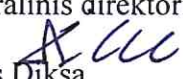




**AB „PANEVĖŽIO ENERGIJA“
INFORMATIKOS IR RYŠIŲ TARNYBA**

TVIRTINU
Generalinis direktorius

Petras Dikša

**DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS, JOS DIEGIMO BEI GARANTINĖS
PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

2018 m. lapkričio 2 d.

Panevėžys

I. BENDROJI INFORMACIJA

1. AB „Panevėžio energija“ (toliau – Pirkėjas), vykdydama dokumentų valdymo sistemos ir susijusių paslaugų pirkimą (toliau – Pirkimas), siekia mažinti popierinių dokumentų srautą Pirkėjo kasdienėje veikloje, didinti administravimo efektyvumą, plėsti inovatyvių ir efektyvumą didinančių priemonių naudojimą Pirkėjo kasdienėje veikloje.

2. Pirkimo objektas yra šiuolaikiška, reguliariai vystoma ir mobiliuose įrenginiuose pasiekama dokumentų ir procesų valdymo sistema (toliau – DVS), jos įdiegimas pas Pirkėją ir Pirkėjo darbuotojų apmokymas naudotis DVS. Šiuo metu IBM Domino platformoje Pirkėjas turi susikūręs dokumentų valdymą savo vidiniais resursais, kur duomenų bazėse yra sukaupta daug svarbių galiojančių ir archyvinių dokumentų. Pirkėjo darbuotojų, kurie naudosis DVS, skaičius iki 150. Naudojimasis sistema negali būti ribojamas licencijų galiojimo laiku.

3. DVS turi būti įdiegta Pirkėjo IT infrastruktūroje (architektūra x64; 8 branduoliai Intel Xeon procesoriaus; 12 GB RAM; 300 GB RAID diskų masyvas; MS Windows Server 2012 R2). Į kainą turi būti įtrauktos DVS diegimui, veikimui ir vystymui reikalingos tiekėjo ar trečiųjų šalių programinės įrangos licencijos.

4. Siūloma DVS turi turėti galimybę ir teisę ateityje integruoti ją su kitomis Pirkėjo naudojamomis IS, kurių integracija nenumatyta šio Pirkimo apimtyje.

5. DVS turi būti įdiegta Pirkėjo adresu Senamiesčio g. 113, Panevėžys ir nutolusiuose padaliniuose, t. y. Kėdainių, Kupiškio, Pasvalio, Rokiškio ir Zarasų šilumos tinklų rajonuose.

II. SĄVOKOS

6. Pirkėjo naudojamos sąvokos:

6.1. Tiekėjas – pateikusi pasiūlymą bendrovė;

6.2. Darbo valandos – Pirkėjo darbo laikas pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 7.15 val. iki 16.15 val., penktadieniais nuo 7.15 val. iki 13.45 val., pietų pertrauka nuo 11.30 val. iki 12.00 val.

6.3. Kritinė klaida – kai nustatytas DVS sutrikimas, dėl kurio DVS naudotojas negali vykdyti būtinų funkcijų ir nėra alternatyvaus sprendimo (nėra galimybės prisijungti prie DVS); negalima naudotis DVS pagrindinėmis funkcijomis (dokumentų registravimas, užduočių vykdymas, dokumento

kortelės ar prisegtos rinkmenos atidarymas, pirkimo paraiškos pateikimas); DVS veikia nestabiliai (nejvykdomi atliekami veiksmai, rodomi sisteminiai klaidų pranešimai, reikalaujama prisijungti prie DVS pakartotinai, neišsaugomi įrašai ar rinkmenos). DVS kritinės klaidos šalinamos per 8 darbo valandas nuo registravimo Tiekėjo Pagalbos tarnyboje (angl. – *Service Desk, Help Desk, Support Desk*).

6.4. Nekritinė klaida – kai nustatytas sutrikimas apsunkina būtinų funkcijų vykdymą, tačiau yra alternatyvus sprendimas, arba kai nustatytas sutrikimas neturi įtakos sistemos funkcionalumui (neveikia kontekstinės pagalbos funkcija, neteisingai atvaizduojami ekraniniai pranešimai ir pan.).

6.5. Klausimas/informacijos užklausa – **prašymas pateikti atsakymą** į garantinio laikotarpio metu iškiliusius klausimus dėl DVS funkcionalumų/informacijos apie DVS funkcionalumą užklausa. Klausimai ir informacijos užklauskos pateikiamos Pirkėjo Darbo valandomis, Pirkimo sąlygų priede Nr. (priedo numeris ir tikslus pavadinimas bus nurodytas) „Kontaktinė informacija“ nurodytu Tiekėjo telefonu ar el. paštu.

6.6. Pagalbos tarnyba – Tiekėjo interneto svetainė, kurioje registruojamos DVS Kritinės klaidos/Nekritinės klaidos ir matoma registruotų klaidų taisymo būseną.

III. DVS ĮDIEGIMO IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ ETAPAI IR TERMINAI

7. DVS diegimo ir susijusių paslaugų etapai, atliekami pagal šios techninės specifikacijos reikalavimus:

7.1. Pirmas etapas - Pirkėjo DVS įdiegimo poreikių diegimui analizė (iki 2 sav. nuo sutarties pasirašymo dienos);

7.2. DVS įdiegimas Pirkėjui ir DVS licencijų pateikimas (iki 2 sav. nuo Pirkėjo poreikių analizės atlikimo);

7.3. Pirkėjo darbuotojų apmokymas (per 1 mėnesį nuo įdiegimo pabaigos – konkretūs terminai ir grafikas suderinamas Pirkėjo ir Tiekėjo susitarimu po sutarties pasirašymo).

7.4. Antras etapas – DVS išplėtimas įdiegiant Biudžeto planavimo ir pirkimo proceso kontrolės valdymą (iki 2 mėn. nuo Pirkėjo DVS įdiegimo).

Eil. Nr.	Etapai	Terminas
1.	I etapas „DVS įdiegimas“	2 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo
2.	II etapas DVS išplėtimas biudžeto planavimo ir valdymo bei pirkimų kontrolės uždaviniais	4 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo
3.	Garantinis aptarnavimas ir priežiūra	12 (dvylika) mėnesių nuo DVS perdavimo naudoti akto pasirašymo datos

7.5. Diegiant DVS modulius, kurie įtraukiami į sistemos diegimo etapus, į juos turi būti perkelti dokumentai iš dabar egzistuojančių IBM Notes duomenų bazių:

7.5.1. sutartys – 11 000 dokumentų;

7.5.2. įsakymai ir potvarkiai - 16 300 dokumentų;

7.5.3. vidus dokumentai (užduotys ir prašymai tarp padalinių) - 3 800 dokumentų (paskutinių dviejų metų įrašai);

7.5.4. gaunami raštai – 8 000 dokumentų (paskutinių dviejų metų įrašai);

7.5.5. siunčiami raštai – 3 300 dokumentų (paskutinių dviejų metų įrašai);

7.5.6. komandiruotės - 400 dokumentų (paskutinių dviejų metų įrašai);

7.5.7. išvykos - 1 700 dokumentų (paskutinių dviejų metų įrašai).

8. DVS perdavimo eksploatuoti akto pasirašymas:

8.1. DVS perdavimo eksploatuoti aktas pasirašomas įdiegus visą DVS, t. y. I ir II etapus.

9. Reikalavimai licencijoms:

9.1. Turi būti pateikta siūlomos DVS naudojimo licencija (licencijos), įgalinančios sistemoje vienu metu dirbti iki 150 naudotojų.

9.2. Pateikiamos licencijos turi būti nuolatinės ir neterminuotos, o ne perduotos nuomos ar kitu teisiniu pagrindu, ar kitaip apribojant jų galiojimą.

10. Reikalavimai mokymams:

10.1. DVS sistemos administratorių mokymai: turi būti apmokytas ne mažiau kaip 1 asmuo, mokymui skiriant ne mažiau kaip 5 valandas. Turi būti atlikti specialūs mokymai, susiję su DVS sistemos priežiūra, pakeitimų valdymu, administravimu, atsarginių kopijų kūrimu ir t.t.

10.2. Informacijos talpintojo/registratorių mokymai: turi būti apmokyta 1 grupė, kurią sudaro ne mažiau kaip 4 asmenys, skiriant ne mažiau kaip 15 val.

10.3. Mokymai turi vykti pagal iš anksto suderintas programas.

10.4. Mokymai galės būti vykdomi Pirkėjo patalpose, naudojant Pirkėjo įrangą.

10.5. Įdiegus DVS Pirkėjui turi būti pateikti DVS naudotojo ir sistemos administravimo vadovai lietuvių kalba elektronine forma.

11. Reikalavimai garantinei priežiūrai:

11.1. DVS sistemai turi būti suteikiama 12 mėnesių garantija, pradedant skaičiuoti nuo DVS perdavimo eksploatuoti akto pasirašymo dienos.

11.2. Garantija turi užtikrinti konsultavimą naudojimosi klausimais, kaip nurodyta 6.5 punkte, telefonu, el. paštu ir(arba) prisijungus per nuotolį (angl. remote). Turi būti priskiriamas konsultantas, išmanantis įdiegto DVS specifiką. Numatoma, kad Pirkėjas paskirs vieną ar kelis asmenis, kurie filtruos paklausimus – nebus pateikiami klausimai, kuriems atsakyti užteks naudotojo kompetencijos, gautos mokymų metu.

11.3. Reakcijos laikas į klausimus/informacijos užklausas el. paštu: reakcija ir atsakymo pateikimas – ne ilgiau kaip 5 darbo valandos.

11.4. Reagavimas į Kritines klaidas ir jų sprendimas:

11.4.1. Reakcija – 2 darbo valandos;

11.4.2. Sprendimas – 8 darbo valandos po klaidos registracijos klientų aptarnavimo portale.

11.5. Reagavimas į ne Kritines klaidas ir jų sprendimas:

11.5.1. Reakcija – 8 darbo valandos;

11.5.2. Sprendimas – 1 savaitė po klaidos registracijos klientų aptarnavimo portale.

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA*

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
1.	Aplikacijų serveris	150 vartotojų	
1.1		AB „Panevėžio energija“ turi IBM Domino v.9.0.1 el. pašto ir aplikacijų serverį. Siūloma sistema turi veikti turimame serveryje arba į pasiūlymą turi būti įtraukta lygiavertė programinė įranga.	
1.2		Aplikacijų serveris turi turėti informacijos (įrašų, dokumentų ir kitokio turinio) valdymo funkcionalumą: • informacijos saugojimas; • informacijos klasifikavimas; • prieigos prie informacijos suteikimas ir valdymas; • informacijos indeksavimas ir paieška, įskaitant paiešką turinyje ir failuose.	
1.3		Aplikacijų serveris turi palaikyti tinklu perduodamų aplikacijų duomenų šifravimo ir glaudinimo galimybes.	
1.4		Aplikacijų serveris turi palaikyti duomenų dedublikavimo technologiją – visi sistemoje esantys failai turi būti saugomi vienintele kopija, o aplikacijose būti tik nuorodos į juos.	
1.5		Sistemoje turi būti realizuota vartotojų sąsaja prie viso reikalaujamo sistemos funkcionalumo naudojant: • klientinę programinę įrangą (sistemos administratorių) kompiuteriuose; • interneto naršyklę kompiuteriuose; • išmaniems telefonams ar planšetiniams kompiuteriams pritaikytą sąsają.	
1.6		Sistemoje turi būti galimybė suteikti vartotojų registravimo roles ne sistemos administratoriams.	
1.7		Prieiga turi būti valdoma bent tokiais 8 lygiais: • bet kokia prieiga draudžiama; • leidžiama skaityti dokumentus, kur naudotojui suteikta tokia teisė; • leidžiama skaityti tik tam tikras dokumento dalis; • leidžiama skaityti visus dokumentus; • leidžiama koreguoti dokumentus, kur naudotojui suteikta tokia teisė; • leidžiama koreguoti visus dokumentus; • leidžiama šalinti dokumentus; • leidžiama administruoti sistemos nustatymus bei valdyti prieigą prie sistemos.	
1.8		Turi būti galimybė užšifruoti saugomus duomenis.	
1.9		Turi būti galimybė valdyti prieigą, ją suteikiant konkrečiam darbuotojui, jų grupei ar padaliniui.	
1.10		Aplikacijų serveryje turi būti galimybė dirbti „offline“ (be Interneto ryšio) režime su aplikacijomis naudojant pilno funkcionalumo klientą.	
1.11		Kartu su aplikacijų serveriu turi būti pateiktos aplikacijų	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
		kūrimui reikalingos priemonės.	
1.12		Vartotojai turi būti sinchronizuojami su Active directory.	
1.13		Turi būti galimybė realizuoti vartotojams Single sign on funkcionalumą – kompiuterio operacinės sistemos prisijungimo slaptažodis turi būti sinchronizuotas su dokumentų ir procesų sistemos vartotojo slaptažodžiu (nebeturi reikalauti pakartotinio suvedimo).	
2.	Dokumentų ir veiklos procesų valdymo sistema	150 vartotojų	
2.1		Bendrieji reikalavimai	
2.1.1		DVS privalo turėti lietuvišką naudotojo sąsają – visi sistemos taikomųjų programų dialogai, meniu, pranešimai apie klaidas, konfigūravimo ir administravimo įrankiai, pagalbos ekranai turi būti pateikiami lietuvių kalba.	
2.1.2		Turi būti galimybė valdyti darbuotojų įgaliojimus atlikti tam tikrus veiksmus sistemoje, jiems paskiriant atitinkamas roles.	
2.1.3		Turi būti galimybė automatiškai suteikti prieigą prie dokumentų pagal tam tikrus dokumento požymius (pvz. pagal bylą/segtuvą, veiklos sritį, rengėjus, adresatus ir pan.)	
2.1.4		Turi būti galimybė darbuotojo teises deleguoti kitam darbuotojui (pavadavimo atveju).	
2.1.5		Turi būti galimybė darbuotojų teises sistemoje valdyti sudarant pareigybių prieigų ir teisių profilius bei priskiriant pareigybę (-es) darbuotojui.	
2.1.6		Turi būti įgyvendinta galimybė įstaigos struktūriniam padaliniui valdyti savo dokumentus, t. y. registruoti dokumentus jiems priskirtuose registruose ir administruoti prieigą prie šių dokumentų.	
2.1.7		Turi būti priemonės atlikti sistemos prieigų auditą įvairiomis perspektyvomis (pagal resursą, pagal naudotoją, pagal teisę).	
2.1.8		Turi būti lanksčios dokumentų susiejimo priemonės:	
2.1.8.1		Turi būti galimybė susieti dokumentą su kitu dokumentu.	
2.1.8.2		Turi būti galimybė surasti dokumentus su nuorodomis į pasirinktą dokumentą.	
2.1.8.3		Nuorodos į dokumentą turi veikti ir po jo suarchyvavimo.	
2.1.9		Turi būti automatiškai suteikiama prieiga prie dokumentų pagal tam tikrus dokumento požymius (pvz. pagal bylą/segtuvą, veiklos sritį, rengėjus, adresatus ir pan.).	
2.1.10		Į Sistemą turi būti importuoti pradiniai duomenys: • Org. struktūra (darbuotojai, padaliniai, grupės); • Kontaktinė informacija (įmonės/organizacijos, kontaktai).	
2.1.11		Turi būti vidinis portalas, iš kurio būtų pasiekiami ne tik šios DVS įsigijami sprendimai, bet ir organizacijos pačių sukurti duomenų registrai.	
2.1.12		Turi būti įgyvendinta galimybė sisteminius duomenis pasiekti	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
		per išmaniuosius įrenginius: • dokumentų sąrašų peržiūra; • dokumento kortelės ir su ja susijusių dalių peržiūra (meta duomenys ir prisegti failai, papildomi dokumentai); • veiksmų, atliktų su dokumentu, peržiūra; • prieiga prie sistemos duomenų iš darbuotojo perspektyvos; • duomenų paieška; • užduočių vykdymas ir kontrolė; • dokumentų tvirtinimo proceso veiksmai.	
2.1.13		Turi būti lanksčios ir efektyvios dokumentų persiuntimo (darbuotojų bei padalinių informavimo) priemonės:	
2.1.13.1		Turi būti galimybė vienu siuntimu persiųsti nuorodas į vieną ar daugiau dokumentų.	
2.1.13.2		Siuntimo metu turi būti galimybė nurodyti adresatus – konkrečius darbuotojus, padalinius ar grupes.	
2.1.13.3		Siuntimo metu turi būti galimybė nurodyti adresatus, konkrečius darbuotojus, padalinius ar grupes, kurie neturi gauti žinutės.	
2.1.13.4		Turi būti galimybė nurodyti, kad visos sistemos žinutės būtų išsaugomos jų siuntėjų el. pašto išsiųstų žinučių sąrašuose.	
2.1.13.5		Adresatams turi būti automatiškai išsiunčiama el. žinutė su nuoroda į dokumentą ir suteikiama teisė skaityti dokumentą.	
2.1.13.6		Persiunčiant dokumentą darbuotojui, kuriam registruotas pavadinimas, jo pavaduotojui turi būti automatiškai išsiunčiama el. žinutė su nuoroda į dokumentą ir suteikiama teisė skaityti dokumentą. Žinutėje turi būti matoma, kad darbuotojas dokumentą gavo, kaip pavaduotojas.	
2.1.13.7		Turi būti galimybė atskiroms darbuotojų grupėms valdyti teises persiųsti dokumentus: persiųsti visiems įmonės darbuotojams, tik savo padalinio ir žemesnių padalinių darbuotojams arba iš viso neleisti platinti dokumentų.	
2.1.13.8		Sistemoje turi būti fiksuojami visi dokumentų persiuntimai.	
2.1.13.9		Turi būti galimybė gauti informavimo ataskaitas (kas, kada ir kam siuntė dokumentą, kas su juo susipažino).	
2.1.13.10		Turi būti galimybė klasifikuoti gautas žinutes pagal pobūdį, bei atskirti jas nuo įprasto elektroninio susirašinėjimo.	
2.1.13.11		Turi būti galimybė automatiškai gauti apibendrintą žinutės pristatymo ataskaitą, kurioje būtų pateikiama informacija apie visas pristatymo konkretiems adresatams problemas.	
2.1.13.12		Administratorius turi turėti galimybę nustatyti žinučių blokavimo ar adresatų keitimo taisykles.	
2.1.14		Turi būti galimybė bet kuriam dokumentui sukurti priminimą:	
2.1.14.1		Darbuotojams turi būti galimybė sukurti priminimą sau bei kitiems pasirinktiems padaliniams ar darbuotojams apie bet	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
		kurį sistemos dokumentą. Turi būti galimybė kurti tiek vienkartinius, tiek periodinius priminimus. Periodinius priminimus turi būti galima gauti norimą kiekį kartų pasirinktu periodiškumu: kas pasirinktų dienų, savaitių, mėnesių ar metų skaičių, taip pat pasirinktomis savaitės ar mėnesio dienomis. Priminimo gavėjai nustatytais priminime dienomis turi gauti el. žinutę su nuoroda į atitinkamą dokumentą.	
2.1.14.2		Turi būti galimybė priminimo datą surišti su dokumento data (pvz. pavedimo terminu, sutarties galiojimo terminu ir pan.).	
2.1.14.3		Turi būti galimybė kurti priminimus tiek susietus, tiek ir nesusietus su sistemoje saugomais dokumentais.	
2.1.14.4		Turi būti galimybė priminimo gavėju nurodyti konkrečius darbuotojus, grupes, padalinius arba tam tikrą rolę dokumento kontekste (pvz. pavedimo vykdytoją ir pan.).	
2.1.14.5		Turi būti galimybė automatiškai kurti priminimus tam tikroms reikšminėms datoms (pvz. užduoties įvykdymo terminui, sutarties galiojimo terminui ir pan.).	
2.1.14.6		Turi būti galimybė naudotojui peržiūrėti visus savo priminimus.	
2.1.14.7		Turi būti galimybė peržiūrėti visus su konkrečiu dokumentu susietus priminimus.	
2.1.14.8		Turi būti galimybė siųsti priminimus grupėmis (viena žinutė su visais priminimais, o ne atskira žinutė kiekvienam dokumentui ar užduočiai sistemoje).	
2.1.15		Turi būti galimybė talpinti duomenis naudojantis tinkliniais skeneriais dokumentus automatiškai talpinant atitinkamose dokumentų srityse, pvz. sąskaitų f. srityje ar gautos korespondencijos srityje.	
2.1.16		Turi būti galimybė talpinti duomenis siunčiant informaciją dedikuotais el. pašto adresais.	
2.1.17		Visas informacijos srautas tarp serverio ir darbo vietos turi būti šifruojamas.	
2.1.18		Turi būti galimybės prieigos ir procesų valdymą organizuoti per organizacinę struktūrą (darbuotojai, padaliniai, pavaldumas, pozicijos, rolės).	
2.1.19		Turi būti centralizuoti klasifikatoriai (registrai, bylos, veiklos sritys ir kita.) kategorijoms, metaduomenims.	
2.1.20		Turi būti pavedimo (užduočių) kūrimas bet kurio dokumento ar įrašo pagrindu arba nesant dokumento pagrindo.	
2.1.21		Turi būti realizuotas automatizuotas dokumentų kūrimas ir tvirtinimas.	
2.1.22		Sistemos administratorius turi turėti galimybę naudoti masinio metaduomenų keitimo įrankius.	
2.1.23		Turi būti kiekvieno dokumento ar kitokio įrašo veiksmų atsekamumas (procesų eiga, duomenų keitimas ir kt.).	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
2.1.24		Turi būti galimybė formuoti vartotojų dienos veiksmų žurnalus, kuriuose būtų pateikiama informacija apie jo perskaitytus/pakeistus dokumentus, peržiūrėtus dokumentų sąrašus.	
2.1.25		Turi būti galimybė fiksuoti darbuotojų buvimo vietą (susirinkimas, komandiruotė, atostogos ir pan.).	
2.1.26		Turi būti galimybė automatiškai užpildyti darbuotojų buvimo vietą, pavyzdžiui, kai užpildomas atostogų prašymas.	
2.1.27		Turi būti galimybė aprašyti Bendrovės struktūrą: padalinių hierarchiją ir darbuotojų priklausymą padaliniams, nurodant darbuotojų pareigybes, pavaldumą, darbuotojų kontaktinę informaciją.	
2.1.28		Integracijoms tarp sistemų turi būti galimybė naudoti bent jau šias priemones: Web Servisus (REST, SOAP), SQL užklausas, Java, C , C++.	
2.1.29		Sprendimas turi turėti galimybę integruotis su kitomis Užsakovo jau turimomis informacinėmis sistemomis: • Microsoft Office 2016 Standard; • Microsoft Office 2013 Standard; • Microsoft Office 2010 Standard; • IBM Domino ir IBM Notes.	
2.1.30		Pasiūlymas turi apimti visas taikomiesiems sprendimams reikalingas serverių, duomenų bazių ir naudotojų licencijas.	
2.1.31		Infrastruktūros techninei daliai, kurią sudaro techninė įranga ir sisteminė programinė įranga, turi būti pateikti minimalūs ir rekomendaciniai reikalavimai.	
2.1.32		Sistema turi veikti tarnybinėse stovyse su šiomis operacinėmis sistemomis (bet neapsiribojant): Microsoft Windows Server šeimos operacine sistema, atviro kodo Linux operacine sistema.	
2.1.33		Sistema turi būti galima naudotis kompiuteriuose su šiomis operacinėmis sistemomis: Windows, MAC, Linux.	
2.1.34		Sistema turi būti galima naudotis išmaniuosiuose įrenginiuose su šiomis operacinėmis sistemomis: iOS, Android, Windows, BlackBerry OS.	
2.2		Pavadavimai	
2.2.1		Turi būti galimybė registruoti pavadavimus darbuotojams, nurodant pavadavimo priežastį, pradžios ir pabaigos datas.	
2.2.2		Pavaduotojas ir pavaduojamasis turi būti informuojami elektroninėmis žinutėmis apie pavadavimo pradžią bei pabaigą.	
2.2.3		Pavadavimo inicijavimo žinutės pavaduotojui turinys: pavadavimo duomenys – kas, ką ir koku periodu pavaduoja, užduočių (ir nuorodų į jas) sąrašas, kuriose įtrauktas pavaduojamasis.	
2.2.4		Pavadavimo atšaukimo/užbaigimo žinutės pavaduojančiam	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
		turinys: pavdavimo duomenys – kas, ką ir koku periodu pavaduoja pavaduojamojo užduočių, kurių būseną pasikeitė pavadavimo metu (ir nuorodų į jas), sąrašas.	
2.2.5		Pavdavimus turi būti leidžiama registruoti tik tokią teisę turintiems darbuotojams:	
2.2.5.1		Padalinių vadovams - tik pavdavimus savo padalinių arba žemesnių padalinių darbuotojams.	
2.2.5.2		Specialiai paskirtiems darbuotojams – pavdavimus visiems darbuotojams.	
2.2.6		Pavdavimo metu, pavaduotojui turi būti suteikta prieiga prie pavaduojamo darbuotojo dokumentų.	
2.2.7		Pavdavimo metu turi būti galimybė pavaduotojui automatiškai gauti visus pavaduojamajam sistemos siunčiamus el. laiškus.	
2.2.8		Registruojant pavdavimą DVS, pavaduojamajam sistema automatiškai el. paštui įjungia „Out of office“ pranešimo siuntimą pavdavime nurodytam laikotarpiui.	
2.2.9		Registruojant pavdavimą DVS, turi būti galimybė pasirinkti jog būtų automatiškai pavaduotojui persiunčiami el. laiškai pavdavime nurodytam periodui.	
2.3		Archyvavimas	
2.3.1		Turi būti įgyvendinta galimybė automatizuoti nustatyta tvarka vykdomą skaitmeninių dokumentų kopijų archyvavimą, archyvuotų dokumentų saugojimo valdymą, kuris vykdomas Lietuvos archyvų departamento prie LR V nustatyta tvarka.	
2.3.2		Turi būti galimybė aprašyti dokumentų archyvavimo ir jų šalinimo iš archyvo taisykles.	
2.3.3		Turi būti galimybė administratoriui (-ams) koreguoti dokumentų archyvavimo taisykles.	
2.3.4		Turi būti galimybė archyvuoti pasirinktus pavienius dokumentus.	
2.3.5		Turi būti galimybė atstatyti suarchyvuotus dokumentus.	
2.4		Informacijos paieška, ataskaitos	
2.4.1		Turi būti pateikti informacijos paieškos ir peržiūros instrumentai.	
2.4.2		Turi būti įgyvendinta pilnatekstės paieškos funkcija tiek tarp rekvizitų, tiek ir dokumentų turinyje tokių formatų bylose: paprastas tekstas, XML, RTF, OpenOffice ir OpenXML (Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016).	
2.4.3		Turi būti įgyvendinta paieška pagal svarbiausius dokumentų registravimo rekvizitus.	
2.4.4		Turi veikti globali paieška per visus modulius (duomenų bazes).	
2.4.5		Turi būti galimybė ieškoti dokumentų tik tarp tam tikros	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
		srities/aibės dokumentų.	
2.4.6		Turi būti ataskaitų (dokumentų sąrašai ir statistinės ataskaitos) formavimo galimybė, pateikiant ir instrumentą savo ataskaitų paruošimui ir įdėjimui į sistemą.	
2.4.7		Pateiktas ataskaitų paruošimo instrumentas turi leisti administratoriui ir pačiam vartotojui konfigūruoti pageidaujamas ataskaitas nurodant atrenkamų dokumentų kriterijus, ataskaitose pateikiamus atributus ir ataskaitų išvaizdą.	
2.4.8		Turi būti ataskaitų eksportavimo galimybė į MS Excel, HTML, XML ar kitus atvirų dokumentų mainų formatus.	
2.4.9		Turi būti galimybė nurodyti, kad ataskaitos formuojamos automatiškai tam tikru periodiškumu. Suformuotos ataskaitos turi būti išsaugomos kaip dokumentai sistemoje arba atsiunčiamos gavėjams el. paštu.	
2.5		Sistemos administravimas ir prieigos teisių valdymas	
2.5.1		Turi būti galimybė sistemos administratoriui kurti vartotojus ir vartotojų grupes.	
2.5.2		Turi būti galimybė adresuoti elektroninius laiškus sistemoje sukurtoms vartotojų grupėms bei padaliniams.	
2.5.3		Turi būti galimybė sistemos administratoriui priskirti vartotojus vartotojų grupėms.	
2.5.4		Turi būti galimybė vartotojų grupes priskirti kitoms vartotojų grupėms.	
2.5.5		Turi būti galimybė vartotoją priskirti daugiau nei vienai grupei.	
2.5.6		Turi būti galimybė vartotojų grupę priskirti daugiau nei vienai vartotojų grupei.	
2.5.7		Turi būti galimybė sistemos administratoriui riboti/leisti prieigą prie nurodytų dokumentų nurodytiems vartotojams arba vartotojų grupėms.	
2.5.8		Turi būti įgyvendintas dinaminis prieigos prie dokumentų valdymas, kai prieiga prie konkretaus dokumento nustatoma pagal to dokumento turinį, t. y. pagal priklausymą tam tikram registrui.	
2.5.9		Turi būti įgyvendinta galimybė administratoriams jų kompetencijos ribose vykdyti struktūrinio padalinio vartotojų registravimo, jų prieigos prie priskirtų registrų administravimo funkcijas.	
2.5.10		Turi būti galimybė sistemos administratoriui centralizuotai valdyti sistemos vartotojus: - sukuriant sistemos vartotoją automatiškai sukuriamas sisteminis vartotojas; - pašalinant sistemos vartotoją automatiškai šalinamas sisteminis vartotojas.	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
2.5.11		Turi būti galimybė kurti prašymus dėl teisių suteikimo, pakeitimo ar atėmimo vienam ar keletui darbuotojų prie keletu resursų pagal iš anksto numatytus teisių rinkinius.	
2.6		Sistemos auditas	
2.6.1		Turi būti protokoluojami: dokumento registravimas, būsenos keitimas, pagrindinių dokumento rekvizitų keitimas.	
2.6.2		Turi būti kaupiama tokia informacija: • data ir laikas, kada veiksmas buvo įvykdytas; • vartotojas, kuris atliko veiksmą; • veiksmo aprašymas.	
2.6.3		Pagrindinių su dokumentais atliktų veiksmų istorija turi būti pasiekiami tiesiai iš kiekvieno dokumento aprašo visiems darbuotojams, turintiems teisę matyti tą dokumentą.	
2.6.4		Turi būti galimybė gauti ataskaitas apie dokumentų naudojimą: skaitymą, koregavimą, trynimą.	
2.6.5		Turi būti kaupiama tokia informacija: • darbuotojas, kuris atliko veiksmą; • dokumentas, su kuriuo buvo atliktas veiksmas; • data ir laikas, kada veiksmas buvo įvykdytas; • veiksmo aprašymas.	
2.6.6		Informacija turi būti sugrupuota pagal: • darbuotoją ir veiksmų atlikimo datą; • darbuotoją ir dokumentus, su kuriais buvo atlikti veiksmai.	
2.6.7		Turi būti protokoluojami pasikeitimai įstaigos darbuotojų ir struktūros registruose: • naujų darbuotojų įtraukimas į sistemą; • naujų vartotojų grupių sukūrimas ir jų pavadinimo pakeitimas; • darbuotojų ir darbuotojų grupių pašalinimas iš sistemos.	
2.6.8		Turi būti protokoluojami pasikeitimai įstaigos bylų ir veiklos sričių registruose: • naujų bylų ar veiklos sričių sukūrimas; • bylų ar veiklos sričių pavadinimų keitimas; • bylų ar veiklos sričių šalinimas.	
2.7		Užduočių (pavedimų) vykdymo ir kontrolės valdymas	
2.7.1		Turi būti realizuota užduočių registravimo funkcija.	
2.7.2		Registruojant užduotį turi būti galimybė fiksuoti šią informaciją: • užduoties aprašymas; • užduoties pradžios data; • įvykdymo terminas; • prioritetas; • užduoties autorius; • užduoties kuratorius (darbuotojas, kontroliuojantis	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
		užduoties vykdymą); • atsakingas vykdytojas (įstaigos darbuotojas, atsakingas už užduoties įvykdymą); • kiti užduoties vykdytojai, darbuotojai papildomai supažindinami su užduoties vykdymu; • užduoties pagrindas (registruotas raštas, kita užduotis).	
2.7.3		Užduoties informaciją gali keisti tik jos autorius arba kuratorius.	
2.7.4		Turi būti galimybė keisti sukurtos užduoties tipą (reguliuojant užduoties sudėtingumą ir įtraukiamų skirtingų dalyvių rolių skaičių).	
2.7.5		Turi būti galimybė sukonfigūruoti skirtingas duomenų validavimo taisykles.	
2.7.6		Turi būti galimybė, kuriant užduotį, susieti ją su sistemoje užregistruotu dokumentu.	
2.7.7		Turi būti galimybė užduotį priskirti konkrečiam projektui.	
2.7.8		Turi būti galimybė deleguoti pasirinktas savo/savo pavaldinių užduotis kitiems darbuotojams.	
2.7.9		Kuriant užduotį turi būti galimybė pasirinkti užduoties tvirtinimo scenarijų: su užduoties autoriaus priėmimu arba be autoriaus priėmimo.	
2.7.10		Kuriant užduotis, kuriose nurodomas kuratorius, turi būti galimybė pasirinkti užduoties tvirtinimo scenarijų: su užduoties kuratoriaus priėmimu arba be kuratoriaus priėmimo.	
2.7.11		Turi būti galimybė automatiškai informuoti elektroniniu paštu užduoties dalyvius apie jos sukūrimą, būsenos, įvykdymo termino ar dalyvių pasikeitimą.	
2.7.12		Turi būti galimybė matyti užduoties kuratoriaus ir visų vykdytojų susipažinimo su užduotimi faktą ir susipažinimo datą bei laiką.	
2.7.13		Perduotoms vykdyti užduotims turi būti grąžinimo autoriui funkcija.	
2.7.14		Pavadavimo metu visos užduotys, kuriose dalyvauja pavaduojamas darbuotojas turi būti perduodamos jo pavaduotojui. Pavadavimui pasibaigus iš pavaduotojo nebaigtos užduotys turi būti grąžinamos.	
2.7.15		Vykdam užduoties įvykdymo registravimo funkciją, turi būti galimybė išsaugoti šią informaciją: • užduoties įvykdymo rezultato aprašymą; • nuorodą į parengtus dokumentus (jei buvo reikalaujama parengti dokumentą); • užduoties įvykdymo datą.	
2.7.16		Užduotims su įvykdymo priėmimu turi būti įgyvendinta užduoties grąžinimo pakartotiniam vykdymui funkcija.	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
2.7.17		Visi veiksmai su užduotimi ir užduoties duomenų pakeitimais turi būti fiksuojami užduoties vykdymo žurnale (data, darbuotojas atlikęs veiksmą/pakeitęs duomenis, atliktas veiksmas/pakeisti duomenys, komentarai).	
2.7.18		Užduoties dalyviai turi būti automatiškai informuojami elektroniniu paštu apie artėjantį ir pasibaigusį užduoties įvykdymo terminą, apie vėlavimą įvykdyti užduotį.	
2.7.19		Užduotys gali būti kuriamos tiek sistemoje registruoto dokumento ar kelių dokumentų pagrindu, tiek nenurodant jokio pagrindo.	
2.7.20		Jei užduoties dalyviai neturi reikiamų teisių į užduoties pagrinde nurodytą dokumentą, sistema turi automatiškai suteikti trūkstamas teises užduoties dalyviams.	
2.7.21		Turi būti galimybė pasirinktos užduoties pagrindu kurti kitas, „žemesnio“ lygio užduotis, susiejant taip sukurtas užduotis į užduočių grandines.	
2.7.22		Turi būti galimybė kiekvienos užduočių grandinėje esančios užduoties dalyviams (autoriams, kuratoriams ar vykdytojams) matyti visas tos grandinės užduotis.	
2.7.23		Užduočių grandinę sudarančios užduotys bei jų tarpusavio ryšiai turi būti pavaizduojami ir grafiškai, su galimybe tiesiai atidaryti norimą grandinės užduotį.	
2.7.24		Turi būti galimybė peržiūrėti užduotis išrūšiuotas pagal: • būseną; • dalyvius; • atsakingą vykdytoją; • prioritetą.	
2.7.25		Turi būti galimybė atskirame sąraše peržiūrėti vėluojančias užduotis, pateikiant kiek dienų praėjo nuo užduoties įvykdymo termino.	
2.7.26		Turi būti galimybė atskiruose sąrašuose peržiūrėti tik konkrečiam vartotojui skirtas ir jo inicijuotas užduotis.	
2.7.27		Turi būti galimybė darbuotojui atskirame sąraše peržiūrėti tik tas užduotis, kurios jam automatiškai perduotos iš pavaduojamo darbuotojo.	
2.7.28		Turi būti galimybė nurodyti skirtingus vadovų prieigos lygmenis prie pavaldinių užduočių: • vadovas neprieina (prieiga suteikiama tik tiesioginiams dalyviams); • prieiga suteikiama tiesioginiams dalyvių vadovams; • prieiga suteikiama tiesioginiams ir visiems aukštesnio lygio užduočių dalyvių vadovams.	
2.7.29		Turi būti galimybė kurti užduotis pagal iš anksto parengtus šablonus.	
2.7.30		Užduočių šablonuose turi būti galimybė nurodyti užduoties	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
		aprašymą, autorių, vykdytojus, terminus (skaičiuojant nuo registravimo datos).	
2.7.31		Turi būti galimybė pagal iš užduočių šablonus automatiškai kurti užduotis norimą kiekį kartų pasirinktu periodiškumu: kas pasirinktą dieną, savaitę, mėnesį ar metų skaičių, taip pat pasirinktomis savaitės ar mėnesio dienomis.	
2.7.32		Kiekvienas darbuotojas turi turėti galimybę klasifikuoti užduotis pagal savo asmeninę klasifikaciją. Tai neturi įtakoti kitų darbuotojų asmeninės klasifikacijos.	
2.7.33		Turi būti įgyvendinta galimybė kiekvienam darbuotojui nusistatyti užduotims asmeninius prioritetus. Tai neturi įtakoti kitų darbuotojų nustatytiems asmeniniams prioritetams.	
2.7.34		Administratorius turi turėti galimybę kurti išvestinius užduočių tipus.	
2.8		Pirkimo plano sudarymas ir pirkimo proceso valdymas	
2.8.1		Turi būti realizuotos priemonės pirkimo plano sudarymui, derinimui, kodavimui (pagal atskirą padalinį).	
2.8.2		Turi būti realizuotos priemonės pirkimo suvestinės sudarymui: • Prekėms ir paslaugoms – pagal BVPŽ kodą; • Darbams – pagal objektą.	
2.8.3		Turi būti galimybė tikslinti planą ir suvestinę.	
2.8.4		Turi būti realizuotos priemonės pirkimo paraiškų rengimui, derinimui, priėmimui.	
2.8.5		Turi būti galimybė detalizuoti pirkimo plano eilutes (pavadinimas, mato vnt., kita informacija) ir perkelti detalizuotą informaciją (pavadinimą, mato vnt.) į rengiamą pirkimo paraišką.	
2.8.6		Turi būti realizuota pirkimo paraiškos rengimo sąsaja su pirkimo planu: iš plano minusuojamos pirkimui pagal atskirą plano eilutę numatytos lėšos ir neleidžiama teikti derinimui paraiškos, jei pirkimui skirtos lėšos viršija turimų plane lėšų likutį (išskyrus Bendrovėje numatytus ypatingus atvejus).	
2.8.7		Turi būti realizuota galimybė pranešti apie pirkimo paraiškos įvykdymą paraiškos pateikėjui.	
2.8.8		Turi būti galimybė pirkimo proceso dalyviams riboti ir leisti atlikti tik jiems numatytus veiksmus.	
2.8.9		Pirkimo procesas ir jo eigos pasikeitimai turi būti priklausomi nuo dalyvių suvestų duomenų/sąlygų.	
2.8.10		Turi būti galimybė pirkimo proceso dalyviams sprendimus procese priimti jiems patogiu laiku, net jei jie geografiškai nutolę.	
2.8.11		Turi būti galimybė pirkimo proceso dalyviams vienoje vietoje pasiekti visą, sprendimui priimti reikalingą susijusią informaciją.	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
2.8.12		Turi būti galimybė kaupti duomenis apie vykdomus ir įvykdytus pirkimus, juos kontroliuoti, naudoti ataskaitoms ir analizei.	
2.8.13		Pirkimo proceso dalyviai turi būti informuojami elektroniniu paštu apie jiems reikalingus atlikti veiksmus ar veiksmų atlikimo terminus.	
2.8.14		Turi būti galimybė integruoti su Verslo valdymo sistema (ERP) sujungiant pirkimo procesą, pirkimo dokumentus ir finansines operacijas.	
2.8.15		Turi būti realizuota griežta matymo teisių atskaitomybė.	
2.8.16		Turi būti fiksuojami visi dalyvių veiksmai ir komentarai pirkimų procese.	
2.9		Išorinės korespondencijos valdymas	
2.9.1		Turi būti registruojama gauta ir išsiunčiama korespondencija.	
2.9.2		Turi būti integruotas dokumentų gavimas ir išsiuntimas el. paštu.	
2.9.3		Turi būti integruotas dokumentų gavimas ir išsiuntimas faksu	
2.9.4		Siuntėją ir adresatą (-us) turi būti galima išrinkti iš Kontaktų registro arba nesantį registre įvesti rankiniu būdu.	
2.9.5		Turi būti galimybė gautam raštui sukurti rezoliuciją ir nukreipti jį vykdymui.	
2.9.6		Turi būti galimybė abipusėmis nuorodomis susieti siunčiamus atsakymus su gautais raštais.	
2.9.7		Turi būti galimybė turėti keletą nepriklausomai dirbančių raštinių, kurios registruoja dokumentus į skirtingus registrus, naudoja skirtingas dokumentų numeravimo taisykles ir atskirus skaitliukus.	
2.10		Ryšių su klientais valdymas	
2.10.1		Turi būti galimybė kiekvienam darbuotojui įkelti į sistemą ir registruoti į jo elektroninio pašto dėžutę gautus el. laiškus sistemoje iš IBM Notes pašto kliento pagal siuntėjo el. pašto adresą.	
2.10.2		Turi būti galimybė kiekvienam darbuotojui registruoti iš jo elektroninio pašto (IBM Notes) dėžutės išsiunčiamus el. laiškus.	
2.10.3		Turi būti galimybė kurti užduotis el. pašto žinučių pagrindu.	
2.10.4		Turi būti galimybė atsakyti į sistemos žinutę tiesiai iš el. pašto žinutės (neatidarant susijusio su žinute dokumento per nuorodą).	
2.10.5		Turi būti galimybė (vieno mygtuko paspaudimu) suformuoti el. laišką su sistemos dokumente prisegtais failais ir nurodžius adresatus išsiųsti el. paštu.	
2.10.6		Turi būti galimybė kiekvienam darbuotojui įkelti į sistemą ir registruoti į jo elektroninio pašto dėžutę gautus el. laiškus.	
2.11		Dokumentų valdymo sistema	
2.11.1		Turi būti įgyvendinta dokumentų registravimo funkcija, kurią naudojant galima užfiksuoti visus dokumentą identifikuojančius duomenis.	
2.11.2		Turi būti galimybė suformuoti ir išspausdinti užregistruoto	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
		dokumento registracijos kortelę.	
2.11.3		Turi būti galimybė dokumentą užregistruoti pasirinkus reikiamą dokumentų registrą.	
2.11.4		Turi būti įgyvendinta funkcija automatiškam dokumento registracijos numerio generavimui.	
2.11.5		Turi būti užtikrintas registracijos numerio unikalumas sistemos (bendrovės ir bedrovės struktūrinio padalinio) ribose.	
2.11.6		Turi būti galimybė registruojant dokumentą pridėti ir į sistemą įvesti turimus išorinėse kompiuterinėse duomenų laikmenose: *.doc, *.xls, *.ppt, *.docx, *.xlsx, *.pptx *.html, *.xml, *.odt, *.ods, *.odp dokumentus arba skenuotus dokumentus grafiniais formatais *.jpg, *.gif, *.tif, *.pdf.	
2.11.7		Sistema turi būti konfigūravimo būdu (be papildomo programavimo) pritaikoma įstaigos poreikiams: • sukuriant neribotą dokumentų rūšių skaičių; • kiekvienai dokumento rūšiai apibrėžiant neribotą skaičių laukų (įvairių tipų metaduomenų atributų) ir juos išdėstant dokumento kortelėje taip, kad kortelę būtų patogu peržiūrėti kompiuterio ekrane; • aprašant dokumentų rodinius, t.y. iš anksto apibrėžtos formos dokumentų sąrašus, nurodant, kokie dokumento laukai ir kokia tvarka rodomi sąrašo eilutėje.	
2.11.8		Turi automatizuoti bendrovės struktūriniuose padaliniuose dokumentų valdymo procesus.	
2.11.9		Atsakingų vykdytojų pavedimui atlikti paskyrimą bei pavedimų vykdymo kontrolę.	
2.11.10		Bendrovės struktūrinių padalinių rengiamų dokumentų derinimo, vizavimo, tvirtinimo bei pasirašymo procesus.	
2.11.11		Dokumentų archyvavimą, archyvinių dokumentų saugojimą bei naikinimą.	
2.11.12		Dokumentų, formų valdymo procesams organizuoti turi būti naudojamos automatizuotos darbų sekų valdymo priemonės.	
2.11.13		Turi būti galimybė sudaryti norimus dokumentų ar formų derinimo, vizavimo, tvirtinimo, pasirašymo scenarijus, priskirti jiems dokumentų šablonus ir automatizuotai pildyti dokumentus pagal šiuos šablonus.	
2.11.14		Turi būti galimybė aprašyti sudėtingas darbų sekas įvairių veiklos procesų automatizavimui.	
2.11.15		Turi būti įgyvendinta galimybė tarp įstaigos struktūrinių padalinių ir su išorinėmis įstaigomis, įmonėmis ar organizacijomis keistis elektroniniais dokumentais, naudojant atviro standarto dokumentų formatus bei kvalifikuotą elektroninį parašą.	
2.11.16		Turi būti galimybė kurti, tvarkyti, peržiūrėti ir tikrinti elektroniniu parašu pasirašytus ADOC v1.0 dokumentus, kurių specifikacija yra patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie LR vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. V-60. {TSL, SRL, OCSP, pakuotės peržiūros ir patikrinimo priemonės}.	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
2.11.17		Turi būti įgyvendinta galimybė valdyti elektroninius dokumentus pagal elektroninių dokumentų valdymo taisyklės parvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie LR vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-12.	
2.11.18		Turi būti galimybė keisti sistemos pranešimų turinį konfigūravimo būdu: • papildant metaduomenimis iš dokumento kortelės; • papildant metaduomenimis iš susijusių dokumentų; • papildant metaduomenimis iš sistemos; • įtraukiant papildomas nuorodas į susijusius dokumentus, formatuojant žinutės tekstą.	
2.11.19		Automatizuojant dokumentų rengimo, registravimo, saugojimo, paskirstymo ir valdymo procesus, sistema turi leisti: • sukurti procesų šablonus, nurodant proceso žingsnius, nurodant kiekvieno žingsnio vykdytojus (konkrečius dalyvius, pareigybes ar pagal įstaigos struktūros hierarchiją); • vykdyti procesus pagal procesų šablonus sukuriant proceso žingsnius atitinkančias užduotis ir informuojant kiekvienos užduoties vykdytojus apie reikalingus atlikti veiksmus; • kontroliuoti vykdomus procesus, sistemos naudotojams pateikiant vykdomų procesų sąrašą, informaciją apie kiekvieno proceso dalyvius, terminus, būseną ir pažangą.	
2.11.20		Turi būti įgyvendinta galimybė rengti dokumento projektą.	
2.11.21		Rengiant dokumento projektą turi būti galimybė užfiksuoti šiuos dokumento projektą identifikuojančius duomenis: • dokumento pavadinimą (antraštę); • dokumento turinį; • registrą, kuriam priskiriamas rengiamas dokumentas; • rengiamo dokumento rūšį; • adresatą (jei rengiamas siunčiamas dokumentas); • dokumento rengėjus; • dokumentą derinančius ar tvirtinančius asmenis; • dokumentą vizuojančius asmenis; • dokumentą pasirašančius asmenis; • papildomus meta duomenis (esant poreikiui); • pastabas.	
2.11.22		Turi būti galimybė nurodyti kokius veiksmus atliekant yra būtina įvesti komentarą.	
2.11.23		Turi būti galimybė naudoti dokumentų projektų šablonus (ruošinius).	
2.11.24		Turi būti galimybė sukurti dokumento šabloną (ruošinį), suformuojant jo turinį, bei numatant vietas (laukus), kur informacija bus įrašoma dokumento sukūrimo momentu.	
2.11.25		Turi būti galimybė sukurti naują dokumentą pagal sistemoje registruotą šabloną (ruošinį).	
2.11.26		Turi būti galimybė automatiškai užpildyti dokumentą pagal šablono turinį, šablono laukų užpildymui panaudojant dokumento kortelėje įvestus metaduomenis, sukūrimo datą ir	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
		laiką, rengėjo duomenis, bei kitus sistemoje esančius duomenis.	
2.11.27		Turi būti galimybė dokumentų šablonus ruošti bent .doc, .docx, .xlsx, .odt, .ods formatais.	
2.11.28		Turi būti realizuota galimybė derinti dokumentus nuosekliu, laisvu arba lygiagrečiu būdu: - Nuoseklus derinimo būdas turi užtikrinti, kad sekos dalyviai procese dalyvauja pagal griežtai apibrėžtą nuoseklumą; - Laisvo derinimo būdas turi leisti dalyviams dirbti su dokumentu bet kokia tvarka, tačiau riboti galimybę vienu metu dokumentą tvarkyti keliems darbuotojams; - Lygiagretaus derinimo būdas turi leisti vienu metu dokumentą tvarkyti visiems dalyviams, sukuriant jiems atskiras pradinio dokumento kopijas.	
2.11.29		Dokumentų derinimo funkcija turi būti įgyvendinta taip, kad leistų: - nurodyti darbuotojus arba padalinius, su kuriais reikia suderinti rengiamą dokumentą; - nurodyti derinimo tipą (nuoseklus, laisvas, lygiagretus); - nurodyti bendrą galutinį dokumento suderinimo terminą arba atskirus terminus kiekvienam proceso dalyviui; - nurodyti ar proceso dalyviai gali keisti ar papildyti pradinį dalyvių sąrašą; - nurodyti ar proceso dalyviai gali keisti terminus; - nurodyti kokius papildomus veiksmus proceso dalyviai gali atlikti su dokumentu (gali persiųsti, sukurti pavidimą ir pan.).	
2.11.30		Turi būti galimybė nuoseklaus derinimo atveju, praėjus konkrečiam dalyviui nustatytam terminui dokumentą automatiškai perduoti sekančiam dalyviui, arba jei jis paskutinis – grąžinti derinimo iniciatoriui.	
2.11.31		Turi būti galimybė proceso dalyviams derinimo metu pakeisti ar papildyti dalyvių sąrašą (jei iniciatorius tokią galimybę leido).	
2.11.32		Turi būti galimybė automatiškai informuoti elektroniniu paštu proceso dalyvi (nuoseklaus derinimo atveju) ar visus dalyvius (laisvo ir lygiagretaus derinimo atveju) apie jiems perduotą derinti dokumentą.	
2.11.33		Turi būti galimybė nurodyti, kad pasikartojantys proceso dalyviai būtų praleidžiami.	
2.11.34		Turi būti galimybė nurodyti sąlygas, kurioms esant proceso dalyvis dalyvauja/nedalyvauja procese (sąlyginiai perėjimai).	
2.11.35		Turi būti galimybė inicijuoti „standartinius“ arba „custom“ veiksmus atlikus procesinius veiksmus su dokumentais (pvz. dalyviui atmetus dokumentas automatiškai paskelbiamas negaliojančiu, paskutiniam dalyviui patvirtintus dokumentas automatiškai užregistruojamas, užregistravus dokumentą inicijuoti pavidavimą arba užregistruoti pavidimą ir t.t.).	
2.11.36		Jei proceso dalyvis yra pavaduojamas, dokumentai turi būti	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
		automatiškai perduodami jo pavaduotojui, jei tai numatyta derinimo proceso aprašyme.	
2.11.37		Proceso dalyvis turi galėti: • rašyti komentarus rengiamam dokumentui ir/arba keisti dokumento turinį; • pažymėti rengiamo dokumento derinimo pabaigą.	
2.11.38		Turi būti įgyvendinta galimybė derinimo proceso iniciatoriui nutraukti rengiamo dokumento derinimo procesą. Apie tai procese nespėję sudalyvauti dalyviai turi būti automatiškai informuojami el. paštu.	
2.11.39		Turi būti galimybė išsaugoti atskiras kiekvieno proceso dalyvio dokumento redakcijas.	
2.11.40		Turi būti galimybė pristabdyti derinimą ir prašyti patikslinti dokumentą;	
2.11.41		Turi būti galimybė kurti, išsaugoti ir peržiūrėti dokumentų versijas.	
2.11.42		Neturi būti ribojamas kuriamų ir saugomų dokumentų versijų skaičius.	
2.11.43		Versijoms turi būti automatiškai numeruojamos.	
2.11.44		Turi būti realizuota funkcija tvirtinti (vizuoti) dokumentus.	
2.11.45		Siuntimo vizavimui funkcija turi leisti: • nurodyti darbuotojus, kurie turi tvirtinti parengtą ir suderintą dokumentą; • nurodyti vizavimo tipą (nuoseklus, laisvas, lygiagretus); • nurodyti bendrą galutinį dokumento patvirtinimo terminą arba atskirus terminus kiekvienam tvirtintojui; • nurodyti ar tvirtintojai gali keisti ar papildyti proceso dalyvių sąrašą.	
2.11.46		Vizuojantysis turi galėti: • patvirtinti (vizuoti) dokumentą; • atmesti (atsisakyti tvirtinti) dokumentą; • gražinti dokumentą iniciatoriui.	
2.11.47		Tvirtinimo proceso metu turi būti užtikrinama, kad proceso dalyviai negali pakeisti dokumento turinio.	
2.11.48		Turi būti galimybė nuoseklaus tvirtinimo atveju, praėjus konkrečiam dalyviui nustatytam terminui dokumentą automatiškai perduoti sekančiam dalyviui, arba jei jis paskutinis – gražinti iniciatoriui.	
2.11.49		Turi būti galimybė proceso dalyviams tvirtinimo metu pakeisti ar papildyti dalyvių sąrašą (jei iniciatorius tokią galimybę leido).	
2.11.50		Turi būti galimybė automatiškai informuoti elektroniniu paštu proceso dalyvius apie jiems perduotą dokumentą.	
2.11.51		Jei proceso dalyvis yra pavaduojamas, dokumentai turi būti automatiškai perduodami jo pavaduotojui, jei tai numatyta derinimo proceso aprašyme.	
2.11.52		Visi derinimo/tvirtinimo proceso dalyvių veiksmai turi būti fiksuojami dokumento derinimo žurnale (laikas, dalyvio vardas ir pavardė, veiksmas kurį dalyvis atliko, dalyvio komentarai).	
2.11.53		Turi būti galimybė dokumento kortelėje matyti proceso dalyvių	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
		sąrašą, jų prisijungimo prie sistemos būseną (angl. on-line status), jų sudalyvavimo procese būseną.	
2.11.54		Turi būti galimybė darbuotojui peržiūrėti su juo susijusių dokumentų sąrašus: - dokumentai, kurie reikalauja jo veiksmų; - dokumentai, kurių derinime/tvirtinime jis dalyvauja; - dokumentai, kurių derinimą/tvirtinimą jis iniciavo.	
2.11.55		Sistema turi atskirti derinamus/tvirtinamus ir jau užregistruotus galiojančius dokumentus.	
2.11.56		Turi būti galimybė apibrėžti tipinius dokumentų derinimo/tvirtinimo kelius (kelių šablonus), pagal kuriuos būtų derinami ar vizuojami projektų dokumentai.	
2.11.57		Kelių šablone turi būti leidžiama nurodyti derinimo ar tvirtinimo dalyvius šiais būdais: - konkretūs dalyviai; - pagal organizacinę struktūrą išskaičiuojami rengėjai, pvz. tiesioginis iniciatoriaus vadovas, aukštesnis iniciatoriaus vadovas, konkrečios pareigybės darbuotojas, iniciatoriaus padalinio konkrečios pareigybės darbuotojas; - darbuotojas įvestas pasirinktame dokumento kortelės lauke.	
2.11.58		Kelio šablone turi būti galima apriboti arba leisti iniciatoriui keisti pradinį kelią ir kitus proceso parametrus.	
2.11.59		Kelio šablone turi būti galimybė nustatyti pradinės dokumento kortelės laukų reikšmes.	
2.11.60		Kelio šablone turi būti galimybė nurodyti duomenų validacijos taisykles: - bendras validavimo taisyklės šablonui; - validavimo taisyklės susietas su derinimo/tvirtinimo proceso veiksmiais.	
2.11.61		Iniciatoriui turi būti suteikiama galimybė, baigus dokumento derinimą/tvirtinimą pagal pradinį kelio šabloną, pasirinkti kitą kelio šabloną ir derinimą/tvirtinimą inicijuoti pakartotinai.	
2.11.62		Turi būti galimybė nurodyti parametrus pagal nutylėjimą naujai įtraukiamiems dalyviams kelių šablono ribose.	
2.11.63		Turi būti galimybė nurodyti reikšmes pagal nutylėjimą visiems naujai kuriamiems segtuvams, kelių šablonams.	
2.11.64		Turi būti galimybė paskelbi negaliojančiais kelis dokumentus/visą sąrašą iš karto.	
2.11.65		Turi būti galimybė panaikinti redagavimo teises autoriui/iniciatoriui po dokumento užregistravimo.	
2.11.66		Turi būti galimybė išskirti tam tikrus dokumentus (dokumentų grupes) sąrašuose (naudojant kitą teksto/fono spalvinimą).	
2.12		Sutarčių valdymas	
2.12.1		Turi būti galimybė registruoti su kitomis įstaigomis ar organizacijomis sudarytas sutartis.	
2.12.2		Turi būti apribotos teisės kam leisti registruoti, rodyti registruotus ir leisti koreguoti sutarties aprašus.	
2.12.3		Turi būti galimybė apibrėžtam darbuotojų ratui pildyti naujos sutarties kortelę ir perduoti ją registravimui.	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
2.12.4		Registratoriams turi būti galimybė perduotas registruoti sutartis grąžinti pataisymui ar papildymui rengėjams arba jas užregistruoti.	
2.12.5		Atsakingiems už sutartį darbuotojams turi būti galimybė pridėti papildomus dokumentus prie sutarties (aktai, protokolai, sąskaitos ir pan.).	
2.12.6		Turi būti galimybė kurti susijusias sutartis, kurios automatiškai būtų susiejamos nuorodomis su pasirinkta sutartimi.	
2.12.7		Nustatytu laiku prieš sutarties galiojimo pabaigą atsakingi darbuotojai turi būti automatiškai apie tai informuojami el. žinute.	
2.12.8		Turi būti galimybė atsakingiems už sutartį darbuotojams pažymėti sutartį baigta arba nutraukta.	
2.12.9		Visi veiksmai su sutartimi ir jos aprašo duomenų keitimai turi būti fiksuojami sutarties žurnale (data, veiksmą/pakeitimą atlikusio darbuotojo vardas ir pavardė, atliktas veiksmas ar duomenų keitimas).	
2.12.10		Turi būti galimybė suteikti rengėjui tokias pat teises kaip ir sutarties registratoriui.	
2.13		Portalas	
2.13.1		Turi būti pasiekiamas per interneto naršyklę, integrali „vieno langelio principo“ darbo priemonė kiekvienam darbuotojui.	
2.13.2		Greitas pateikimas į organizacinę struktūrą su darbuotojų kontaktine informacija.	
2.13.3		Greitas pateikimas į tvarkomųjų dokumentų bei instrukcijų sritis su įsakymais, tvarkomis, instrukcijomis ir formomis, formų susiejimas su procesais.	
2.13.4		Bendri visos sistemos vykdomų, kontroliuojamų, laukiančių įvertinimo užduočių/procesų sąrašai darbuotojo asmeniniu kampu.	
2.13.5		Darbuotojo asmeninė darbo sritis – užduotys, tvarkos, dokumentai, procesai, kalendorius, el. paštas.	
2.13.6		Turi būti konfigūravimo metu sukurti spartieji mygtukai dažniausiai atliekamiems veiksams inicijuoti.	
2.13.7		Turi būti galimybė konfigūravimo būdu talpinti nuorodas („vieno langelio“ principu) į kitas AB „Panevėžio energija“ naudojamą sistemas.	
2.13.8		Turi būti galimybė ateityje sukonfigūruoti vieningą bendrovės veiklos valdymo sistemą, kurioje portalas apjungs Intranetą, Dokumentų ir procesų valdymą ir kitas sistemas.	
2.14		Biudžeto tvirtinimas ir kontrolė	
2.14.1		Turi būti galimybė sudaryti atskirus investicijų ir remonto (toliau – biudžeto) planus:	
2.14.1.1		Galimybė padaliniais teikti pasiūlymus iki nustatyto termino plano sudarymui.	
2.14.1.2		Pirminių pasiūlymų derinimas su kuruojančiais padaliniais ir direktoriais.	
2.14.1.3		Turi būti galimybė rašyti derinimo pastabas, teikti taisymus.	
2.14.1.4		Turi būti galimybė išskirti pateiktus derinimo pasiūlymus/taisymus.	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
2.14.1.5		Priminimai apie vėlavimą derinti planą.	
2.14.1.6		Turi būti galimybė priskirti teises padaliniais ar atskiriems darbuotojams, kurie gali taisyti planą pasibaigus derinimo terminams.	
2.14.1.7		Turi būti galimybė suformuoti ir atspausdinti planą, kuriame nebūtų matomi taisymai, komentarai ir pasiūlymai.	
2.14.2		Parengto biudžeto / biudžeto pakeitimų tvirtinimas.	
2.14.2.1		Biudžeto ar jo pakeitimų tvirtinimas išlaikant formalias procedūras.	
2.14.2.2		Priminimai apie vėlavimą patvirtinti biudžetą / jo pakeitimus.	
2.14.2.3		Susijusių darbuotojų informavimas apie patvirtintą biudžetą ar jo pakeitimus.	
2.14.2.4		Galimybė vienoje vietoje matyti biudžeto eilutes, kiek kokios eilutės išnaudota, kas atsakingas už konkrečių biudžeto eilučių vykdymą.	
2.14.3		Gautų sąskaitų tvirtinimas prieš jas apmokant.	
2.14.3.1		Sąskaitos tvirtinimas išlaikant formalias procedūras.	
2.14.3.2		Galimybė susieti sąskaitą su konkrečia sutartimi.	
2.14.3.3		Turi būti galimybė susieti sąskaitas su viena/keliomis biudžeto eilutėmis.	
2.14.3.4		Užregistravus sąskaitą automatiškai padidinama konkrečios biudžeto eilutės/eilučių išnaudota suma.	
2.14.3.5		Galimybė matyti neišnaudotą biudžeto eilutės dalį.	
2.14.3.6		Aiški indikacija jei biudžeto eilutė suma viršijama.	
2.14.4		Pranešimai atsakingiems asmenims apie išnaudotą biudžetą ar biudžeto perviršį.	
2.14.5		Pranešimai atsakingiems asmenims apie biudžeto dalies išnaudojimą (50%, 75%, 90%).	
2.14.6		Turi būti galimybė nurodyti, kas gali kreiptis dėl lėšų padidinimo, jei lėšų nepakanka.	
2.14.7		Turi būti galimybė įrašyti padidintas lėšas į atitinkamas eilutes.	
2.14.8		Leisti koreguoti lėšas tik nurodytiems asmenims ar padaliniais	
2.14.9		Ataskaitos turi būti formuojamos, kad aiškiai, kad matytųsi veiksmų seka ir data.	
2.15		Įsakymų, potvarkių derinimas ir tvirtinimas	
2.15.1		Turi būti galimybė inicijuoti derinimą pasinaudojant šablonais.	
2.15.2		Sprendimų priėmimas turi atitikti formalias procedūras.	
2.15.3		Turi būti galimybė susikurti papildomus metaduomenis darbuotojams.	
2.15.4		Turi veikti priminimai apie vėlavimus suderinti arba patvirtinti.	
2.15.5		Turi būti galimybė peržiūrėti visus derinamus sprendimus vienoje vietoje.	
2.15.6		Turi būti galimybė peržiūrėti visus galiojančius potvarkius vienoje vietoje.	
2.16		Generalinio direktoriaus įsakymo derinimas ir tvirtinimas	
2.16.1		Turi būti galimybė rengti įsakymą pasinaudojant šablonais.	
2.16.2		Tvirtinimas turi atitikti formalias procedūras.	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
2.16.3		Turi būti galimybė susikurti papildomus metaduomenis.	
2.16.4		Turi veikti priminimai apie vėlavimus atlikti veiksmus.	
2.16.5		Turi būti galimybė peržiūrėti visus derinamus ir tvirtinamus įsakymus vienoje vietoje.	
2.16.6		Turi būti galimybė peržiūrėti visus galiojančius įsakymus vienoje vietoje.	
2.16.7		Turi būti galimybė kontroliuoti įsakymų vykdymą.	
2.16.8		Turi būti galimybė platinti susipažinimui įsakymus tiek atskiriems darbuotojams, tiek organizacijos padaliniams.	
2.17		Prašymų tvirtinimas (dėl mob. telefono, kompiuterio, a/m ir pan.)	
2.17.1		Turi būti galimybė rengti dokumentus pasinaudojant šablonais.	
2.17.2		Tvirtinimas turi atitikti formalias procedūras.	
2.17.3		Turi būti galimybė nurodyti: darbuotoją, prašomą objektą, periodą (jei prašoma objekto tam tikram laikui).	
2.17.4		Turi būti galimybė susikurti papildomus metaduomenis.	
2.17.5		Turi veikti priminimai apie vėlavimus atlikti veiksmus.	
2.17.6		Turi būti galimybė peržiūrėti visus tvirtinamus prašymus vienoje vietoje.	
2.17.7		Turi būti galimybė peržiūrėti visus patvirtintus prašymus vienoje vietoje.	
2.17.8		Turi būti galimybė peržiūrėti visus tvirtinamus ir patvirtintus prašymus vienoje vietoje.	
2.17.9		Turi būti galimybė sukonfigūruoti įvairius sąrašus (skirtingais stulpeliais) informacijos peržiūrai.	
2.18		Komandiruočių, išvykų tvirtinimas	
2.18.1		Turi būti galimybė komandiruotes registruoti atskirai nuo išvykų potvarkių (kai vykstama į nutolusius Bendrovės padalinius)	
2.18.2		Turi būti galimybė rengti dokumentus pasinaudojant šablonais.	
2.18.3		Tvirtinimas turi atitikti formalias procedūras.	
2.18.4		Turi būti galimybė nurodyti: darbuotoją, periodą ir pavaduojantį asmenį.	
2.18.5		Turi būti galimybė susikurti papildomus metaduomenis.	
2.18.6		Turi veikti priminimai apie vėlavimus atlikti veiksmus.	
2.18.7		Turi būti galimybė peržiūrėti visas tvirtinamas komandiruotes (išvykas) vienoje vietoje.	
2.18.8		Turi būti galimybė peržiūrėti visas patvirtintas komandiruotes (išvykas) vienoje vietoje.	
2.18.9		Turi būti galimybė peržiūrėti visas tvirtinamas ir patvirtintas komandiruotes (išvykas) vienoje vietoje.	
2.18.10		Turi būti galimybė sukonfigūruoti įvairius sąrašus (skirtingais stulpeliais) informacijos peržiūrai.	

Eil. Nr.	Komponento / charakteristikos pavadinimas	Reikalaujama charakteristika/reikalavimas	Pasiūlymo duomenys* (jei bus įvykdomas reikalavimas įrašoma „Taip“)
2.18.11		Turi būti galimybė automatiškai inicijuoti pavadavimą komandiruotės (išvykos) periodo metu.	
2.18.12		Turi būti galimybė užsakyti automobilį komandiruotei (išvykai).	
2.18.13		Automobilį turi būti leidžiama užsakyti be išvykos ar komandiruotės.	
2.18.14		Turi būti galimas komandiruočių (išvykų) ataskaitų tvirtinimas.	
2.18.15		Turi būti galimybė nurodyti: darbuotoją ir susieti su patvirtintu komandiruotės (išvykos) dokumentu.	
2.18.16		Turi būti galimybė peržiūrėti visas tvirtinamas ataskaitas vietoje.	
2.18.17		Turi būti galimybė peržiūrėti visas patvirtintas ataskaitas vienoje vietoje.	
2.18.19		Turi būti galimybė peržiūrėti visas tvirtinamas ir patvirtintas ataskaitas vienoje vietoje.	
3.	Darbuotojų apmokymai		
3.1.		Administratoriaus apmokymai nemažiau 1 asmens ir 5 val.	
3.2.		Tvarkytojų apmokymai nemažiau 4 asmenys ir 15 val.	
4.	Garantija	Po įrangos įdiegimo turi būti 12 mėnesių garantija atliktiems darbams.	

*Tiekėjas privalo užpildyti lentelės 4 stulpelį ir užpildytą bei tiekėjo arba jo įgalioto asmens pasirašytą lentelę pateikti kartu su pasiūlymu.

Informatikos ir ryšių tarnybos viršininkas  Rolandas Krištapaitis

SUDERINTA

Kanceliarijos administratorė pavaduojanti vadovę  Neringa Pažemienė

Pirkimų tarnybos viršininkas  Aristidas Lideikis

Personalo skyrius vyresnioji inspektorė  Gida Bagužienė

Investicijų valdymo skyrius  Virginijus Petraška