|  |
| --- |
| 2018 m. balandžio 3 d. sutarties Nr. J9-952 |
| Priedas |

**PRIĖMIMO Į KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS INFORMACINĖS SISTEMOS SUKŪRIMO, ĮDIEGIMO, ADMINISTRAVIMO IR PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

**I skyrius**

**pirkimo objektas**

1. Pirkimo objektas – priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas informacinės sistemos (toliau – sistema) sukūrimo, įdiegimo, administravimo ir priežiūros paslaugų pirkimas, siekiant įgyvendinti Klaipėdos miesto savivaldybės 2013–2020 metų strateginio plėtros plano, patvirtinto Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2013 m. balandžio 26 d. sprendimu Nr. T2-79, 1.4 prioritetą ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 22 d. sprendimą Nr. T2-296 „Dėl Priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

**II skyrius**

**Bendrieji reikalavimai sistemai**

1. Sistema turi būti įdiegta per pirkimo dokumentuose nustatytą terminą.
2. Tarnybinių stočių paruošimą bei operacinių sistemų įdiegimą turi atlikti tiekėjas.
3. Sistema turi būti sukurta žiniatinklio technologijų pagrindu.
4. Sistema turi būti kuriama moduliniu principu.
5. Sistema turi būti pasiekiama ir korektiškai veikti naudojant populiariausias interneto naršykles (Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Safari) ir nereikalauti jokios papildomos programinės įrangos įdiegimo.
6. Sistema turi palaikyti Unicode (UTF-8) ženklų kodavimą.
7. Informacijai teikti turi būti naudojami atviri formatai, t. y. oficialiai įregistruoti rinkmenų tarptautiniai standartai (pvz.: HTML, PDF/A, PDF, TIFF, JPEG, PNG, ODF formatai, OOXML formatai, XML ir kt.).
8. Sistemos duomenys turi būti saugomi reliacinėje MySQL arba lygiavertėje duomenų bazėje.
9. Sistemos duomenys turi būti saugomi centralizuotai, užtikrinant efektyvias duomenų apsaugos priemones.
10. Tiekėjas yra atsakingas už visų sistemoje saugomų duomenų saugumą, atstatomumą, nepažeidžiamumą ir konfidencialumą.
11. Po sistemos sukūrimo, prieš įdiegimą, turi būti atliktas sukurtos sistemos nepriklausomas trečiųjų šalių saugumo auditas ir pateikta ataskaita. Aptiktos saugumo spragos turi būti pašalintos.
12. Sistema turi užtikrinti duomenų konfidencialumą. Tai reiškia, kad sistema turi leisti asmenims matyti tik tuos duomenis, kuriuos jie gali matyti. Konfidencialumas yra siejamas su komunikavimo privatumu, svarbių duomenų saugiu saugojimu, vartotojų autentifikavimu bei ribotu duomenų matomumu.
13. Duomenų bazės ir klasifikatoriai bei reliaciniai ryšiai tarp jų turi būti realizuoti taip, kad perspektyvoje galima būtų panaudoti, kuriant naują programinę įrangą arba plečiant esamos programinės įrangos uždavinių skaičių.
14. Sistema turi būti atviro kodo ir sistemos plečiamumo galimybės turi būti neribojamos tiek programinio kodo, tiek duomenų bazių lentelių lygyje.
15. Tiekėjas turi teikti sistemos garantinės priežiūros ir administravimo paslaugas.
16. Tiekėjas turi užtikrinti visų sistemos funkcijų veikimą visą paslaugų teikimo laikotarpį.
17. Tiekėjas turi užtikrinti sistemos serverio ir sistemos duomenų bazių administravimą visą paslaugų teikimo laikotarpį.
18. Tiekėjas turi užtikrinti sistemos atnaujinimų, būtinų bendram ir efektyviam sistemos funkcionavimui, kūrimą ir diegimą (atnaujinimai neapima naujų sistemos funkcijų kūrimo).
19. Sutarties galiojimo metu ir jai pasibaigus visa naudojama programinė įranga neturi reikalauti papildomų licencijų.
20. Sistemoje turi būti realizuotos įrašų įvedimo, redagavimo bei šalinimo operacijų kontrolės funkcijos.
21. Sistemoje turi būti fiksuojami įrašų keitimo veiksmai. Įrašų parametrai: data, laikas, operacijas atlikęs vartotojas, keitimo veiksmo turinys
22. Įrašų keitimo veiksmai turi būti atvaizduojami sistemos administratoriaus teises turintiems vartotojams.
23. Vartotojams teikiama informacija turi būti pristatoma W3C standartus atitinkančiuose formatuose: HTML5, CSS3, DOM, Javascript, taip pat naudojant grafinius elementus.
24. Programinė įranga turi leisti dirbti tiek http, tiek https protokolais. Visiškas sistemos funkcionalumas vartotojui turi būti pasiekiamas, nereikalaujant jokių papildomų programų ar modulių įdiegimo, išskyrus pateikiamus su operacinių sistemų distribucijomis ir sertifikatais išoriniams duomenų tvarkytojams.
25. Sistema turi būti sukurta neribojant vartotojų skaičiaus. Vartotojų darbo vietos turi būti nelicencijuojamos.
26. Tiekėjas turi užtikrinti sklandų sistemos veikimą sistemos naudojimo „pikiniais“ laikotarpiais. Sistemos paleidimo pradžioje, taip pat kiekvienais metais balandžio-liepos mėnesiais. Sistema turi sklandžiai veikti, kai sistema naudojasi 3500 skirtingų vartotojų vienu metu.
27. Sistema turi veikti pagal Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 22 d. sprendime Nr. T2-296 „Dėl Priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ nurodytą tvarką ir visus jos vėlesnius pakeitimus, adresu <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/52a66940cc2611e6a2cac7383cbb90a3>.
28. Sistema turi būti adaptyvaus dizaino, t. y. sistemos dizainas turi automatiškai prisitaikyti prie įrenginio (stacionaraus ar nešiojamo kompiuterio, planšetinio kompiuterio, išmaniojo telefono), kuriuo naudojamasi, ekrano dydžio.

**III skyrius**

**sistemos struktūra**

1. Sistemoje turi būti sukurti šie sisteminiai moduliai:
   1. Administraciniai moduliai:
      1. sistemos vartotojų kūrimo ir vartotojų duomenų redagavimo;
      2. bendrojo ugdymo mokyklų (toliau – mokykla) duomenų redagavimo;
      3. naujos mokyklos sukūrimo ir mokyklos duomenų redagavimo;
      4. klasių kūrimo ir klasių duomenų redagavimo;
      5. prašymų mokytis (toliau – prašymas) registravimo ir duomenų redagavimo;
      6. priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų bei suaugusiųjų, pageidaujančių įgyti bendrąjį išsilavinimą, (toliau – mokiniai) registravimo į mokyklos eilę ir mokinių duomenų redagavimo;
      7. eilių generavimo;
      8. mokinių priskyrimo klasėms;
   2. Duomenų peržiūros moduliai:
      1. sistemos vartotojų duomenų peržiūros;
      2. mokyklos duomenų peržiūros;
      3. klasių duomenų peržiūros;
      4. prašymų duomenų peržiūros;
      5. mokinio asmens duomenų peržiūros;
      6. mokinių, priskirtų mokyklos klasėms, peržiūros;
      7. mokinių, nepatekusių į mokyklos klases, peržiūros;
   3. Ataskaitų formavimo moduliai:
      1. sistemos vartotojų duomenų;
      2. mokyklų duomenų;
      3. klasių duomenų;
      4. įregistruotų prašymų pagal mokinių amžiaus, pageidaujamos mokyklos, klasės rodiklius;
      5. mokinių, priskirtų mokyklų klasėms, duomenų pagal amžiaus, pageidaujamos mokyklos, klasės rodiklius;
      6. mokinių, nepatekusių į mokyklų klases, duomenų pagal amžiaus, pageidaujamos mokyklos, klasės rodiklius.
      7. kitos vartotojų mechaniškai suformuotos ataskaitos, panaudojus sistemoje kaupiamus duomenis.

**IV SKYRIUS**

**sistemos klasifikatoriai**

1. Klasifikatoriai gali būti susieti tarpusavyje (šiame skyriuje aprašyti klasifikatoriai nenurodo realios duomenų bazių lentelių struktūros).
2. **Mokyklos duomenų klasifikatorius:**
   1. *Oficialieji duomenys:*
      1. pilnas pavadinimas,
      2. juridinio asmens kodas;
      3. buveinė;
      4. vykdomos programos;
      5. kontaktinė informacija (telefono numeris, elektroninio pašto ir interneto svetainės adresai);
   2. *Mokomoji kalba:*
      1. lietuvių;
      2. rusų;
      3. lietuvių-vokiečių;
   3. *Paskirtis:* 
      1. bendroji:
         1. bendroji;
         2. jaunimo;
         3. suaugusiųjų;
         4. nuotolinio mokymo;
         5. pritaikyta judėjimo negalią turintiems asmenims;
         6. netradicinio ugdymo:
            1. akademinių poreikių ugdymo;
            2. ekologijos ir aplinkos technologijų ugdymo elementų;
            3. EMILE;
            4. humanistinės kultūros ugdymo elementų;
            5. inžinerinio ugdymo;
            6. katalikiškojo ugdymo elementų;
            7. klasikinio ugdymo elementų;
            8. Montessori pedagogikos elementų
            9. sporto ir sveikatos ugdymo elementų;
            10. Valdorfo pedagogikos elementų;
      2. specialioji;
3. **Klasės duomenų klasifikatorius:**
   1. *Pavadinimas:* priešmokyklinė, spec. parengiamoji, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, I gimnazijos (9), II gimnazijos (10), III gimnazijos (11), IV gimnazijos (12);
   2. *Paskirtis:*
      1. bendroji klasė;
      2. specialioji klasė:
         1. specialioji;
         2. lavinamoji;
         3. socialinių įgūdžių ugdymo;
   3. *Vietų skaičius:* 
      1. bendrosiose: priešmokyklinėje grupėje – iki 20(+2) vietų; 1-4 klasėse – iki 24(+2) vietų; 5–8 ir I(9)–IV(12) klasėse – iki 30(+2) vietų;
      2. specialiosiose: nuo 4 iki 20 vietų, priklausomai nuo klasės paskirties;
   4. *Mokinių amžius:*
      1. 6 metai (gali mokytis 5 ir 7 metų) – priešmokyklinė grupė;
      2. 7–10 metų (gali mokytis 5 ir 11 metų) – pradinės klasės;
      3. 11–14 metų (gali mokytis 10 ir 15 metų) – pagrindinio ugdymo I dalies klasės;
      4. 15–16 metų (gali mokytis 14 ir 17 metų) – pagrindinio ugdymo II dalies klasės;
      5. 17–18 metų (gali mokytis 16 ir 19 metų) – vidurinio ugdymo klasės;
4. **Specialiųjų ugdymosi poreikių lygių klasifikatorius:**
   1. nedideli;
   2. vidutiniai;
   3. dideli;
   4. labai dideli.
5. **Adresų klasifikatorius:**
   1. savivaldybė;
   2. miestas / kaimas;
   3. gatvės pavadinimas;
   4. namo numeris;
   5. buto numeris.
6. **Datos klasifikatorius:**
   1. metai;
   2. mėnuo;
   3. diena.
7. **Informacijos apie prašymo registravimą klasifikatorius:**
   1. įregistravimo data;
   2. įregistravimo numeris;
   3. paskutinis duomenų koregavimas;
   4. registravęs vartotojas.
8. Mokyklos, klasių ir Savivaldybės teritorijos adresų duomenų klasifikatoriai turi būti naudojami, panaudojant filtrus, nes kiekvienais metais Savivaldybės taryba nustato konkrečios mokyklos klasių formavimo, priėmimui priskirtos teritorijos aptarnavimo ir atitinkamo priėmimo būdo situacijas.
9. Šioje techninėje specifikacijoje (toliau – Specifikacija) numatyti klasifikatorių duomenys neturi būti galutiniai ir riboti sistemos plečiamumo ar klasifikatorių papildymo galimybių.

**V SKYRIUS**

**sistemos vartotojai**

1. Sistemoje turi būti sukurti šie vartotojų tipai:
   1. sistemos administratorius;
   2. Savivaldybės tvarkytojas;
   3. Savivaldybės stebėtojas;
   4. mokyklos tvarkytojas;
   5. išorės vartotojai:
      1. tėvas / mama;
      2. globėjas, rūpintojas (įskaitant juridinius asmenis);
      3. suaugęs mokinys.
2. Sistemoje turi būti numatyta galimybė vienam vartotojui priskirti kelių vartotojų tipų teises.
3. Sistemos vartotojui turi būti sukurta galimybė pakeisti vartotojo tipą, jeigu jam priskirtas daugiau nei vienas vartotojo tipas, pakartotinai neprisijungiant prie sistemos.
4. Sistemos administratoriaus funkcijos:
   1. suteikti prisijungimus prie sistemos vartotojams ir pagal poreikį panaikinti sistemos vartotojų teises;
   2. užtikrinti sistemos funkcionavimą pagal šioje Specifikacijoje numatytus sistemos veikimo principus;
   3. peržiūrėti sistemoje duomenų registravimo, eilių formavimo modulius;
   4. garantuoti duomenų saugumą, kaupimą, atnaujinimą;
   5. organizuoti sistemos aptarnavimą ir atnaujinimą;
   6. konsultuoti sistemos tvarkytojus, pagal poreikį tikrinti jų veiksmus;
   7. informuoti sistemos tvarkytojus apie bet kokią įtartiną veiklą, įsilaužimus, neteisėtus duomenų pakeitimus, įvairius saugumo incidentus, aptiktus virusus.
5. Savivaldybės tvarkytojo funkcijos:
   1. suteikti ir panaikinti prisijungimus prie sistemos mokyklos tvarkytojams;
   2. koreguoti mokyklų, klasių duomenis bei uždrausti klasių duomenų koregavimą, automatinio mokinių priskyrimo klasėms metu;
   3. įvesti naujas mokyklas, klases ir užpildyti jų pagrindinius duomenis;
   4. aktyvuoti automatinį eilių perskaičiavimą;
   5. anuliuoti mokinio priėmimą į mokyklą, jei mokykla nustatė kad prašyme pateikti duomenys yra neteisingi ir mokinys priimtas neteisėtai;
   6. konsultuoti išorės vartotojus ir kartu su jais užregistruoti į sistemą prašymus ar koreguoti užregistruotų prašymų duomenis, jei išorės vartotojams tai nepavyksta atlikti patiems; užregistravus išorės vartotojo prašymą iš vidinės sistemos, vartotojui turi būti sugeneruojamas prisijungimo prie sistemos duomenys, kad jis galėtų stebėti savo prašymo eigą ir koreguoti prašymo duomenis.
   7. konsultuoti mokyklų tvarkytojus ir pagal poreikį tikrinti jų veiksmus;
   8. peržiūrėti suformuotų eilių duomenis ir jų pagrindu rengti ataskaitas.
6. Savivaldybės stebėtojo funkcijos:
   1. peržiūrėti mokyklų, klasių duomenis;
   2. peržiūrėti suformuotų eilių duomenis;
   3. suformuoti ataskaitas.
7. Savivaldybės tvarkytojo ir stebėtojo prisijungimai turi būti susieti su Savivaldybėje naudojama Active directory ir LDAP programine įranga. Prisijungimai prie sistemos turi būti analogiški Active directory prisijungimams.
8. Mokyklos tvarkytojo funkcijos:
   1. sukurti naujus sistemos vartotojus mokykloje;
   2. koreguoti oficialiuosius mokyklos duomenis ir klasių duomenis (pavadinimas, paskirtis, vietų skaičius);
   3. konsultuoti išorės vartotojus ir kartu su jais užregistruoti į sistemą prašymus ar koreguoti užregistruotų prašymų duomenis, jei išorės vartotojams tai nepavyksta atlikti patiems; užregistravus išorės vartotojo prašymą iš vidinės sistemos, vartotojui turi būti sugeneruojamas prisijungimo prie sistemos duomenys, kad jis galėtų stebėti savo prašymo eigą ir koreguoti prašymo duomenis;
   4. įvesti į sistemą užregistruotų mokinių gebėjimų vertinimų rezultatus, mokyklos priėmimo komisijai pritarus, tais atvejais, kai mokykloje organizuojami patikrinimai;
   5. fiksuoti sistemoje atvejus, kai mokyklos priėmimo komisija, patikrinusi priėmimo dokumentus, nustato, kad prašymuose pateikti duomenys yra neteisingi. Apie tai nedelsiant pranešti Savivaldybės tvarkytojui;
   6. mechaniškai priskirti mokinius klasėms, vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu;
   7. peržiūrėti suformuotų eilių duomenis ir jų pagrindu rengti ataskaitas;
9. Sistemos administratoriui ir Savivaldybės tvarkytojui turi būti suteikta visų sistemoje tvarkomų duomenų, mokyklos tvarkytojui – tik mokyklai priskirtų duomenų paieškos teisė.
10. Išorės vartotojo funkcijos:
    1. peržiūrėti mokyklų ir klasių duomenis;
    2. registruoti prašymą, peržiūrėti ir koreguoti jame pateiktus duomenis.
11. Išoriniams vartotojams sistemoje turi būti užtikrinta galimybė identifikuoti save per epaslaugos.lt portalą naudojantis portalo teikiamomis priemonėmis.
12. Išoriniams vartotojams turi būti galimybė prisijungti prie sistemos su sugeneruotais prisijungimo duomenimis, kad galėtų stebėti savo prašymo eigą ir koreguoti prašymo duomenis.
13. Save identifikavusiems išoriniams vartotojams turi būti automatiškai priskiriamos tėvo (globėjo, rūpintojo) ar suaugusiojo mokinio teisės.
14. Išorės vartotojams turi būti sukurta galimybė gauti elektroninius ar SMS pranešimus apie pasikeitimus, susijusius su sistemoje registruoto mokinio priėmimu į mokyklą.

**VI SKYRIUS**

**prašymo registravimo sistemoje forma**

1. Prašymai sistemoje registruojami nuolat.
2. Prašymo registravimo sistemoje formą turi sudaryti šie laukai:
   1. Registruojančio prašymą asmens statusas:
      1. tėvas / mama;
      2. globėjai, rūpintojai (įskaitant juridinius asmenis);
      3. suaugęs mokinys.
   2. Mokinio duomenys:
      1. vardas;
      2. pavardė;
      3. asmens kodas;
      4. deklaruotos gyvenamosios vietos adresas (užpildoma, panaudojant Gyventojų registro duomenis saugomus Sistemoje, jų neradus, ieškoma Gyventojų registre tinklinės sąsajos pagalba (web-service));
      5. faktinės gyvenamosios vietos adresas (užpildoma, panaudojant Gyventojų registro, Registrų centro sistemos duomenis arba spausdinama mechaniškai, prisegus „pdf“, „jpg“, „tif“ tipo elektroninį dokumentą. Kitu atveju įrašas neišsisaugo);
      6. telefono Nr.;
      7. elektroninio pašto adresas;
      8. švietimo įstaigos pavadinimas, iš kurios mokinys atvyksta (užpildoma, panaudojant Mokinių registro arba Švietimo ir mokslo institucijų registro duomenis);
      9. specialieji ugdymosi poreikiai;
   3. Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys:
      1. vardas;
      2. pavardė;
      3. asmens kodas;
      4. deklaruotos gyvenamosios vietos adresas (užpildoma, panaudojant Gyventojų registro duomenis saugomus Sistemoje, jų neradus, ieškoma Gyventojų registre tinklinės sąsajos pagalba (web-service));
      5. faktinės gyvenamosios vietos adresas (užpildoma, panaudojant Gyventojų registro, Registrų centro sistemų duomenis, arba spausdinama mechaniškai, prisegus „pdf“, „jpg“, „tif“ tipo elektroninį dokumentą. Kitu atveju įrašas neišsisaugo);
      6. telefono Nr.;
      7. elektroninio pašto adresas;
   4. Mokyklų pasirinkimas prioriteto tvarka (pastaba. Vienas iš pasirinkimų turi būti pagal faktinę gyvenamąją vietą priskirta mokykla):
      1. I pasirinkimas – mokyklos pavadinimas ir jos paskirtis, mokomoji kalba, klasė ir jos paskirtis, priėmimo data;
      2. II pasirinkimas – mokyklos pavadinimas ir jos paskirtis, mokomoji kalba, klasė ir jos paskirtis, priėmimo data;
      3. III pasirinkimas – mokyklos pavadinimas ir jos paskirtis, mokomoji kalba, klasė ir jos paskirtis, priėmimo data;

(Išaiškinimai:

* Sistema turi užtikrinti, kad viena iš pasirinkimų mokyklų būtų Savivaldybės tarybos priskirta aptarnauti teritoriją pagal faktinę mokinio gyvenamąją vietą (nesvarbu 1, 2 ar 3), kitu atveju prašymas nebus įregistruojamas;
* prašymo formoje turi būti numatyta mokyklos pasirinkimo greitoji paieška pagal žodines mokyklos pavadinimo reikšmes);
  1. Priėmimo bendra tvarka prioritetai, t. y. į mokyklas (klases), kuriose nevykdomas mokinių gebėjimų patikrinimas (numatoma galimybė prisegti „pdf“, „jpg“, „tif“ tipo elektroninius dokumentus arba panaudoti Gyventojų registro, Mokinių registro duomenis):
     1. pageidavimas tęsti mokymąsi toje pačioje mokykloje pagal aukštesnio lygmens programą;
     2. mokiniai, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;
     3. našlaičiai;
     4. vaikai, turintys didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
     5. mokiniai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi toje mokykloje;
     6. mokiniai, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) ne mažiau kaip 1 metus dirba toje mokykloje pagal neterminuotas darbo sutartis.
  2. Pageidaujamas pranešimo apie priėmimą į mokyklą informavimo būdas:
     1. elektroniniu paštu;
     2. SMS žinute;
  3. Patvirtinimas apie pateiktų duomenų teisingumą;
  4. Sutikimas, kad duomenys iš valstybinių ir žinybinių registrų būtų surenkami automatiniu būdu.

1. Prašymo įregistravimo data ir numeris sistemoje turi būti suformuojami automatiškai.
2. Prašymo formoje elektroninių dokumentų prisegimo laukai naudojami, jeigu yra pažymėtos sritys, reikalaujančios papildomų dokumentų.
3. Prašymo formoje turi būti užfiksuoti visi užpildyti duomenys bei registravimo informacija.
4. Prašyme užregistruotų duomenų (vaiko faktinės gyvenamosios vietos adresas, vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) faktinės gyvenamosios vietos adresas ir mokyklų pasirinkimas prioriteto tvarka) keitimas sistemoje vertinamas kaip naujo prašymo, naikinančių ankstesnįjį, užregistravimas. Ateityje keičiant priėmimo tvarką, gali atsirasti papildomų duomenų, kurių pakeitimas bus traktuojamas kaip naujo prašymo pateikimas.
5. Galutinė prašymo forma ir funkcionalumas bus suderintas sistemos diegimo metu.

**VII SKYRIUS**

**Sistemos funkcijos. Eilių generavimas**

1. Sistemoje prašymų registravimas ir mokinių priėmimas į mokyklas turi būti vykdomas Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka:
   1. sistema turi suteikti galimybę per epaslaugos.lt portalą patvirtinusiems savo tapatybę asmenims nuolat registruoti mokinius į mokyklas;
   2. sistema turi registruoti tik 5 metų ir vyresnius mokinius;
   3. sistema turi sudaryti registruotų mokinių eiles;
   4. sistema, naudodama prašymų ir mokinių eilių informaciją, pateikus užklausą, turi priskirti mokinius į sistemoje sukurtas mokyklas, atsižvelgiant į mokyklos klasėse nurodytą mokymosi vietų skaičių;
   5. sistema turi automatiškai atpažinti mokinių priėmimo į konkrečias mokyklas būdus:
      1. bendra tvarka – pagal Savivaldybės tarybos mokykloms priskirtas aptarnauti Savivaldybės teritorijas (adresai);
      2. pagal mokyklų vykdomus mokinių gebėjimų patikrinimų rezultatus;
   6. sistema turi sudaryti į mokyklas nepatekusių mokinių eiles;
   7. sistema, naudodama mokinių eilių informaciją, pateikus užklausą, turi formuoti ataskaitas, kurios būtų eksportuojamos į Word, Excel ar analogiškas programas.
2. Eilės sistemoje generuojamos:
   1. priimant mokinius į mokyklas bendra tvarka – automatiškai pagal prašymų registravimo datas, priėmimo prioritetus, pageidaujamas mokyklas ir klases bei pageidaujamas priėmimo datas;
   2. priimant mokinius į mokyklas pagal jų gebėjimų patikrinimus – mechaniškai mokyklos tvarkytojui suvedus į sistemą mokinių, kurių prašymai registruoti sistemoje Savivaldybės tarybos nustatytais terminais, gebėjimų patikrinimo rezultatus;
   3. priimant pavienius mokinius per mokslo metus į mokyklų laisvas vietas – 63.1–63.2 punktuose nustatyta tvarka priklausomai nuo mokyklai Savivaldybės tarybos nustatyto priėmimo būdo.
3. Automatinis eilių generavimas:
   1. pirmenybė teikiama nustatytų prioritetų mažėjimo tvarka;
   2. sistemai nustačius vienodą kelių mokinių priėmimo kriterijų skaičių, pirmenybė skiriama vyresnio amžiaus mokiniui pagal gimimo datą, o sutapus mokinių gimimo datoms, pirmenybė nustatoma pagal pavardę abėcėlės tvarka;
   3. skirstant mokinius mokykloms, vertinamas prašyme pasirinktų mokyklų eiliškumas: kai nėra vietų pirmu numeriu nurodytose mokyklose, priskiriamos antru numeriu pažymėtos mokyklos, jei jose yra vietų, ir t. t.
4. Diegiant sistemą, automatinio eilių generavimo kriterijai gali būti papildyti ar pakeisti.
5. Sistemos funkcijos gali būti keičiamos ar papildomos analogiškais programiniais sprendimais tiekėjui ir Savivaldybės administracijai juos suderinus raštu.

**VIII SKYRIUS**

**SISTEMOS DIEGIMAS, ADMINISTRAVIMAS IR KONSULTAVIMAS**

1. Numatomi tokie sistemos diegimo veiksmai:
   1. sistemos kūrimas ir duomenų į sistemą įkėlimas;
   2. Sistemos administratorių, savivaldybės tvarkytojų ir savivaldybės stebėtojų mokymų metu turi būti apmokyti 3 (trys) Perkančiosios organizacijos darbuotojai, kurie dirbs su Sistema.
   3. Tiekėjas turės sudaryti mokymų planą ir jį suderinti su Perkančiąja organizacija.
   4. Mokymai turi būti vykdomi skiriant ne mažiau kaip 2 kartus po 4 val. Perkančiosios organizacijos vartotojų mokymams ir bendram įstaigų vartotojų apmokymui (apie 50 vartotojų).
   5. Mokymai turi būti vykdomi Perkančiosios organizacijos patalpose.
   6. Sistemos paleidimas pagal Savivaldybės administracijos ir tiekėjo suderintą grafiką;
   7. sistemos administravimas ir tobulinimas;
   8. sistemos garantinė priežiūra ir perėmimas.
2. Tiekėjas 36 mėnesius nuo sistemos įdiegimo ir perdavimo Perkančiajai organizacijai naudoti dienos turi teikti sistemos administravimo paslaugas:
   1. sistemos vartotojų duomenų importavimas;
   2. sistemos nustatymų keitimas;
   3. mokyklų, klasių, mokinių, vartotojų duomenų administravimas ir vartotojų (Savivaldybės, mokyklos ir išorės) vadovo parengimas (tekstinis, video išoriniams vartotojams).
3. Tiekėjas 36 mėnesius nuo sistemos įdiegimo ir perdavimo Perkančiajai organizacijai naudoti dienos turi konsultuoti visus sistemos vartotojus telefonu ir elektroniniais laiškais nuo 8:00 iki 17:00 darbo dienomis.

**IX SKYRIUS**

**SISTEMOS GARANTINĖ PRIEŽIŪRA, PERĖMIMAS**

1. Sistemos garantinės priežiūros laikotarpis nuo Sistemos įdiegimo dienos ir perdavimo Perkančiajai organizacijai naudoti dienos turi būti 36 mėnesiai.
2. Sistema turi veikti 24/7 (24 valandos per parą, 7 dienos per savaitę) režimu. Sistemos pasiekiamumas (prieinamumas) – turi būti ne mažiau kaip 95% laiko per metus. Tiekėjas turi užtikrinti Sistemos nenutrūkstamą veikimą, priklausantį nuo programinio kodo, duomenų bazės ir kitų Sistemos programinių modulių. Sistemos tarnybinių stočių infrastruktūros nenutrūkstamą veikimą užtikrina tiekėjas.
3. Garantinės priežiūros laikotarpiu Perkančiosios organizacijos nurodymu ar tiekėjui savarankiškai aptikus Sistemos trūkumus, turi būti atliekami šie veiksmai:
   1. sistemos klaidų ar netikslumų registravimas;
   2. sistemos klaidų ar netikslumų taisymas, testavimas;
   3. sistemos atnaujinimas, diegiant klaidų ir netikslumų pataisymus;
   4. sistemos dokumentacijos tikslinimas.
4. Tiekėjas garantinės priežiūros laikotarpiu turi:
   1. testuoti sistemą;
   2. teikti sistemos klaidų registravimo ataskaitas;
   3. šalinti užregistruotas sistemos klaidas ir netikslumus, jei šios klaidos yra tiesiogiai susijusios su Specifikacijos reikalavimų tenkinimu ir sistemos valdymu;
   4. atnaujinti sistemą, atsižvelgus į mokinių priėmimo procesų pokyčius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;
   5. konsultuoti sistemos vartotojus sistemos valdymo klausimais.
5. Tiekėjas garantinės priežiūros metu turi:
   1. Priimti ir užfiksuoti informaciją iš Perkančiosios organizacijos ir mokyklų tvarkytojų apie Sistemos valdymo (naudojimo) problemą per 1 darbo dieną nuo pranešimo gavimo momento.
   2. Išspręsti užfiksuotą problemą per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo momento. Jei Sistemos gedimo per nurodytą laiką pašalinti neįmanoma, tiekėjas kartu su Perkančiosios organizacijos tvarkytoju raštu (el. paštu) suderina atskirą problemos sprendimo laiką.
6. Tiekėjas sistemą perduoda Savivaldybės administracijai po to, kai:
   1. atlikta bandomoji sistemos eksploatacija;
   2. į sistemą suimportuoti realūs duomenys;
   3. sistema atlieka Specifikacijoje apibrėžtas funkcijas;
   4. sistemos vartotojai yra apmokyti dirbti su sistema.
7. Savivaldybės administracijai tiekėjas perduoda sistemos licenciją, apimančią visus programinės įrangos sprendinius.
8. Sistemos programinis kodas ir aktuali duomenų bazės kopija (struktūra ir duomenys) privalo būti pateikiami Perkančiajai organizacijai pasirašius galutinį perdavimo – priėmimo aktą. Atnaujintas Sistemos programinis kodas su sistemos versijavimo istorija ir aktuali duomenų bazės kopija (struktūra ir duomenys) privalo būti pateikiami pasibaigus Sutarties galiojimui. Sistemos programinis kodas su sistemos versijavimo istorija ir aktuali duomenų bazės kopija (struktūra ir duomenys) perduodami elektroninėje formoje.
9. Sistemos licencija neturi riboti sistemos vartotojų skaičiaus ir nereikalauti papildomų lėšų.

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