

PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

1.1. Paslaugų gavėjas – Uždaroji akcinė bendrovė „VILNIAUS VANDENYS“.

1.2. Paslaugų teikėjas – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir (ar) jų padalinys įskaitant ūkio subjektus, kurių pajėgumais remiamasi, Subteikėjus, darbuotojus ir kitus teisėtai pagrindais Paslaugų teikimui pasitelktus asmenis.

1.3. Sutartis – Sutartis, sudaroma tarp Paslaugų teikėjo ir Paslaugų gavėjo dėl Pirkimo objekto.

1.4. Techninė specifikacija arba TS – dokumentas, kuriame apibūdintas pirkimo objektas.

1.5. Priėmimo-perdavimo aktas arba Aktas – perdavimo–priėmimo aktas arba kitas lygiavertis dokumentas, pasirašomas abiejų Sutarties Šalių, kuriame detaliai (tiksliai nurodant kiekius, apimtį, objektus ir kitą reikšmingą informaciją) nurodomos Paslaugų teikėjo faktiškai Paslaugų gavėjui suteiktos Paslaugos, atitinkančios Techninės specifikacijos nuostatas.

2. PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS IR JO KIEKIAI/APIMTYS

2.1. Skaitmeninės brandos vertinimo paslaugos (toliau - Paslaugos).

- 2.1.1. Paslaugos tikslas - objektyviai įvertinti bendrovės dabartinę skaitmeninės transformacijos būklę, identifikuoti pagrindines spragas ir suformuoti prioritetus tolimesniems sprendimams..
- 2.1.2. Paslaugos teikimo būdus, metodus ir priemones prieš pradėdant tiekti paslaugą - Paslaugos tiekėjas privalo suderinti su Paslaugų gavėjo paskirtais atsakingais specialistais.
- 2.1.3. Paslaugos tiekėjas bus atsakingas už administracinius, darbo grupių organizavimo bei informacijos pateikimo ar sąlygų jai gauti užtikrinimo klausimus. Taip pat jis bus atsakingas už techninės dokumentacijos, kaip projekto, komunikaciją, dokumentų šablonų suderinimą ir darbų/paslaugų perdavimą.
- 2.1.4. Paslaugų gavėjas įsipareigoja suteikti visą reikiamą informaciją ir prieigas prie reikiamų IT sistemų, dokumentų ar kitos reikalingos informacijos tinkamai techninei dokumentacijai parengti..
- 2.1.5. Visi darbai bus atliekami pagal su Paslaugų gavėjo suderintą kalendorinį darbų grafiką (planą), kurį Paslaugos tiekėjas turi parengti ir suderinti su už sutartį atsakingu asmeniu per 10 darbo dienų nuo sutarties pasirašymo dienos.
- 2.1.6. Projekto eigos kontrolė bus atliekama remiantis kalendoriniu darbų planu – grafiku.
- 2.1.7. Paslaugų tiekėjo parengti projekto dokumentai turi būti pateikiami lietuvių kalba.
- 2.1.8. Paslaugos tiekėjas privalo suderinti pateikiamų rezultatų formą ir turinį prieš juos pateikdamas.
- 2.1.9. Pateiktą dokumentą Paslaugų gavėjas įvertina per 7 kalendorines dienas nuo pateikimo dienos.
- 2.1.10. Projektas pabaigiamas Paslaugų gavėjo viešųjų pirkimų skyriui paskelbus sąlygas susipažinti tiekėjams ir negavus pastabų iš rinkos dalyvių. Tuo atveju, jeigu yra gautos pastabos – tiekėjas pateikia Paslaugų gavėjui išsamius atsakymus kurie leistų priimti atitinkamus sprendimus ar atsižvelgti į pastabas ar ne.
- 2.1.11. Šioje techninėje specifikacijoje nurodytas bei plane suderintas paslaugas, tiekėjas turi suteikti ne ilgiau kaip per 6 mėn. nuo sutarties pasirašymo dienos.

2.2. Pirkimo objektas nėra skaidomas į pirkimo objekto dalis.

2.3. Kiekiai/Apimtys: Perkamas Paslaugų kiekis yra konkretus. Paslaugų kiekiai pateikiami žemiau esančioje Lentelėje Nr. 1:

Lentelė Nr. 1

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Konkretus kiekis ¹ Sutarties galiojimo laikotarpiu
1.	Skaitmeninės brandos vertinimo ir rekomendacijų parengimo paslaugos	Vnt.	1

2.4. Paslaugų tiekėjas visas galimas išlaidas įskaičiuoja į Paslaugų įkainį ir (ar) kainą. Siūlomame įkainyje ir (ar) kainoje turi būti įskaičiuotos visos Paslaugų teikėjo išlaidos ir mokėtini mokesčiai, būtini tinkamam Sutarties įvykdymui.

2.5. Paslaugų tiekėjas prisiima visą riziką dėl ne nuo Paslaugų gavėjo priklausančių aplinkybių, dėl kurių padidės su Sutarties vykdymu susijusios Paslaugų teikėjo išlaidos ir Sutarties vykdymas taps sudėtingesnis (Paslaugų teikėjui padidės įsipareigojimų vykdymo kaina). Paslaugų kaina ir (ar) įkainiai jokiais atvejais nebus didinami, išskyrus Pirkimo sąlygose nustatytus kainos ir (ar) įkainių peržiūros procedūros atvejus.

3. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

3.1. Pirkimo objekto aprašymas

¹ Kai nurodytas konkretus Paslaugų kiekis, Klientas įsipareigoja išpirkti visą nurodytą paslaugų kiekį

3.1.1. Paslaugos tiekėjas turi parengti **Skaitmeninės brandos vertinimo ataskaitą**. Vertinimas atliekamas taikant struktūruotą brandos modelį (1–5 balų skalė):

- 3.1.1.1. **Nepradėta** – veikla nestruktūrizuota, procesai ad-hoc pobūdžio.
- 3.1.1.2. **Pradinė** – procesai iš dalies valdomi ir atkartinami.
- 3.1.1.3. **Standartizuota** – procesai dokumentuoti ir standartizuoti visos organizacijos mastu.
- 3.1.1.4. **Valdoma** – procesai matuojami ir kontroliuojami remiantis kiekybiniais rodikliais.
- 3.1.1.5. **Optimizuota** – nuolatinis tobulinimas, inovacijos ir skaitmeninė transformacija.

3.1.2. Skaitmeninės brandos vertinimas turi apimti šias sritis:

- Strategija ir valdysena;
- Procesai;
- Technologijos ir IT architektūra;
- Duomenys ir analitika;
- Žmonės ir organizacinė kultūra;
- Klientų patirtis;
- Inovacijos ir pažangių technologijų taikymas.

3.1.3. Paslaugos tiekėjas turi atlikti interviu su pagrindiniais suinteresuotais asmenimis (angl. *stakeholders*).

3.1.4. Atlikti esamos dokumentacijos ir IT aplinkos analizę bei parengti ekspertinį vertinimą, vadovaujantis IWA „Digital Water“ principais ir tarptautine gerąja praktika.

3.1.5. Tiekėjui turi būti sudarytos sąlygos (fiziškai ir nuotoliniu būdu) gauti reikiamą informaciją bei prieiti prie Paslaugų gavėjo sistemų (kur tai įmanoma). Ataskaitoje turi būti identifiкуotos trečiosios šalys, nustatyti komunikacijos kanalai ir kita brandos vertinimui reikšminga informacija.

3.1.6. Paslaugos tiekėjas turi visapusiškai įvertinti esamą techninę ir procesinę dokumentaciją.

3.1.7. Paslaugos tiekėjas turi atlikti **spragų analizę** (angl. *gap analysis*) ir nustatyti tobulinimo prioritetus.

3.1.8. Paslaugos tiekėjas turi parengti vadovybei skirtą santrauką (angl. *executive summary*) ir, esant poreikiui, ją pristatyti.

3.1.9. Remiantis analizės rezultatais, parengti siūlomų pokyčių projektą (juodrašį) su pagrindimais. Paslaugų gavėjui pateikus pastabas, Tiekėjas privalo dokumentą koreguoti, kol jis bus suderintas be papildomų komentarų.

3.1.10. Galutinai suderintus pakeitimus įtraukti į Skaitmeninės brandos vertinimo ataskaitą ir pateikti dokumentą galutiniam tvirtinimui.

3.1.11. Po specialistų suderinimo, už sutartį atsakingas Paslaugų gavėjo atstovas teikia ataskaitą Viešųjų pirkimų skyriui tolesnėms procedūroms vykdyti.

3.1.12. Viešojo pirkimo procedūrų metu Tiekėjas įsipareigoja teikti ekspertines konsultacijas atsakant į potencialių tiekėjų paklausimus.

3.1.13. Tiekėjas turi konsultuoti Perkančiąją organizaciją ir padėti suformuluoti atsakymus į vadovybės klausimus, susijusius su parengta brandos ataskaita.

4. PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA, TERMINAI IR TVARKA

4.1. Paslaugų teikimo vieta – Vilnius

4.2. Paslaugų teikimo terminas – ne ilgiau kaip per **6 mėn.** nuo sutarties pasirašymo dienos. Paslaugų suteikimo terminas iškilus nenumatytoms aplinkybėms ir (ar) esant objektyvioms priežastims (dėl užsitęsusio pirkimo eigos) ir Sutarties šalims raštu (el. paštu) suderinus, gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 365 k. d.

4.3. Paslaugų vykdymo tvarka – Paslaugų teikėjas Paslaugas pradeda teikti nuo Sutarties įsigaliojimo dienos

5. PASLAUGŲ KOKYBĖ IR TRŪKUMŲ ŠALINIMAS

5.1. Nekokybiškos ir (ar) Techninėje specifikacijoje nurodytų reikalavimų neatitinkančios Paslaugos turi būti ištaisytos nuo Paslaugų gavėjo rašytinio reikalavimo dėl trūkumų šalinimo pateikimo dienos ne vėliau kaip per **5 darbo dienų**.

6. SUTARTIES VYKDYMO METU PATEIKIAMA DOKUMENTACIJA

6.1. Turi būti parengti ir suderinti su Paslaugų gavėju šie dokumentai:

- 6.1.1. Skaitmeninės brandos vertinimo ataskaita;
- 6.1.2. Spragų (angl. *gap analysis*) ir prioritetų analizės ataskaita;
- 6.1.3. Vadovybei skirta santrauka (angl. *executive summary*).

6.2. Galutinėse dokumentų versijose negali būti palikta:

- 6.2.1. Pokyčių sekimo žymių (angl. *track changes*);
- 6.2.2. Teksto paryškinių, nesusijusių su dokumento dizainu;
- 6.2.3. Komentarų;
- 6.2.4. Darbinės komunikacijos fragmentų ar kitos vidinės informacijos, naudotos rengiant dokumentą.

6.3. Skaitmeninės brandos vertinimo ataskaita bei Spragų ir prioritetų analizės ataskaita turi būti parengtos lietuvių kalba. Dokumentai Paslaugų gavėjui pateikiami skaitmeniniu būdu redaguojamu MS Word (*.docx) formatu.

6.4. Vadovybei skirta santrauka turi būti parengta lietuvių kalba. Paslaugų gavėjui dokumentas pateikiamas skaitmeniniu būdu MS PowerPoint (*.pptx) formatu.

7. PASLAUGŲ GAVĖJO IR PASLAUGŲ TEIKĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI

7.1. Paslaugų gavėjo įsipareigojimai:

7.1.1. Bendradarbiauti su Paslaugų teikėju, teikiant reikalingą informaciją Užsakymų ir (ar) Sutarties vykdymo metu.

7.1.2. Priimti iš Paslaugų teikėjo jo kokybiškai suteiktas Paslaugas, atitinkančių teisės aktų ir Užsakyme ir (ar) Sutartyje numatytų Paslaugų reikalavimus, ir tinkamai bei laiku atsiskaityti su Paslaugų teikėju Sutartyje numatytomis sąlygomis.

7.2. Paslaugų teikėjo įsipareigojimai:

7.2.1. Teikti Paslaugas profesionaliai, kokybiškai ir laiku, vadovaujantis Užsakyme (-uose), Sutartyje nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikoje galiojančiais įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Paslaugų teikimą.

7.2.2. Prekės ir (ar) įsigijamos Paslaugos Paslaugų teikėjas (Pardavėjas) teikdamas Paslaugas ir (ar) Prekes privalo vadovautis Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu ir Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams valdantiems ypatingos svarbos informacinę infrastruktūrą, aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1209 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“ (galiojančiomis aktualiomis redakcijomis).