

Nr.	<p align="center"><b>PROJEKTO „EISMO VALDYMO VEIKLOS EFEKTYVUMAS“ DAVINCI EVS MIGRAVIMO, INTEGRAVIMO SU KITOMIS LTG GRUPĖS IS IR NAUJŲ, PAPILDOMŲ FUNKCIJŲ DIEGIMO PASLAUGŲ PROJEKTO VYKDYMO REIKALAVIMAI</b></p>	<p align="center"><b>PROJECT "EFFICIENCY OF TRAFFIC MANAGEMENT ACTIVITIES" DAVINCI EVS MIGRATION, INTEGRATION WITH OTHER LTG GROUPS AND NEW ONES, ADDITIONAL FEATURES INSTALLATION SERVICES REQUIREMENTS FOR THE IMPLEMENTATION OF THE PROJECT</b></p>
1	Šis projektas yra įtrauktas į užsakovo strateginių projektų portfeli. Todėl žemiau aprašyti pagrindiniai su projektų valdymu susiję reikalavimai, kurių tiekėjas turės laikytis/įgyvendinti teikdamas šioje specifikacijoje aprašytas paslaugas:	This Project is included in the Customer's strategic project portfolio. Therefore, the following requirements are the basic project management-related requirements that a supplier will have to meet/implement when providing the services described in this Specification:
1.1.1	Ne vėliau nei 30 (trisdešimt) k. d. nuo Sutarties įsigaliojimo datos bus suformuotas Projekto valdymo komitetas (angl. project steering committee) iš Užsakovo darbuotojų bei Tiekėjo atstovų (turinčių įgaliojimą). Tiekėjo atstovas Projekto valdymo komitete ir Tiekėjo Projekto vadovas negali būti tas pats asmuo. Tiekėjo atstovas Projekto valdymo komitete balsavimo ir sprendimų priėmimo teisės neturi. Projekto valdymo komitetas: prižiūrės projekto vykdymą projekto metu, tvirtins/atmes Projekto vykdymo metu iškilusius (laiko, apimties, biudžeto) pokyčius, tvirtins/atmes projekto rezultatus, padės spręsti Projekto metu iškilusius kitus svarbius klausimus. Projekto valdymo komiteto posėdžių dažnumas: 1-2 kartai per mėnesį. Projekto valdymo komitetas atliks tik tas funkcijas, kiek tai neprieštarauja pirkimo dokumentams ir Techninei specifikacijai. Tiekėjui ar jo atstovui griežtai draudžiama Projekto vykdymo komitetui teikti klausimus ar prašymus dėl sprendimo priėmimo, kurie prieštarauja Sutarčiai, jos priedams ir Techninei specifikacijai. Projekto valdymo komitetui leidžiama teikti klausimus ar prašymus, kurie prieštarauja sutarčiai tik tuo atveju, jei kitaip neįmanoma įvykdyti numatytų sutarties reikalavimų ir atsiranda poreikis sutarties sąlygų keitimui.	Not later than within 30 (thirty) calendar days from the date of entry into force of the Contract, a project steering committee shall be formed that will include the Customer's employees and the Supplier's representatives (authorized). The Supplier's representative on the Project Steering Committee and the Supplier's Project Manager may not be the same person. The Supplier's representative shall have no voting and decision-making rights on the Project Steering Committee. The Project Steering Committee shall: supervise the Project implementation during the Project, approve/reject the changes (in time, scope, budget) arisen during the Project, approve/reject the Project's results; assist in resolving other significant issues arising during the Project. Frequency of the Project Steering Committee's meetings: 1-2 times per month. The Project Steering Committee shall perform only such functions which are consistent with the procurement documents and the Technical Specification. The Supplier or his representative is strictly prohibited from submitting to the Project Steering Committee any questions or requests for decision-making, which are in conflict with the Contract, its annexes, and the Technical Specification. It is allowed to submit questions or requests to the Project Steering Committee that contradict the contract only if it is not otherwise possible to fulfill the stipulated requirements of the contract and there is a need to change the terms of the contract.
	Ne vėliau nei per 30 (trisdešimt) k. d. nuo Sutarties įsigaliojimo datos parengti ir suderinti su Užsakovu Projekto planą, kuris apimtų: Projekto organizacinę schemą, Projekto komunikacijos planą, rizikų valdymo registrą, suinteresuotų šalių matricą, Projekto pokyčių (apimties, laiko, biudžeto, projekto metu patvirtintų dokumentų) valdymo procedūrą, problemų, konfliktų atsiradusių Projekto metu eskalavimo procedūrą, dokumentų derinimo ir tvirtinimo procedūrą, sukurtų rezultatų priėmimo/kokybės užtikrinimo procedūrą, prielaidas, apribojimus ir kt. Tikslus Projekto plano turinys turi būti suderintas su Užsakovu Projekto pradžioje. Ne vėliau nei per 21 (dvidešimt vieną) k. d. nuo Sutarties įsigaliojimo datos parengti ir suderinti su Užsakovu pirkimo objekto detalę Darbų išskaidymo schemą (angl. work breakdown structure (WBS)). Remiantis šia schema turi būti rengiamas kalendorinis Darbų grafikas.	Not later than within 30 (thirty) calendar days from the date of entry into force of the Contract, the Supplier shall prepare and agree with the Customer the Project Plan, which shall include the following: the Project Organization Scheme, the Project Communication Plan, the Risk Management Registry, the Stakeholder Matrix, the Project Change Management (changes in scope, time, budget, documentation approved during the Project), the procedure of escalation of the problems, conflicts arising during the Project, the document coordination and approval procedure, the procedure for acceptance of created results/quality assurance, assumptions, limitations, etc. The exact content of the Project Plan shall be agreed with the Customer at the beginning of the Project. Not later than within 21 (twenty-one) calendar day from the date of entry into force of the Contract, the Supplier shall prepare and agree with the Customer the following component of the procurement object: the work breakdown structure (WBS). The calendar schedule of implementation of the Works shall be prepared on the basis of this scheme.
1.2	Viso projekto metu teikti ataskaitas užsakovo atstovams dėl projekto vykdymo:	Report to the Customer's representatives on the implementation of the Project throughout the entire duration of the Project:
1.2.1	Kartą per savaitę projekto eigos ataskaita: kas atlikta per savaitę, kas planuojama kitą savaitę;	Once a week shall prepare a project progress report: what was implemented during in a week, what is being planned for the next week;
1.2.2	Projektų ataskaitų turinys, pateikimo vaizdas/forma, naudojami šablonai turi būti suderinti su užsakovu ne vėliau nei per 30 k. d. nuo sutarties įsigaliojimo datos ir gali keistis tik Projekto valdymo komiteto sprendimu.	Content of project reports, view/format, their templates used shall be agreed with the Customer within 30 calendar days from the date of entry into force of the Contract and can be changed just after obtaining approval from the Project Steering Committee.
1.2.3	Projekto vykdymo metu ne rečiau kaip 1-2 kartus per savaitę organizuoti darbinis projekto komandos susitikimus/telekonferencijas. Po kiekvieno susitikimo/telekonferencijos dokumentuoti priimtus sprendimus į Užsakovo pateiktą protokolo šabloną arba Projekto pradžioje suderintą Projekto trumpalaikių einamųjų uždavinių (angl. action points) registrą.	During the implementation of the Project, to organize working meetings/teleconferences of the Project team at least 1-2 times a week. After each meeting/teleconference, to document the decisions made using a protocol template provided by the Customer or an action points register agreed at the beginning of the Project.
1.3	Projekto vykdymo metu padėti rengti medžiagą užsakovui projekto valdymo komiteto posėdžiams, kaip pavyzdžiui:	To assist the Customer in the preparation of the materials for the meetings of the Project Steering Committee such as:
1.3.1	Detalizuoti problemas, galimus jų sprendimo būdus, alternatyvas. Padaryti kaštų - naudos analizę, jei reikalinga, priimti sprendimus, susijusius su biudžeto padidėjimu;	To detail problems, possible solutions, alternatives. To prepare cost-benefit analyses and to make decisions on budget increases, where appropriate;
1.3.2	Teikti naujausią apibendrintą informaciją apie projekto eigą, numatomus darbus, progresą ir pan.	To provide up-to-date summary information on the Project course, upcoming work, progress, etc.
1.4	Keitimasis duomenis bei projekto metu sukurtais/kuriamais dokumentais turi vykti saugiais kanalais su arba be šifro (slaptažodžio) apsauga. Specifika turi būti suderinta su užsakovu projekto pradžioje.	Sharing of data, as well as documents created/under creation during the Project, shall take place through secure channels with or without encryption (password) protection. This shall be agreed with the Customer at the beginning of the Project.
1.5	Projekto valdymo bei architektūriniai dokumentai, tokie kaip: projekto statusas, projekto planas, architektūros dokumentas, techninis įvertinimas ir kt. galės būti teikiami lietuvių arba anglų kalba.	Project management and design documents such as: project status, project plan, testing plan, technical evaluation, etc. may be provided in Lithuanian or in English.
1.6	Dokumentų rengimas ir derinimas:	Preparation and coordination of documents:
1.6.1	Dokumentai turi būti rengiami ir derinami vadovaujantis šiais reikalavimais:	Documents shall be prepared and coordinated in accordance with the following requirements:
1.6.2	Tiekėjas turi įvertinti visas Užsakovo pateiktas pastabas, komentarus, pasiūlymus;	The Supplier shall evaluate all remarks, comments and suggestions submitted by the Customer;
1.6.3	Tuo atveju, jeigu į konkrečią Užsakovo pastabą, komentarą ar pasiūlymą Tiekėjas neatsižvelgia, jis lyginamojoje lentelėje turi aiškiai nurodyti argumentuotą tokio atsisakymo motyvą, kartu pateikiant tai pagrindžiančius skaičiavimus, nuorodas į teisės aktų, standartų, Techninės specifikacijos reikalavimus ar pateikiant kitus įrodymus;	In the event the Supplier does not take into account a particular remark, comment or suggestion of the Customer, he shall clearly indicate the reasoned reason for such refusal in the comparative table, together with the supporting calculations, references to requirements of legislation, standards, Technical Specifications or other evidence;
1.7	Tiekėjo projekto vadovas:	The Supplier's Project Manager:
1.7.1	Tiekėjo projekto vadovas yra atsakingas už administracinius, darbo grupių organizavimo bei informacijos pateikimo ar sąlygų jai gauti užtikrinimo klausimus. Taip pat jis atsakingas už projekto komunikaciją (reikalingos informacijos teikimą užsakovo Projekto vadovui, darbo grupėms bei visoms suinteresuotoms šalims), projekto rezultatų (angl. deliverables) sukūrimą ir pateikimą Užsakovui, Dokumentų šablonų suderinimą.	The Supplier's Project Manager is responsible for administrative matters, the organization of working groups, and the provision of information of ensuring the conditions for receipt of information. The Supplier's Project Manager shall also be responsible for the Project communication (provision of necessary information to the Customer's Project Manager, working groups and all interested parties), creating and delivering the Project deliverables to the Customer, coordination of the Document Templates.
1.8	Tiekėjo projekto vadovas vykdamas Projektą turi:	During the implementation of the Project, the Supplier's Project Manager shall:

1.8.1	Kontroliuoti, kad visi Dokumentai, kuriuos pagal Sutartį Tiekėjas turi pateikti Užsakovui, būtų parengti ir pateikta pagal Sutarties ir kitus reikalavimus;	Control that all Documents, including certificates, warranties, reports, equipment certificates, declarations of conformity and other documents that the Contractor must provide to the Customer under the Contract are prepared and submitted in accordance with the requirements set forth in the Contract and other requirements;
1.8.2	Įvertinti Užsakovo siūlymus Dokumentų pakeitimams, įvertinti, ar jie neprieštaruja Sutarčiai ir Techninei specifikacijai, ir rekomenduoti Užsakovui juos tvirtinti ar netvirtinti (tokiu atveju nurodant trūkumus);	Evaluate the Customer's proposals on the amendments to the Documents, assess whether they are in compliance with the Contract and the Technical Specification, and recommend the Customer to approve or disapprove them (in this case, indicating their deficiencies);