

**CENTRINĖS PROJEKTŲ VALDYMO AGENTŪROS PERSONALVO VALDYMO SISTEMOS
KŪRIMO IR DIEGIMO PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr. 2015/4-1-43**

2015 m. gegužės 5 d. Vilnius

II „Edrana Baltic“, pagal Lietuvos įstatymus įsteigta ir veikianti įmonė (juridinio asmens kodas 124492283), kurios registruota buveinė yra Didlaukio g. 88, 08332 Vilnius, atstovaujama generalinės direktorės Aldonos Lukošienės, veikiančios pagal įmonės nuostatus (toliau - **„Paslaugų teikėjas“**), ir

VšĮ Centrinė projektų valdymo agentūra, pagal Lietuvos įstatymus įsteigta ir veikianti įstaiga (juridinio asmens kodas 126125624), kurios registruota buveinė yra S. Konarskio g. 13, 03109 Vilnius, atstovaujama direktorės Lidijos Kašubienės, veikiančios pagal įstaigos įstatus (toliau - **„Paslaugų gavėjas“**),

toliau Paslaugų teikėjas ir Paslaugų gavėjas kartu vadinami **„Šalimis“**, o kiekvienas atskirai **„Šalimi“**,

ATSIŽVELGDAMOS Į TAI, KAD:

- (A) Paslaugų teikėjas, 2015 m. balandžio 17 d. pateikęs Paslaugų gavėjui pirminį pasiūlymą, o 2015 m. balandžio 23 d. – galutinį pasiūlymą, laimėjo Paslaugų gavėjo vykdytą Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau - CPVA) Personalo valdymo sistemos kūrimo ir diegimo paslaugų pirkimą, kuris atliktas neskelbiamų derybų būdu;
- (B) Sudarydamos šią Sutartį Šalys siekia užfiksuoti savo susitarimą dėl CPVA Personalo valdymo sistemos kūrimo ir diegimo paslaugų teikimo sąlygų ir tvarkos;

TODĖL: Paslaugų teikėjas ir Paslaugų gavėjas, pageidaudami prisiimti sutartinius įsipareigojimus, susitarė ir sudarė šią CPVA Personalo valdymo sistemos kūrimo ir diegimo paslaugų teikimo sutartį (toliau - **„Sutartis“**):

1. Sutarties aiškinimas

1.1. Šioje Sutartyje:

- 1.1.1. žodis „įskaitant“ bei jo sintaksiniai variantai reiškia „įskaitant, bet neapsiribojant“ bei atitinkamus sintaksinius variantus;
- 1.1.2. žodžiai „sudarymas“ ar „pasirašymas“ reiškia, kad atitinkamą dokumentą pasirašė visos jo Šalys;
- 1.1.3. žodžiai vienaskaitos forma taip pat reiškia ir daugiskaitą, vienos giminės žodžiai taip pat reiškia ir kitą giminę;
- 1.1.4. straipsnių pavadinimai rašomi tik patogumo sumetimais ir neturi įtakos Sutarties aiškinimui.

- 1.2. Ši Sutartis nebus aiškinama nei palankiai, nei nepalankiai kuriai nors Šaliai dėl to, kad ta Šalis buvo atsakinga už Sutarties projekto ar atskiros Sutarties nuostatos parengimą. Ši Sutartis yra visų jos Šalių derybomis parengtas ir priimtas dokumentas.

2. Sutarties objektas

- 2.1. Šia Sutartimi Paslaugų teikėjas įsipareigoja Sutartyje numatytais terminais suteikti Paslaugų gavėjui CPVA Personalo valdymo sistemos (toliau – PVS) kūrimo ir diegimo paslaugas (esant poreikiui, ir vystymo paslaugas) (toliau - Paslaugos), o Paslaugų gavėjas įsipareigoja už laiku ir tinkamai suteiktas Paslaugas sumokėti šioje Sutartyje ir jos prieduose nurodytą kainą.



- 2.2. Perkamos Paslaugos, jų apimtys, techninės charakteristikos ir pan. yra Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“, taip pat nurodytos Konkurso sąlygų 3 priede „Techninė specifikacija“, Paslaugų teikėjo pateiktame pasiūlyme, parengtame pagal Pirkimo dokumentų 1 ir 2 priedų reikalavimus ir Paslaugų gavėjo Pirkimo dokumentų paaiškinimuose bei Paslaugų teikėjo paaiškinimuose, pateiktuose atsakant į Paslaugų gavėjo prašymus dėl pasiūlymo paaiškinimo (jei tokių buvo). Visi minėti dokumentai laikomi sudėtinė šios Sutarties dalimi ir yra taikomi sistemškai, vykdant Sutartį.

3. Paslaugos ir reikalavimai jų kokybei

- 3.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja suteikti Paslaugų gavėjui Paslaugas, kurių kokybė atitiks Šioje Sutartyje ir jos prieduose numatytas sąlygas, nusistovėjusios praktikos reikalavimus ir atitinkamus profesijos standartus.

4. Sutarties galiojimas ir Paslaugų teikimo terminai

- 4.1. Sutarties vykdymo pradžia yra jos įsigaliojimo data. Sutarties įsigaliojimo data – diena, kai abi Sutarties Šalys pasirašo Sutartį ir, kai Paslaugų teikėjas pateikia Sutarties įvykdymo užtikrinimą. Paslaugų teikėjas privalo pateikti 10 proc. Sutarties vertės¹ dydžio Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko ar kredito unijos garantiją ar Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruotos draudimo bendrovės laidavimo draudimą. Sutarties įvykdymo užtikrinimas privalo būti pateiktas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos.
- 4.2. Sutarties galiojimo laikotarpis - 36 mėnesiai nuo jos pasirašymo dienos.
- 4.3. Paslaugų teikėjas pradeda teikti šioje Sutartyje numatytas Paslaugas nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.
- 4.4. Paslaugų teikimo terminai:

4.4.1.	PVS eksploatacijos pradžia	Iki 2015 m. gruodžio 31 d. ²
4.4.2.	PVS bandomoji eksploatacija	3 mėn. po eksploatacijos pradžios
4.4.2.	PVS vystymo paslaugų teikimas	36 mėn. nuo Sutarties pasirašymo dienos
4.4.4.	PVS garantinės priežiūros laikotarpis	12 mėn. nuo galutinio priėmimo perdavimo akto pasirašymo dienos ir bandomosios eksploatacijos pabaigos.

5. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

- 5.1. Laiku ir kokybiškai vykdyti visus sutartinius įsipareigojimus, nurodytus Sutartyje bei jos prieduose. Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis, kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant Paslaugų teikimo pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias ir priemones, laiku pradėti, atlikti, užbaigti ir perduoti Paslaugų gavėjui visas Sutartyje numatytas Paslaugas ir jų rezultatus.
- 5.2. Sutarties sudarymo metu paskirti reikiamus įgaliojimus turinčius Paslaugų teikėjo atsakingus asmenis šios Sutarties vykdymui, nurodant juos Sutartyje. Paslaugų teikėjo specialistai, nurodyti jo pasiūlyme, įsipareigoję teikti Paslaugas, gali būti pakeičiami tik gavus išankstinį raštišką

¹ Sutarties vertė suprantama kaip PVS kūrimo ir diegimo paslaugų, t.y. pagrindinių paslaugų vertė.

² Šalių abipusiu susitarimu PVS eksploatacijos pradžios terminas dėl objektyvių aplinkybių gali būti pratęsiamas, tačiau ne ilgesniam nei 12 mėnesių laikotarpiui.

Paslaugų gavėjo sutikimą. Jeigu Sutartyje įvardinti atsakingi asmenys dėl objektyvių, su Paslaugų teikėjo darbų organizavimo įmonės viduje pokyčiais nesusijusių, priežasčių (pvz. liga ar pan.), negalės tuo metu teikti Paslaugų, Paslaugų teikėjas pasitelks tokios pat arba aukštesnės kvalifikacijos darbuotojus, pateikdamas Paslaugų gavėjui specialistų kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus ir pakeitimo pagrindimą.

- 5.3. Ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų po Sutarties įsigaliojimo patikslinti ir suderinti su Paslaugų gavėju detalų Paslaugų teikimo planą, kuriame turi būti išdėstyti kiekvieno Paslaugų teikimo etapo darbai, prioritetai, atlikimo terminai, rezultatai, rizikos, atsakingi asmenys ir kt.
- 5.5. Prireikus vykdyti Šalių susitikimų protokolų parengimą. Šalių įgaliotų atstovų pasirašyti ar suderinti el. pašto protokolai ir protokoluose užfiksuoti sprendimai yra laikomi tinkamais Šalių patvirtinimais (už tinkamą protokolų įforminimą, suderinimą ir saugojimą atsakingas Paslaugų teikėjas).
- 5.6. Užtikrinti, kad Paslaugų teikėjo specialistai ir kiti jo vardu veikiantys asmenys (įskaitant subteikėjus) laikytųsi visų Sutartyje nustatytų reikalavimų.
- 5.7. Paslaugas teikti lietuvių kalba.
- 5.8. Vykdyti kitus Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus.

6. Paslaugų gavėjas įsipareigoja:

- 6.1. Sutarties sudarymo metu paskirti reikiamus įgaliotus turinčius Paslaugų gavėjo atsakingus asmenis šios Sutarties vykdymui, nurodant juos Sutartyje.
- 6.2. Teikti Paslaugų teikėjui visą Paslaugų suteikimui reikalingą informaciją ir sudaryti sąlygas, reikalingas tinkamam Sutarties įvykdymui. Gavus Paslaugų teikėjo prašymą, informacija pateikiama ar sąlygos sudaromos ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas. Paslaugų gavėjui nesudarius sąlygų ar nesuteikus informacijos būtinoms Paslaugoms atlikti per nustatytus terminus, Paslaugų teikėjas turi teisę nukelti Paslaugų teikimo terminus. Paslaugų teikimo terminų nukėlimą Šalys patvirtina rašytiniu susitarimu, kuriame nustato naujus Paslaugų suteikimo terminus. Paslaugų suteikimo terminas negali būti pratęstas ilgiau, nei laikotarpis, per kurį Paslaugų teikėjui nebuvo sudarytos sąlygos ar nebuvo pateikta informacija, reikalinga Sutarčiai vykdyti, šį laikotarpį skaičiuojant nuo Paslaugų teikėjo rašytinio pranešimo dėl būtinos informacijos suteikimo ar sąlygų sudarymo pateikimo Paslaugų gavėjui dienos.
- 6.3. Už laiku ir tinkamai suteiktas Paslaugas atsiskaityti su Paslaugų teikėju šioje Sutartyje numatyta tvarka.
- 6.4. Vykdyti kitus Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus.

7. Paslaugų kaina (įkainis), paslaugų apimtys ir bendra Sutarties vertė:

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Kieki s	Vieneto kaina (įkainis), Eur be PVM	Kaina Eur be PVM
	2	3	4	5	6 (4*5)
1	PVS kūrimo ir diegimo paslaugos (pagrindinės paslaugos)	vnt.	1	128099,17	128099,17
2	PVS vystymo paslaugos (papildomos paslaugos)	val.	300 ³	43,45	13035,00
IS VISO KAINA EUR (BE PVM):					141134,17
PVM SUMA (PROC):					29638,18
IS VISO BENDRA PASIŪLYMO KAINA (C) (EUR SU PVM):					170772,35

³ Nurodytas papildomų paslaugų kiekis yra preliminarus. Paslaugų gavėjas neįsipareigoja nupirkti viso nurodyto papildomų paslaugų kiekio, tačiau esant poreikiui, turi teisę papildomai įsigyti 30 proc. papildomų paslaugų, taikant Sutartyje numatytą įkainį.

- 7.1. Į Sutarties kainą (įkainį) įskaičiuotos visos Paslaugų teikėjo patirtos Paslaugų teikimo sąnaudos ir visi mokėtini mokesčiai.
- 7.2. Sutarties kaina (įkainis) nebus keičiamas visą Sutarties galiojimo laikotarpį. Sutarties kaina (įkainis) dėl mokesčių pasikeitimo perskaičiuojama tik tuo atveju, kai teisės aktais pakeičiamas taikomas pridėtinės vertės mokestis Sutartyje nurodytoms Paslaugoms. Jis perskaičiuojamas tokiu pat santykiu, koku pasikeičia pridėtinės vertės mokestis. Perskaičiavimas įforminamas Šalių susitarimu, kuris tampa neatsiejama Sutarties dalimi. Perskaičiuota kaina (kainos sudedamosios dalys) taikoma už tas Paslaugas, už kurias PVM sąskaita faktūra išrašoma galiojant naujam PVM.

8. Paslaugų priėmimas - perdavimas ir mokėjimo tvarka, užsakymų vykdymas

- 8.1. Paslaugų gavėjas, gavęs Paslaugų priėmimo - perdavimo aktą, įsipareigoja ne vėliau per 5 (penkias) darbo dienas pasirašyti jį arba, jei Paslaugų gavėjas turi pastabų dėl suteiktų Paslaugų kokybės, tokiu atveju tai raštu nurodoma paslaugų priėmimo - perdavimo akte ir priėmimo - perdavimo aktas pasirašomas su išlygomis. Jei priėmimo - perdavimo akte nustatomi trūkumai, kuriuos Paslaugų teikėjas privalo pašalinti, tuomet jis tai turi padaryti per Paslaugų gavėjo nustatytą protingą terminą. Paslaugų teikėjas pašalinęs trūkumus pakartotinai atlieka Paslaugų priėmimo - perdavimo procedūrą. Paslaugų teikėjui nepašalinus Paslaugų gavėjo nurodytų trūkumų per nustatytą terminą, jam taikomi Sutarties 14.2 punkte numatyto dydžio delspinigiai už kiekvieną uždelstą dieną. Paslaugų gavėjui per 5 (penkias) darbo dienas raštu nenurodžius pastabų priėmimo - perdavimo akte ir nepasirašius Paslaugų priėmimo - perdavimo akto, laikoma, kad Paslaugos nurodytos paslaugų priėmimo - perdavimo akte yra priimtos, ir Paslaugų teikėjas turi teisę išrašyti sąskaitą faktūrą už šias Paslaugas.
- 8.2. Pasirašytas su išlygomis Paslaugų priėmimo - perdavimo aktas gali būti pagrindu išrašyti ir pateikti Paslaugų gavėjui apmokėjimui sąskaitą faktūrą už suteiktas Paslaugas, tačiau su sąlyga, kad Paslaugų teikėjas, vadovaudamasis šios Sutarties nuostatomis, per Paslaugų gavėjo nustatytus terminus pašalins visus Paslaugų priėmimo - perdavimo akte surašytus trūkumus. Jeigu per Paslaugų gavėjo nustatytus terminus Paslaugų teikėjas nepašalina trūkumų, Paslaugų gavėjas taiko Sutarties 14 straipsnyje numatytas sankcijas.
- 8.3. Jeigu tarp Paslaugų gavėjo ir Paslaugų teikėjo kyla ginčas dėl Paslaugų atlikimo kokybės kiekviena Šalis turi teisę reikalauti skirti ekspertizę. Ekspertizės išlaidas apmoka ekspertizę reikalavusi paskirti Šalis, išskyrus atvejus, kai ekspertizė patvirtina tos Šalies pretenzijas dėl suteiktų Paslaugų atlikimo kokybės. Šalys taip pat gali iš anksto susitarti dėl tokios ekspertizės apmokėjimo lygiomis dalimis.
- 8.4. Galimas pirmas mokėjimas – iki 30 proc. dydžio avansas, kuris skaičiuojamas nuo Sutarties vertės⁴. Tokiu atveju avansas išmokamas pagal pateiktą išankstinio apmokėjimo sąskaitą faktūrą. Kartu su išankstinio apmokėjimo sąskaita faktūra turi būti pateikta išankstinio apmokėjimo garantija arba draudimo įmonės laidavimo raštas su polisu. Mokėjimas atliekamas ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo pasirašytos tinkamos išankstinio apmokėjimo sąskaitos faktūros ir išankstinio apmokėjimo garantijos arba draudimo įmonės laidavimo rašto (su polisu) pateikimo CPVA dienos:

Prievolių įvykdymo užtikrinimo rūšis	Prievolių įvykdymo užtikrinimo pateikimo terminas	Prievolių įvykdymo užtikrinimo suma	Prievolių įvykdymo užtikrinimo galiojimo terminas
Avanso gražinimo užtikrinimas (banko garantija ar draudimo	Kartu su sąskaita faktūra avansiniam	Sutartyje numatyto avanso	Turi galioti iki visiško prievolių įvykdymo termino pabaigos, t.y.

⁴ Sutarties vertė suprantama kaip Personalo valdymo sistemos kūrimo ir diegimo paslaugų, t.y. pagrindinių paslaugų, vertė.

bendrovės laidavimo raštas su polisu).	mokėjimui	dydžio	kaip numatyta Sutartyje.
--	-----------	--------	--------------------------

- 8.5. Paslaugų gavėjas už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas sumoka Paslaugų teikėjui per 30 (trisdešimt) dienų nuo Paslaugų priėmimo - perdavimo akto pasirašymo dienos bei sąskaitos faktūros gavimo CPVA dienos.
- 8.6. PVS vystymo paslaugas Paslaugų gavėjas užsakinės pagal atskirus, su Paslaugų teikėju suderintus PVS vystymo paslaugų užsakymus (toliau - Užsakymas). Paslaugų gavėjui pateikus poreikį dėl papildomo PVS vystymo, yra užpildomas ir abiejų Šalių pasirašomas Užsakymas. PVS vystymo paslaugos bus apmokamos pagal faktą, Paslaugų teikėjui pagal reikalavimus suteikus visas Užsakyme/-uose numatytas Paslaugas ir pasirašius Paslaugų priėmimo – perdavimo aktą. Šalių įgaliotų atstovų pasirašyti Užsakymai ir juose užfiksuoti PVS vystymo sprendimai yra laikomi tinkamais Šalių patvirtinimais, o Užsakymuose numatytų ir patvirtintų nuostatų ir susitarimų pažeidimas prilyginamas Sutarties pažeidimui. Už Užsakymų parengimą, įforminimą bei suderinimą su Paslaugų gavėju yra atsakingas Paslaugų teikėjas.

9. Garantijų suteikimas

- 9.1. Sukurtai ir įdiegtai PVS suteikiama 12 (dvylika) mėnesių garantija, skaičiuojant nuo galutinio priėmimo-perdavimo akto pasirašymo dienos ir bandomosios eksploatacijos pabaigos. Visi garantiniai išpareigojimai vykdomi pagal šios Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“ nurodytas sąlygas ir terminus.

10. Šalių pareiškimai

- 10.1. Paslaugų teikėjas pareiškia, kad yra tinkamai pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti įmonė ar organizacija, turinti teisę teikti Šioje Sutartyje nurodytas Paslaugas.
- 10.2. Paslaugų gavėjas pareiškia, kad yra tinkamai pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta įstaiga, yra moki ir nėra pagrįstai (įrodomai) laukiama jos nemokumo bei turi visus reikiamus įgaliojimus gauti ir pirkti Paslaugas Sutarties nustatytais sąlygomis ir tvarka.
- 10.3. Visos nuosavybės teisės į projekto metu sukurtą programinę įrangą (t.y. visas PVS papildomas funkcionalumas, kuris bus bendrai sukurtas projekto įgyvendinimo metu, pagal Paslaugų gavėjo pateiktus reikalavimus bei dalyvaujant Paslaugų gavėjo atstovams) ir dokumentus pereina Paslaugų gavėjui nuo galutinio priėmimo – perdavimo akto pasirašymo datos.⁵
- 10.4. Pasirašant priėmimo – perdavimo aktą, Paslaugų teikėjas privalės pateikti Paslaugų gavėjui skaitmeninėje laikmenoje (CD diskas, USB atmintinė ar pan.) viso PVS papildomo funkcionalumo, (funkcionalumas, kuris buvo bendrai sukurtas projekto įgyvendinimo metu, pagal Paslaugų gavėjo pateiktus reikalavimus bei dalyvaujant Paslaugų gavėjo atstovams) išėities kodus ir dokumentaciją. Išėities kodai turi būti nešifruoti.

11. Nenugalima jėga

- 11.1. Nė viena Sutarties Šalis nėra laikoma pažeidusia Sutartį arba nevykdančia savo išpareigojimų pagal ją, jei išpareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, atsiradusios po Sutarties įsigaliojimo dienos.
- 11.2. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir Šalių teisės, pareigos ir atsakomybės esant šioms aplinkybėms reglamentuojamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje bei „Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms

⁵ Paslaugų gavėjas nereikalaus perduoti nuosavybės teisių į Paslaugų teikėjo jau sukurtus ir licencijuojamus Personalo valdymo sistemos modulius (Personalo valdymo sistemos moduliai, kurie Paslaugų teikėjo buvo sukurti ir licencijuojami iki Sutarties su Paslaugų gavėjui pasirašymo datos).

taisyklėse" (1996 m. liepos 15 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Nr. 840 "Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo).

- 11.3. Jei kuri nors Sutarties Šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama informuoja apie tai kitą Šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį bei pateikdama tai patvirtinančius dokumentus. Jei Paslaugų gavėjas raštu nenurodo kitaip, Paslaugų teikėjas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį tiek, kiek įmanoma, ir ieško alternatyvių būdų savo įsipareigojimams, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės netrukdo, vykdyti.
- 11.4. Jei nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės trunka ilgiau kaip 60 (šešiasdešimt) dienų, tuomet, nepaisant paslaugų suteikimo termino pratęsimo, kuris dėl minėtųjų aplinkybių gali būti Paslaugų teikėjui suteiktas, bet kuri Sutarties Šalis turi teisę nutraukti Sutartį, įspėdama apie tai kitą Šalį prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. Jei pasibaigus šiam 30 (trisdešimt) dienų laikotarpiui nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės vis dar yra, Sutartis nutraukiama ir pagal Sutarties sąlygas Šalys atleidžiamos nuo tolesnio Sutarties vykdymo.

12. Konfidencialumas

- 12.1. Sutarties turinį sudaranti ir/ar su ja susijusi informacija, taip pat Šios Sutarties vykdymo metu Šalių viena kitai tiek sąmoningai, tiek atsitiktinai atskleista bet kokia kita informacija yra konfidenciali. Ši informacija tiek Sutarties galiojimo laikotarpiu, tiek Sutarties pasibaigus, tretiesiems asmenims gali būti atskleista tik tiek, kiek toks informacijos atskleidimas yra būtinas šios Sutarties tinkamam vykdymui, ir tik iš anksto gavus atitinkamą kitos raštišką sutikimą.
- 12.2. Konfidencialumo įsipareigojimo pažeidimu nelaikoma, jeigu konfidenciali informacija atskleidžiama valstybės institucijoms, kai to reikalauja teisės aktai, Šalių advokatams, auditoriams, kurie *ex officio* yra įpareigoti išlaikyti informacijos konfidencialumą, iš anksto apie tai informavus kitą Šalį.
- 12.3. Visi Paslaugų teikėjo atstovai (įskaitant subteikėjus) prieš pradėdami vykdyti Sutartį privalo pasirašyti konfidencialios informacijos saugojimo sutartis.

13. Už Sutartį atsakingi asmenys

- 13.1. Už šios Sutarties vykdymo koordinavimą bei sutartinių įsipareigojimų vykdymą atsakingas Paslaugų teikėjo atstovė – Projektavimo skyriaus vadovė Vida Tolvaišienė, tel. 8-5-2675 319, el. paštas vida.tolvaisiene@edrana.lt, o jos nesant – generalinė direktorė Aldona Lukošienė, tel. 8-5-2675335, aldona@edrana.lt.
- 13.2. Už šios Sutarties vykdymo koordinavimą bei sutartinių įsipareigojimų vykdymą atsakingas Paslaugų gavėjo atstovas – Technologijų skyriaus viršininkas Andžej Trachimovič, tel. +37052191570, el. paštas a.trachimovic@cpva.lt, jo nesant - Technologijų skyriaus viršininko pavaduotojas Mindaugas Burba, tel. +37052107474, el. paštas m.burba@cpva.lt.
- 13.3. Sutarties 13.1 ir 13.2 punktuose nurodyti atsakingi asmenys, atitinkamai Paslaugų teikėjo ar Paslaugų gavėjo vardu, turi teisę pasirašyti ir priėmimo-perdavimo aktus.
- 13.4. Sutarties 13.1 ir 13.2 punktuose nurodyti atsakingi asmenys gali būti keičiami rašytiniu susitarimu. Šalys įsipareigoja ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas raštu pranešti viena kitai apie atsakingų už Sutartį asmenų pasikeitimą.

14. Atsakomybė

- 14.1. Jei Paslaugų gavėjas dėl savo kaltės vėluoja mokėti Paslaugų teikėjui už suteiktas Paslaugas, Paslaugų teikėjas gali, be oficialaus įspėjimo ir neprarasdamas teisės į kitus savo teisių gynimo

būdus pagal Sutartį, pareikalauti iš Paslaugų gavėjo 0,03 proc. delspinigių nuo neapmokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

- 14.2. Jei Paslaugų teikėjas dėl savo kaltės vėluoja sukurti ir įdiegti PVS ir dėl šių Paslaugų suteikimo vėlavimo Paslaugų gavėjas negali naudotis PVS su visomis funkcijomis, kurios yra numatytos Konkurso sąlygų 3 priede „Techninė specifikacija“, Paslaugų gavėjas, be oficialaus išpėjimo ir neprarasdamas teisės į kitus savo teisių gynimo būdus pagal Sutartį, gali reikalauti 0,03 proc. delspinigių nuo Paslaugų Sutarties vertės⁶ už kiekvieną uždelstą dieną. Jei Paslaugų teikėjas vėluoja suteikti PVS vystymo paslaugas per Sutartyje ir (arba) Paslaugų gavėjo nustatytą terminą, jis, be oficialaus išpėjimo ir neprarasdamas teisės į kitus savo teisių gynimo būdus pagal Sutartį, gali reikalauti 0,03 proc. delspinigių nuo nesuteiktų PVS vystymo paslaugų vertės už kiekvieną uždelstą dieną.
- 14.3. Jei apskaičiuoti delspinigiai viršija 5 proc. Sutarties vertės⁷, Paslaugų gavėjas gali, prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų išpėjęs Paslaugų teikėją, Sutartį nutraukti bei panaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimą ir (arba) reikalauti atlyginti nuostolius.
- 14.4. Jei Paslaugų teikėjas dėl savo kaltės nevykdo ir (arba) netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus ir (arba) daugiau negu 1 mėn. (nuo Sutartyje/užsakyme nurodytų Paslaugų suteikimo terminų) vėluoja suteikti Paslaugų gavėjui Paslaugas arba jų dalį, Paslaugų teikėjas moka Paslaugų gavėjui baudą, kurios dydis yra 10 (dešimt) proc. nuo Sutarties vertės⁸. Bauda gali būti išskaitoma iš Paslaugų teikėjui mokėtinų sumų už Paslaugas.
- 14.5. Jei kuri nors Sutarties Šalis nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį, ji pažeidžia Sutartį. Vienai Sutarties Šaliai pažeidus Sutartį, nukentėjusioji Šalis sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka turi teisę:
 - 14.5.1. reikalauti kitos Šalies vykdyti sutartinius įsipareigojimus ir/arba;
 - 14.5.2. reikalauti sumokėti Sutarties sąlygose nustatytus delspinigius ir/arba;
 - 14.5.3. panaudoti sutarties įvykdymo užtikrinimą ir/arba (Paslaugų gavėjas Paslaugų teikėjo atžvilgiu);
 - 14.5.4. reikalauti atlyginti faktinius nuostolius ir/arba;
 - 14.5.5. reikalauti sumokėti baudą ir/arba (Paslaugų gavėjas Paslaugų teikėjo atžvilgiu);
 - 14.5.6. nutraukti Sutartį ir/arba;
 - 14.5.7. taikyti kitus Sutartyje numatytus teisių gynimo būdus.

15. Sutarties sustabdymas ir pasibaigimas

- 15.1. Esant svarbioms priežastims, Paslaugų gavėjas turi teisę sustabdyti Paslaugų ar kurios nors jų dalies teikimą. Tokiu atveju Sutarties terminas pratęsiamas Paslaugų sustabdymo termino laikotarpiui.
- 15.2. Jei Paslaugų teikimas stabdomas daugiau nei 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų ir stabdoma ne dėl Paslaugų teikėjo kaltės, Paslaugų teikėjas gali pranešimu Paslaugų gavėjui pareikalauti atnaujinti Paslaugų teikimą per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. Jei Paslaugų gavėjas per minėtą terminą neatnaujina Paslaugų teikimo, Paslaugų teikėjas įgyja teisę nutraukti Sutartį Sutarties 15.7 punkte nustatyta tvarka.
- 15.3. Paslaugų gavėjas, prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų išpėjęs Paslaugų teikėją, turi teisę nutraukti Sutartį šiais atvejais:
 - 15.3.1. kai Paslaugų teikėjas nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį arba kai Paslaugų teikėjas per pagrįstai nustatytą laikotarpį neįvykdo Paslaugų gavėjo nurodymo

⁶ Sutarties vertė suprantama kaip PVS kūrimo ir diegimo paslaugų, t.y. pagrindinių paslaugų, vertė.

⁷ Sutarties vertė suprantama kaip PVS kūrimo ir diegimo paslaugų, t.y. pagrindinių paslaugų, vertė.

⁸ Sutarties vertė suprantama kaip PVS kūrimo ir diegimo paslaugų, t.y. pagrindinių paslaugų, vertė.

- ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas⁹;
- 15.3.2. kai Paslaugų teikėjas sudaro subteikimo sutartį be Paslaugų gavėjo leidimo;
- 15.3.3. kai Paslaugų teikėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, kai sustabdo ūkinę veiklą, arba kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;
- 15.3.4. kai keičiasi Paslaugų teikėjo organizacinė struktūra - juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam Sutarties įvykdymui, išskyrus atvejus, kai dėl šių pasikeitimų keičiama Sutartis;
- 15.3.5. jei Paslaugų teikėjo mokėtinų delspinigių suma viršija 5 (penkis) proc. bendros Sutarties vertės¹⁰;
- 15.3.6. jei Paslaugų teikėjas dėl savo kaltės daugiau negu 1 mėn. (nuo Sutartyje/užsakyme nurodytų Paslaugų suteikimo terminų) vėluoja suteikti Paslaugų gavėjui Paslaugas arba jų dalį.
- 15.4. Prieš nutraukdamas Sutartį, Paslaugų gavėjas privalo išsiųsti registruotą laišką, kuriame nustato naują terminą sutartiniais įsipareigojimams įvykdyti, ne trumpesni kaip 14 (keturiolikos) kalendorinių dienų nuo laiško pristatymo dienos.
- 15.5. Jei Sutartis nutraukiama Paslaugų gavėjo iniciatyva, Paslaugų gavėjas turi, kiek galima greičiau po Sutarties nutraukimo, patvirtinti suteiktų Paslaugų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančias Sutarties Šalių tarpusavio skolas. Paslaugų gavėjo nuostoliai ar išlaidos išieškomi išskaičiuojant juos iš Paslaugų teikėjui mokėtinų sumų.
- 15.6. Sutartį nutraukus dėl Paslaugų teikėjo kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už suteiktas Paslaugas, Paslaugų teikėjas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.
- 15.7. Paslaugų teikėjas, prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų įspėjęs Paslaugų gavėją, gali nutraukti Sutartį, jei:
- 15.7.1. ne dėl Paslaugų teikėjo kaltės Paslaugų gavėjas vėluoja sumokėti daugiau nei 90 (devyniasdešimt) kalendorinių dienų nuo Sutartyje nurodyto sumokėjimo termino pabaigos;
- 15.7.2. Paslaugų gavėjas nevykdo kitų sutartinių įsipareigojimų ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas¹¹;
- 15.7.2. Paslaugų gavėjas stabdo Paslaugų ar jų dalies teikimą daugiau kaip 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų dėl Sutartyje nenurodytų ir ne dėl Paslaugų teikėjo kaltės atsiradusių priežasčių ir Paslaugų teikėjui pareikalavus atnaujinti Paslaugų teikimą per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų teikėjo reikalavimo gavimo dienos, Paslaugų gavėjas šio reikalavimo neįvykdo.
- 15.8. Sutartis gali būti nutraukta Šalių susitarimu bet kurios iš Šalių iniciatyva. Šalis, pageidaujanti nutraukti Sutartį, ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) dienų iki pageidaujamos Sutarties nutraukimo datos raštu pasiūlo kitai Šaliai Sutartį nutraukti. Jei per 14 (keturiolika) dienų nuo šio punkte nurodyto rašto gavimo dienos kita Sutarties Šalis neatsako ar nesutinka su pasiūlymu nutraukti Sutartį, laikoma, kad Sutartis nėra nutraukta.

16. Sutarties pakeitimai ir papildymai

- 16.1. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje įtvirtinti viešųjų pirkimų principai bei pirkimų tikslas ir tokiam Sutarties sąlygų

⁹ „Esminis Sutarties pažeidimas“ suprantamas kaip sisteminio pobūdžio (t.y. pakartotinis) Sutarties pažeidimas arba vienkartinio pobūdžio grubus Sutarties pažeidimas, t.y. toks pažeidimas, kai Sutarties vykdymo eigoje paaiškėja, kad Paslaugų teikėjas negali suteikti Paslaugų pagal techninėje specifikacijoje nurodytus reikalavimus.

¹⁰ Sutarties vertė suprantama kaip PVS kūrimo ir diegimo paslaugų, t.y. pagrindinių paslaugų, vertė.

¹¹ „Esminis Sutarties pažeidimas“ suprantamas kaip Sutarties stabdymas Paslaugų gavėjo iniciatyva dėl nuo Sutartyje nenurodytų ir ne dėl Paslaugų teikėjo kaltės atsiradusių priežasčių ilgesniam nei 90 dienų laikotarpiui.

pakeitimui yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau - VPT) sutikimas. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis, jei šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos konkurso sąlygose. Tais atvejais, kai Sutarties sąlygų keitimo būtinybės nebuvo įmanoma numatyti rengiant konkurso sąlygas ir Sutarties sudarymo metu, Sutarties Šalys gali keisti tik neesmines Sutarties sąlygas.

- 16.2. Sutarties sąlygų keitimą gali inicijuoti kiekviena Sutarties Šalis, pateikdama kitai Šaliai atitinkamą prašymą bei jį pagrindžiančius dokumentus. Šalis, gavusi tokį prašymą, privalo jį išnagrinėti per 5 (penkias) darbo dienas ir kitai Šaliai pateikti motyvuotą raštišką atsakymą. Šalių nesutarimo atveju sprendimo teisė priklauso Paslaugų gavėjui. Šalims sutarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, sąlygų keitimas įforminamas Šalių sutarimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi.
- 16.3. Visi Sutarties pakeitimai, papildymai ir priedai galioja tik tuo atveju, jeigu jie yra sudaryti raštu ir tinkamai pasirašyti visų Šalių tinkamai įgaliotų atstovų.

17. Subteikėjai ir jų keitimo tvarka

- 17.1. Paslaugų teikėjas Sutarties vykdymui pasitelkia šiuos fizinius subteikėjus.
- 17.1.1 Informacinės sistemos specifikavimo specialistas – Justinas Šalenga;
 - 17.1.2 Taikomosios dalies projektavimo-programavimo specialistas – Žydrūnas Venčkauskas;
 - 17.1.3 Duomenų bazių projektavimo-programavimo specialistas – Ernestas Sysojevas;
 - 17.1.4 Testavimo specialistė Margarita Rūkštelytė;
 - 17.1.5 Informacinės saugos vertinimo specialistas – Artūras Talutis.
- 17.2. Sutarties 17.1 punkte nurodyti subteikėjai gali būti keičiami tik dėl objektyvių aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti pasiūlymo pateikimo momentu, nurodant konkrečias bei pagrįstas priežastis dėl jų pakeitimo ir tik gavus raštišką Paslaugų gavėjo sutikimą. Subteikėjų keitimą Paslaugų gavėjas kartu su Paslaugų teikėju įformina raštišku susitarimu, kuris pasirašomas abiejų Sutarties Šalių ir šie dokumentai yra neatskiriama Sutarties dalis.
- 17.3. Naujai siūlomi subteikėjai turi būti ne žemesnės kvalifikacijos negu keičiami subteikėjai. Paslaugų teikėjas privalo pateikti Paslaugų gavėjui jų kvalifikaciją pagrindžiančius dokumentus.
- 17.4. Paslaugų teikėjas atsako už savo subteikėjų veiksmus, išipareigojimų nevykdymą bei aplaidumą taip, lyg šiuos veiksmus atliktų ar Sutarties išipareigojimų nevykdytų ar aplaidus būtų jis pats.

18. Taikytina teisė ir ginčų sprendimas

- 18.1. Sutarčiai ir su ja susijusiems santykiams tarp Šalių, įskaitant Sutarties sudarymo, galiojimo, negaliojimo ir nutraukimo klausimams taikoma ir Sutartis aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.
- 18.2. Ginčai tarp Šalių gali būti sprendžiami derybomis arba teismine tvarka. Sutarties Šalys visus ginčus stengiasi išspręsti derybomis. Kilus ginčui Šalys raštu išdėsto savo nuomonę kitai Šaliai ir pasiūlo ginčo sprendimą. Gavusi pasiūlymą ginčą spręsti derybomis, Šalis privalo į jį atsakyti per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Ginčas turi būti išspręstas per ne ilgesnį nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų terminą nuo derybų pradžios. Jei ginčo išspręsti derybomis nepavyksta arba, jei kuri nors Šalis laiku neatsako į pasiūlymą ginčą spręsti derybomis, kita Šalis turi teisę, įspėdama apie tai kitą Šalį, pereiti prie kito ginčų sprendimo procedūros etapo.
- 18.3. Visi ginčai, kylantys dėl šios Sutarties, nepavykus jų išspręsti derybomis, sprendžiami LR teismuose pagal Paslaugų gavėjo buveinės vietą, jei įstatymai nenustato išimtinio bylų teisingumo.

19. Pranešimai

- 18.1. Visi pagal šią Sutartį siunčiami pranešimai ir kita informacija turi būti parašyti lietuvių kalba ir pripažinti tinkamai įteiktais, jei adresuoti Sutarties 22 punkte nurodytu Šalies, kuriai toks

pranešimas ar informacija yra siunčiami, adresu arba kitu adresu, kurį tokia Šalis gali nurodyti raštišku pranešimu kitai Šaliai:

- 18.2.1. faktinio gavimo dieną, kai siunčiami registruotu paštu iš anksto apmokant pašto išlaidas (raštu patvirtinant gavimą);
- 18.2.2. siunčiant faksu ir (arba) elektroniniu paštu bus laikomi įteikti tą pačią darbo dieną, jei jie gauti iki 17.00 val. (iki 15:30 val. penktadieniais ir šventinių dienų išvakarėse) ir sekančią darbo dieną, jei bus gauti po 17.00 val. (po 15:30 val. penktadieniais ir šventinių dienų išvakarėse).

20. Sutarties egzemplioriai

- 20.1. Ši Sutartis yra sudaryta 2 originaliais egzemplioriais lietuvių kalba, kurių kiekvienas turi vienodą teisinę galią.

21. Sutarties priedai

- 20.1. Šios Sutarties Priedai yra neatskiriama Šios Sutarties dalis:
 - 20.1.1. 1 Priedas. Techninė specifikacija;
 - 20.1.2. 2 Priedas. Paslaugų priėmimo-perdavimo akto forma.

22. Šalių rekvizitai ir parašai

Paslaugų teikėjas:

ĮĮ „Edrana Baltic“

Duomenys kaupiami ir saugomi

Juridinių asmenų registre

Kodas 124492283

PVM mokėtojo kodas LT2449228811

Didlaukio g. 88, 08332 Vilnius

Tel. (8 5) 2675 335

Faks. (8 5) 2675333

El. p. edrana@edrana.lt

Paslaugų gavėjas:

VŠĮ Centrinė projektų valdymo agentūra

Duomenys kaupiami ir saugomi

Juridinių asmenų registre

Kodas 126125624

S. Konarskio g. 13, 03109 Vilnius

Tel. (8 5) 251 4400

Faks. (8 5) 251 4401

El. p. info@cpva.lt

A.S. LT937044060000468874

AB SEB bankas

Banko kodas 70440

Generalinė direktorė

A. V.

Aldona Lukošienė

Direktorė

Lidija Kašubienė

Centrinės projektų valdymo agentūros
Finansų valdymo ir apskaitos skyriaus
ekonomistas analitikas

Arijus Šlepikas

Centrinės projektų valdymo agentūros
Technologijų skyriaus viršininkas

Andžej Trachimovič

Centrinės projektų valdymo agentūros
direktorius pavaduotoja

Jūratė Lepardinienė

Centrinės projektų valdymo agentūros
Technologijų skyriaus
viršininko pavaduotojas

Mindaugas Burba

Centrinės projektų valdymo agentūros
Bendrųjų reikalų skyriaus viršininkė

Irena Meškauskienė

Centrinės projektų valdymo agentūros
Personalo skyriaus viršininkė

Jurgita Bogdan

Centrinės projektų valdymo agentūros
Kokybės užtikrinimo skyriaus
viršininkas

Edmundas Bogavičius

Centrinės projektų valdymo agentūros
Bendrųjų reikalų skyriaus
vyresnioji teisininkė

Dovilė Dausinaitė

2015 m. gegužės 5 d.
Centrinės projektų valdymo agentūros
Personalo valdymo sistemos kūrimo ir diegimo
paslaugų teikimo sutarties Nr. 2015/4-1-43
1 priedas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA



1 BENDROJI INFORMACIJA

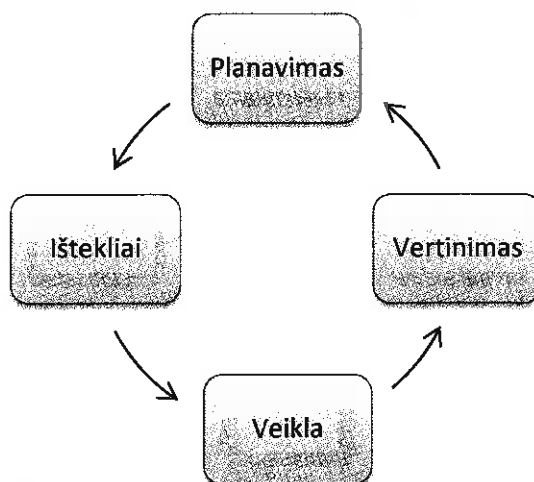
Centrinė projektų valdymo agentūra (toliau – CPVA arba Perkančioji organizacija) šiuo metu vykdo Centrinės projektų valdymo agentūros informacinės sistemos (toliau – CPVA IS) antro etapo kūrimą ir diegimą, o taip pat numato iš esmės modifikuoti šiuo metu CPVA naudojamą personalo valdymo sistemą arba įdiegti visiškai naują personalo valdymo sistemą (toliau – PVS arba Sistema), užtikrinant glaudžią integraciją su kitais CPVA IS posistemiais (sukurtais ir kuriamais) bei CPVA personalo valdymo veiklos procesų automatizavimą.

Pagrindinis CPVA IS kūrimo tikslas – sukurti ir įdiegti vieningą CPVA veiklos turinio valdymo ir procesų automatizavimo informacinę sistemą, apimančią ir pagal poreikį integruojančią CPVA kitas turimas vidines ir išorines informacines sistemas bei duomenų bazines.

Pagrindiniai CPVA IS uždaviniai:

- užtikrinti CPVA veiklos procesų automatizavimą;
- užtikrinti CPVA vidinės komunikacijos valdymą;
- užtikrinti CPVA dokumentų valdymą;
- užtikrinti CPVA veiklos procesų vykdymo kontrolę ir stebėseną;
- užtikrinti CPVA veiklos duomenų greitą ir efektyvią paiešką;
- užtikrinti CPVA veiklos centralizuotų ataskaitų formavimą pageidaujamais pjūviais;
- užtikrinti duomenų vientisumą ir saugumą.

Kuriamos Sistemos tikslai ir uždaviniai turi atspindėti pagrindinį CPVA veiklos modelį:



CPVA veiklos modelis

2011 metais CPVA atliko pradinę CPVA IS kūrimo analizę, kurios metu buvo nubraižyti ir aprašyti pagrindiniai CPVA veiklos procesai, naudojamos informacinės sistemos, duomenų srautai ir kt., o taip pat suformuota preliminarinė būsimos CPVA IS koncepcija (žemėlapis), apjungianti esamas ir būsimas informacines sistemas bei jų posistemius.

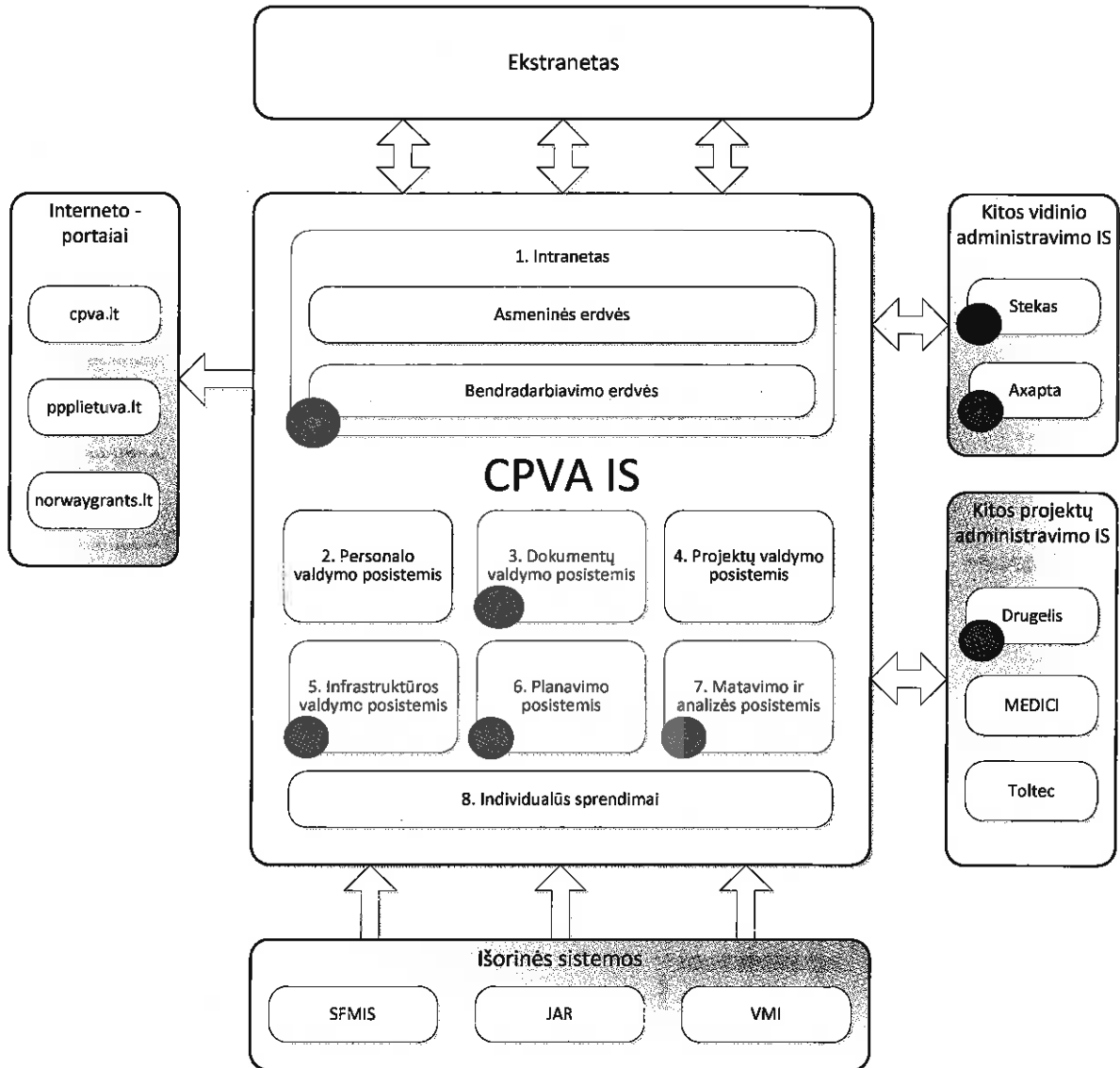
2013 metais CPVA įgyvendino CPVA IS kūrimo ir įdiegimo I etapą, kurio metu buvo sukurtas DVS posistemis ir Intranetas, atliktos būtinos integracijos su vidinėmis informacinėmis sistemomis bei parengta saugumo ir įteisinimo dokumentacija.

Šiuo metu CPVA pradeda įgyvendinti CPVA IS antrą konstravimo etapą, kurio metu numatoma vykdyti CPVA IS naujų posistemių (Planavimo posisteminio, Infrastruktūros valdymo posisteminio, Matavimo ir analizės posisteminio) sukūrimą ir įdiegimą¹, o taip pat iš esmės modifikuoti šiuo metu CPVA naudojamą personalo valdymo sistemą arba įdiegti visiškai naują personalo valdymo sistemą (PVS),

¹Šių CPVA IS posistemių programavimo darbai bus vykdomi pagal atskirą paslaugų sutartį ir neįeina į šio pirkimo apimtį, tačiau siekiant užtikrinti kuo glaudesnę PVS ir CPVA IS tarpusavio integraciją, PVS Tiekėjas privalės glaudžiai bendradarbiauti su Perkančiąja organizacija ir kitais CPVA IS tiekėjais bei pasiūlyti optimaliausią PVS ir CPVA IS kitų posistemių integracinį modelį.

užtikrinant glaudžią integraciją su kitais CPVA IS posistemiais (sukurtais ir kuriamais) bei CPVA personalo valdymo veiklos procesų automatizavimą.

Žemiau pateikiama apibendrinta numatomos CPVA IS preliminarinė koncepcija (žalia spalva – pažymėti jau sukurti CPVA IS posistemiai, mėlyna spalva – pažymėti CPVA IS posistemiai (ir kitos vidinio administravimo IS), kurie turi būti sukurti/modifikuoti CPVA IS II etapo metu, raudona spalva – CPVA personalo valdymo sistema, kurią planuojama iš esmės modifikuoti arba įdiegti visiškai naują personalo valdymo sistemą (PVS), užtikrinant glaudžią integraciją su kitais CPVA IS posistemiais (sukurtais ir kuriamais)² bei CPVA personalo valdymo veiklos procesų automatizavimą (šio pirkimo objektas).³



CPVA IS preliminarinė koncepcija

² Pagal pradinę koncepciją, buvo planuojama SharePoint 2013 platformoje kurti atskirą CPVA IS Personalo valdymo posistemį (CPVA IS preliminarios koncepcijos posistemis Nr. 2 „Personalo valdymo posistemis“), kuriame būtų valdomi visi personalo valdymo procesai (kurių neapima pagrindinė personalo valdymo sistema), tačiau atsižvelgiant į tai, kad numatoma iš esmės pakeisti pagrindinę personalo valdymo sistemą (PVS), visi pagrindiniai personalo valdymo procesai bus vykdomi PVS, o CPVA IS personalo valdymo posistemis SharePoint 2013 platformoje kuriamas nebus.

³ Visi CPVA IS posistemių programavimo darbai (SharePoint 2013 platformoje) bus vykdomi pagal atskirą paslaugų sutartį ir neįeina į šio pirkimo apimtį. Tačiau siekiant užtikrinti kuo glaudesnę PVS ir CPVA IS tarpusavio integraciją, Tiekėjas privalės glaudžiai bendradarbiauti su Perkančiąja organizacija ir kitais CPVA IS tiekėjais bei pasiūlyti optimaliausią PVS ir CPVA IS kitų posistemių integracinį modelį.

Handwritten signature

2 PERKAMOS PASLAUGOS

1. Šio pirkimo tikslas – iš esmės modifikuoti šiuo metu CPVA naudojamą personalo valdymo sistemą arba įdiegti visiškai naują personalo valdymo sistemą (PVS), užtikrinant glaudžią integraciją su kitais CPVA IS posistemiais (sukurtais ir kuriama) bei CPVA personalo valdymo veiklos procesų automatizavimą.⁴

2. Projekto metu turi būti pilna apimtimi pasiekti tokie perkamų paslaugų pagrindiniai rezultatai:

- Atlikta tikslinančioji analizė ir detalizuoti PVS reikalavimai;
- Atliktas PVS projektavimas pagal detalizuotus reikalavimus;
- Atliktas PVS trūkstančių modulių programavimas;
- Atliktas PVS įdiegimas ir konfigūravimas;
- Atlikta visapusiška integracija su kitais CPVA IS posistemiais ir moduliais (DVS, Intranetas, Planavimo posistemis, Analitikos posistemis, Infrastruktūros valdymo posistemis ir kt.). Projektuojant PVS integracijas, Tiekėjas privalės bendradarbiaujant su kitais CPVA IS tiekėjais, pasiūlyti optimaliausią PVS ir CPVA IS kitų posistemių integracinį modelį;
- Perkelti visi duomenys iš senos personalo valdymo sistemos;
- Parengta PVS dokumentacija;
- Apmokyti visi PVS naudotojai darbui su sistema;
- Atlikta PVS bandomoji eksploatacija ir ištaisytos klaidos;
- Suteiktos vystymo paslaugos (prireikus).
- Suteiktos garantinės priežiūros paslaugos.

Paslaugų suteikimo terminai:

Eil.Nr.	Etapas	Terminas (iki kada turi būti suteiktos paslaugos)
	1	2
1.	PVS eksploatacijos pradžia	iki 2015-12-31 ⁵
2.	PVS bandomoji eksploatacija	3 mėn. po eksploatacijos pradžios
3.	PVS vystymo paslaugų teikimas	36 mėn. nuo Sutarties pasirašymo dienos.
4.	PVS garantinės priežiūros laikotarpis	12 mėn. nuo galutinio priėmimo perdavimo akto pasirašymo dienos ir bandomosios eksploatacijos pabaigos.

Pirkimą laimėjęs Tiekėjas, projekto įgyvendinimo metu, privalės atlikti PVS tikslinančią analizę ir detalizuoti visus su PVS susijusius veiklos procesus, sąveikaujančias sistemas bei kitus reikalavimus, todėl visi šioje specifikacijoje apibrėžti reikalavimai yra pradiniai, o analizės ir projektavimo metu su Tiekėju bus papildomai aptariami, tikslinami ir galutiniai suderinami.

Visi konkurso dalyviai, su Perkančiąja organizacija suderintu laiku, galės susipažinti su CPVA IS kūrimo analizės dokumentais, esamą personalo valdymo sistemą, o taip pat su CPVA IS I etapo metu sukurtais rezultatais bei jų bendrojo funkcionalumu. Susipažįstantys asmenys privalės pasirašyti konfidencialumo sutartis ir užtikrinti informacijos konfidencialumą.

⁴ Visi CPVA IS posistemių programavimo darbai (SharePoint 2013 platformoje) bus vykdomi pagal atskirą paslaugų sutartį ir neįeina į šio pirkimo apimtį. Tačiau siekiant užtikrinti kuo glaudesnę PVS ir CPVA IS tarpusavio integraciją, Tiekėjas privalės glaudžiai bendradarbiauti su Perkančiąja organizacija ir kitais CPVA IS tiekėjais bei pasiūlyti optimaliausią PVS ir CPVA IS kitų posistemių integracinį modelį.

⁵ Šalių abipusiu susitarimu PVS eksploatacijos pradžios terminas dėl objektyvių aplinkybių gali būti pratęstas, tačiau ne ilgesniam nei 12 mėnesių laikotarpiui.

3 REIKALAVIMAI KURIAMAI SISTEMAI

3.1 Reikalavimai sistemos funkcionalumui

3.1.1 Bendrieji reikalavimai PVS

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas ⁶
	1	2
3.1.1.1.	PVS – pagrindinė Perkančiosios organizacijos personalo valdymo sistema, apimanti šias personalo valdymo ir apskaitos sritis: • CPVA darbuotojų-etatų planavimas; • Struktūra, etatų sąrašas ir jo valdymas; • Pareigybės nuostatai (aprašymai); • Kompetencijų modelis; • Darbuotojų atranka; • Darbuotojų įdarbinimas; • Darbo sutarties keitimas; • Darbo sutarties nutraukimas; • Personalo dokumentų valdymas; • Darbuotojų veiklos aptarimai (toliau – DVA) ir jų valdymas; • Darbuotojų kompetencijų ugdymas; • Darbo laiko ir darbo grafikų valdymas bei apskaita; • Neatvykimų valdymas bei apskaita (atostogos, poilsio dienos, neatvykimai administracijos leidimu, laikinas nedarbingumas); • Komandiruočių organizavimas, tvirtinimas ir apskaita; • Darbo namuose valdymas bei apskaita; • Asmens duomenų valdymas bei apskaita; • Personalo statistinių duomenų valdymas ir ataskaitų formavimas; • Darbo užmokesčio apskaita (priskaitymai, atskaitymai, išmokėjimai); • Kaštų centrų valdymas; • Kita su personalo valdymu susijusi finansinė apskaita.	
3.1.1.2.	Visi PVS moduliai (personalo apskaita, darbo laiko apskaita, darbo užmokesčio apskaita ir kt.) turi turėti glaudžią abipusę integraciją, t.y. į vieną PVS vietą įvedus duomenis, jie turi automatiškai susieksportuoti į visas reikiamas PVS vietas ir modulius (pvz. patvirtinus darbuotojo prašymą dėl atostogų ir parengus įsakymą, informacija apie darbuotojo atostogas turi matytis ir personalo apskaitos, ir darbo laiko apskaitos ir darbo užmokesčio apskaitos moduluose). Turi būti užtikrinta, kad įvedus, atnaujinus arba pakoregavus jau esamą informaciją viename modulyje, apie tai būtų informuojami kito PVS modulio vartotojai, kuriems ši informacija aktuali (pvz. jeigu personalo specialistas parengia įsakymą dėl kasmetinių atostogų personalo apskaitos modulyje, Finansų valdymo ir apskaitos skyriaus (toliau – FVAS) darbuotojas PVS darbo užmokesčio apskaitos modulyje turi matyti, kad tai yra naujas įsakymas ir darbuotojui reikia išmokėti	

⁶ Siūlomos paslaugos aprašymas nurodytas Paslaugų teikėjo pasiūlyme.

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas ⁶
	darbo užmokestį už kasmetines atostogas). Be to, PVS turi turėti glaudžią abipusę integraciją su kitais CPVA IS posistemiais ir maksimaliai išnaudoti jau sukurto DVS ir Intraneto funkcionalumą.	
3.1.1.3.	PVS turi būti struktūruota, informacija turi būti vedama/atnaujinama vienoje pasirinktoje vietoje ir iš jos automatiškai importuojama/eksportuojama į visas kitas nustatytas vietas. Informacijos pasikeitimo/atnaujinimo atveju, pakeitus informaciją pirminėje įvesties vietoje, ji turi atsinaujinti visose kitose vietose.	
3.1.1.4.	PVS turi būti užtikrinta galimybė automatizuotai atlikti statistinę CPVA personalo valdymo procesų duomenų ir dokumentų analizę (pvz., laiku/pavėluotai pateikti atostogų prašymai ir kt.), formuoti statistines duomenų ataskaitas (pvz., vyrų/moterų santykio, darbuotojų išsilavinimo, darbuotojų amžiaus, terminuotų darbo sutarčių, papildomo darbo sutarčių, priedų skyrimo, atostogų likučio ir kt. įvairių pjūvių statistinės ataskaitos).⁷ Turi būti užtikrinta galimybė pačiam vartotojui (darbuotojui, vadovui, personalo specialistui) susikurti norimas ataskaitų formas pasirinktais duomenų pjūviais.	
3.1.1.5.	PVS turi būti užtikrinta galimybė perduoti suformuotas personalo valdymo procesų duomenų ir dokumentų ataskaitas į MS Excel arba analogiškas programas tolimesniam apdorojimui.	
3.1.1.6.	Turi būti užtikrintas aiškus, struktūruotas, patogus vartotojui ir funkcionalus personalo procesų duomenų ir dokumentų (šablonų ir pasirašytų bei patvirtintų dokumentų) saugojimas bei atsekamumas. Turi būti užtikrintas visų personalo dokumentų versijavimas ir jų saugojimas bei aiškus personalo dokumentų versijų ir istorinių duomenų atsekamumas. Turi būti užtikrinta patogi ir funkcionali personalo duomenų bei dokumentų paieška skirtingais naudotojo pasirinktais pjūviais ir lygmenimis, pagal pasirinktą kriterijų arba pasirinktų kriterijų kombinaciją – darbuotojo duomenų ir/arba dokumentų paieška, tam tikro padalinio duomenų ir/arba dokumentų paieška, duomenų ir/arba dokumentų paieška tam tikram pasirinktam laikotarpiui (nuo iki), aktualių duomenų ir/arba dokumentų paieška tam tikrai pasirinktai datai.	
3.1.1.7.	PVS turi būti realizuotas visų personalo valdymo dokumentų (prašymų, pasiūlymų, įsakymų, sutarčių, DVA formų ir t. t.) formavimo, derinimo su visais priskirtais asmenimis, registravimo personalo registruose ir dokumentų saugojimo funkcionalumas. PVS turi būti užtikrinta integracija su DVS - personalo dokumentai, parengti PVS ir suderinti su reikiama asmenimis, automatinio būdu perduodami į DVS vizavimui ir pasirašymui, pasirašyti dokumentai automatinio būdu	

⁷ Perkančioji organizacija pagal atskirą paslaugų sutartį numato įdiegti veiklos analitikos modulį, todėl PVA turi būti sukurtos pagrindinės su Personalo valdymo procesais susijusios ataskaitos (reikalavimai ataskaitoms bus detalizuotos analizės ir projektavimo metu). Sudėtingos ataskaitos, kurioms reikia detalesnės analitikos bei kurios turi būti pateikiamos skirtingais pjūviais (panaudojant duomenų kubus ir pan.) – gali būti realizuojamos panaudojant veiklos analitikos modulį.

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas ⁶
	grąžinami į PVS registravimui PVS registruose bei saugojimui. Iš PVS siunčiant personalo valdymo dokumentus rengimui į DVS turi automatiškai užsipildyti reikalingi dokumento metaduomenys ir vizuojantys bei pasirašantys asmenys (jeigu minėta informacija jau buvo įvesta prieš tai). Personalo dokumentų, kurie neprivalo būti pasirašomi fiziniu parašu (pvz. darbuotojų prašymai), suderinimo, vizavimo ir tvirtinimo funkcionalumas turi būti sukurtas PVS. PVS turi būti užtikrintas informavimo apie pavirtintus dokumentus funkcionalumas (pvz. darbuotojas yra informuojamas apie jo patvirtintas kasmetines atostogas, kai yra parengiamas, pasirašomas ir užregistruojamas įsakymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo).	
3.1.1.8.	PVS turi būti galimybė kurti, koreguoti, naikinti personalo registrus. Personalo registrai turi būti saugomi PVS struktūrizuotai, pagal aiškia logiką, turi būti užtikrinamas lengvas jų atsekamumas. Personalo registrai turi pildytis automatiškai pagal personalo dokumentų tipą, patvirtinus dokumentą, t.y. dokumentui turi susiteikti sekantis registro numeris, o registre turi atsirasti informacija apie dokumentą (data, rengėjas ir t.t.). Turi būti galimybė atsispausdinti registrus.	
3.1.1.9.	Turi būti užtikrintas paprastas ir greitas visų personalo dokumentų (prašymų, pasiūlymų, darbuotojų veiklos aptarimų (toliau – DVA) formos ir kt.) pildymas bei koregavimas PVS vartotojui draugiškoje aplinkoje (pvz., mygtukas „noriu atostogų“, „noriu pasikeisti darbo laiką“). Dokumentai pildymui turi būti pasiekiami iš vienos nustatytos PVS vietos, pvz. iš asmeninių profilių. PVS atsidarius pildomą dokumentą (formą), jame turi automatiškai užsipildyti visa informacija, kuri jau yra suvesta į PVS (dokumentą pildančio asmens vardas, pavardė, pareigos, dokumentą pasirašančio asmens vardas, pavardė, pareigos, vizuojančių/tvirtinančių asmenų vardai, pavardės, pareigos, o datos pasirenkamos iš kalendoriaus. (Pavyzdys – jeigu darbuotojas nori užpildyti prašymą dėl kasmetinių atostogų, tokiu atveju savo asmeniniame profilyje, arba kitoje PVS sutartoje vietoje, paspaudus mygtuką „noriu atostogų“, prašyme turi automatiškai užsipildyti dokumento data (tos dienos), darbuotojo vardas, pavardė, pareigos (iš darbuotojo asmens kortelės PVS), darbuotojo tiesioginio vadovo vardas, pavardė pareigos (iš etatų sąrašo ir/arba struktūros), pavaduojančio asmens vardas, pavardė, pareigos (iš pavadavimo planų), darbuotojui reiktų tik pasirinkti atostogų pradžios ir pabaigos datą (iš kalendoriaus) ir, jeigu reikia, pažymėti kitas papildomas sąlygas (pvz. pasirinkti, ar nori atostogų darbo užmokestį gauti prieš atostogas, ar kartu su darbo užmokesčiu)). Turi būti užtikrinta galimybė rankiniu būdu koreguoti automatiškai PVS suformuotus dokumentus. Turi būti užtikrintas įvestų į dokumentus duomenų kontrolės funkcionalumas (pvz. jeigu darbuotojas į prašymą dėl atostogų įveda atostogų pradžios datą, kuri yra ankstesnė nei prašymo data, turi iššokti informacinis pranešimas apie klaidą, arba, jei darbuotojas prašyme nurodo daugiau atostogų dienų nei yra uždirbęs, prašymas turėtų būti su išpėjimu vadovui/personalo vadybininkui/finansininkui).	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas ⁶
	PVS turi būti užtikrinta galimybė kiekvieno dokumento kategorijai nustatyti skirtingus pasirašančius asmenis (pvz. įsakymai personalo klausimais – pasirašo CPVA direktorius, įsakymai dėl kasmetinių atostogų – pasirašo Personalo skyriaus viršininkas). PVS turi būti užtikrintas grupės darbuotojų įsakymų rengimo funkcionalumas, t.y. vienas personalo įsakymas (dėl neatvykimų, komandiruočių, priedų, premijų ir t.t.) gali būti rengiamas grupei darbuotojų pagal pasirinktą kriterijų (įsakymo data, Nr., įsakymo ar neatvykimo kategorija, įvykio datos ir pan.).	
3.1.1.10.	Turi būti galimybė PVS naudoti integruotus MS Word šablonus. Šablonai turi būti lengvai administruojami (įkeliami, naikinami, modifikuojami). Turi būti užtikrintas paprastas šablonų kūrimo/koregavimo/naikinimo funkcionalumas (pvz. darbo sutarties, pareiginių nuostatų, ar kito dokumento šablono koregavimo funkcionalumas). Dokumentų formose neturi būti ribojamas galimų įvesti simbolių skaičius pildomuose laukuose.	
3.1.1.11.	Turi būti užtikrintas visų PVS parengtų dokumentų atspausdinimo funkcionalumas (tiek šablonų, tiek patvirtintų ir/arba pasirašytų DVS ar fiziniu parašu dokumentų).	
3.1.1.12.	PVS turi būti užtikrintas informacinių pranešimų ir priminimų rengimo/koregavimo/naikinimo funkcionalumas. Turi būti užtikrinta galimybė PVS vartotojams formuoti informacinių pranešimų siuntimo sąlygas, formą bei turinį - turi būti užtikrinta galimybė vartotojui patrauklioje ir paprastoje aplinkoje suformuoti, kokiais atvejais, kokiems asmenims ir/arba pareigybėms, kokio turinio priminimus ir/arba informacinius pranešimus, koku periodiškumu ir kiek ilgai, ar iki kokios sąlygos įvykdymo PVS turėtų automatiškai generuoti ir siųsti. (Pvz. jeigu vadovas per 7 dienas nuo darbuotojo įdarbinimo pradžios nepateikia DVA formos, jam automatiškai siunčiamas priminimas apie neatliktą darbą iki tol, kol Personalo skyriui bus pateikta užpildyta DVA forma).	
3.1.1.13.	PVS turi būti galimybė nustatyti skirtingas prieigos teises prie skirtingų duomenų ir dokumentų skirtingiems vartotojams.	
3.1.1.14.	Turi būti užtikrintas PVS palaikymas, t.y. jeigu keičiasi LR darbo kodeksas ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys darbo tvarką, darbo laiko, darbo užmokesčio apskaitą ir kitus personalo valdymo procesus, turi būti užtikrintas PVS atnaujinimas (keičiamos darbo užmokesčio apskaičiavimo formulės, kasmetinių atostogų apskaitos tvarka, darbo laiko apskaitos žiniaraščių forma ir t.t.).	
3.1.1.15.	Reikalavimai analizės ir projektavimo metu gali būti tikslinami ir detalizuojami.	

3.1.2 Asmeniniai profiliai

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.2.1.	Šiuo metu CPVA IS Intranete yra realizuoti asmeniniai CPVA	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	darbuotojų profiliai, panaudojant MS Sharepoint Server 2013 Enterprise funkcionalumą. Kuriant ir diegiant PVS, asmeninių profilių funkcionalumas turi būti praplėstas, realizuojant visas reikalingas integracijas su PVS, bei užtikrinant tam tikrų personalo procesų valdymą bei darbuotojų informacijos atvaizdavimą per asmeninius profilius. Tiekėjas privalo užtikrinti visus projektavimo ir programavimo darbus iš PVS pusės, o Perkančioji organizacija užtikrins programavimo darbus iš SharePoint pusės. Tiekėjas, bendradarbiaudamas su Perkančiąja organizacija bei kitais Tiekėjais (kurie vykdytų kitų CPVA IS dalių konstravimą SharePoint platformoje), privalo užtikrinti tokį CPVA IS ir PVS integralumo lygį, kad galutinis naudotojas galėtų naudotis minėtomis sistemomis kaip viena sistema.	
3.1.2.2.	Kiekvienas darbuotojas savo asmeniniame profilyje⁸ turi matytine mažiau kaip: - visą aktualią ir istorinę informaciją ir duomenis (pvz. vardas, pavardė, nuotrauka, kontaktiniai duomenys, pareigos, padalinys, tabelio Nr., Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos (toliau - SODRA) pažymėjimo Nr., išsilavinimas, vaikai, darbo sutarties pradžia, darbo laikas, darbo sutarties terminas, ligų, atostogų, komandiruočių, kitų neatvykimų istorija, atostogų likutis, priklausančių atostogų kiekis, priklausančių papildomų poilsio dienų kiekis, kompetencijos, darbuotojo mokymai ir kita analizės ir projektavimo metu nustatyta informacija). visus aktualius ir istorinius dokumentus, pvz. pareiginių nuostatų, materialinės atsakomybės sutartis, konfidencialios informacijos saugojimo sutartis, nepriekaištingos reputacijos deklaracija, CV, atostogų ir kitų neatvykimų prašymai ir įsakymai, komandiruočių įsakymai, mokymų pažymėjimai, diplomai, asmeninių dokumentų kopijos, DVA formos, ir kiti analizės ir projektavimo metu nustatyti dokumentai. Be to, per asmeninius profilius turi būti realizuota galimybė: - pildyti ir elektroninėje erdvėje derinti įvairaus pobūdžio personalo valdymo dokumentus (pvz. prašymus dėl atostogų ir kitų neatvykimų, dėl nuotolinio darbo, dėl darbo laiko pakeitimo, (dokumentų sąrašas bus patikslintas analizės ir projektavimo metu); - pildyti ir siųsti derinimui FVAS adresuotus prašymus, susijusius su darbo užmokesčiu – dėl avanso, ar jo pasikeitimo, dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio, dėl sąskaitos pasikeitimo ir t.t. Jeigu darbuotojas dirba CPVA pagal kelias darbo sutartis, darbuotojo asmeniniame profilyje turi matytis visų jo darbo sutarčių visa šiame punkte nurodyta informacija, duomenys bei dokumentai, darbuotojas privalo turėti galimybę pildyti ir siųsti derinimui įvairaus pobūdžio personalo valdymo dokumentus bei informaciją abiejų pareigybų vardu.	
3.1.2.3.	Turi būti užtikrinta galimybė nurodyti, kuri informacija, duomenys ar dokumentai asmeniniame profilyje yra konfidencialūs ir matomi tik tam asmeniui, kurie yra prieinami tik vadovui ir/arba Personalo skyriui,	

⁸ Asmeniniame profilyje gali būti realizuotas nuorodų mechanizmas, kuriame bus pateikiamos nuorodos į PVS saugomą informaciją.

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	kuri yra vieša ir prieinama visiems CPVA darbuotojams ir t.t.	
3.1.2.4.	Reikalavimai analizės ir projektavimo metu gali būti tikslinami ir detalizuojami.	

3.1.3 CPVA darbuotojų-etatų planavimas

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.3.1.	PVS turi būti realizuotas darbuotojų planavimo funkcionalumas. Darbuotojų planavimo tikslas yra parengti CPVA darbuotojų-etatų planą, kurį turi sudaryti: - Darbuotojų bendroji lentelė; - Darbuotojų detalioji lentelė; - Etatų-pareigybių plano lentelė.	
3.1.3.2.	Aukščiau nurodytose lentelėse turi būti suplanuoti darbuotojų darbo laiko koeficientai (procentais), apskaičiuoti jų dydžiai išreikšti etatais (toliau darbo laikas etatais), bei suplanuotas ir apskaičiuotas darbo užmokestis, jo priedai, bei atliktas jų šių sumų paskirstymas projektams, finansavimo tipams ir finansavimo šaltiniams.	
3.1.3.3.	Darbuotojų planavimo modulyje taikomi darbo laiko ir darbo užmokesčio duomenų tvarkymo ir atliekamų apskaičiavimų principai turi būti iš esmės analogiški atitinkamiems faktinių duomenų tvarkymo principams, tačiau turi būti įgyvendinti šie specifiniai tik planavimui taikomi funkcionalumai: 1) visi įvestiniai duomenys turi būti prieinami suvesti/koreguoti darbuotojų bendrosios lentelės vartotojo sąsajos lange; 2) atliekami apskaičiavimai turi būti metams, t.y. metai yra pagrindinis apskaitos vienetas planavime (planavimo rezultatai yra: metinis darbo laikas etatais, metinė darbo užmokesčio suma ir pan.).	
3.1.3.4.	Darbuotojų bendrosios lentelės eilutėse pagal atskirus kalendorinius metus nurodomi esami ir būsimi darbuotojai ir šie jų duomenys: pareigybė, darbo sutarties sudarymo (planuojama sudarymo) data ir terminas (planuojamas terminas), darbo vieta, etato dydis, etato terminas, darbo užmokesčio ir priedų dydis planuojamas dydis metų pradžioje ir metų pabaigoje, apskaičiuotos metinės darbo užmokesčio, priedų/priemokų, atskaitymų ir darbdavio mokamų mokesčių priskaitymų sumos bei kiti reikalingi duomenys. Iš darbuotojų bendrosios lentelės per atitinkamus laukus (langelius) turi būti galima patekti į darbuotojo specifinių duomenų koregavimo langus: - Darbo užmokesčio ir priedų dydžių langas – kuriame nurodomi planuojami darbo užmokesčio ir jo priedų pasikeitimai pagal datas; - Neatvykimų langas – kuriame nurodomi planuojami neatvykimai (jų pradžios ir pabaigos datos) už kuriuos neturi būti mokamas darbo užmokestis (t.y. nemokamos atostogos, vaiko priežiūros atostogos ir pan.). Jeigu konkretus faktinis neatvykimas yra įvestas PVS ir kuri nors jo dalis patenka į planuojamą laikotarpį planuojamų neatvykimų lange jis turi atispindėti automatiškai, išskyrus kasmetines atostogas.	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas																																																									
	Kasmetinės atostogos ir su jomis susiję išmokėjimai darbuotojų planavimo modulyje neplanuojami (t.y. daroma prielaida, kad darbo užmokestis už kasmetines atostogas bus lygus tam kuris būtų išmokėtas jei darbuotojas dirbtų. Planuojamas metinis etato užimtumas dėl kasmetinių atostogų taip pat nekoreguojamas.). Pagal suvestas planuojamas neatvykimu datas, priėmimų ir atleidimų datas, darbuotojų bendrojoje lentelėje turi būti rodomas darbuotojo etato užimtumas mėnesiais. Pavyzdžiui, jei darbuotojas A.B. dirba 0,5 etatu ir pradėjo dirbti nuo 2015 m. kovo 17 d., o darbuotojas C.D. dirba 1 etatu ir nuo 2015 m. liepos 17 d. iki 2015 m. rugsėjo 15 d. turės nemokamas atostogas), šių 2015 m. bendrosios lentelės darbuotojų eilutėse turėtų būti tokia informacija: <table><tr><th rowspan="2">Metai</th><th rowspan="2">Darbuotojas</th><th colspan="12">Etato užimtumas</th></tr><tr><th>Sau</th><th>Vas</th><th>Kov</th><th>Bal</th><th>Geg</th><th>Bir</th><th>Lie</th><th>Rgp</th><th>Rgs</th><th>Spl</th><th>Lap</th><th>Grd</th><th>Viso</th></tr><tr><td>2015</td><td>A.B.</td><td>-</td><td>-</td><td>0.26</td><td>0.5</td><td>0.5</td><td>0.5</td><td>0.5</td><td>0.5</td><td>0.5</td><td>0.5</td><td>0.5</td><td>0.5</td><td>0.4</td></tr><tr><td>2015</td><td>C.D.</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>0.5</td><td>-</td><td>0.5</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>0.83</td></tr></table> - Darbo laiko paskirstymo langas – kuriame nurodomi planuojami darbuotojo darbo laiko koeficientai. Koeficientų įvedimo principas turi būti identiškas faktiniam, tik jie turi turėti požymį – planuojamas. Jeigu konkrečiam darbuotojui priskirta viena darbo laiko paskirstymo metodika arba projektas, ši metodika arba projektas turi būti rodoma (-as) ir darbuotojų bendrosios lentelės eilutėje, jeigu darbuotojo darbo laikas yra dalinamas per kelis koeficientus, darbuotojų bendrosios lentelės eilutėje turi būti rodomas požymis „Proporcija“.	Metai	Darbuotojas	Etato užimtumas												Sau	Vas	Kov	Bal	Geg	Bir	Lie	Rgp	Rgs	Spl	Lap	Grd	Viso	2015	A.B.	-	-	0.26	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.4	2015	C.D.	1	1	1	1	1	1	0.5	-	0.5	1	1	1	0.83	
Metai	Darbuotojas			Etato užimtumas																																																							
		Sau	Vas	Kov	Bal	Geg	Bir	Lie	Rgp	Rgs	Spl	Lap	Grd	Viso																																													
2015	A.B.	-	-	0.26	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.4																																													
2015	C.D.	1	1	1	1	1	1	0.5	-	0.5	1	1	1	0.83																																													
3.1.3.5.	Darbuotojų detaliojoje lentelėje kiekviena darbuotojų bendrojoje lentelėje esanti eilutė (t.y. darbo laikas ir darbo užmokesčio sumos) turi būti paskirstyta projektams, finansavimo tipams ir finansavimo šaltiniams. Šis paskirstymas turi būti atliekamas automatiškai. Vartotojas turi turėti galimybę savo nuožiūra pasirinkti darbuotojų bendrosios lentelės eilutes (arba jų grupes pagal požymius), kurias ruošiasi paskirstyti tam tikru metu. Paskirstymui atliekamas analogiškai faktinio darbo laiko ir darbo užmokesčio paskirstymui.																																																										
3.1.3.6.	Turi būti saugomos dvi kiekvienų metų darbuotojų bendrosios ir detaliosios lentelių duomenų versijos: pirminė ir aktuali.																																																										
3.1.3.7.	Pirminė versija – tai m metais sudarytas m+1, m+2 ir m+3 metų planas. Pirminė m+1 metų versija (planas) ją patvirtinus nebepali būti keičiama. Pirminė m+2 ir m+3 metų versija atnaujinama m+1 metais, kai atliekamas m+2, m+3 ir m+4 metų planavimas, o pirminė m+3 metų versija, atnaujinama atitinkamai m+1 ir m+2 metais. Dėl šių priežasčių sistemoje turi būti galimybė apriboti pirminės versijos koregavimą (kiekvienų metų atskirai). Pirminės versijos atnaujinimas vykdomas atitinkamų metų pirminę versiją pakeičiant aktualių metų versija, t.y. m+1 metais, atnaujinant m+2 ir m+3 metų pirmines versijas, į jas tiesiog įkeliami m+2 ir m+3 metų aktualių versijų duomenys, bet turi būti leidžiama toliau juos redaguoti.																																																										
3.1.3.8.	Aktuali versija – tai pagal realius duomenis (planuojami priimti darbuotojai, planuojamos priėmimo, atleidimo datos, darbo užmokesčio ir priemokų dydžiai – pakeičiami faktiniais, taip pat jei reikia keičiamos paskirstymo metodikos bei projektų koeficientai) atnaujintas kiekvienų metų planas. Pradiniu momentu, t.y. m metais sudarius m+1, m+2, ir m+3																																																										

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	metų planus aktuali šių visų metų versija yra lygi pirminei versijai. Vėliau aktualių versijų sudarymas/atnaujinimas turi būti vykdomas tokia tvarka: - PVS darbuotojų-etatų planą atnaušina faktiškai priimtais naujais darbuotojais – t.y. suvedant į PVS naują darbuotoją jis priskiriamas ir darbuotojų-etatų plano bendrojoje lentelėje suplanuotai naujo darbuotojo eilutei. Priskyrus faktiškai priimamą darbuotoją plano vienu metų eilutėje, šis darbuotojas turi prisiskirti ir visose vėlesnių metų eilutėse; - PVS darbuotojų-etatų planą atnaušina personalo duomenų faktiniais pasikeitimais –darbuotojo vardas, pavardė, etato dydis, darbo pradžios ir darbo sutarties termino datos, darbo užmokesčio ir priedų dydžiai bei laikotarpiai (darbo užmokesčio ir priedų dydžiai būsimiems periodams taikomi planiniai, nepriklausomai nuo to, kad faktiniai yra kitokie), kiti duomenys; - Vartotojas (kiti vartotojai pagal atsakomybę) darbuotojų bendrojoje lentelėje atnaušina kitus planinius duomenis (pagal poreikį); - Pagal suvestus aktualius duomenis ir ta pačia tvarka kaip ir pirminės versijos atveju – atnaujinama darbuotojų detaliosios lentelės aktuali versija.	
3.1.3.9.	Turi būti galimybė vartotojams nustatyti šių tipų teises darbui sistemoje su darbuotojų bendrosios ir detaliosios lentelių (kiekvienai atskirai) duomenimis: - Neribotos: vartotojas gali matyti ir (arba) koreguoti visus duomenis; - Padalinio: vartotojas gali matyti ir (arba) koreguoti tik savo padalinio duomenis; - Pavaldumo: vartotojas gali matyti ir (arba) koreguoti visų sau pavaldžių darbuotojų (įskaitant visus pavaldžius padalinius), išskyrus savo paties, duomenis. Kiekvienam aukščiau įvardintam teisių tipui turi būti galimybė nustatyti požymius: peržiūra arba koregavimas. Peržiūros požymis turi suteikti teisę tik peržiūrėti duomenis, koregavimo požymis – juos koreguoti.	
3.1.3.10.	Sistemoje turi būti galimybė apriboti tam tikrų metų darbuotojų bendrosios ir detaliosios bendrosios lentelių pirminės ir (arba) aktualios versijų koregavimą.	
3.1.3.11.	Pabaigus m+1, m+2 ir m+3 metų pirminės versijos sumų tvarkymą, šių trijų metų darbuotojų bendrąją lentelę turi būti galima pateikti tvirtinimui per DVS. Ją patvirtinus, darbuotojų bendrosios lentelės pirminėje versijoje turi automatiškai pasišymėti pirminės versijos patvirtinimo data ir tvirtinimo dokumento numeris.	
3.1.3.12.	Etatų-pareigybių plano lentelė, tai lentelė kurioje parodomas kiekvieno CPVA struktūrinio padalinio pareigybės pagal jų terminus, planuojamas etatų skaičius ir planuojamas etatų užimtumas. Etatų plano lentelė turi susiformuoti automatiškai pagal darbuotojų bendrosios lentelės duomenis eliminuojant to paties etato priskyrimą keliems darbuotojams (t.y. kai vienas darbuotojas priskirtas kito darbuotojo	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	etatui).	
3.1.3.13.	Darbuotojų bendrojoje lentelėje kiekvieniems planuojamiems metams turi būti galimybė suvesti apie 500 eilučių (atskirų versijų eilutės neįvertintos). Darbuotojų detaliojoje lentelėje kiekvieniems planuojamiems metams turi būti galimybė suvesti apie 3000 eilučių (atskirų versijų eilutės neįvertintos). Etatų plano lentelė kiekvienais metais gali apimti iki 1000 eilučių (atskirų versijų eilutės neįvertintos).	
3.1.3.14.	Reikalavimai analizės ir projektavimo metu gali būti tikslinami ir detalizuojami.	

3.1.4 CPVA struktūra ir etatų sąrašas

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.4.1.	PVS turi būti užtikrinta galimybė susikurti ir koreguoti CPVA struktūrą, ją susieti („priristi“) su etatų sąrašu ir konkrečiais darbuotojais, t.y. struktūra turi būti „kaskaduota“ į šias dalis: struktūra – etatų sąrašas - padalinys – pareigybė – darbuotojas. Struktūra turi susieti ir nurodyti pavaldumus, atskirų padalinių sudėtį (pareigybių ir darbuotojų lygmeniu), išskleidus skirtingus struktūros lygius turi būti nurodyta visa reikiama informacija: - paspaudus padalinio pavadinimą turi būti prieinama visa informacija apie padalinį - padalinio funkcijos, nuostatai, pavadavimo sąrašas, padalinio etatų sąrašas - esančios pareigybės, padalinio vadovas, darbuotojai, laisvos darbo vietos ir t.t.; - paspaudus ant pareigybės pavadinimo turi būti prieinama visa informacija apie pareigybę – pareiginiai nuostatai, kompetencijos, pareigybės klasė ir kt.; - paspaudus ant konkretaus darbuotojo vardo turi būti pateikiama visa prieinama informacija apie darbuotoją (darbuotojo profilyje esanti informacija, nuotrauka, kontaktai, funkcijos, kompetencijos, darbo pradžia, DVA formos ir kt. – žr. reikalavimus darbuotojo asmeniniam profilui).	
3.1.4.2.	CPVA etatų sąrašas ir jame nurodyta visa aktuali informacija turi būti suintegruota su CPVA darbuotojų-etatų planu, t.y. CPVA etatų sąrašas ir darbuotojų-etatų plano modulio darbuotojų bendroji lentelė, turėtų būti suderintos ir formuojamos iš tos pačios duomenų bazės PVS. Aktualūs duomenys turėtų būti suintegruoti su jų įvedimo vieta (informacija apie įdarbinamus/atleidžiamus darbuotojus bei jų užimamus/atlaisvinamus etatus bus vedama vienoje PVS vietoje, iš kur duomenys ir turės būti „paimami“ formuojant aktualų etatų sąrašą ir aktualią darbuotojų-etatų plano modulio darbuotojų bendrąją lentelę).	
3.1.4.3.	Turi būti galimybė PVS atsidaryti konkrečiai datai aktualų etatų sąrašą, automatiškai suformuojamą ir koreguojamą pagal į PVS įvestus/atnaujintus duomenis.	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
3.1.4.4.	Turi būti galimybė etatų sąrašą prie etato priskirti realiai dirbančius darbuotojus. Priskiriant darbuotoją prie konkretaus etato, etatų sąrašą turi automatiškai užsipildyti ne mažiau kaip ši informacija - darbuotojo vardas ir pavardė, darbo sutarties numeris, tabelio numeris, etato dydis/darbo laikas, darbo pradžios data ir darbo sutarties terminas. Be to, turi būti galimybė automatiškai užsipildžiusią informaciją koreguoti rankiniu būdu bei papildyti informaciją apie darbuotoją, suvedant kitą aktualią informaciją (pvz., darbuotojas įdarbintas iki kito darbuotojo vaiko priežiūros atostogų pabaigos, tokiu atveju turi būti automatizuota sąsaja su tuo darbuotoju ir jo atostogų pabaigos terminu – jeigu pasikeičia atostogų terminas, automatiškai atsinaujina darbuotojo, esančio atostogaujant asmens etate, darbo sutarties terminas ir pan.).	
3.1.4.5.	Turi būti galimybė nurodyti papildomas darbuotojų kategorijas etatų sąrašą (pvz., vadovas, ekspertas, darbuotojas, esantis motinystės atostogose, terminuotai dirbantis darbuotojas ir t.t.). Turi būti užtikrinta galimybė vartotojui pačiam kurti/koreguoti/naikinti kategorijas pagal kurias vėliau būtų galima formuoti reikiamas ataskaitas analizei.	
3.1.4.6.	Turi būti užtikrinta galimybė etatų sąrašą matyti pagal darbo sutartį priskirtą maksimalų konkretaus darbuotojo darbo laiką ir užimamą etatą bei faktinį mėnesio darbo laiką ir faktiškai užimamą etatą – turi būti galimybė informaciją apie pasirinktos kategorijos darbuotojų faktinį mėnesio darbo laiką ir faktiškai užimamą etatą (tiek nustatytą iš anksto, tiek faktinį pagal darbuotojo atliktas užduotis ir jų faktines apimtis) automatiškai perkelti iš PVS darbo laiko apskaitos modulio į etatų sąrašą kiekvieno mėnesio pabaigoje, patvirtinus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Turi būti galimybė automatizuoti mėnesio darbo laiko ir užimamo etato užpildymo sąlygas, pvz., jei darbuotojas visą mėnesį nedirbo nė vienos valandos (sirgo, atostogavo ar kt.), etatų sąrašą turėtų būti nurodoma, jog faktinis jo užimamas etato dydis tą mėnesį lygus 0.	
3.1.4.7.	Turi būti galimybė atlikti aktualios etatų sąrašo versijos paiešką pagal nurodytą datą.	
3.1.4.8.	Etatų ir pareigybių sąrašas turi veikti kaip nuolat kintanti ir istorinius duomenis sauganti duomenų bazė, kuri generuotų įvairias ataskaitas pagal turimus duomenis tam tikrai datai arba laikotarpiui, pvz.: • vyriškos ir moteriškos lyties darbuotojų skaičių, • dirbančiųjų pagal terminuotas ir neterminuotas darbo sutartis skaičių, • dirbančiųjų tam tikrose pareigybėse skaičių, • dirbančiųjų tam tikruose skyriuose ir/arba departamentuose skaičių, • vaiko priežiūros atostogose esančių darbuotojų skaičių, • darbo sutarčių skaičių, • darbuotojų skaičių.	
3.1.4.9.	Turi būti užtikrinta galimybė vartotojui pačiam susikurti norimas ataskaitas iš etatų sąrašo pasirinktų duomenų jo pasirinktais pjūviais ir šiuos duomenis pavaizduoti grafiškai.	
3.1.4.10.	Turi būti užtikrinta galimybė koreguoti tam tikros kategorijos	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	darbuotojui priskirto etato dydį, užfiksuojant pokyčio datą ir išsaugant istorinius duomenis.	
3.1.4.11.	Turi būti užtikrinta etatų sąrašo duomenų integracija su PVS personalo apskaitos ir darbo laiko apskaitos moduliais ir į etatų sąrašą turėtų automatiškai persikelti informacija apie: darbuotojo neatvykimą į darbą visą mėnesį ir ilgiau, nėštumo ir gimdymo bei vaiko priežiūros atostogas bei jų laikotarpius, darbuotojo pavardės, pareigų, padalinio, darbo sutarties termino ir kitų duomenų, nurodytų etatų sąraše, pasikeitimus.	
3.1.4.12.	Turi būti užtikrinta galimybė suteikti skirtingas prieigos prie etatų sąrašo teises skirtingiems vartotojams (pvz. PS specialistui – pildyti, koreguoti, CPVA vadovams – tik skaityti savo padalinių informaciją ir t.t.). Turi būti užtikrinta galimybė blokuoti daliai vartotojų priejimą prie etatų sąraše pateiktos informacijos.	
3.1.4.13.	Turi būti užtikrintas informacinių pranešimų funkcionalumas etatų sąrašo pokyčių atveju, pvz. jeigu keičiasi padalinio pavadinimas, vadovas informuojamas apie būtinybę keisti padalinio nuostatus, jeigu keičiasi pareigybės pavadinimas, arba atsiranda naujos pareigybės, vadovas informuojamas, kad reikia koreguoti/sukurti naujus pareiginius nuostatus, peržiūrėti kompetencijų modelį ir t.t.	
3.1.4.14.	Turi būti užtikrinta galimybė pagal tam tikrą datą atsispausdinti pasirinktą etatų sąrašo versiją	
3.1.4.15.	Reikalavimai analizės ir projektavimo metu gali būti tikslinami ir detalizuojami.	

3.1.5 Pareigybės aprašymai

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.5.1.	PVS privalo būti sukurta standartinė pareigybės aprašymų forma (*.docx šablonas arba analogiškas) su šiais aktyviais laukais: • bendrosios nuostatos, • pareigos, • teisės, • atsakomybė. Privalo būti užtikrinta galimybė keisti nurodytus privalomuosius laukus, juos pridėti/išmesti visų arba atskirų pareigybių aprašymuose. Visų pareigybių aprašymų šablonai privalo būti saugomi vienoje vietoje bei turi būti užtikrinta patogi bei funkcionali jų paieška bei atsekamumas pagal skirtingus požymius (padalinys, pareigos, galiojimo laikotarpis ir t.t.). Be to privalo būti saugomos pareigybių aprašymų versijos bei užtikrinta patogi aktualių versijų paieška pasirinktai datai ar pasirinktam laikotarpiui (nuo iki).	
3.1.5.2.	Privalo būti užtikrintas informacinių pranešimų funkcionalumas –	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	pvz. patvirtinus naujus/pakeitus senus pareigybės aprašymus ir juos pririšus prie pareigybės ir/arba konkrečių asmenų, susigeneruotų informacinis pranešimas tų pareigybių ir/arba tų darbuotojų vadovams, PS ir/arba tas pareigas užimantiems asmenims apie būtinybę pasirašyti naujus pareigybės aprašymus.	
3.1.5.3.	Turi būti užtikrinta galimybė vadovams pasirinkti pareigybės aprašymų šablona, kurio pagrindu bus kuriami nauji pareigybės aprašymai arba koreguojami seni – tuščias šablonas arba pasirenkant iš sąrašo vadovo nuomone panašiausią savo turiniu pareigybės aprašymą.	
3.1.5.4.	Visi darbuotojų pasirašyti pareigybių aprašymai turi būti saugomi vienoje vietoje (visos versijos – aktualios ir nebegaliojančios). Turi būti užtikrinta patogi pareigybių aprašymų paieška įvairiais pjūviais – pagal pasirinktą darbuotoją, pareigas, padalinį, aktualių pareigybių aprašymų paieška pasirinktai konkrečiai datai arba laikotarpiui (nuo iki).	
3.1.5.5.	Turi būti užtikrinta, kad kiekvienas darbuotojas savo asmeniniame profilyje matytų visus savo pareigybės aprašymus, nuo kada iki kada jie buvo aktualūs. Turi būti užtikrinta, kad kiekvienas vadovas turėtų galimybę matyti viso savo padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus vienoje vietoje (tiesiogiai ar per nuorodą), nuo kada iki kada jie buvo aktualūs.	
3.1.5.6.	Turi būti užtikrinta galimybė atsispausdinti visus su pareigybės aprašymu susijusius dokumentus (įsakymai, pareigybės nuostatai ir t.t.).	
3.1.5.7.	Reikalavimai analizės ir projektavimo metu gali būti tikslinami ir detalizuojami.	

3.1.6 Kompetencijų modelis

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.6.1.	Šiuo metu CPVA yra patvirtintas kompetencijų modelis, kuris turi būti perkeltas į PVS. PVS turi būti galimybė sukurti ir koreguoti visus kompetencijų modelio duomenis bei parametrus.	
3.1.6.2.	Turi būti užtikrinta, kad prie kiekvienos pareigybės PVS matytųsi pareigybei taikomos kompetencijos, jų lygiai, kompetencijų aprašymai, kompetencijų lygių aprašymai ir t.t. (pareigybės kompetencijų profilis). Ta pati informacija taip pat turi matytis (būti prieinama) ir darbuotojo asmeniniame profilyje. Pakeitus kompetencijų modelį, visi pakeitimai automatiškai turi persikelti į visas kitas susijusias PVS vietas (DVA modulį, asmeninius profilius ir t.t.) ir atvirkščiai – pasikeitus darbuotojo pareigoms, turėtų automatiškai pasikeisti informacija apie jam taikomas kompetencijas asmeniname profilyje, DVA formose. Pasikeitus etatų sąrašui ir atsiradus naujoms pareigybėms, turi būti užtikrinta, kad PVS aiškiai matytųsi, kurioms pareigybėms nėra pritaikytas kompetencijų modelis ir nesukurtas kompetencijų profilis (informacinis pranešimas, komentaras ir pan.).	
3.1.6.3.	Vykdant atranką ir rengiant atrankos skelbimą, pasirinkus pareigybę,	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	į kurią ieškomi kandidatai, skelbime turėtų automatiškai užsipildyti informacija apie kandidatams taikomas kompetencijas. Ši informacija taip pat turėtų automatiškai integruotis į atrankos formas, atrankos ataskaitas ir į kitus dokumentus, kuriuose nurodomos darbuotojo kompetencijos.	
3.1.6.4.	Darbuotojui ir/arba vadovui atsidarius DVA formą pildymui, turi būti galimybė automatiškai užpildyti darbuotojo pareigybei taikomas kompetencijas ir jų lygius.	
3.1.6.5.	Reikalavimai analizės ir projektavimo metu gali būti tikslinami ir detalizuojami.	

3.1.7 Darbuotojų atranka

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.7.1.	PVS turi užtikrinti efektyvų, maksimaliai automatizuotą darbuotojų atrankų organizavimą: automatinis kandidatų duomenų apdorojimas, rūšiavimas, informavimas, atrankos formų pildymas ir kt.	
3.1.7.2.	Turi būti užtikrinta galimybė bet kuriam CPVA vadovui per PVS inicijuoti darbuotojo atranką.	
3.1.7.3.	Tuo atveju, kai priimant darbuotoją nevykdoma atranka, PVS turi būti užtikrinta galimybė vadovams rengti pažymą (užpildant standartizuotą formą) dėl ekspertų ar specialistų įdarbinimo.	
3.1.7.4.	Turi būti užtikrinta galimybė PVS suformuoti atrankos skelbimą pagal PVS jau įvestus/esamus duomenis: padalinių pavadinimai, pareigybės, pareigybės aprašymuose nurodytos darbuotojo funkcijos (informacija automatiškai importuojama iš pareigybės aprašymo), pareigybei reikalingos kompetencijos ir jų lygiai (informacija automatiškai importuojama iš kompetencijų modelio). Turi būti užtikrinta, kad pareigybės funkcijos ir reikalingos kompetencijos automatiškai įsirašytų į skelbimą, nurodžius pareigybės, į kurią ieškomas naujas darbuotojas, pavadinimą. Turi būti galimybė automatiškai suimportuotus duomenis koreguoti rankiniu būdu.	
3.1.7.5.	Turi būti užtikrinta galimybė pagal vadovo pateiktus reikalavimus PVS suformuoti atrankos skelbimą, kurio pagrindu vėliau organizuojamas visas atrankos procesas ir sukuriamas katalogas tos atrankos CV ir motyvaciniams laiškas, taip pat atrankos ataskaitoms ir visiems kitiems su atranka susijusiems dokumentams ir duomenims saugoti.	
3.1.7.6.	Turi būti užtikrinta galimybė kandidatams kandidatuoti pagal nustatyta formą iš CPVA interneto svetainės (www.cpva.lt), kurioje būtų įvesties formos ir pasirinkimo variantai tik pagal tuo metu aktualias atrankas (galimi įvesties laukai: „vardas, pavardė“,	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	„kvietimo numeris“, „pareigybė“, „prisegamas CV ir motyvacinis laiškas“ ir t.t.). ⁹	
3.1.7.7.	PVS turi būti sukurta kandidatų duomenų bazė, į kurią automatiškai patekę kandidatų CV ir motyvaciniai laišakai iš www.cpva.lt automatiškai susirūšiuotų pagal Personalo skyriaus nustatytus atrankų kriterijus.	
3.1.7.8.	Turi būti užtikrinta galimybė rūšiuoti ir klasifikuoti kandidatų atrankos dokumentus (CV ir motyvacinius laiškus), taip pat pažymėti papildomas pastabas prie kandidatų aplikavimo anketų/CV, suteikti požymius, kategorijas ir pan. (pvz. tinkamas, netinkamas, rezervas ir t.t.).	
3.1.7.9.	Turi būti užtikrinta galimybė vadovams prisijungti prie kandidatų duomenų bazės (skaityti ir klasifikuoti CV, pažymėti pastabas, suteikti požymius ir pan.).	
3.1.7.10.	Turi būti užtikrinta galimybė filtruoti visą kandidatų duomenų bazę įvairiais pjūviais: pagal pareigybę, pagal uždėtus požymius, pastabas, klasifikacijas, laikotarpius ir t.t. (pvz., peržiūrėti visus CV atsiųstus dėl teisininko atrankų per pastaruosius 3 metus).	
3.1.7.11.	Turi būti užtikrinta galimybė pasirinktiems kandidatams pagal tam tikrus požymius ir/arba taisykles siųsti automatizuotus masinius ir/arba pavienius atsakymus (pvz., „Jūsų gyvenimo aprašymą gavome. Dėkojame, kad domitės mūsų skelbimais. Apie tolesnę atrankos eigą, informuosime el. paštu.“, „Dėkojame, kad kandidatavote, deja, Jūs nepatekote į antrą atrankos etapą. Kviečiame sekti mūsų atrankų naujienas ir susidomėjus vėl kandidatuoti.“ ir pan.). Turi būti užtikrinta galimybė lengvai koreguoti pranešimų turinį, kurti ir modifikuoti pranešimų standartines formas, bei jų siuntimo taisykles.	
3.1.7.12.	Turi būti užtikrinta galimybė automatizuoti atrankos formos laukų užpildymą (pvz., kandidato vardas ir pavardė, pareigybė, padalinio pavadinimas – iš CV pateikimo standartizuotos formos, laukiamos kompetencijos – iš kompetencijų modelio ir t.t.).	
3.1.7.13.	Turi būti užtikrinta galimybė koreguoti atrankos dokumentų formas – skelbimo, atrankos formą, atrankos ataskaitos formą, jų įvesties laukus ir jų sąsajas su kitais PVS esančiais duomenimis.	
3.1.7.14.	Turi būti užtikrinta galimybė, užpildžius planuojamos atrankos formą, PVS išsiųsti atrankos formą, kartu su kandidatų CV ir motyvaciniais laiškais vadovams, dalyvausiantiems atrankoje.	
3.1.7.15.	Turi būti užtikrinta galimybė pildyti ir koreguoti atrankos formą atrankos eigoje (informacija po pirmo pokalbio, atrankos komisijos narių pakeitimas, informacija ir sprendimas po antro pokalbio, kt. aktuali informacija, pastebėjimai).	
3.1.7.16.	Turi būti užtikrinta galimybė rūšiuoti ir lengvai valdyti atrankos formas (pagal vykdomas atrankas, atrankos etapus,	

⁹Svetainės www.cpva.lt modifikavimas neįeina į šio pirkimo apimtį. Tiekėjas privalo užtikrinti funkcionalumą tik iš PVS pusės, o Perkančioji organizacija pati atliks svetainės www.cpva.lt būtiną modifikavimą.

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	kandidatus ir kt.).	
3.1.7.17.	Turi būti užtikrinta galimybė užbaigus atranką ir atrankos formoje įvedus atrankos sprendimą (įdarbinti/neįdarbinti) PVS informuoti susijusius padalinius (Bendrųjų reikalų skyrių (toliau – BRS), Technologijų skyrių – (toliau TECHS), Komunikacijos skyrių, FVAS) ir kt. pagal poreikį ir jų darbuotojus apie naują darbuotoją bei jiems aktualias įdarbinimo sąlygas.	
3.1.7.18.	PVS patvirtinus sprendimą apie pasirinkto kandidato įdarbinimą, visi aktualūs kandidato duomenys, jau esantys PVS (vardas, pavardė, pareigos, padalinys, asmens kodas ir t.t.) turi automatiškai atsirasti personalo apskaitos modulyje esančiose darbuotojų asmens kortelėse ir kitose CPVA IS vietose, kuriose ši informacija yra aktuali. Esant poreikiui turi būti galimybė koreguoti PVS automatiškai suimportuotus kandidatų duomenis.	
3.1.7.19.	Turi būti užtikrinta galimybė atrankos formos pagrindu formuoti atrankos ataskaitą ir dalį duomenų iš atrankos formos perkelti į atrankos ataskaitos formą automatiškai.	
3.1.7.20.	Turi būti užtikrinta galimybė atsispausdinti visus su darbuotojų atranka susijusius dokumentus (CV, atrankos ataskaita, atrankos formos ir t.t.).	
3.1.7.21.	Reikalavimai analizės ir projektavimo metu gali būti tikslinami ir detalizuojami.	

3.1.8 Darbuotojų įdarbinimas

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.8.1.	Suvedus į PVS informaciją apie įdarbinamą darbuotoją, ši informacija turi automatiškai persikelti į visas kitas susijusias sistemas ir modulius (darbo užmokesčio apskaitos modulis, darbo laiko apskaitos modulis, etatų sąrašas, Intranetas, ActiveDirectory ir t.t.), bei pagal nustatytas taisykles informuoti susijusius asmenis (pvz., tiesioginį vadovą, visus CPVA darbuotojus Intranete) ir pan. Be to, suvedus informaciją į PVS apie įdarbinamą darbuotoją, turi automatiškai susigeneruoti darbuotojo asmeninis profilis.	
3.1.8.2.	PVS turi būti galimybė sukurti kiekvienam darbuotojui asmens kortelę, kurioje matytusi visa aktuali informacija apie darbuotoją ir visi dokumentai (tabelio numeris, asmens kodas, vardas, pavardė, padalinys, pareigos, įdarbinimo data, darbo sutarties pakeitimų istorija, darbo užmokestis ir jo keitimo istorija, informacija apie darbuotojo šeimos narius, išsilavinimą, darbuotojo darbo grafikas, priklausančių kasmetinių atostogų skaičius, neatvykimų istorija, darbo sutarties terminas ir t.t.). PVS įvedant informaciją apie naują darbuotoją, tabelio numeriai turėtų būti sugeneruojami automatiškai, su galimybe juos koreguoti rankiniu būdu. Tačiau PVS turi būti užtikrintas tabelio numerių kontrolės mechanizmas, pvz. PVS turėtų neleisti įvesti	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	pasikartojančių tabelio numerių arba nesveikų skaičių (su kableliu).	
3.1.8.3.	PVS turi būti užtikrinta galimybė, atsižvelgiant į padalinį ir pareigybę, automatiškai generuoti užpildytus darbuotojo įdarbinimo dokumentus, aktualius konkrečiai pareigybei (t.y. turi automatiškai susigeneruoti tai pareigybei taikomų įdarbinimo dokumentų rinkinys): • darbo sutartis, • įsakymas dėl priėmimo į darbą, • konfidencialios informacijos saugojimo sutartis, • nešališkumo ir nepriekaištingos reputacijos deklaracija, • pareigybės nuostatai, • darbo pažymėjimas, • materialinės atsakomybės sutartis, • kiti dokumentai pagal poreikį. Visuose įdarbinimo dokumentuose turi automatiškai užsipildyti: • darbinė informacija (padalinys, pareigos, darbo pradžios data, darbo laikas ir t.t.), • asmeninė informacija (vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ir t.t.). Turi būti užtikrinta galimybė iš vienos PVS vietos atspausdinti visus aktualius automatiškai užpildytus ir užregistruotus darbuotojo įdarbinimo dokumentus (įdarbinimo dokumentai registruojami PVS esančiuose personalo registruose). Turi būti užtikrinta galimybė vartotojui paprastai koreguoti kiekvienos pareigybės įdarbinimo dokumentų rinkinius bei įdarbinimo dokumentų formas. Be to, turi būti užtikrinta galimybė koreguoti rankiniu būdu dokumentų turinį ir juose automatiškai užsipildžiusią informaciją.	
3.1.8.4.	Turi būti užtikrinta galimybė priskirti darbuotojui kompleksinį darbo sutarties terminą PVS: • pvz. darbuotojo darbo sutarties terminas – iki darbuotojui A bus suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos bei iki šių atostogų pabaigos ir, jeigu darbuotojui būtų suteiktos – atostogų vaikui prižiūrėti pabaigos. Tokiu atveju PVS turi būti galimybė pririšti darbo sutarties terminą prie atostogaujančio darbuotojo pavardės (pagal sąrašą), aktualių neatvykimų (iš sąrašo) ir PVS automatiškai sektų bei nurodytų aktualių darbo sutarties termino datą, o pasikeitus darbuotojo aktualių neatvykimų datoms (pvz. prasitęsus vaiko priežiūros atostogas), informacija apie darbo sutarties terminą PVS turėtų automatiškai atsinaujinti; • pvz. darbuotojo darbo sutarties terminas – iki darbuotojo A atostogų vaikui prižiūrėti pabaigos arba iki darbuotojo B atostogų vaikui prižiūrėti pabaigos arba iki darbuotojo C atostogų vaikui prižiūrėti pabaigos (vietoj „arba“ gali būti nurodyta sąlyga „ir“). Tokiu atveju PVS turi būti užtikrinta galimybė pririšti darbo sutarties terminą prie kelių darbuotojų to paties ir/arba skirtingo pobūdžio neatvykimų datų. PVS turi automatiškai sekti kiekvieno iš nurodytų sąlygoje darbuotojo neatvykimų datas ir jų pokyčius bei	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	atsižvelgiant į šias datas ir logines sąlygas („ir“ ar „arba“) sekti bei koreguoti darbo sutarties terminą; turi būti užtikrinta galimybė pririšti darbo sutarties terminą prie kitokių sąlygų (sąlyga ir data); Aktualus darbo sutarties terminas turi būti susietas su visais PVS moduliais ir posistemėmis (etatų sąrašu, asmeniniais profiliais ir t.t.).	
3.1.8.5.	Turi būti užtikrinta galimybė iš PVS siųsti pranešimą SODRAI apie darbuotojo įdarbinimą. Pranešimas turi užsipildyti automatiškai pagal į PVS suvestus CPVA duomenis (pavadinimas, juridinio asmens kodas ir t.t.), bei darbuotojo asmens duomenis (vardas, pavardė, asmens kodas, įdarbinimo data ir t.t.). Turi būti užtikrinta galimybė registruoti pranešimą SODRAI PVS esančiame registre bei koreguoti SODROS registre automatiškai suimportuotus duomenis rankiniu būdu.	
3.1.8.6.	Pasirašyti (ir nuskenuoti) personalo įdarbinimo dokumentai (darbo sutartis, įsakymus dėl priėmimo į darbą, konfidencialios informacijos saugojimo sutartis, nešališkumo ir nepriekaištingos reputacijos deklaracijas, pareigybių aprašymus, darbo pažymėjimus, materialinės atsakomybės sutartis ir kt. dokumentus pagal poreikį) turi būti saugomi PVS. Šie dokumentai turi būti saugomi struktūruotai, pagal aiškią logiką, turi būti užtikrinta aiški, patogi, greita ir funkcionali jų paieška ir atsekamumas. Turi būti užtikrinta galimybė personalo įdarbinimo duomenis ir dokumentus filtruoti pagal pasirinktus kriterijus ir pjūvius (pagal darbuotojo vardą pavardę, darbo sutarties numerį, padalinį, pareigas, datas, laikotarpius nuo iki ir kt.), archyvuoti, saugoti ir t.t.	
3.1.8.7.	Naujai priimto darbuotojo dokumentai turi būti pasiekiami ir matomi kituose PVS moduluose (darbo užmokesčio apskaitos modulis, etatų sąrašas, darbuotojo asmeninis profilis ir t.t.).	
3.1.8.8.	PVS turi būti užtikrinta galimybė su priėmimo į darbą metu aktualiais dokumentais, tvarkomis ir procedūromis supažindinti naują darbuotoją (darbo tvarkos taisyklės, etikos kodeksas, gairinės saugos ir sveikatos instrukcijos ir t.t.). Pastaba: Gali būti pritaikomas jau esamas CPVA IS supažindinimo ir informavimo mechanizmas.	
3.1.8.9.	Turi būti užtikrinta galimybė saugoti personalo įdarbinimo duomenų (pvz. pasikeitę vardai, pavardės, šeiminis statusas ir t.t.) ir dokumentų (darbo sutartis, įsakymus dėl priėmimo į darbą, konfidencialios informacijos saugojimo sutartis, nešališkumo ir nepriekaištingos reputacijos deklaracijas, pareigybių aprašymus, darbo pažymėjimus ir kt. pagal poreikį) versijas, t.y. istoriniai duomenys ir dokumentai, turi būti versijuojami ir saugomi vienoje vietoje, turi būti užtikrintas jų atsekamumas ir lengva bei funkcionali paieška.	
3.1.8.10.	Turi būti užtikrinta galimybė filtruoti kiekvieno darbuotojo arba grupės darbuotojų dokumentus ir duomenis pagal pasirinktą datą arba laikotarpį (nuo iki).	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
3.1.8.11.	Turi būti užtikrinta galimybė automatiškai generuoti vadovams priminimus apie bandomojo laikotarpio DVA formų pateikimą Personalo skyriui (bandomojo laikotarpio pradžioje ir pabaigoje) pagal darbuotojų darbo pradžios ir bandomojo pabaigos datas. Turi būti užtikrinta galimybė nustatyti ir koreguoti priminimų terminus. Bandomojo laikotarpio DVA formos duomenys apie darbuotoją ir pareigybę suvesti į PVS, DVA formoje turi užsipildyti automatiškai.	
3.1.8.12.	Reikalavimai analizės ir projektavimo metu gali būti tikslinami ir detalizuojami.	

3.1.9 Darbo sutarties keitimas

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.9.1.	Turi būti užtikrinta galimybė PVS (asmeniniame profilyje arba kitoje PVS sutartoje vietoje) rengti nustatytos formos pasiūlymą dėl darbuotojo darbo sutarties sąlygų keitimo. Pasiūlymą inicijuoja ir rengia vadovai (pasiūlyme turėtų automatiškai užsipildyti inicijuojančio pasiūlymą vadovo vardas, pavardė, pareigos, padalinys). Turi būti sukurta standartinė forma su aktyviais laukais, kuriuose iš sąrašo būtų galima išsirinkti darbuotoją (pasirinkus darbuotoją automatiškai pasiūlyme užsipildo darbuotojo dabartinės pareigos ir padalinys), siūloma sutarties pakeitimo pradžios data (iš kalendoriaus arba sąlyga), siūloma sutarties pakeitimo pabaigos data, jeigu pakeitimas siūlomas laikinai (iš kalendoriaus arba sąlyga), siūlomi sutarties pakeitimo punktai (pareigos, padalinys, DU, darbo sutarties terminas, kitos sąlygos ir t.t.).	
3.1.9.2.	Turi būti užtikrinta galimybė automatiškai importuoti darbo sutarties keitimo sąlygas į visas susijusias sistemas ir PVS modulius (darbo laiko apskaitos, darbo užmokesčio apskaitos, asmeniniai profiliai, asmens kortelė, etatų sąrašas ir t.t.), o taip pat automatiškai apie tai informuoti susijusius atsakingus darbuotojus (pvz., tiesioginį vadovą ar visus CPVA darbuotojus tam tikrais atvejais ir t.t.).	
3.1.9.3.	Turi būti užtikrinta galimybė, naudojant pasiūlymo dėl darbo sutarties sąlygų keitimo duomenis, PVS generuoti užpildytus personalo valdymo dokumentus, susijusius su darbo sutarties pakeitimu (darbo sutarties pakeitimą, įsakymą dėl darbo sutarties keitimo, naujus pareigybes aprašymus, darbo pažymėjimą ir kitus dokumentus pagal poreikį) bei juos registruoti PVS. Turi būti užtikrinta galimybė keisti su darbo sutarties sąlygų pasikeitimu susijusių dokumentų formas, pridėti naujų dokumentų, panaikinti neaktualius dokumentus ir t.t. Turi būti užtikrinta galimybė rankiniu būdu koreguoti automatiškai dokumentuose užsipildžiusią informaciją.	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
3.1.9.4.	Pasirašyti (ir nuskenuoti) personalo valdymo dokumentai, susiję su darbo sutarčių sąlygų pakeitimais (darbo sutarties pakeitimai, įsakymai dėl darbo sutarties pakeitimo, pareigybių aprašymai ir kt. dokumentai pagal poreikį), turi būti saugomi PVS. Šie dokumentai turi būti saugomi struktūruotai, pagal aiškią logiką, turi būti užtikrinta aiški, patogi, greita ir funkcionali jų paieška ir atsekamumas. Turi būti užtikrinta galimybė šiuos dokumentus filtruoti pagal pasirinktus kriterijus ir pjūvius (pagal darbuotojo vardą pavardę, darbo sutarties numerį, tabelio numerį, padalinį, pareigas, datas, laikotarpius nuo iki ir kt.), archyvuoti, saugoti ir t.t.	
3.1.9.5.	Su darbo sutarties pakeitimu susiję dokumentai turi būti pasiekiami ir matomi kituose PVS moduluose (darbo užmokesčio apskaitos modulis, darbuotojo asmeninis profilis, asmens kortelė ir t.t.) bei kitose CPVA IS posistemėse bei programose.	
3.1.9.6.	Turi būti užtikrinta galimybė nustatyti darbo sutarties sąlygų pakeitimo terminą – šiai sąlygai taikomi visi tie patys reikalavimai, kurie yra nurodyti darbo sutarties termino nustatymui šioje techninėje specifikacijoje. Šiais atvejais turi būti užtikrintas informacinių pranešimų funkcionalumas – artėjant darbo sutarties sąlygų pakeitimo terminui, PVS apie tai turi automatiškai informuoti darbuotoją, Personalo skyrių, FVAS ir kitus susijusius asmenis pagal poreikį.	
3.1.9.7.	Turi būti užtikrinta galimybė vienoje vietoje matyti visą reikiamą informaciją apie terminuotus darbo sutarčių pakeitimus – darbuotojų sąrašas, jų pareigos, padalinių pavadinimas, darbo sutarties pakeitimo sąlygos ir terminai (prie kokių darbuotojų ir /arba kitų sąlygų pririštas darbuotojo darbo sutarties pakeitimo terminas). Ši informacija turi būti prieinama tik tam tikriems darbuotojams, pvz. tiesioginiams darbuotojų vadovams, Personalo skyriaus darbuotojams, FVAS darbuotojams ir pan. Turi būti užtikrinta funkcionali šių duomenų paieška skirtingais pjūviais (pagal darbo sutarties pakeitimo datą, terminą nuo iki, darbuotoją, padalinį ir t.t.).	
3.1.9.8.	Turi būti užtikrinta galimybė pasikeitus darbuotojo pareigoms ir/arba padaliniui, nustatyti automatinį priminimų generavimą apie reikiamus pasirašyti dokumentus, pvz. pasikeitus pareigoms ir/arba padaliniui vadovui ir/arba darbuotojui būtų siunčiamas automatinis pranešimas apie naujų pareiginių pasirašymą ir/arba DVA formos bei kitų aktualių dokumentų užpildymą.	
3.1.9.9.	Remiantis šiame skirsnyje aprašyta tvarka ir reikalavimais, PVS turi būti užtikrinta galimybė taip pat skirti darbuotojams priedus, premijas, pašalpas (prašymą dėl pašalpos skyrimo rengia darbuotojas savo asmeniniame profilyje arba kitoje PVS sutartoje vietoje užpildant standartinę prašymo formą) ir t.t.	
3.1.9.10.	Turi būti užtikrinta galimybė iš vienos PVS vietos atsispausdinti visus su darbuotojo darbo sutarties pakeitimu susijusius dokumentus (prašymai, pasiūlymai, įsakymai, darbo sutarties pakeitimai ir t.t.).	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
3.1.9.11.	Reikalavimai analizės ir projektavimo metu gali būti tikslinami ir detalizuojami.	

3.1.10 Darbo sutarties nutraukimas

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.10.1.	Turi būti užtikrinta galimybė PVS rengti nustatytos formos prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo. Prašyme turėtų automatiškai užsipildyti prašymą pildančio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, padalinys, prašymą pasirašančio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos padalinys, darbuotojo tiesioginio vadovo vardas, pavardė, pareigos. Turi būti sukurta standartinė forma (*.docx arba lygiavertis šablonas) su aktyviais laukais, kuriuos darbuotojas privalo užpildyti (darbo sutarties nutraukimo pagrindas ir kt.). Turi būti užtikrinta galimybė vartotojui koreguoti prašymo formą (šabloną) bei formoje (šablone) pateikiamus pasirinkimo variantus.	
3.1.10.2.	Turi būti užtikrinta galimybė suderinus prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo ir parengus darbo sutarties nutraukimo dokumentus, automatiškai importuoti prašymo duomenis (darbo sutarties nutraukimo data, pagrindas ir t.t.) į visas susijusias sistemas ir PVS modulius (personalo apskaita, darbo laiko apskaita, darbo užmokesčio apskaita, asmeninis profilis, asmens kortelė, etatų sąrašas ir t.t.), o taip pat automatiškai apie tai informuoti susijusius atsakingus darbuotojus (pvz., tiesioginį vadovą ar visus CPVA darbuotojus ir t.t.). Darbuotojui nutraukus darbo sutartį, darbuotojo asmeninis profilis turi automatiškai tapti neaktyvus arba pasinaikinti (istoriniai duomenys PVS turi išlikti).	
3.1.10.3.	Turi būti užtikrinta galimybė automatiškai generuoti PVS užpildytus personalo valdymo dokumentus, susijusius su darbo sutarties nutraukimu (įsakymą dėl darbo sutarties nutraukimo, atsiskaitymo formą, išėinančiojo darbuotojo anketą ir kitus dokumentus pagal poreikį) bei registruoti juo PVS esančiuose personalo registruose. Turi būti užtikrinta galimybė keisti su darbo sutarties nutraukimu susijusių dokumentų formas, pridėti naujų dokumentų, panaikinti neaktualius dokumentus ir t.t. Turi būti užtikrinta galimybė rankiniu būdu koreguoti automatiškai dokumentuose užsipildžiusią informaciją.	
3.1.10.4.	Pasirašyti (ir nuskenuoti) personalo valdymo dokumentai, susiję su darbo sutarties nutraukimu (įsakymai dėl darbo sutarties nutraukimo, atsiskaitymo formos, išėinančiojo darbuotojo anketos ir kiti aktualūs dokumentai), turi būti saugomi PVS. Šie dokumentai turi būti saugomi struktūruotai, pagal aiškia logiką, turi būti užtikrinta aiški, patogi, greita ir funkcionali jų paieška ir atsekamumas. Turi būti užtikrinta galimybė su darbo sutarties nutraukimu susijusius duomenis filtruoti pagal pasirinktus kriterijus ir pjūvius (pagal darbuotojo vardą pavardę, darbo sutarties numerį, tabelio numerį, padalinį, pareigas, datas, laikotarpius nuo iki ir kt.). Turi būti užtikrintas aiškus dokumentų atsekamumas ir funkcionali paieška.	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
3.1.10.5.	Turi būti užtikrinta galimybė atsispausdinti visus su darbo sutarties nutraukimu susijusius dokumentus (prašymai, įsakymai, atsiskaitymo forma ir t.t.).	
3.1.10.6.	Terminuotų darbo sutarčių (ar terminuotų pareigybių) atveju, darbuotojams, vadovams bei Personalo skyriui turi automatiškai susigeneruoti informaciniai pranešimai su visa reikiama informacija apie artėjantį darbo sutarties pabaigos terminą – darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, padalinys, sutarties terminas. Turi būti užtikrinta, kad vadovas šio informacinio pranešimo aplinkoje turėtų galimybę pasirinkti galimus tolimesnius veiksmus (pranešime mygtukas „pratęsiame sutarties terminą“ - jį paspaudus iššoktų dalinai užpildyta pasiūlymo dėl darbo sutarties sąlygų keitimo forma, arba „tvirtinu darbo sutarties nutraukimą“). Vadovui pasirinkus tolimesnę įvykių seką, Personalo skyrius turėtų būti informuojamas apie tai informaciniu pranešimu. Vadovui patvirtinus darbo sutarties nutraukimą nurodytu terminu: • personalo specialistas turi turėti galimybę sugeneruoti užpildytus darbo sutarties nutraukimo dokumentus (įsakymas, atsiskaitymo forma, išeinančiojo anketa ir t.t.); • darbuotojui turi automatiškai susigeneruoti ir išsisiųsti informacinis pranešimas apie darbo sutarties nutraukimą. Turi būti užtikrinta galimybė koreguoti informacinių pranešimų turinį bei terminus.	
3.1.10.7.	Turi būti užtikrinta galimybė vienoje vietoje matyti visą reikiamą informaciją apie terminuotas darbo sutartis – darbuotojų sąrašas, jų pareigos, padalinių pavadinimas, darbo sutarties nutraukimo aktuali data ir sąlygos (prie kokių darbuotojų ir /arba kitų sąlygų pririštas darbuotojo darbo sutarties terminas). Ši informacija turi būti prieinama tik tam tikriems darbuotojams, pvz. tiesioginiams darbuotojų vadovams, Personalo skyriaus darbuotojams, FVAS darbuotojams ir pan. Turi būti užtikrinta funkcionali šių duomenų paieška skirtingais pjūviais (pagal datą, terminą nuo iki, darbuotoją, padalinį, darbo sutarties termino sąlygas ir t.t.).	
3.1.10.8.	Reikalavimai analizės ir projektavimo metu gali būti tikslinami ir detalizuojami.	

3.1.11 Darbuotojų veiklos aptarimai

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.11.1.	DVA procesas turi būti realizuotas PVS per asmeninius profilius (t.y. darbuotojas jungtusi per savo profilį, vadovas – per savo, kuratorius – per savo ir t.t.) arba per kitą suderintą PVS vietą.	
3.1.11.2.	Turi būti užtikrinta galimybė visą informaciją apie darbuotojo įvertinimus, pasiekimų rodiklius atvaizduoti asmeniniame darbuotojo profilyje ir, esant poreikiui, numatyti nuolatinį atnaujinimą (pvz., einamųjų funkcijų vykdymo matavimo rodikliai – sąsaja su matavimo ir analizės posisteme ar kita duomenų/rodiklių kaupimo ir analizės vieta).	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
3.1.11.3.	PVS turi būti realizuota galimybė formuoti lengvai ir naudotojui patogiai valdomą DVA formą, numatant įvairias įvesties ir automatizuotų sąsajų galimybes: • sąsaja su matavimo ir analizės posisteme ar kita duomenų/rodiklių kaupimo ir analizės vieta (automatizuotas rodiklių įvairiais pjūviais priskyrimas prie darbuotojo, prie skyriaus, prie departamento veiklos įvertinimo įvairiais laikotarpiais); • sąsaja su darbuotojo asmeninio profilio informacija (aktualių asmens duomenų perkėlimas į veiklos aptarimo formą); • sąsaja su darbuotojo pareigybe (funkcijos, atsakomybės, reikalavimai ir t.t. keliami pareigybei, į kurią įdarbintas darbuotojas); • sąsaja su kompetencijų modeliu (pagal pareigybę automatiškai generuojamas laukiamas kompetencijų sąrašas ir lygis, tačiau turi būti galimybė įvesti naujas kompetencijas ir jų lygius); • galimybė formuoti tikslus darbuotojui ateities laikotarpiams; • galimybė pateikti komentarus ir pastabas prie kiekvieno vertinamo aspekto; • galimybė automatiškai perkelti iškeltus tikslus iš praeitų metų DVA formos.	
3.1.11.4.	Turi būti užtikrinta galimybė suteikti įvairias prisijungimo teises prie DVA formos (pvz., darbuotojui – pildyti ir koreguoti tam tikrus įvesties laukus, vadovui – pildyti ir koreguoti tam tikrus įvesties laukus ir pan.).	
3.1.11.5.	Turi būti užtikrinta galimybė patvirtinti ir užrakinti visų susijusių vertintojų (ir pokalbio dalyvių) užpildytas, suderintas ir patvirtintas DVA formas PVS.	
3.1.11.6.	Turi būti galimybė formuoti darbuotojų veiklos vertinimo ataskaitas įvairias pjūviais: • užpildytų, suderintų ir patvirtintų ataskaitų skaičius tam tikrai datai (organizacijos, departamento, skyriaus masteliais); • darbuotojų kompetencijų žemėlapis (kokių kompetencijų ir kokio lygio darbuotojų turi organizacija); • darbuotojų veiklos įvertinimo pasiskirstymas pagal skyrius; • geriausiai, prasčiausiai ir kitaip įvertinti darbuotojai (pagal vertinimo galimybes); • darbuotojų siekiai ir lūkesčiai (atlyginimo, karjeros, veiklos, tobulėjimo ir t.t.) organizacijos, departamento, skyriaus lygmenimis; • palyginti tos pačios pareigybės darbuotojų įvertinimus pagal darbuotojų veiklos įvertinimo ir aptarimo formose pateiktus duomenis (atlikti darbuotojų vertinimų skirtinguose padaliniuose kalibravimą); • kitos ataskaitos, identifikuotos analizės ir projektavimo metu.	
3.1.11.7.	Turi būti užtikrinta galimybė saugoti istorinius DVA duomenis ir formas.	
3.1.11.8.	Turi būti užtikrinta galimybė automatizuotai perkelti tam tikrus duomenis iš ankstesnių formų į naujai formuojamas (pvz., perkelti ankstesnio pokalbio metu iškeltus metinius ar tarpinius tikslus, ankstesnį kompetencijų lygių įvertinimą, susitarimus dėl tobulėjimo krypčių ir t.t.). Perkeliama duomenų sąrašas bus pateiktas analizės ir projektavimo metu.	
3.1.11.9.	Turi būti užtikrinta galimybė DVA procesą PVS inicijuoti tiek	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	darbuotojui, tiek tiesioginiam vadovui, tiek kuratoriui, tiek personalo specialistui.	
3.1.11.10.	Turi būti užtikrinta galimybė sukurti DVA erdvėje DVA proceso kalendorių, kuriame būtų nurodyti DVA pokalbio ir DVA formų pateikimo terminai atskiroms pareigybėms ir padaliniams. Turi būti užtikrinta galimybė automatiškai siųsti vadovams ir/arba darbuotojams priminimus apie artėjantį DVA formos pateikimo terminą ir/arba vėlavimą. Turi būti užtikrinta galimybė lengvai koreguoti DVA formų pateikimo ir priminimo siuntimo terminus. Šiame skirsnyje nurodyti funkcionalumai turi būti taikomi ir bandomojo laikotarpio DVA pokalbiams.	
3.1.11.11.	Turi būti užtikrinta galimybė vienoje vietoje matyti visas darbuotojų DVA formas ir trūkstamas formas (tiek bandomojo laikotarpio, tiek metines). Turi būti galimybė pasirinkti formos tipą (pvz. metinės DVA formos arba bandomojo laikotarpio pradžios DVA forma), laikotarpį (metus arba laikotarpį nuo iki) ir matyti vienoje vietoje visas DVA formas pagal pasirinktus kriterijus ir darbuotojus, kurių DVA formų pagal šiuos kriterijus trūksta.	
3.1.11.12.	Turi būti užtikrinta galimybė vartotojui (tiek vadovui, tiek darbuotojui) pasirinkti reikiamą DVA formos tipą iš sąrašo ir pradėti ją pildyti. Visas veiklos aptarimo procesas turi būti realizuotas PVS.	
3.1.11.13.	Turi būti užtikrinta galimybė PVS nustatyti bei koreguoti sąlygas, kokiais atvejais, kokios DVA formos, kokiais terminais turi būti pildomos (pvz. bandomojo DVA forma per 5 dienas nuo darbuotojo priėmimo į darbą, standartinė DVA forma per 7 dienas pasikeitus darbuotojo pareigoms, standartinė DVA forma per 7 dienas darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų ir t.t.). Šių sąlygų pagrindu PVS turėtų būti automatiškai generuojami ir siunčiami pranešimai darbuotojui ir vadovui bei kitiems susijusiems asmenims apie reikiamą praveisti pokalbį su nuoroda į reikiamo tipo dalinai užpildytą DVA formą.	
3.1.11.14.	Turi būti užtikrinta galimybė atsispausdinti visus su DVA susijusius dokumentus (formas, ataskaitas ir t.t.).	
3.1.11.15.	Reikalavimai analizės ir projektavimo metu gali būti tikslinami ir detalizuojami.	

3.1.12 Darbuotojų kompetencijų ugdymas

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.12.1.	PVS turi būti realizuotas CPVA darbuotojų kompetencijų ugdymo procesas. Darbuotojai savo asmeniniuose profiliuose turi turėti galimybę matyti visą informaciją apie savo įvykusius ar artėjančius mokymus (mokymų pavadinimas, data, trukmė, vieta, organizatorius, kaina ir t.t.). Informacija apie mokymus darbuotojų asmeniniuose profiliuose turi automatiškai importuotis iš mokymų statistikos erdvės, esančios CPVA IS. Be to, PVS asmeniniuose profiliuose darbuotojai turi turėti galimybę matyti bei esant poreikiui atsispausdinti visus su mokymais susijusius	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	dokumentus – mokymų sertifikatus, mokymų medžiagas ir pan.	
3.1.12.2.	Darbuotojams turi būti užtikrinta galimybė per PVS asmeninius profilius pateikti Personalo skyriui atsiskaitymo dokumentus už įvykusius mokymus – mokymų pažymėjimo kopija, mokymų medžiaga, mokymų ataskaita. Turi būti užtikrinta galimybė skirtingoms mokymų kategorijoms (vidiniai mokymai, išoriniai mokymai ir t.t.) nustatyti skirtingus atsiskaitymo dokumentų rinkinius bei sąlygas.	
3.1.12.3.	PVS turi būti užtikrintas priminimų funkcionalumas – darbuotojas turi gauti automatinį priminimą apie artėjančius mokymus, nepateiktus mokymų atsiskaitymo dokumentus (mokymų pažymėjimo kopija, mokymų medžiagos kopija, mokymų ataskaita ir t.t.). Turi būti užtikrinta galimybė koreguoti priminimų turinį, terminus, dažnį ir kitus parametrus.	
3.1.12.4.	Reikalavimai analizės ir projektavimo metu gali būti tikslinami ir detalizuojami.	

3.1.13 Neatvykimai į darbą (atostogos, poilsio dienos, neatvykimai administracijos leidimu, nedarbingumas ir kt.)

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.13.1.	PVS turi būti galimybė apskaityti darbuotojų visų tipų neatvykimus – visas atostogų rūšis, neatvykimus administracijos leidimu, poilsio dienas, laikino nedarbingumo laikotarpius ir visus kitus neatvykimus, nustatytus LR darbo kodekse ir kituose LR teisės aktuose.	
3.1.13.2.	Turi būti užtikrinta galimybė PVS kurti ir koreguoti neatvykimų kategorijas, nustatyti jų žymėjimą darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose ir galimas trukmes (pvz. papildomos atostogos ir pan.).	
3.1.13.3.	Turi būti užtikrinta galimybė PVS priskirti kiekvienam darbuotojui priklausančių kasmetinių atostogų trukmę (28, 31, 35 dienos ir t.t.). PVS, pagal darbuotojo suvestus duomenis (neįgalumas, vaikų skaičius ir amžius ir t.t.) turi pasiūlyti pagal LR darbo kodeksą priklausančių kasmetinių atostogų trukmę. PVS, pasikeitus tam tikroms darbuotojo aplinkybėms (baigus galioti neįgalumui, tapus vieniša mama/tėčiu ir t.t.) turi automatiškai perskaičiuoti kasmetinių atostogų trukmę nuo pokyčio dienos. Turi būti galimybė PVS įvesti kitokias, ar koreguoti PVS siūlomas kasmetinių atostogų trukmes. Turi būti galimybė PVS keisti kasmetinių atostogų trukmę darbuotojo darbo metų vidury. Tokiu atveju PVS turi automatiškai paskaičiuoti, kiek darbuotojui priklauso tais darbo metais kasmetinių atostogų. Skaičiuojant kasmetinių atostogų trukmę, PVS turi įvertinti darbuotojo tų darbo metų neatvykimus (vaiko priežiūros atostogos ir t.t.), už kuriuos kasmetinės atostogos nekaupiamos ir automatiškai perskaičiuoti darbuotojui priklausančių kasmetinių atostogų trukmę.	
3.1.13.4.	PVS pagal darbuotojo įvestus duomenis (vaikų skaičius ir amžius,	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	šeiminis statusas, neįgalumas ir t.t.) turi užtikrinti neatvykimų apskaitos kontrolę, pvz. PVS turi matyti, kuriam darbuotojui ir iki kada priklauso papildomo poilsio diena pagal LR darbo kodekso 214 str. 1 d. arba kiek ir iki kada darbuotojui priklauso nemokamų atostogų ir t.t. PVS turi išpėti vartotoją (darbuotoją pildanti prašymą dėl neatvykimo arba personalo specialistą rengiant išakymą), jeigu darbuotojo norimas neatvykimas darbuotojui nepriklauso pagal LR teisės aktus. Tačiau pritarus tokiems neatvykimams, turi būti užtikrinta galimybė PVS įforminti nepriklausančius darbuotojui neatvykimus.	
3.1.13.5.	Visi PVS įvesti darbuotojų neatvykimai turi automatiškai susiintegruoti su kitais PVS moduliais (darbo užmokesčio apskaita, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, asmeniniai darbuotojų profilai ir t.t.).	
3.1.13.6.	Turi būti užtikrintas patogus neatvykimo dokumentų rengimas PVS, t.y. PVS pagal neatvykimo pobūdį turi parengti užpildytą reikiamą dokumentų paketą, t.y. jeigu gaunamas darbuotojo prašymas dėl kasmetinių atostogų, PVS susigeneruoja automatiškai užpildytas išakymas dėl kasmetinių atostogų, jeigu gaunamas prašymas dėl darbuotojo atostogų vaikui prižiūrėti, arba neatvykimo administracijos leidimu, tokiu atveju PVS sugeneruoja automatiškai užpildytą išakymą dėl neatvykimo ir nustatytos formos pranešimą SODRAI.	
3.1.13.7.	PVS neatvykimų apskaita turi būti suintegruota su SODRA. Į PVS tam tikru periodiškumu turi būti automatiškai užpildoma informacija apie laikino nedarbingumo laikotarpius iš SODROS. Turi būti galimybė informaciją apie laikino nedarbingumo laikotarpius suvesti į PVS arba koreguoti automatiškai suimportuotus laikotarpius rankiniu būdu. PVS atsiradus naujai informacijai apie darbuotojų laikinus nedarbingumus, apie tai turi būti informuojamas FVAS, darbuotojo tiesioginis vadovas, pavaduojantis asmuo ir Personalo skyrius. Turi būti užtikrinta galimybė atlikti laikino nedarbingumo duomenų analizę įvairiais pjūviais – asmeniui, padaliniui, departamentui, CPVA, už skirtingus periodus nuo iki, sirgtų dienų vidurkius ir jų palyginimus skirtingais laikotarpiais, ar per skirtingus padalinius ir t.t. Turi būti užtikrinta galimybė generuoti ataskaitas pasirinkta forma, ataskaitų duomenis atvaizduoti grafiškai. Turi būti užtikrinta galimybė darbuotojui savo asmeniniame profilyje matyti savo laikino nedarbingumo istoriją. Turi būti užtikrinta galimybė vadovams savo asmeniniame profilyje matyti viso savo padalinio laikino nedarbingumo istoriją bei daryti jų duomenų analizę skirtingais pasirinktais pjūviais.	
3.1.13.8.	Turi būti užtikrinta neatvykimų apskaitos ir tvarkymo kontrolė, siekiant kaip įmanoma labiau sumažinti klaidų tikimybę, pvz. jeigu darbuotojas prašo kasmetinių atostogų tuo metu, kai jam yra įforminta komandiruotė, PVS turi apie tai išpėti vartotoją. Arba jeigu PVS darbuotojui yra įformintos kasmetinės atostogos ir vėliau į PVS įvedami duomenys apie darbuotojo nedarbingumą kasmetinių atostogų metu, PVS turi išpėti apie neatvykimų laikotarpių persidengimą. PVS, forminant neatvykimus, turi būti įvertinamas darbuotojo darbo sutarties terminas, pvz. jeigu bandoma įforminti kasmetines	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	atostogas ar kitą neatvykimą vėlesniam laikotarpiui, negu yra nustatytas darbuotojo darbo sutarties terminas, tokiu atveju PVS turi įspėti apie tai vartotoją.	
3.1.13.9.	Darbuotojų uždirbtos kasmetinės atostogų dienos kaupiamos ir panaudojamos skirstant jas proporcingai mėnesio darbuotojo darbo laiko koeficientams pagal šiuos požymius: - išlaidų rūšis (tiesioginės/netiesioginės išlaidos); - projektas; - finansavimo tipas. Nurodytų požymių paaiškinimai ir darbo laiko koeficientų apskaičiavimo tvarka aprašyta dalyje „Darbo laiko paskirstymas ir užmokesčio apskaičiavimas“. Esant poreikiui turi būti įmanoma rankiniu būdu pakeisti uždirbtų atostogų priskyrimą aukščiau nurodytiems požymiams (įskaitant ir praeitus laikotarpius). Turi būti suformuoti ataskaitą-pažymą, kurioje būtų nurodytos per mėnesį panaudotos kasmetinių atostogų dienos pagal darbuotojus ir tam tikru būdu apibendrintus aukščiau nurodytus požymius, taip pat nurodyta avansu panaudotų atostogų dalis pagal tuos pačius požymius.	
3.1.13.10.	Turi būti užtikrinta galimybė sekti darbuotojų kasmetinių atostogų likučius įvairiais pjūviais: • kiekvieno darbuotojo darbo metų pabaigai, • konkrečiai nurodytai datai, • kiekvieno darbuotojo atskirai, kelių darbuotojų, atskiro padalinio ar grupės padalinių, visos CPVA, • bendras darbuotojo kasmetinių atostogų likutis ir atskiri likučiai kiekvieniems darbo metams, • kasmetinių atostogų likutis pagal išlaidų rūšis (tiesioginės/netiesioginės). projektus, ir finansavimo tipus, Kasmetinių atostogų likučių skaičiavimas turi būti atliekamas vienos šimtosios tikslumu (du skaičiai po kablelio). PVS turi įspėti vartotoją, jeigu: • kasmetinės atostogos imamos avansu, arba avansu pagal tam tikro projektą, išlaidų rūšį ir finansavimo tipą, • jeigu kasmetinių atostogų avanso dydis viršija darbuotojo kasmetinių atostogų likutį tų metų gruodžio 31 dienai, • jeigu kasmetinių atostogų avanso dydis viršija darbuotojo kasmetinių atostogų likutį darbo sutarties termino dienai.	
3.1.13.11.	Visa neatvykimų apskaita tu būti suintegruota su darbo užmokesčio apskaitos modulių ir visi neatvykimų duomenys turi automatiškai persikelti į darbo užmokesčio apskaitos modulį.	
3.1.13.12.	PVS turi kaupti visa darbuotojų neatvykimų informacija ir istoriniai duomenys. Turi būti galimybė sugeneruoti mėnesio visų PVS užregistruotų neatvykimų ataskaitą.	
3.1.13.13.	Darbuotojai asmeniniame profilyje arba kitoje PVS vietoje turi matyti ne mažiau kaip šią informaciją: • atostogų likutis šiandienai bei galimybė įvedus norimą datą, paskaičiuoti atostogų likutį konkrečiai datai;	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	• priklausančių kasmetinių atostogų dienų kiekis; • pavienių galimų imti kasmetinių atostogų dienų skaičius; • priklausančių poilsio dienų informacija (kiek, kokių dienų priklauso, iki kada ir t.t.); • Neatvykimų į darbą istorija; • Būsimi neatvykimai.	
3.1.13.14.	Darbuotojo asmeniniame profilyje arba kitoje PVS sutartoje vietoje turi būti galimybė parengti pasirinkto neatvykimo prašymą: • Išsirinkti iš sąrašo neatvykimo tipą (kasmetinės atostogos, nemokamos atostogos, neatvykimas administracijos leidimu ir t.t.), • Automatiškai prašyme turėtų užsipildyti prašymo data, darbuotojo pareigos, padalinys, vardas, pavardė, pavaduojančio asmens padalinys, pareigos, vardas, pavardė, vadovo pareigos, padalinys, vardas, pavardė, • Turi būti užtikrinta galimybė prisegti prie prašymo reikiamus dokumentus (pažyma iš mokymo įstaigos, vaiko gimimo liudijimas ir kt.). Turi būti užtikrinta galimybė PVS keisti vadovą ir pavaduojantį asmenį rankiniu būdu. Prieš siunčiant prašymą derinimui, PVS turi patikrinti, ar prašymas užpildytas teisingai: • ar nėra nurodytos netinkamos (atbulinės) datos, • ar atostogų pabaigos data nėra ankstesnė nei atostogų pradžios data, • ar nėra imama daugiau pavienių dienų, negu galima (turi būti išlaikyta taisyklė, kad viena kasmetinių atostogų dalis turi būti 14 dienų). Jeigu PVS nustato, kad prašymas užpildytas neteisingai, turi būti išmetamas pranešimas darbuotojui apie klaidą ir tokiu atveju PVS neturi leisti siųsti prašymo derinimui. Turi būti užtikrinta galimybė nurodyti keletą atostogų/neatvykimų datų, kelis atostogų/neatvykimų laikotarpius viename prašyme. Jeigu atostogos imamos avansu, PVS turi automatiškai sugeneruoti informacinį pranešimą, nurodant avansinių dienų skaičių. Jeigu darbuotojas užpildo prašymą dėl poilsio dienų suteikimo, kurios jam nepriklauso, PVS turi informuoti darbuotoją apie tai ir neleisti siųsti prašymo derinimui. Turi būti užtikrinta galimybė suintegruoti prašyme nurodytą informaciją sukitomis sistemomis bei PVS moduliais. Turi būti užtikrinta galimybė automatiškai pagal prašymo duomenis generuoti įsakymą dėl neatvykimo ir kitus susijusius dokumentus, (pvz. pranešimas SODRAI). Turi būti užtikrinta galimybė spausdinti įsakymus dėl neatvykimų grupei darbuotojų (PVS turi pasirinkti įsakymo įrašus pagal pasirinktą kriterijų, pvz. įsakymo Nr., neatvykimo tipas, laikotarpis ir pan.). Šiame skirsnyje nurodyti reikalavimai taikomi visų neatvykimų tipų (neatvykimas administracijos leidimu, nemokamos atostogos, mokymosi atostogos ir t.t.) visiems dokumentams (prašymai, įsakymai	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	ir visi kiti reikiami dokumentai).	
3.1.13.15.	PVS turi būti įdiegtas modulis kasmetinių atostogų eilės sudarymui – jame turi būti nurodyta ne mažiau kaip ši informacija: • einamųjų metų kalendorius su skirtingai pažymėtomis darbo, poilsio ir švenčių dienomis (informacija automatiškai persikelia iš kalendoriaus), • darbuotojų sąrašas (vardas, pavardė, padalinys, pareigos) (automatiškai susigeneruoti iš etatų sąrašo), • prie kiekvieno darbuotojo - kasmetinių atostogų likutis, priklausančių kasmetinių atostogų dienų skaičius (automatiškai susiimportuoti iš asmeninių profilių), jį pavaduojančiojo asmens vardas (informacija automatiškai susigeneruoja iš pavadavimų sąrašų). Ši informacija turi būti nuolat atnaujinama. Darbuotojai šiame modulyje turi kalendoriaus pagalba susižymėti savo planuojamas kasmetines atostogas kalendoriniams metams. Turi būti užtikrinta galimybė atostogų eilę pildyti ir koreguoti keletui darbuotojų vienu metu (darbuotojų skaičius neribojamas). Turi būti užtikrinta kontrolės funkcija: • PVS turi informuoti darbuotoją ir jo vadovą, jeigu darbuotojo pasirinktas atostogų laikotarpis sutampa su jį pavaduojančio asmens laikotarpiu; • PVS turi užtikrinti, kad būtų išlaikyta 14 dienų taisyklė, t.y. turi automatiškai būti sutikrinta, ar darbuotojas atostogų eilėje neužsipildytu daugiau pavienių kasmetinių atostogų dienų, negu jam priklauso – jeigu darbuotojas, pildydamas kasmetinių atostogų eilę pažeidžia šią taisyklę, PVS turi informuoti apie tai darbuotoją ir turi neleisti užpildyti neteisingų duomenų. Ši taisyklė turi būti nuolat sekama, pvz. jeigu darbuotojas ima papildomai kasmetines atostogas, nenumatytas kasmetinių atostogų eilėje, PVS turi patikrinti, ar vėlesnės kasmetinės atostogos, nurodytos kasmetinių atostogų eilėje, nepažeidžia 14 dienų taisyklės ir tais atvejais, kai ši taisyklė yra pažeidžiama, PVS turi perspėti darbuotoją (pvz. raudonai pažymėti atostogas, pažeidžiančias taisyklę, nurodyti skirtingai pažymėtą tinkamą kasmetinių atostogų laikotarpį ar pan.). PVS turi automatiškai įspėti darbuotoją apie jo artėjančias kasmetines atostogas, nurodytas kasmetinių atostogų eilėje, ir prašymo parengimą (įspėjimo terminas gali būti nustatomas ir koreguojamas personalo specialisto). Tokiu atveju, darbuotojui patvirtinus savo atostogas, nurodytas atostogų eilės modulyje, turi automatiškai susigeneruoti atostogų prašymas, kuriame būtų nurodytos atostogų datos, esančios atostogų eilėje. Vadovai turi turėti galimybę peržiūrėti visas savo padalinio darbuotojų atostogas, nurodytas atostogų eilės modulyje. Be to, informacija apie patvirtintas darbuotojų kasmetines atostogas turi automatiškai atsirasti kasmetinių atostogų eilėje, kad vadovai turėtų galimybę vienoje vietoje matyti visas (jau patvirtintas ir dar tik planuojamas) darbuotojų kasmetines atostogas.	
3.1.13.16.	PVS turi būti užtikrinta galimybė nustatyti, kiek laiko likus kiekvienam darbuotojui iki jo darbo metų pabaigos, darbuotoją	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	automatiškai PVS informuotų apie būtinybę parašyti prašymą dėl kasmetinių atostogų likučio perkėlimo į kitus darbo metus. Prašymas dėl kasmetinių atostogų likučio perkėlimo į kitus darbo metus turėtų būti pildomas darbuotojo asmeniniame profilyje arba kitoje PVS sutartoje vietoje. Prašyme turėtų automatiškai užsipildyti ši informacija: • prašymo data, • darbuotojo pareigos, padalinys, vardas, pavardė, • vadovo pareigos, padalinys, vardas, pavardė, • darbo metai, iš kurių keliamas kasmetinių atostogų likutis, • perkeliama kasmetinių atostogų dienų skaičius. Jeigu iki nustatyto termino darbuotojas nepateikia prašymo dėl kasmetinių atostogų likučio perkėlimo į kitus darbo metus, PVS nustatytu periodiškumu automatiškai turėtų generuoti ir siųsti darbuotojui priminimus tol, kol prašymas bus pateiktas personalo specialistui.	
3.1.13.17.	Darbuotojo profilyje turi matytis visi jo neatvykimų prašymai, įsakymai ir neatvykimų istorija.	
3.1.13.18.	PVS turi būti užtikrinta galimybė kiekvienam vadovui: • matyti savo padalinio darbuotojų atostogų istoriją, likučius, numatomas ateinančias atostogas, • turi būti užtikrinta galimybė pasilyginti savo padalinio atostogų likučius skirtingais pjūviais - su kitų padalinių atostogų likučiais, CPVA bendru atostogų likučių vidurkiu, • turi būti užtikrinta galimybė automatiškai generuoti asmenų, turinčių daugiau atostogų negu pasirinktas skaičius, sąrašą bei daryti atostogų analizę kitais pjūviais. • turi būti užtikrinta galimybė šiuos duomenis atvaizduoti grafiškai.	
3.1.13.19.	Turi būti užtikrinta galimybė darbuotojui asmeniniame profilyje matyti, kas jį pavaduoja neatvykimų atveju ir kurį darbuotoją pavaduoja jis (informacija turi automatiškai susiintegruoti ir atsinaujinti iš pavadavimų sąrašo). Vadovai turi turėti galimybę savo asmeniniame profilyje matyti ir atnaujinti pavadavimų sąrašą, jį derinti ir tvirtinti. Pavadavimų sąrašai turi būti suintegruoti su DVS pavadavimų mechanizmu, atostogų eile, etatų sąrašais.	
3.1.13.20.	PVS visi atostogų ir kitų neatvykimų prašymai, įsakymai bei kiti dokumentai turi būti saugomi sistemiškai, pagal aiškią logiką, turi būti užtikrinta funkcionali dokumentų paieška ir lengvas atsekamumas. Turi būti užtikrinta galimybė ieškoti ir rūšiuoti dokumentus bei juose nurodytus duomenis pagal įvairius kriterijus (neatvykimo tipas, darbuotojas, padalinys, vidutinė neatvykimų trukmė ir t.t.), turi būti užtikrinta galimybė atlikti dokumentų bei juose nurodytų duomenų analizę (dokumentų kiekis pagal skyrius, neatvykimo rūšis, pasirinktas laikotarpis nuo iki ir pan.). Turi būti užtikrinta galimybė neatvykimų dokumentų ir duomenų analizės duomenis bei ataskaitas atvaizduoti grafiškai.	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
3.1.13.21.	Turi būti užtikrinta galimybė atsispausdinti visus su neatvykimais susijusius dokumentus.	
3.1.13.22.	Ilgalaikių neatvykimų atveju (pvz. vaiko priežiūros atostogos), darbuotojui grįžus į darbą, Personalo skyrius, vadovas ir darbuotojas turi būti automatiškai informuojami apie reikiamus parengti dokumentus ir/arba atlikti veiksmus, susijusius su darbuotojo grįžimu (pvz. po ilgo laikino nedarbingumo – susipažinimas pakartotinai su saugos ir sveikatos instrukcijomis, po vaiko priežiūros atostogų - DVA formos užpildymas, susipažinimas su pasikeitusiomis CPVA tvarkomis, taisyklėmis, procedūromis ir pan.).	
3.1.13.23.	Reikalavimai analizės ir projektavimo metu gali būti tikslinami ir detalizuojami.	

3.1.14 Komandiruočių tvirtinimas

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.14.1.	PVS turi būti komandiruočių valdymo ir apskaitos modulis, kuris turi būti suintegruotas su CPVA IS posistemiais ir moduliais. Dalis su komandiruote susijusios darbų eigos (angl. workflow) turės būti vykdoma PVS (pvz. komandiruotės inicijavimas, pagrindinių dokumentų sugeneravimas ir pan.), o kita dalis CPVA IS (pvz. su komandiruote susijusių dokumentų derinimas, pirkimų vykdymas ir pan.).	
3.1.14.2.	Iš asmeninio profilio (arba kitos sutartos vietos) atlikus komandiruotės inicijavimą bei suvedus reikalingus duomenis į komandiruočių registrą, turi būti automatiškai sugeneruojamas komandiruotės įsakymas (įsakymai). Informacija apie patvirtintas komandiruotes turi automatiškai persikelti į darbuotojų asmeninius profilius, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir t.t. Iš PVS patvirtinto ir užregistruoto komandiruotės įsakymo data ir Nr. turi automatiškai persikelti į CPVA IS saugomą komandiruočių registrą.	
3.1.14.3.	PVS turi būti užtikrinta galimybė rengti komandiruotės įsakymą grupei darbuotojų, be to, turi būti užtikrinta, kad PVS nereiktų tos pačios informacijos apie komandiruotę pakartotinai suvesti į kiekvieno asmens kortelę atskirai. Turi būti užtikrinta galimybė pasirengti įvairius komandiruočių įsakymų šablonus, su skirtingu tekstu. Komandiruočių įsakymų šablonai turi būti lengvai koreguojami, lankstūs. Turi būti užtikrinta galimybė rankiniu būdu koreguoti komandiruotės įsakyme automatiškai užsipildžiusią informaciją apie komandiruotę.	
3.1.14.4.	Turi būti užtikrinta galimybė darbuotojui asmeniniame profilyje ar kitoje PVS vietoje matyti savo komandiruočių istoriją (vieta, datos, tikslas ir t.t.), komandiruočių įsakymus, jų datas ir numerius, parengtas komandiruočių ataskaitas, avansines apyskaitas ir kitus su komandiruote susijusius dokumentus bei informaciją.	
3.1.14.5.	Po komandiruotės PVS turi užtikrinti, kad visiems vykusiams į	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	komandiruotę būtų automatiškai išsiųsti priminimai apie komandiruotės ataskaitos ir/arba kitų, su komandiruoje susijusių dokumentų (pvz. avanso apyskaita) pildymą – PVS turi būti parengtos komandiruotės atsiskaitymo dokumentų standartinės formos (jos turi būti lengvai koreguojamos), jose automatiškai turi užsipildyti informacija iš komandiruotės įsakymo (komandiruotės datos, vykę asmenys, vieta, tikslas, komandiruotės įsakymo data ir numeris ir t.t.). Turi būti galimybė PVS nustatyti, kokioms komandiruočių kategorijoms, kokius atsiskaitymo dokumentus reikia užpildyti ir pateikti.	
3.1.14.6.	Turi būti užtikrinta galimybė atsispausdinti visus su konkrečia komandiruoje susijusius dokumentus.	
3.1.14.7.	PVS turi būti užtikrinta galimybė matyti bendrą komandiruočių registrą vienoje vietoje. Komandiruočių registre prie komandiruočių užsakymų turi matytis (nuorodos arba prikabinami patys dokumentai) visi komandiruotės dokumentai – įsakymas, ataskaita, avansinės apyskaitos ir t.t. Turi būti užtikrinta galimybė vadovams matyti viso savo padalinio komandiruočių sąrašą, įsakymus ir kitus su komandiruotėmis susijusius dokumentus.	
3.1.14.8.	Turi būti užtikrinta galimybė daryti komandiruočių analizę tiek dokumentų (komandiruočių įsakymų skaičius darbuotojui, padaliniui, CPVA, pasirinktam laikotarpiui, lyginamoji analizė, vidurkių skaičiavimas, duomenų atvaizdavimas grafiškai ir t.t.), tiek komandiruočių duomenų lygmenyje (darbuotojo, skyriaus, CPVA komandiruočių dienų skaičius tam tikram laikotarpiui, dienų sugaištų komandiruotėse skaičius, vidurkiai, palyginamieji rodikliai, dažniausiai lankytinos vietos, duomenų atvaizdavimas grafiškai ir t.t.).	
3.1.14.9.	Reikalavimai analizės ir projektavimo metu gali būti tikslinami ir detalizuojami.	

3.1.15 Asmens duomenų valdymas

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.15.1.	Turi būti užtikrinta galimybė darbuotojo asmeniniame profilyje arba kitoje PVS sutartoje vietoje darbuotojui užpildyti standartizuotą formą ir informuoti Personalo skyrių apie šios informacijos pasikeitimus: • Vardas, • Pavardė, • Adresas, • Tel nr., • Šeimyninis statusas (susituokė, išsituokė), • Gimę vaikai, • Sveikatos statusas (neįgalumas), • Išsilavinimas (baigti mokslai, įgytas diplomai), • Kitų aktualių asmeninių duomenų pasikeitimai. Turi būti užtikrinta galimybė prisegti prie nurodytos pasikeitusios	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	informacijos reikiamus dokumentus (kopijas) ir juo kartu su informacija nusiųsti Personalo skyriui. Turi būti užtikrinta galimybė nustatyti, kokios informacijos pasikeitimo atvejais, kokie asmenys informuojami – PS, FVAS, tiesioginis vadovas, visi darbuotojai ir pan.	
3.1.15.2.	Turi būti užtikrinta galimybė automatiškai importuoti pasikeitusius duomenis į kitas sistemas ir PVS modulius (asmens kortelė, darbo laiko apskaitos modulis, darbo užmokesčio apskaitos modulis ir t.t.) bei informuoti susijusius atsakingus darbuotojus.	
3.1.15.3.	Turi būti užtikrintas pasikeitusių asmens duomenų atsekamumas, ankstesni duomenys turi išlikti ir būti saugomi PVS.	
3.1.15.4.	Turi būti užtikrinta galimybė nustatyti PVS, kokios informacijos pasikeitimo atvejais PVS automatiškai turi sugeneruoti įsakymą (pvz. įsakymas dėl pavardės keitimo) bei kitus susijusius personalo valdymo dokumentus. Tokiu atveju įsakymų bei kitų dokumentų rengimo, derinimo ir kt. reikalavimai nurodyti skirsnyje „Darbo sutarties keitimas“.	
3.1.15.5.	Jeigu po asmens duomenų pasikeitimo keičiasi darbuotojo neapmokestinamas pajamų dydis, darbuotojui priklauso arba nepriklauso papildomos poilsio dienos, pailgėja arba patrumpėja priklausančių kasmetinių atostogų trukmė ir t.t., tokiais atvejais PVS turi automatiškai sugeneruoti informacinį pranešimą darbuotojui, PS, vadovui, FVAS ir t.t. Turi būti užtikrinta galimybė nustatyti, kokiais atvejais kam bus siunčiami informaciniai pranešimai. Be to, PVS turi automatiškai atnaujinti duomenis apie priklausančių darbuotojui kasmetinių atostogų trukmę, poilsio dienas ir t.t. (žr. reikalavimus skirsnyje „Neatvykimai į darbą (atostogos, poilsio dienos, neatvykimai administracijos leidimu, nedarbingumas ir kt.)“). Turi būti užtikrinta galimybė darbuotojui savo asmeniniame profilyje pildyti su asmens duomenų pasikeitimu susijusius reikiamus prašymus, pvz. prašymas dėl pasikeitusio neapmokestinamojo pajamų dydžio (šių prašymų pildymo, derinimo, tvirtinimo ir registravimo reikalavimai – standartiniai, taikomi visiems kitiems prašymams, aprašytiems šioje techninėje specifikacijoje).	
3.1.15.6.	Turi būti užtikrinta galimybė atsispausdinti visus su asmens duomenimis susijusius dokumentus (prašymai, įsakymai ir t.t.). PVS turi automatiškai siųsti priminimus PS ir darbuotojui apie asmens dokumentų galiojimo termino pabaigą (pvz. jeigu baigai galioti asmens tapatybės kortelė).	
3.1.15.7.	Reikalavimai analizės ir projektavimo metu gali būti tikslinami ir detalizuojami.	

3.1.16 Darbo laiko apskaita

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.16.1.	Turi būti užtikrinta galimybė PVS vykdyti darbuotojų darbo laiko	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomoms paslaugoms aprašymas
	apskaitą: • kurti, koreguoti darbo grafikų šablonus, juos priskirti darbuotojams, • generuoti, koreguoti, derinti, tvirtinti ir saugoti darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kt.	
3.1.16.2.	PVS darbuotojų darbo laiko apskaita turi būti vykdoma pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas bei kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų darbo laiko apskaitą.	
3.1.16.3.	Turi būti užtikrintas paprastas ir patogus vartotojui darbo grafikų šablonų sukūrimo funkcionalumas PVS, pvz. įvedant darbo valandų (minučių tikslumu) kiekį kiekvienai savaitės dienai (pirmadienis-sekmadienis).	
3.1.16.4.	Turi būti užtikrinta galimybė PVS esančioje darbuotojo asmens kortelėje priskirti kiekvienam darbuotojui darbo grafiką ir matyti darbuotojo darbo laiką, t.y. kad asmens kortelėje matytųsi ne tik grafiko numeris ar kitas grafiką identifikuojantis duomenys, bet kad būtų matyti, kaip darbuotojas dirba kiekvieną darbo dieną.	
3.1.16.5.	Turi būti užtikrinta galimybė darbo grafikų šablonuose priskirti reikiamus požymius, pvz. darbo laiko trumpinimas 1 valanda prieš šventinę dieną, standartinis grafikas (besikartojantis kas savaitę), ar individualus (kai darbuotojui sukuriama vis kitoks darbo grafikas kiekvienam mėnesiui ir darbo grafikas kiekvieną savaitę yra vis kitoks) ir t.t.	
3.1.16.6.	Turi būti užtikrinta galimybė priskirti darbuotojui kitą darbo grafiką mėnesio viduryje, pvz. iki mėnesio 15 dienos darbuotojas dirba po 8 val. kasdien, nuo mėnesio 16 dienos darbuotojas dirba po 4 val. kasdien. T.y. turi būti galimybė PVS nustatyti darbuotojui priskirto darbo grafiko galiojimo terminą (nuo iki). Jeigu galiojimo terminas nenustatomas, tokiu atveju grafiko galiojimas yra neterminuotas.	
3.1.16.7.	PVS turi būti suintegruoti kiekvienų metų kalendoriai, kuriuose būtų nurodytos poilsio (šeštadieniai, sekmadieniai) ir švenčių dienos.	
3.1.16.8.	PVS turi būti užtikrinta galimybė automatiškai formuoti visų CPVA darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Turi būti galimybė formuoti darbo laiko apskaitos žiniaraščius pagal pasirinktus kriterijus: • Vienam darbuotojui arba keliems darbuotojams; • Vienam padaliniui arba keliems padaliniams; • Visai CPVA. Be to, turi būti užtikrinta galimybė pasirinkus duomenų apimtį (darbuotojas, padalinys ar CPVA), pasirinkti laikotarpį, už kuri formuojami darbo laiko apskaitos žiniaraščiai - konkretus mėnuo, keli mėnesiai, metai, laikotarpis nuo iki ir t.t.	
3.1.16.9.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai turi būti LR teisės aktais nustatytos formos ir juose turi matytis visa reikiama informacija: • padalinio pavadinimas, • laikotarpis, kuriam suformuotas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, • darbuotojų sąrašas (vardas, pavardė, tabelio Nr., pareigos ir t.t.), • kalendorius su poilsio ir šventinėmis dienomis,	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	• kiekvieno darbuotojo darbo dienos ir darbo valandos, poilsio dienos ir kiti neatvykimai, komandiruotės ir visi kiti pagal LR teisės aktus privalomi žymėjimai, • suminiai skaičiai – kiekvieno darbuotojo dirbtų darbo dienų darbo valandų bendros sumos, kiekvieno neatvykimo ir komandiruočių dienų ir valandų sumos ir t.t.	
3.1.16.10.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose privalo automatiškai užsipildyti visa reikiama informacija, kuri jau yra suvesta į PVS, t.y. automatiškai turi užsipildyti visa reikiama informacija: • apie padalinį (pavadinimas, vadovas ir t.t.); • apie kiekvieną darbuotoją (pareigos, vardas, pavardė, tabelio Nr. ir t.t.); • pasirinkto laikotarpio kalendorius su darbo, poilsio ir švenčių dienomis; • kiekvieno darbuotojo dirbtas darbo laikas pagal grafiką, įvertinant grafiko požymius (pvz. darbo valandų skaičius automatiškai trumpinamas prieš kiekvieną šventinę dieną ir pan.) ir grafiko galiojimo terminus (jeigu mėnesio viduryje keitėsi darbuotojui priskirtas darbo grafikas, tai turi atsispindėti darbo laiko apskaitos žiniaraštyje); • visi darbuotojų neatvykimai į darbą (visos atostogų rūšys, poilsio dienos, neatvykimas administracijos leidimu, laikinas nedarbingumas, pravaikštos ir kiti neatvykimai, numatyti LR Darbo kodekse ir kituose LR teisės aktuose); • komandiruotės. Suminiai skaičiavimai darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose (kiekvieno darbuotojo dirbtų darbo dienų darbo valandų bendros sumos, kiekvieno neatvykimo ir komandiruočių dienų ir valandų sumos ir t.t.) turi būti atliekami automatiškai.	
3.1.16.11.	Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje turi būti nurodyti visi mėnesio eigoje atlikti darbo sutarčių pakeitimai, pvz. jeigu keitėsi darbuotojo padalinys, dalis darbuotojo darbo laiko turi būti nurodyta ankstesnio padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kita dalis – dabartinio darbuotojo padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Ta pati taisyklė galioja ir pasikeitus darbuotojo pareigoms, grafikui ir kitiems darbo laiko apskaitai aktualiams parametrams. Darbuotojui dirbant pagal papildomą darbo sutartį, darbuotojo darbo laiko apskaita vedama per kelis įrašus atitinkamų padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.	
3.1.16.12.	Turi būti užtikrintas darbo laiko apskaitos kontrolės mechanizmas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, t.y. jeigu darbuotojas dirba pagal kelias darbo sutartis CPVA, ir tam tikromis dienomis darbuotojas viršija LR teisės aktuose nustatytą maksimalią dienos darbo valandų normą, PVS turi įspėti vartotoją apie šiuos perviršius.	
3.1.16.13.	PVS automatiškai formuojant darbo laiko apskaitos žiniaraščius, turi būti įvertinta kiekvieno darbuotojo darbo pradžios (įsidarbinimo diena) ir darbo pabaigos (darbo sutarties nutraukimo) datos, t.y. darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose turi atsirasti darbuotojo darbo laikas nuo jo	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	įdarbinimo dienos ir darbo laikas neturi būti skaičiuojamas darbuotojui nutraukus darbo sutartį.	
3.1.16.14.	Turi būti užtikrinta galimybė koreguoti darbo laiko apskaitos žiniaraščius rankiniu būdu (pvz. įvesti darbuotojo darbo laiką pagal individualų grafiką ir t.t.).	
3.1.16.15.	Vadovai turi turėti galimybę matyti savo padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Turi būti užtikrinta galimybė PVS su vadovais derinti ir tvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščius (juos tvirtina vadovai).	
3.1.16.16.	PVS turi išlikti visi istoriniai duomenys apie darbuotojų darbo grafikus bei visi darbo laiko apskaitos žiniaraščių duomenys.	
3.1.16.17.	Turi būti užtikrinta galimybė formuoti darbo laiko apskaitos žiniaraščius vartotojui draugiškoje aplinkoje, pvz. pasirinkus laikotarpį ir padalinius paspaudus mygtuką „formuoti darbo laiko apskaitos žiniaraščius kiekvienam padaliniui atskirai“ būtų suformuoti atskiri darbo laiko apskaitos žiniaraščiai kiekvienam padaliniui, paspaudus mygtuką „formuoti bendrą darbo laiko apskaitos žiniaraštį“ susiformuotų vienas bendras darbo laiko apskaitos žiniaraštis ir t.t.	
3.1.16.18.	Turi būti galimybė PVS nustatyti kelis vadovus, turinčius patvirtinti to paties padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraštį arba nurodyti kitą asmenį vietoj vadovo, kuris turi patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Turi būti užtikrinta, kad PVS matytųsi, kurių padalinių vadovai dar nėra patvirtinę darbo laiko apskaitos žiniaraščių. Turi būti galimybė nustatyti terminą, iki kada turi būti patvirtinti visi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, o vadovams vėluojant tai padaryti, PVS turi automatiškai siųsti priminimus tol, kol šie dokumentai bus patvirtinti. Turi būti užtikrinta, kad visiems vadovams patvirtinus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, PVS automatiškai išsiųs FVAS informacinę žinutę.	
3.1.16.19.	Darbuotojo asmeniniame profilyje (arba kitoje sutartoje vietoje) turi matytis darbuotojo darbo grafikas (bendra informacija apie darbuotojo darbo laiką bei darbo pradžios ir darbo pabaigos laikas). Jeigu darbuotojas dirba pagal kelias darbo sutartis, turi matytis abiejų darbo sutarčių darbo grafikai (laikai) ir darbo pradžios laikai.	
3.1.16.20.	Turi būti užtikrinta galimybė darbuotojui asmeniniame profilyje užpildyti prašymą ir/arba darbo grafiką dėl darbo laiko režimo pakeitimo.	
3.1.16.21.	Pildant šiuos prašymus ir/arba grafikus turi automatiškai užsipildyti: • prašymo data, • darbuotojo pareigos, padalinys, vardas, pavardė, • vadovo pareigos, padalinys, vardas, pavardė. Pildant šiuos prašymus ir/arba darbo grafikus darbo pradžios laikų ir norimo darbo grafiko (savaitės dienų ir jomis dirbamų valandų trukmės) pildymas turi būti automatizuotas – t.y. informacija vedama ne rankiniu būdu, o išsirenkant laikus, dienas ir trukmes iš sąrašo ir/arba kalendoriaus, arba iš sąrašo pasirenkant darbo grafiko šablono. Turi būti užtikrinta galimybė PVS koreguoti prašymo ir/arba darbo	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	grafiko turinį bei automatiškai užsipildžiusią informaciją rankiniu būdu. Prieš siunčiant prašymą ir/arba darbo grafiką derinimui, PVS turi patikrinti, ar prašymas ir/arba darbo grafikas užpildytas teisingai: • ar nėra nurodytos netinkamos (atbulinės) datos, • ar keičiant darbo grafiką nėra nurodyto per didelio darbo valandų kiekio (dienos ir savaitės), ar darbuotojas, dirbantis pagal kelias darbo sutartis CPVA neviršija leistinos darbo dienos ir/arba darbo savaitės valandų normos ir t.t. Jeigu prašymas ir/arba darbo grafikas užpildytas neteisingai, PVS turi būti išmetamas pranešimas darbuotojui apie klaidą ir tokiu atveju PVS turi neleisti siųsti prašymo ir/arba darbo grafiko derinimui. Patvirtinus prašymą ir/arba darbo grafiką, šis prašymas ir/arba darbo grafikas turi automatiškai užsiregistruoti PVS esančiame registre. Turi būti užtikrinta galimybė suintegruoti prašyme ir/arba darbo grafike nurodytą informaciją su kitomis sistemomis ir/arba PVS moduliais, kuriuose turi būti nurodytas darbuotojo darbo laikas (pvz. ActiveDirectory, darbo laiko apskaitos modulis, asmeniniai profilai, asmens kortelė ir t.t.).	
3.1.16.22.	Jeigu dėl darbuotojo darbo laiko arba dėl darbo grafiko pakeitimo reikia keisti darbuotojo darbo sutartį, tokiu atveju PVS turi automatiškai susigeneruoti visi su darbo sutarties pakeitimu susiję dokumentai. Šiai sąlygai taikomi visi reikalavimai, nurodyti techninės specifikacijos punkte „Darbo sutarties keitimas“.	
3.1.16.23.	Turi būti užtikrinta galimybė vienoje PVS vietoje matyti visų CPVA darbuotojų darbo grafikus, darbo trukmes ir darbo pradžios laikus. Vadovai turi turėti galimybę matyti visų savo padalinio darbuotojų darbo grafikus, darbo trukmes ir darbo pradžios laikus. Informacija apie darbuotojų darbo grafikus ir darbo pradžios laikus turi būti versijuojama, turi išlikti istoriniai duomenys. Turi būti užtikrinta galimybė analizuoti darbuotojų darbo laiko informaciją įvairiais pasirinktais pjūviais ir atlikti duomenų analizę bei duomenis pavaizduoti grafikų ar kt. vaizdinių priemonių pagalba (pvz. galimybė daryti analizę, kiek darbuotojų dirba visą darbo laiką ir kiek ne visą darbo laiką, kaip šie duomenys kito per pasirinktą laikotarpį, pvz. per 3 pastaruosius metus). Turi būti užtikrinta galimybė vartotojui (tiek darbuotojui, tiek vadovui) matyti PVS savo ir/arba savo padalinio darbuotojų darbo grafikus ir darbo pradžios laikus tam tikru laikotarpiu – konkrečiai pasirinktai datai ir/arba pasirinktam laikotarpiui nuo iki.	
3.1.16.24.	Turi būti užtikrinta galimybė atsispausdinti visus su darbuotojo darbo laiku susijusius dokumentus (prašymai, grafikai, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ir t.t.).	
3.1.16.25.	Reikalavimai analizės ir projektavimo metu gali būti tikslinami ir detalizuojami.	

3.1.17 Darbas namuose

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.17.1.	PVS turi būti užtikrinta darbo namuose apskaita, t.y. prašymų dėl darbo namuose rengimo galimybė, kiekvieno darbuotojo dirbtų namuose dienų apskaita, esant poreikiui – šių dienų žymėjimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose ir t.t.	
3.1.17.2.	Turi būti užtikrinta galimybė darbuotojo asmeniniame profilyje arba kitoje sutartoje PVS vietoje parengti prašymą dėl darbo namuose. Prašyme automatiškai turi užsipildyti: • prašymo data, darbuotojo pareigos, padalinys, vardas, pavardė, • vadovo pareigos, padalinys, vardas, pavardė. Turi būti užtikrinta galimybė keisti vadovą rankiniu būdu. Prieš siunčiant prašymą derinimui, PVS turi patikrinti, ar prašymas užpildytas teisingai: • ar nėra nurodytos netinkamos (atbulinės) datos, • ar prašyme nurodytu laikotarpiu darbuotojui nėra įforminti neatvykimai (laikinas nedarbingumas, atostogos ir t.t.). Jeigu PVS nustato, kad prašymas užpildytas neteisingai, turi būti išmetamas pranešimas darbuotojui apie klaidą ir tokiu atveju PVS turi neleisti siųsti prašymo derinimui. Darbo namuose datos turi būti pasirenkamos iš kalendoriaus. Turi būti užtikrinta galimybė nurodyti keletą darbo namuose datų, ar kelis laikotarpius viename prašyme. Patvirtinus prašymą: • turi būti užtikrinta galimybė prašymą automatiškai užregistruoti PVS esančiame atitinkamame registre, • turi būti užtikrinta galimybė suintegruoti prašyme nurodytą informaciją su kitomis sistemomis ir/arba PVS moduliais (darbo laiko apskaitos, asmens kortele ir t.t.).	
3.1.17.3.	Turi būti užtikrinta galimybė atsispausdinti visus su darbu namuose susijusius dokumentus (prašymai ir t.t.).	
3.1.17.4.	Turi būti užtikrinta galimybė vienoje vietoje matyti visų CPVA darbuotojų prašymus dėl darbo namuose ir duomenis apie darbo namuose datas ir trukmes. Vadovai turi turėti galimybę matyti visų savo padalinio darbuotojų duomenis apie darbo namuose datas ir trukmes. Turi būti užtikrinta galimybė analizuoti darbuotojų darbo namuose statistinius duomenis įvairiais pasirinktais pjūviais ir atlikti duomenų analizę bei duomenis pavaizduoti grafikų ar kt. vaizdinių priemonių pagalba, pvz. galimybė daryti analizę, kiek darbuotojų dirbo namuose per pasirinktą laikotarpį, kokia buvo vidutinė darbo namuose trukmė tenkanti vienam CPVA darbuotojui tam tikrais metais, kaip šis rodiklis kito per pastaruosius 3 metus, kiek darbo namuose dienų buvo tam tikromis dienomis (pvz. pirmadieniais ir penktadieniais arba konkrečiomis pasirinktomis dienomis) ir t.t.	
3.1.17.5.	Reikalavimai analizės ir projektavimo metu gali būti tikslinami ir detalizuojami.	

3.1.18 Darbo laiko paskirstymas ir užmokesčio apskaičiavimas

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.18.1.	PVS turi užtikrinti galimybę vykdyti darbo užmokesčio, kitų su juo susijusių priskaitymų ir mokesčių apskaitą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka bei CPVA reikalingu detalumu.	
3.1.18.2.	PVS turi būti realizuotas elektroninių ataskaitų generavimo ir automatizuoto pateikimo kitoms įstaigoms mechanizmas: Bankams, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, ir Statistikos departamentui, taip pat atliekamų mokėjimų darbuotojams į elektroninės bankininkystės sistemas eksportas.	
3.1.18.3.	Darbo užmokesčio apskaičiavimas turi būti kiek įmanoma labiau automatizuotas, t.y. apskaičiuojant darbo užmokestį sistema turi atsižvelgti į visą jau PVS esančią informaciją: - apie darbuotojo priėmimą, atleidimą; - apie darbuotojo darbo užmokestį, priedus, priemokas, jų pasikeitimus; - apie darbuotojo darbo laiką, jo koeficientus, apie darbuotojo neatvykimus.	
3.1.18.4.	Sistemoje duomenys turi būti tvarkomi naudojant šiuos objektus: - Projektas; - Finansavimo tipas; - Finansavimo nustatymo būdas; - Finansavimo šaltinis. Šių objektų informacija bus tvarkoma CPVAIS, o į PVS jie turėtų būti automatiškai importuoti iš CPVAIS. Numatoma, kad šių objektų pavadinimai ir juos detalizuojantys nustatymai, bus vedami CPVA IS, o į PVS jie turėtų būti automatiškai importuoti iš CPVA IS. Žemiau pateikiami detalesni paaiškinimai apie šiuos objektus.	
3.1.18.5.	Projektas tai CPVA administruojama programa, jos dalis arba kita CPVA veikla, kurios išlaidos ir (arba) pajamos turi būti identifikuojamos atskirai nuo kitų išlaidų ir pajamų. Sistemoje turi būti galimybė nustatyti šiuos standartinius požymius kiekvienam projektui: - Programa; - PVM tinkamumas (taip arba ne); - Pirmas numatytasis finansavimo tipas; - Antras numatytasis finansavimo tipas. - Darbo užmokesčio mokesčių (kiekvieno atskirai: gyventojų pajamų mokesčio, privalomojo sveikatos draudimo, darbuotojo socialinio draudimo, darbdavio socialinio draudimo, garantinio fondo) bei visų darbo užmokesčio priskaitymų (pareiginis atlyginimas, priedai ir priemokos, kasmetinės atostogos, mokymosi atostogos ir kt.) numatytojo finansavimo tipo eilės numerio (pirmas, antras) nustatymai.	
3.1.18.6.	Finansavimo tipas nustato iš kokio tipo finansavimo šaltinio (šaltinių) bus finansuota tam tikra suma (pavyzdžiui, parama – projekto lėšų, CPVA – CPVA lėšų, biudžetas – biudžeto lėšų ir pan.).	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas																																																		
3.1.18.7.	Finansavimo nustatymo būdai – tai skirtingi finansavimo tipų priskyrimo projektams ir jų išlaidų rūšims (tiesioginės, netiesioginės) variantai.																																																			
3.1.18.8.	Pavyzdžiui, jei yra du projektai ir nustatyti du finansavimo nustatymo būdai: <table><tr><th rowspan="2">Finansavimo nustatymo būdas</th><th rowspan="2">Projektas</th><th colspan="2">Finansavimo tipas</th></tr><tr><th>Ttiesioginės išlaidos</th><th>Netiesioginės išlaidos</th></tr><tr><td>F1</td><td>A</td><td>Parama</td><td>Parama</td></tr><tr><td>F1</td><td>B</td><td>Parama</td><td>Biudžetas</td></tr><tr><td>F2</td><td>A</td><td>Parama</td><td>Parama</td></tr><tr><td>F2</td><td>B</td><td>CPVA l.</td><td>CPVA l.</td></tr></table> Visų tikimybiškai įmanomų tokių pasiskirstymų variantų sistemoje suvesti nereikės. Vartotojas, tvarkantis šiuos finansavimo nustatymo būdus turi turėti galimybę suvesti šių pasiskirstymų pavadinimus ir variantus, tiek kiek jo manymu yra reikalinga. Numatoma, kad šie nustatymai, bus vedami CPVAIS, o į PVS jie turėtų būti automatiškai importuoti iš CPVAIS.	Finansavimo nustatymo būdas	Projektas	Finansavimo tipas		Ttiesioginės išlaidos	Netiesioginės išlaidos	F1	A	Parama	Parama	F1	B	Parama	Biudžetas	F2	A	Parama	Parama	F2	B	CPVA l.	CPVA l.																													
Finansavimo nustatymo būdas	Projektas			Finansavimo tipas																																																
		Ttiesioginės išlaidos	Netiesioginės išlaidos																																																	
F1	A	Parama	Parama																																																	
F1	B	Parama	Biudžetas																																																	
F2	A	Parama	Parama																																																	
F2	B	CPVA l.	CPVA l.																																																	
3.1.18.9.	Finansavimo šaltinis tai tam tikro projekto lėšų finansavimo tipo „parama“ konkretus finansavimo šaltinis. Kiekvieno projekto finansavimo tipas parama gali susidaryti iš vieno arba kelių finansavimo šaltinių, pavyzdžiui: ES lėšos ir bendrojo finansavimo lėšos. Sistemoje turi būti galimybė suvesti šią informaciją apie finansavimo šaltinius: - Projektas; - Finansavimo šaltinio tipas; - Finansavimo šaltinio kodas; - Finansavimo šaltinio koeficientas (%); - Galiojimo periodas. Vieno projekto finansavimo šaltinio tipas parama gali turėti kelis finansavimo šaltinius, bendra šių koeficientų suma turi būti lygi 100 %. Pavyzdžiui: <table><tr><th rowspan="2">Projek-tas</th><th rowspan="2">Finansavimo tipas</th><th rowspan="2">Finansavimo šaltinio</th><th colspan="2">Galiojimas</th><th rowspan="2">Koeficien-tas</th></tr><tr><th>Nuo</th><th>Iki</th></tr><tr><td>1</td><td>A</td><td>Parama</td><td>A-ESP</td><td>2014.01.01</td><td>50,00%</td></tr><tr><td>2</td><td>A</td><td>Parama</td><td>A-BF</td><td>2014.01.01</td><td>50,00%</td></tr><tr><td>5</td><td>B</td><td>Parama</td><td>B-ESP</td><td>2014.01.01</td><td>85,00%</td></tr><tr><td>6</td><td>B</td><td>Parama</td><td>B-BF</td><td>2014.01.01</td><td>15,00%</td></tr><tr><td>7</td><td>C</td><td>Parama</td><td>C-P</td><td>2014.01.01</td><td>100,00%</td></tr><tr><td>8</td><td></td><td>Biudžetas</td><td>Biudžetas</td><td>2014.01.01</td><td>100,00%</td></tr><tr><td>9</td><td></td><td>CPVA lėšos</td><td>CPVA lėšos</td><td>2014.01.01</td><td>100,00%</td></tr></table> Pavyzdyje 8-9 eilutės yra projektams nepriskirti finansavimo šaltiniai. Iš šių finansavimo šaltinių gali būti finansuojamos bet kurio projekto išlaidos.	Projek-tas	Finansavimo tipas	Finansavimo šaltinio	Galiojimas		Koeficien-tas	Nuo	Iki	1	A	Parama	A-ESP	2014.01.01	50,00%	2	A	Parama	A-BF	2014.01.01	50,00%	5	B	Parama	B-ESP	2014.01.01	85,00%	6	B	Parama	B-BF	2014.01.01	15,00%	7	C	Parama	C-P	2014.01.01	100,00%	8		Biudžetas	Biudžetas	2014.01.01	100,00%	9		CPVA lėšos	CPVA lėšos	2014.01.01	100,00%	
Projek-tas	Finansavimo tipas				Finansavimo šaltinio	Galiojimas		Koeficien-tas																																												
		Nuo	Iki																																																	
1	A	Parama	A-ESP	2014.01.01	50,00%																																															
2	A	Parama	A-BF	2014.01.01	50,00%																																															
5	B	Parama	B-ESP	2014.01.01	85,00%																																															
6	B	Parama	B-BF	2014.01.01	15,00%																																															
7	C	Parama	C-P	2014.01.01	100,00%																																															
8		Biudžetas	Biudžetas	2014.01.01	100,00%																																															
9		CPVA lėšos	CPVA lėšos	2014.01.01	100,00%																																															
3.1.18.10.	Kiekvieno mėnesio pradžioje kiekvienam darbuotojui šio mėnesio 1 darbo dieną turinčiam galiojančią darbo sutartį, išskyrus darbuotojus esančius nėštumo ir gimdymo ir (arba) atostogose vaikui prižiūrėti), sistemoje turi būti vykdomas šio mėnesio darbo laiko koeficientų procentais bei etatais apskaičiavimas. Darbo laiko koeficientai turi būti detalizuojami šiais požymiais: - išlaidų rūšis (tiesioginės/netiesioginės išlaidos); - projektas;																																																			

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas																																																															
	- finansavimo tipas. Turi būti galimybė darbo laiko koeficientams priskirti ir kitus informacinio pobūdžio (t.y. nekeičiančius duomenų detalizavimo gylio) požymius pagal poreikį (pavyzdžiui, projekto biudžeto eilutė ar pan.).																																																																
3.1.18.11.	Darbo laiko koeficientams apskaičiuoti į sistemą pirmiausiai turi būti suvedami tokie pradiniai darbo laiko koeficientų duomenys: - Darbo laiko priskyrimo būdas; - Projektas; - Finansavimo nustatymo būdas; - Koeficientas (%); - Galiojimo laikotarpis. Pavyzdžiui: <table><tr><th></th><th>Darbuotojas</th><th>Galiojimo s. nuo:</th><th>Darbo laiko priskyrimo būdas</th><th>Projektas</th><th>Finansavimo nustatymo būdas</th><th>Finansavimo tipas</th><th>Koeficientas</th><th>Laikas etatais</th></tr><tr><td>1</td><td>A.B.</td><td>2014-01</td><td>Tiesioginis</td><td>A</td><td>F1</td><td>Parama</td><td>70,00%</td><td>0,35</td></tr><tr><td>2</td><td>A.B.</td><td>2014-01</td><td>Tiesioginis</td><td>B</td><td>F1</td><td>Parama</td><td>30,00%</td><td>0,15</td></tr><tr><td>3</td><td>C.D.</td><td>2014-01</td><td>Tiesioginis</td><td>B</td><td>F2</td><td>CPVA I.</td><td>40,00%</td><td>0,40</td></tr><tr><td>4</td><td>C.D.</td><td>2014-01</td><td>Netiesioginis</td><td></td><td>F2</td><td></td><td>60,00%</td><td>0,60</td></tr><tr><td>5</td><td>E.F.</td><td>2014-01</td><td>Tiesioginis</td><td>B</td><td>F2</td><td>CPVA I.</td><td>10,00%</td><td>0,10</td></tr><tr><td>6</td><td>E.F.</td><td>2014-01</td><td>Programinis</td><td></td><td>F2</td><td></td><td>90,00%</td><td>0,90</td></tr></table> Laikoma, kad tokiu būdu suvesti darbo laiko nustatymai taikomi visam kalendoriniam mėnesiui, t.y. naujas nustatymas įsigalioja mėnesio 1 d. ir galioja iki mėnesio einančio prieš jo pakeitimo mėnesį paskutinės dienos. Jei nustatymas nesikeičia kelis mėnesius, jo pakartotinai (t.y. ranka) kiekvieną mėnesį vesti nereikia. Tais atvejais kai darbo laiko priskyrimo būdas yra „Netiesioginis“ arba „Programinis“ projektas nenurodomas, nes koeficientai projektams turės būti apskaičiuoti automatiškai sistemoje. Apskaičiavimo tvarka yra aprašyta toliau.		Darbuotojas	Galiojimo s. nuo:	Darbo laiko priskyrimo būdas	Projektas	Finansavimo nustatymo būdas	Finansavimo tipas	Koeficientas	Laikas etatais	1	A.B.	2014-01	Tiesioginis	A	F1	Parama	70,00%	0,35	2	A.B.	2014-01	Tiesioginis	B	F1	Parama	30,00%	0,15	3	C.D.	2014-01	Tiesioginis	B	F2	CPVA I.	40,00%	0,40	4	C.D.	2014-01	Netiesioginis		F2		60,00%	0,60	5	E.F.	2014-01	Tiesioginis	B	F2	CPVA I.	10,00%	0,10	6	E.F.	2014-01	Programinis		F2		90,00%	0,90	
	Darbuotojas	Galiojimo s. nuo:	Darbo laiko priskyrimo būdas	Projektas	Finansavimo nustatymo būdas	Finansavimo tipas	Koeficientas	Laikas etatais																																																									
1	A.B.	2014-01	Tiesioginis	A	F1	Parama	70,00%	0,35																																																									
2	A.B.	2014-01	Tiesioginis	B	F1	Parama	30,00%	0,15																																																									
3	C.D.	2014-01	Tiesioginis	B	F2	CPVA I.	40,00%	0,40																																																									
4	C.D.	2014-01	Netiesioginis		F2		60,00%	0,60																																																									
5	E.F.	2014-01	Tiesioginis	B	F2	CPVA I.	10,00%	0,10																																																									
6	E.F.	2014-01	Programinis		F2		90,00%	0,90																																																									
3.1.18.12.	Finansavimo tipas turi būti priskiriamas automatiškai pagal darbuotojui nustatytą finansavimo nustatymo būdą. Sistemoje turi būti galimybė kiekvienam darbuotojui nustatyti numatytąjį finansavimo nustatymo būdą ir jo galiojimo laikotarpį. Tačiau turi būti galimybė konkretaus mėnesio konkrečiam darbuotojo koeficientui (t.y. eilutei – darbo laiko priskyrimo būdas + projektas), priskirti kitą nei numatytasis finansavimo nustatymo būdą (tuo pačiu pakeičiant finansavimo tipą) arba pridėti papildomą eilutę su tais pačiais požymiais (darbo laiko priskyrimo būdas + projektas), tačiau su kitu nei numatytasis finansavimo nustatymo būdu ir (automatiškai) finansavimo tipu.																																																																
3.1.18.13.	Pavyzdžiui, jeigu nuo 2014 m. sausio mėn. darbuotojo A.B. numatytasis finansavimo nustatymo būdas yra „F1“ (kuris nustato, kad projekto A ir projekto B tiesioginių išlaidų finansavimo tipas yra „Parama“), o tiesioginio darbo laiko koeficientai buvo 70% - projektui „A“ ir 30% - projektui „B“, sausio mėnesį į sistemą įvedamos dvi eilutės (pavyzdyje eilutės 1-2). Liepos mėnesį, buvo nustatyta, kad neužtenka projekto „B“ paramos lėšų finansuoti darbuotojo darbo užmokestį, tačiau darbuotojas toliau turi skirti 30% savo laiko darbui su																																																																

Eil.Nr.

Reikalaujamos paslaugos aprašymas

Siūlomos paslaugos aprašymas

projektu „B“.

Tokiu atveju, liepos mėnesį įvedami nauji darbuotojo tiesioginio darbo laiko koeficientai projektui „B“ (3-4 eilutės pavyzdyje): 22% darbo laiko paliekant finansuoti paramos lėšomis (finansavimo nustatymo būdas „F1“), o 8 % - priskiriami finansuoti CPVA lėšomis (finansavimo nustatymo būdas „F2“). Įvedus naują projekto „B“ tiesioginio darbo laiko priskyrimo būdo eilutę, ankstesnioji (2 eilutė pavyzdyje) nuo liepos mėnesio automatiškai nustoja galioti, o projekto „A“ nauja eilutė nebuvo vedama, todėl ji lieka galioti ir jos pakartotinai vesti nereikia. Atvejo suvedimo pavyzdys:

	Darbuotojas	Galiojimas nuo:	Darbo laiko priskyrimo būdas	Projektas	Finansavimo nustatymo būdas	Finansavimo tipas	Koeficientas
1	A.B.	2014-01	Tiesioginis	A	F1	Parama	70,00%
2	A.B.	2014-01	Tiesioginis	B	F1	Parama	30,00%
3	A.B.	2014-07	Tiesioginis	B	F1	Parama	22,00%
4	A.B.	2014-07	Tiesioginis	B	F2	CPVA I.	8,00%

3.1.18.14.

Pagal aukščiau nurodytu būdu suvestus darbo laiko procentinius koeficientus turi būti automatiškai apskaičiuotas kiekvieno darbuotojo kiekvieno mėnesio darbo laikas išreikštas procentais ir etatais ir jis priskirtas projektams, išlaidų rūšims bei finansavimo tipams.

Tiesioginio darbo laiko priskyrimo būdo eilutėms tai atliekama paprastai, šios eilutės informaciją priskiriant tiesioginei išlaidų rūšiai, o darbo laiko koeficientą procentais padauginant iš darbuotojo etato dydžio.

3.1.18.15.

Eilutėse, kuriose nurodytas programinis darbo laiko priskyrimo būdas, kiekvieno mėnesio darbo laiko koeficientai turi būti apskaičiuoti automatiškai mėnesio pradžioje pagal kitų (vartotojo nurodytų) ir mėnesio 1 darbo dieną galiojančias darbo sutartis turinčių darbuotojų (išskyrus: esančius nėštumo ir gimdymo ir (arba) atostogose vaikui prižiūrėti) atitinkamo mėnesio darbo laiką išreikštą etatais. Kiekvienam darbuotojui, kuriam yra priskirta programinio darbo laiko priskyrimo eilutė turi būti galimybė atskirai nurodyti, pagal kurių kitų darbuotojų darbo laiką turi būti atliekami skaičiavimai. t.y. vartotojas iš sąrašo turi pasirinkti konkrečius darbuotojus. Vieną kartą nurodžius darbuotojus pagal kurios skirstomas tam tikro darbuotojo programinis darbo laikas, ir jei informacija nesikeičia kitus kartus (t.y. mėnesius) to pakartotinai daryti neturi reikėti.

Pavyzdžiui, jeigu darbuotojo E.F. programinio darbo laiko eilutė turi būti skirstoma pagal darbuotojų A.B. ir C.D. darbo laiką ir naudojami šios dalies 1 lentelėje pateiktų nustatymų duomenys, sistemoje apskaičiuojami A.B. ir C.D. darbo laiko eilučių suminiai duomenys ir gaunami tokie koeficientai E.F. programiniam darbo laikui paskirstyti:

	Projekto pavadinimas	Darbo laiko priskyrimo būdas	Mėnuo	A.B. ir C.D. etatų suma eilutei	A.B. ir C.D. etatų suma bendra	Koeficientas E.F. programiniam darbo laikui paskirstyti
1	A	Tiesioginis	2014-01	0,35	1,50	23,33%
2	B	Tiesioginis	2014-01	0,55	1,50	36,67%
3		Netiesioginis	2014-01	0,60	1,50	40,00%

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas																																																						
	Vieno darbuotojo darbo laikas gali būti naudojamas vieno arba kelių kitų darbuotojų programiniam darbo laikui apskaičiuoti. Taip pat turi būti galimybė kiekvieno darbuotojo, kuriam įvesta programinio darbo laiko nustatymo būdo eilutė nurodyti projektus, kurių laiko į skaičiavimus nereikia įtraukti. Pavyzdžio atveju, jeigu būtų nurodyta, kad į skaičiavimus netraukti projekto „B“, tuomet darbuotojo E.F. programinio darbo laiko koeficientai turėtų skaičiuotis tik pagal darbuotojų A.B. ir C.D. projekto „A“ darbo laiką.																																																							
3.1.18.16.	Apskaičiavus darbuotojų programinio darbo laiko paskirstymo koeficientus, jų eilutės turi būti įtraukiamos į bendrą atitinkamo mėnesio darbo laiko koeficientų lentelę. Pavyzdžiui, apskaičiavus darbuotojo E.F. programinio darbo laiko paskirstymo koeficientus projektams „A“ ir „B“ šios eilutės įtraukiamos į bendrą lentelę. <table><tr><th>Darbuotojas</th><th>Mėnuo</th><th>Projektas</th><th>Išlaidų rūšis</th><th>Finansavimo nustatymo būdas</th><th>Finansavimo tipas</th><th>Netiesioginio darbo laiko dalis</th><th>Koeficientas</th><th>Laikas etatais</th></tr><tr><td>1 A.B.</td><td>2014-01</td><td>A</td><td>Tiesioginės</td><td>F1</td><td>Parama</td><td></td><td>70,00%</td><td>0,35</td></tr><tr><td>2 A.B.</td><td>2014-01</td><td>B</td><td>Tiesioginės</td><td>F1</td><td>Parama</td><td></td><td>30,00%</td><td>0,15</td></tr><tr><td>3 C.D.</td><td>2014-01</td><td>B</td><td>Tiesioginės</td><td>F2</td><td>CPVA I.</td><td>60,00%</td><td>40,00%</td><td>0,40</td></tr><tr><td>6 E.F.</td><td>2014-01</td><td>A</td><td>Tiesioginės</td><td>F2</td><td>Parama</td><td>36,00%</td><td>21,00%</td><td>0,21</td></tr><tr><td>6 E.F.</td><td>2014-01</td><td>B</td><td>Tiesioginės</td><td>F2</td><td>CPVA I.</td><td>36,00%</td><td>43,00%</td><td>0,43</td></tr></table> Kadangi 90 % darbuotojo E.F. darbo laiko buvo priskirta darbo laiko nustatymo būdai „programinis“, o 10% tiesiogiai priskirta projektui „B“, tai atlikti tokie apskaičiavimai: Projekto „A“ koeficientas: $90\% \times 23,33\% = 21\%$; Projekto „B“ koeficientas: $90\% \times 36,67\% + 10\% = 43\%$. Netiesioginio laiko dalis: $90\% \times 40\% = 36\%$.	Darbuotojas	Mėnuo	Projektas	Išlaidų rūšis	Finansavimo nustatymo būdas	Finansavimo tipas	Netiesioginio darbo laiko dalis	Koeficientas	Laikas etatais	1 A.B.	2014-01	A	Tiesioginės	F1	Parama		70,00%	0,35	2 A.B.	2014-01	B	Tiesioginės	F1	Parama		30,00%	0,15	3 C.D.	2014-01	B	Tiesioginės	F2	CPVA I.	60,00%	40,00%	0,40	6 E.F.	2014-01	A	Tiesioginės	F2	Parama	36,00%	21,00%	0,21	6 E.F.	2014-01	B	Tiesioginės	F2	CPVA I.	36,00%	43,00%	0,43	
Darbuotojas	Mėnuo	Projektas	Išlaidų rūšis	Finansavimo nustatymo būdas	Finansavimo tipas	Netiesioginio darbo laiko dalis	Koeficientas	Laikas etatais																																																
1 A.B.	2014-01	A	Tiesioginės	F1	Parama		70,00%	0,35																																																
2 A.B.	2014-01	B	Tiesioginės	F1	Parama		30,00%	0,15																																																
3 C.D.	2014-01	B	Tiesioginės	F2	CPVA I.	60,00%	40,00%	0,40																																																
6 E.F.	2014-01	A	Tiesioginės	F2	Parama	36,00%	21,00%	0,21																																																
6 E.F.	2014-01	B	Tiesioginės	F2	CPVA I.	36,00%	43,00%	0,43																																																
3.1.18.17.	Apskaičiavus visų darbuotojų tiesioginio darbo laiko koeficientus, turi būti atliekamas netiesioginių eilučių darbo laiko apskaičiavimas (t.y. paskirstymas projektams). Netiesioginio darbo laiko koeficientai kiekvienomėnesio pradžioje kiekvienam darbuotojui, turinčiam netiesioginio darbo laiko dalį turi apsiskaičiuoti automatiškai pagal mėnesio 1 darbo dieną galiojančias darbo sutartis turinčių darbuotojų (išskyrus: 1) darbuotojus, kurių darbo vietos požymis yra „misija“; 2) darbuotojus esančius nėštumo ir gimdymo ir (arba) atostogose vaikui prižiūrėti), 3) darbuotojus kurių darbo sutarties laikotarpis yra mažesnis vieną pilną kalendorinį mėnesį) darbo laiko koeficientų išreikštų etatais sumas projektams atitinkamą mėnesį. Sistema įvertinusi visų darbuotojų tiesioginio darbo laiko dydžius išreikštus etatais apskaičiuoja kiekvieno projekto netiesioginio darbo laiko koeficientus (santykis tarp projekto tiesioginio darbo laiko išreikšto etatais sumos ir bendro tiesioginio darbo laiko išreikšto etatais sumos). Pavyzdžiui: Darbuotojas C.D. dirba 40% tiesiogiai su projektu „B“, o likusius 60% savo darbo laiko atlieka netiesioginius darbus. Ši jo netiesioginio darbo																																																							

Eil.Nr.

Reikalaujamos paslaugos aprašymas

Siūlomos paslaugos aprašymas

laiko dalis buvo nurodyta jau pradiniuose jo koeficientų nustatymuose. Darbuotojo E.F. atveju, pagal programinį darbo laiko paskirstymo būdą atlikti apskaičiavimai lėmė, kad jo netiesioginio darbo laiko dalis yra 36%.

Sistema įvertinusi visų darbuotojų tiesioginio darbo laiko dydžius išreikštus etatais apskaičiuoja kiekvieno projekto netiesioginio darbo laiko koeficientus (santykis tarp projekto tiesioginio darbo laiko išreikšto etatais sumos ir bendro tiesioginio darbo laiko išreikšto etatais sumos).

	Projek-tas	Mėnuo	Projekto tiesioginių etatų suma	Bendra tiesioginių etatų suma	Koeficientas netiesioginėms išlaidoms
1	A	2014-01	0,56	1,54	36,36%
2	B	2014-01	0,98	1,54	63,64%

3.1.18.18.

Apskaičiavus mėnesio netiesioginio darbo laiko koeficientus, visiems darbuotojams, turintiems netiesioginio darbo laiko dalį, bendroje atitinkamo mėnesio darbo laiko lentelėje sukuriamos netiesioginio darbo laiko eilutės ir apskaičiuojamas šių eilučių darbo laikas išreikštas procentais ir etatais (pavyzdžio atveju, žr. mėlynus langelius turinčias eilutes).

Mėnesio darbo laiko procentais ir etatais apskaičiavimo pavyzdys:

	Darbu-otojas	Mėnuo	Projek-tas	Išlaidų rūšis	Finan-savimo nustaty-mo būdas	Finansavi-mo tipas	Netiesio-ginio darbo laiko dalis	Koefi-cientas	Laikas etatais
1	A.B.	2014-01	A	Tiesioginės	F1	Parama		70,00%	0,35
2	A.B.	2014-01	B	Tiesioginės	F1	Parama		30,00%	0,15
3	C.D.	2014-01	B	Tiesioginės	F2	CPVA I		40,00%	0,40
4	C.D.	2014-01	A	Netiesioginės	F2	Parama	60,00%	21,82%	0,22
5	C.D.	2014-01	B	Netiesioginės	F2	CPVA I	60,00%	38,18%	0,38
6	E.F.	2014-01	A	Tiesioginės	F2	Parama		21,00%	0,21
7	E.F.	2014-01	B	Tiesioginės	F2	CPVA I		43,00%	0,43
8	E.F.	2014-01	A	Netiesioginės	F2	Parama	36,00%	13,09%	0,13
9	E.F.	2014-01	B	Netiesioginės	F2	CPVA I	36,00%	22,91%	0,23

3.1.18.19.

Aukščiau aprašyta tvarka mėnesio pradžioje apskaičiavus darbo laiko koeficientus darbuotojams turintiems galiojančias darbo sutartis mėnesio 1 darbo dieną, vėliau, t.y. ne mėnesio 1 darbo dieną dirbti pradedantiems darbuotojams darbo laiko koeficientai turi būti apskaičiuojami ta pačia tvarka, tačiau šių darbuotojų darbo laikas nėra naudojamas apskaičiuojant pačių šių darbuotojų taip pat ir kitų darbuotojų (kurie turėjo galiojančias darbo sutartis mėnesio 1 darbo dieną) programinio ir netiesioginio darbo laiko paskirstymo koeficientus. Praktiškai tai reiškia, kad vėliau nei mėnesio 1 darbo dieną pradedančių dirbti darbuotojų netiesioginis darbo laikas turi būti skirstomas naudojant tuos pačius procentinius koeficientus, kaip ir mėnesio 1 d. dieną galiojančias darbo sutartis turėjusių darbuotojų.

3.1.18.20.

Apskaičiuotus kiekvieno mėnesio darbo laiko koeficientus išreikštus etatais turi būti galimybė eksportuoti į CPVA-IS ir nustatytos formos MS Excel bylas detalai pagal visus darbuotojus su visais duomenis, arba suminiais duomenimis (pagal projektus, ir išlaidų tipus).

3.1.18.21.

Darbuotojų uždirbtos kasmetinių atostogų dienos taip pat turi būti

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas																																																																	
	kaupiamos ir panaudojamos skirstant jas pagal nurodytus požymius: - išlaidų rūšis (tiesioginės/netiesioginės išlaidos); - projektas - finansavimo tipas. Per mėnesį uždirbtos atostogos turi būti paskirstomos proporcingai to mėnesio darbuotojo darbo laiko koeficientams.																																																																		
3.1.18.22.	Visi darbo užmokesčio ir kiti priskaitymai, taip pat iš jų išskaičiuoti mokesčiai (gyventojų pajamų mokesčio suma, darbuotojo mokamas socialinio draudimo mokestis, privalomojo sveikatos draudimo mokestis) bei priskaičiuoti darbdavio mokesčiai (darbdavio mokamas socialinis draudimas, garantinio fondo mokestis) pagal kiekvienam darbuotojui nustatytus atitinkamo mėnesio darbo laiko koeficientus (išskyrus 3.1.18.22 p. paminėtą atvejį), turi būti apskaičiuojami tokiu detalumu: - išlaidų rūšis (tiesioginės/netiesioginės išlaidos); - projektas; - finansavimo tipas - finansavimo šaltinis.																																																																		
3.1.18.23.	Pavyzdžiui, jei darbuotojui nustatytas pareiginis darbo užmokestis yra 1000 Lt, darbuotojas sausio mėnesį dirba su projektais „A“ ir „B“, jo priskaičiuotas darbo užmokestis ir su juo susiję mokesčiai turėtų pasiskirstyti taip: <table><tr><th></th><th>Darbuotojas</th><th>Mėnuo</th><th>Projektas</th><th>Išlaidų rūšis</th><th>Finansavimo nust. būdas</th><th>Finansavimo tipas</th><th>Darbo laiko koeficientas</th><th>Finansavimo šaltinio kodas</th><th>FS koeficientas</th><th>Priskaičiuota suma</th><th>Mokesčiai *</th><th>Mokėtina suma *</th></tr><tr><td>1</td><td>A.B.</td><td>2014-01</td><td>A</td><td>Tiesioginės</td><td>F1</td><td>Parama</td><td>70,00%</td><td>A-ESP</td><td>50,00%</td><td>350,00</td><td>84,00</td><td>266,00</td></tr><tr><td>2</td><td>A.B.</td><td>2014-01</td><td>A</td><td>Tiesioginės</td><td>F1</td><td>Parama</td><td>70,00%</td><td>A-BF</td><td>50,00%</td><td>350,00</td><td>84,00</td><td>266</td></tr><tr><td>3</td><td>A.B.</td><td>2014-01</td><td>B</td><td>Tiesioginės</td><td>F1</td><td>Parama</td><td>30,00%</td><td>B-ESP</td><td>85,00%</td><td>255,00</td><td>61,20</td><td>193,8</td></tr><tr><td>4</td><td>A.B.</td><td>2014-01</td><td>B</td><td>Tiesioginės</td><td>F1</td><td>Parama</td><td>30,00%</td><td>B-BF</td><td>15,00%</td><td>45,00</td><td>10,80</td><td>34,2</td></tr></table> Pavyzdyje, supaprastinimo tikslu darbuotojo mokesčiai (*) parodyti viena suma viename stulpelyje, praktiškai visi mokesčiai turėtų būti rodomi atskirai. Taip pat supaprastinimo tikslu pavyzdyje neparodyti darbdavio mokami mokesčiai.		Darbuotojas	Mėnuo	Projektas	Išlaidų rūšis	Finansavimo nust. būdas	Finansavimo tipas	Darbo laiko koeficientas	Finansavimo šaltinio kodas	FS koeficientas	Priskaičiuota suma	Mokesčiai *	Mokėtina suma *	1	A.B.	2014-01	A	Tiesioginės	F1	Parama	70,00%	A-ESP	50,00%	350,00	84,00	266,00	2	A.B.	2014-01	A	Tiesioginės	F1	Parama	70,00%	A-BF	50,00%	350,00	84,00	266	3	A.B.	2014-01	B	Tiesioginės	F1	Parama	30,00%	B-ESP	85,00%	255,00	61,20	193,8	4	A.B.	2014-01	B	Tiesioginės	F1	Parama	30,00%	B-BF	15,00%	45,00	10,80	34,2	
	Darbuotojas	Mėnuo	Projektas	Išlaidų rūšis	Finansavimo nust. būdas	Finansavimo tipas	Darbo laiko koeficientas	Finansavimo šaltinio kodas	FS koeficientas	Priskaičiuota suma	Mokesčiai *	Mokėtina suma *																																																							
1	A.B.	2014-01	A	Tiesioginės	F1	Parama	70,00%	A-ESP	50,00%	350,00	84,00	266,00																																																							
2	A.B.	2014-01	A	Tiesioginės	F1	Parama	70,00%	A-BF	50,00%	350,00	84,00	266																																																							
3	A.B.	2014-01	B	Tiesioginės	F1	Parama	30,00%	B-ESP	85,00%	255,00	61,20	193,8																																																							
4	A.B.	2014-01	B	Tiesioginės	F1	Parama	30,00%	B-BF	15,00%	45,00	10,80	34,2																																																							
3.1.18.24.	Pagal darbo laiko koeficientus turi būti skirstomi tik tokie priskaitymai, kurie nėra priskirti tiesiogiai tam tikram projektui, t.y. - suvedant prieda/priemoką turi būti galimybė nurodyti konkretų projektą pagal kurį skiriamas atitinkamas priedas/priemoka ir šio priedo finansavimo tipą. Tokiu atveju šis priedas/priemoka (ir su juo susiję mokesčiai) pagal darbo laiko koeficientus neskaidomi, o visa jo suma automatiškai priskiriama atitinkamo projekto tiesioginių išlaidų nurodyto finansavimo tipo eilutei.																																																																		
3.1.18.25.	Eilutėse, kurių finansavimo tipas yra „parama“, mokesčiams gali būti taikomas kitas finansavimo tipas (ir atitinkamai finansavimo šaltinis) nei darbuotojui mokėtina sumai. Tai priklauso nuo projekto nustatymuose nurodytų darbo užmokesčio mokesčių numatytųjų finansavimo tipų. Šie nustatymai nurodo iš kokio finansavimo tipo (pirmojo ar antrojo numatytojo) finansuojami su darbo užmokesčiu susiję mokesčiai, jeigu bendra tam tikro darbuotojo eilutė priskiriama finansavimo tipui „parama“. Šiuo metu CPVA praktiškai naudojami tik du darbo																																																																		

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	užmokesčio mokesčių numatytųjų finansavimo tipų nustatymų variantai: - Viskas tinkama: visi mokesčiai gali būti finansuojami iš projekto finansavimo tipo „parama“; - Darbuotojo suma + Sodra: finansavimo tipui „parama“ gali būti priskiriama tik darbuotojui apmokama suma ir darbdavio socialinio draudimo įmoka, o gyventojų pajamų mokestis, iš darbuotojo išskaitomi socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo mokesčiai bei garantinio fondo mokestis turi būti priskiriami projekto nustatymuose šiems mokesčiams nurodytam finansavimo tipui. Jeigu darbuotojo tam tikra eilutė priskiriama finansuoti ne finansavimo tipui „parama“, tokiu atveju darbo užmokesčio mokesčių numatytojo finansavimo tipo nustatymas netaikomas, ir visi mokesčiai priskiriami tam pačiam pirminiam eilutės finansavimo tipui, kuris yra nustatomas pagal pasirinktą finansavimo nustatymo būdą.	
3.1.18.26.	Kasmetinių atostogų priskaitymai turi būti skirstomi tokiu pat detalumu kaip ir darbo užmokestis, bet ne pagal darbo laiko koeficientus, o pagal tai kaip buvo paskirstytos atostogų dienos jų uždirbimo laikotarpiu.	
3.1.18.27.	Apskaičiuojant atostogų darbo užmokestį, kompensaciją už nepanaudotas atostogas, kitais atvejais kai turi būti taikomas vidutinis darbo užmokestis, turi būti atsižvelgta į: - darbuotojo vidutinį darbo užmokestį per 3 kalendorinius mėnesius iki einamojo mėnesio; - jeigu darbuotojas per paskutinius 3 mėnesius nedirbo, vidutinis darbo užmokestis turi būti apskaičiuojamas už paskutinius 3 dirbus mėnesius, - visais atvejais apskaičiuotas vidutinis darbo užmokestis turi būti palyginamas su einamojo mėnesio faktiniu (pagal darbo sutartį nustatytu) darbo užmokesčiu, bei taikomas tas kuris yra didesnis.	
3.1.18.28.	Mėnesio priskaičiuotas sumas ir atliktus mokėjimus turi būti galimybė eksportuoti į nustatytos formos bylą, kurioje esančius duomenis turi būti galima importuoti į Finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą (FVAIS).	
3.1.18.29.	Reikalavimai analizės ir projektavimo metu gali būti tikslinami ir detalizuojami.	

3.1.19 Reikalavimai sistemos architektūrai ir licencijoms

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
	Šiuo metu CPVA plačiai naudojami Microsoft technologiniai sprendimai. Visi CPVA IS I etapo posistemiai yra sukurti panaudojant Microsoft SharePoint Server 2013 Enterprise platformą bei Microsoft SQL Server 2012 Enterprise duomenų bazių valdymo sistemą. Visų naudotojų (apie 350) darbo vietose įdiegti Microsoft Office Professional 2010/2013 Plus biuro programų rinkiniai. Kuriant ir diegiant PVS pageidautina maksimaliai išnaudoti esamą techninę ir programinę infrastruktūrą bei kitus turimus išteklius.	

3.1.19.1	Tiekėjas privalės įdiegti ir pilnai sukonfigūruoti siūlomą PVS sprendimą CPVA virtualizuotoje tarnybinių stočių infrastruktūroje¹⁰. Tiekėjas privalo nurodyti reikalavimus tarnybiniams stotims, kuriose bus eksploatuojama PVS: savo pasiūlyme turi pateikti sistemos architektūrą ir aiškiai nurodyti kiek ir kokių papildomų virtualių aplinkų reikės PVS bei kiekvienos virtualios aplinkos parametrus: • virtualių procesorių skaičius; • atminties kiekis; • diskų talpa; • virtualių tinklo plokščių skaičius ir kt. Tiekėjas turi aiškiai aprašyti kokie PVS komponentai bus diegiami kiekvienoje virtualioje aplinkoje.	
3.1.19.2	Pageidautina, kad PVS sprendimas maksimaliai išnaudotų Perkančiosios organizacijos turimus išteklius ir būtų įdiegtas Perkančiosios organizacijos turimoje programinės ir techninės įrangos aplinkoje: • <u>Operacinė sistema</u>, kurioje veikia DBVS ir aplikacijų serveriai: Microsoft Windows Server 2012; • <u>Duomenų bazių valdymo sistema</u>: Microsoft SQL Server 2012 (yra sukurtas Active/Passive aukšto patikimumo telkinys); • <u>Aplikacijų serveriai (su kuriais prireikus reikės užtikrinti integracijas)</u>: Microsoft SharePoint Server 2013 Enterprise, Microsoft Lync Server 2010 Enterprise, Microsoft Exchange 2010 Standard; • <u>Vartotojų valdymas</u>: Microsoft Active Directory; • <u>Vartotojų darbo vietos (apie 350 vnt.)</u>: Microsoft Windows 7/8 Enterprise, Microsoft Office Professional Plus 2010/2013, Microsoft Lync 2010/2013.	
3.1.19.3	PVS privalo veikti 64 bitų tarnybinių stočių virtualizuotoje platformoje ir pilnai išnaudoti šios platformos teikiamas galimybes.	
3.1.19.4	PVS privalo veikti Microsoft Windows 7, Windows 8 ir naujesnėse operacinėse sistemose (32 ir 64 bitų).	
3.1.19.5	PVS taikomoji programinė įranga turi būti sukurta pagal trijų sluoksnių architektūros modelį, išskiriant šiuos sluoksnius: • naudotojo; • veiklos logikos; • duomenų bazės.	
3.1.19.6	PVS architektūra privalo palaikyti galimybę dirbti aukšto patikimumo klasterio konfigūracijoje, kai pagrindinės techninės įrangos gedimo atveju jos funkcijas automatiškai perima rezervinė techninė įranga.	
3.1.19.7	PVS turi veikti 24/7 (24 valandos per parą, 7 dienos per savaitę) režimu (išskyrus iš anksto suderintus planinius sistemos sustabdymus).	
3.1.19.8	PVS kūrimo metu turi būti sukurta testavimo aplinka (aplikacijos ir duomenų bazės lygiu), savo funkcionalumu analogiška PVS gamybinei versijai. Testavimo aplinkoje turi būti saugomi tik testiniai duomenys. Testavimo aplinka turi būti naudojama testavimo, naudotojų mokymams ir kitiems tikslams.	

¹⁰ Perkančiosios organizacijos tarnybinių stočių infrastruktūra yra pilnai virtualizuota VMware ESXI 5.5 priemonėmis.

3.1.19.9	Tiekėjas į pasiūlymą turi įtraukti visas, su Tiekėjo siūlomu PVS sprendimu susijusias, Tiekėjo ar trečių šalių programinės įrangos naujausias licencijas, reikalingas PVS gamybinei ir testinei aplinkoms su ne mažiau kaip 1 metų siūlomos programinės įrangos gamintojo palaikymu ir naujumo garantijomis (išskyrus Perkančiosios organizacijos nuomojamą Microsoft programinę įrangą). ¹¹ Turi būti aiškiai išvardinta visa PVS siūlomam sprendimui naudojama programinė įranga, licencijos ir jų galiojimo terminai.	
----------	--	--

3.1.20 Reikalavimai sistemos saugumui ir administravimui

Eil.Nr.	Reikalavimas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.20.1.	PVS turi būti diegiama ir modifikuojama vadovaujantis naujausiomis ir geriausiomis saugumo praktikomis, o taip pat atsižvelgiant į pasaulinės nepriklausomos organizacijos OWASP (angl. Open Web Application Security Project) TOP 10 išvardintų žinomų (kritinių) WEB pažeidžiamumų sąrašą bei OWASP teikiamas rekomendacijas (http://www.owasp.com).	
3.1.20.2.	Siūloma PVS architektūra turi užtikrinti aukštą sistemos patikimumo ir saugumo lygį darbui su sistema tiek iš vidinio CPVA kompiuterinio tinklo, tiek ir iš išorės (t.y. ne iš CPVA vidinio kompiuterinio tinklo, o iš bet kurios pasaulio vietos).	
3.1.20.3.	Sistema turi užtikrinti veikimą naudojantis HTTPS saugiu protokolu.	
3.1.20.4.	Visa Sistemoje esanti konfidenciali informacija turi būti šifruojama (prireikus).	
3.1.20.5.	Sistema privalo užtikrinti, kad jos funkcijomis galėtų naudotis tik vienareikšmiškai identifikuoti asmenys.	
3.1.20.6.	Sistemoje turi būti įgyvendintos priemonės, užtikrinančios, kad Sistemos naudotojas galėtų vykdyti tik tas Sistemos funkcijas ir matyti tik tuos duomenis, prieigą prie kurių numato jam priskirtos teisės.	
3.1.20.7.	Sistemos programinė įranga duomenų perdavimui tarp Sistemos naudotojo darbo vietos ir Sistemos tarnybinės stoties privalo naudoti šifruotą ryšio kanalą. Ryšio kanalo šifravimui turi būti naudojama SSL (angl. „Secure Socket Layer“) arba analogiška technologija.	
3.1.20.8.	Sistemos duomenų bazėje turi būti registruojami ne mažiau kaip šie naudotojų veiksmų: duomenų įvedimas, keitimas bei šalinimas.	
3.1.20.9.	Sistemoje turi būti įgyvendinta galimybė peržiūrėti naudotojo atliktus veiksmus, naudojant filtravimą pagal veiksmo laiką, veiksmą atlikusį naudotoją ar veiksmą.	

¹¹ Perkančioji organizacija turi galiojančią Microsoft programinės įrangos naujumo garantijos sutartį (angl. „Software Assurance“ – SA), todėl visas esamos ir šiuo metu CPVA naudojamos platformos (MS SharePoint Server 2013, MS SQL 2012 Server ir kitų Microsoft šeimos produktų) naujausias licencijas gali pateikti (prireikus) Perkančioji organizacija, o Tiekėjas turi tiksliai nurodyti kiek ir kokių Microsoft licencijų papildomai reikės numatomai PVS architektūrai.

Eil.Nr.	Reikalavimas	Siūlomos paslaugos aprašymas
3.1.20.10.	Sistemoje turi būti galimybė kaupti audito informaciją apie operacijas su Sistema ir duomenimis. Sistemos diegimo metu paslaugų Tiekėjas turės nustatyti ir suderinti, kokia informacija turės būti pateikiama.	
3.1.20.11.	Sistemos naudotojų prisijungimo duomenys turi būti saugomi Perkančiosios organizacijos naudojamame Active Directory tarnyboje. Sistema turi automatiškai sinchronizuoti naudotojų duomenis su Active Directory tarnybine stotimi ir nereikalauti papildomos autentifikacijos.	
3.1.20.12.	Sistema turi turėti galimybę autentifikuotis ne tik automatiškai pagal naudotoją ir slaptažodį esantį Active Directory, bet turi būti galimybė prisijungti ir su kito naudotojo duomenimis.	
3.1.20.13.	Sistemoje turi būti realizuotas lankstus teisių priskyrimo mechanizmas bei prieigos valdymo priemonės, suteikiančios šias galimybes: • vykdyti prieigos teisių priskyrimą naudotojams, naudotojų grupėms/rolėms; • riboti/leisti prieigą prie sistemos elementų (modulių, posistemų, meniu, formų, mygtukų ir kt.); • riboti/leisti prieigą prie sistemoje saugomų dokumentų; • riboti/leisti prieigą prie sistemos posistemų teikiamų paslaugų (ataskaitų, paieškos mechanizmų, skaičiavimo mechanizmų ir kt.); • Kitos teisių valdymo priemonės identifikuotos analizės ir projektavimo metu.	
3.1.20.14.	Sistemoje turi būti galimybė priskirti naudotojus prie grupių. Grupių skaičius neturi būti ribojamas.	
3.1.20.15.	Vykdamas Sistemos administravimo ir (arba) atnaujinimo darbus atskirame Sistemos posistemyje, naudotojams turi būti užtikrinta galimybė nevaržomai dirbti su Sistema kituose posistemyuose bei sistemos dalyse.	

3.1.21 Reikalavimai sistemos sąsajoms ir integracijai

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.21.1.	Visi PVS moduliai turi būti glaudžiai integruoti vienas su kitu ir pildant/keičiant duomenis vienoje vietoje, turi būti užtikrintas automatinis atnaujinimas kitose susijusiose vietose.	
3.1.21.2.	PVS turi būti glaudžiai integruota su kitais sukurtais ir kuriamais CPVA IS posistemiais bei moduliais (Dokumentų valdymo sistema (DVS), Intraneto asmeniniais profiliais ir kitais Intraneto moduliais (prireikus), Planavimo posistemyje (prireikus), Analitikos posistemyje, Infrastruktūros valdymo posistemyje (prireikus)), ir pildant/keičiant duomenis vienoje vietoje, turi būti užtikrintas automatinis atnaujinimas kitose susijusiose vietose	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
3.1.21.3.	PVS turi būti integruota su CPVA išorine finansų apskaitos informacine sistema FVAIS (Finansų ministerijos valdoma centralizuota finansų valdymo informacinė sistema, su kuria CPVA pradeda darbą nuo 2015-01-02).	
3.1.21.4.	PVS turi būti integruota su bankų informacinėmis sistemomis, t.y. darbo užmokesčio modulyje turi būti galimybė mokėjimus pervesti į įvairių bankų sistemas, paruošiant pavedimų failus bankų reikalaujamu formatu.	
3.1.21.5.	PVS turi būti integruota su Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos IS, Valstybinės mokesčių inspekcijos IS ir Statistikos departamento IS. PVS turi būti realizuotas elektroninių ataskaitų generavimo ir automatizuoto pateikimo minėtoms įstaigoms mechanizmas. (Sistema turi paruošti „SODROS“ formas XML formatu (apibrėžtu kompiuterinei programai eSodra) ir FFDATA formatu, apibrėžtu kompiuterinei programai ABBYY eFormFiller Sistema turi paruošti „SODROS“ formas FFDATA formatu, apibrėžtu kompiuterinei programai ABBYY eFormFiller. Turi būti galimybė Sistemoje paruošti atskiras ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai bei Statistikos departamentui pagal skirtingus pagrindinės veiklos kodus ir pan.)	
3.1.21.6.	PVS turi būti integruota su CPVA naudojama Microsoft Lync 2010 platforma: sistemos languose rodomos naudotojų pasiekiamumo būklės, suteikiama galimybė siųsti elektroninius laiškus, momentines žinutes, skambinti, inicijuoti konferencinius garso ir (arba) vaizdo konferencijas.	
3.1.21.7.	PVS turi būti realizuota dvipusė integracija su CPVA interneto svetaine www.cpva.lt . ¹²	
3.1.21.8.	Visos PVS realizuojamos integracijos su kitomis CPVA vidinėmis ir išorinėmis sistemomis, turi būti užtikrintos naudojant tinklo paslaugas (angl. Web Services) arba analogiškus formatus.	

3.1.22 Reikalavimai duomenų konvertavimui ir perkėlimui

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.22.1.	Tiekėjas turi į naujai įdiegtą PVS įkelti/perkelti visus duomenis iš šiuo metu naudojamos personalo valdymo sistemos (Stekas).	
3.1.22.2	Tiekėjas turi į naujai įdiegtą PVS įkelti/perkelti visą kitą būtiną veiklos informaciją, kuri bus identifikuota analizės ir projektavimo metu.	
3.1.22.3	Duomenų įkėlimas/perkėlimas į PVS turi būti atliktas tiek loginiame, tiek grafinio atvaizdavimo lygmenyje.	

¹²Svetainės www.cpva.lt modifikavimas neįeina į šio pirkimo apimtį. Tiekėjas privalo užtikrinti funkcionalumą tik iš PVS pusės, o Perkančioji organizacija pati atliks svetainės www.cpva.lt būtiną modifikavimą.



Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
3.1.22.4	Tiekėjas turės įkelti/perkelti duomenis į PVS išlaikant duomenų vientisumą ir tapatumą. Tiekėjas turi užtikrinti, kad perkeliama visa / pilna informacija, t.y. turės atlikti pateiktos informacijos pilnumo patikrinimą, ar yra nurodyti visi pagrindiniai duomenys, ar visi pateikti duomenys yra įkelti/perkelti, ar teisingai grafiškai atvaizduojami ir pan. Visi įkelti/perkelti duomenys turi būti ištestuoti, o rastos klaidos ištaisytos.	
3.1.22.5	Tiekėjas privalo parengti ir suderinti su CPVA detalų duomenų įkėlimo/perkėlimo plano-grafiko projektą, kuriame būtų aprašoma duomenų perkėlimo metodologija, įvardyti pagrindiniai duomenų perkėlimo etapai, apibrėžiami įrankiai, galimos rizikos ir kt.	
3.1.22.6	Bet kokios duomenų perkėlimo išimtys privalės būti iš anksto suderintos su CPVA.	

3.1.23 Reikalavimai naudotojų sąsajai

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.23.1.	PVS naudotojo sąsajos dizainas turi atitikti WEB 2.0 arba naujesnių charakteristikų reikalavimus.	
3.1.23.2.	Visi CPVA darbuotojai turi dirbti su PVS naudojant Interneto naršyklę. ¹³	
3.1.23.3.	PVS turi palaikyti ne mažiau kaip šias Interneto naršykles: Internet Explorer 10 ar naujesnę versiją, Firefox, Google Chrome.	
3.1.23.4.	PVS naudotojo sąsaja turi būti pateikiama valstybine lietuvių kalba. Sisteminės programinės įrangos administratorių – pagal atskirą susitarimą su Perkančiąja organizacija.	
3.1.23.5.	PVS naudotojo sąsaja privalo atitikti šiuolaikinius ergonomikos reikalavimus, nurodytus ISO 9241-110:2006 arba kitame lygiaverčiame standarte, ir užtikrinti patogų patekimą prie sistemos įgyvendinamų funkcijų.	
3.1.23.6.	PVS naudotojo sąsaja turi atitikti W3C XHTML (arba naujesnio) arba kito lygiaverčio standarto specifikaciją.	
3.1.23.7.	Atsižvelgiant į tai, kad tarp PVS ir CPVA Intraneto bus labai glaudi integracija, o taip pat atsižvelgiant į tai, kad planuojami bendri asmeniniai profiliai - PVS WEB naudotojo sąsajos dizainas, pagal galimybes, turi būti maksimaliai priartintas CPVA Intraneto dizainui. PVS naudotojo sąsajos dizainas turi būti modifikuojamas kartu su Perkančiąja organizacija bei įvertinant ir atsižvelgiant į jos reikalavimus.	
3.1.23.8.	Modifikuojant PVS naudotojo sąsajos dizainą, turi būti atlikta naudotojo sąsajos patogumo nustatymo analizė (angl. Usability).	

¹³ Specializuotas ir sudėtingesnes funkcijas atliekančių darbuotojų (pvz. Personalo skyriaus arba Finansų valdymo ir apskaitos skyriaus darbuotojų, atliekančių specializuotas Personalo valdymo ir Finansų apskaitos valdymo funkcijas) Sistemos modulių naudotojo sąsaja gali būti realizuota ir ne WEB pagrindu.

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
3.1.23.9.	PVS naudotojo sąsają turi būti realizuota taip, kad naudotojas iš karto teisingai įvestų duomenis ir išvengtų pakartotino duomenų tikslinimo. Sutrikimo atveju, kai identifikuojama klaida, naudotojas turi būti kaip galima greičiau informuojamas apie atsiradusią klaidą kompiuterio ekrane.	
3.1.23.10	PVS naudotojo sąsajos programinė įranga privalo pateikti naudotojams lengvai suprantamus klaidų pranešimus ir patarimus, kaip efektyviau pasinaudoti sistema. Klaidų pranešimai sistemos naudotojams turi būti pateikiami lietuvių kalba.	
3.1.23.11	PVS naudotojo sąsaja privalo palaikyti personalizuotas (pagal naudotoją bei naudotojo teises) darbo sritis. Sistemos naudotojo darbui nereikalingas funkcionalumas neturi būti matomas arba neturi būti aktyvus.	
3.1.23.12	Duomenys, prie kurių Sistemos naudotojas neturi prieigos teisių, jam turi būti nepateikiami naudotojo sąsajoje.	
3.1.23.13	Ilgiau kaip 3 sekundes trunkantis sistemos procesai, turi būti vizualiai pateikti ekrane, naudojant momentinį pranešimą su progreso indikatoriumi, preliminarą trukmę ir pan.	

3.1.24 Reikalavimai sistemos greitaveikai

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.24.1.	PVS turi optimaliai veikti ir efektyviai išnaudoti techninės įrangos galimybes. Turi būti užtikrinta priimtina PVS greitaveika, įvertinus, jog su PVS vienu metu gali dirbti ne mažiau kaip 350 naudotojų.	
3.1.24.2.	PVS programinė įranga neturi būti ribojantis veiksnys didinant sistemos veikimo našumą. Sistemos našumui padidinti turi užtekti pridedamos reikalingos aparatinės įrangos, nekeičiant sistemos programinės įrangos išeities tekstų.	
3.1.24.3.	Augant naudotojų ir/arba apdorojamų duomenų skaičiui turi būti numatyta galimybė plėsti Sistemą nesumažinant jos našumo.	
3.1.24.4.	PVS reakcijos laikas perėjimo nuo vieno puslapio prie kito atveju, neskaitant tinklo vėlavimo (angl. Latency), privalo neviršyti 5 sekundžių (specifinių, didelių duomenų kiekių apimančių veiksmų trukmė gali būti ilgesnė, tačiau turi būti atskirai su Perkančiąja organizacija suderinta).	
3.1.24.5.	Paprastos sąrašinės ataskaitos turi atsidaryti ne ilgiau kaip per 5 sekundes (specifinių, didelių duomenų kiekių apimančių veiksmų trukmė gali būti ilgesnė, tačiau turi būti atskirai su Perkančiąja organizacija suderinta).	
3.1.24.6.	Sudėtingos, ilgai formuojamos ataskaitos, turi būti statomos į darbų eilę, apie jų suformavimą naudotojas turi būti informuojamas. Turi būti galimybė nurodyti, kad tokią ataskaitą formuotų kai sistema nėra apkrauta (pvz. naktį, savaitgalį ar pan.).	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
3.1.24.7.	Turi būti galimybė Sistemoje nurodyti, kad informaciniai pranešimai būtų formuojami kai Sistema yra neapkrauta (pvz. naktį, savaitgalį ar pan.).	
3.1.24.8.	Objektyviai ilgesnį laiko tarpą trunkantys procesai turi būti įgyvendinti taip, kad jie galėtų veikti foniniame režime. Informacija apie tokio proceso eigą turi būti pateikiama naudotojui dėmesio neblaškančiu būdu. Proceso vykdymo metu naudotojas privalo turėti galimybę pereiti į kitą PVS puslapį arba netgi baigti darbo su PVS seansą, tačiau proceso vykdymo šie naudotojo veiksmai neturi nutraukti.	
3.1.24.9.	PVS turi būti suprojektuota ir įgyvendinta tokiu būdu, kad duomenų iš susijusių sistemų priėmimas bei duomenų susijusioms sistemoms perdavimas neįtakotų bendros Sistemos greیتaveikos ir naudotojų galimybių naudotis Sistemos teikiamu funkcionalumu.	

3.1.25 Reikalavimai sistemos kokybei

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.25.1.	PVS turi funkcionuoti taip, kad galima būtų vykdyti visas reikalavimuose aprašytas funkcijas. Visi Sistemos komponentai turi patikimai ir stabiliai veikti.	
3.1.25.2.	Techninės ir (arba) programinės įrangos modifikavimas, tobulinimas ir klaidų taisymas neturi turėti įtakos anksčiau įvestų duomenų vientisumui.	
3.1.25.3.	Sistemoje turi patikimai veikti stebėsenos, žurnalizavimo, problemų prevencijos ir identifikavimo priemonės. Sistemos administratoriai turi gauti automatinius pranešimus apie Sistemos sutrikimus.	
3.1.25.4.	Duomenų kopijavimo ir archyvavimo procedūrų metu neturi nukentėti bendra Sistemos greیتaveika.	
3.1.25.5.	Sistema turi taupiai naudoti fizinius resursus (disko, atminties, tinklo pralaidumo).	
3.1.25.6.	Sistema turi būti nesunkiai plečiama pridėdant papildomų skaičiavimo ar saugyklų resursų be papildomų Sistemos perprojektavimo ar realizavimo darbų.	

3.1.26 Reikalavimai diegimui

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.26.1.	Vadovaudamasis suderinta projektavimo dokumentacija, Tiekėjas turi atlikti visus reikalingus PVS paruošimo, konfigūravimo, modifikavimo, nustatymų ir diegimo darbus, įdiegti PVS technologinius komponentus ir naudotojų aplinkas, ko pasekoje turi būti pilnai įdiegta ir paruošta darbui PVS.	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
3.1.26.2.	Tiekėjas turi parengti įvedimo į eksploataciją planą, skirtą aprašyti darbo su PVS pradžia, bandomosios eksploatacijos eigą bei darbus, kurie turi būti atlikti perkeliant PVS sprendimą į gamybinę aplinką.	
3.1.26.3.	Tiekėjas turi parengti ir pateikti projekto metu sukurtų papildomų PVS funkcijų, procedūrų, trigerių ir kitų duomenų bazės objektų programinio kodo aprašymus, išeities tekstus ir jų veikimo logines schemas (jei diegiant PVS buvo kuriami nauji, o ne standartiniai siūlomo sprendimo objektai).	

3.1.27 Reikalavimai testavimui

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.27.1.	Tiekėjas turi parengti PVS testavimo planą.	
3.1.27.2.	Tiekėjas pagal suderintą testavimo planą turės dalyvauti PVS testavime, teikti konsultacijas, kaip PVS turi būti atliekamas testuojamas veiksmas / funkcija / operacija pagal suderintus testavimo scenarijus, išsakyti savo komentarus ir siūlymus dėl rekomenduojamo klaidos kritiškumo lygio, informuoti testavimo dalyvius apie klaidos šalinimo terminą, taisyti klaidas. Visa informacija apie klaidų kritiškumo lygį, jos šalinimo terminus, šalinimo eigą ir priskirtus atsakingus asmenis turi būti registruojama testavimo klaidų registre.	
3.1.27.3.	Tiekėjas, pagal testavimo klaidų registre užregistruotą informaciją ir parengtą klaidų šalinimo planą, turės šalinti visas užregistruotas klaidas ir neatitikimus, nustatytus integracinio testavimo metu.	

3.1.28 Reikalavimai bandomajai eksploatacijai

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.28.1.	Bandomosios eksploatacijos trukmė – ne trumpiau nei 3 mėnesiai nuo PVS eksploatacijos pradžios.	
3.1.28.2.	Bandomoji eksploatacija turi būti atliekama PVS gamybinėje aplinkoje.	
3.1.28.3.	Visi Tiekėjo veiksmai atliekant PVS bandomąją eksploataciją turi būti suderinti su CPVA.	
3.1.28.4.	Bandomosios eksploatacijos metu turi būti nedelsiant šalinami visi suderinto PVS funkcionalumo trūkumai. Užfiksuoti trūkumai turi būti registruojami bandomosios eksploatacijos problemų registre.	
3.1.28.5.	Tiekėjas visos bandomosios eksploatacijos metu turi skirti ir įpareigoti fiziškai dalyvauti (CPVA patalpose) bandomojoje eksploatacijoje ne mažiau kaip 1 (vieną) specialistą, atsakingą už funkcinės darbo su PVS pagalbos teikimą visiems Sistemos naudotojams bei operatyvų sistemos klaidų šalinimo organizavimą.	

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
3.1.28.6.	Bandomosios eksploatacijos pabaigoje Tiekėjas turi parengti sistemos bandomosios eksploatacijos rezultatų ataskaitą ir ją pateikti Perkančiajai organizacijai.	

3.1.29 Reikalavimai dokumentacijai

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.29.1.	Tiekėjas turi parengti ir su Perkančiąja organizacija suderinti PVS naudotojų ir administratorių mokomąją dokumentaciją. Sistemos naudotojo ir administravimo vadovai turi būti parengti pagal funkcinis sistemos modulius.	
3.1.29.2.	Tiekėjas turi parengti ir su Perkančiąja organizacija suderinti ne mažiau kaip šią PVS techninę dokumentaciją: • PVS analizės ir projektavimo dokumentacija (analizės bei projektavimo dokumentai, specifikacijos, detalieji planai ir kt.); • PVS architektūros dokumentacija (Sistemos platformos, duomenų bazių, modulių ir kitų komponentų aprašymai ir tarpusavio išdėstymo schemas); • PVS integracijų dokumentacija (Sistemos integracijų, jų struktūrų, mainų sąsajų ir kitų integracinių elementų aprašymai ir tarpusavio išdėstymo schemas); • PVS naudotojų, naudotojų grupių ir jų teisių aprašymas.	
3.1.29.3.	Visa dokumentacija turi būti parengta valstybine lietuvių kalba.	
3.1.29.4.	Visa dokumentacija turi būti pateikta spausdinta ir elektroniniu formatu (MS Office Word arba lygiaverčiame formate).	
3.1.29.5.	Vykdant Sistemos tobulinimo ir vystymo darbus Tiekėjas turi pateikti atnaujintą dokumentaciją.	

3.1.30 Reikalavimai mokymams

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.30.1.	Tiekėjas turi parengti medžiagą reikalingą apmokymams ir apmokyti visus PVS naudotojus. Tiekėjas privalo paruošti ir su CPVA suderinti mokymų planą, Sistemos naudotojų mokymų medžiagą ir pagal mokymų plane suderintą procedūrą bei tvarką, apmokyti visus būsimus Sistemos naudotojus (Personalo skyriaus darbuotojai – apie 5 žm., Finansų valdymo skyriaus darbuotojai – apie 10 žm., kiti, Personalo ir finansų valdymo neatliekantys CPVA darbuotojai, kurie naudosis bendromis PVS funkcijomis - apie 300 žm.). ¹⁴	

¹⁴Perkančioji organizacija gali suteikti Tiekėjui Microsoft Lync Server 2010/2013 vaizdo konferencinės priemonės, leidžiančias vykdyti nuotolinius CPVA darbuotojų mokymus.

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
3.1.30.2.	Mokomoji medžiaga turi būti parengta lietuvių kalba, pateikta spausdinta ir elektroniniu formatu (MS Office Word arba lygiaverčiame formate).	
3.1.30.3.	Mokymai turi būti organizuojami lietuvių kalba.	

3.1.31 Reikalavimai garantiniam aptarnavimui

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.31.1.	Tiekėjas ne mažiau kaip 12 mėnesių nuo Sistemos galutinio darbų priėmimo – perdavimo akto pasirašymo dienos ir nuo bandomosios eksploatacijos pabaigos turi atlikti PVS garantinį aptarnavimą – taisyti visas jos klaidas ir neatitikimus jos techninėje specifikacijoje apibrėžtiems reikalavimams.	
3.1.31.2.	Sistemos garantinis aptarnavimas turi apimti: • Sistemos klaidų ir netikslumų registravimą; • Sistemos klaidų ir netikslumų nemokamą pašalinimą, testavimą; • Sistemos programinės įrangos nemokamą atnaujinimą; • Sistemos programinės įrangos nemokamą atnaujinimą atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktų pasikeitimus); • Nemokamą konsultavimą sistemos naudojimo, administravimo ir kitas su sistema susijusiais klausimais; Visi Tiekėjo veiksmai atliekant PVS garantinį aptarnavimą turi būti atliekami pagal su CPVA suderintą tvarką.	
3.1.31.3.	Sistemos klaidų ir netikslumų pašalinimo trukmės: • Reakcijos laikas nuo pranešimo apie gedimą (incidentą) gavimo faksu, elektroniniu paštu arba gedimo registravimo tiekėjo klaidų registravimo sistemoje – ne ilgiau kaip 1 darbo valanda; • Kritinių klaidų, kurios kritiškai trikdo sistemos darbą ir neįmanoma užtikrinti korektiško sistemos funkcionavimo – ne ilgiau kaip 4 darbo valandos; • Klaidų, kurios trikdo sistemos darbą, tačiau sistema funkcionuoja – ne ilgiau kaip 2 darbo dienos.	
3.1.31.4.	Tiekėjas turi teikti sistemos naudotojams techninio aptarnavimo konsultacijas telefonu (“karšta linija”) ir elektroniniu paštu darbo dienomis nuo 8.00 iki 17:00 val. Sistemos (jos priemonių) naudojimo ir eksploataavimo klausimais. Jei Tiekėjas negalėjo suteikti tinkamos konsultacijos telefonu iš karto, tai pateikti atsakymus į neatsakytus klausimus Tiekėjas privalo ne vėliau, kaip per 12 darbo val. po skambučio ar pranešimo gavimo.	
3.1.31.5.	Tiekėjas turi turėti informacinę klaidų registravimo sistemą, kurioje registruojamos ir kontroliuojamos pastebėtos Sistemos klaidos bei pakeitimai. Tiekėjas turi nemokamai suteikti Perkančiajai organizacijai prieigą prie šios sistemos su galimybėmis registruoti klaidas bei pakeitimus, taip pat peržiūrėti užregistruotų klaidų taisymo ir pakeitimų vykdymo eigą ir ataskaitas.	



Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
3.1.31.6.	Tiekėjas turi užtikrinti galimybę papildomai įsigyti Sistemos garantinės ir techninės priežiūros paslaugas ne mažiau kaip 3 (tris) metus po sistemos garantinės ir techninės priežiūros laikotarpio pabaigos.	
3.1.31.7.	Sistemos garantinis aptarnavimas turi būti taikomas ir Sistemos vystymo darbų rezultatams.	

3.1.32 Reikalavimai sistemos vystymui

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
3.1.32.1.	Perkančiajai organizacijai, atsižvelgiant į papildomą arba nenumatytą poreikį, visą Sutarties galiojimo laikotarpį turi būti galimybė užsakyti papildomas Sistemos vystymo paslaugas, esamam PVS funkcionalumui praplėsti arba naujam funkcionalumui sukurti. Papildomos Sistemos vystymo paslaugos gali būti užsakomos 36 mėn. nuo Sutarties galiojimo pradžios. Sistemos vystymo paslaugos bus apmokamos pagal faktą už kiekvieną mėnesį panaudotas paslaugų valandas pagal Tiekėjo pasiūlyme nurodytą valandinį įkainį.	
3.1.32.2.	Reikalavimai sistemos vystymo paslaugoms: • Viso turi būti numatyta preliminariai 300 val. vystymo paslaugų. Vystymo paslaugos turi apimti sistemos tobulinimo, naujų funkcijų kūrimo ir integravimo paslaugas, kurios apima tokias veiklas kaip analizė, projektavimas, programavimas, konfigūravimas, diegimas, testavimas, dokumentacijos rengimas, konsultavimas; • Perkančioji organizacija pasilieka teisę panaudoti mažesnę kiekį vystymo valandų skaičių nei numatyta reikalavimuose, o esant poreikiui, turi teisę papildomai įsigyti ne daugiau kaip 30 proc. vystymo valandų, taikant Sutartyje numatytą įkainį.	
3.1.32.3.	Tiekėjas pasiūlyme turi nurodyti Sistemos vystymo paslaugų užsakymo ir tvarką (paslaugų teikimo sąlygas).	
3.1.32.4.	Tiekėjas turi užtikrinti galimybę įsigyti Sistemos vystymo paslaugas ne mažiau kaip 3 (tris) metus po Sistemos garantinės ir techninės priežiūros laikotarpio pabaigos.	

3.1.33 Intelektinės ir nuosavybės teisės

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
3.1.33.1.	Visos nuosavybės teisės į projekto metu sukurtą programinę įrangą (t.y. visas PVS papildomas funkcionalumas, kuris bus bendrai sukurtas projekto įgyvendinimo metu, pagal Perkančiosios organizacijos pateiktus reikalavimus bei dalyvaujant Perkančiosios organizacijos atstovams) ir dokumentus pereina Perkančiajai organizacijai nuo galutinio priėmimo – perdavimo akto pasirašymo datos. ¹⁵	
3.1.33.2.	Pasirašant priėmimo – perdavimo aktą, Tiekėjas privalės pateikti Perkančiajai organizacijai skaitmeninėje laikmenoje (CD diskas, USB atmintinė ar pan.) viso PVS papildomo funkcionalumo, (funkcionalumas, kuris buvo bendrai sukurtas projekto įgyvendinimo metu, pagal Perkančiosios organizacijos pateiktus reikalavimus bei dalyvaujant Perkančiosios organizacijos atstovams) išeities kodus ir dokumentaciją. Išeities kodai turi būti nešifruoti.	

¹⁵ Perkančioji organizacija nereikalauja perduoti nuosavybės teisių į Tiekėjo jau sukurtus ir licencijuojamus Personalo valdymo sistemos modulius (Personalo valdymo sistemos moduliai, kurie Tiekėjo buvo sukurti ir licencijuojami iki Sutarties su Perkančiąja organizacija pasirašymo datos).



4. REIKALAVIMAI PROJEKTO VYKDYMOUI

4.1. Reikalavimai projekto įgyvendinimui

Eil.Nr.	Reikalaujamos paslaugos aprašymas	Siūlomos paslaugos aprašymas
	1	2
4.1.1.	PVS kūrimo ir diegimo projekto valdymas turi būti vykdomas atsižvelgiant į geriausias pasaulio projektų valdymo praktikas ir standartus (PMP, PRINCE2, PMI AGILE arba lygiaverčius).	
4.1.2.	Tiekėjas turi parengti PVS kūrimo projekto įgyvendinimo planą ir projekto grafiką. Projekto plane turi būti apibrėžti ne mažiau kaip šie pagrindiniai elementai: • Projekto valdymo struktūra, darbų sąrašas ir etapai; • Projekto kontrolė ir atskaitomybės; • Darbų valdymo procedūra; • Resursų valdymas; • Kokybės valdymas; • Konfigūracijos valdymas.	
4.1.3.	Tiekėjas turi parengti PVS diegimo projekto rizikų planą, kuriame būtų apibrėžti ne mažiau kaip šie pagrindiniai elementai: • Identifikuotos rizikos, susijusios su projekto vykdymu; • Rizikos sugrupuotos (susistemintos) pagal joms įtaką darančius veiksnus, nustatyta jų tikimybė bei galimas poveikis projekto įgyvendinimo sėkmingumui; • Numatyti konkretūs rizikos valdymo būdai ir priemonės, atsakomybės; • Išsamiai aprašyta rizikų prevencija ir neutralizacija.	
4.1.4.	Siekiant užtikrinti sklandų PVS projekto valdymą, Tiekėjas turi sudaryti PVS kūrimo projekto darbo grupę į kurią bus įtraukti įvairių sričių kvalifikaciją atitinkantys darbuotojai (darbuotojai atsakingi už sprendimų priėmimą, informacijos saugumą, analitiką, testavimą, programavimą, diegimą, dokumentavimą ir kt.) bei paskirtas projekto vadovas, atsakingas už viso projekto ir darbo grupės koordinavimą. Projekto vadovas su Perkančiosios organizacijos paskirtais atstovais privalės derinti visus su PVS konstravimu susijusius klausimus ir dokumentus.	

Paslaugų teikėjas:

Generalinė direktorė

A. V.

Aldona Lukošienė

Paslaugų gavėjas:

Direktore

A. V.

Lidija Kašubienė

Centrinės projektų valdymo agentūros
Technologijų skyriaus viršininkas
Andžej Trachimovič

Centrinės projektų valdymo agentūros
Technologijų skyriaus
viršininko pavaduotojas
Mindaugas Burbas

Centrinės projektų valdymo ap-
dorojo pavaduotojas
Maratė Leparaitienė

Centrinės projektų valdymo agentūros
Personalo skyriaus viršininkė
Jūratė Pagaikienė

Centrinės projektų valdymo agentūros
Finansų valdymo ir apskaitos skyriaus
ekonomistas analitikas

Centrinės projektų valdymo agentūros
Kokybės užtikrinimo skyriaus
viršininkas
Edmundas Bogavičius

Centrinės projektų valdymo agentūros
Bendrijų reikalų skyriaus
vyresnioji teisininkė
Dovilė Dausinaitė

2015 m. gegužės 5 d.
Centrinės projektų valdymo agentūros
Personalo valdymo sistemos kūrimo ir diegimo
paslaugų teikimo sutarties Nr. 2015/4-1-43
2 priedas

(Paslaugų priėmimo - perdavimo akto forma)

PASLAUGŲ PRIĖMIMO - PERDAVIMO AKTAS

201_ m. _____ d. Nr.

Vilnius

Šiuo aktu pažymima, kad (Paslaugų teikėjo pavadinimas) pateikė, o VŠĮ Centrinė projektų valdymo agentūra (toliau – Paslaugų gavėjas) gavo:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Vienos val. kaina, Eur be PVM	Vienos val. kaina, Eur su PVM	Faktinė suteiktų paslaugų apimtis, val.	Faktinė bendra paslaugų vertė, Eur su PVM (5x6)	Paslaugų suteikimo terminas
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

Priimdamos paslaugas, Šalys nustatė, kad suteiktos paslaugos yra be trūkumų, visiškai atitinka Sutartyje ir jos prieduose/užsakyme nurodytas technines charakteristikas ir yra priimamos (tuo atveju, jeigu Šalys pasirašo paslaugų priėmimo-perdavimo aktą su išlygomis, jame nurodomi paslaugų trūkumai ir nustatomas terminas jiems pašalinti).

Perdavė:

(Atsakingo Paslaugų teikėjo darbuotojo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priėmė:

(Atsakingo Paslaugų gavėjo darbuotojo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Paslaugų teikėjas:

Generalinė direktorė

A. V.

Aldona Lukošienė

Paslaugų gavėjas:

Direktore

Lidija Kašubienė

Centrinės projektų valdymo agentūros
Technologijų skyriaus viršininkas
Andžej Trachimovič

Centrinės projektų valdymo agentūros
Technologijų skyriaus
viršininko pavaduotojas
Mindaugas Burba

Centrinės projektų valdymo agentūros
direktoriaus pavaduotoja
Jūratė Lepardinienė

Centrinės projektų valdymo agentūros
Bendrųjų reikalų skyriaus viršininkė
Irenė Žeškauskienė
Centrinės projektų valdymo agentūros
Personalo skyriaus viršininkė
Jurgita Bogdan

Centrinės projektų valdymo agentūros
Finansų valdymo ir atskaitos skyriaus

Centrinės projektų valdymo agentūros
Kokybės užtikrinimo skyriaus
viršininkas
Edmundas Bogdavičius
Centrinės projektų valdymo agentūros
Bendrųjų reikalų skyriaus
vyresnioji teisininkė
Dovilė Dausinaite

