Pirkimo sąlygų 2 priedas „Techninė specifikacija“

**DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO PROGRAMINĖS ĮRANGOS NUOMOS IR PALAIKYMO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. **Bendri reikalavimai**
   1. VšĮ Lietuvos nacionalinis radijas ir televizija (toliau – Perkančioji organizacija/LRT) siekia įsigyti darbuotojų veiklos vertinimo programinės įrangos (toliau – DVV) nuomą SaaS (angl. software as a service) principu su palaikymu (toliau – Prekės).
   2. Reikalavimai Prekėms pateikiami šioje Techninėje specifikacijoje.
   3. Perkančioji organizacija nuomos ne mažiau kaip 660 vnt. DVV aktyvių naudotojų prieigų per mėnesį. Prieigos bus nuomojamos pagal perkančiosios organizacijos mėnesinį poreikį, tačiau bendrai per mėnesį aktyvių naudotojų prieigų skaičius neviršys 690 vnt.
   4. Techninėje specifikacijoje vartojamos sąvokos:
      1. **Dokumentacija** – gamintojo dokumentai (vartotojo vadovai, techniniai pasai, kita gamintojo teikiama informacija apie prekės parametrus) arba gamintojo internetinio puslapio nuoroda (-os), kuriuose pateikiama gamintojo informacija apie siūlomos prekės atitikimą reikalaujamam parametrui / specifikacijai.
   5. **Bendri reikalavimai tiekėjui dėl Techninės specifikacijos pildymo:** 
      1. Tiekėjas turi užpildyti visus Techninės specifikacijos lentelių laukelius, kurie pažymėti „/*įrašyti*/“ (tiekėjas ištrina „/*įrašyti*/“ ir nurodo reikalaujama informaciją). Tiekėjui minėtų laukelių neužpildžius arba užpildžius netinkamai tiekėjo pasiūlymas gali būti atmestas kaip neatitinkantis Pirkimo dokumentų reikalavimų.
      2. Tiekėjas negali palikti tuščių laukelių, kurie pažymėti „/*įrašyti*/“.
      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.
      4. Tiekėjas turi nurodyti konkrečius siūlomų prekių modelių pavadinimus ir gamintojus. Konkrečiai pozicijai siūloma konkretaus gamintojo konkreti prekė (modelis), jei nenurodyta kitaip. Jeigu siūloma prekės neturi konkretaus gamintojo ar modelio pavadinimo:
         1. pateikiamas paaiškinimas dėl kokių priežasčių neįmanoma nurodyti gamintojo / modelio arba;
         2. jeigu prekė modulinė:
            1. modelio pavadinimo sudarymo būdas, arba;
            2. modulinę prekę sudarančių atskirų prekių gamintojai ir modeliai.
   6. **Reikalavimai tiekėjui dėl lentelių stulpelių „Siūlomi parametrai“ pildymo:**
      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 „“.
      2. Tiekėjas nurodydamas siūlomos prekės atitikimą turi nurodyti konkrečias siūlomos prekės specifikacijas / parametrus, pvz.: „ilgis 1,5 m“, o ne „ilgis ne mažiau kaip 1,25 m“
      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 6.2 punkte.
      4. Tiekėjas, vadovaujantis Bendrųjų pirkimo sąlygų 17.4 punktu, Techninėje specifikacijoje stulpelyje „Siūlomi parametrai“ nurodytą informaciją galės paaiškinti tik tuo atveju, jeigu:
         1. Tiekėjas kartu su pasiūlymu pateikė Dokumentaciją ir pateiktoje Dokumentacijoje yra nurodyta informacija patvirtinanti, kad tiekėjo siūloma prekė atitinka Techninėje specifikacijoje nurodytus reikalavimus;
         2. Tiekėjas pateiks paaiškinimą iš viešai prieinamos siūlomos prekės gamintojo informacijos arba gamintojo patvirtinimą, kad tiekėjo siūloma prekė atitinka Techninėje specifikacijoje nurodytus reikalavimus.
   7. **Reikalavimai tiekėjui dėl lentelių stulpelių „Siūlomus parametrus patvirtinantys dokumentai“ pildymo:**
      1. Tiekėjas:
         1. atsakingas už Dokumentacijos pateikimą, kuri patvirtina tiekėjo siūlomos prekės 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 6.4 punkte nustatyta tvarka, kaip tiekėjo siūloma prekė atitinka keliamą reikalavimą arba Tiekėjas su pasiūlymu iš viso nepateiks Dokumentacijos – Tiekėjo pasiūlymas bus atmestas;
         2. gali, tačiau neprivalo, pateikti Dokumentaciją, kuri patvirtina tiekėjo siūlomos prekės atitikimą Techninės specifikacijos reikalavimams, tose eilutėse, kuriose nurodyta „/rekomenduojama pateikti/“ – vietoje „/rekomenduojama pateikti/“ nurodydamas prie pasiūlymo pridedamo 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 prieinamą Dokumentaciją, tačiau jeigu Perkančiosios organizacijos rasta viešai prieinama Dokumentacija nepatvirtins atitikimo keliamam reikalavimui, o Tiekėjas nepaaiškins Techninės specifikacijos ‎7.4 punkte nustatyta tvarka, kaip tiekėjo siūloma prekė atitinka keliamam reikalavimui – Tiekėjo pasiūlymas bus atmestas;
         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 6.4 punkte nustatyta tvarka, jeigu kils abejonių dėl Tiekėjo galimybių įgyvendinti reikalavimą sutarties vykdymo metu.
      2. Dokumentacija turi būti parengta prekės gamintojo, o ne trečiųjų šalių. Jeigu prekė sudaryta iš kitų gamintojų įrangos ar dalių gali būti teikiama tiek galutinės prekės, tiek prekės komplektuojančios dalies gamintojo Dokumentacija.
      3. Tiekėjas prie konkretaus reikalavimo nurodo, kuri tiekėjo su pasiūlymu teikiama Dokumentacija patvirtina atitikimą nurodytam konkrečiam reikalavimui.
      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.
   8. Jei Prekių gamintojas nuo pasiūlymo pateikimo momento iki Prekių pristatymo termino nustoja gaminti siūlomą Prekę (ar Prekės sudedamąsias dalis), tiekėjas, gavęs rašytinį Perkančiosios organizacijos sutikimą, gali pristatyti to paties gamintojo kitą prekę, atitinkančią Techninėje specifikacijoje nurodytus Prekės (ar jos dalies) siūlomus parametrus arba geresnius nei tiekėjo Techninėje specifikacijoje nurodyti siūlomi parametrai, kartu pateikiant Prekės gamintojo patvirtinimą ar kitą dokumentą, įrodantį, kad gamintojas nebegamina Techninėje specifikacijoje nurodytos Prekės (ar jos dalies). Nesant to paties gamintojo asortimente nurodytas sąlygas atitinkančių prekių, pateikęs tai pagrindžiantį gamintojo patvirtinimą ar kitą įrodantį dokumentą, tiekėjas, gavęs perkančiosios organizacijos raštišką sutikimą, gali pristatyti kito gamintojo prekes, atitinkančias Techninėje specifikacijoje nurodytus prekių (ar jų dalies) siūlomus parametrus arba geresnius, nei tiekėjo Techninėje specifikacijoje nurodyti siūlomi parametrai.
   9. Prekės atitinkančios Techninės specifikacijos reikalavimus turi būti pristatytos ir įdiegtos adresu S. Konarskio g. 49, 03123 Vilnius. Sutarties vykdymo metu pristatymo adresas gali būti patikslintas.
   10. **Terminai:**
       1. Perkančioji organizacija pateiks tiekėjui turimus 3 (trijų) metų duomenis importavimui/įvedimui ir įdiegimui į sistemą ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas nuo Pirkimo sutarties pasirašymo.
       2. Tiekėjas turi importuoti/įvesti Perkančiosios organizacijos turimus visus 2023 ir 2024 ir 2025 metų pokalbių duomenis iš MS Excel arba JSON formatu (esant galimybei ir kitu sutartu formatu) ne vėliau kaip per 1,5 mėn. nuo sutarties pasirašymo.
       3. Tiekėjas turi importuoti/įvesti Perkančiosios organizacijos turimus visus 2025 metų vertinimo duomenis (taikoma MS Excel formatu vertinimo formoms, kurios bus pildomos 2025 m. kol bus paruošta nauja sistema, preliminariai 40-60 vnt.) ne vėliau kaip per 3 mėn. nuo sutarties pasirašymo.
       4. Integracija su Perkančios organizacijos naudojama Active  Directory (vidiniu Microsoft Active Directory arba debesijoje esančiu Azure Active Directory) turi būti atlikta ne vėliau kaip per 1,5 mėn. nuo sutarties pasirašymo.
       5. **Rausvai pažymėtus punktus tiekėjo siūloma sistema turi turėti pasiūlymo pateikimo metu**, gelsvai pažymėti punktai turi būti realizuoti (suprogramuoti) per 3 (tris) mėn. nuo sutarties pasirašymo, baltai pažymėti punktai yra bendri reikalavimai siūlomai sistemai, kurie vykdomi sutarties galiojimo metu.
       6. Prekių nuomos ir palaikymo terminas - 36 (trisdešimt šeši) mėn.
2. **Konkretūs reikalavimai prekėms:**
   1. Reikalavimai Prekėms nurodyti 1 lentelėje.

1 lentelė

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DVV programinės įrangos licencijų nuoma – ne mažiau 660 vnt. ir ne daugiau 690 vnt.** | | | |
| Gamintojas | | */įrašyti/* | |
| Modelis | | */įrašyti/* | |
| **Eil. Nr.** | **Reikalavimai** | **Siūlomi parametrai** | **Siūlomus parametrus patvirtinanti Dokumentacija** |
| **Nefunkciniai reikalavimai** | | | |
| 1.1. | DVV sistema turi būti realizuota SaaS principu, nereikalaujant atskiros techninės ir programinės įrangos sprendimo diegimui, t.y. nereikalaujant iš Perkančios organizacijos techninės įrangos. | */įrašyti/* |  |
| 1.2. | DVV turi būti realizuota pagal ne žemesnį nei 3 (trijų) lygių (naudotojo, duomenų bazės ir veiklos logikos) programų architektūros modelį. | */įrašyti/* |  |
| 1.3. | DVV našumas turi būti nesunkiai plečiamas (angl. scalable). Pajėgumo didinimas turi būti atliekamas nestabdant DVV darbo. | */įrašyti/* |  |
| 1.4. | Duomenų mainams tarp DVV ir darbuotojų naudojamų prietaisų turi būti paremti HTTPS arba lygiaverčiais (protokolais). | */įrašyti/* |  |
| 1.5. | DVV sistema turi būti pasiekiama Perkančiosios organizacijos darbuotojams tiesiogiai naršyklėje MS Edge 124 ir naujesnė, Mozilla Firefox 124.0 naujesnė, Opera 110.0 ir naujesnė, Apple Safari 17.0 ir naujesnė, Google Chrome 125.0 ir naujesnė) nereikalaujant atskirto programinės įrangos diegimo naudotojo kompiuteryje. | */įrašyti/* |  |
| 1.6. | DVV turi būti integruota su Perkančios organizacijos naudojama Active  Directory (vidiniu Microsoft Active Directory arba debesijoje esančiu Azure Active Directory). | */įrašyti/* |  |
| 1.7. | DVV turi turėti  Active Directory sinchronizavimo išjungimo pagal naudotoją funkciją. Šis funkcionalumas reikalingas dėl nestandartinės LRT struktūros, kad būtų teisingai parinktas pokalbio vadovas darbuotojui. | */įrašyti/* |  |
| 1.8, | DVV turi leisti sinchronizuoti Active Directory naudotojo duomenis su DVV pagal Perkančiosios organizacijos poreikį. | */įrašyti/* |  |
| 1.9. | Turi būti realizuoti visi duomenų rinkinių perkėlimai iš turimos Perkančios organizacijos DVV sistemos į naują DVV sistemą. | */įrašyti/* |  |
| 1.10. | Atsarginė DVV sistemos kopija turi būti atliekama tiekėjo kas 24 valandas arba dažniau. | */įrašyti/* |  |
| 1.11. | DVV turi turėti daugiakalbiškumą (lietuvių, anglų) palaikančią naudotojo sąsają (lietuvių kalba privaloma). Visi sistemos dialogai, meniu, pranešimai apie klaidas, formų laukai ir pan. turi būti pateikiami administratoriaus nustatyta kalba. | */įrašyti/* |  |
| 1.12. | Kiekvienam darbuotojui, nepriklausomai nuo jam priskirtų teisių sistemos (toliau – naudotojas) DVV turi būti pateikiama tik jam aktuali informacija (pvz., darbuotojui pateikiami tik jo vertinamieji pokalbiai, vadovai mato visų savo darbuotojų pokalbius). Aktualios informacijos naudotojui pateikimas formuojamas atsižvelgiant į perkančiosios organizacijos pateiktą veiklos vertinimo pokalbių struktūrą, struktūrinius ir funkcinius vadovus, pavaldumo lygius. | */įrašyti/* |  |
| 1.13. | DVV priskiriamos teisės naudotis sistema DVV naudotojams turi būti konfigūruojamos pagal Perkančiosios organizacijos poreikį ir nauji teisių deriniai papildomai neapmokestinami. | */įrašyti/* |  |
| 1.14. | DVV turi turėti galimybę sistemos administratoriui keisti visus nesisteminius laukus: siunčiamų neautomatinių pranešimų tekstą, instrukcijų tekstus, visus pildytinus formos laukus. | */įrašyti/* |  |
| 1.15. | DVV turi būti plečiama realizuojant papildomomis organizacinės struktūros duomenų gavimo iš kitų sistemų integracijomis. Šiuo metu duomenys sinchronizuojami iš Perkančiosios organizacijos naudojamos sistemos Vikarina per Active Directory. Ši integracija svarbi autentifikavimui ir autorizavimui bei organizacinės hierarchijos informacijos gavimui. | */įrašyti/* |  |
| 1.16. | DVV turi būti plečiama realizuojant papildomomis organizacinės struktūros duomenų gavimo iš kitų sistemų integracijomis. Toliau pateikiami pavyzdžiai. Darbo laiko ir užduočių valdymo sistemos: Jira. Integracija su šia sistema gali būti naudinga norint automatiškai gauti informaciją apie užduotis, projekto eigą ir darbuotojų darbo valandas, kas gali būti svarbu vertinant veiklos našumą. Elektroninio pašto ir kalendoriaus valdymo sistemos. Integracija su šiomis sistemomis gali būti naudinga stebint susitikimus, kalendoriaus užimtumą, komunikacijos statistiką, kas taip pat gali būti susiję su darbuotojų vertinimu. ***(Šis punktas turi būti įgyvendintas per 12 (dvylika) mėn. nuo sutarties pasirašymo)*** | */įrašyti/* |  |
| **Funkciniai reikalavimai** | | | |
| 1. **Naudotojų administravimas** | | | |
| 2.1.1. | Visos duomenų administravimo galimybės, išskyrus atsarginių kopijų sukūrimą ir atstatymą, turi būti pasiekiamos tiesiogiai DVV per internetinę naršyklę (naršyklių tipai nurodyti 1.5 punkte). | */įrašyti/* |  |
| 2.1.2. | Naudotojų prieigos prie DVV teisių mechanizmas turi būti paremtas rolių principu, t.y. naudotojams būtų suteikiamos konkrečios rolės, pagal kurias naudotojas automatiškai įgautų teisių rinkinį. | */įrašyti/* |  |
| 2.1.3. | Sistemos administratorius turi turėti galimybę keisti teisių rinkinius, kurie priskirti rolėms. | */įrašyti/* |  |
| 2.1.4. | Turi būti galimybė kurti papildomas roles bei priskirti joms teises. | */įrašyti/* |  |
| 2.1.5. | DVV turi leisti naudotojui nurodyti kelias roles. | */įrašyti/* |  |
| 2.1.6. | DVV turi leisti atlikti pradinį organizacinės struktūros duomenų įkėlimą pagal paruoštus duomenis nustatytu įkėlimui tinkamu formatu (Excel formatu). | */įrašyti/* |  |
| 2.1.7. | DVV turi būti numatyti šie klasifikatoriai skirti pokalbių struktūrai sudėlioti:   1. struktūriniai padaliniai; 2. pareigybės; 3. darbuotojai pagal priskirtas roles. | */įrašyti/* |  |
| 2.1.8. | DVV turi būti numatyta galimybė nurodyti pokalbių vadovų struktūrą iki dviejų lygių. Aukštesnio lygio vadovas gali matyti žemesnio lygio vadovo darbuotojų pokalbio formas. | */įrašyti/* |  |
| 2.1.9. | DVV turi būti galimybė patogiai vienoje vietoje peržiūrėti aktualią pokalbių struktūrą (kuris vadovas, kuriam darbuotojui veda pokalbį). | */įrašyti/* |  |
| 2.1.10. | DVV turi leisti žymėti darbuotojus neaktyviais DVV cikle (arba keisti statusą), nurodant neaktyvumo priežastį (pvz.: motinystės atostogos, karo tarnyba). | */įrašyti/* |  |
| 1. **Vertinimo periodo administravimas** | | | |
| 2.2.1. | DVV turi būti galimybė kurti neribotą skaičių vertinimo periodų. | */įrašyti/* |  |
| 2.2.2. | DVV turi būti galimybė kurti vertinimo periodus anksčiau sukurto periodo pagrindu, kopijuojant pasirinktas periodo konfigūracijas į naują periodą. | */įrašyti/* |  |
| 2.2.3. | DVV turi būti galimybė administruojančiam asmeniui parengti vertinimo periodo konfigūraciją prieš inicijuojant jo vykdymą. | */įrašyti/* |  |
| 2.2.4. | DVV turi būti galimybė nurodyti pačiame cikle vertinimo periodo pradžią, pabaigą, tikslų iškėlimo terminą. Pokalbio formoje ši informacija turi būti matoma darbuotojui. | */įrašyti/* |  |
| 2.2.5. | DVV vertinimo periodas turi turėti šiuos proceso etapus (arba panašius):   * tikslų iškėlimas * tikslų korekcija * tikslų vertinimas * baigtas | */įrašyti/* |  |
| 2.2.6. | Kiekvienas DVV vertinimo etapas turi turėti mažiausiai tokius ar adekvačius statusus:   * pildoma * derinama * tvirtinama * baigta | */įrašyti/* |  |
| 2.2.7. | DVV pagal poreikį atskiriems pokalbiams gali būti įjungiamas tarpinis vertinimas/duomenų koregavimas. Tikslas – esant poreikiui, metų eigoje, koreguoti tikslus (pvz.: pasikeitus darbuotojo pareigoms). | */įrašyti/* |  |
| 2.2.8. | DVV vertinimo periode turi būti galimybė numatyti pokalbių vadovų dalyvavimo/nedalyvavimo galimybes tam tikruose pokalbių žingsniuose: kas gali pildyti tikslus, nustatyti kada yra DVV informacija matoma dalyviams, pvz.: tikslų informacija vadovui rodoma, kai darbuotojas patvirtina, kad jau užbaigė juos kelti; vertinimo informacija abiems pusėms (darbuotojui ir vadovui) turi būti rodoma tik tuomet, kai abi pusės suveda vertinimus. | */įrašyti/* |  |
| 2.2.9 | DVV turi būti galimybė vertinti darbuotojus tame pačiame periode neribotą skaičių. | */įrašyti/* |  |
| DVV vertinimo skalės | | | |
| 2.3.1. | DVV turi būti galimybė administruoti kompetencijų sąrašą su galimybe grupuoti kompetencijas bei sudaryti kompetencijų matricą pagal darbuotojų pareigybių grupes, lygius. | */įrašyti/* |  |
| 2.3.2. | Turi būti galimybė nurodyti, kiek lygių turės kompetencijų vertinimo skalė (ne mažiau 4 lygių), aprašyti šiuos lygius centralizuotai arba kiekvienai kompetencijai individualiai. | */įrašyti/* |  |
| 2.3.3 | Turi būti galimybė plėsti kompetencijų vertinimo skalę iki 10 (pagal organizacijos poreikį) | */įrašyti/* |  |
| 2.3.4. | DVV turi būti galimybė darbuotojo veiklos vertinimo formoje kompetencijas automatiškai rodyti pagal 2.3.1 p. | */įrašyti/* |  |
| 2.3.5. | DVV turi būti galimybė paruošti mokymų sąrašą, pagal kurį mokymai gali būti pasirenkami iš sąrašo darbuotojų pildant pokalbį. | */įrašyti/* |  |
| 2.3.6. | Turi būti galimybė sudaryti mokymų sąrašo įrašus. | */įrašyti/* |  |
| 2.3.7 | Turi būti galimybė mokymų sąrašo įrašus priskirti pagal pasirinktus kriterijus (pvz.: mokymų grupę, pareigybę, pareigybės grupės lygį, kompetenciją). | */įrašyti/* |  |
| 2.3.8 | DVV turi būti galimybė vertinti vertybes ir jų elgsenas | */įrašyti/* |  |
| 2.3.9. | Vertybių vertinimo skalė turi būti ne mažiau 4 lygių | */įrašyti/* |  |
| 2.3.10 | DVV pokalbyje turi būti aiškiai matomas darbuotojo visų vertybių atitikimo vidurkis. | */įrašyti/* |  |
| 2.3.11. | DVV turi būti galimybė įrašyti padaliniams numatytus tikslus, kurie bus matomi tik to padalinio darbuotojams. | */įrašyti/* |  |
| 2.3.12. | DVV formoje turi būti galimybė matyti, kokie asmenų duomenys keitėsi ir nuo kokios datos, pvz.: pavardė, pareigos, padalinys, vadovas, kompetencijos ir t.t. | */įrašyti/* |  |
| 2.3.13. | Keičiantis darbuotojo vadovui: buvęs vadovas turi turėti galimybę užbaigti vertinimo procesą, o naujas vadovas pradėti naują vertinimo procesą. | */įrašyti/* |  |
| 2.3.14. | DVV turi būti galimybė paruošti klausimų anketą, kuri pildoma pokalbyje. Turi būti galimybė grupuoti anketos klausimus į grupes. | */įrašyti/* |  |
| 2.3.15. | DVV turi būti galimybė peržiūrėti konkretaus vertinimo periodo vykdymo statistiką apie tai, kaip laikomasi nustatytų pokalbio vykdymo terminų. | */įrašyti/* |  |
| 2.3.16. | Sistemos administratorius turi turėti galimybę peržiūrėti visų darbuotojų pokalbių sąrašą, kuriame matytųsi etapų žingsnių vėlavimai. | */įrašyti/* |  |
| 2.3.17. | DVV kiekvieno inicijuoto vertinimo periodo procesas turi būti vykdomas automatiškai nereikalaujant administruojančio asmens įsikišimo. | */įrašyti/* |  |
| 2.3.18. | Administruojantys asmenys ir vadovai turi turėti galimybę DVV keisti pokalbių proceso statusus rankiniu būdu ir koreguoti tikslus *tikslų kėlimo ir tarpiniuose* vertinimuose. | */įrašyti/* |  |
| 2.3.19. | Administruojantys asmenys turi turėti galimybę DVV keisti pokalbių proceso statusus rankiniu būdu ir koreguoti tikslų kėlimo ir vertinimo duomenis *vertinimo etape* (pvz.: ištrinti neaktualų tikslą). | */įrašyti/* |  |
| 2.3.20. | DVV turi būti galimybė nurodyti darbuotojų tikslų vertinimą procentais. | */įrašyti/* |  |
| 2.3.21. | DVV turi būti galimybė vertinimo skalę procentais taikyti tikslams, kompetencijoms, vertybėms vertinti. | */įrašyti/* |  |
| 2.3.22. | Turi būti galimybė nurodyti, kiek lygių turės vertinimo skalė (ne mažiau 4 lygių). | */įrašyti/* |  |
| Veiklos vertinimo pokalbiai | | | |
| Pokalbių peržiūra ir pildymas: | | | |
| 2.4.1.1. | DVV turi būti galimybė kiekvienam darbuotojui peržiūrėti apibendrintą savo aktualių pokalbių vykdymo informaciją bei matyti ankstesnių metų informaciją, vertinimo rezultatus. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.1.2. | DVV turi būti galimybė vienoje vietoje patogiai matyti ir tvarkyti konkretaus vertinimo periodo pokalbio duomenis. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.1.3. | DVV turi būti galimybė vadovams bei administruojantiems asmenims patogiai peržiūrėti visų pokalbių sąrašą su galimybę filtruoti duomenis pagal įvairius kriterijus. | */įrašyti/.* |  |
| 2.4.1.4. | DVV pokalbiuose turi būti aiškiai matoma pokalbių dalyvių informacija, pokalbio proceso stadija, terminai bei kokio veiksmo šiuo metu laukiama pagal procesą. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.1.5. | Pildant pokalbį DVV turi būti galimybė saugoti ne iki galo užpildytus duomenis ir tęsti darbą su pokalbiu bet kuriuo metu. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.1.6. | Užpildyti DVV pokalbio duomenys turi būti tikrinami tuo atveju, kai pokalbio dalyvis žymi pokalbį užpildytu. Visos tikrinimo klaidos turi būti aiškiai pateikiamos nurodant konkrečias netinkamai užpildytas pokalbio vietas. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.1.7. | DVV turi būti numatytas apribojimas, kad pokalbio dalyviai negalėtų matyti vienas kito juodraštinių iki galo neužpildytų pokalbio duomenų. Duomenys turi tapti matomais tik po to, kai pokalbio dalyviai patvirtina baigę pildyti pokalbio duomenis. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.1.8. | DVV pokalbyje turi būti numatyta galimybė rašyti komentarus prie tikslų, kompetencijų, ugdymo plano įrašų. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.1.9. | DVV turi būti šios galimybės priklausomai nuo pokalbio pildymo statuso:   1. žymėti pokalbio juodraštį baigtu pildyti; 2. pateikti pokalbį derinti/tvirtinti; 3. patvirtinti arba atmesti pokalbį | */įrašyti/* |  |
| 2.4.1.10 | DVV pokalbyje turi būti fiksuojama veiksmų, atliktų su forma, istorija. Pvz., visi naudotojų duomenų atnaujinimai, kuriuos inicijuoja administruojantis asmuo, formos tvirtinimo ir atmetimo veiksmai. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.1.11 | DVV pokalbyje turi būti numatyta galimybė suformuoti pokalbio formos duomenis tinkamu spausdinti formatu. | */įrašyti/* |  |
| * + 1. Tikslų peržiūra ir pildymas: | | | |
| 2.4.2.1. | DVV pokalbyje tikslai turi turėti svorius, visų pokalbyje užpildytų tikslų bendras svoris turi būti lygus 100%. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.2.2. | Bendrą tikslų svorį sistema turi tikrinti automatiškai ir daryti patikrą. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.2.3. | DVV pokalbyje turi būti galimybė tikslus pildyti tiek darbuotojui, tiek pokalbį vykdančiam vadovui. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.2.4. | DVV pokalbyje turi būti galimybė įvesti pamatuojamus / nepamatuojamus tikslus. Pamatuojamiems tikslams turi būti galimybė aprašyti pasiekimo kriterijus. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.2.5. | DVV pokalbio tikslas turi turėti įgyvendinimo terminą. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.2.6. | DVV turi būti galimybė prie tikslo aprašymo pridėti nuorodą į failą. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.2.7. | DVV vertinimo metu pokalbio dalyviai turi turėti galimybę įvertinti tikslo pasiekimą kiekvienas atskirai bei įrašyti bendrai sutartą įvertinimą, kuris naudojamas statistikoje ir ataskaitose. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.2.8. | DVV pokalbyje turi būti aiškiai matomas darbuotojo visų tikslų pasiekimo vidurkis. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.2.9. | DVV turi būti saugoma informacija apie naudotojo pašalintus tikslus. Turi būti galimybė bet kada peržiūrėti juos, atkurti (jeigu formos statuse leidžiama koreguoti tikslus). | */įrašyti/* |  |
| 2.4.2.10 | DVV turi būti saugoma tikslų tvirtinimo versijų istorija su galimybe bet kada peržiūrėti ją naudotojo sąsajoje. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.2.11 | DVV turi būti numatyta galimybė perkelti tikslus į kito vertinimo periodo formą tam, kad naudotojams nereikėtų rankiniu būdu kopijuoti besikartojančių tikslų duomenų. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.2.12 | DVV turi būti galimybė nepildyti tikslų, pvz. tam tikroms pareigybių grupėms. | */įrašyti/* |  |
| * + 1. Ugdymo plano peržiūra ir pildymas: | | | |
| 2.4.3.1. | DVV pokalbyje turi būti galimybė sudaryti darbuotojo ugdymo planą. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.3.2. | DVV pokalbyje turi būti galimybė ugdymo planą pildyti tiek darbuotojui, tiek pokalbį vykdančiam vadovui. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.3.3. | DVV pokalbyje turi būti galimybė ugdymo plano įrašus sieti su konkrečiomis kompetencijomis. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.3.4. | DVV pokalbyje turi būti galimybė įrašą sieti su konkrečiais mokymais iš mokymų sąrašo. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.3.5. | Vertinimo metu DVV pokalbyje turi būti galimybė žymėti ugdymo plano įvykdymo faktą. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.3.6. | DVV pokalbyje turi būti galimybė peržiūrėti, kokios kompetencijos bei jų lygiai taikomi darbuotojui pagal kompetencijų matricą. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.3.7. | DVV vertinimo metu pokalbio dalyviai turi turėti galimybę įvertinti darbuotojo faktinį kompetencijos lygį kiekvienas atskirai bei įrašyti bendrai sutartą įvertinimą, kuris naudojamas statistikoje ir ataskaitose. | */įrašyti/* |  |
| 2.4.3.8. | DVV pokalbyje turi būti aiškiai matomas darbuotojo visų kompetencijų atitikimo vidurkis. | */įrašyti/* |  |
| * + 1. Karjeros poreikių peržiūra ir pildymas: | | | |
| 2.4.4.1. | DVV pokalbyje turi būti galimybė darbuotojui nurodyti jo karjeros pokyčių poreikį ir administratoriui matyti šių atsakymų statistiką ir komentarus (atsakymai į uždarą klausimą „Taip“ arba „Ne“ ir komentarų laukas). | */įrašyti/* |  |
| 2.4.4.2. | DVV pokalbyje turi būti galimybė darbuotojui atsakyti į vertinimo periode sudarytą klausimų anketą. | */įrašyti/* |  |
| Pokalbių statistika ir ataskaitos | | | |
| * + 1. Pokalbių suvestinių ir ataskaitų peržiūra | | | |
| 2.5.1.1. | DVV turi būti numatyta galimybė peržiūrėti įvairių periodų pokalbių statistinę informaciją ir ataskaitas (Excel formatu). | */įrašyti/* |  |
| 2.5.1.2. | DVV turi būti galimybė statistinę informaciją ir ataskaitas peržiūrėti: vieno vertinimo periodo visos organizacijos lygmeniu. Pvz. 2025 m. visi metiniai pokalbiai arba 2025 m. visi bandomojo laikotarpio pokalbiai. | */įrašyti/* |  |
| * + 1. Ataskaitos ir jų laukai: | | | |
| 2.5.2.1. | Konkretaus vertinimo ciklo tikslų ir kompetencijų ataskaita, jos laukai: *departamentas, skyrius, grupė, darbuotojo vardas ir pavardė, tabelio numeris, pareigos, ar darbuotojas yra aktyvus cikle, pokalbį vedančiojo vardas ir pavardė, pokalbį tvirtinančio vadovo vardas ir pavardė, kompetencijų tinkamų balų vidurkis, darbuotojo kompetencijų vertinimo vidurkis, pokalbį vedančio kompetencijų vertinimo vidurkis, bendro vertinimo vidurkis, kompetencijų atitikimas, darbuotojo vertinimu tikslai pasiekti, pokalbį vedančio vertinimu tikslai pasiekti, bendru vertinimu tikslai pasiekti.* | */įrašyti/* |  |
| 2.5.2.2. | Tikslų vertinimo ataskaita, jos laukai: *departamentas, skyrius, grupė darbuotojo vardas ir pavardė, tabelio numeris, pareigos, ar darbuotojas yra aktyvus cikle, pokalbį vedančiojo vardas ir pavardė, tikslo numeris, tikslo aprašymas, ar tikslas pamatuojamas, įgyvendinimo terminas, svoris, "Tikslas pasiektas minimaliai" aprašymas, "Tikslas pasiektas gerai" aprašymas, "Tikslas pasiektas puikiai" aprašymas, vertinimo šaltinis, darbuotojo vertinimas, pokalbį vedančio vertinimas, bendras vertinimas, pasiekimas, pasiekimo balas, darbuotojo įvestas rezultatas, vadovo įvestas rezultatas, bendras įvestas rezultatas, komentaras.* | */įrašyti/* |  |
| 2.5.2.3. | Kompetencijų vertinimo ataskaita, jos laukai: *departamentas, skyrius, grupė, darbuotojo vardas ir pavardė, tabelio numeris, pareigos, ar darbuotojas yra aktyvus cikle, pokalbį vedančiojo vardas ir pavardė, kompetencijų grupė, kompetencija, kompetencijos aprašymas, tinkamas balas pagal pareigybę, darbuotojo vertinimas, pokalbį vedančio vertinimas, bendras vertinimas, atitikimas.* | */įrašyti/* |  |
| 2.5.2.4. | Poreikio dėl mokymų ataskaita, jos laukai: *departamentas, skyrius, grupė, darbuotojo vardas ir pavardė, tabelio numeris, pareigos, ar darbuotojas yra aktyvus cikle, pokalbį vedančiojo vardas ir pavardė, kompetencija, laukiamo pokyčio aprašymas, mokymų grupė, mokymų tema, aprašymas / pastabos, vidiniai ar išoriniai mokymai, atlikimo statusas.* | */įrašyti/* |  |
| 2.5.2.5. | Poreikio dėl karjeros pokyčio ataskaita, jos laukai: *departamentas, skyrius, grupė, darbuotojo vardas ir pavardė, tabelio numeris, pareigos, ar darbuotojas yra aktyvus cikle, ar tenkina esamos pareigos, patikslinimas kokių pokyčių norėtų, komentaras.* | */įrašyti/* |  |
| 2.5.2.6. | Pokalbio statuso ataskaita, jos laukai: *departamentas, skyrius, grupė, darbuotojo vardas ir pavardė, tabelio numeris, pareigos, ar darbuotojas yra aktyvus cikle, pokalbį vedančiojo vardas ir pavardė, pokalbio etapas.* | */įrašyti/* |  |
| 2.5.2.7. | Klausimyno ataskaita, jos laukai: *departamentas, skyrius, grupė, darbuotojo vardas ir pavardė, tabelio numeris, pareigos, ar darbuotojas yra aktyvus cikle, klausimas, atsakymas.* | */įrašyti/* |  |
| 2.5.2.8 | Galutinio vertinimo ataskaita, kurioje būtų paskaičiuotas galutinis darbuotojo vertinimas pagal pateiktą formulę, pvz.:tikslų, kompetencijų, vertybių kartu) | */įrašyti/* |  |
| 2.5.2.. | DVV turi būti numatyta galimybė eksportuoti įvairių periodų pokalbių duomenis į Excel failą. Tikslas – turėti duomenis Excel faile, nes jie yra naudojami analizei ir kitiems vidiniams procesas. | */įrašyti/* |  |
| Naudotojų informavimas | | | |
| 2.6.1. | DVV turi būti numatytas savalaikis (automatinis) darbuotojų informavimas el. paštu apie naujo vertinimo periodo pradžią, pokalbio būklės pakeitimus, priminimai apie artėjančius terminus. | */įrašyti/* |  |
| 2.6.2. | Administratorius turi turėti galimybę siųsti priminimus visiems dalyviams pagal pokalbio statusą. | */įrašyti/* |  |
| Instrukcijos | | | |
| 2.7.1. | Tiekėjas turi parengti instrukcijas Lietuvių kalba kaip naudotis DVV sistema. | */įrašyti/* |  |
| * + 1. Instrukcijų tipai ir privalomas turinys: | | | |
| 2.7.2.1. | Sistemos naudotojo instrukcija: prisijungimas prie sistemos, DVV procesas, sistemos veikimo principai ir funkcijos, pokalbio formos pildymas. | */įrašyti/* |  |
| 2.7.2.2. | Sistemos administratoriaus instrukcija: sistemos administravimas, parametrų keitimas, vertinimo periodų kūrimas, ataskaitų ruošimas, prisijungimas prie sistemos, DVV procesas, sistemos veikimo principai ir funkcijos, pokalbio formos pildymas. | */įrašyti/* |  |
| 1. **Bendrieji reikalavimai** | | | |
| 3.1. | Tiekėjas turi pateikti DVV administratoriaus ir naudotojo išsamias (ne mažiau negu techninėje specifikacijoje nurodyti reikalavimai) darbo su DVV dokumentacijas lietuvių kalba. | */įrašyti/* |  |
| 3.2. | 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/* |  |
| 3.3. | DVV visa apimtimi išsaugoti duomenys (įskaitant ir suimportuotus ankstesnius Perkančiosios organizacijos duomenis) turi būti kaupiami ir saugomi visa sutarties galiojimo laikotarpį be papildomo apmokėjimo. | */įrašyti/* |  |
| 3.4. | Siūlomos DVV programinės įrangos palaikymas turi būti teikiamas kaip nurodyta Techninės specifikacijos IV skyriuje. | /įrašyti, nurodyti siūlomos DVV programinės įrangos palaikymą teikiančio(-ių) juridinio(-ių) asmens(-ų) pavadinimą bei įmonės kodą/ |  |

1. **Konkretūs reikalavimai mokymams:**
   1. Ne mažiau kaip 3 (trims) Perkančiosios organizacijos atstovams įvykdyti mokymus kaip administruoti DVV sistemą. Mokymai turi būti vykdomi Perkančiosios organizacijos patalpose, S. Konarskio g. 49, 03123 Vilnius (Sutarties vykdymo metu adresas gali būti patikslintas) arba nuotoliniu būdu. Mokymų trukmė – ne trumpesnė kaip 2 (dvi) valandos. Mokymai bus įrašomi.
   2. Visiems Perkančiosios organizacijos darbuotojams (naudotojų skaičius 670) įvykdyti mokymus kaip naudotis DVV sistema. Mokymai turi būti vykdomi Perkančiosios organizacijos patalpose, S. Konarskio g. 49, 03123 Vilnius (Sutarties vykdymo metu adresas gali būti patikslintas) arba nuotoliniu būdu. Mokymų trukmė – ne trumpesnė kaip 1 (viena) valanda. Mokymai bus įrašomi.
2. **Konkretūs reikalavimai DVV palaikymui:**
   1. Į reguliarias palaikymo paslaugas įeina pagalba sprendžiant šias problemas, kurios kyla naudojant licencijuotos programinės įrangos funkcijas:
      1. problemų, užklausų registravimas;
      2. perkančios organizacijos priskirto(-ų) administratoriaus(-ų) (ne daugiau 3 darbuotojų) konsultavimas dėl konkrečių problemų sprendimo ar DVV naudojimo klausimais;
      3. DVV techninio aptarnavimo paslaugos, kurios apima sistemos sutrikimų sprendimą, konsultavimą sistemos klausimais.
   2. Palaikymo vykdymas atliekamas elektroniniu paštu, internetu (per tiekėjo suteiktą įrankį) arba telefonu (informaciją apie prieigą prie įrankio, telefono numerį arba elektroninį paštą tiekėjas pateikia Perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo pirkimo sutarties įsigaliojimo), taip priimant ir registruojant Perkančiosios organizacijos pranešimus apie gedimus darbo dienomis nuo 8:00 iki 17:00 val., visą programinės įrangos nuomos laikotarpį.
   3. Reakcijos į registruotas problemas laikas:
      1. 4 (keturios) darbo valandos kritinių problemų atveju, kai sustoja DVV veikimas arba neįmanoma vykdyti pagrindinio DVV proceso ir nėra kito būdo jį vykdyti;
      2. 8 (aštuonios) darbo valandos – visų kitų problemų atveju.
   4. Problemų išsprendimo laikas:
      1. ne daugiau nei 24 val. darbo dienomis, esant kritinių problemų atvejui;
      2. ne daugiau nei 48 val. darbo dienomis, esant kitų problemų atvejui.
   5. Techninis palaikymas turi būti teikiamas lietuvių kalba.
3. **Žalieji reikalavimai** 
   1. Perkančioji organizacija taiko aplinkos apsaugos kriterijus nurodytus 2 lentelėje šiame pirkime įsigyjamoms prekėms:

2 lentelė. Aplinkos apsaugos kriterijai prekėms

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Aplinkos apsaugos reikalavimai** | **Techninės specifikacijos punktai, kuriems taikomi aplinkos apsaugos reikalavimai** | **Atitiktį reikalavimams įrodantys dokumentai** |
| 1. | Šio pirkimo objektas yra licencijos, todėl 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 (*Pirkimas 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; […]*). | Šioje Techninėje specifikacijoje nurodytoms Prekėms | Dokumentų pateikti nereikalaujama |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_