi būti galimybė keisti dimensijų sąrašą. Pasikeitus dimensijų sąrašui nebenaudojamos dimensijų reikšmės ankstesniuose įrašuose turi išlikti kartu su įrašų istorine informacija. Jeigu dimensija buvo panaudota įrašuose ji negali būti trinama iš sąrašo	/įrašyti/	
83.	Sistemoje turi būti galimybė priskaitymus, išskaitymus ir įsipareigojimus skaidyti pagal Perkančiosios organizacijos nustatytų dimensijų sąrašų vertes (valstybės funkcija, programa, priemonė, lėšų šaltinis, valstybės išlaidų ir pajamų ekonominės klasifikacijos straipsnis, padalinys, projektas), pagal Perkančiosios organizacijos nustatytas taisykles ir principus. Sistemoje turi būti galimybė įvesti ir išsaugoti skaidymų nustatymų istorinę informaciją, kurių pagrindu skaidomi priskaitymai, išskaitymas ir įsipareigojimai pagal veiklas (išskaitymai turi būti skaidomi pagal priskaitymuose nustatytas proporcijas)	/įrašyti/	
84.	Sistema įvestus duomenis, pagal jų pobūdį turi korektiškai apskaičiuoti pagal atitinkamą, sistemoje esančią darbuotojo informaciją (neatvykimų, nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų bei faktiškai dirbto laiko) bei galiojančius LR teisės aktus	/įrašyti/	

85.	Sistemos naudotojas turi galėti importuoti priedų, kintamosios atlyginimo dalies duomenis, jų neužregistruojant iš karto su galimybe juos peržiūrėti ir tik po to užregistruoti (patvirtinti)	/įrašyti/	
86.	Sistemoje turi būti galimybė importuoti iš VSDF interneto svetainės S47 suvestinės (Apdraustiesiems asmenims nustatyti įmokų tarifai už laikotarpį nuo 201901-01) duomenis	/įrašyti/	
87.	Sistemoje iš atlyginimo už darbą, autorinį atlyginimą, išmokas Perkančiosios organizacijos tarybos nariams turi būti išskaičiuojami ir priskaičiuojami privalomi mokesčiai pagal LR teisės aktus, turi būti galimybė pagal poreikį laisvai kurti bei parametrizuoti atskirais priskaitymo kodais pagal Perkančiosios organizacijos poreikius	/įrašyti/	
88.	Darbo užmokesčio, autorinio atlyginimo, išmokų tarybos nariams skaičiavimui turi būti galimybė įvesti neribotą priskaitymų bei išskaitymų skaičių kiekvienam darbuotojui, jiems pritaikant atitinkamą apmokestinimo būdą (su darbo santykiais susijusios pajamos, pajamos natūra, neapmokestinamos pajamos, autorinis atlyginimas Perkančiosios organizacijos įmonės ir ne Perkančiosios organizacijos darbuotojams ir t.t.) ir galimybę suteikti pageidaujamą pavadinimą priskaitymo ir išskaitymo tipui	/įrašyti/	
89.	Sistema turi užtikrinti galimybę atlikti avansinius/tarpinius/pagrindinius skaičiavimus atskiriems darbuotojams, darbuotojų grupei, padaliniui, padalinių grupei arba visiems Perkančiosios organizacijos darbuotojams	/įrašyti/	
90.	Sistemoje turi būti realizuoti išskaitymai pagal vykdomuosius raštus su išskaitomų sumų / dydžių kontrole, atsižvelgiant į skaičiavimo metu galiojančius LR teisės aktus	/įrašyti/	

91.	Sistemoje turi būti galimybė įvesti darbuotojo įsiskolinimo įmonei ir išorinei organizacijai (pvz.: pagal vykdomuosius raštus (įsiskolinimai išorės organizacijoms), išskaitymų sumas už viršytus mobiliojo ryšio limitus, išskaitymai už žalą (skolos įmonei)) sumas, fiksuoti istorinę informaciją	/įrašyti/	
92.	Sistemoje turi būti galimybė pažymėti ar darbuotojui taikomas neapmokestinamas pajamų dydis (NPD), kurį sistema turi automatiškai apskaičiuoti pagal pajamų dydį	/įrašyti/	
93.	Sistemoje turi būti realizuotas automatinis vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimas pagal LR teisės aktus	/įrašyti/	
94.	Sistemoje turi būti numatyta galimybė įvesti ir importuoti praėjusių ataskaitinių periodų priskaitymus / išskaitymus, automatiškai perskaičiuoti mokesčius, suformuoti patikslinančias mokesčių deklaracijas atsižvelgiant į LR teisės aktus. Turi būti galimybė importuoti priedų ir kintamosios dalies informaciją XLSX formatu (tabelio numeris, suma, projektas, padalinys)	/įrašyti/	
95.	Sistema turi galėti vykdyti neribotą tarpinių darbo užmokesčio (toliau – DU) skaičiavimų kiekį ir formuoti tarpinius išmokėjimus bet kuriuo metu. Turi būti numatyta galimybė naudotojui pasirinkti nekeisti nustatyto avanso dydžio dėl tarpinio išmokėjimo (pvz. : 1) Tarpiniu mokėjimu išmokėta darbuotojui pašalpa dėl sunkios materialinės padėties iki avanso mokėjimo dienos (einamojo mėnesio 24 diena) 300.00 eurų. Darbuotojui nustatytas avanso dydis 200,00 eurų. Sistema turi skaičiuoti išmokamą avansą, neatsižvelgiant į išmokėtą pašalpą. 2) Po avanso išmokėjimo darbuotojui skiriamas priedas, kurį reikia išmokėti iki algos paskaičiavimo. Išmokamas priedas neturi būti mažinamas išmokėto avanso suma	/įrašyti/	

96.	Sistemoje turi būti galimybė automatiškai fiksuoti priskaitymo ir išmokėjimo datas. Pagal priskaitymo laikotarpį turi būti formuojami pranešimai Sodrai apie darbuotojų darbo užmokestį, o pagal išmokėjimo datą - mėnesinės bei metinės deklaracijos VMI ir pranešimai Sodrai apie išmokėtus autorinius atlyginimus	/įrašyti/	
97.	Sistemoje turi būti realizuotas apmokestinamų, bet neišmokamų, sumų funkcionalumas su metiniu limitu (pvz.: pajamos natūra, prizai konkursų nugalėtojams iki 200 Eur per metus), korektiškas jų deklaravimas	/įrašyti/	
98.	Sistemoje turi būti galimybė skaičiuojant darbuotojui mokėtiną sumą (pvz., DU, atostoginių išmoką), automatiškai įvertinti jau apskaitytus priskaitymus / atskaitymus (pvz., skaičiuojant DU, įvertinami atostoginių išmokų mokėjimai, vienkartinės išmokos, nedarbingumo pašalpa, avanso mokėjimai)	/įrašyti/	
99.	Sistemoje turi būti galimybė atostoginius priskaičiuoti ir išmokėti prieš atostogų pradžią arba kartu su darbo užmokesčio išmokėjimu. Pavyzdžiui, darbuotojui atostogaujant nuo liepos 20 d. iki rugpjūčio 10 d. ir pasirinkus atostoginius gauti su darbo užmokesčiu, atostoginiai už liepos mėn. dienas išmokami su liepos mėn. atlyginimu, o už rugpjūčio dienas – kartu su rugpjūčio mėn. atlyginimu	/įrašyti/	
100.	Sistema turi automatiškai apskaičiuoti darbuotojo nepanaudotų atostogų dienų likutį ir kompensaciją už nepanaudotas atostogas atleidimo dieną	/įrašyti/	
101.	Sistemoje turi būti realizuota galimybė formuoti mokėjimo failus į bankus (pagal padalinius, bendrą už įmonę, pagal priskaitymų dimensijas)	/įrašyti/	
102.	Sistemoje turi būti galimybė apskaičiuoti nepanaudotų atostogų rezervo pokytį kiekvieną mėnesį. Rezervas turi būti skaičiuojamas darbuotojo lygyje automatiškai	/įrašyti/	

	įvertinant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį bei nepanaudotų atostogų dienų skaičių apskaitomo mėnesio paskutinei dienai. Nepanaudotų atostogų rezervas turi būti kaupiamas įvertinus įsipareigojimus kaip darbuotojams taip ir socialinėms draudimo įmokoms, kurias moka LRT kaip darbdavys atskiromis sumomis		
103.	Sistemoje turi būti galimybė matyti aktualią nepanaudotų atostogų rezervo sumą kiekvieno darbuotojo lygyje.	/įrašyti/	
104.	Sistemoje turi būti kaupiama visa istorija (informacija) apie sukauptą nepanaudotų atostogų rezervą darbuotojų lygyje	/įrašyti/	
Ataskaitos			
105.	Sistema turi parengti Sodros pranešimus, VMI deklaracijas bei Lietuvos Respublikos valstybės duomenų ataskaitas, ir pateikti jas FFDATA formatu	/įrašyti/	
106.	Pažyma apie apdraustajam priskaičiuotas draudžiamąsias pajamas (PA-DP)	/įrašyti/	
107.	Pranešimas apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią (1-SD)	/įrašyti/	
108.	Pranešimas apie atleidžiamus darbuotojus (2-SD)	/įrašyti/	
109.	Pranešimas apie motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) arba vaiko globėjui suteiktas (atšauktas) atostogas vaikui prižiūrėti (9-SD)	/įrašyti/	
110.	Pranešimas apie apdraustųjų nedraudiminiuos laikotarpius (12-SD)	/įrašyti/	
111.	Pranešimas apie asmenis, gaunančius pajamas pagal autorines sutartis, taip pat apie asmenis, gaunančius pajamas iš sporto ir atlikėjo veiklos (13-SD)	/įrašyti/	
112.	Pranešimas dėl pašalpos skyrimo (NP-SD)	/įrašyti/	
113.	Pranešimas apie apdraustųjų socialiniu draudimu įmokas (SAM)	/įrašyti/	

114.	Prašymas dėl apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu duomenų tikslinimo (PT)	/įrašyti/	
115.	Metinė A klasės išmokų, nuo jų išskaičiuoto ir sumokėto pajamų mokesčio deklaracija (GPM312 su priedais)	/įrašyti/	
116.	Mėnesinė gyventojų pajamų mokesčio nuo A klasės pajamų deklaracija (GPM313)	/įrašyti/	
117.	Darbo apmokėjimo ataskaita (DA-01)	/įrašyti/	
118.	Etato ir paskyrimo į jį keitimo istorija: etatų dydžių keitimų istorija ir visų atlygio dalių keitimo istorija (ne tik pareiginės algos ar valandinio įkainio) (Poreikio pavyzdys: metų pabaigoje reikia suskaičiuoti pamėnesiui kokie buvo etato pokyčiai organizacijoje arba pagal padalinį (visi padalinių lygiai): 1) Įsteigti etatai – skaičius ir nuo kada įsteigti nauji etatai, 2) užimti etatai – skaičius ir nuo kada įdarbinta; 3) laisvi etatai – skaičius ir nuo kada laisvi; pabaigoje turi būti bendras etatų skaičius	/įrašyti/	
119.	Etatų skaičius su vidutiniu DU nustatytam periodui (ataskaitoje turi būti šie duomenys: padalinys, bendras etatų skaičius, užimtų etatų skaičius, laisvų etatų skaičius, periodas, darbuotojų skaičius, vidutinis DU etatui). Vidutinis DU apskaičiuojamas sudėjus visas atlygio formas, kurias gauna darbuotojas (pareiginis atlygis, kintamas atlygis, viršvalandžiai, darbas naktį, priedai, darbas švenčių ir poilsio dienomis) ir padalinus iš etatų skaičiaus	/įrašyti/	
120.	Etatų sąrašas, gaunant išsamius duomenis apie pareigybę (etato numeris, organizacijos struktūros vienetas (visa seka nuo N-1), pareigų pavadinimas, etato įsteigimo data, etato panaikinimo data, darbo užmokestis (nustatyta pareiginė alga ir kitos atlyginimo dedamosios), pareigybės lygmuo (2 skaičiai),	/įrašyti/	

	pareigybės kodas pagal LR profesijų klasifikatorių, papildomi laukai pagal poreikį etatų rūšiavimui). Turi būti galimybė greta etato gauti visų etato paskyrimų informaciją: tabelio numeris, vardas, pavardė, darbuotojo įdarbinimo data, darbo užmokestis (nustatyta pareiginė alga ir kitos atlyginimo dedamosios), pareigų pavadinimas, org. struktūros vieneto pavadinimas. Jeigu yra daugiau kaip 1 paskyrimas (terminuotas pavadinimas ilgalaikio neatvykimo atvejais) rodoma tiek paskyrimų kiek yra ta pačia logika. Formuojant sąrašą turi būti galimybė matyti darbuotojo ilgalaikio neatvykimo, jei jis nedirba ataskaitos formavimo metu, tipą (nurodant, kad imtų su/be ilgalaikiais neatvykimais)		
121.	Darbuotojų skaičius per nustatytą periodą (pvz. darbuotojų skaičius per ketvirtį pagal padalinius), darbuotojų skaičius konkrečią datą	/įrašyti/	
122.	Darbuotojų sąrašas (ataskaitos forma) turi būti generuojamas pagal suformuotą užklausą (nustatytus parametrus). Sistemoje turi būti numatyta galimybė sukomplektuoti ataskaitą (peržiūrai, spausdinimui, išsaugojimui) apie darbuotojus, pasirenkant duomenis, kurie gali būti kaupiami personalo, darbo užmokesčio ir darbo laiko apskaitos funkcionalumuose	/įrašyti/	
123.	Darbuotojų sąrašas įvairiais pjūviais (pareigos, padalinys, etato dydis, darbo sutarties tipas, nepertraukiamo darbo trukmė įmonėje, adresai, gimimo datos ir kt., atlyginimas (pareiginis ir jo sudedamosios dalys (priedai, kintama atlyginimo dalis, premijos, viršvalandžiai, funkcijų gretinimas, funkcijų jungimas), autorinis atlyginimas. Formuojant sąrašą turi matytis darbuotojo ilgalaikio neatvykimo, jei jis nedirba ataskaitos formavimo metu, tipas. Turi būti galimybė formuoti darbuotojų sąrašą su/be ilgalaikiais neatvykimais	/įrašyti/	

124.	Priskaitymų ir atskaitymų žiniaraštis pagal priskaitymų kodus (įvairiais pjūviais, bendromis sumomis ir atskirai pagal darbuotojus). Ataskaitoje turi matytis įrašai pagal visus Perkančiosios organizacijos nustatytus priskaitymo, išskaitymo ir išmokėjimo tipus pagal darbuotojus, bendros sumos pagal nustatytas dimensijas (valstybės funkcija, programa, priemonė, lėšų šaltinis, valstybės išlaidų ir pajamų ekonominės klasifikacijos straipsnis, padalinys, projektas). Turi būti galimybė žiniaraščio duomenis nusistatyti pagal priskaitymų, išskaitymų, išmokėjimų ir dimensijų vertes	/įrašyti/	
125.	Atsiskaitymo lapeliai	/įrašyti/	
126.	Atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis (įvairiais pjūviais pagal Perkančiosios organizacijos dimensijas (valstybės funkcija, programa, priemonė, lėšų šaltinis, valstybės išlaidų ir pajamų ekonominės klasifikacijos straipsnis, padalinys, projektas), padalinius, atskirus darbuotojus, visą Perkančiosios organizacijos įmonę). Žiniaraščio forma turės būti suderinta su Perkančiąja organizacija diegimo metu	/įrašyti/	
127.	Darbuotojo asmens kortelė (ne mažiau kaip pagal Personalo valdymas Nr. 1 punkto reikalavime nurodytus laukus)	/įrašyti/	
128.	Atostoginių skaičiavimo ataskaitos	/įrašyti/	
129.	Nedarbingumo pašalpų skaičiavimo ataskaitos	/įrašyti/	
130.	Vidutinio atlyginimo skaičiavimo ataskaitos	/įrašyti/	
131.	Darbuotojų įsiskolinimų įmonei ataskaita	/įrašyti/	
132.	Pažyma apie darbo užmokestį (dėl priskaičiuoto ir išmokėto darbo užmokesčio bei kitų išmokų, forma	/įrašyti/	

	patvirtinta LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. A1-35)		
133.	Darbo užmokesčio metinė kortelė	/įrašyti/	
134.	Darbuotojų neatvykimų pagal priskaitymo kodus ataskaita (ataskaitoje turėtų būti išvesta informacija: darbuotojo tabelio numeris, vardas, pavardė, neatvykimo kodas, periodas nuo iki, darbo arba kalendorinių (pagal naudotojo pasirinkimą) dienų skaičius pagal neatvykimo kodą už nustatytą periodą)	/įrašyti/	
135.	Darbo laiko apskaitos žiniaraštis	/įrašyti/	
136.	Planuojamas darbo grafikas	/įrašyti/	
137.	Nepanaudotų atostogų likutis (neišskaidant ir išskaidant pagal rūšis). Šioje ataskaitoje turėtų būti pateikiama ne mažiau nei toliau nurodyta informacija: 1) darbuotojo vardas pavardė; 2) padalinys; 3) atostogų likutis; 4) atostogų likutis pagal atostogų schemas; 5) vidutinis vienos dienos darbo užmokestis; darbo užmokesčio ir socialinių įmonių rezervų sumos	/įrašyti/	
138.	Sistemoje turi būti galimybė (nustačius reikalingus parametrus) išfiltruoti duomenis su darbuotojų vaikų sąrašu ir vaikų amžiumi	/įrašyti/	
139.	Darbuotojų judėjimo (priėmimo, atleidimo, perkėlimų) ataskaita (gali būti atskiros darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimų ataskaitos)	/įrašyti/	
140.	Darbuotojų kaitos ataskaita įmonėje ir pagal padalinius (priimti ir/ar atleisti darbuotojai) per nurodytą laikotarpį, sąrašą	/įrašyti/	

	paskirstant pagal padalinius, pareigybes, laikotarpius (mėnesius, ketvirčius, metus ir kt.), pagal atleidimo požymius (savo noru/ ne ir pagal LR Darbo kodekso straipsnius)		
141.	Turi būti galimybė suformuoti ataskaitą apie išsilavinimą (turi būti išvedama informacija apie kiekvieno darbuotojo visose mokymo įstaigose įgytą kvalifikaciją, specialybę)	/įrašyti/	
142.	Turi būti galimybė suformuoti ataskaitą apie mokymus (turi būti išvedama informacija apie darbuotojų mokymo įstaigas, mokymosi laikotarpius, suteiktą kvalifikaciją (atestatą))	/įrašyti/	
143.	Išskaitymų pagal vykdomuosius raštus ataskaita	/įrašyti/	
144.	Pažyma apie darbą įmonėje, suteiktas atostogas	/įrašyti/	
145.	Pažyma apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir su tuo susijusių priskaičiuotų/išskaičiuotų mokesčių pažyma pagal mėnesius	/įrašyti/	
146.	Darbo stažo ataskaita	/įrašyti/	
147.	Darbo užmokesčio, autorinio atlyginimo priskaitymų/išskaitymų paskirstymas pagal viešojo sektoriaus standartuose nurodytas balansines sąskaitas dimensijų, naudojamų priskaitymų/išskaitymų lygyje	/įrašyti/	
148.	Darbo laiko detali ataskaita: visų tipų darbo laiko valandos atskirai pagal darbuotojus už nustatytą periodą (darbas naktį, švenčių/poilsio dienomis, viršvalandžiai, visų tipų neatvykimai, kvalifikacijos kėlimas, faktinis darbo laikas bendrai (kartu su naktinėmis val., viršvalandžiais)	/įrašyti/	
Darbuotojų savitarnos portalas			
149.	Darbuotojai turi matyti Sistemoje sveikatos patikrinimo datą bei darbuotojo asmeninę informaciją	/įrašyti/	

	(darbuotojo kontaktiniai duomenys (adresas, telefonas). Turi būti galimybė nustatyti kokią asmeninę informaciją išvesti		
150.	Darbuotojai turi matyti savo paskyrimus, darbo užmokestį, atskaitymus, atsiskaitymo lapelius, savo darbo laiko apskaitos žiniaraštį	/įrašyti/	
151.	Darbuotojai turi matyti savo atostogų informaciją - kasmetinių atostogų likutį esamai datai ir nustatytam laikotarpiui, atostogų grafiką, atostogų schemą (atostogų schema vadinami atostogų tipai, pagal kuriuos darbuotojams suteikiamos atostogos. Perkančiojoje organizacijoje naudojamos šios atostogų schemas: kasmetinės atostogos, papildomos pagal DK atostogos, papildomos pagal kolektyvinę sutartį atostogos)	/įrašyti/	
152.	Turi būti galimybė pildyti ir tvirtinti atostogų prašymus, nurodant pavaduojančius asmenis ir tvirtintojus. Patvirtintų atostogų datos turi atspindėti darbo laiko apskaitos žiniaraštyje ir darbo grafike	/įrašyti/	
153.	Pildant atostogų prašymą Sistema turi turėti galimybę informuoti darbuotoją jeigu buvo pasirinkta netinkama atostogų trukmė pagal nustatytą atostogų rūšį (Perkančiojoje organizacijoje apskaitomos šios atostogų rūšys: atostogos dėl asmeninių priežasčių, karinė tarnyba, kasmetinės apmokamos atostogos; kūrybinės atostogos; mamadienis / tėvadienis, mokymosi atostogos (mokamos iki 10 d.), neapmokamos atostogos, sveikatos tikrinimo diena, tėvystės atostogos, gimtadienio diena). Turi būti tikrinama atostogų rūšis, kurią viršijus informuojamas darbuotojas: 1) Sveikatos tikrinimo diena - pagal kolektyvinę sutartį darbuotojui skiriama 1 diena sveikatos tikrinimui per metus (nekaupiama); mamadienis / tėvadienis – turi būti tikrinama pagal DK reikalavimus; tėvystės – turi būti tikrinama pagal	/įrašyti/	

	DK reikalavimus; kasmetinės atostogos – atostogų trukmei viršijus 5 darbo dienas ar 7 kalendorines dienas daugiau nei yra sukaupytų kasmetinių atostogų dienų. Gimtadienio diena – pagal kolektyvinę sutartį		
154.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai turi būti tvirtinami padalinių vadovų ir kitų tvirtintojų	/įrašyti/	
155.	Atostogų ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių tvirtinimo procesų sekos nustatymas pagal vidines Perkančiosios organizacijos tvarkas. Turės būti suderinta su Perkančiąja organizacija diegimo metu	/įrašyti/	
156.	Turi būti galimybė informuoti darbuotojus el. paštu apie patvirtintus, atmestus atostogų prašymus, atostogų pradžios datą	/įrašyti/	
157.	Vadovas atskirame lange turi matyti vadovui aktualią informaciją: tvirtinimui pateiktus atostogų prašymus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, padalinio darbuotojų darbo grafikus, padalinio darbuotojų atostogų likučius ir kita pagal sistemos galimybes	/įrašyti/	
158.	Portalas turi būti pasiekiamas Web (naršyklėje)	/įrašyti/	
Kiti reikalavimai			
159.	Tiekėjas turi pateikti Sistemos administratoriaus ir naudotojo išsamias (ne mažiau negu techninėje specifikacijoje nurodyti reikalavimai) darbo su Sistema dokumentacijas lietuvių kalba. Pasikeitus įdiegtos sistemos funkcionalumams ir Perkančiajai organizacijai pateikus poreikį Tiekėjas turi pateikti pakeitimų instrukcijas	/įrašyti/	
160.	Tiekėjas turi turėti galimybę per visą nuomos periodą sukauptus duomenis (Excel formatu) Perkančiajai organizacijai be papildomo apmokėjimo perduoti ne vėliau nei likus 14 dienų iki sutarties galiojimo pabaigos	/įrašyti/	
161.	Sistemos visa apimtimi išsaugoti duomenys turi būti kaupiami ir	/įrašyti/	

	saugomi visa sutarties galiojimo laikotarpį be papildomo apmokėjimo		
162.	Siūlomos Sistemos palaikymas turi būti teikiamas kaip nurodyta Techninės specifikacijos III skyriuje.	/įrašyti, nurodyti siūlomos Sistemos palaikymą teikiančio(-ių) juridinio(-ių) asmens(-ų) pavadinimą bei įmonės kodą/	
163.	Visa Sistemos darbui užtikrinti reikalinga programinė įranga (duomenų bazės valdymo sistema ir kita pagal Sistemos reikalavimus) turi būti įtraukta į pasiūlymo kainą. Šią programinę įrangą Tiekėjas turės pateikti ir įdiegti kartu su Sistema	/įrašyti/	
164.	Sistemos priėmimo testavimas turi būti vykdomas tik Tiekėjui atlikus vidinį testavimą, pateikus vidinio testavimo ataskaitą ir patvirtinus, kad Sistema veikia taip, kaip yra nurodyta šios techninės specifikacijos reikalavimuose	/įrašyti/	
165.	Produkcinė sistema privalo turėti papildomai įdiegtą testinę aplinką atskirame serveryje, skirtą Sistemos testavimui ir patikrai.	/įrašyti/	
166.	Turi būti įdiegtas ir sukonfigūruotas įrankis, skirtas suvienodinti testinės ir gamybinės aplinkų duomenų bazes. Jei dėl objektyvių priežasčių įrankio įdiegti nėra galimybės, Tiekėjas įsipareigoja pagal Perkančiosios organizacijos poreikius atlikti duomenų bazių suvienodinimą rankiniu būdu, užtikrinant duomenų vientisumą ir teisingumą. Atnaujinimo poreikį nurodys LRT. Visi darbai, susiję tiek su įrankio diegimu ir konfigūravimu, tiek su galimu rankiniu duomenų suvienodinimu, turi būti įtraukti į bendrą pasiūlymo kainą. Perkančioji organizacija už šias paslaugas papildomai nemoka	/įrašyti/	
167.	Garantinis laikotarpis Sistemai prasideda nuo galutinio priėmimo-perdavimo akto pasirašymo dienos ir trunka 12 mėnesių, per kuriuos Tiekėjas privalo neatlygintinai atlikti programinės įrangos defektų šalinimą, taisyti Sistemos klaidas ir neatitikimus specifikacijai, atlikti Sistemos optimizavimą (jei reikalinga), teikti konsultacinę	/įrašyti/	

	pagalbą naudotojams, taip pat užtikrinti, kad Sistema atitinka visus techninėje specifikacijoje numatytus funkcinius ir nefunkcinius reikalavimus, bei užtikrinti jos suderinamumą su kitomis Užsakovo naudojamomis sistemomis. Garantinis laikotarpis pratęsiamas tokiam laikui, kiek sistema neveikė dėl garantiniu laikotarpiu atsiradusių defektų šalinimo		
168.	Tiekėjas pagal Sistemos diegimo aprašymą turės fiziškai arba nuotoliniu būdu dalyvauti testavime, teikti konsultacijas, kaip turi būti atliekamas testuojamas veiksmas / funkcija / operacija pagal pateiktus testavimo scenarijus, išsakyti savo komentarus ir siūlymus dėl rekomenduojamo klaidos kritiškumo lygio, informuoti testavimo dalyvius apie klaidos šalinimo terminą, taisyti klaidas. Visa informacija apie klaidų kritiškumo lygį, jos šalinimo terminus, šalinimo eigą ir priskirtus atsakingus asmenis bus registruojama klaidų registre (klaidų registravimo įrankis turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija)	/įrašyti/	
169.	Tiekėjas, pagal testavimo klaidų registre užregistruotą informaciją ir parengtą klaidų šalinimo planą, turės šalinti visas užregistruotas klaidas ir neatitikimus, nustatytus priėmimo/testavimo metu	/įrašyti/	
Sistemos sauga ir naudotojų administravimas			
170.	Prisijungimo prie Sistemos ar darbuotojų savitarnos portalo metu naudotojo tapatybė turi būti patvirtinama naudojant naudotojo vardą ir slaptažodį	/įrašyti/	
171.	Sistemoje turi būti kaupiama audito informacija apie operacijas su duomenimis. Tiekėjas sistemos diegimo metu turės su Perkančiąja organizacija suderinti audito duomenų kaupimo apimtį	/įrašyti/	
172.	Privalomai turi būti fiksuojami visi duomenų kūrimo, keitimo, šalinimo bei prisijungimo prie Sistemos veiksmai, taip pat visi naudotojų veiksmai su duomenimis, įskaitant veiksmą atlikusio naudotojo identifikatorių, veiksmų pobūdį, atlikimo datą ir laiką	/įrašyti/	

173.	Tiekėjas privalo nedelsdamas (ne vėliau kaip per 2 valandas) nuo sužinojimo apie incidentą pranešti Perkančiajai organizacijai (už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui) apie bet koki saugumo incidentą ar incidentą, susijusį su Sistemoje tvarkomais duomenimis, įskaitant, bet neapsiribojant: neteisėtą ar neleistiną prieigą prie sistemos ar duomenų; duomenų praradimą, pakeitimą, sugadinimą ar nutekėjimą; duomenų vientisumo ar konfidencialumo pažeidimą; Sistemos veikimo sutrikimą, dėl kurio tampa neįmanoma vykdyti darbo užmokesčio ar atostogų apskaitos funkcijų, ir incidento nagrinėjimo metu teikti prašomą informaciją Perkančiajai organizacijai	/įrašyti/	
174.	Audito žurnalo įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip 90 (devyniasdešimt) kalendorinių dienų nuo jų sukūrimo dienos. Šie įrašai turi būti apsaugoti nuo pažeidimo, praradimo, nesankcionuoto pakeitimo ar sunaikinimo. Tiekėjui draudžiama žurnalinius įrašus trinti ar keisti, kol nepasibaigęs jų nustatytas saugojimo laikotarpis. Perkančiajai organizacijai pareikalavus, tiekėjas privalo pateikti prašomus audito žurnalo įrašus per organizacijos nurodytą laikotarpį	/įrašyti/	
175.	Sistemoje turi būti galimybė naudotojams priskirti atskirus vaidmenis su skirtingomis prieigos teisėmis prie atskirų sistemos objektų (duomenų struktūrų), sistemos programinių vienetų (pvz., formų, ataskaitų, procedūrų ir kt.)	/įrašyti/	
176.	Sistemos naudotojai turi galėti peržiūrėti tik tokią informaciją ir naudotis tik tokiomis funkcijomis, kurios yra nustatytos prieigos teisėmis. Naudotojui norinčiam peržiūrėti informaciją ar vykdyti kitą veiksmą neturint tam priskirtos teisės, Sistema turi rodyti pranešimą, kad naudotojas neturi teisių tai vykdyti	/įrašyti/	
177.	Sistemoje turi būti galimybė vienam naudotojui priskirti keletą vaidmenų. Naudotojui norint pasinaudoti	/įrašyti/	

	funkcijomis priskirtomis pagal vaidmenis neturi būti reikalaujama prisijungti prie sistemos kitu naudotojo vardu arba nurodyti kitą vaidmenį		
178.	Tiekėjas turi užtikrinti, kad Sistemos rolės būtų valdomos taip, jog tik naudotojai, atliekantys sistemos administravimo funkcijas, turėtų administratoriaus teises	/įrašyti/	
179.	Tiekėjas turi užtikrinti, kad, jei naudotojas nevykdo jokių veiksmų Sistemoje 15 minučių, Sistema automatiškai uždarytų sesiją ir nutrauktų prieigą prie duomenų. Norint toliau naudotis Sistema, naudotojui turi būti reikalaujama iš naujo prisijungti	/įrašyti/	
180.	Sistemos administratorius turi galėti administruoti, apibrėžti ir keisti sistemos naudotojų vaidmenis su prieigos teisėmis	/įrašyti/	
181.	Tiekėjas įsipareigoja viso sutarties galiojimo laikotarpiu užtikrinti, Sistema ir darbuotojų savitarnos portalas būtų prieinami tiek produkcinėje, tiek testinėje aplinkoje. Darbuotojų savitarnos portalas turi būti pasiekiamas per interneto naršyklę, naudojant saugų HTTPS protokolą su galiojančiu SSL (TLS) sertifikatu. Visi reikalingi sertifikatai turi būti įdiegti ir prižiūrimi tiekėjo sąskaita – už jų diegimą, administravimą ar palaikymą Perkančioji organizacija papildomai nemoka. Šie darbai turi būti įtraukti į bendrą pasiūlymo kainą	/įrašyti/	

III. Konkretūs reikalavimai Sistemos palaikymui (taikoma tiek I, tiek II alternatyvai):

13. Sistema ir jos visas funkcionalumas turi veikti korektiškai. Sistemos sutrikimai privalo būti pašalinami per 3 lentelėje nurodytus terminus.

14. Sistemos palaikymo paslaugos (toliau – palaikymo paslaugos) turi apimti:

14.1. Sistemos veikimo atstatymą, įvykus Sistemos, jos komponentų ar jos duomenų bazės darbo sutrikimams, kai tai įvyksta ne dėl Perkančiosios organizacijos kaltės.

14.2. Atnaujintų Sistemos versijų diegimą pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, turintiems įtakos darbo santykiams, darbo užmokesčio skaičiavimui, personalo administravimui ar darbo laiko apskaitai, taip pat atsiradus būtinybei šalinti saugumo pažeidžiamumus (pvz., diegti saugumo pataisas), atsiradus esminiams Sistemos veikimo trikdžiams ar klaidoms, arba įvykus kitoms aplinkybėms, dėl kurių reikalingas Sistemos veikimo, saugumo ar funkcionalumo atnaujinimas.

14.3. Konsultacijas telefonu, elektroniniu paštu, nuotolinio prisijungimo būdu. Konsultacijos turi būti suteiktos ne ilgiau nei per 5 darbo dienas nuo Perkančiosios organizacijos pateikimo dienos. Numatoma maksimali konsultacijų telefonu apimtis per 1

(viena) mėn. – 5 val. Visas su konsultacijų teikimu susijusias išlaidas Tiekėjas turi įskaičiuoti į bendrą palaikymo paslaugų kainą.

14.4. Tiekėjas turi parengti ir įdiegti atnaujintą Sistemos versiją ne vėliau, nei per 1 (viena) mėnesį po Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurie tiesiogiai daro įtaką Sistemos darbui, paskelbimo, bet ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki atlyginimų išmokėjimo ar informacijos pateikimo trečiosioms šalims, jei teisės aktas paskelbtas vėliau negu prieš mėnesį iki pakeitimų įsigaliojimo.

14.5. Tiekėjas naujinimo ir taisymo darbus privalo atlikti testinėje aplinkoje, o tik po sėkmingo testavimo ir Užsakovo patvirtinimo – produkcinėje aplinkoje.

14.6. Perkančioji organizacija ir Tiekėjas turi suderinti Sistemos atnaujinimo laiką, reikiamas prieigas prie Sistemos serverių bei duomenų bazių nuotoliniams darbams LRT suteiks per PAM sistemą.

14.7. Tiekėjas palaikymo paslaugų vykdymo metu turi fiksuoti visus Perkančiosios organizacijos el. paštu užregistruotus incidentus, jų sprendimo eigą, bei kas mėnesį (ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną) elektroniniu paštu teikia Perkančiajai organizacijai ataskaitas apie užfiksuotus incidentus, jų sprendimus bei jiems spręsti sugaištą laiką darbo valandomis.

14.8. Sistemos palaikymo paslaugos turi būti teikiamos Perkančiosios organizacijos darbo valandomis, t. y., darbo dienomis (pirmadienis – penktadienis) nuo 8:00 val. iki 17:00 val., išskyrus šventines dienas.

14.9. Visi Sistemos veikimo incidentai klasifikuojami taip:

14.9.1. **Aukšto** lygio incidentas – Sistema neveikia, nepasiekiamą, nekorektiškai veikia esminė verslo logika, duomenų praradimas, esminiai greیتaveikos sutrikimai;

14.9.2. **Vidutinio** lygio incidentas – Sistema veikia nestabiliai, pvz. rodomi klaidos pranešimai, reikalaujantys pakartotinio prisijungimo prie Sistemos ir (ar) pakartotinio veiksmų atlikimo; neteisingai atliekamos dažniausiai naudojamos operacijos; neteisingai išsaugomi duomenys; nepriimami / neperduodami duomenys (jų dalis) kitoms informacinėms sistemoms; ir kiti panašūs atvejai;

14.9.3. **Žemo** lygio incidentas – nedidelės klaidos, neapribojančios funkcionalumo ir darbo našumo, negadinančios ir nepateikiančios klaidingų duomenų.

15. Incidentų reagavimo ir pašalinimo terminai:

3 lentelė

Eil. Nr.	Tipas	Reakcijos laikas	Incidento pašalinimo trukmė
1.	Aukštas	Ne ilgiau kaip 1 (viena) Perkančiosios organizacijos darbo valanda nuo Perkančiosios organizacijos pranešimo pateikimo momento	Ne ilgiau kaip per 8 (aštuonias) Perkančiosios organizacijos darbo valandas nuo pranešimo apie Sistemos incidentą pateikimo laiko
2.	Vidutinis	Ne ilgiau kaip 4 (keturias) Perkančiosios organizacijos darbo valandas nuo Perkančiosios organizacijos pranešimo pateikimo momento	Ne ilgiau kaip per 12 (dvylika) Perkančiosios organizacijos darbo valandų nuo pranešimo apie Sistemos incidentų pateikimo momento
3.	Žemas	Ne ilgiau kaip 8 (aštuonias) Perkančiosios organizacijos darbo valandas nuo Perkančiosios organizacijos pranešimo pateikimo momento;	Ne ilgiau kaip 32 (trisdešimt dvi) darbo valandas nuo pranešimo apie Sistemos incidentą iš Perkančiosios organizacijos gavimo, tuo atveju, jeigu atlikus incidento analizę paaiškėja, kad incidentui ištaisyti nereikia keisti programinio kodo

16. Prisijungimas prie Sistemos turi būti susietas su darbuotojo atleidimo data, įvesta sistemoje Perkančiosios organizacijos įgalioto asmens, arba su naudotojo statusu, gaunamu iš išorinio organizacijos autentifikavimo šaltinio Active Directory.

17. Tiekėjas privalo užtikrinti, kad darbuotojas, kurio darbo santykiai yra pasibaigę, nuo atleidimo dienos neturėtų galimybės prisijungti prie Sistemos.

18. Sistemos naudotojai neturi turėti galimybės atlikti operacijų tiesiai duomenų bazėje.

19. Garantinis laikotarpis palaikymo paslaugoms prasideda nuo Sutarties įsigaliojimo dienos ir trunka 2 (du) mėnesius, per kuriuos tiekėjas neatlygintinai šalina atsiradusius funkcionalumo defektus, klaidas ar trūkumus, susijusius su atliktomis palaikymo paslaugomis.

IV. Konkretūs reikalavimai Sistemos vystymui (taikoma tiek I, tiek II alternatyvai):

20. Šis pirkimas laikomas inovatyviu pirkimu. Minimalūs reikalavimai Sistemai nurodyti I ir II lentelėse. Sutarties galiojimo metu, Tiekėjas įsipareigoja teikti Sistemos vystymo paslaugas, kurias sudaro Sistemos pakeitimų analizė, projektavimas, kūrimas, testavimas ir įdiegimas.

21. Vystymo paslaugos teikiamos tik pagal Perkančiosios organizacijos Tiekėjui pateiktus užsakymus sutarties galiojimo metu.

22. Perkančioji organizacija Tiekėjui pateikia užsakymus el. paštu, nurodydama paslaugos pobūdį (išdėstoma informacija apie Sistemos pakeitimo (vystymo) poreikį). Tiekėjas ne ilgiau kaip per 5 (penkias) darbo dienas raštu pateikia aprašytų reikalavimų vertinimą, kuriame nurodo pakeitimo apimtį darbo valandomis ir preliminarinius pakeitimo atlikimo terminus.

23. Perkančioji organizacija išnagrinėja Tiekėjo pateiktą užsakymo įvertinimą, patvirtina jį, jei įvertinimas aiškus ir nurodyta pakeitimo apimtis tinkama. Jei užsakymo įvertinimas yra neaiškus, Perkančioji organizacija gali paprašyti Tiekėjo patikslinti užsakymo įvertinimą.

24. Perkančiosios organizacijos patvirtintą užsakymą suderina el. paštu abi sutarties šalys. Užsakyme nurodomas suderintas pakeitimo aprašymas, apimtis darbo valandomis ir įgyvendinimo terminas. Už apimtį (darbo valandų kiekį), kurios nebuvo suderintos (t. y., kurios nebuvo nurodytos Užsakyme) Perkančioji organizacija neapmoka.

25. Tiekėjas ir Perkančioji organizacija turi suderinti Sistemos pakeitimų diegimo laiką ir būdą. Visi Sistemos pakeitimai produkcinėje aplinkoje turi būti diegiami tik ištestuoti Sistemos testinėje aplinkoje ir tik gavus Perkančiosios organizacijos suderinimą raštu.

26. Sistemos pakeitimai įdiegti į Sistemos produkcinę aplinką neturi sutrikdyti Sistemos veikimo ir esančio funkcionalumo. Jeigu naujai sukurtas ir į produkcinę aplinką įdiegtas pakeitimas sutrikdo Sistemoje esančio funkcionalumo darbą, laikoma, kad įdiegtas pakeitimas atliktas nekokybiškai bei turi būti nedelsiant taisomas ir už tai neskaičiuojamas papildomas mokestis.

27. Pagal kiekvieną Perkančiosios organizacijos užsakymą laiku ir tinkamai suteiktų vystymo paslaugų atitinkamas rezultatas yra perduodamas Perkančiajai organizacijai, sutarties šalims pasirašant suteiktų vystymo paslaugų priėmimo-perdavimo aktą. Užsakymas laikomas tinkamai įgyvendintu, kai Tiekėjo pateikti rezultatai atitinka užsakyme, kuriame išdėstyta informacija apie Sistemos pritaikymo / pakeitimo poreikį bei įvertinimo dokumente aprašytos paslaugos pritaikymas / pakeitimas įdiegtas į produkcinę aplinką.

28. Sutarties galiojimo metu Sistemos darbo sutrikimus, kilusius dėl vystymo paslaugų suteikimo, Tiekėjas įsipareigoja savo jėgomis ir lėšomis ištaisyti per 3 lentelėje nurodytas incidentų pašalinimo trukmes.

29. Tiekėjas privalo atlikti Sistemos vystymo darbus pagal Perkančiosios organizacijos poreikius, tačiau ne daugiau kaip 500 (penkių šimtų) valandų apimtyje per visą Sutarties galiojimo laikotarpį. Vystymo darbai atliekami tik Perkančiajai organizacijai pateikus poreikio prašymą.

30. Papildomai užsakomi Sistemos vystymo darbai neturi reikalauti pakartotinio Sistemos diegimo.

31. Garantinis laikotarpis vystymo paslaugoms prasideda nuo vystymo paslaugų priėmimo perdavimo akto pasirašymo dienos ir trunka 2 (du) mėnesius, per kuriuos Tiekėjas neatlygintinai šalina atsiradusius funkcionalumo defektus, klaidas ar trūkumus, susijusius su

atliktomis vystymo paslaugomis. Tiekėjas privalo neatlygintinai atlikti programinės įrangos defektų šalinimą, taisyti sistemos klaidas ir neatitikimus specifikacijai, atlikti sistemos optimizavimą (jei reikalinga), teikti konsultacinę pagalbą naudotojams, taip pat užtikrinti, kad sistema atitinka visus techninėje specifikacijoje numatytus funkcinius ir nefunkcinius reikalavimus, bei užtikrinti jos suderinamumą su kitomis Užsakovo naudojamomis sistemomis; garantinis laikotarpis pratęsiamas tokiam laikui, kiek sistema neveikė dėl garantiniu laikotarpiu atsiradusių defektų šalinimo.

V. Konkretūs reikalavimai mokymams (netaikoma jeigu tiekėjas pasirenka I alternatyvą):

32. Tiekėjas turės organizuoti mokymus Perkančiosios organizacijos patalpose, S. Konarskio g. 49, 03123 Vilnius (Sutarties vykdymo metu adresas gali būti patikslintas) arba nuotoliniu būdu su Perkančiąja organizacija suderintu laiku:

4 lentelė

Eil. Nr.	Mokymų aprašymas	Mokymų trukmė val.
1.	Mokymai darbui su personalo valdymo funkcionalumu ne mažiau kaip penkiems Sistemos naudotojams	4
2.	Mokymai darbui su darbo užmokesčio apskaitos funkcionalumu ne mažiau kaip penkiems Sistemos naudotojams	4
3.	Mokymai darbui su darbo laiko apskaitos funkcionalumu ne mažiau kaip trisdešimt Sistemos naudotojų	2
4.	Naudotojų Savitarnos portalo mokymai (visiems naudotojams, kurie turės prisijungimus prie Savitarnos portalo)	1

33. Mokymai turi vykti lietuvių kalba. Mokymų metu Tiekėjas turi apmokyti Sistemos naudotojus savarankiškai dirbti su Sistema pagal Techninėje specifikacijoje nurodytus reikalavimus. Mokymai bus įrašomi.

VI. Žalieji reikalavimai

34. Perkančioji organizacija taiko aplinkos apsaugos kriterijus nurodytus 5 lentelėje šiame pirkime įsigyjamoms Paslaugoms:

5 lentelė

Eil. Nr.	Aplinkos apsaugos reikalavimai	Techninės specifikacijos punktai, kuriems taikomi aplinkos apsaugos reikalavimai	Atitiktį reikalavimams įrodantys dokumentai
1.	Perkančioji organizacija šį pirkimo objektą laiko aplinkos apsaugos kriterijumi kaip nurodyta Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“, 4.4.3 punkte (<i>Pirkimas</i>	Šioje Techninėje specifikacijoje nurodytoms Sistemos palaikymo paslaugoms	Dokumentų pateikti nereikalaujama

	<i>laikomas žaliuoju, kai rengiant technines specifikacijas, nustatant tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus ar kvalifikacinės atrankos kriterijus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties vykdymo sąlygas ir (ar) kitus reikalavimus tiekėjams, perkama prekė, paslauga arba darbas (toliau – produktas) tenkina bent vieną iš žemiau esančių papunkčių: [...] 4.4.3 perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) ar kitokia paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos (pvz., atlikėjų, fotografų, dizaino, garso inžinierių, vaizdo inžinierių, renginių vedėjų, vertėjų, tekstų rengėjų paslaugos; mokymų, socialinių ir mokslinių tyrimų, studijų ir koncepcijų parengimo paslaugos; rinkodaros ir viešinimo strategijų, skaitmeninės reklamos, publikacijų paruošimo paslaugos; programavimo ir informacinių sistemų priežiūros paslaugos; audito, draudimo, teisinės ir konsultantų teikiamos paslaugos ir kitos paslaugos) arba perkama prekė: programinė įranga, programinės įrangos nuoma, licencijos, elektroniniai leidiniai ar elektroninės knygos; [...]).</i>		
--	---	--	--

VII. Nacionalinio saugumo reikalavimai

35. Šis pirkimas laikomas susijusiu su nacionaliniu saugumu, todėl šio pirkimo atžvilgiu keliami specialieji reikalavimai tiekėjo siūlomoms Paslaugos, nurodytoms šioje Techninėje specifikacijoje, siekiant užtikrinti šalies nacionalinio saugumo interesus. Nacionalinio saugumo reikalavimai paslaugoms nurodyti Specialiųjų pirkimo sąlygų 5 skyriuje.