

**KALĖJIMŲ DEPARTAMENTAS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS**

**ATVIRO KONKURSO
DOKUMENTŲ, PERSONALO IR MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ (STRATEGINIO
PLANAVIMO) VALDYMO MODULIŲ SUKŪRIMO, DIEGIMO IR MOKYMŲ DIRBTI
SU JAIS PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

I PIRKIMO DALIS

**DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS (DVS) DIEGIMO IR NAUDOTOJŲ MOKYMO
DIRBTI SU DVS PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1 lentelė. Sąvokos ir terminai

Sąvoka, terminas	Aprašymas
DB	Duomenų bazė.
DBVS	Duomenų bazių valdymo sistema.
DVS	Dokumentų valdymo sistema.
EAIS	Elektroninio archyvo informacinė sistema, kurios valdytojas yra Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba.
IS	Informacinė sistema.
KADIS-I	Kalėjimų departamento informacinė sistema, apimanti elektroninę dokumentų valdymo sistemą, personalo valdymo sistemą, materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistemą.
Kalėjimų departamentas	Kalėjimų departamentas prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos.
Kvalifikuotas elektroninis parašas	Saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu. Pagal Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo (Žin., 2000, Nr. 61-1827; 2002, Nr. 64-2572) 8 str. 1 punktą: saugus elektroninis parašas, sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, elektroniniams duomenims turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose ir yra leistinas kaip įrodinėjimo priemonė teisme.
Labbis	Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų naudojama buhalterinės apskaitos sistema.
Projektas	Projektas „Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų vidaus administravimo tobulinimas ir veiklos efektyvumo didinimas, diegiant šiuolaikines technologijas personalo, materialinių ir finansinių išteklių bei dokumentų valdyme“.
Sistemos platforma	Trečiųjų šalių programinė įranga, naudojama sistemos eksploatacijai: operacinės sistemos, DBVS, viduriniojo sluoksnio programinė įranga (angl. <i>middleware</i>).

Techninės priežiūros ekspertai	Projekto techninės priežiūros paslaugų tiekėjas.
Tiekėjas	Paslaugų tiekėjas, kuris projektuos, kurs ir diegs DVS ir/arba Personalo valdymo sistemą ir/arba Materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistemą bei išmokys naudotojus dirbti su įdiegtomis sistemomis.

ĮVADINĖ INFORMACIJA

1. Perkančioji organizacija – Kalėjimų departamentas prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjimų departamentas), įmonės kodas 288697120, adresas – L. Sapiegos g. 1, 10312 Vilnius, telefonas (8 5) 271 9003, faksas (8 5) 275 2778, elektroninio pašto adresas kaldep@kaldep.lt.

2. Kalėjimų departamentui pavaldžios įstaigos: Alytaus pataisos namai, Kybartų pataisos namai, Marijampolės pataisos namai, Panevėžio pataisos namai, Pravieniškių pataisos namai – atviroji kolonija, Vilniaus pataisos namai, Kauno nepilnamečių tardymo izoliatorius-pataisos namai, Kauno tardymo izoliatorius, Lukiškių tardymo izoliatorius-kalėjimas, Šiaulių tardymo izoliatorius, Laisvės atėmimo vietų ligoninė, Mokymo centras, Kauno regiono pataisos inspekcija, Klaipėdos regiono pataisos inspekcija, Panevėžio regiono pataisos inspekcija, Šiaulių regiono pataisos inspekcija, Vilniaus regiono pataisos inspekcija.

3. Kalėjimų departamentas yra Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai pavaldi įstaiga, organizuojanti kardomojo kalinimo (suėmimo) ir teismų nuosprendžiais paskirtų kriminalinių bausmių vykdymą.

4. Kalėjimų departamentas bei jam pavaldžios kardomojo kalinimo ir laisvės atėmimo vietos bei pataisos inspekcijos sudaro vieningą organizacinę sistemą – bausmių vykdymo sistemą.

5. Kalėjimų departamento misija – užtikrinti progresyvios, teisingos ir veiksmingos bausmių vykdymo sistemos veiklą.

I. ESAMA SITUACIJA IR KELIAMİ TIKSLAI

6. Šiuo metu Kalėjimų departamente naudojamos dvi kompiuterinės dokumentų registravimo programos: 1) gautiems nuteistųjų (suimtųjų) skundams bei prašymams ir atsakymams į juos registruoti; 2) gautai ir siunčiamai korespondencijai registruoti. Turimos programos minimaliai užtikrina tik keletą dokumentų valdymo funkcijų: gautų ir siunčiamų dokumentų registravimą, paiešką pagal dokumento registracijos kortelės atributus ir skundų nagrinėjimo ataskaitų rengimą. Dauguma dokumentų rengimo ar tvarkymo procesų Kalėjimų departamente atliekama nenaudojant jokių automatizuotų dokumentų valdymo priemonių.

7. „Popieriniuose“ registruose registruojami visi likę pirmiau nepaminėti dokumentai: Kalėjimų departamento direktoriaus įsakymai veiklos, personalo, atostogų, komandiruočių, nuteistųjų klausimais, nutarimai dėl nuteistųjų perkėlimo, gauti iš kitų institucijų teisės aktai, departamento struktūrinių padalinių rengiami laikino ir nuolatinio saugojimo administravimo dokumentai, sutartys, taip pat nemažai dokumentų registruoja struktūriniai padaliniai savo registruose – iš viso departamente patvirtinti 33 dokumentų registrai, iš jų – 9 skaitmeninėje laikmenoje (Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos dokumentų registrų sąrašas, patvirtintas Kalėjimų departamento direktoriaus 2010 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-128). Dokumentų apyvarta Kalėjimų departamente per 2010 m. – 30.924 dokumentai, registruojamų vien Administracijos reikalų skyriuje, neįskaitant kitų struktūrinių padalinių registruojamų dokumentų – 28.991 dokumentai (vienam registruojančiam darbuotojui teko po 9.664 dokumentus per metus):

Eil. Nr.	Registro pavadinimas / PILDANTIS SKYRIUS, DARBUOTOJAS	2010 m. užregistruotų dokumentų skaičius
ADMINISTRACIJOS REIKALŲ SKYRIUS		
1	Gautų teisės aktų registras	78
2	Direktoriaus nutarimų dėl nuteistųjų perkėlimo iš nepilnamečių pataisos namų į pataisos namus registras	37
3	Direktoriaus įsakymų veiklos klausimais registras	338
4	Direktoriaus įsakymų personalo klausimais registras	231
5	Direktoriaus įsakymų atostogų klausimais registras	280
6	Direktoriaus įsakymų komandiruočių klausimais registras	60
7	Direktoriaus įsakymų nuteistųjų klausimais registras	8
8	Siunčiamųjų dokumentų registras	4887
9	Gautų dokumentų registras	15506
10	Nuolatinio saugojimo administravimo dokumentų registras	210
11	Laikino saugojimo administravimo dokumentų registras	2418
12	Darbų ir paslaugų sutarčių registras	125
13	Gyventojų, darbuotojų bei įkalintų asmenų pareiškimų, pasiūlymų ir skundų registras	2452
14	Siunčiamų atsakymų į prašymus ir skundus registras	2361
PERSONALO SKYRIUS		
15	Privačių interesų deklaracijų registras	30
16	Darbo sutarčių registracijos žurnalas (registras)	12
17	Pretendentų dalyvauti konkurse valstybės tarnautojo pareigoms eiti prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registras	1
18	Darbuotojų darbo pažymėjimų registras	12
PROJEKTO VADOVAS		
19	Projekto „Lietuvos bausmių vykdymo sistemos personalo kvalifikacijos kėlimas“ kvalifikacijos kėlimo pažymėjimų registras	1016
INFRASTRUKTŪROS IR PIRKIMŲ SKYRIUS		
20	Viešųjų mažos vertės pirkimų, atliekamų Kalėjimų departamentui, pažymų registras	74
21	Viešųjų mažos vertės pirkimų, atliekamų Kalėjimų departamentui pavaldžioms įstaigoms, protokolų registras	—
22	Viešųjų pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimus, protokolų registras	167
23	Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registras	—
BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIUS		
24	Mokėjimo paraiškų registras	116
23	Darbo laiko ir užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščių registras	120
25	Inventorizacijos aprašų-sutikrinimo žiniaraščių ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo aktų registras	72
26	Įgaliojimų registras	5
CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIUS		
27	Vidaus audito ataskaitų registras	12

VIDAUS TYRIMŲ SKYRIUS		
28	Kalėjimų departamento pasitikėjimo telefonu gautų pranešimų registras	12
29	Tarnybinių tyrimų išvadų registras	23
30	Nutarimų atsisakyti pradėti ikiteisminį tyrimą registras	—
31	Informacijos apie nusikalstamas veikas registras	—
PROJEKTO VADOVAS		
32	Projekto „Pataisos inspekcijų darbo kokybės tobulinimas, organizuojant nuteistųjų, kuriems laisvės atėmimo bausmės vykdymas atidėtas, ir grįžusių iš įkalinimo įstaigų asmenų reintegraciją į darbo rinką“ darbuotojų kvalifikacijos kėlimo pažymėjimų registras	72
APSAUGOS, PRIEŽIŪROS IR ĮSKAITOS SKYRIUS		
33	Pažymų apie laikomų nuteistųjų ir suimtųjų skaičių ir sudėtį bei paimitus jiems turėti draudžiamus daiktus registras	189
		Iš viso: 30924

8. Tokiam dokumentų srautui efektyviai valdyti turimų programų galimybių nepakanka – nėra sukurtos užduočių vykdymo terminų kontrolės sistemos; neturima įdiegtų dokumentų rengimo elektroninių priemonių (sukurtos dokumentų šablonų bibliotekos, automatizuotų dokumentų rengimo procesų: persiuntimo rengėjams, vizuotojams, pasirašantiems, tvirtinantiems ir kt. procesų); neturima sistemoje susietų dokumentų ir bylų tvarkymo ir apskaitos priemonių elektroninių versijų: paklausimo – atsakymo ryšys, automatinio įtraukimo (užregistravus) į bylas galimybė; nėra dokumentacijos planų, jų papildymų sąrašų, registru sąrašų, bylų apyrašų ir sąrašų, dokumentacijos planų suvestinių ir kt.

9. KADIS-I elektroninių dokumentų valdymo sistemos modulio Kalėjimų departamente ir jam pavaldžiose įstaigose tikslas – įdiegti elektroninę DVS Kalėjimų departamente ir jam pavaldžiose įstaigose. Dokumentų valdymo sistemos moduliui keliami šie uždaviniai:

9.1. Automatizuoti ir standartizuoti popierinių ir elektroninių dokumentų valdymo funkcijas: dokumentų rengimą, apskaitą ir kontrolę, elektroninių dokumentų saugojimą.

9.2. Užtikrinti su dokumentais susijusių užduočių vykdymo kontrolę.

9.3. Užtikrinti elektroninio parašo panaudojimą DVS procesuose pagal poreikį.

9.4. Užtikrinti saugomų dokumentų ir informacijos apsaugą nuo praradimo, sugadinimo, pakeitimo ar nepageidaujamo atskleidimo.

Reglamentuojantys teisės aktai

10. Tiekėjas teikdamas paslaugas ir prekes turi atsižvelgti į šių teisės aktų aktualias redakcijas:

10.1. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. gruodžio 22 d. įsakymas Nr. V-105 „Dėl kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų derinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr.1-44).

10.2. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymas Nr. 19 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. 30-1009; 2006, Nr. 60-2169, Nr. 111-4265; 2008, Nr. 37-1372).

10.3. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. 88 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773).

10.4. Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. vasario 28 d. įsakymas Nr. T-17 „Dėl Rekomendacijų dėl atvirųjų elektroninių dokumentų standartų naudojimo teikiant viešąsias paslaugas gyventojams,

valstybės institucijoms ir įstaigoms elektroninėmis priemonėmis keičiantis informacija patvirtinimo“ (Žin. 2006, Nr. 28-959).

10.5. Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. gruodžio 7 d. įsakymas Nr. T-152 „Dėl Rekomendacijų įstaigų darbo reglamentų, vidaus darbo tvarkų keitimui ir organizavimui diegiant elektroninį parašą, pereinant prie elektroninių dokumentų naudojimo patvirtinimo“ (Žin. 2006, Nr. 137-5260).

10.6. Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. gruodžio 7 d. įsakymas Nr. T-153 „Dėl Rekomendacijų dėl elektroninio dokumento turinio, pasirašyto elektroninio dokumento turinio ir elektroninio dokumento formatų naudojimo valstybės institucijoms ir įstaigoms elektroninėmis priemonėmis keičiantis oficialiais elektroniniais dokumentais patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr.137-5261).

10.7. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982).

10.8. Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymas (Žin., 2000, Nr. 61-1827; 2002, Nr. 64-2572).

10.9. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. sausio 11 d. įsakymas Nr. V-12 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. 7 -268).

10.10. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymas Nr. 38 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (Žin., 1997, Nr.78-2006; 2010, Nr. 124-6362).

10.11. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymas Nr. V-60 „Dėl elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 108-4574).

10.12. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (Žin.,1996, Nr. 63- 1479; 2008, Nr. 22-804).

10.13. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimas Nr. 952 „Dėl duomenų saugos valstybės ir savivaldybių informacinėse sistemose“ (Žin., 1997, Nr. 83-2075; 2007, Nr. 49-1891).

10.14. Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. sausio 29 d. įsakymas Nr. T-8 „Dėl Reikalavimų elektroninio parašo tikrinimo procedūrai patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 11-432).

10.15. Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos nuostatai, patvirtinti teisingumo ministro 2000 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. 184.

10.16. Valstybės institucijų ir įstaigų informacinių sistemų elektroninės informacijos techniniai saugos reikalavimai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. 1V-384 (Žin., 2008, Nr. 127-4866).

10.17. Kiti susiję Lietuvos Respublikos bei Europos Sąjungos teisės aktai.

II. SIEKIAMA BŪSENA

11. Įgyvendinus numatytus pirkimo tikslus bus:

11.1. Sukurta ir įdiegta Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų IS KADIS-I dalis – Elektroninių dokumentų valdymo sistema, kurios pagalba bus realizuota užduočių vykdymo terminų kontrolės sistema, įdiegtos dokumentų rengimo elektroninės priemonės, susietos dokumentų ir bylų tvarkymo ir apskaitos priemonių elektroninės versijos: paklausimo – atsakymo ryšys, automatinio įtraukimo (užregistravus) į bylas galimybė, sudaryti dokumentacijos planai, jų papildymų sąrašai, registrų sąrašai, bylų aprašai ir sąrašai, dokumentacijos planų suvestinės ir kt.

11.2. Darbuotojai (156 asmenys) pagal kompetenciją išmokyti dirbti su DVS.

11.3. Parengtos darbo su DVS instrukcijos (156 vnt.).

III. PIRMOS PIRKIMO DALIES TIKSLAI, APIMTIS IR REZULTATAI

12. Pirkimo tikslai:

- įdiegti Kalėjų departamente ir jam pavaldžiose įstaigose Dokumentų valdymo sistemą;
- išmokyti naudotojus dirbti su sistema.

IV. DVS IR JOS KOMPONENTAI

13. DVS diegimo etapai:

- 13.1. Veiklos poreikių analizė ir derinimas.
- 13.2. Modulių projektavimas ir kūrimas.
- 13.3. Sistemos testavimas.
- 13.4. Naudotojų ir administratorių mokymai.
- 13.5. Perkėlimas į eksploataciją.

14. DVS turi būti realizuotos šios pagrindinės funkcijos:

- 14.1. Dokumentacijos planų valdymas.
- 14.2. Dokumentų registravimas.
- 14.3. Dokumentų šablonų funkcionalumas.
- 14.4. Vykdomų projektų dokumentacijos valdymas.
- 14.5. Darbo užduočių/pavedimų paskirstymas ir kontrolė.
- 14.6. Elektroninių dokumentų valdymas.
- 14.7. Integruotos elektroninio parašo funkcijos (dokumentų pasirašymas, parašo tikrinimas ir kt.).

14.8. Dokumentų derinimas (lygiagretus ir nuoseklus).

14.9. Dokumentų, elektroninių dokumentų saugojimas, archyvavimas ir naikinimas.

15. DVS turi turėti šiuos funkcinis komponentus:

- 15.1. dokumentų registravimas ir tvarkymas, saugojimas, naikinimas;
- 15.2. dokumentų rengimas, derinimas ir pasirašymas, tvirtinimas;
- 15.3. užduočių ir pavedimų valdymas;
- 15.4. sutarčių informacijos tvarkymas;
- 15.5. pavadavimo funkcija;
- 15.6. paieška ir ataskaitos;
- 15.7. integracinis komponentas;
- 15.8. administravimas.

16. Kalėjų departamente turi būti įdiegtos visos DVS funkcijos. Kalėjų departamentui pavaldžiose įstaigose turi būti įdiegtas gautų iš Kalėjų departamento ir siunčiamų Kalėjų departamentui dokumentų registravimo ir perdavimo (t.y., turi būti DVS priemonėmis Kalėjų departamento dokumentai perduodami pavaldžioms įstaigoms ir atvirkščiai) funkcionalumas.

17. Perkančioji organizacija užtikrins interneto ryšį tarp Kalėjų departamento ir Kalėjų departamentui pavaldžių įstaigų.

18. Planuojama, kad su DVS dirbs 88 Kalėjų departamento darbuotojai ir po 4 darbuotojus iš 17 Kalėjų departamentui pavaldžių įstaigų. Iš viso su šiuo modulių dirbs 156 darbuotojai.

19. Į naują DVS neturės būti perkelti duomenys iš dabar naudojamų dviejų sistemų (Sistema gautiems nuteistųjų (suiamtųjų) skundams bei prašymams ir atsakymams į juos registruoti, Sistema gautai ir siunčiamai korespondencijai registruoti).

V. DVS FUNKCINIAI REIKALAVIMAI

13.1. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

20. DVS turi būti skirta dokumentų valdymo procesams elektroninėje erdvėje užtikrinti: Perkančiosios organizacijos sudarytų (siunčiamų, vidaus administravimo dokumentų, teisės aktų, sutarčių ir kt.) ir gautų dokumentų apskaitai (toliau – registravimas), dokumentų rengimui, parengtų ir gautų dokumentų administravimui, saugojimui ir užduočių vykdymo kontrolei, dokumentų paieškai užtikrinti, reikalingoms ataskaitoms sudaryti.

21. DVS turi užtikrinti dokumentų ir informacijos valdymo procesų konfidencialumą ir tvarkomų duomenų saugumą.

22. DVS turi kompiuterizuoti šiuos Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų dokumentų valdymo procesus:

22.1. dokumentų registravimą DVS bei paskirstymą pagal vadovybės rezoliuciją;

22.2. Kalėjų departamento administracinių padalinių DVS dokumentų rengimo ir informavimo, derinimo, vizavimo, supažindinimo, tvirtinimo bei pasirašymo procesus;

22.3. dokumentų užduočių vykdymo kontrolės procesus;

22.4. dokumentų nagrinėjimo ataskaitų procesus;

22.5. elektroninių dokumentų saugojimo ir naikinimo procesus;

22.6. Kalėjų departamento dokumentų pateikimo jam pavaldžioms įstaigoms bei pavaldžių įstaigų dokumentų pateikimo Kalėjų departamentui procesus.

23. DVS turi būti įgyvendintas Perkančiosios organizacijos viduje, taip pat, su išorinėmis įstaigomis, įmonėmis ar organizacijomis keitimosi elektroniniais dokumentais funkcionalumas, naudojant atviro standarto dokumentų formatus bei kvalifikuotą elektroninį parašą.

24. DVS turi būti naudojama Perkančiosios organizacijos viduje cirkuliuoti tiek elektroniniams dokumentams, tiek ir skaitmeninėms popierinių dokumentų kopijoms.

25. DVS naudotojo sąsaja turi būti WEB naršyklė, naudojanti saugius duomenų apsaugos protokolus.

26. DVS turi pilnai veikti dirbant nutolusioje darbo vietoje, naudojantis saugia nuotoline prieiga (pvz.: https protokolu ar analogiškais priemonėmis).

27. DVS turi būti pritaikyta Perkančiosios organizacijos organizacinei struktūrai.

28. DVS turi turėti funkcionalumą peržiūrėti DVS įkeltų dokumentų (MS Office ir OpenOffice bylų, PDF dokumentų, atvaizdų ar kt.) turinį DVS lange, neatidarant specialių dokumentų redagavimui ar peržiūrai skirtų programų.

29. DVS turi turėti funkcionalumą pagreitinti informacijos, kuri jau saugoma DVS, įvedimą (pvz. pasirenkant gavėją iš DVS jau esančio sąrašo), naudotojui rašant tekstą ir tame pačiame lange siūlant galimas pasirinkimo reikšmes atsižvelgiant į rašomą tekstą (angl. „suggestions as you type“).

30. DVS turi būti funkcionalumas, leidžiantis biuro programose (pvz.: MS Office ar kt.) specialaus meniu pagalba iškviešti pagrindines DVS dokumentų valdymo funkcijas: išsaugoti dokumentą į DVS, paimiti (grąžinti) dokumentą, atidaryti dokumentą iš DVS, surasti dokumentą DVS ir pan.

31. DVS turi leisti iš el. pašto programų (pvz.: MS Outlook ar kt.) įkelti laišką (arba prisegtus prie laiško priedus) į DVS kaip dokumentą, nurodant įkėlimo parametrus (kuriuos priedus reikia kelti, kokiam dokumento tipui priskirti ir pan.).

32. DVS turi leisti el. pašto programose (pvz.: MS Outlook ar kt.) peržiūrėti DVS užduotis bei su jomis susijusius dokumentus. Taip pat, turi būti funkcionalumas atlikti vizavimo, tvirtinimo ir pasirašymo veiksmus.

33. DVS turi leisti el. pašto programose (pvz.: MS Outlook ar kt.) peržiūrėti DVS užduotis pagal skirtingus iš anksto administratoriaus apibrėžtus kriterijus, pvz., matyti tik vėluojančias užduotis, matyti tik aukšto prioriteto užduotis, matyti tik šiandienos užduotis ir kt.

34. DVS turi leisti iš operacinės sistemos naršyklės (pvz.: MS Explorer ar kt.) panaudojant kontekstinį meniu įkelti pasirinktą failą į DVS kaip dokumentą.

35. DVS turi būti kontekstinė pagalba DVS (angl. *help*), kuria naudotojas kiekviename naudotojo sąsajos lange galėtų pasinaudoti.

36. DVS turi būti funkcija, dokumento turinį (DOC, XLS, ODF, PPT, grafinio formato bylas) konvertuojanti į vieną ar atskiras PDF formato bylas. Taip pat, konvertavimo į PDF metu turi būti perkeliama informacija (pasirinktinai) iš dokumento aprašo (registracijos kortelės), pagal numatytus šablonus.

37. DVS turi užtikrinti, kad vienu metu įrašą galėtų tvarkyti tik vienas naudotojas.

38. DVS turi vykdyti loginį duomenų tikrinimą laukų lygiu (pvz., asmens kode neturi būti raidžių). DVS laukas po lauko, ar logiškai susijusių laukų grupėmis turi tikrinti formatą (pvz., datos formatą: yyyy-mm-dd, dd-mm-yyyy arba yyyymmdd). Prieš išsaugodama duomenis DVS turi atlikti išsamų loginį jų patikrinimą (pvz., patikrinti, ar visuose būtinuose laukuose įvesti duomenys).

39. Jei loginio duomenų tikrinimo metu nustatoma klaida, DVS turi įspėti naudotoją klaidos pranešimu, kuriame, kiek įmanoma tiksliau, nurodoma, kokia ir kurioje vietoje yra problema (pvz., turi būti rodomi laukų vardai ir klaidos tipas, jos aprašymas).

40. Išsaugojus duomenis, DVS turi automatiškai užpildyti sisteminius laukus (pvz., sukūrimo datą, informaciją apie įrašo kūrėją).

41. DVS turi būti numatyta lietuvių kalbos terpė (naudotojo sąsaja). DVS turi korektiškai bendrauti su naudotoju lietuvių kalba: visi naudotojo meniu, dialogai, DVS pranešimai turi būti lietuviški.

42. Duomenų bazėje saugomi naudotojų slaptažodžiai (jeigu nenaudojama naudotojų registracija centrinėje naudotojų registracijos bazėje, pvz. Active Directory) turi būti užkoduoti (užšifruoti).

43. Perkančioji organizacija turi galėti vėliau savarankiškai plėsti DVS pagal savo poreikius (pvz.: sukurti naują dokumentų tipą, pakeisti dokumentų registracijos taisykles, prisitaikyti prie naujų teisės aktų reikalavimų ir pan.).

44. DVS turi turėti sukomplektuotą išsamią techninę ir eksploataavimo dokumentaciją – naudotojo ir administratoriaus vadovus, kurie būtų pasiekiami per DVS naudotojo sąsają.

45. DVS turi būti realizuotas gautų nuteistųjų (suimtųjų) skundų bei prašymų ir atsakymų į juos rengimo, registravimo ir nagrinėjimo ataskaitų formavimo funkcionalumas. Šis funkcionalumas šiuo metu yra realizuotas Sistemoje gautiems nuteistųjų (suimtųjų) skundams bei prašymams ir atsakymams į juos registruoti, sukurtoje MS Access pagrindu.

46. DVS turi veikti Perkančiosios organizacijos techninėje įrangoje. Jeigu sprendimo veikimui reikalingos papildomos techninės arba programinės priemonės (pvz., DBVS), jų pateikimo ir įdiegimo kaštai (įskaitant reikalingas licencijas) turi būti įskaičiuoti į pasiūlymą.

47. Įdiegta DVS turi būti suderinta su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu.

13.2. DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

48. DVS turi būti valdomi dokumentacijos planai bei atliekamos šios funkcijos:

48.1. kalendorinių metų dokumentacijos plano (jei reikia, atitinkamų metų dokumentacijos plano papildymų sąrašą) sudarymas;

48.2. pasirinktų metų dokumentacijos plano (jei reikia, papildymų sąrašas) spausdinimas dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse numatyta forma;

48.3. dokumentacijos plano kaip failo suformavimas (šio planui išspausdinti ir išsaugoti rašytinėje formoje);

48.4. kalendorinių metų eigoje dokumentacijos plano papildymų sąrašo sudarymas;

48.5. esant poreikiui, kalendorinių metų eigoje papildyti dokumentacijos planą nauja byla, atlikti kitus pakeitimus, susijusius su Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų reorganizacija.

49. DVS turi būti valdomas dokumentacijos planas hierarchinėje dokumentų bylų struktūroje (hierarchinio bylų tvarkymo kompiuterio failų sistemoje atitinkmuo), neribojant nei struktūros dydžio, nei gylis.

50. DVS turi leisti sudaryti ir valdyti daugiau nei vieną dokumentacijos planą (t.y. neriboti dokumentacijos planų skaičiaus).
51. DVS turi būti kiekvienai bylai nustatomos teisės, kas gali perklasifikuoti joje įsegtus dokumentus.
52. DVS naudotojas turi galėti atsispausdinti arba eksportuoti į failą (XLS arba kt. formato) byloje įsegtų dokumentų sąrašą.
53. DVS dokumentų valdymo modulyje turi būti realizuota dokumentų registravimo funkcija, kuria naudojantis galima užfiksuoti visus dokumentą identifikuojančius duomenis.
54. DVS turi leisti susieti registruojamą dokumentą su kitu DVS jau užregistruotu, dokumentu.
55. DVS turi turėti funkciją, kurios pagalba dokumento registracijos metu į PDF formato priedus įkelti elektroninį dokumento „spaudą“ su svarbiausiais atributais iš numatyto ruošinio. DVS turi būti sukuriama skirtingi „spaudo“ ruošiniai ir taikomi skirtingoms dokumentų rūšims.
56. DVS turi būti realizuota funkcija skenuoti dokumentus tiesiogiai į DVS be tarpinių naudotojų veiksmų, reikalaujančių failo išsaugojimo darbo vietos kompiuteryje.
57. Skenuojant dokumentus tiesiogiai į DVS, nuskenuotą dokumentą DVS turi automatiškai suspausti į PDF, TIFF arba lygiavertį formatą.
58. DVS turi leisti prisegti daug nuskenuotų dokumentų atvaizdų prie vieno dokumento kortelės.
59. DVS turi būti funkcija, registruojant dokumentą pridedanti skirtingų formatų išorinėse kompiuterinėse duomenų laikmenose saugomus dokumentus.
60. DVS turi leisti atsispausdinti į DVS įkeltus dokumentus, atsižvelgiant į naudotojo turimas teises.
61. DVS turi būti realizuota automatinio dokumento registracijos numerio generavimo funkcija pagal Perkančiosios organizacijos nustatytas dokumentų registravimo taisykles.
62. DVS turi užtikrinti bet kurių dviejų ar daugiau pasirinktų atributų kombinacijos unikalumą DVS ribose (pvz., DVS turi kontroliuoti dokumento numerio ir dokumento siuntėjo kombinacijos unikalumą). Skirtingoms dokumentų rūšims turi būti nustatomos atskiros unikalumo kontrolės taisyklės.
63. DVS turi leisti automatiškai įkelti į DVS elektroninio pašto pranešimus, gautus fiksuotu el. pašto adresu, bei faksimiliniu ryšiu gaunamus dokumentus (jeigu Perkančiosios organizacijos turima fakso įranga turi technines galimybes). Šių pranešimų pagrindu turi būti suformuojami gauti dokumentai ir perduodami darbuotojui, atsakingam už dokumentų registravimą.
64. DVS turi turėti funkcionalumą, kurio pagalba DVS naudotojas dokumentą išsiųstų elektroniniu paštu bei faksu (jeigu Perkančiosios organizacijos turima fakso įranga turi technines galimybes).
65. DVS turi būti funkcionalumas, nukreipiantis (perduodantis) gautus arba įstaigos sudarytus registruotus dokumentus rezoliucijai užrašyti.
66. DVS neturi būti ribojamas rašomų rezoliucijų skaičius.
67. DVS turi informuoti elektroniniu paštu rezoliuciją rašantį asmenį apie perduotą dokumentą.
68. Rezoliucijos rašymo metu turi būti nurodyta rezoliucijos tekstas, atsakingas vykdytojas (-ai), kiti vykdytojai, įvykdymo terminas ir kita informacija.
69. DVS turi elektroniniu paštu informuoti rezoliucijos užrašymo metu įvardintus vykdytojus apie rezoliucijos užrašymą.
70. DVS turi būti numatyta darbuotojų supažindinimo su dokumentu funkcija. Funkcijos inicijavimo metu turi būti nurodomas darbuotojų ir/arba jų grupių, kuriems reikia susipažinti su dokumentu, sąrašas.
71. DVS turi leisti darbuotojui pažymėti, kad susipažino su dokumentu.
72. DVS turi pateikti konkretaus darbuotojo susipažinimo su dokumentu faktą ir susipažinimo datą.

73. DVS turi leisti nurodyti bylas, kuriose saugomi tik dokumentų registrai, tačiau nededami dokumentai.

74. DVS turi būti įgyvendintas funkcionalumas, leidžiantis automatizuoti dokumentų archyvavimo procesus bei archyvuotų dokumentų saugojimo valdymą.

75. DVS turi būti įgyvendinta automatinio elektroninių dokumentų perkėlimo į elektroninį dokumentų archyvą funkcija.

76. DVS turi būti funkcionalumas automatiniam archyvavimui atrinkimui ir bylų sąrašo suformavimui.

77. DVS turi būti funkcionalumas, leidžiantis naudotojui naikinimui atrinkti ir suformuoti bylų sąrašą.

78. DVS turi būti funkcionalumas dokumentų archyvavimo ir jų šalinimo iš archyvo taisyklių aprašymui.

79. DVS turi būti įgyvendinta nesaugotinos informacijos pašalinimo iš archyvo funkcija.

80. DVS turi leisti DVS administratoriui koreguoti dokumentų archyvavimo taisykles.

81. DVS turi būti sukurta kanceliarijos posistemė, skirta dokumentų registratoriams. Kanceliarijos posistemė turi būti sukonfigūruota taip, kad modulyje būtų galima atlikti šiuos veiksmus (įskaitant, bet neapsiribojant):

81.1. Įvesti naują gautą/ ištaigos parengtą dokumentą.

81.2. Matyti prisijungusiam asmeniui priskirtus gautus/ siunčiamus/ vidaus administravimo dokumentus.

81.3. Matyti visą gautų, siunčiamų, vidaus administravimo dokumentų registrą, įsakymų, sutarčių ir kt. registrus.

81.4. Matyti neatsakytų gautų dokumentų sąrašą.

81.5. Matyti neužregistruotų siunčiamų dokumentų sąrašą.

81.6. Matyti išsiųstų dokumentų, į kuriuos negautas atsakymas, sąrašą.

81.7. Kiti veiksmai pagal poreikį, identifikuotą analizės metu.

13.3. DOKUMENTŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR PASIRAŠYMAS

82. DVS turi būti realizuota rengiamo dokumento projekto sukūrimo funkcija.

83. DVS turi būti dokumentų projektų šablonų (ruošinių) kūrimo funkcijos. Kuriant dokumento projekto šabloną (ruošinį) turi būti funkcionalumas, leidžiantis nurodyti bet kurių dokumento projekto laukų reikšmes, įskaitant ir pradinį būsimo dokumento projekto turinį.

84. DVS turi leisti sukurti naują dokumentą iš DVS registruoto šablono (ruošinio). Kuriant dokumentą iš dokumento projekto šablono, turi būti perkeliama iš projekto šablono jame nurodytų laukų reikšmės, įskaitant ir pradinį būsimo dokumento projekto turinį.

85. DVS turi būti funkcionalumas, automatiškai perkeliantis informaciją iš dokumento registravimo kortelės į rengiamą dokumentą, kai naudojamos specializuotos dokumentų šablonų formos.

86. DVS turi leisti įkelti ir saugoti pavyzdinius blankus (rašto, vidaus administravimo dokumento, teisės akto ir kt.), parengtus pagal dokumentų rengimo taisykles.

87. DVS turi leisti kurti, išsaugoti ir peržiūrėti dokumentų projektų versijas. DVS neturi riboti kuriamų ir saugomų dokumentų projektų versijų skaičiaus.

88. DVS turi leisti nustatyti, ar senesnės versijos turi būti automatiškai šalinamos iš DVS.

89. DVS turi neleisti vienu metu redaguoti tą patį DVS saugomą dokumento projektą keliems naudotojams (Paimti/grąžinti funkcija).

90. DVS turi leisti iš DVS aplinkos redaguoti ir išsaugoti rengiamo dokumento turinį tiesiai DVS, neatliekant papildomų veiksmų. Ši funkcija gali būti realizuota dažniausiai naudojamoje naudotojų aplinkoje (Microsoft Office, Open Office ir pan.), naudojant interneto naršyklę bei dokumento turinį rengiant atitinkamomis programomis.

91. DVS turi būti realizuota dokumentų teikimo derinimui (vizavimui) funkcija, kuri leidžia:

91.1. nurodyti darbuotojus, su kuriais reikia suderinti rengiamą dokumentą;

- 91.2. nurodyti derinimo tipą (lygiagretus, nuoseklus);
- 91.3. nurodyti terminą;
- 91.4. pažymėti, ar derinimo metu galimas dokumento turinio keitimas, ar tik komentarų rašymas rengiamam dokumentui.
- 92. Derinantysis turi galėti rašyti komentarus rengiamam dokumentui ir/arba keisti rengiamo dokumento derinimui skirtos kopijos turinį priklausomai nuo siuntimo derinimui metu nurodyto požymio.
- 93. Derinantysis turi galėti patvirtinti arba atmesti dokumento suderinimą. Atmetimo atveju turi būti reikalaujama privalomai įvesti veiksmo komentarą, o jo neįvedus – DVS neturi leisti įvykdyti atmetimo veiksmo.
- 94. Derinimo proceso iniciatorius turi galėti nutraukti rengiamo dokumento derinimo procesą.
- 95. DVS turi būti realizuota dokumentų teikimo vizavimui funkcija, kuri leidžia:
 - 95.1. nurodyti darbuotojus, kurie turi vizuoti rengiamą dokumentą;
 - 95.2. nurodyti vizavimo tipą (lygiagretus, nuoseklus);
 - 95.3. nurodyti terminą.
- 96. Vizuojantysis turi galėti pažymėti dokumento vizavimą arba atmesti (atsisakyti vizuoti) dokumentą.
- 97. DVS turi būti realizuotos dvi vizavimo funkcionalumo variantai:
 - 97.1. naudotojas, vizuodamas dokumentą, DVS pažymi vizavimo faktą ir prie dokumento metaduomenų atsiranda vizavimo metaduomuo. DVS automatiškai nurodo vizavimo datą (naudotojas turi galėti ją pakeisti) ir kt. reikalingus duomenis;
 - 97.2. naudotojas, vizuodamas dokumentą, jį pasirašo el. parašu.
- 98. DVS administratorius turi galėti nurodyti, kuris vizavimo funkcionalumas turi būti naudojamas, bei šį nustatymą keisti.
- 99. DVS turi būti realizuota dokumentų siuntimo pasirašyti (įvairiomis elektroninio parašo paskirtimis) funkcija.
- 100. DVS turi būti realizuota dokumentų siuntimo pasirašyti funkcija, kuri leidžia:
 - 100.1. nurodyti darbuotojus, kurie turi pasirašyti rengiamą dokumentą;
 - 100.2. nurodyti terminą.
- 101. DVS turi pasirašančius asmenis informuoti elektroniniu paštu apie dokumento išsiuntimą pasirašyti.
- 102. Elektroniniu parašu pasirašius dokumentą, DVS neturi leisti taisyti jo turinio.
- 103. DVS turi būti realizuotos tokios elektroninio parašo paskirtys:
 - 103.1. vizavimas;
 - 103.2. pasirašymas;
 - 103.3. tvirtinimas;
 - 103.4. suderinimas;
 - 103.5. gauto dokumento registravimas;
 - 103.6. registravimas;
 - 103.7. archyvinis patvirtinimas;
 - 103.8. supažindinimas;
 - 103.9. kopijos, nuorašo, išrašo tikrumo patvirtinimas.
- 104. DVS turi leisti patikrinti bet kurį elektroniniame dokumente esantį elektroninį parašą.

13.4. UŽDUOČIŲ IR PAVEDIMŲ VALDYMAS

- 105. DVS turi būti numatyta užduočių registravimo funkcija.
- 106. DVS registruojant užduotį turi būti fiksuojama užduoties aprašymas, įvykdymo terminas, užduoties atsakingi vykdytojai, užduoties data (DVS automatiškai nurodo užduoties paskyrimo datą, naudotojas turi galėti ją pakeisti) ir kita informacija.
- 107. DVS turi leisti inicijuoti užduotis be atlikimo termino.

- 108.DVS turi automatiškai, siunčiant elektroninį laišką su nuoroda, priminti apie užduoties įvykdymo termino pabaigą.
- 109.DVS turi visoms užduotims fiksuoti veiksmų istoriją, protokoluoti su jomis atliekamus veiksmus.
- 110.DVS turi leisti kuriant užduotį susieti ją su DVS esančiu dokumentu (neatsižvelgiant į tai, ar dokumentas užregistruotas, ar ne).
- 111.DVS turi informuoti elektroniniu paštu atsakingą vykdytoją apie užduoties sukūrimą.
- 112.DVS turi vykdytoją elektroniniu paštu automatiškai informuoti apie artėjantį ar pasibaigusį užduoties įvykdymo terminą.
- 113.DVS turi leisti naudoti skirtingas pranešimų el. paštu formas, į pranešimo tekstą įkeliant informaciją iš dokumento ar užduoties formos (pvz. dokumento pavadinimą, užduoties terminą ir kt.). Pranešimų formos turi palaikyti HTML formatą.
- 114.DVS turi leisti pačiam naudotojui nusistatyti informavimo el. paštu bei DVS taisykles, nurodant pranešimų dažnumą, veiksmus (apie kuriuos turi būti informuojama), pranešimų siuntimo pabaigą.
- 115.DVS turi leisti administratoriui nustatyti kitų naudotojų informavimo el. paštu bei DVS taisykles. Nustatymai būti atliekami tiek atskiram naudotojui, tiek jų grupei.
- 116.DVS turi būti funkcionalumas vykdytojui registruoti užduoties įvykdymo duomenis, išsaugant užduoties įvykdymo rezultato aprašymą, nuorodą į parengtus dokumentus, užduoties įvykdymo datą ir kitą informaciją.
- 117.DVS turi būti numatyta užduoties atsakingo vykdytojo patvirtinimo funkcija.
- 118.Turi būti funkcionalumas DVS administratoriui aprašyti iš anksto numatytas rezoliucijų ir užduočių vykdymo sekas (procesus) bei jas pateikti DVS naudotojams.
- 119.DVS turi užduoties vykdytojui laiku nevykdant užduoties, užduoties iniciatoriui arba vykdytojui praleisti žingsnį, informuoti vykdytoją, jo vadovą ar užduoties iniciatorių (užduoties kūrėją).
- 120.DVS turi leisti peržiūrėti tik konkrečiam naudotojui skirtas ar jo inicijuotas užduotis.
- 121.Jei užduoties vykdytojas DVS neturi reikiamų teisių į dokumentą, su kuriuo susijusi sukurta užduotis, DVS turi automatiškai suteikti užduoties vykdytojui trūkstamas teises užduoties vykdymo laikotarpiui (pabaigus užduotį suteiktos teisės turi būti atimamos automatiškai). Trūkstamos teisės automatiškai turi būti suteikiamos tik tada, jei užduoties kuratorius turi teises keisti dokumento saugą.
- 122.DVS turi būti funkcionalumas, skirtas nustatyti, ar atlikus pavedimus turės būti pašalintos minimalios teisės, kurios buvo reikalingos paskirtai užduočiai įvykdyti.
- 123.Automatizuojant dokumentų procesų valdymą, DVS turi leisti:
- 123.1. išvengiant papildomo programavimo sukurti procesų šablonus, nurodant proceso žingsnius, susiejant juos į nuosekliai arba lygiagrečiai vykdomų užduočių seką, aprašant galimus proceso išsišakojimus pagal iš anksto apibrėžtas sąlygas, nurodant kiekvieno žingsnio vykdytojus, trukmę ir tai, ar jie turi vykdyti žingsnį lygiagrečiai, ar nuosekliai;
 - 123.2. į proceso žingsnių vykdymo seką įtraukti ne tik naudotojų atliekamas užduotis, bet ir automatinis pačios DVS atliekamus veiksmus, pvz. automatinį dokumento registravimą;
 - 123.3. vykdyti procesus pagal procesų šablonus sukuriant proceso žingsnius atitinkančias užduotis ir informuojant kiekvienos užduoties vykdytojus apie reikalingus atlikti veiksmus;
 - 123.4. kontroliuoti vykdomus procesus, DVS naudotojams pateikiant vykdomų procesų sąrašą, informaciją apie kiekvieno proceso dalyvius, terminus, būseną ir pažangą. Pateikiant informaciją apie proceso žingsnius, turi būti grafiškai pavaizduojamas visas procesas su galimais išsišakojimais, išskiriant žingsnį, kuriame atitinkamu metu vykdomas procesas;
 - 123.5. kuriant procesų šablonus bei vykdant procesus, proceso eiga turi būti pavaizduojama grafiškai, vizualiai pavaizduojant proceso žingsnius, galimus išsišakojimus bei kitą aktualią informaciją.
- 124.Kuriant procesų šablonus, grafinis procesų modeliatorius turi veikti „drag-and-drop“ principu.

125. Grafinis procesų modeliatorius turi gebėti ekrane vizualiai grupuoti veiksmus, pvz. pagal padalinį.

126. Grafinis procesų modeliatorius turi gebėti vieno mygtuko paspaudimu eksportuoti vizualią veiksmų seką į grafinio formato failą (jpg, png, gif ar panašius formatus).

13.5. SUTARČIŲ INFORMACIJOS TVARKYMAS

127. Sutarčių posistemė turi būti sukonfigūruota taip, modulyje būtų galima atlikti šiuos veiksmus (įskaitant, bet neapsiribojant):

127.1. Įvesti naują sutartį identifikuojančius duomenis.

127.2. Matyti sąrašą sutarčių, kurias reikia peržiūrėti.

127.3. Matyti sąrašą sutarčių, kurių galiojimas baigiasi.

127.4. Matyti sąrašą sutarčių priedų, papildymų ir pakeitimų.

127.5. Kiti veiksmai pagal poreikį, identifikuojamą analizės metu.

128. DVS turi leisti patalpinti sutarties turinį ir jos priedus.

129. DVS turi leisti pasinaudoti iš anksto paruoštais šablonais (ruošiniais).

130. DVS turi leisti susieti su sutartimi kitus dokumentus (registruoti dokumentai, sutartys, kt.) nurodant siejamo dokumento kategoriją.

131. DVS turi būti realizuotas funkcionalumas naujo sutarties projekto derinimui su išorinėmis organizacijomis:

- elektroniniu paštu siųsti sutartį derinimui;
- įrašyti informaciją DVS apie tai, kad dokumentas išsiųstas išoriniam derinimui;
- išsaugoti DVS suderintas derinimo kopijas arba pažymėti, kad sutartis suderinta su kita sutarties šalimi.

132. DVS turi būti realizuotas funkcionalumas naujo sutarties projekto derinimui su organizacijos darbuotojais:

- siųsti sutartį derinimui organizacijos darbuotojams nuosekliai ir lygiagrečiai būdais;
- įrašyti derinimo pastabas arba pakoreguoti sutarties turinio kopiją;
- išsaugoti visas derinimo versijas.

133. DVS turi leisti vizuoti sutarties projektą organizacijos viduje arba atmesti įrašant pastabas.

134. DVS turi leisti pasirašyti sutarties projektą arba atmesti įrašant pastabas.

135. DVS turi leisti užregistruoti pasirašytą sutartį.

136. DVS turi leisti atlikti su registruota sutartimi pagrindinius veiksmus: rezoliucijų rašymas, perdavimą susipažinti ir kitus veiksmus, kuriuos galima atlikti su registruotu dokumentu.

137. DVS turi leisti nustatyti kontroliuojamus sutarties etapus.

138. DVS turi leisti pažymėti etapo vykdymo pabaigą su pastabomis bei prisegti priedus.

139. DVS turi leisti užbaigti etapą sukūriant arba prijungiant specialų dokumentą – perdavimo-priėmimo aktą.

140. DVS turi leisti panaikinti etapą.

141. DVS turi informuoti atsakingą asmenį, nurodytą sutarties metaduomenyse, apie besibaigiančius sutarties terminus.

142. DVS turi leisti atsakingiems asmenims keisti sutarties būseną.

143. DVS turi leisti pažymėti sutarties užbaigimo faktą tiek rankiniu būdu, tiek įvedant specialų dokumentą – perdavimo-priėmimo aktą, tiek pažymint paskutiniojo etapo pabaigą.

144. DVS turi būti realizuota paieška tiek pagal sutarties metaduomenis (pvz., pirkimo objektą, kt.), tiek pilnatekstė.

13.6. PAVADAVIMO FUNKCIJA

145. DVS turi būti realizuota pavadavimo funkcija (ligos, atostogų, komandiruočių atvejais), turinti šias savybes:

145.1. naudotojui nesant darbe paskirti pavaduojantį asmenį ir jam perduoti aktyvias užduotis bei paimitus dokumentus; nurodytas pavaduojantis asmuo turi būti informuotas (pvz.: el. paštu), jog jis yra paskirtas;

145.2. grįžusiam į darbą asmeniui peržiūrėti užduotis, kurios buvo perduotos pavaduojančiam darbuotojui jam būnant išvykus;

145.3. naudotojams kuriant užduotis matyti, kurių darbuotojų nėra darbe;

145.4. DVS administratorius turi galėti nustatyti kito asmens pavadavimo požymį.

13.7. PAIEŠKA IR ATASKAITOS

146. DVS turi leisti ieškoti dokumentų informacijos (dokumentų metaduomenyse bei dokumentų turinyje) naudojant paprastą, vieno paieškos langelio, funkcionalumą, kuris visuomet būtų pasiekiamas pagrindiniame DVS lange.

147. DVS turi būti realizuota viso teksto paieškos funkcija informacinėse kortelėse, tiek ir dokumentų (failų) turinyje (TXT, XML, RTF, Open Office, MS Office formatų ar kt.).

148. DVS turi būti informacijos paieškos ir peržiūros instrumentai. DVS turi užtikrinti paiešką pagal visus dokumentų registracinių kortelių duomenis bei jų derinius.

149. DVS turi būti ataskaitų (dokumentų sąrašai ir statistinės ataskaitos) formavimo funkcionalumas, pateikiant ir instrumentą savo ataskaitoms parengti ir įdėti į DVS.

150. DVS pateiktas ataskaitų parengimo instrumentas turi leisti administratoriui ir pačiam naudotojui konfigūruoti pageidaujamas ataskaitas, nurodant atrenkamų dokumentų kriterijus, ataskaitose pateikiamus atributus ir ataskaitų išvaizdą, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktuose apibrėžtus reikalavimus.

151. DVS turi būti ataskaitų eksportavimas į MS Excel, MS Word, XML ar PDF (turi leisti eksportavimą bent į 3 formatus).

152. DVS turi leisti kurti DVS tvarkomų objektų sąrašų eksportavimo į MS Excel šablonus, juose nurodant eksportuojamus duomenis (stulpelius) bei eksportavimo rezultato apipavidalinimą.

153. DVS turi būti formuojama Kalėjų departamento gautų prašymų, pasiūlymų ir skundų, susijusių su įkalintais asmenimis, nagrinėjimo ataskaita pasirinktam laikotarpiui.

13.8. DVS ADMINISTRAVIMAS

154. Turi būti integruota DVS administravimo sąsaja, leidžianti pilnai valdyti DVS – ją keisti bei papildyti; duomenų bazių valdymo sistemos (toliau DBVS) administravimo sąsaja nėra laikoma tinkama sąsaja DVS administravimui.

155. DVS turi būti funkcionalumas administratoriui kurti DVS naudotojus ir naudotojų grupes.

156. DVS turi leisti administratoriui priskirti DVS naudotojus naudotojų grupėms.

157. DVS turi leisti DVS naudotoją priskirti daugiau nei vienai grupei.

158. DVS turi leisti administratoriui riboti/leisti prieigą prie nurodytos informacijos nurodytiems naudotojams arba naudotojų grupėms.

159. DVS turi leisti tvarkyti prieigos teises pagal šiuos klasifikatorius:

159.1. naudotojus;

159.2. naudotojų grupes;

159.3. padalinius;

159.4. saugos vaidmenis (roles).

160. DVS naudotojas, kuris neturi prieigos teisių prie dokumento, privalo nematyti nei to dokumento, nei dokumento aprašo, kuriame surašyti dokumento registracijos atributai.

- 161.DVS turi būti realizuotas dinaminis prieigos prie dokumentų valdymas, kai prieiga prie konkretaus dokumento nustatoma pagal to dokumento turinį, t.y. pagal jo atributų reikšmes.
- 162.DVS turi pateikti statistines ataskaitas apie dokumentų naudojimą, naudotojų veiksmus, veiksmų istoriją.
- 163.DVS turi būti konfigūravimo būdu, naudojantis integruota DVS administravimo sąsaja (be papildomo programavimo), pritaikoma Perkančiosios organizacijos poreikiams:
- 163.1. sukuriant neribotą skaičių dokumentų tipų;
 - 163.2. kiekvienam dokumento tipui apibrėžiant neribotą skaičių laukų (įvairių tipų metaduomenų atributų) ir juos išdėstant dokumento kortelėje taip, kad kortelę būtų patogu peržiūrėti kompiuterio ekrane;
 - 163.3. nustatant dokumentų rodinius, t.y. iš anksto apibrėžtos formos dokumentų sąrašus, nurodant, kokie dokumento laukai ir kokia tvarka rodomi sąrašo eilutėje.
- 164.DVS turi leisti dokumento ir užduoties aprašą išskaidyti į keletą kortelių vienoje formoje. T.y. jei dokumentas turi daug atributų, dažniausiai naudojami atributai pateikiami pirmoje kortelėje, mažiau naudojami atributai pateikiami kitose kortelėse grupuojant juos pagal prasmę.
- 165.DVS turi leisti sukonfigūruoti skirtingą kortelių matomumą (prieigos teises) pagal naudotojų vaidmenis.
- 166.DVS turi leisti sukonfigūruoti skirtingą kortelių matomumą (prieigos teises) pagal vykdymo proceso veiksmą (pvz. kad asmenys, gavę užduotį „susipažinti“, kortelėje galėtų matyti tik susipažinimui su dokumentu aktualią informaciją).
- 167.DVS turi gebėti tą pačią informaciją (atributą) rodyti daugiau nei vienoje kortelėje.
- 168.DVS turi leisti sukurti neribotą kiekį atributų kontaktinės informacijos formoms, užduočių formoms, klasifikatorių formoms.
- 169.DVS turi gebėti automatiškai užregistruoti naudotoją DVS (neklusiant prisijungimo vardo ir slaptažodžio), jei naudotojas jau užsiregistravęs centrinėje naudotojų registracijos bazėje (pvz. Active Directory).
- 170.DVS turi būti realizuotas pradinis puslapis, kuriame kiekvienam naudotojui būtų pateikiama suasmeninta, t.y. konkrečiai jam aktuali informacija:
- 170.1. dokumentai, su kuriais reikia susipažinti ar kurių redakciją reikia pateikti;
 - 170.2. vykdomos, vėluojančios ir kontroliuojamos užduotys;
 - 170.3. dažnai naudojami dokumentai, bylos;
 - 170.4. greitos nuorodos į kontaktus (įmonės, įstaigos, asmenys);
 - 170.5. pranešimai ir skelbimai;
 - 170.6. kita naudotojui aktuali DVS saugoma informacija.
- 171.DVS turi leisti DVS administratoriams kurti bei modifikuoti, o naudotojams – naudoti atskirus modulius (posistemes) pagal atskirų naudotojų grupių poreikius. Moduliai turi būti vaizduojami tik turintiems atitinkamas teises asmenims.
- 172.DVS visi veiksmai, atliekami su dokumentais, kontaktais bei užduotimis, turi būti protokoluojami.
- 173.DVS turi kaupti tokią veiksmų informaciją:
- 173.1. veiksmas, kuris buvo atliktas DVS;
 - 173.2. DVS naudotojas, kuris atliko šį veiksmą;
 - 173.3. data ir laikas, kada veiksmas buvo įvykdytas;
 - 173.4. naudotojo, atlikusio veiksmą, komentarai.
174. Veiksmų protokole saugoma informacija turi būti neprieinama bet kokiam modifikavimui nepaisant naudotojų teisių.
- 175.DVS turi būti šie klasifikatoriai: naudotojai, naudotojų grupės, bylos, dokumentų rūšys, dokumentų temos, dokumentų saugojimo terminų tvarkaraščiai, kiti klasifikatoriai pagal poreikį, identifikuotą analizės metu.
- 176.DVS turi leisti sukurti naujus klasifikatorius bei naujas klasifikatorių formas.
- 177.DVS turi leisti papildyti klasifikatorių formas neribotu kiekiu atributų.
- 178.DVS turi leisti nurodyti hierarchinius ryšius tarp klasifikatorių.

VI. DVS NEFUNKCINIAI REIKALAVIMAI

13.9. REIKALAVIMAI DARBO VIETŲ SKAIČIUI IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS LICENCIJOMS

179. Tiekėjas turi pateikti DVS licenciją, užtikrinančią ne mažiau kaip 156 darbo vietų skaičių. Licencijos turi būti nuolatinės, o ne nuomos ar panašiu teisiniu pagrindu ar kitaip laiku apribotos: jų galiojimas turi būti nuolatinis ir be pabaigos.

180. DVS licencijai turi būti užtikrintas ne mažiau kaip 1 metų naujinimo laikotarpis skaičiuojant nuo aktyvavimo datos, užtikrinantis DVS gamintojo klaidų sprendimą ir naujausių DVS versijų gavimą.

181. Programinės įrangos licencijos naudojimas negali būti apribojamas kitais kriterijais (pvz.: darbuotojų skaičius, įrašų skaičius ir kt.).

182. Tiekėjas įsipareigoja pateikti taikomąją ir kitą reikalingą programinę įrangą, kuri būtina DVS eksploatacijai.

183. Perduodama programinė įranga turi būti įrašyta į laikmenas.

184. DVS licencija turi užtikrinti šiame dokumente keliamų reikalavimų realizavimą.

185. Tiekėjas turi pateikti 156 (t.y. kiekvienam DVS naudotojui) USB atmintinių su el. parašu.

186. Tiekėjas turi pateikti ne mažiau kaip 20.000 elektroninio parašo laiko žymų.

13.10. TECHNINIAI REIKALAVIMAI

187. DVS turi būti atviros architektūros, leidžiančios plėsti šios sistemos funkcionalumą bei integruoti ją su kitomis informacinėmis sistemomis.

188. DVS turi turėti programinės įrangos kūrimo komplekto (angl. SDK – Software Development Kit) ir leisti nekeičiant DVS programinio kodo, per sąsajas ir kreipinius savo jėgomis arba pasitelkus trečiąją šalį be Tiekėjo pagalbos vystyti DVS (papildyti jos funkcionalumą) bei integruoti ją su kitomis informacinėmis sistemomis, funkcionuojančiomis įvairiose operacinėse terpėse.

189. Reikalavimai DVS naudotojo darbo vietos programinei įrangai:

189.1. DVS turi turėti lietuvišką naudotojo sąsają, kuri atitinka Valstybinės lietuvių kalbos įstatymą;

189.2. DVS turi kelti minimalius kompiuterinio raštingumo reikalavimus DVS naudotojams, turėti paprastą taikomosios programinės įrangos administravimo funkcijų rinkinį;

189.3. DVS turi užtikrinti saugų (šifruotą) duomenų tarp naudotojų kompiuterių ir serverio perdavimą, t.y. užtikrinti saugų sesijos režimą.

190. DVS turi būti realizuotas funkcionalumas, leidžiantis pasirašyti dokumentus elektroniniu būdu (pagal Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo reikalavimus ir susijusius teisės aktus, įskaitant ADOC V1.0 formatą), identifikuoti el. parašus ir juos atpažinti.

191. Turi būti funkcionalumas, leidžiantis rengti oficialius GeDOC ir GGedoc elektroninių dokumentų grupių, pagal Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. V-119 patvirtintą elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašą, elektrinius dokumentus, pasirašyti juos elektroniniu parašu, vizuoti, tikrinti elektroninį parašą ir parengti elektrinius dokumentus perduoti ilgalaikiam saugojimui.

192. DVS turi leisti pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu, naudojant:

192.1. lustines SmartCard korteles;

192.2. mobilųjį elektroninį parašą;

192.3. USB flash atmintines.

193. Dokumentų metaduomenys bei įstaigos veiklos procesų duomenys DVS turi būti saugomi reliacinėje DB (Microsoft SQL Server arba jai lygiavertėje), dokumentų rinkmenos (failai) turi būti saugomi operacinės sistemos valdomuose kataloguose.

194.DVS turi užtikrinti našų ne mažiau kaip 156 naudotojų darbą vienu metu, t.y. laukiamų iš DVS veiksmų – ekraninio puslapio, formos parodymo ar išsaugojimo, dokumento registravimo, pasirinkimo dialogo parodymo, paieškos - vidutinė atlikimo trukmė būtų ne ilgesnė nei 5 sekundės (reikalavimas netaikomas prisegtų failų atidarymo trukmei).

195.Turi būti galimybė DB saugyklą ir taikomąją programinę įrangą laikyti tiek vienoje, tiek atskirose tarnybinėse stotyse.

VII. DVS NAUDOTOJŲ ROLĖS

196.DVS naudotojų rolės (neapsiribojant):

196.1. Administratorius – turi teisę administruoti DVS naudotojus, jų teises, peržiūrėti DVS audito duomenis, atlikti visus veiksmus su DVS.

196.2. DVS naudotojas – visi registruoti DVS naudotojai turi teises peržiūrėti veiklos ir kt. įsakymus, atlikti jiems paskirtas užduotis ar kurti naujas užduotis, naudotis pavadavimo funkcionalumu, rengti įstaigos rengiamus dokumentus (įskaitant ir atsakymus į skundus).

196.3. Įstaigos darbuotojas – gauna iš Kalėjimų departamento dokumentus bei perduoda Kalėjimų departamentui dokumentus DVS pagalba, turi teisę registruoti siunčiamus į Kalėjimų departamentą ir gaunamus iš Kalėjimų departamento dokumentus.

196.4. Siunčiamų/gaunamų dokumentų registratorius –registruoja siunčiamus ir gaunamus dokumentus, atlieka kitas funkcijas su šiais dokumentais.

196.5. Skundų registratorius –registruoja gautus skundus, priskirti jiems vykdytojus, rengti atsakymus į skundus, registruoti atsakymus į skundus, atlikti kitas funkcijas su šiais dokumentais.

196.6. Įsakymų, sutarčių, vidaus administravimo dokumentų rengėjas –tvarko įsakymų, sutarčių, vidaus administravimo dokumentus.

196.7. Kitos naudotojų rolės.

Naudotojų rolių sąrašas turi būti patikslintas ir suderintas su Perkančiąja organizacija sutarties vykdymo metu.

197.Turi būti funkcionalumas, leidžiantis konkrečiam naudotojui ar naudotojui grupei suteikti teises dirbti su konkrečiu registru ar atskiru dokumentu (skaitymo, redagavimo, šalinimo teisėmis). Šias teises turi galėti suteikti ne tik administratorius, bet ir konkrečių dokumentų rengėjas.

VIII. DVS SĄSAJOS SU KITOMIS SISTEMOMIS

198.Turi būti sukurtos DVS sąsajos su šiomis išorinėmis IS, valdomomis kitų institucijų:

198.1. EAIS – turi būti realizuota dokumentų derinimo su valstybės archyvais bei dokumentų perdavimo per EAIS funkcija (jeigu bus paskelbtos oficialios EAIS sąsajų specifikacijos iki integracijų projektavimo pradžios).

199.Turi būti sukurtos DVS sąsajos su šiomis išorinėmis IS, valdomomis Kalėjimų departamento:

199.1. Personalo valdymo sistema – nuorodų pateikimas į dokumentus. DVS turi pagal pateiktą nuorodą (dokumento kodą) parodyti dokumento informaciją WEB naršyklės lange ir leisti personalo valdymo sistemos naudotojui atlikti visus veiksmus (pagal naudotojo turimas teises ir roles).

199.2. Materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistema – nuorodų pateikimas į dokumentus. DVS turi pagal pateiktą nuorodą (dokumento kodą) parodyti dokumento informaciją WEB naršyklės lange ir leisti materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistemos naudotojui atlikti visus veiksmus (pagal naudotojo turimas teises ir roles).

199.3. Labbis – nuorodų pateikimas į dokumentus (DVS turi pagal pateiktą nuorodą (dokumento kodą) parodyti dokumento informaciją WEB naršyklės lange ir leisti naudotojui atlikti visus veiksmus (pagal naudotojo turimas teises ir roles)), sutarčių kortelių duomenų pateikimas.

199.4. Sąsaja su Kalėjimų departamento interneto svetaine – teisės aktų pateikimas interneto svetainėje.

200. Jei kita sistema turi priemones (žiniatinklio paslaugas (ang. *web service*) ar kt.), per kurias galima jai pateikti/iš jos gauti reikiamus duomenis, Tiekėjas turi naudoti šias priemones. Kitu atveju Tiekėjas turi sukurti DVS priemones pateikti/gauti reikiamus duomenis.

201. Turi būti užtikrinama, kad duomenų perdavimo į kitas sistemas metu duomenys neišsikraipė ir nurodoma, kada jie buvo parengti KADIS-I DVS ir įrašyti į kitą sistemą.

202. Siūloma prie kiekvieno išsaugoto įrašo, kuris turėtų būti perkeliamas į kitą sistemą, rodyti požymį – „perkelta į [sistemos pavadinimas]“ arba „perkelti nepavyko“.

203. Turi būti sukurta ir įdiegta duomenų perdavimo klaidų suvestinių rodymo sistema.

IX. REIKALAVIMAI DVS MOKYMAMS

204. Tiekėjas turės išmokyti DVS naudotojus, mokytojus ir administratorius:

204.1. 156 DVS naudotojus, suskirstytus į 16 grupių, kiekvienai grupei skiriant ne mažiau kaip 8 akademinį mokymų valandų.

204.2. DVS mokytojus, kurie vėliau galėtų mokyti kitus DVS naudotojus: 2 DVS mokytojai iš Kalėjimų departamento ir po 1 DVS mokytoją iš kiekvienos Kalėjimų departamentui pavaldžios įstaigos. DVS mokytojų mokymui turi būti skirta ne mažiau kaip 16 akademinį mokymo valandų.

204.3. 2 DVS administratorius vienoje grupėje, šiai grupei skiriant ne mažiau kaip 8 akademinį mokymo valandų.

205. Mokymų metu kiekvienas darbuotojas turi gauti mokymų dalyvio pažymėjimą bei mokymų medžiagą.

206. Mokymai turės būti suorganizuoti keliuose miestuose, kad mokymų dalyviams būtų paprasčiau į juos atvykti. Mokymų vietos turės būti suderintos su Perkančiąja organizacija sutarties vykdymo metu.

207. Mokymai gali vykti Kalėjimų departamento ar jam pavaldžių įstaigų patalpose arba Tiekėjo patalpose.

208. Tiekėjas turi užtikrinti reikalingą įrangą mokymų metu (po 1 kompiuterį kiekvienam naudotojui).

209. Tiekėjas turi paruošti ir suderinti su Perkančiąja organizacija mokymo metodinės medžiagos paketą, kurį sudaro:

- 209.1. mokymo programa;
- 209.2. mokymo kurso konspektas elektronine forma;
- 209.3. sistemos DB mokymų pravedimui;
- 209.4. mokymų tvarkaraštis.

210. Mokymų metu turi būti:

- 210.1. pristatyta sistemos dokumentacija;
- 210.2. pristatyti sistemos moduliai;
- 210.3. pristatytos sistemos funkcijos ir išmokyta jomis naudotis;
- 210.4. parengtos konkrečios užduotys mokymų dalyviams ir teikiama pagalba jas sprendžiant.

X. REIKALAVIMAI PROJEKTO VYKDYMUI

13.11. REIKALAVIMAI TESTAVIMUI IR BANDOMAJAI EKSPLOATACIJAI

211. Turi būti atlikti šie testavimai:

- 211.1. visų sukurtų sistemos modulių testavimas atskirai;
- 211.2. sistemos modulių integracijos testavimas;
- 211.3. sistemos testavimas;
- 211.4. sistemos naudotojų priėmimo testavimas (angl. *user acceptance testing*).

212. Testavimų metu įsitikinama, kad sukurta sistema atitinka jai keliamus reikalavimus, yra funkcionali (atlieka visas numatytas funkcijas), naši ir ergonomiška.

213. Testavimų metu turi būti patikrinta (tokiu būdu, kad techninės priežiūros ir Perkančiosios organizacijos ekspertai galėtų įsitikinti, jog atitinka):

213.1. ar į sistemos projektinę dokumentaciją perkelti visi sistemai keliami reikalavimai;

213.2. ar sukurta sistema atitinka parengtų ir su Perkančiąja organizacija suderintų sistemos nuostatų projekto, sistemos specifikacijos projekto (ar jau patvirtintos specifikacijos) reikalavimus;

213.3. ar sukurta sistema atitinka parengtą ir su Perkančiąja organizacija suderintą sistemos projektą;

213.4. ar skirtingų grupių naudotojai gali atlikti sistemos nuostatuose, specifikacijoje ir projekte numatytas operacijas bei jiems suteiktas teises;

213.5. ar duomenų įvedimo, tvarkymo ar apdorojimo seka atitinka suprojektuotąją;

213.6. ar naudotojai negali matyti ar tvarkyti daugiau duomenų, nei priklauso pagal jiems suteiktas teises;

213.7. ar naudotojams skirtas funkcionalumas atlikti numatytas operacijas yra tinkamai dokumentuota;

213.8. ar naudotojams (ir administratoriams) skirtos dokumentacijos ir elektroninės kontekstinės pagalbos informacija atitinka faktinę;

213.9. ar veiksmai sistemoje tinkamai žurnalizuojami (kaupiama veiksmų istorija).

214. Tiekėjas turi parengti bei suderinti su Perkančiąja organizacija testavimo planą ir testavimo scenarijus.

215. Bandomajai turi apimti tiek korektiškų, tiek ir nekorektiškų duomenų įvedimą bei sistemos reakcijas į pateiktus duomenis tikrinimą.

216. Tiekėjas turi užtikrinti Sistemos testavimo aplinką, jei Perkančioji organizacija sistemos testavimo metu dar neturės techninės įrangos, skirtos sistemai eksploatuoti.

217. Testavimo aplinkoje turi būti galimybė sukurti kelias testavimo subaplinkas tam, kad būtų užtikrintas efektyvesnis ir saugesnis konkrečių sistemos realizacijos, modifikavimo, testavimo ir mokymų užduočių vykdymą.

218. Testavimo aplinkos architektūros principai turi atitikti darbinę sistemos aplinkų architektūrą.

219. Testinė aplinka turi būti integruota su kitų su sistema integruotų registrų bei sistemų testavimo aplinkomis (jeigu jos tokios yra).

220. Testavimo aplinka turi užtikrinti vieno ar kelių programinių modulių testavimą vienu metu testavimo grupės nariams.

221. Testavimo, bandomosios eksploatacijos ir garantinio aptarnavimo metu elektronine forma turi būti vedamas pastebėtų klaidų ir jų būsenų kaupimo žurnalas, teisę jį pildyti suteikiant įgaliotiems Perkančiosios organizacijos darbuotojams ir techninės priežiūros ekspertams.

222. Perduodant sistemą į eksploataciją, Perkančiąjai organizacijai turi būti perduotas sistemos klaidų žurnalo turinys, testavimo planai ir scenarijai bei kita informacija, pagrindžianti atliktą sistemos testavimą ir tikrinimą.

13.12. GALUTINIS PRIĖMIMAS

223. Prieš perduodamas sistemą gamybinei eksploatacijai, Tiekėjas turi pateikti ir su Perkančiąja organizacija ir Techninės priežiūros ekspertais suderinti bandomosios eksploatacijos rezultatus, patvirtinančius, kad sistemos funkcinės charakteristikos atitinka šio dokumento ir Tiekėjo parengtos techninės specifikacijos reikalavimus.

224. Galutiniai Projekto rezultatai bus priimti tik pašalinus bandomosios eksploatacijos metu nustatytus trūkumus. Sukurta programinė įranga ir jos autorinės teisės turės būti perduota Perkančiosios organizacijos nuosavybėn turtinėmis teisėmis.

225. Galutinių Projekto rezultatų priėmimas-perdavimas bus įformintas priėmimo-perdavimo aktu. Tarpinių Projekto rezultatų priėmimas-perdavimas taip pat bus įforminamas priėmimo-perdavimo aktu. Jų kiekis ir laikiškumas bus suderintas su Perkančiąja organizacija atskirai atsižvelgiant į Projekto finansavimo sąlygas.

13.13. GARANTINĖ PRIEŽIŪRA, PASTEBĖTŲ KLAIDŲ IR NEATITIKIMŲ ŠALINIMAS

226. Tiekėjas po galutinio darbų perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo dienos ir programinės įrangos įdiegimo gamybinėje aplinkoje turi suteikti ne mažesnę nei 12 (dvylikos) mėnesių garantinį aptarnavimą.

227. Garantinis aptarnavimas turi apimti:

227.1. Sistemos programinės įrangos klaidų ar netikslumų registravimą;

227.2. Sistemos programinės įrangos klaidų ar netikslumų taisymą, testavimą;

227.3. Sistemos programinės įrangos atnaujinimą (esant poreikiui Tiekėjas turi skirti ne mažiau kaip 5 d.d. vieno eksperto darbo laiko);

227.4. Sistemos programinės įrangos dokumentacijos tikslinimą;

227.5. konsultacijų teikimą.

228. Garantinio aptarnavimo metu Tiekėjas turės taisyti visas realizuotos programinės įrangos darbo klaidas (klaidas, dėl kurių visai arba iš dalies neįmanoma atlikti tam tikrų analizės etapo metu suderintoje programinės įrangos specifikacijoje numatytų funkcijų, arba šios funkcijos pateikiami rezultatai yra klaidingi) ir neatitikimus specifikacijoje apibrėžtiems reikalavimams. Tiekėjas identifikuotas klaidas privalo taisyti 2 savaites, kritines klaidas – 8 darbo val. laikotarpyje. Jei gedimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Perkančiąja organizacija suderinamas susitarimas dėl gedimo pašalinimo laiko.

229. Reakcijos (atsakymo) laikas nuo pranešimo apie gedimą gavimo faksu, elektroniniu paštu arba gedimo registravimo tiekėjo klaidų registravimo sistemoje – ne ilgiau kaip 8 darbo valandos darbo dienomis.

230. 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 eksploatavimo 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.

231. Tiekėjas privalo turėti programinę įrangą, skirtą Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų paklausimų ir klaidų registravimui bei valdymui, kad galėtų užtikrinti kokybišką ir savalaikį paslaugų tiekimą bei sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

232. Tiekėjas privalo nemokamai suteikti internetinę prieigą prie paklausimų ir klaidų registravimo bei valdymo sistemos įgaliotiems Perkančiosios organizacijos atstovams. Prieiga turi užtikrinti pastovų Perkančiosios organizacijos ir jos atstovų informavimą apie detalius paslaugų tiekimo procesus.

233. Tiekėjas privalo nemokamai apmokyti 2 Perkančiosios organizacijos dedikuotus asmenis naudotis incidentų ir paklausimo valdymo sistema ir užtikrinti nemokamą konsultavimą, susijusį su šios sistemos naudojimu visą sutarties galiojimo laikotarpį.

234. Tiekėjas turi pateikti detaliai aprašytus garantinio aptarnavimo bei palaikymo darbų organizavimo principus.

235. Aptarnavimo metu užfiksavus problemą, Tiekėjas turi informuoti Perkančiąją organizaciją, per kiek laiko problema bus išspręsta. Problemų sprendimas turi būti sekamas bei turi būti imamasi papildomų veiksmų, jei problema neišsprendžiama.

236. Tiekėjas garantinio aptarnavimo bei palaikymo metu turi fiksuoti visus Užsakovo paklausimus/ užsakymus, jų vykdymo eigą, bei Užsakovui pareikalavus teikti ataskaitas apie užfiksuotas problemas, jų sprendimus bei joms spręsti sugaištą laiką.

13.14. REIKALAVIMAI DOKUMENTACIJAI

237. Visa dokumentacija turi būti parengta laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių.

238. Tiekėjas prieš pradėdamas rengti diegimo Projekto dokumentus, turi suderinti jų turinį ir apimtį su Perkančiąja organizacija ir Techninės priežiūros ekspertais. Detalūs dokumentų derinimo principai turės būti pateikti ir suderinti Tiekėjo parengtame Projekto vykdymo reglamente.

239. Dokumentų galutinės versijos turi būti pateiktos dviem formatais: elektroniniu (MS Word arba kitu su Perkančiąja organizacija suderintu formatu) ir popieriniu. Jų preliminarios (projektinės) versijos pateikiamos elektroniniu formatu.

240. Turi būti parengta ir pateikta ši Sistemos dokumentacija:

240.1. techninė specifikacija;

240.2. DVS derinimo tvarkos aprašas;

240.3. naudotojo vadovas/instrukcija;

240.4. įdiegimo, administravimo ir priežiūros instrukcija (administratoriaus vadovas);

240.5. kompiuterizuotos informacinės pagalbos („help“) vadovas (tik el. formate);

240.6. DB, programos posistemų ir modulių aprašai;

240.7. įdiegtų apsaugos klasių ir naudotojų teisių bei galimų vykdyti funkcijų aprašai;

240.8. Projekto dokumentacija – programų sąveikos schemas, programų algoritmų schemas, DB struktūros, įrašų DB struktūros, įrašų laukų formatai, DB sąsajų schemas;

240.9. Šio Projekto rėmuose kuriamų specializuotų (ne licencinių) programinių priemonių išeities tekstai (angl. *source code*), pateikiami tik elektroninėje laikmenoje ir turi atitikti šiuos reikalavimus:

- išeities tekstai Perkančiajai organizacijai turi būti perduoti dviem variantais:
 - kompiliavimui paruoštų rinkmenų paketų forma nurodant standartines kompiliavimo priemones ir kompiliavimo eigą;
 - tų įrankių, kuriais jie sukurti, formatai;
- išeities tekstai turi būti su komentarais ir atitikti gerąsias programinio kodo formataavimo, kintamųjų bei funkcijų įvardinimo praktikas;
- Perkančiajai organizacijai turi būti perduoti pilni, korektiški išeities tekstai, iš kurių naudojant standartines priemones būtų kompiliuojama naudojimui parengta programinė įranga, atliekanti jai specifikuotas funkcijas;
- priėmimo testų rėmuose atskirai turi būti numatytas išeities tekstų testas, atliekant išeities tekstų kompiliavimą Perkančiosios organizacijos aplinkoje ir funkcinį kompiliavimo metu gautos versijos testavimą;

240.10. sistemos komponentų sukūrimo iš išeities tekstų tvarkos aprašai;

240.11. sistemos ypatybių ir jų sprendimo būdų aprašai, funkcionalumo atstatymo instrukcijos;

240.12. ištaisytų klaidų ir atliktų modifikacijų dokumentacija.

241. Sistemos dokumentacija turi apimti funkcijų aprašus ir sistemos sąsajų aprašus.

242. Turi būti parengta 156 vnt. DVS naudojimo instrukcijų.

243. Visos naudotojo ar administratoriaus instrukcijos turi būti išsamios ir iliustruotos naudotojo sąsajos paveikslėliais.

244. Perkančioji organizacija ir Techninės priežiūros ekspertai per 10 darbo dienų turi pateikti pastabas dėl dokumentų. Tiekėjas pagal pateiktas pastabas pakoreguoja dokumentą per 10 dienų. Tiekėjas su perkančiąja organizacija turi suderinti, kurie teikiami dokumentai bus derinami tik vienos iteracijos būdu (perkančioji organizacija pateikia pastabas tik vieną kartą ir, jei į jas atsižvelgiama, dokumentas tvirtinamas), o kurie – kelių iteracijų būdu (pastabos teikiamos ir dokumentai koreguojami tol, kol nelieka pastabų, pastabos visose iteracijose teikiamos visam dokumentų tekstui ir paveiksluokams). Jei tiekėjas su Perkančiąja organizacija nesuderino dokumentų derinimo būdų, tai visi dokumentai derinami kelių iteracijų būdu.

245. Tiekėjo techniniame pasiūlyme, Projekto analizės ir projektavimo dokumentuose prieduose turi būti pateiktas šio dokumento reikalavimų atitikimo sąrašas, kuriame būtų pateikti šio dokumento reikalavimai bei nuorodos į techninio pasiūlymo, analizės ir projektavimo dokumentų dalis.

13.15. REIKALAVIMAI ATASKAITOMS

246. Sutarties įgyvendinimo metu Tiekėjas:

246.1. kiekvieną ketvirtį turi parengti ir pateikti sutarties vykdymo pažangos ataskaitas;

246.2. kiekvienam tarpiniam darbų perdavimui-priėmimui parengti ir pateikti sutarties tarpinę ataskaitą;

246.3. galutiniam darbų perdavimui-priėmimui parengti ir pateikti sutarties galutinę ataskaitą.

247. Ataskaitos turi būti parengtos laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių.

248. Perkančioji organizacija ir techninės priežiūros ekspertai pastabas turi pateikti per 10 darbo dienų. Tiekėjas ataskaitą pagal pateiktas pastabas pakoreguoja per 10 dienų.

13.16. PASLAUGŲ VYKDYMO VIETA

249. Paslaugų suteikimo vietos:

249.1. Kalėjimų departamentas, L. Sapiegos g. 1, 10312 Vilnius.

249.2. Alytaus pataisos namai, Ulonų g. 8a, 62505 Alytus.

249.3. Kybartų pataisos namai, J. Biliūno g. 14, Kybartai, 70423 Vilkaviškio raj.

249.4. Marijampolės pataisos namai, Sporto g. 7, 68501 Marijampolė.

249.5. Panevėžio pataisos namai, P. Puzino g. 12, 35169 Panevėžys.

249.6. Pravieniškių pataisos namai - atviroji kolonija, Pravieniškės 2, 56552 Kaišiadorių raj.

249.7. Vilniaus pataisos namai, Rasų g. 8, 11350 Vilnius.

249.8. Kauno nepilnamečių tardymo izoliatorius-pataisos namai, Technikos g. 12, 51334 Kaunas.

249.9. Kauno tardymo izoliatorius, A. Mickevičiaus g. 11, 44307 Kaunas.

249.10. Lukiškių tardymo izoliatorius-kalėjimas, Lukiškių skg. 6, 01108 Vilnius.

249.11. Šiaulių tardymo izoliatorius, Trakų g. 10, 76286 Šiauliai.

249.12. Laisvės atėmimo vietų ligoninė, Lukiškių skg. 6, 01108 Vilnius.

249.13. Mokymo centras, Subačiaus g. 21/1, 11350 Vilnius.

249.14. Kauno regiono pataisos inspekcija, Kęstučio g. 37, 44307 Kaunas.

249.15. Klaipėdos regiono pataisos inspekcija, H. Manto g. 38, 92233 Klaipėda.

249.16. Panevėžio regiono pataisos inspekcija, Anykščių g. 4, 35170 Panevėžys.

249.17. Šiaulių regiono pataisos inspekcija, Tilžės g. 198, 76203 Šiauliai.

249.18. Vilniaus regiono pataisos inspekcija, Kareivių g. 1/ Kalvarijų g. 135, 08221 Vilnius.

13.17. PROJEKTO VALDYMAS

250. Siekdama nustatyti, ar tinkamai buvo pasiekti Projekto rezultatai, Perkančioji organizacija gali pasitelkti trečiąsias šalis.

251. Darbų vykdymo priežiūrą ir rezultatų vertinimą atliks Perkančiosios organizacijos sudaryta Projekto valdymo grupė bei Techninės priežiūros ekspertai.

252. Projekto pabaiga – 2012 m. gruodžio 1 d.

13.18. REIKALAVIMAI TECHNINIAM PASIŪLYMUI

253. Tiekėjo pasiūlymo turinys turi būti parengtas pagal konkurso sąlygose pateiktus vertinimo kriterijus.

254. Rekomenduojama pasiūlyme kuo daugiau naudoti struktūrizuotas informacijos pateikimo priemones (sąrašus, lenteles, schemas, grafikus ir kt.). Pasiūlymo turinyje turi būti pateikta aiški, išsami ir nedviprasmiška informacija, kuri sudarytų galimybes Perkančiajai organizacijai įsitikinti, kaip tenkinamas kiekvienas šios Techninės specifikacijos reikalavimas, taip pat turi būti nurodyti reikalavimo skyrius ir numeris.

255. Pasiūlyme Tiekėjas turi įvardinti IS kūrimui numatomas naudoti technologijas, t.y. tiekėjas pasiūlyme turi pateikti licencinės programinės įrangos, kuri bus naudojama Tiekėjo sukurtai IS funkcionuoti, gamintojus, programinės įrangos pavadinimus ir versijas (DBVS, aplikacijų serverių, procesų valdymo sistemų, operacinių sistemų ir kt.).

256. Pasiūlyme Tiekėjas turi pateikti Projekto veiklų tvarkaraštį, kuriame turi būti pateiktos veiklos, jų trukmė, pradžios ir pabaigos datos, jų ryšys su kitomis veiklomis ir nuoseklumas.

Pastabas ir pasiūlymus dėl specifikacijos prašome siųsti elektroniniu paštu z.sankauskas@kaldep.lt arba j.meskauskas@kaldep.lt iki 2012 m. vasario 23 d.

II PIRKIMO DALIS

PERSONALO VALDYMO SISTEMOS DIEGIMO IR NAUDOTOJŲ MOKYMO DIRBTI SU SISTEMA PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

2 lentelė. Sąvokos ir terminai

Sąvoka, terminas	Aprašymas
DB	Duomenų bazė.
DBVS	Duomenų bazių valdymo sistema.
DVS	Dokumentų valdymo sistema.
IS	Informacinė sistema.
KADIS-I	Kalėjimų departamento informacinė sistema, apimanti elektroninę dokumentų valdymo sistemą, personalo valdymo sistemą, materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistemą.
Kalėjimų departamentas	Kalėjimų departamentas prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos.
Labbis	Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų naudojama buhalterinės apskaitos sistema.
Projektas	Projektas „Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų vidaus administravimo tobulinimas ir veiklos efektyvumo didinimas, diegiant šiuolaikines technologijas personalo, materialinių ir finansinių išteklių bei dokumentų valdyme“.
Sistemos platforma	Trečiųjų šalių programinė įranga, naudojama sistemos eksploatacijai: operacinės sistemos, DBVS, viduriniojo sluoksnio programinė įranga (angl. <i>middleware</i>).
Techninės priežiūros ekspertai	Projekto techninės priežiūros paslaugų tiekėjas.
Tiekėjas	Paslaugų tiekėjas, kuris projektuos, kurs ir diegs DVS ir/arba Personalo valdymo sistemą ir/arba Materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistemą bei išmokys naudotojus dirbti su įdiegtomis sistemomis.
VATARAS	Valstybės tarnautojų registro informacinė sistema.

XI. ĮVADINĖ INFORMACIJA

1. Perkančioji organizacija – Kalėjimų departamentas prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjimų departamentas), įmonės kodas 288697120, adresas – L. Sapiegos g. 1, 10312 Vilnius, telefonas (8 5) 271 9003, faksas (8 5) 275 2778, elektroninio pašto adresas kaldep@kaldep.lt.

2. Kalėjimų departamentui pavaldžios įstaigos: Alytaus pataisos namai, Kybartų pataisos namai, Marijampolės pataisos namai, Panevėžio pataisos namai, Pravieniškių pataisos namai – atviroji kolonija, Vilniaus pataisos namai, Kauno nepilnamečių tardymo izoliatorius-pataisos namai, Kauno tardymo izoliatorius, Lukiškių tardymo izoliatorius-kalėjimas, Šiaulių tardymo izoliatorius, Laisvės atėmimo vietų ligoninė, Mokymo centras, Kauno regiono pataisos inspekcija, Klaipėdos regiono pataisos inspekcija, Panevėžio regiono pataisos inspekcija, Šiaulių regiono pataisos inspekcija, Vilniaus regiono pataisos inspekcija.

3. Kalėjimų departamentas yra Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai pavaldi įstaiga, organizuojanti kardomojo kalinimo (suėmimo) ir teismų nuosprendžiais paskirtų kriminalinių bausmių vykdymą.

4. Kalėjimų departamentas bei jam pavaldžios kardomojo kalinimo ir laisvės atėmimo vietos bei pataisos inspekcijos sudaro vieningą organizacinę sistemą – bausmių vykdymo sistemą.

5. Kalėjimų departamento misija – užtikrinti progresyvios, teisingos ir veiksmingos bausmių vykdymo sistemos veiklą.

XII. ESAMA SITUACIJA IR KELIAMI TIKSLAI

6. Šiuo metų Kalėjimų departamentas bei šiam departamentui pavaldžios įstaigos vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708; 2007, Nr. 69-2723) 50 straipsniu ir Valstybės tarnautojų registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 1255 (Žin., 2002, Nr. 80-3440; 2007, Nr. 8-326) pildo duomenis apie statutinius, kitus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis Valstybės tarnautojų registro informacinėje sistemoje (toliau VATARAS), kurio objektas yra įstaigų struktūros, laisvos ir užimtos valstybės tarnautojų pareigos, valstybės tarnautojai ir jų darbo užmokestis, darbuotojai, dirbantys įstaigose pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, savivaldybių biudžetų ir valstybės pinigų fondų, ir jų darbo užmokestis, asmenys, kuriems teismas yra atėmęs teisę eiti valstybės tarnautojo pareigas.

7. KADIS-I personalo valdymo modulio Kalėjimų departamente ir jam pavaldžiose įstaigose tikslas – sukurti Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų pareigūnų žinybinį registrą. Personalo valdymo moduliui keliami šie uždaviniai:

7.1. Sukurti Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų struktūrų, struktūrinių padalinių, bei struktūriniuose padaliniuose esančių pareigybių modulį.

7.2. Sukurti Kalėjimų departamento ir šiam departamentui pavaldžių įstaigų duomenų apie pareigūnus tvarkymo modulį.

7.3. Sukurti Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų pareigūnų tarnybinių pažymėjimų išrašymo modulį, skirtą apskaityti, spausdinti ir anuluoti pareigūnų tarnybinius pažymėjimus, automatizuotai tvarkyti elektronines paraiškas dėl naujų pažymėjimų išrašymo, negaliojančių pažymėjimų pakeitimo, senų pažymėjimų anuliavimo.

7.4. Sukurti ataskaitų rengimo modulį, skirtą rengti statistines registro ataskaitas.

7.5. Sukurti Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų duomenų apie valstybės tarnautojų ir darbuotojus dirbančių pagal darbo sutartis tvarkymo modulį, kurio duomenys skirti Kalėjimų departamento vidiniam naudojimui, duomenų tvarkymui, bendram bausmių vykdymo sistemos detalių ataskaitų rengimui, apimančiam visas bausmių vykdymo sistemos darbuotojų pareigybių kategorijas.

XII.1. REGLAMENTUOJANTYS TEISĖS AKTAI

8. Tiekėjas teikdamas paslaugas ir prekes turi atsižvelgti į šių teisės aktų aktualias redakcijas:

8.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804).

8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimas Nr. 952 „Dėl duomenų saugos valstybės ir savivaldybių informacinėse sistemose“ (Žin., 1997, Nr. 83-2075; 2007, Nr. 49-1891).

8.3. Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos nuostatai, patvirtinti teisingumo ministro 2000 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. 184.

8.4. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708; 2007, Nr. 69-2723).

8.5. Valstybės tarnautojų registro nuostatai, pavirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 1255 (Žin., 2002, Nr. 80-3440; 2007, Nr. 8-326).

8.6. Tarnybos Kalėjų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos statutas (Žin., 2000, Nr. 39-1088; 2008, Nr. 135-5230).

8.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. 64-2569).

8.8. Valstybės institucijų ir įstaigų informacinių sistemų elektroninės informacijos techniniai saugos reikalavimai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. 1V-384 (Žin., 2008, Nr. 127-4866).

8.9. Kiti susiję Lietuvos Respublikos bei Europos Sąjungos teisės aktai.

XIII. SIEKIAMA BŪSENA

9. Įgyvendinus numatytus pirkimo tikslus bus:

9.1. Sukurta ir įdiegta Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų IS KADIS-I dalis – Personalo valdymo sistema, kurios pagalba bus tvarkomi Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų pareigūnų asmeniniai duomenys, duomenys apie kvalifikaciją, stažą, einamas pareigas ir pan.

9.2. Darbuotojai (ne mažiau kaip 145 ir ne daugiau kaip 150 asmenų) pagal kompetenciją išmokyti dirbti su IS.

9.3. Parengtos darbo su IS instrukcijos (ne mažiau kaip 145 ir ne daugiau kaip 150 vnt.).

XIV. ANTROS PIRKIMO DALIES TIKSLAI, APIMTIS IR REZULTATAI

10. Pirkimo tikslai:

- įdiegti Kalėjų departamente ir jam pavaldžiose įstaigose Personalo valdymo sistemą;
- išmokyti naudotojus dirbti su sistema.

XV. PERSONALO VALDYMO SISTEMA IR JOS KOMPONENTAI

11. Personalo valdymo sistemos diegimo etapai:

- 11.1. Veiklos poreikių analizė ir derinimas.
- 11.2. Modulių projektavimas ir kūrimas.
- 11.3. Sistemos testavimas.
- 11.4. Naudotojų ir administratorių mokymai.
- 11.5. Duomenų konvertavimas ir duomenų perkėlimas.
- 11.6. Perkėlimas į eksploataciją.

12. Personalo valdymo sistema turi turėti šiuos funkcinius komponentus:

12.1. Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų struktūrų, struktūrinių padalinių bei struktūriniuose padaliniuose esančių pareigybių tvarkymo modulį;

12.2. Pareigūnų žinybinį registrą;

12.3. duomenų apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tvarkymo modulį;

12.4. pareigūnų tarnybinių pažymėjimų išrašymo modulį;

12.5. ataskaitų rengimo modulį.

13. Kalėjų departamente ir jam pavaldžiose įstaigose turi būti įdiegtos visos Personalo valdymo sistemos funkcijos.

14. Planuojama, kad su Personalo valdymo moduliu dirbs ne mažiau kaip 145 ir ne daugiau kaip 150 darbuotojų.

XVI. FUNKCINIAI REIKALAVIMAI

XVI.1. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

15. Sistemoje turi būti priemonės visų sistemos objektų naujų duomenų suvedimui, paieškai, filtravimui, peržiūrai, spausdinimui, keitimui ir pašalinimui.

16. Sistemoje turi būti saugoma informacija apie sistemos įrašų istoriją: ankstesnės reikšmės, keitimo datą ir laiką, keitimą atlikusio naudotojo informacija.

17. Personalo valdymo sistemoje neturi būti tvarkomi dirbančių nuteistųjų duomenys.

18. Objektams ir duomenims tvarkyti turi būti naudojami klasifikatoriai, adaptuoti prie VATARAS klasifikatorių.

19. Sistema turi užtikrinti, kad vienu metu įrašą galėtų tvarkyti tik vienas naudotojas.

20. Sistema turi vykdyti loginį duomenų tikrinimą laukų lygiu (pvz., asmens varde neturi būti skaičių) ir laukų grupių lygiu (pvz., paieškos pradžios data turi būti ankstesnė už paieškos pabaigos datą). Sistema laukas po lauko, ar logiškai susijusių laukų grupėmis turi tikrinti formatą (pvz., datos formatą: yyyy-mm-dd, dd-mm-yyyy arba yyyymmdd) ir loginį galutinio naudotojo įvestų duomenų ryšį (pvz., veiksmų, kurių reikia imtis ir paraiškos priežasties priklausomybę). Prieš išsaugodama duomenis sistema turi atlikti išsamų loginį jų patikrinimą (pvz., patikrinti, ar visuose būtinuose laukuose įvesti duomenys).

21. Jei loginio duomenų tikrinimo metu nustatoma klaida, sistema turi įspėti naudotoją klaidos pranešimu, kuriame, kiek įmanoma tiksliau, nurodoma, kokia ir kurioje vietoje yra problema (pvz., turi būti rodomi laukų vardai ir klaidos tipas, jos aprašymas).

22. Išsaugojus duomenis, sistema turi automatiškai užpildyti sisteminius laukus (pvz., sukūrimo datą, informaciją apie įrašo kūrėją).

23. Sistemoje turi būti numatyta lietuvių kalbos terpė (naudotojo sąsaja). Sistema turi korektiškai bendrauti su naudotoju lietuvių kalba: visi naudotojo meniu, dialogai, sistemos pranešimai turi būti lietuviški.

24. Duomenų bazėje saugomi naudotojų slaptažodžiai turi būti užkoduoti (užšifruoti).

25. Sistema turi veikti Perkančiosios organizacijos techninėje įrangoje. Jeigu sprendimo veikimui reikalingos papildomos techninės arba programinės priemonės (pvz. DBVS), jų pateikimo ir įdiegimo kaštai (įskaitant reikalingas licencijas) turi būti įskaičiuoti į pasiūlymą.

26. Sistemoje turi būti priemonės visų registro klasifikatorių naujų duomenų suvedimui, paieškai, filtravimui, peržiūrai, spausdinimui, keitimui ir pašalinimui.

27. Sistemoje turi būti saugoma informacija apie registro klasifikatorių istoriją: ankstesnės reikšmės, keitimo datą ir laiką, keitimą atlikusio registru tvarkytojo informacija.

28. Sistema turi būti priemonės registro klasifikatorių istorijų paieškai, filtravimui, peržiūrai ir spausdinimui.

29. Sistema turi teikti pranešimus nurodytu el. pašto adresu apie atleistus darbuotojus, perkeltus darbuotojus, darbuotojus, kuriems pakeistos pareigos, išėjo ilgų atostogų ir pan., kad atsakingas darbuotojas, gavęs tokį pranešimą, galėtų uždrausti/suspenduoti darbuotojų priėjimą prie Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų naudojamų sistemų. Pranešimų teikimo nustatymai turi būti administruojami.

30. Sistema turi turėti priminimų sistemą, t.y. siųsti priminimus nurodytais el. pašto adresais pagal nurodytas taisykles (pvz.: darbuotojui bus reikalingas tarnybos pratęsimas, darbuotojas artimiausiu metu turi grįžti iš vaiko priežiūros atostogų ir pan.). Sistema turi leisti Personalo darbuotojui leisti administruoti priminimų taisykles.

31. Tiekėjas sutarties vykdymo metu turi importuoti Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų personalo duomenis iš VATARAS (vienkartinis importas), per sąsają ar kitu būdu šiuos duomenis pateiks Valstybės tarnybos departamentas prie LR vidaus reikalų ministerijos.

XVI.2. KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO IR JAM PAVALDŽIŲ ĮSTAIGŲ STRUKTŪRŲ, STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ BEI STRUKTŪRINIUOSE PADALINIUOSE ESANČIŲ PAREIGYBIŲ TVARKYMAS

32. Turi būti kaupiami šie duomenys apie įstaigas (neapsiribojant):

- 32.1. įstaigos pavadinimas;
- 32.2. įstaigos kodas Juridinių asmenų registre;
- 32.3. įstaigos įsteigimo data ir teisinis pagrindas;
- 32.4. įstaigos struktūra;
- 32.5. įstaigos nuostatai;
- 32.6. kolektyvinė sutartis (jeigu yra);
- 32.7. įstaigos teisinis statusas, jo įgijimo ir netekimo data;
- 32.8. duomenys apie pasibaigusį juridinį asmenį (juridinio asmens reorganizavimo būdas, sprendimo dėl reorganizavimo priėmimo data ir organo, priėmusio sprendimą, pavadinimas; juridinio asmens pasibaigimo data ir teisinis pagrindas, duomenys apie pasibaigusio juridinio asmens teisių ir pareigų perėmėją);
- 32.9. įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas, įsteigimo data ir teisinis pagrindas;
- 32.10. įstaigos struktūrinio padalinio nuostatai ir struktūra;
- 32.11. įstaigos struktūrinio padalinio buveinė, telefono, fakso numeriai, elektroninio pašto adresas (struktūrinio padalinio buveinės adresas, telefono, fakso numeriai ir elektroninio pašto adresas nurodomi tada, kai jie skiriasi nuo įstaigos);
- 32.12. kiti duomenys.

Kaupiamų duomenų sąrašas turi būti patikslintas ir suderintas su Perkančiąja organizacija sutarties vykdymo metu.

33. Turi būti kaupiami šie duomenys apie pareigybes (neapsiribojant):

- 33.1. tikslus pareigų pavadinimas;
- 33.2. pareigybės įsteigimo (ar panaikinimo) teisinis pagrindas ir data;
- 33.3. pareigybės lygis, kategorija ar koeficientas;
- 33.4. pareigybės užimtumas; jeigu pareigybė neužimta, nurodoma, kad ji laisva arba paskelbtas konkursas;
- 33.5. pareigybės aprašymas;
- 33.6. kiti duomenys.

Kaupiamų duomenų sąrašas turi būti patikslintas ir suderintas su Perkančiąja organizacija sutarties vykdymo metu.

34. Turi būti funkcionalumas, leidžiantis įvesti ir tvarkyti Kalėjimų departamento ir/ar jam pavaldžios įstaigos organizacinę hierarchinę struktūrą, turinčią neribotą organizacinių vienetų ir/ar lygmenų skaičių. Kalėjimų departamento organizacinė struktūra ir jam pavaldžių įstaigų struktūros tarpusavyje nėra susijusios.

35. Struktūroje turėtų būti nurodyta: Kalėjimų departamentas arba įstaiga, vadovybė, padaliniai, darbuotojai (vardas, pavardė, pareigybės lygis ir kategorija, darbuotojo tipas (pareigūnas, karjeros valstybės tarnautojas, kt.)), pastabos, kiti duomenys.

36. Turi būti funkcionalumas, leidžiantis prie struktūros prikabinti (arba pateikti nuorodą į dokumentą DVS sistemoje, per kurią galima pasiekti dokumentą) padalinių nuostatus (departamentų, valdybų, skyrių, tarnybų, poskyrių (grupių) lygmenyse), pareigybių aprašymus, nurodyti pareigybių įsteigimo ir panaikinimo teisinį pagrindą ir datą.

37. Sistema turi leisti nurodyti struktūros galiojimo terminą bei peržiūrėti struktūros istoriją (peržiūrėti, kokia buvo organizacinė struktūra pasirinktai datai).

38. Struktūra turi būti pateikiama hierarchiškai ir grafiškai (schema). Sistema schemą turi suformuoti automatiškai iš sistemoje saugojamų duomenų. Atlikus pakeitimus struktūroje, sistema turi struktūros schemą suformuoti iš naujo. Turi būti funkcionalumas, leidžiantis schemą išsisaugoti JPG (arba analogišku) formatu.

39. Duomenų laukai, skirti Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų struktūroms ir pareigybėms registruoti, turi būti sukurti ir suderinti su VATARAS analogiškais duomenų

laukais taip, kad šie duomenys galėtų be trukdžių būti registruojami per Personalo valdymo sistemą į VATARAS.

40. Turi būti leidžiama pereiti prie asmens duomenų tvarkymo iš organizacinės struktūros lango.

41. Sistema turi leisti užregistruoti pilną Kalėjų departamento ir/ar jam pavaldžių įstaigų etatų sąrašą (taip pat ir einamuoju metu laisvus etatus).

42. Sistema turi leisti perkelti pareigybes iš vieno organizacinio vieneto į kitą (tiek po vieną, tiek visą padalinį).

43. Sistemoje turi leisti darbuotojui dirbti keliais etatais.

XVI.3. PAREIGŪNŲ ŽINYBINIS REGISTRAS

44. Turi būti kaupiami šie duomenys apie pareigūnus (pakaitinius pareigūnus) (neapsiribojant):

44.1. asmens kodas;

44.2. vardas (vardai);

44.3. pavardė (pavardės);

44.4. lytis;

44.5. gimimo data;

44.6. pilietybė;

44.7. gyvenamoji vieta;

44.8. asmens nuotrauka;

44.9. Lietuvos Respublikos piliečio paso, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo laikas, dokumentą išdavusi įstaiga;

44.10. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo numeris;

44.11. nustatytas išbandymo terminas (jei yra);

44.12. rangas (nurodant rango suteikimo datą ir koks rangas suteiktas, pasirinktas iš rangų klasifikatoriaus);

44.13. tarnybinio pažymėjimo numeris, išdavimo data ir galiojimo terminas, pakeitimo pagrindas;

44.14. duomenys apie išsilavinimą (mokymo įstaiga, baigimo metai, studijų kryptis, studijų programa, specializacija, kvalifikacinis laipsnis, mokslo laipsnis, pedagoginis vardas, skenuotas diplomai);

44.15. užsienio kalbos, kurias moka pareigūnas (dokumentas, patvirtinantis užsienio kalbų žinojimą, jei yra);

44.16. tarnybos Lietuvos valstybei stažas, tarnybos stažas ir pareigūno stažas pensijai gauti (dienos tikslumu);

44.17. skatinimai ir apdovanojimai, tarnybinės nuobaudos (rūšys, skyrimo ir panaikinimo teisinis pagrindas (prikabintas dokumentas arba nuoroda į dokumentą DVS), data), apribojimai (pvz. pareigūnas nustatytą laiką negali būti skatinamas);

44.18. duomenys apie nušalinimą nuo pareigų (nušalinimo nuo pareigų terminas, teisinis pagrindas);

44.19. tarnybinio telefono numeris, tarnybinio elektroninio pašto adresas;

44.20. duomenys apie mokymą (įvadinis mokymas, tarnybinis mokymas, kvalifikacijos tobulinimas) – mokymo forma, mokymo vieta ir įstaigos pavadinimas, mokymo trukmė (valandų sk., akademinų valandų sk.), sritis, temos, pavadinimas, nurodyta, ar mokymai apmokami įstaigos (t.y. mokymai finansuojami iš valstybės biudžeto ar iš ES lėšų), mokymų savikaina 1 asmeniui, mokymų data nuo-iki ir duomenys apie gautą dokumentą, patvirtinantį atitinkamos mokymo programos išklaušymą (pavadinimas, numeris, data);

44.21. duomenys apie priėmimą (perkėlimą, laikiną perkėlimą, pavedimą laikinai eiti kitas pareigas) į pareigūno pareigas (atleidimą iš jų) – data, einamosios pareigos, priėmimo (perkėlimo, laikino perkėlimo, pavedimą laikinai eiti kitas pareigas, atleidimo) teisinis pagrindas

(Statuto straipsnis, straipsnio dalis ir punktas, sprendimo dėl priėmimo (perkėlimo, laikiną perkėlimą, pavedimą laikinai eiti kitas pareigas, atleidimo) numeris ir data);

44.22. duomenys apie pareigūno atestavimą (data, atestacijos rūšys, rezultatai);

44.23. duomenys apie pareigūno ir jo tarnybinės veiklos vertinimą – tiesioginio valstybės tarnautojo vadovo įvertinimas arba tiesioginio vadovo pasiūlymas ir jo data; vertinimo komisijos, jeigu pareigūną vertino vertinimo komisija, vertinimo data ir laikas, įvertinimas ir pasiūlymas; pareigūną į pareigas priimančio asmens sprendimas dėl pareigūno vertinimo komisijos pasiūlymo įgyvendinimo, kvalifikacinė kategorija;

44.24. duomenys apie leidimą pareigūnui dirbti kitą darbą (sprendimo išduoti leidimą dirbti kitą darbą numeris ir data, sprendimo neišduoti leidimo dirbti kitą darbą numeris ir data, sprendimo atšaukti sprendimą dėl leidimo dirbti kitą darbą numeris ir data, sprendimo palikti galioti leidimą dirbti kitą darbą numeris ir data, dirbtų valandų skaičius per savaitę einant pareigūno pareigas);

44.25. duomenys apie kasmetines ir tikslines atostogas;

44.26. duomenys apie tarnybos pratęsimą vyresniems nei 50 metų pareigūnams;

44.27. duomenys apie įstaigai padarytą materialinę žalą (atsiradimo pagrindas ir data, materialinės žalos dydis ir atlygintinos žalos dydis);

44.28. išėtinės išmokos, kompensacijos, pašalpos (dydis, skyrimo data, teisinis pagrindas);

44.29. kiti duomenys.

Kaupiamų duomenų sąrašas turi būti patikslintas ir suderintas su Perkančiąja organizacija sutarties vykdymo metu.

45. Pareigūnų duomenų laukai, saugomi sistemoje, turi būti sukurti ir suderinti su VATARAS analogiškais duomenų laukais taip, kad šie duomenys galėtų be trukdžių būti registruojami per Personalo valdymo sistemą į VATARAS.

46. Registro objektams klasifikuoti turi būti naudojami tarptautiniai ir nacionaliniai klasifikatoriai (neapsiribojant):

46.1. tarptautinis standartizuotas švietimo;

46.2. išsilavinimo;

46.3. kalbų;

46.4. Lietuvos Respublikos administracinių vienetų ir gyvenamųjų vietovių;

46.5. kiti.

Naudojami klasifikatoriai turi būti patikslinti ir suderinti su Perkančiąja organizacija sutarties vykdymo metu.

47. Registro objektams klasifikuoti turi būti naudojami specialūs registro duomenų klasifikatoriai (neapsiribojant):

47.1. registro objektų tipų;

47.2. įstaigų grupių;

47.3. suvienodintų valstybės tarnautojų pareigybių;

47.4. pareigybių lygių;

47.5. pareigybių kategorijų;

47.6. priėmimo, perkėlimo būdų ir teisinių pagrindų;

47.7. skatinimo ir apdovanojimo rūšių;

47.8. nuobaudų rūšių;

47.9. nuobaudų išnykimo priežasčių;

47.10. valstybės tarnautojų ir pareigūnų mokymo rūšių;

47.11. valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo formų;

47.12. valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo įstaigų;

47.13. valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo programų;

47.14. valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo finansavimo šaltinių;

47.15. pareigūnų atestavimo rūšių;

47.16. subjektų, vertinančių pareigūnus;

47.17. pareigūnų vertinimo komisijos pasiūlymų;

- 47.18. pareigūnų įvertinimų;
- 47.19. pareigūnų kvalifikacinių kategorijų;
- 47.20. atostogų rūšių;
- 47.21. registro duomenų įrašų galiojimo;
- 47.22. kiti.

Naudojami klasifikatoriai turi būti patikslinti ir suderinti su Perkančiąja organizacija sutarties vykdymo metu.

48. Registruojant naują pareigūną, turi būti vykdomas automatinis asmens duomenų sutikrinimas su Gyventojų registru.

49. Sistema turi apskaičiuoti pareigūno stažą (žr. 44.16 punktą). Apskaičiuodama stažą, sistema turi atsižvelgti į laikotarpius, kurie neturi būti įtraukti į stažą (pvz. metai nemokamų atostogų).

50. Sistemoje turi būti funkcionalumas, skirtas tvarkyti laikotarpį, kurie neturi būti įtraukti į stažą, parametrus (pvz.: nemokamų atostogų trukmė, kt.).

51. Sistema turi leisti priimti seniau dirbusį ir atleistą darbuotoją – išsaugant visą informaciją apie buvusį darbą, t.y. tęsiama pildyti pareigūno asmens kortelė.

52. Sistema turi neriboti su darbuotoju siejamų dokumentų skaičiaus, net to paties tipo (pvz. keli įsakymai dėl darbuotojo priėmimo).

53. Kai darbuotojas atleidžiamas, visi jo duomenys turi likti sistemoje, bet turi būti nurodyta, kad asmuo nedirba. Į tai turi būti atsižvelgta ir paieškose (paieška vykdoma tik tarp tam tikru laikotarpiu dirbusių darbuotojų duomenų, kt.).

54. Sistema turi leisti darbuotoją perkelti iš vienos įstaigos į kitą (žr. 44.21 punktą). Jei perkėlimas nėra laikinas, tai turi būti funkcionalumas, skirtas nurodyti, ar turi persikelti darbuotojo sukauptos atostogos. Apie perkeltą darbuotoją buvusi darbovietė gali matyti tik senus darbuotojo asmens kortelės duomenis. Nauja darbovietė turi matyti visus darbuotojo asmens kortelės duomenis.

55. Jei perkėlimas laikinas, darbuotojo asmens byla tarp įstaigų neperduodama ir kita įstaiga neturi matyti darbuotojo asmens kortelės ir neturi teisės atlikti jokių veiksmų su darbuotojo duomenimis. Įstaiga, iš kurios buvo perkeltas darbuotojas, ir toliau turi turėti teisę tvarkyti darbuotojo asmens kortelės duomenis.

56. Sistema turi leisti perkelti pareigūnus, kai pareigūnas perkeliamas ir nedirba savo darbo arba pareigūnas perkeliamas ir dirba savo darbą (t.y. pavedama eiti ir kitas pareigas).

57. Turi būti vedama atostogų apskaita:

57.1. nurodomas laikotarpis, už kurį suteikiamos atostogos;

57.2. darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos, specialaus tipo atostogos (motinystės ir kt.), papildomos kasmetinės atostogos (už nepertraukiamą darbo stažą);

57.3. nurodomi atšaukimai iš atostogų.

58. Sistema turi leisti koreguoti pareigūno atostogų dienų skaičių pagal išimtis.

59. Įvedant atostogas turi būti pasirenkamas atostogų tipas iš atostogų tipų klasifikatoriaus, nurodomas juridinis faktorius (prikabintas dokumentas arba nuoroda į dokumentą DVS), atostogų laikotarpis.

60. Pareigūnams atostogos turi būti apskaičiuojamos už metus. Sistema turi leisti sukauptas atostogas perkelti į kitus metus.

61. Sistema turi pateikti, kiek pasirinktai datai pareigūnas turi sukaukęs atostogų už metus ir kiek turi sukaukęs atostogų pasirinktai datai (turi būti galima pasirinkti ir ateities datą).

62. Sistemoje turi būti funkcionalumas, skirtas sudaryti pareigūnų atostogų planą.

63. Turi būti funkcionalumas personalo suvestą atostogų informaciją perkeliantis į darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

64. Sistema turi leisti pasirinkti, ar į statistines ataskaitas įtraukti duomenis apie ataskaitiniu laikotarpiu laikinai nedirbusius (esančius ar buvusius nėštumo, vaiko priežiūros ar pan. atostogose) darbuotojus.

65. Sistema turi leisti į tą pačią pareigybę įregistruoti kitą pakaitinį darbuotoją nurodant priežastį (pvz. darbuotojas yra tikslinėse atostogose, misijoje, ligos atveju).

66. Sistema turi turėti funkcionalumą, skirtą nurodyti, su kokia informacija darbuotojas turi teisę susipažinti (slaptumo žyma).

67. Sistemoje turi būti tvarkomi pareigūnų sveikatos patikrinimų duomenys, nurodant galiojimo laikotarpį, sveikatos patikrinimų periodiškumą.

68. Jei pareigūnui buvo paskirta nuobauda, sistema turi leisti nurodyti tarnybinio patikrinimo išvadą (prikabinti dokumentą arba pateikti dokumento nuorodą DVS).

69. Sistemoje turi būti tvarkomi pareigūnų fizinių normatyvų duomenys (laisvu tekstu).

70. Sistemoje turi būti tvarkomi leidimų dirbti kitą darbą duomenys: iki kada išduotas leidimas, įsakymo Nr., įsakymas (prikabintas dokumentas arba nuoroda į dokumentą DVS).

71. Sistemoje turi būti funkcionalumas, skirtas vesti komandiruočių ir kitų neatvykimų į darbą apskaitą, automatiškai perkeltiant šią informaciją į darbo laiko žiniaraštį.

XVI.4. DUOMENŲ APIE VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, TVARKYMAS

72. Turi būti kaupiami duomenys apie šių tipų darbuotojus:

72.1. darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

72.2. karjeros valstybės tarnautojai;

72.3. pakaitiniai valstybės tarnautojai.

73. Turi būti kaupiami šie duomenys apie valstybės tarnautojus (neapsiribojant):

73.1. asmens kodas;

73.2. vardas (vardai);

73.3. pavardė (pavardės);

73.4. lytis;

73.5. gimimo data;

73.6. Lietuvos Respublikos piliečio paso, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo laikas, dokumentą išdavusi įstaiga;

73.7. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo numeris;

73.8. valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris, galiojimo data;

73.9. duomenys apie išsilavinimą (mokymo įstaiga, baigimo metai, studijų kryptis, studijų programa, specializacija, kvalifikacinis laipsnis, mokslo laipsnis, pedagoginis vardas);

73.10. užsienio kalbos, kurias moka valstybės tarnautojas (dokumentas, patvirtinantis užsienio kalbų žinojimą, jei yra);

73.11. tarnybos Lietuvos valstybei stažas ir tarnybos (darbo) stažas įstaigoje;

73.12. skatinimai, apdovanojimai, tarnybinės nuobaudos;

73.13. duomenys apie nušalinimą nuo pareigų (nušalinimo nuo pareigų terminas, teisinis pagrindas);

73.14. duomenys apie įstaigai padarytą materialinę žalą (atsiradimo pagrindas ir data, materialinės žalos dydis ir atlygintinos žalos dydis);

73.15. išeitinės išmokos, kompensacijos, pašalpos (dydis, skyrimo data, teisinis pagrindas);

73.16. tarnybinio telefono numeris, tarnybinio elektroninio pašto adresas;

73.17. duomenys apie mokymą (įvadinis mokymas, kvalifikacijos tobulinimas) – mokymo forma, mokymo vieta ir įstaigos pavadinimas, mokymo trukmė, sritis, temos, finansavimo pobūdis ir duomenys apie gautą dokumentą, patvirtinantį atitinkamos mokymo programos išklaušymą (pavadinimas, numeris, data) (jeigu toks dokumentas išduotas);

73.18. duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į valstybės tarnautojo pareigas (atleidimą iš jų) – data, einamosios pareigos, priėmimo (perkėlimo, atleidimo) teisinis pagrindas (Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo straipsnis, straipsnio dalis ir punktas (pagal klasifikatorių), sprendimo dėl priėmimo (perkėlimo, atleidimo) numeris ir data);

73.19. duomenys apie darbo užmokestį (pareiginė alga, priedai, priemokos, apmokejimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir budėjimą;

priedų, priemokų ir apmokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir budėjimą mokėjimo laikotarpis) (paimama iš Labbis sistemos);

73.20. duomenys apie valstybės tarnautojo ir jo tarnybinės veiklos vertinimą – tiesioginio valstybės tarnautojo vadovo įvertinimas arba tiesioginio vadovo pasiūlymas ir jo data; valstybės tarnautojų vertinimo komisijos, jeigu valstybės tarnautoją vertino valstybės tarnautojų vertinimo komisija, vertinimo data ir laikas, įvertinimas ir pasiūlymas; valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimas dėl valstybės tarnautojų vertinimo komisijos pasiūlymo įgyvendinimo;

73.21. duomenys apie leidimą valstybės tarnautojui dirbti kitą darbą (sprendimo išduoti leidimą dirbti kitą darbą numeris ir data, sprendimo neišduoti leidimo dirbti kitą darbą numeris ir data, sprendimo atšaukti sprendimą dėl leidimo dirbti kitą darbą numeris ir data, sprendimo palikti galioti leidimą dirbti kitą darbą numeris ir data, dirbtų valandų skaičius per savaitę einant valstybės tarnautojo pareigas);

73.22. duomenys apie kasmetines ir tikslines atostogas;

73.23. duomenys apie tarnybos pratęsimą valstybės tarnautojams;

73.24. kvalifikacinių klasių suteikimas;

73.25. kiti duomenys.

Kaupiamų duomenų sąrašas turi būti patikslintas ir suderintas su Perkančiąja organizacija sutarties vykdymo metu.

74. Turi būti kaupiami šie duomenys apie darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (neapsiribojant):

74.1. asmens kodas;

74.2. vardas (vardai);

74.3. pavardė (pavardės);

74.4. lytis;

74.5. gimimo data;

74.6. pilietybė;

74.7. Lietuvos Respublikos piliečio paso, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo laikas, dokumentą išdavusi įstaiga;

74.8. leidimo gyventi Lietuvos Respublikoje rūšis, numeris, išdavimo data, leidimo gyventi Lietuvos Respublikoje galiojimo laikas, dokumentą išdavusi įstaiga;

74.9. leidimo dirbti Lietuvos Respublikoje išdavimo data, galiojimo laikas;

74.10. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo numeris;

74.11. darbo pažymėjimo numeris, data;

74.12. duomenys apie išsilavinimą (mokymo įstaiga, baigimo metai, studijų kryptis, studijų programa, specializacija, kvalifikacinis laipsnis, mokslo laipsnis, pedagoginis vardas);

74.13. užsienio kalbos, kurias moka darbuotojas (dokumentas, patvirtinantis užsienio kalbų žinojimą, jei yra);

74.14. darbo stažas įstaigoje;

74.15. skatinimai, apdovanojimai, drausminės nuobaudos;

74.16. išeitinės išmokos, kompensacijos, pašalpos (dydis, skyrimo data, teisinis pagrindas);

74.17. tarnybinio telefono numeris, tarnybinio elektroninio pašto adresas;

74.18. duomenys apie mokymą (kvalifikacijos tobulinimą) – mokymo forma, mokymo vieta ir įstaigos pavadinimas, mokymo trukmė, sritis, temos, finansavimo pobūdis ir duomenys apie gautą dokumentą, patvirtinantį atitinkamos mokymo programos išklausymą (pavadinimas, numeris, data) (jeigu toks dokumentas išduotas);

74.19. duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas (atleidimą iš jų) – data, einamosios pareigos, priėmimo (perkėlimo, atleidimo) teisinis pagrindas (Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsnis, straipsnio dalis ir punktas, sprendimo dėl priėmimo (perkėlimo, atleidimo) numeris ir data);

74.20. duomenys apie darbo užmokestį (pareiginė alga, priedai, priemokos, apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir budėjimą;

priedų, priemonių ir apmokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinių darbų ir budėjimą mokėjimo laikotarpis) (paimama iš Labbis sistemos);

74.21. duomenys apie atostogas, dėl kurių atsilaisvina darbo vieta (pareigos);

74.22. informacija apie darbo sutartis ir jų pakeitimus;

74.23. kiti duomenys.

Kaupiamų duomenų sąrašas turi būti patikslintas ir suderintas su Perkančiąja organizacija sutarties vykdymo metu.

75. Registruojant naują darbuotoją, turi būti vykdomas automatinis asmens duomenų sutikrinimas su Gyventojų registru.

76. Visų Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų darbuotojų duomenų laukai, saugomi sistemoje, turi būti sukurti ir suderinti su VATARAS analogiškais duomenų laukais taip, kad šie duomenys galėtų be trukdžių būti registruojami per Personalo valdymo sistemą į VATARAS.

77. Karjeros (pakaitiniams) valstybės tarnautojams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir pareigūnams taikomi teisės aktai skiriasi, todėl atleidžiant darbuotoją, perkeliant ir kitais Projekto analizės metu nustatytais atvejais pasirenkant tokio veiksmo priežastį sistema turi pasiūlyti įstatymus pagal darbuotojo tipą.

78. Sistema turi apskaičiuoti darbuotojo stažą. Apskaičiuodama stažą, sistema turi atsižvelgti į laikotarpius, kurie neturi būti įtraukti į stažą (pvz. metai nemokamų atostogų).

79. Sistema turi leisti tvarkyti laikotarpių, kurie neturi būti įtraukti į stažą, parametrus (pvz.: nemokamų atostogų trukmė, kt.).

80. Sistema turi leisti priimti seniau dirbusį ir atleistą darbuotoją – išsaugant visą informaciją apie buvusį darbą, t.y. tęsiama pildyti darbuotojo asmens kortelė.

81. Sistema turi neriboti su darbuotoju siejamų dokumentų skaičiaus, net to paties tipo (pvz. kelios darbo sutartys).

82. Kai darbuotojas atleidžiamas, visi jo duomenys turi likti sistemoje, bet turi būti nurodyta, kad asmuo nedirba. Į tai turi būti atsižvelgta ir paieškose (paieška vykdoma tik tarp tam tikru laikotarpiu dirbusių darbuotojų duomenų, kt.).

83. Sistema turi leisti darbuotoją perkelti iš vienos įstaigos į kitą. Jei perkėlimas nėra laikinas, tai turėtų persikelti darbuotojo sukauptos atostogos. Apie perkeltą darbuotoją buvusi darbovietė gali matyti tik senus darbuotojo asmens kortelės duomenis. Nauja darbovietė turi matyti visus darbuotojo asmens kortelės duomenis.

84. Jei perkėlimas laikinas, darbuotojo asmens byla tarp įstaigų neperduodama ir kita įstaiga neturi matyti darbuotojo asmens kortelės ir neturi teisės atlikti jokių veiksmų su darbuotojo duomenimis. Įstaiga, iš kurios buvo perkeltas darbuotojas, ir toliau turi turėti teisę tvarkyti darbuotojo asmens kortelės duomenis.

85. Turi būti vedama atostogų apskaita:

85.1. nurodomas laikotarpis, už kurį suteikiamos atostogos;

85.2. darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos, specialaus tipo atostogos (motinystės ir kt.), papildomos kasmetinės atostogos (už nepertraukiamą darbo stažą);

85.3. nurodomi atšaukimai iš atostogų.

86. Sistema turi leisti koreguoti darbuotojo atostogų dienų skaičių pagal išimtis.

87. Įvedant atostogas turi būti pasirenkamas atostogų tipas iš atostogų tipų klasifikatoriaus, nurodomas juridinis faktorius (prikabintas dokumentas arba nuoroda į dokumentą DVS), atostogų laikotarpis.

88. Sistema turi leisti sukauptas atostogas perkelti į kitus metus.

89. Sistema turi pateikti, kiek pasirinktai datai darbuotojas turi sukaukęs atostogų (turi būti galima pasirinkti ir ateities datą).

90. Turi būti funkcionalumas personalo suvestą atostogų informaciją perkeliantis į darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

91. Turi būti funkcionalumas, skirtas masiniam atostogų suteikimui, kai vienu metu suteikiamos atostogos grupei darbuotojų.

92. Sistema turi leisti į tą pačią pareigybę įregistruoti kitą pakaitinį valstybės tarnautoją ar laikiną darbuotoją (pagal terminuotą darbo sutartį) nurodant priežastį (pvz. darbuotojas yra tikslinėse atostogose, misijoje, ligos atveju).

93. Sistema turi turėti funkcionalumą, skirtą nurodyti, su kokia informacija darbuotojas turi teisę susipažinti (slaptumo žyma).

94. Sistemoje turi būti tvarkomi darbuotojų sveikatos patikrinimų duomenys, nurodant galiojimo laikotarpį, sveikatos patikrinimų periodiškumą.

95. Sistemoje turi būti funkcionalumas, skirtas vesti komandiruočių ir kitų neatvykimų į darbą apskaitą, automatiškai perkeltiant šią informaciją į darbo laiko žiniaraštį.

XVI.5. PAREIGŪNŲ TARNYBINIŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠRAŠYMAS

96. Įvedant naują darbuotoją į sistemą, keičiant darbuotojo pareigas, įstaigą ir kt. atvejais (turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija Projekto analizės ir projektavimo etape) Kalėjimų departamento ir/ar jam pavaldžios įstaigos personalo darbuotojas turi pažymėti, kad darbuotojui reikalingas tarnybinis pažymėjimas. Sistema turi suformuoti pareigūno tarnybinio pažymėjimo užsakymą į jį perkeldama darbuotojo duomenis iš darbuotojo kortelės (darbuotojo nuotrauka bus pristatoma atskirai, ne per sistemą).

97. Sistema turi atspausdinti pažymėjimą (pagal nustatytą formą) arba suformuoti bylą, paruoštą spausdinimui.

98. Sistema turi leisti stebėti pažymėjimo gamybos būsenas.

99. Turi būti funkcionalumas, skirtas žymėti duomenis apie pažymėjimo įteikimą pareigūnui ar pareigūno įstaigos atstovui.

100. Sistema turi leisti gražinti prašymą dėl pažymėjimo išdavimo patikslinimui.

101. Sistema turi leisti nurodyti naujo tarnybinio pažymėjimo išrašymo priežastį.

102. Sistema turi automatiškai suformuoti tarnybinio pažymėjimo užsakymą likus nustatytam laikui (turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija Projekto analizės ir projektavimo etape) iki turimo tarnybinio pažymėjimo galiojimo pabaigos.

103. Turi būti sukurta ataskaita, leisianti peržiūrėti pasirinktos įstaigos ar padalinio pareigūnus, kuriems nėra išduoti tarnybiniai pažymėjimai pagal aktualius Personalo valdymo sistemos duomenis, ir kurie turėtų šiuos pažymėjimus pasikeisti.

XVI.6. DARBO GRAFIKAI (PLANAVIMAS) IR DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIAI

104. Sistema turi leisti nurodyti darbo grafiką kiekvienam darbuotojui individualiai.

105. Turi būti funkcionalumas, skirtas tvarkyti grafikų sudarymo taisykles. Tiekėjas turėtų suvesti pradinį naudojamų taisyklių rinkinį kiekvienai Kalėjimų departamentui pavaldžiai įstaigai.

106. Turi būti sudaromi savaitiniai ir slankūs pamaininiai darbo grafikai.

107. Sistema turi leisti kurti norimą kiekį darbo grafikų.

108. Grafikai turi turėti kiek norima skaičių pamainų.

109. Sistema turi leisti generuoti darbo valandas iš grafiko pamainų.

110. Sistema turi turėti sugebėti automatiškai sudaryti darbo grafikus, atsižvelgiant į:

110.1. darbuotojų turimus įgūdžius, kompetencijas;

110.2. teisinį statusą;

110.3. atostogas;

110.4. suplanuotus laisvadienius;

110.5. privalomą poilsio trukmę dienos ir savaitės bėgyje;

110.6. privalomą poilsio trukmę po pamainos;

110.7. maksimalų leistiną viršvalandžių skaičių;

110.8. vienodesnį viršvalandžių išskirstymą;

110.9. darbuotojų pageidavimus dėl darbo laiko.

110.10. kitas sistemoje nurodytas grafikų sudarymo taisykles (žr. 105 punktą).

111. Turi būti leidžiama naudotojui pakoreguoti sistemos sudarytą grafiką.
112. Sistema turi leisti atsispausdinti darbo grafikus.
113. Sistemoje turi leisti kopijuoti ir pertempti (angl. *drag and drop*) grafiko elementus.
114. Sistema turi kontroliuoti ir perspėti registru tvarkytoją, jei sudarytame plane yra loginių klaidų, tokių kaip:
- 114.1. jei paskirtas darbuotojas neturi reikiamų leidimų;
 - 114.2. jei paskirtas darbuotojas neturi reikiamos kvalifikacijos;
 - 114.3. jei paskirtas darbuotojas yra komandiruotėje, serga, atostogauja;
 - 114.4. jei paskirtas per mažas darbuotojų skaičius;
 - 114.5. jei yra suplanuoti viršvalandžiai.
115. Sistema turi leisti (nedrausti) suplanuoti viršvalandžių.
116. Sistema turi leisti peržiūrėti, kokiomis pamainomis darbuotojai dirbo.
117. Turi būti funkcionalumas, skirtas generuoti darbo laiko apskaitos žiniaraščius pagal grafiką (atsižvelgiant į tai, kad darbuotojo grafikas gali kisti kelis kartus per mėnesį), atsižvelgiant į jau įvestas atostogas, nedarbingumo lapelius ir kt.
118. Turi būti pildomi, tvirtinami padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraščiai.
119. Sistema darbo laiko apskaitos žiniaraštyje turi leisti pildyti nukrypimus nuo nustatyto darbo grafiko (darbas švenčių, poilsio dienomis, komandiruotės, atostogos, liga ir kita). Jeigu darbuotojas dirba pagal nustatytą grafiką, tai nieko pildyti nereikia.
120. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje turi būti registruojama dirbto laiko informacija, jei padaliniui nėra sudarytas darbo grafikas.
121. Turi būti registruojamos planinės nedarbo dienos (švenčių dienos).
122. Sistema turi leisti koreguoti darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
123. Informacija darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose gali būti filtruojama pagal pasirinktus kriterijus.
124. Sistema turi turėti kelis darbo laiko apskaitos žiniaraščių tipus.
125. Sistema turi turėti funkcijas užpildyto darbo laiko apskaitos žiniaraščių spausdinimui.

XVI.7. DARBUOTOJO SAVITARNOS PORTALAS

126. Darbuotojas turi prisijungti prie sistemos per WEB puslapį suveddamas naudotojo vardą ir slaptažodį.
127. Sistema turi pateikti darbuotojui informaciją apie darbuotojo darbo grafiką.
128. Sistema turi pateikti darbuotojui jo asmens kortelės duomenis (duomenų laukai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija Projekto analizės etape).
129. Sistema turi leisti darbuotojui atnaujinti savo kontaktinę informaciją.
130. Sistema turi leisti peržiūrėti pasirinktam laikotarpiui pasirinktų darbuotojų duomenis, ar jie tuo metu atostogauja.
131. Sistema turi pateikti darbuotojų telefonų lapą, kuriame nurodyti darbuotojų rekvizitai, vardas, pavardė, jų vidinis tel. ir išorinis tel., el. paštas. Sistema turi leisti jį atsispausdinti.

XVI.8. ATASKAITOS

132. Turi būti formuojamos ataskaitos:
- 132.1. Ataskaita, pateikianti darbuotojus ir jų atostogų dienų sk. padidėjimo informaciją (nuo kurios datos, kiek atostogų dienų, kt.).
 - 132.2. Ataskaita, pateikianti darbuotojus ir jų neišnaudotų atostogų dienų sk.
 - 132.3. Darbuotojų ir pareigūnų turimo darbo stažo ataskaita, suformuota pagal įvairius parametrus (pasirinkto darbuotojo, visos įstaigos, tik šiuo metu dirbančių darbuotojų, visų darbuotojų (tarp jų ir jau nebedirbančių), nurodyto konkretaus stažo ir kt.).
 - 132.4. Tarnybos laiko (darbo stažo) apskaitos lapas.
 - 132.5. Ataskaita, pateikianti darbuotojus ir datą, kada kuris darbuotojas privalės pasitikrinti sveikatą.

132.6. Ataskaita, pateikianti pareigybių informaciją (laisvos pareigybės, bendras pareigybių skaičius ir kt.) pasirinktu laikotarpiu.

132.7. Ataskaita apie darbuotojų išsilavinimą.

132.8. Ataskaita apie atskirų kategorijų darbuotojų skaičių.

132.9. Ataskaita apie kvalifikacijos kėlimus (kiek darbuotojų pasirinktu laikotarpiu kėlė kvalifikaciją, kiek valandų mokytasi, kiek išleista pinigų mokymams iš biudžeto ir kitų šaltinių, darbuotojai, praėję/nepaėję įvadinio mokymo, kiek buvo vidinių ir iš išorės mokymų kt.).

132.10. Ataskaitos apie darbuotojų atleidimus ir priėmimus.

132.11. Ataskaita apie vykčius etatinius pasikeitimus (už pasirinktą laikotarpį).

132.12. Ataskaita apie leidimus dirbti kitą darbą.

132.13. Ataskaita, pateikianti per pasirinktą laikotarpį atleistų pareigūnų sąrašą, suranguotus pagal atleidimo datą, pagrindą.

132.14. Ataskaita, pateikianti kuriems darbuotojams einamaisiais metais reikės atestacijos.

132.15. Ataskaita, pateikianti informaciją kiek išduota pažymėjimų per pasirinktą laikotarpį su pažymėjimo nr., vardu ir pavarde, kokiai įstaigai, kt.

132.16. Pažyma dėl darbo užmokesčio.

132.17. Pažyma apie etatų, darbuotojų skaičių ir darbo užmokestį.

132.18. Valstybės valdžios, valdymo, teisėsaugos, vidaus reikalų, saugumo, kitų viešosios tvarkos ir visuomenės apsaugos institucijų ir įstaigų etatų ir struktūros plano įvykdymo pasirinktais metais ataskaita.

132.19. Darbuotojo išrašas įdėjimui į asmens bylą.

132.20. Darbo laiko ataskaita.

132.21. Viršvalandžių ataskaita.

132.22. Darbuotojų sąrašas.

132.23. Gebėjimų ir kompetencijų ataskaita.

132.24. Darbuotojų turimų išsilavinimų ataskaita.

132.25. Kvalifikacijos kėlimo ataskaita.

132.26. Tarnybos laiko pratęsimo ataskaita.

132.27. Tarnybinės veiklos vertinimų ataskaita.

132.28. Įvykusių/būsimų atestavimų ataskaita.

132.29. Pusmetinė ataskaita.

132.30. Drausmės ataskaita.

132.31. Pusmetinė personalo ataskaita.

132.32. Metinė personalo ataskaita.

133. Turi būti įgyvendintas funkcionalumas formuoti aukščiau paminėtas ataskaitas visoms įstaigoms, tik pasirinktai įstaigai arba pasirinktai ir jai pavaldžioms įstaigoms.

134. Sistemoje turi būti priemonė ataskaitų formų ruošimui ir koregavimui, pritaikymui specifiniams poreikiams.

XVI.9. SISTEMOS ADMINISTRAVIMAS

135. Visi veiksmai, atliekami sistemoje, turi būti protokoluojami.

136. Sistema turi kaupti tokią veiksmų informaciją:

136.1. veiksmas, kuris buvo atliktas sistemoje;

136.2. sistemos naudotojas, kuris atliko šį veiksmą;

136.3. data ir laikas, kada veiksmas buvo įvykdytas;

136.4. naudotojo, atlikusio veiksmą, komentarai.

137. Veiksmų protokole saugoma informacija turi būti neprieinama bet kokiam modifikavimui nepaisant naudotojų teisių.

138. Sistema turi reikalauti naudotojo prisiregistruoti (identifikuotis) iš karto paleidus Sistemą.

139. Sistemoje turi būti priemonės, skirtos naudotojų, organizacinių vienetų, naudotojų rolių ir naudotojų teisių valdymui.

140. Sistemos naudotojams turi būti suteikiamos teisės naudotis tik tam tikromis funkcijomis, priklausomai nuo jam suteiktų rolių.

141. Sistemoje turi būti saugomi sistemos naudotojų duomenys: vardas, pavardė, telefono Nr., el. paštas, kt.

XVII. NEFUNKCINIAI REIKALAVIMAI

XVII.1. REIKALAVIMAI DARBO VIETŲ SKAIČIUI IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS LICENCIJOMS

142. Tiekėjas turi pateikti Sistemos licenciją, užtikrinančią ne mažiau kaip 145 ir ne daugiau kaip 150 darbo vietų skaičių. Licencijos turi būti nuolatinės, o ne nuomos ar panašiu teisiniu pagrindu ar kitaip laiku apribotos: jų galiojimas turi būti nuolatinis ir be pabaigos.

143. Sistemos licencijai turi būti užtikrintas ne mažiau kaip 1 metų naujinimo laikotarpis skaičiuojant nuo aktyvavimo datos, užtikrinantis Sistemos gamintojo klaidų sprendimą ir naujausių sistemos versijų gavimą.

144. Programinės įrangos licencijos naudojimas negali būti apribojamas kitais kriterijais (pvz.: darbuotojų skaičius, įrašų skaičius ir kt.).

145. Tiekėjas įsipareigoja pateikti taikomąją ir kitą reikalingą programinę įrangą, kuri būtina sistemos eksploatacijai.

146. Perduodama programinė įranga turi būti įrašyta į laikmenas.

147. Sistemos licencija turi užtikrinti šiame dokumente keliamų reikalavimų realizavimą.

XVII.2. REIKALAVIMAI STANDARTŲ PALAIKYMUI

148. Tarp sistemų apsieičiami duomenys turi būti aprašomi naudojant XML (angl. *Extensible Markup Language*, <http://www.w3.org/TR/REC-xml>) schemas.

149. Sistema duomenų ir pranešimų apsieitimui bei saugojimui turi naudoti Unicode (UTF-8) koduotę.

150. Sistemos diegimo metodologija, turi būtų suderinama su Valstybinių informacinių sistemų diegimo metodika (patvirtinta Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. T-131.), bei Lietuvos Respublikos LST ISO/IEC 12207:1995 standartu.

151. WEB pagrįsta sistemos naudotojo sąsajos dalis turi atitikti W3C XHTML specifikaciją. Turi būti naudojama ne žemesnė kaip 2 lygio CSS2 (Cascading Style Sheets Language 2, <http://www.w3.org/Style/CSS/>). Turi būti naudojama ne žemesnė kaip 3.2 HTML (Hypertext Markup Language, <http://www.w3.org/MarkUp/>) versija.

152. Sistemoje naudojami skaičių, datos ir laiko formatai turi būti lietuviški.

XVII.3. TECHNINIAI REIKALAVIMAI

153. Sistemos eksploatacijai turi užtekti esamo kompiuterinio tinklo, naudojančio TCP/IP protokolą.

154. Sistema turi užtikrinti saugų (šifruotą) duomenų tarp naudotojų kompiuterių ir serverio perdavimą, t.y. užtikrinti saugų sesijos režimą.

155. Sistema turi sugebėti naudoti LDAP serverį (pvz.: MS Active Directory) sistemos naudotojų identifikavimui.

156. Jungiantis iš išorės tinklų naudotojų identifikavimas turi būti atliekamas patikrinant naudotojo vardą ir slaptažodį.

157. Sistema turi palaikyti siunčiamų, gaunamų ir laikomų duomenų skirtų autentifikavimui užšifravimą ir iššifravimą.

158. Sistemos informacija turi būti saugoma reliacinėje DBVS, kurios plečiamumas neturi būti ribojamas.

159. Sistema turi spausdinti ataskaitas naudotojo kompiuteryje įdiegtais spausdintuvais (tiek lokaliais, tiek tinkliniais).

160. Sistemos funkcijos pateikiamos kaip WEB puslapiai turi būti suderinti su Internet Explorer, Chrome ir Firefox naršyklių versijomis, užtikrinančiomis perduodamų duomenų saugumą.

161. Sistema turi būti sukurta naudojant trečios kartos objektinę programavimo kalbą (pvz. Java, .NET arba lygiavertę).

162. Sistema turi būti kuriama modulinio principu. Sistemos realizacijos modelis turi užtikrinti Sistemos vientisumą, lankstumą, lengvas plėtimo galimybes.

163. Kuriant ir diegiant Sistemą turi būti naudojami reikiami architektūriniai bei technologiniai sprendimai, užtikrinantys įvedamų ir saugomų duomenų autentiškumą, nepakeičiamumą ir integralumą.

164. Sistema turi būti sukurta naudojant SOA (angl. service-oriented architecture – į paslaugas/servisus orientuota architektūra) principus.

165. Sistemoje turi būti galimybė sukurti (suprogramuoti) ir pridėti papildomų modulių.

166. Sistema turi naudoti SQL reliacinę DBVS duomenims saugoti.

167. Sistemos naudojama DBVS turi palaikyti transakcijų mechanizmą, duomenų replikavimo mechanizmą, rezervinių kopijų kūrimą nestabdant sistemos.

168. Sistemos naudojama DBVS turi turėti gamintojo palaikomas ODBC tvarkyklės.

169. Sistemos naudojama DBVS susietų objektų ryšių integralumą (angl. *referential integrity*), tame tarpe kaskadinių trynimų, kaskadinių atnaujinimų galimybę.

170. Sistemos kūrimui naudojami trečiųjų šalių sukurti komponentai turi būti arba nemokami, arba jų pirkimas turi įeiti į pasiūlymo kainą su neriboto galiojimo termino ir neriboto naudotojų skaičiaus licencijomis.

171. Sistemos platforma(-os) turi būti atnaujinama visu sutarties galiojimo laikotarpiu.

172. Funkcijose, kur numatytas dokumentų įdėjimas, Sistema turi neriboti pridamų dokumentų bylų tipų.

173. Visuose sistemos sąrašuose turi būti numatyta paieškos funkcija pagal dalinį žodžio sutapimą, pilną žodžio sutapimą, sutapimą skiriant didžiąsias ir mažąsias raides, sutapimą neskiriant didžiųjų ir mažųjų raidžių.

174. Sistema turi sugebėti išsiųsti perspėjimo laiškus elektroniniu paštu, naudojant SMTP pašto serverį.

XVII.4. GREITAVEIKOS REIKALAVIMAI

175. Sistemos langai turi būti atveriami per 3 sekundes arba trumpiau esant pakankamai tinklo spartai ir naudotojo kompiuterio parametrų (pvz.: naujame kompiuteryje, prijungtame prie vietinio tinklo). Specifinių, didelių duomenų kiekių apimančių, veiksmų trukmė gali būti ilgesnė, tačiau turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija sutarties vykdymo metu. Šis reikalavimas netaikomas, jei duomenys yra imami iš trečiųjų šalių sistemų (integracijoms) ir tos sistemos nesugeba atiduoti duomenų reikiamu greičiu.

XVII.5. APLINKOS REIKALAVIMAI

176. Sistemos naudotojo sąsaja turi būti pritaikyta dirbti su 1280x800 taškų arba didesnės skiriamosios gebos ekranais, mažiausiai 16 bitų spalvų gylis.

177. WEB naudotojo sąsaja turi būti pritaikyta dirbti su 1024x768 taškų arba didesnės skiriamosios gebos ekranais.

178. Sistemos pranešimai naudotojui turi būti lietuviški, suprantami IT išsilavinimo neturinčiam naudotojui. Klaidų pranešimai turi būti informatyvūs, nurodyti galimas klaidos priežastis, galimus naudotojo tolimesnius veiksmus klaidai pašalinti ar išvengti.

179. Sistema turi leisti įvesti duomenis, jų iš karto neišsaugant ir išsaugoti juos tik patvirtinus naudotojui.

XVIII. SISTEMOS NAUDOTOJŲ ROLĖS

180. Personalo valdymo sistemos naudotojų rolės (neapsiribojant):

180.1. Sistemos administratorius – turi teisę administruoti sistemos naudotojus, jų teises, peržiūrėti sistemos audito duomenis, peržiūrėti ir koreguoti sistemos veikimo parametrus, jei tokių yra.

180.2. Darbuotojas – turi teisę naudotis darbuotojo savitarnos portalu.

180.3. KD personalo darbuotojas – turi teisę tvarkyti Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų darbuotojų asmens korteles, sudarinėti darbo grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, formuoti ataskaitas ir kt. darbui reikalingas funkcijas. Personalo posistemyje Kalėjimų departamento personalo darbuotojai tvarkys savo personalo duomenis ir galės peržiūrėti įstaigų personalo duomenis, suformuoti ataskaitas (pagal įstaigą ir sumines).

180.4. Personalo darbuotojas – turi teisę tvarkyti savo įstaigos darbuotojų asmens korteles, sudarinėti darbo grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, formuoti ataskaitas ir kt. darbui reikalingas funkcijas. Personalo posistemyje Kalėjimų departamento personalo darbuotojai tvarkys savo personalo duomenis ir galės peržiūrėti įstaigų personalo duomenis, suformuoti ataskaitas (pagal įstaigą ir sumines).

180.5. Vadovas – turi teisę peržiūrėti kai kuriuos nustatytus savo darbuotojų duomenis (turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija Projekto analizės ir projektavimo etape).

180.6. Administracinio padalinio įgaliotas darbuotojas – turi teisę formuoti, redaguoti, peržiūrėti ir spausdinti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbuotojų grafikus.

180.7. Kitos naudotojų rolės.

Naudotojų rolių sąrašas turi būti patikslintas ir suderintas su Perkančiąja organizacija sutarties vykdymo metu.

XIX. SISTEMOS SĄSAJOS SU KITOMIS SISTEMOMIS

181. Turi būti sukurtos Personalo valdymo sistemos sąsajos su šiomis išorinėmis IS, valdomomis kitų institucijų:

181.1. Gyventojų registru – asmens duomenų tikrinimas, jei Gyventojų registre bus realizuota sąsaja arba pateikta tokios sąsajos specifikacija iki integracijų projektavimo pradžios.

181.2. VATARAS (duomenų gavimo ir perdavimo būdas turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija Projekto analizės ir projektavimo etape):

- atnaujintų klasifikatorių reikšmių gavimas (VATARAS klasifikatoriai Personalo valdymo sistemoje neredaguojami);
- duomenų apie vidaus reikalų statutinių įstaigų karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybes bei duomenis apie vidaus reikalų statutinių įstaigų karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, centralizuotai iš Personalo valdymo sistemos teikimas VATARAS;
- VATARAS įvedamų/keičiamų Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų ir padalinių organizacinių struktūrų teikimas;
- jei iki Personalo valdymo sistemos integracijų projektavimo nebus pateikta VATARAS sąsajų ir integracijų su ja specifikacija, integracija su VATARAS neprivaloma atlikti šio projekto metu.

182. Turi būti sukurtos Personalo valdymo sistemos sąsajos su šiomis išorinėmis IS, valdomomis Kalėjimų departamento:

182.1. DVS – nuorodų pateikimas į dokumentus. DVS turi pagal pateiktą nuorodą (dokumento kodą) parodyti dokumento informaciją WEB naršyklės lange ir leisti materialinių

išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistemos naudotojui atlikti visus veiksmus (pagal naudotojo turimas teises ir roles).

182.2. Labbis – duomenų gavimas iš Labbis apie darbuotojų išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas (dydis, skyrimo data, teisinis pagrindas), darbo užmokestį (pareiginė alga, priedai, priemokos, apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir budėjimą; priedų, priemokų ir apmokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir budėjimą mokėjimo laikotarpis), jei Labbis bus realizuota sąsaja arba pateikta tokios sąsajos specifikacija iki integracijų projektavimo pradžios.

182.3. Sistema turi turėti sąsają, per kurią Labbis galėtų gauti informaciją apie: dabartinę organizacinę struktūrą, personalo struktūrą (darbuotojų duomenis), užpildyto tabelio informaciją.

183. Jei kita sistema turi priemones (žiniatinklio paslaugas (ang. *web service*) ar kt.), per kurias galima jai pateikti/iš jos gauti reikiamus duomenis, Tiekėjas turi naudoti šias priemones. Kitu atveju Tiekėjas turi sukurti sistemos priemones pateikti/gauti reikiamus duomenis.

184. Turi būti užtikrinama, kad duomenų perdavimo į kitas sistemas metu duomenys neišsikraipė ir nurodoma, kada jie buvo parengti KADIS-I personalo valdymo modulio ir įrašyti į kitą sistemą.

185. Siūloma prie kiekvieno išsaugoto įrašo, kuris turėtų būti perkeliamas į kitą sistemą, rodyti požymį – „perkelta į [sistemos pavadinimas]“ arba „perkelti nepavyko“.

186. Turi būti sukurta ir įdiegta duomenų perdavimo klaidų suvestinių rodymo sistema.

XX. REIKALAVIMAI SISTEMOS MOKYMAMS

187. Tiekėjas turės išmokyti sistemos naudotojus, mokytojus ir administratorius:

187.1. Ne mažiau kaip 145 ir ne daugiau kaip 150 Personalo valdymo sistemos naudotojų, suskirstytus į 15 grupių, kiekvienai grupei skiriant ne mažiau kaip 16 akademinį mokymo valandų.

187.2. Personalo valdymo sistemos mokytojus, kurie vėliau galėtų mokyti kitus naudotojus: 2 mokytojai iš Kalėjimų departamento ir po 1 mokytoją iš kiekvienos Kalėjimų departamentui pavaldžios įstaigos. Mokymui turi būti skirta ne mažiau kaip 24 akademinį mokymo valandų.

187.3. 2 Personalo valdymo sistemos administratorius vienoje grupėje, šiai grupei skiriant ne mažiau kaip 16 akademinį mokymo valandas.

188. Mokymų metu kiekvienas darbuotojas turi gauti mokymų dalyvio pažymėjimą bei mokymų medžiagą.

189. Mokymai turės būti suorganizuoti keliuose miestuose, kad mokymų dalyviams būtų paprasčiau į juos atvykti. Mokymų vietos turės būti suderintos su Perkančiąja organizacija sutarties vykdymo metu.

190. Mokymai gali vykti Kalėjimų departamento ar jam pavaldžių įstaigų patalpose arba Tiekėjo patalpose.

191. Tiekėjas turi užtikrinti reikalingą įrangą mokymų metu (po 1 kompiuterį kiekvienam naudotojui).

192. Tiekėjas turi paruošti ir suderinti su Perkančiąja organizacija mokymo metodinės medžiagos paketą, kurį sudaro:

- 192.1. mokymo programa;
- 192.2. mokymo kurso konspektas elektronine forma;
- 192.3. sistemos DB mokymų pravedimui;
- 192.4. mokymų tvarkaraštis.

193. Mokymų metu turi būti:

- 193.1. pristatyta sistemos dokumentacija;
- 193.2. pristatyti sistemos moduliai;
- 193.3. pristatytos sistemos funkcijos ir išmokyta jomis naudotis;

193.4. parengtos konkrečios užduotys mokymų dalyviams ir teikiama pagalba jas sprendžiant.

XXI. REIKALAVIMAI PROJEKTO VYKDYMUI

XXI.1. REIKALAVIMAI TESTAVIMUI IR BANDOMAJAI EKSPLOATACIJAI

194. Turi būti atlikti šie testavimai:

194.1. visų sukurtų sistemos modulių testavimas atskirai;

194.2. sistemos modulių integracijos testavimas;

194.3. sistemos testavimas;

194.4. sistemos naudotojų priėmimo testavimas (angl. *user acceptance testing*).

195. Testavimų metu įsitikinama, kad sukurta sistema atitinka jai keliamus reikalavimus, yra funkcionali (atlieka visas numatytas funkcijas), naši ir ergonomiška.

196. Testavimų metu turi būti patikrinta (tokiu būdu, kad techninės priežiūros ir Perkančiosios organizacijos ekspertai galėtų įsitikinti, jog atitinka):

196.1. ar į sistemos projektinę dokumentaciją perkelti visi sistemai keliami reikalavimai;

196.2. ar sukurta sistema atitinka parengtų ir su Perkančiąja organizacija suderintų sistemos nuostatų projekto, sistemos specifikacijos projekto (ar jau patvirtintos specifikacijos) reikalavimus;

196.3. ar sukurta sistema atitinka parengtą ir su Perkančiąja organizacija suderintą sistemos projektą;

196.4. ar skirtingų grupių naudotojai gali atlikti sistemos nuostatuose, specifikacijoje ir projekte numatytas operacijas bei jiems suteiktas teises;

196.5. ar duomenų įvedimo, tvarkymo ar apdorojimo seka atitinka suprojektuotąją;

196.6. ar naudotojai negali matyti ar tvarkyti daugiau duomenų, nei priklauso pagal jiems suteiktas teises;

196.7. ar naudotojams skirtas funkcionalumas atlikti numatytas operacijas yra tinkamai dokumentuota;

196.8. ar naudotojams (ir administratoriams) skirtos dokumentacijos ir elektroninės kontekstinės pagalbos informacija atitinka faktinę;

196.9. ar veiksmai sistemoje tinkamai žurnalizuojami (kaupiama veiksmų istorija).

197. Tiekėjas turi parengti bei suderinti su Perkančiąja organizacija testavimo planą ir testavimo scenarijus.

198. Bandymai turi apimti tiek korektiškų, tiek ir nekorektiškų duomenų įvedimą bei sistemos reakcijos į pateiktus duomenis tikrinimą.

199. Tiekėjas turi užtikrinti Sistemos testavimo aplinką, jei Perkančioji organizacija sistemos testavimo metu dar neturės techninės įrangos, skirtos sistemai eksploatuoti.

200. Testavimo aplinkoje turi būti galimybė sukurti kelias testavimo subaplinkas tam, kad būtų užtikrintas efektyvesnis ir saugesnis konkrečių sistemos realizacijos, modifikavimo, testavimo ir mokymų užduočių vykdymą.

201. Testavimo aplinkos architektūros principai turi atitikti darbinę sistemos aplinkų architektūrą.

202. Testinė aplinka turi būti integruota su kitų su sistema integruotų registrų bei sistemų testavimo aplinkomis (jeigu jos tokios yra).

203. Testavimo aplinka turi užtikrinti vieno ar kelių programinių modulių testavimą vienu metu testavimo grupės nariams.

204. Testavimo, bandomosios eksploatacijos ir garantinio aptarnavimo metu elektronine forma turi būti vedamas pastebėtų klaidų ir jų būsena kaupimo žurnalas, teisę jį pildyti suteikiant įgaliotiems Perkančiosios organizacijos darbuotojams ir techninės priežiūros ekspertams.

205. Perduodant sistemą į eksploataciją, Perkančiajai organizacijai turi būti perduotas sistemos klaidų žurnalo turinys, testavimo planai ir scenarijai bei kita informacija, pagrindžianti atliktą sistemos testavimą ir tikrinimą.

XXI.2. GALUTINIS PRIĖMIMAS

206. Prieš perduodamas sistemą gamybinei eksploatacijai, Tiekėjas turi pateikti ir su Perkančiąja organizacija ir Techninės priežiūros ekspertais suderinti bandomosios eksploatacijos rezultatus, patvirtinančius, kad sistemos funkcinės charakteristikos atitinka šio dokumento ir Tiekėjo parengtos techninės specifikacijos reikalavimus.

207. Galutiniai Projekto rezultatai bus priimti tik pašalinus bandomosios eksploatacijos metu nustatytus trūkumus. Sukurta programinė įranga ir jos autorinės teisės turės būti perduota Perkančiosios organizacijos nuosavybėn turtinėmis teisėmis.

208. Galutinių Projekto rezultatų priėmimas-perdavimas bus įformintas priėmimo-perdavimo aktu. Tarpinių Projekto rezultatų priėmimas-perdavimas taip pat bus įforminamas priėmimo-perdavimo aktu. Jų kiekis ir laikiškumas bus suderintas su Perkančiąja organizacija atskirai atsižvelgiant į Projekto finansavimo sąlygas.

XXI.3. GARANTINĖ PRIEŽIŪRA, PASTEBĖTŲ KLAIDŲ IR NEATITIKIMŲ ŠALINIMAS

209. Tiekėjas po galutinio darbų perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo dienos ir programinės įrangos įdiegimo gamybinėje aplinkoje turi suteikti ne mažesnę nei 12 (dvylikos) mėnesių garantinį aptarnavimą.

210. Garantinis aptarnavimas turi apimti:

210.1. Sistemos programinės įrangos klaidų ar netikslumų registravimą;

210.2. Sistemos programinės įrangos klaidų ar netikslumų taisymą, testavimą;

210.3. Sistemos programinės įrangos atnaujinimą (esant poreikiui Tiekėjas turi skirti ne mažiau kaip 5 d.d. vieno eksperto darbo laiko);

210.4. Sistemos programinės įrangos dokumentacijos tikslinimą;

210.5. konsultacijų teikimą.

211. Garantinio aptarnavimo metu Tiekėjas turės taisyti visas realizuotos programinės įrangos darbo klaidas (klaidas, dėl kurių visai arba iš dalies neįmanoma atlikti tam tikrų analizės etapo metu suderintoje programinės įrangos specifikacijoje numatytų funkcijų, arba šios funkcijos pateikiami rezultatai yra klaidingi) ir neatitikimus specifikacijoje apibrėžtiems reikalavimams. Tiekėjas identifikuotas klaidas privalo taisyti 2 savaites, kritines klaidas – 8 darbo val. laikotarpyje. Jei gedimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Perkančiąja organizacija suderinamas susitarimas dėl gedimo pašalinimo laiko.

212. Reakcijos (atsakymo) laikas nuo pranešimo apie gedimą gavimo faksu, elektroniniu paštu arba gedimo registravimo tiekėjo klaidų registravimo sistemoje – ne ilgiau kaip 8 darbo valandos darbo dienomis.

213. 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.

214. Tiekėjas privalo turėti programinę įrangą, skirtą Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų paklausimų ir klaidų registravimui bei valdymui, kad galėtų užtikrinti kokybišką ir savalaikį paslaugų tiekimą bei sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

215. Tiekėjas privalo nemokamai suteikti internetinę prieigą prie paklausimų ir klaidų registravimo bei valdymo sistemos įgaliotiems Perkančiosios organizacijos atstovams. Prieiga turi užtikrinti pastovų Perkančiosios organizacijos ir jos atstovų informavimą apie detalius paslaugų tiekimo procesus.

216. Tiekėjas privalo nemokamai apmokyti 2 Perkančiosios organizacijos dedikuotus asmenis naudotis incidentų ir paklausimo valdymo sistema ir užtikrinti nemokamą konsultavimą, susijusį su šios sistemos naudojimu visą sutarties galiojimo laikotarpį.

217. Tiekėjas turi pateikti detaliai aprašytus garantinio aptarnavimo bei palaikymo darbų organizavimo principus.

218. Aptarnavimo metu užfiksavus problemą, Tiekėjas turi informuoti Perkančiąją organizaciją, per kiek laiko problema bus išspręsta. Problemų sprendimas turi būti sekamas bei turi būti imamasi papildomų veiksmų, jei problema neišsprendžiama.

219. Tiekėjas garantinio aptarnavimo bei palaikymo metu turi fiksuoti visus Užsakovo paklausimus/ užsakymus, jų vykdymo eigą, bei Užsakovui pareikalavus teikti ataskaitas apie užfiksuotas problemas, jų sprendimus bei joms spręsti sugaištą laiką.

220. Garantinio laikotarpio metu Tiekėjas turi sukurti papildomas 5 ataskaitas iš sistemoje esančių duomenų.

XXI.4. REIKALAVIMAI DOKUMENTACIJAI

221. Visa dokumentacija turi būti parengta laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių.

222. Tiekėjas prieš pradėdamas rengti diegimo Projekto dokumentus, turi suderinti jų turinį ir apimtį su Perkančiąja organizacija ir Techninės priežiūros ekspertais. Detalūs dokumentų derinimo principai turės būti pateikti ir suderinti Tiekėjo parengtame Projekto vykdymo reglamente.

223. Dokumentų galutinės versijos turi būti pateiktos dviem formatais: elektroniniu (MS Word arba kitu su Perkančiąja organizacija suderintu formatu) ir popieriniu. Jų preliminarios (projektinės) versijos pateikiamos elektroniniu formatu.

224. Turi būti parengta ir pateikta ši Sistemos dokumentacija:

224.1. techninė specifikacija;

224.2. naudotojo vadovas/instrukcija;

224.3. įdiegimo, administravimo ir priežiūros instrukcija (administratoriaus vadovas);

224.4. kompiuterizuotos informacinės pagalbos („help“) vadovas (tik el. formate);

224.5. DB, programos posistemų ir modulių aprašai;

224.6. įdiegtų apsaugos klasių ir naudotojų teisių bei galimų vykdyti funkcijų aprašai;

224.7. Projekto dokumentacija – programų sąveikos schemas, programų algoritmų schemas, DB struktūros, įrašų DB struktūros, įrašų laukų formatai, DB sąsajų schemas;

224.8. Šio Projekto rėmuose kuriamų specializuotų (ne licencinių) programinių priemonių išeities tekstai (angl. *source code*), pateikiami tik elektroninėje laikmenoje ir turi atitikti šiuos reikalavimus:

- išeities tekstai Perkančiajai organizacijai turi būti perduoti dviem variantais:
 - kompiliavimui paruoštų rinkmenų paketų forma nurodant standartines kompiliavimo priemones ir kompiliavimo eigą;
 - tų įrankių, kuriais jie sukurti, formatai;
- išeities tekstai turi būti su komentarais ir atitikti gerąsias programinio kodo formatai, kintamųjų bei funkcijų įvardinimo praktikas;
- Perkančiajai organizacijai turi būti perduoti pilni, korektiški išeities tekstai, iš kurių naudojant standartines priemones būtų kompiliuojama naudojimui parengta programinė įranga, atliekanti jai specifikuotas funkcijas;
- priėmimo testų rėmuose atskirai turi būti numatytas išeities tekstų testas, atliekant išeities tekstų kompiliavimą Perkančiosios organizacijos aplinkoje ir funkcinių kompiliavimo metu gautos versijos testavimą;

224.9. sistemos komponentų sukūrimo iš išeities tekstų tvarkos aprašai;

224.10. sistemos ypatybių ir jų sprendimo būdų aprašai, funkcionalumo atstatymo instrukcijos;

224.11. ištaisytų klaidų ir atliktų modifikacijų dokumentacija.

225. Sistemos dokumentacija turi apimti funkcijų aprašus ir sistemos sąsajų aprašus.

226. Turi būti parengta ne mažiau kaip 145 ir ne daugiau kaip 150 vnt. Personalo valdymo sistemos instrukcijų.

227. Visos naudotojo ar administratoriaus instrukcijos turi būti išsamios ir iliustruotos naudotojo sąsajos paveikslėliais.

228. Perkančioji organizacija ir Techninės priežiūros ekspertai per 10 darbo dienų turi pateikti pastabas dėl dokumentų. Tiekėjas pagal pateiktas pastabas pakoreguoja dokumentą per 10 dienų. Tiekėjas su perkančiąja organizacija turi suderinti, kurie teikiami dokumentai bus derinami tik vienos iteracijos būdu (perkančioji organizacija pateikia pastabas tik vieną kartą ir, jei į jas atsižvelgiama, dokumentas tvirtinamas), o kurie – kelių iteracijų būdu (pastabos teikiamos ir dokumentai koreguojami tol, kol nelieka pastabų, pastabos visose iteracijose teikiamos visam dokumentų tekstui ir paveiksluokams). Jei tiekėjas su Perkančiąja organizacija nesuderino dokumentų derinimo būdų, tai visi dokumentai derinami kelių iteracijų būdu.

229. Tiekėjo techniniame pasiūlyme, Projekto analizės ir projektavimo dokumentuose prieduose turi būti pateiktas šio dokumento reikalavimų atitikimo sąrašas, kuriame būtų pateikti šio dokumento reikalavimai bei nuorodos į techninio pasiūlymo, analizės ir projektavimo dokumentų dalis.

XXI.5. REIKALAVIMAI ATASKAITOMS

230. Sutarties įgyvendinimo metu Tiekėjas:

230.1. kiekvieną ketvirtį turi parengti ir pateikti sutarties vykdymo pažangos ataskaitas;

230.2. kiekvienam tarpiniam darbų perdavimui-priėmimui parengti ir pateikti sutarties tarpinę ataskaitą;

230.3. galutiniam darbų perdavimui-priėmimui parengti ir pateikti sutarties galutinę ataskaitą.

231. Ataskaitos turi būti parengtos laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių.

232. Perkančioji organizacija ir techninės priežiūros ekspertai pastabas turi pateikti per 10 darbo dienų. Tiekėjas ataskaitą pagal pateiktas pastabas pakoreguoja per 10 dienų.

XXI.6. PASLAUGŲ VYKDYMO VIETA

233. Paslaugų suteikimo vietos:

233.1. Kalėjimų departamentas, L. Sapiegos g. 1, 10312 Vilnius.

233.2. Alytaus pataisos namai, Ulonų g. 8a, 62505 Alytus.

233.3. Kybartų pataisos namai, J. Biliūno g. 14, Kybartai, 70423 Vilkaviškio raj.

233.4. Marijampolės pataisos namai, Sporto g. 7, 68501 Marijampolė.

233.5. Panevėžio pataisos namai, P. Puzino g. 12, 35169 Panevėžys.

233.6. Pravieniškių pataisos namai - atviroji kolonija, Pravieniškės 2, 56552 Kaišiadorių raj.

233.7. Vilniaus pataisos namai, Rasų g. 8, 11350 Vilnius.

233.8. Kauno nepilnamečių tardymo izoliatorius-pataisos namai, Technikos g. 12, 51334 Kaunas.

233.9. Kauno tardymo izoliatorius, A. Mickevičiaus g. 11, 44307 Kaunas.

233.10. Lukiškių tardymo izoliatorius-kalėjimas, Lukiškių skg. 6, 01108 Vilnius.

233.11. Šiaulių tardymo izoliatorius, Trakų g. 10, 76286 Šiauliai.

233.12. Laisvės atėmimo vietų ligoninė, Lukiškių skg. 6, 01108 Vilnius.

233.13. Mokymo centras, Subačiaus g. 21/1, 11350 Vilnius.

233.14. Kauno regiono pataisos inspekcija, Kęstučio g. 37, 44307 Kaunas.

233.15. Klaipėdos regiono pataisos inspekcija, H. Manto g. 38, 92233 Klaipėda.

233.16. Panevėžio regiono pataisos inspekcija, Anykščių g. 4, 35170 Panevėžys.

233.17. Šiaulių regiono pataisos inspekcija, Tilžės g. 198, 76203 Šiauliai.

233.18. Vilniaus regiono pataisos inspekcija, Kareivių g. 1/ Kalvarijų g. 135, 08221 Vilnius.

XXI.7. PROJEKTO VALDYMAS

234. Siekdama nustatyti, ar tinkamai buvo pasiekti Projekto rezultatai, Perkančioji organizacija gali pasitelkti trečiąsias šalis.

235. Darbų vykdymo priežiūrą ir rezultatų vertinimą atliks Perkančiosios organizacijos sudaryta Projekto valdymo grupė bei Techninės priežiūros ekspertai.

236. Projekto pabaiga – 2012 m. gruodžio 1 d.

XXI.8. REIKALAVIMAI TECHNINIAM PASIŪLYMUI

257. Tiekėjo pasiūlymo turinys turi būti parengtas pagal konkurso sąlygose pateiktus vertinimo kriterijus.

258. Rekomenduojama pasiūlyme kuo daugiau naudoti struktūrizuotas informacijos pateikimo priemones (sąrašus, lenteles, schemas, grafikus ir kt.). Pasiūlymo turinyje turi būti pateikta aiški, išsami ir nedviprasmiška informacija, kuri sudarytų galimybes Perkančiajai organizacijai įsitikinti, kaip tenkinamas kiekvienas šios Techninės specifikacijos reikalavimas, taip pat turi būti nurodyti reikalavimo skyrius ir numeris.

259. Pasiūlyme Tiekėjas turi įvardinti IS kūrimui numatomas naudoti technologijas, t.y. tiekėjas pasiūlyme turi pateikti licencinės programinės įrangos, kuri bus naudojama Tiekėjo sukurtai IS funkcionuoti, gamintojus, programinės įrangos pavadinimus ir versijas (DBVS, aplikacijų serverių, procesų valdymo sistemų, operacinių sistemų ir kt.).

260. Pasiūlyme Tiekėjas turi pateikti Projekto veiklų tvarkaraštį, kuriame turi būti pateiktos veiklos, jų trukmė, pradžios ir pabaigos datos, jų ryšys su kitomis veiklomis ir nuoseklumas.

Pastabas ir pasiūlymus dėl specifikacijos prašome siųsti elektroniniu paštu z.sankauskas@kaldep.lt arba j.meskauskas@kaldep.lt iki 2012 m. vasario 23 d.

III PIRKIMO DALIS

MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO IR STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMOS DIEGIMO IR NAUDOTOJŲ MOKYMO DIRBTI SU SISTEMA PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

3 lentelė. Sąvokos ir terminai

Sąvoka, terminas	Aprašymas
DB	Duomenų bazė.
DBVS	Duomenų bazių valdymo sistema.
DVS	Dokumentų valdymo sistema.
IS	Informacinė sistema.
KADIS-I	Kalėjimų departamento informacinė sistema, apimanti elektroninę dokumentų valdymo sistemą, personalo valdymo sistemą, materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistemą.
Kalėjimų departamentas	Kalėjimų departamentas prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos.
Labbis	Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų naudojama buhalterinės apskaitos sistema.
Projektas	Projektas „Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų vidaus administravimo tobulinimas ir veiklos efektyvumo didinimas, diegiant šiuolaikines technologijas personalo, materialinių ir finansinių išteklių bei dokumentų valdyme“.
Sistemos platforma	Trečiųjų šalių programinė įranga, naudojama sistemos eksploatacijai: operacinės sistemos, DBVS, viduriniojo sluoksnio programinė įranga (angl. <i>middleware</i>).
Techninės priežiūros ekspertai	Projekto techninės priežiūros paslaugų tiekėjas.
Tiekėjas	Paslaugų tiekėjas, kuris projektuos, kurs ir diegs DVS ir/arba Personalo valdymo sistemą ir/arba Materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistemą bei išmokys naudotojus dirbti su įdiegtomis sistemomis.

I. ĮVADINĖ INFORMACIJA

1. Perkančioji organizacija – Kalėjimų departamentas prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjimų departamentas), įmonės kodas 288697120, adresas – L. Sapiegos g. 1, 10312 Vilnius, telefonas (8 5) 271 9003, faksas (8 5) 275 2778, elektroninio pašto adresas kaldep@kaldep.lt.

2. Kalėjimų departamentui pavaldžios įstaigos: Alytaus pataisos namai, Kybartų pataisos namai, Marijampolės pataisos namai, Panevėžio pataisos namai, Pravieniškių pataisos namai – atviroji kolonija, Vilniaus pataisos namai, Kauno nepilnamečių tardymo izoliatorius-pataisos namai, Kauno tardymo izoliatorius, Lukiškių tardymo izoliatorius-kalėjimas, Šiaulių tardymo izoliatorius, Laisvės atėmimo vietų ligoninė, Mokymo centras, Kauno regiono pataisos inspekcija, Klaipėdos regiono pataisos inspekcija, Panevėžio regiono pataisos inspekcija, Šiaulių regiono pataisos inspekcija, Vilniaus regiono pataisos inspekcija.

3. Kalėjimų departamentas yra Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai pavaldi įstaiga, organizuojanti kardomojo kalinimo (suėmimo) ir teismų nuosprendžiais paskirtų kriminalinių bausmių vykdymą.

4. Kalėjimų departamentas bei jam pavaldžios kardomojo kalinimo ir laisvės atėmimo vietos bei pataisos inspekcijos sudaro vieningą organizacinę sistemą – bausmių vykdymo sistemą.

5. Kalėjimų departamento misija – užtikrinti progresyvios, teisingos ir veiksmingos bausmių vykdymo sistemos veiklą.

II. ESAMA SITUACIJA IR KELIAMI TIKSLAI

6. Šiuo metu Kalėjimų departamentas neturi vieningos materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistemos. Esamas materialinių išteklių valdymas ir strateginis planavimas paremtas daugiausia rankiniu duomenų surinkimu ir įvedimu, todėl kyla sunkumų apdorojant informaciją, rengiant biudžeto Projektą, organizuojant jo vykdymą ir kontrolę, rengiant ataskaitas.

7. Strateginis planavimas Kalėjimų departamente vykdomas vadovaujantis LR Vyriausybės patvirtinta strateginio planavimo metodika, kuri nustato strateginio planavimo sistemą ir principus, strateginio planavimo dokumentų ir metinio veiklos plano rengimo tvarką, taip pat strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną, vertinimą ir atsiskaitymą už rezultatus. Strateginio planavimo sistemą Kalėjimų departamente sudaro hierarchiniu principu išdėstyti strateginio planavimo dokumentai, tarpusavyje susieti loginiais ryšiais ir rodikliais. Pagrindinis Kalėjimų departamento strateginio planavimo dokumentas yra strateginis (metinis) veiklos planas, kuriame apibrėžiami strateginiai tikslai ir rengiamos programos jiems įgyvendinti. Siekiant planuoti progresą, stebėti, vertinti ir atsiskaityti, kaip įgyvendinami strateginiai tikslai ir programos, nustatomi efekto, rezultato ir produkto vertinimo kriterijai. Nustatant, planuojant ir vykdant vertinimo kriterijus, dalyvauja Kalėjimų departamente ir jam pavaldžiose įstaigose veikiančios strateginio planavimo komisijos, programų koordinatoriai, įstaigų vadovų paskirti tarnautojai, atsakingi už programų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą bei programų priemonių vykdymą, kiti darbuotojai.

8. KADIS-I materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo modulio Kalėjimų departamente ir jam pavaldžiose įstaigose sukūrimo ir įdiegimo tikslas – efektyviai rengti biudžeto Projektą ir duomenis apie darbo užmokestį, užtikrinti teisingą finansinės atskaitomybės formų rengimą, operatyviai pateikti įstaigų valdymui reikalingus duomenis. Materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo moduliui keliami šie uždaviniai:

8.1. Įdiegti vieningą ir integruotą Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų biudžeto išlaidų sąmatų rengimo ir analizės sistemą.

8.2. Įdiegti vieningą ir integruotą Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų materialinių išteklių valdymo sistemą: duomenų apie nekilnojamąjį turtą, jo esamą būseną ir lėšų turtui atnaujinti poreikį kaupimas ir valdymas; duomenų apie ilgalaikio (kilnojamojo) turto poreikį natūrine ir pinigine išraiška kaupimas ir valdymas.

8.3. Įdiegti vieningą ir integruotą Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų vertinimo kriterijų planavimo ir jų vykdymo stebėjimo sistemą.

I.1. REGLAMENTUOJANTYS TEISĖS AKTAI

9. Tiekėjas teikdamas paslaugas ir prekes turi atsižvelgti į šių teisės aktų aktualias redakcijas:

9.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804).

9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimas Nr. 952 „Dėl duomenų saugos valstybės ir savivaldybių informacinėse sistemose“ (Žin., 1997, Nr. 83-2075; 2007, Nr. 49-1891).

9.3. Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos nuostatai, patvirtinti teisingumo ministro 2000 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. 184.

9.4. Valstybės institucijų ir įstaigų informacinių sistemų elektroninės informacijos techniniai saugos reikalavimai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. 1V-384 (Žin., 2008, Nr. 127-4866).

9.5. Kiti susiję Lietuvos Respublikos bei Europos Sąjungos teisės aktai.

II. SIEKIAMA BŪSENA

10. Įgyvendinus numatytus pirkimo tikslus bus:

10.1. Sukurta ir įdiegta Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų IS KADIS-I dalis – Materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistema, kurios pagalba bus racionaliau ir optimaliau paskirstyti valstybės biudžeto asignavimai Kalėjimų departamentui ir jam pavaldžioms įstaigoms, racionaliau perskirstyti biudžeto asignavimai metų eigoje tarp Kalėjimų departamentui pavaldžių įstaigų, jų vykdomų programų (priemonių) sąmatų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnių ir ketvirčių (tikslinant metų programų (priemonių) sąmatas), tai užtruktų mažiau laiko. Ypač tai svarbu nuolat keičiantis darbuotojams (esant didelei personalo kaitai), darbuotojų pareigybėms ir jų skaičiui, taip pat nuteistųjų ir suimtųjų skaičiui. Duomenų įvedimas į bendrą kompiuterizuotą sistemą padidins strateginio veiklos plano rengimo, jo tikslinimo metų eigoje operatyvumą ir našumą. Daug operatyviau bus pateikiami aktualūs duomenys kitoms valdymo institucijoms.

10.2. Darbuotojai (56 asmenys) pagal kompetenciją išmokyti dirbti su IS.

10.3. Parengtos darbo su IS instrukcijos (56 vnt.).

III. TREČIOS PIRKIMO DALIES TIKSLAI, APIMTIS IR REZULTATAI

11. Pirkimo tikslai:

- įdiegti Kalėjimų departamente ir jam pavaldžiose įstaigose Materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistemą;
- išmokyti naudotojus dirbti su sistema.

IV. SISTEMA IR JOS KOMPONENTAI

12. Materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistemos diegimo etapai:

- 12.1. Veiklos poreikių analizė ir derinimas.
- 12.2. Modulių projektavimas ir kūrimas.
- 12.3. Sistemos testavimas.
- 12.4. Naudotojų ir administratorių mokymai.
- 12.5. Duomenų konvertavimas ir duomenų perkėlimas.
- 12.6. Perkėlimas į eksploataciją.

13. Materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistema turi turėti šiuos funkcinis komponentus:

- 13.1. biudžeto išlaidų sąmatų rengimo ir analizės modulį;
- 13.2. materialinių išteklių valdymo modulį;
- 13.3. vertinimo kriterijų planavimo ir jų vykdymo stebėjimo modulį;
- 13.4. ataskaitų rengimo modulį.

14. Kalėjimų departamente ir jam pavaldžiose įstaigose turi būti įdiegtos visos Materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistemos funkcijos.

15. Planuojama, kad su Materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistema dirbs 56 darbuotojai, atsakingi už strateginį planavimą, iš kurių: 5 Kalėjimų departamento darbuotojai ir po 3 darbuotojus iš 17 Kalėjimų departamentui pavaldžių įstaigų.

V. FUNKCINIAI REIKALAVIMAI

V.1. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

16. Sistema turi užtikrinti, kad vienu metu įrašą galėtų tvarkyti tik vienas naudotojas.

17. Sistema turi vykdyti loginį duomenų tikrinimą laukų lygiu (pvz., asmens varde neturi būti skaičių) ir laukų grupių lygiu (pvz., paieškos pradžios data turi būti ankstesnė už paieškos pabaigos datą). Sistema laukas po lauko, ar logiškai susijusių laukų grupėmis turi tikrinti formatą (pvz., datos formatą: yyyy-mm-dd, dd-mm-yyyy arba yyyymmdd) ir loginį galutinio naudotojo įvestų duomenų ryšį (pvz., veiksmų, kurių reikia imtis ir paraiškos priežasties priklausomybę). Prieš išsaugodama duomenis sistema turi atlikti išsamų loginį jų patikrinimą (pvz., patikrinti, ar visuose būtinuose laukuose įvesti duomenys).

18. Jei loginio duomenų tikrinimo metu nustatoma klaida, sistema turi įspėti naudotoją klaidos pranešimu, kuriame, kiek įmanoma tiksliau, nurodoma, kokia ir kurioje vietoje yra problema (pvz., turi būti rodomi laukų vardai ir klaidos tipas, jos aprašymas).

19. Išsaugojus duomenis, sistema turi automatiškai užpildyti sisteminius laukus (pvz., sukūrimo datą, informaciją apie įrašo kūrėją).

20. Sistemoje turi būti numatyta lietuvių kalbos terpė (naudotojo sąsaja). Sistema turi korektiškai bendrauti su naudotoju lietuvių kalba: visi naudotojo meniu, dialogai, sistemos pranešimai turi būti lietuviški.

21. Duomenų bazėje saugomi naudotojų slaptažodžiai turi būti užkoduoti (užšifruoti).

22. Sistemoje turi būti įgyvendintas funkcionalumas, skirtas Perkančiajai organizacijai vėliau savarankiškai plėsti sistemą pagal savo poreikius (pvz.: sukurti naują rodiklį ir pan.).

23. Sistema turi turėti sukomplektuotą išsamią techninę ir eksploataavimo dokumentaciją – naudotojo ir administratoriaus vadovus, kurie būtų pasiekiami per Sistemos naudotojo sąsają.

24. Sistema turi veikti Perkančiosios organizacijos techninėje įrangoje. Jeigu sprendimo veikimui reikalingos papildomos techninės arba programinės priemonės (pvz. DBVS), jų pateikimo ir įdiegimo kaštai (įskaitant reikalingas licencijas) turi būti įskaičiuoti į pasiūlymą.

25. Visi veiksmai, atliekami sistemoje, turi būti protokoluojami.

26. Sistema turi kaupti tokią veiksmų informaciją:

- 26.1. veiksmas, kuris buvo atliktas sistemoje;
- 26.2. sistemos naudotojas, kuris atliko šį veiksmą;
- 26.3. data ir laikas, kada veiksmas buvo įvykdytas;
- 26.4. naudotojo, atlikusio veiksmą, komentarai.

27. Veiksmų protokole saugoma informacija turi būti neprieinama bet kokiam modifikavimui nepaisant naudotojų teisių.

28. Sistema turi reikalauti naudotojo prisiregistruoti (identifikuotis) iš karto paleidus Sistemą.

V.2. BIUDŽETO IŠLAIDŲ SĄMATŲ RENGIMO IR ANALIZĖS MODULIS

29. Iki Biudžeto planavimo skyriaus nustatyto termino įstaigų apskaitos darbuotojai sistemoje užpildo vykdomos programos (priemonės) sąmatos projekto kiekvieno biudžeto išlaidų straipsnio sekantiems metams apskaičiavimų formų/pagrindimų dalis, kur yra duomenys pagal poreikį.

30. Sistema turi automatiškai apskaičiuotus šių formų duomenis pagal poreikį pinigine išraiška perkelti į programos (priemonės) sąmatos projekto formos duomenų pagal poreikį skiltį.

31. Biudžeto planavimo skyrius turi per sistemą nurodyti įstaigoms maksimalius asignavimus kitiems metams.

32. Pateikus įstaigoms maksimalius asignavimus kitiems metams įstaigų apskaitos darbuotojai sistemoje turi užpildyti vykdomos programos (priemonės) sąmatos projekto kiekvieno biudžeto išlaidų straipsnio sekantiems metams apskaičiavimų formų kitas dalis, kur yra duomenys pagal maksimalius asignavimus.

33. Sistema turi apskaičiuotus šių formų duomenis pagal maksimalius asignavimus pinigine išraiška automatiškai perkelti į programos (priemonės) sąmatos projekto formos duomenų pagal maksimalius asignavimus skiltį. Šių duomenų suma turi sutapti su Biudžeto planavimo skyriaus pateiktų maksimalių asignavimų suma.

34. Kiekvienų metų pradžioje su Biudžeto planavimo skyriui pateikus įstaigoms patvirtintus asignavimus, įstaigų apskaitos darbuotojai sistemoje užpildo vykdomos programos (priemonės) sąmatos kiekvieno biudžeto išlaidų straipsnio einamiesiems metams apskaičiavimų formas/pagrindimus.

35. Sistema turi automatiškai apskaičiuotus šių formų duomenis pinigine išraiška perkelti į programos (priemonės) sąmatos formų metinės sumos skiltį. Bendra suma turi sutapti su įstaigai patvirtintų asignavimų suma. Įstaigoms patvirtintų asignavimų einamiesiems metams sąmatos kiekvieno biudžeto išlaidų straipsnio apskaičiavimų formų duomenys ir programos (priemonės) sąmatos formų metinės sumos skilties duomenys turi būti perkeltami atitinkamai į programos (priemonės) sąmatos projekto kiekvieno biudžeto išlaidų straipsnio sekantiems metams apskaičiavimų formų dalis, kur yra duomenys pagal patvirtintus einamiesiems metams asignavimus ir programos (priemonės) sąmatos projekto formos duomenų pagal patvirtintus einamiesiems metams asignavimus skiltį.

36. Įstaigų apskaitos darbuotojai metines atskirų biudžeto išlaidų straipsnių sumas turi paskirstyti ketvirčiais. Skirstant asignavimų metinę sumą ketvirčiais sistema turėtų pasiūlyti paskirstyti pirmais metais tolygiai, t. y. lygiomis dalimis, o vėlesniais metais – tokiu pačiu santykiu kaip ankstesniais metais. Darbuotojas, prireikęs, galėtų patikslinti šį paskirstymą pagal savo poreikį.

37. Duomenys apie įstaigų ir suvestiniai poreikius pagal kiekvieną programos (priemonės) sąmatos biudžeto išlaidų straipsnį sistemoje turėtų būti kaupiami atskirai:

37.1. iki maksimalių asignavimų nustatymo sekantiems metams;

37.2. papildomų asignavimų poreikis (bendras poreikis atimti maksimalius asignavimus);

37.3. patikslintas einamųjų metų eigoje papildomų asignavimų poreikis, nurodant priežastis, su skaičiavimais.

38. Biudžeto planavimo skyriaus darbuotojas įveda Kalėjimų departamento vykdomų programų (priemonių) duomenis (analogiškai kaip ir įstaigos).

39. Biudžeto planavimo skyrius turi peržiūrėti kiekvienos įstaigos įvestus duomenis, pagal vykdomas programas (priemones) bei sistema automatiškai turėtų parengti suvestinius duomenis visų vykdomų programų (priemonių) (Kalėjimų departamento ir įstaigų). Tuo atveju, jei bus rengiami kelių sąmatų projektai bei kelios sąmatos su skaičiavimais, vykdant kelias programas ar rengiant sąmatas kelioms atskiroms priemonėms, tiek Kalėjimų departamente, tiek jam pavaldžiose įstaigose sistema turėtų parengti suvestines sąmatas ir suvestinius skaičiavimus (sudėti į vieną bendrą).

40. Sistemoje turi būti kaupiami atskirai kiekvienos įstaigos ir bendri duomenys apie patvirtintus asignavimus pagal biudžeto išlaidų straipsnius metų pradžioje praėjusių dviejų metų.

41. Sistema turi atlikti palyginamąją analizę (pinigine ir procentine išraiška) kiekvienos įstaigos ir bendrus praėjusių dviejų metų, patvirtintų asignavimų, asignavimų poreikio ir numatomų skirti sekančiais metais maksimalių asignavimų pagal biudžeto išlaidų straipsnius.

42. Sistema turi leisti kiekvienos įstaigos apskaičiavimus (pagrindimus), sąmatos projektą ir sąmatą atsispausdinti.

43. Turi būti funkcionalumas, skirtas tvarkyti kiekvieno biudžeto išlaidų straipsnio eilučių ir apskaičiavimų formų/pagrindimų pildymo taisyklės. Naudotojui pildant pagrindimus, sistema įspėtų naudotoją apie vietas, kuriose nurodytos taisyklės yra pažeidžiamos.

44. Sistema turi pateikti, kuo skiriasi sąmatos konkrečios eilutės pagrindimas nuo tos pačios eilutės sąmatos projekte pagrindimo.

45. Sistema turi perkelti duomenis apie maksimalius asignavimus iš skaičiavimų (pagrindimų) prie sąmatų projektų į einamųjų metų rengiamus skaičiavimus prie sąmatų, o darbuotojas, prireikęs, turi galėti juos keisti.

46. Rengiant išlaidų straipsnių pagrindimus prie sąmatos projekto, sistema turi pateikti ankstesnių metų duomenis, o darbuotojas turi juos patikslinti, jei reikia.

47. Sistema turi formuoti ataskaitas:

47.1. Ataskaita, kurioje palyginti realus poreikis ir patvirtinti maksimalūs asignavimai, pateikiamas papildomas poreikis (nukrypimai), detalizuojant pagal išlaidų straipsnius, įstaigų lygmenyje ir suminis.

47.2. Ataskaita, kurioje nurodyta, kiek proc. perskirstyta pagal įstaigas, detalizuojant pagal išlaidų straipsnius (pagal jų prašymus).

47.3. Sistemoje turi būti sąmatos projekto ir sąmatos eilučių pagrindimo šabloninės formos/pagrindimai (apie 10 vnt.), kuriuos pildys Kalėjimų departamentas ir jam pavaldžios įstaigos (patvirtintos Finansų ministro įsakymais bei papildomos 1-3 skaičiavimų formos).

48. Sistemoje turi būti priemonės Kalėjimų departamento ir/ar pasirinktos jam pavaldžios įstaigos sąmatos projekto ir sąmatos duomenų peržiūrai ir spausdinimui. Taip pat turi būti priemonės suminių (Kalėjimų departamento ir/ar pasirinktų jam pavaldžių įstaigų) sąmatos duomenų peržiūrai ir spausdinimui.

49. Sistemoje turi būti priemonės sąmatos eilučių (straipsnių) hierarchijos sudarymui: suvedimui, redagavimui ir pašalinimui. Sąmatos eilučių hierarchija turi būti sudaromos vieneriems metams ir gali būti skirtinga kiekvieniems metams.

50. Sistemoje turi būti priemonės vykdomų programų (priemonių) sąrašo sudarymui: suvedimui, koregavimui ir pašalinimui. Vykdomų programų (priemonių) sąrašas yra sudaromas vieneriems metams ir gali būti skirtingas kiekvieniems metams.

51. Programų sąmatų su skaičiavimais formos patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2009 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. 1K-006 (Lietuvos Respublikos finansų ministro 2010 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. 1K-419 redakcija), valstybės biudžeto programų sąmatų projektai su skaičiavimais rengiami pagal formas, patvirtintas finansų ministro 2009 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1K-194.

V.3. MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO MODULIS

52. Sistemoje turi būti tvarkomi duomenys apie nekilnojamą turtą, jo esamą būseną ir lėšų turtui atnaujinti poreikį (neapsiribojant):

52.1. pastato pavadinimas, valdymo forma, adresas;

52.2. pastato paskirtis;

52.3. pastato unikalus numeris;

52.4. pastato žymėjimo plane kodas, pagal nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko duomenis;

52.5. pastato statybos pabaigos metai;

52.6. pastato rekonstravimo pabaigos metai;

52.7. pastato aukštų skaičius (išskyrus kitus statinius);

52.8. užstatytas plotas;

52.9. bendras plotas;

52.10. įkalintų asmenų miegamųjų patalpų plotas;

52.11. tūris;

52.12. šildomas plotas;

52.13. fizinio nusidėvėjimo procentas;

52.14. pastato likutinė vertė;

52.15. pastato fizinis stovis;

52.16. pastatyto paprastasis remontas:

- būtinausių patalpų arba statybinių konstrukcijų paprastojo remonto aprašymas;
- remontuojamas sąlyginis plotas;
- lėšų poreikis paprastajam remontui;
- sąlyginio remontuojamo ploto vieneto kaina;

- pastato paprastojo remonto pagrindimas (LRV sprendimai, komisijų patikrinimo aktai ir t.t.);
 - pastato paprastojo remonto prioriteto Nr. kitų pastatų paprastojo remonto poreikio atžvilgiu;
- 52.17. pastato arba jo dalių kapitalinis remontas, rekonstravimas arba renovavimas:
- pastato kapitalinio remonto, rekonstravimo arba renovavimo pagrindinių darbų aprašymas;
 - pastato kapitalinio remonto, rekonstravimo arba renovavimo plotas;
 - pastato kapitalinio remonto, rekonstravimo arba renovavimo tūris;
 - pastato kapitalinio remonto, rekonstravimo arba renovavimo kiti fiziniai parametrai (vietų skaičius, lovų skaičius ir t.t.);
 - pastato kapitalinio remonto, rekonstravimo arba renovavimo pagrindimas (LRV sprendimai, avarinės būklės aktai, avarijų tyrimo aktai ir t.t.);
 - pastato kapitalinio remonto, rekonstravimo arba renovavimo prioriteto Nr. kitų pastatų naujos statybos, kapitalinio remonto, rekonstravimo arba renovavimo atžvilgiu;
 - pastato kapitalinio remonto, rekonstravimo arba renovavimo vertė;
- 52.18. pastato nauja statyba:
- pastato naujos statybos pagrindinių darbų aprašymas;
 - pastato naujos statybos plotas;
 - pastato naujos statybos tūris;
 - pastato naujos statybos kiti fiziniai parametrai (vietų skaičius, lovų skaičius ir t.t.);
 - pastato naujos statybos pagrindimas (LRV sprendimai, avarinės būklės aktai, avarijų tyrimo aktai ir t.t.);
 - pastato naujos statybos prioriteto Nr. kitų pastatų naujos statybos, kapitalinio remonto, rekonstravimo arba renovavimo atžvilgiu;
 - pastato naujos statybos vertė;
- 52.19. pastato nugriovimas:
- pastato nugriovimo darbų aprašymas;
 - griaunamo pastato plotas;
 - griaunamo pastato tūris;
 - griaunamo pastato kiti fiziniai parametrai (ilgis, aukštis ir t.t.);
 - pastato nugriovimo pagrindimas (LRV sprendimai, avarinės būklės aktai, avarijų tyrimo aktai ir t.t.);
 - pastato nugriovimo darbų ir utilizavimo vertė.
- 52.20. kiti duomenys.

Kaupiamų duomenų sąrašas turi būti patikslintas ir suderintas su Perkančiąja organizacija sutarties vykdymo metu.

53. Sistemoje turi būti tvarkomi duomenys apie ilgalaikio (kilnojamo) turto poreikį natūrine ir pinigine išraiška (neapsiribojant):

- 53.1. turto pavadinimas;
- 53.2. turto paskirtis;
- 53.3. turto fizinio nusidėvėjimo procentas;
- 53.4. turto likutinė vertė;
- 53.5. turto fizinis stovis;
- 53.6. esamo turto atnaujinimas:
 - lėšų poreikis turto atnaujinimui;
 - turto atnaujinimo pagrindimas (LRV sprendimai, defektiniai ir nurašymo aktai ir t.t.);

- turto atnaujinimo prioriteto Nr. kito atnaujinamo arba naujo įsigyjamo turto poreikio atžvilgiu;
- 53.7. naujo turto įsigijimas:
- turto pavadinimas;
 - turto paskirtis;
 - lėšų poreikis turto įsigijimui;
 - turto įsigijimo pagrindimas (LRV sprendimai, TM, SAM sprendimai ir t.t.);
 - turto įsigijimo prioriteto Nr. kito atnaujinamo arba naujo įsigyjamo turto poreikio atžvilgiu.
- 53.8. kiti duomenys.

Kaupiamų duomenų sąrašas turi būti patikslintas ir suderintas su Perkančiąja organizacija sutarties vykdymo metu.

54. Sistemoje turi būti tvarkomi duomenys apie nuomojamą turtą.

55. Sistema turi formuoti sumines kiekvienos įstaigos, Kalėjų departamento ir visų jam pavaldžių įstaigų turimo turto ir poreikių ataskaitas, ataskaitas pagal įvairius pjūvius: turto vertes, likutines vertes, nusidėvėjimo periodą, pastatymo metus, kt., išrašus apie kiekvieną pasirinktą objektą.

V.4. VERTINIMO KRITERIJŲ PLANAVIMO IR JŲ VYKDYMO STEBĖJIMO MODULIS

56. Sistemos pagalba turi būti funkcionalumas, skirtas iš įstaigų surinkti duomenis, reikalingus vertinimo kriterijams apskaičiuoti. Vertinimo kriterijų yra apie 46.

57. Sistema turi leisti įvesti naujus ar pakeisti esamus vertinimo kriterijus.

58. Sistema turi leisti naudotojams susikurti savo rodiklius iš esančių rodiklių ir duomenų.

59. Sistema turi leisti sukurti hierarchines rodiklių struktūras, kuriose aukštesnio lygio rodiklio reikšmės apskaičiuojamos automatiškai iš jam pavaldžių rodiklių reikšmių, pagal aprašymą, pateikiamą atskirų laukų formulėse (konsolidacija):

59.1. Sistema turi leisti vienodo tipo hierarchines struktūras apjungti į kaskadus taip, kad aukštesnio lygio struktūros elementai (rodikliai) surinktų duomenų reikšmes iš analogiškų žemesnės struktūros elementų. Tipiškas kaskado pavyzdys – Kalėjų departamento rodiklių rinkinys, kuris užpildomas iš atskirų įstaigų duomenų rinkinių.

59.2. Turi būti užtikrinta, kad kaskadą papildžius nauja struktūra, aukštesnio lygio elementai būtų perskaičiuojami automatiškai, nereikalaujant formulių koregavimo.

60. Sistema turi leisti kurti duomenų tipus, kuriuos sudarytų nustatytas atributų (laukų) sąrašas:

60.1. Galimi atributų tipai – skaičius, data, tekstas, formulė.

60.2. Formulėse leisti naudoti nuorodas į kitų rodiklių laukus.

61. Sistema turi leisti kiekvienam rodikliui nustatyti rodiklio tipą, duomenų tipą, mato vienetą, duomenų surinkimo iš žemesnės hierarchijos elementų būdą.

62. Sistema turi leisti atskiriems rodiklių duomenų tipams nurodyti neribojamą kontrolinių rėžių skaičių, pavyzdžiui „žemutinė riba“, „norma“, „maksimumas“, „neviršytina riba“. Sistema turi įspėti, kai duomenų įvedimo metu šie rėžiai pažeidžiami.

63. Sistemoje turi būti administruojami vertinimo rodiklių reikšmių rinkimo laikotarpiai. Sistema turi įspėti, kai pažeidžiamas vertinimo rodiklių reikšmių laikotarpis (t.y. duomenys įvedami per anksti arba per vėlai).

64. Sistema turi leisti kurti naujus ar papildyti esamus rodiklių valdymo periodus, automatizuotai užblokuoti periodus (duomenų įvedimą po tam tikro laiko).

65. Sistema turi leisti eksportuoti rodiklių sąrašus į Excel tipo bylas.

VI. NEFUNKCINIAI REIKALAVIMAI

VI.1. REIKALAVIMAI DARBO VIETŲ SKAIČIUI IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS LICENCIJOMS

66. Tiekėjas turi pateikti sistemos licenciją, užtikrinančią ne mažiau kaip 56 darbo vietų skaičių. Licencijos turi būti nuolatinės, o ne nuomos ar panašiu teisiniu pagrindu ar kitaip laiku apribotos: jų galiojimas turi būti nuolatinis ir be pabaigos.

67. Sistemos licencijai turi būti užtikrintas ne mažiau kaip 1 metų naujinimo laikotarpis skaičiuojant nuo aktyvavimo datos, užtikrinantis sistemos gamintojo klaidų sprendimą ir naujausių sistemos versijų gavimą.

68. Programinės įrangos licencijos naudojimas negali būti apribojamas kitais kriterijais (pvz.: darbuotojų skaičius, įrašų skaičius ir kt.).

69. Tiekėjas įsipareigoja pateikti taikomąją ir kitą reikalingą programinę įrangą, kuri būtina sistemos eksploatacijai.

70. Perduodama programinė įranga turi būti įrašyta į laikmenas.

71. Sistemos licencija turi užtikrinti šiame dokumente keliamų reikalavimų realizavimą.

VI.2. TECHNINIAI REIKALAVIMAI

72. Sistema turi būti atviros architektūros, turinčios galimybę plėsti šios sistemos funkcionalumą bei integruoti ją su kitomis informacinėmis sistemomis.

73. Reikalavimai Sistemos naudotojo darbo vietos programinei įrangai:

73.1. Sistema turi kelti minimalius kompiuterinio raštingumo reikalavimus sistemos naudotojams, turėti paprastą taikomosios programinės įrangos administravimo funkcijų rinkinį;

73.2. Sistema turi užtikrinti saugų (šifruotą) duomenų tarp naudotojų kompiuterių ir serverio perdavimą, t.y. užtikrinti saugų sesijos režimą.

74. Sistema turi užtikrinti našų ne mažiau kaip 56 naudotojų darbą vienu metu.

75. Sistema turi sugebėti naudoti LDAP serverį (pvz.: MS Active Directory) registro tvarkytojų identifikavimui.

76. Jungiantis iš išorės tinklų naudotojų identifikavimas turi būti atliekamas patikrinant naudotojo vardą ir slaptažodį.

77. Sistema turi palaikyti siunčiamų, gaunamų ir laikomų duomenų skirtų autentifikavimui užšifravimą ir iššifravimą.

78. Sistemos informacija turi būti saugoma reliacinėje DBVS, kurios plečiamumas neturi būti ribojamas.

79. Sistema turi spausdinti ataskaitas naudotojo kompiuteryje įdiegtais spausdintuvais (tiek lokaliais, tiek tinkliniais).

80. Sistemos funkcijos pateikiamos kaip WEB puslapiai turi būti suderinti su Internet Explorer, Chrome ir Firefox naršyklių versijomis, užtikrinančiomis perduodamų duomenų saugumą.

81. Sistema turi būti sukurta naudojant trečios kartos objektinę programavimo kalbą (pvz. Java, .NET) arba lygiavertę.

82. Sistema turi būti kuriama modulinio principu. Sistemos realizacijos modelis turi užtikrinti Sistemos vientisumą, lankstumą, lengvas plėtimo galimybes.

83. Kuriant ir diegiant Sistemą turi būti naudojami reikiami architektūriniai bei technologiniai sprendimai, užtikrinantys įvedamų ir saugomų duomenų autentiškumą, nepakeičiamumą ir integralumą.

84. Sistema turi būti sukurta naudojant SOA (angl. *service-oriented architecture* – į paslaugas/servisus orientuota architektūra) principus.

85. Sistemos naudojama DBVS turi palaikyti transakcijų mechanizmą, duomenų replikavimo mechanizmą, rezervinių kopijų kūrimą nestabdant sistemos.

86. Sistemos naudojama DBVS turi turėti gamintojo palaikomas ODBC tvarkyklės.

87. Sistemos naudojama DBVS susietų objektų ryšių integralumą (angl. *referential integrity*), įskaitant ir kaskadinių trynimų, kaskadinių atnaujinimų galimybę.

VI.3. GREITAVEIKOS REIKALAVIMAI

88. Sistemos langai turi būti atveriami per 3 sekundes arba trumpiau esant pakankamai tinklo spartai ir naudotojo kompiuterio parametrąs (pvz.: naujame kompiuteryje, prijungtame prie vietinio tinklo). Specifinių, didelių duomenų kiekių apimančių, veiksmų trukmė gali būti ilgesnė, tačiau turi būti suderinta. Taip pat šis reikalavimas netaikomas, jei duomenys yra imami iš trečiųjų šalių sistemų (integracijoms) ir tos sistemos nesugeba atiduoti duomenų reikiamu greičiu.

VI.4. APLINKOS REIKALAVIMAI

89. Sistemos naudotojo sąsaja turi būti prieinama internetu, naudojant naršyklę.

90. WEB naudotojo sąsaja turi būti pritaikyta dirbti su 1024x768 taškų arba didesnės skiriamosios gebos ekranais.

91. Sistemos pranešimai naudotojui turi būti lietuviški, suprantami IT išsilavinimo neturinčiam naudotojui. Klaidų pranešimai turi būti informatyvūs, nurodyti galimas klaidos priežastis, galimus naudotojo tolimesnius veiksmus klaidai pašalinti ar išvengti.

92. Sistema turi leisti įvesti duomenis, jų iš karto neišsaugant ir išsaugoti tik patvirtinus naudotojui.

VII. SISTEMOS NAUDOTOJŲ ROLĖS

93. Sistemos naudotojų rolės (neapsiribojant):

93.1. Sistemos administratorius – turi teisę administruoti sistemos naudotojus, jų teises, peržiūrėti sistemos audito duomenis, peržiūrėti ir koreguoti sistemos veikimo parametrus, jei tokių yra.

93.2. Strateginio planavimo naudotojas – pildo savo įstaigos sąmatos projektą ir sąmatą, sąmatos projekto ir sąmatos eilučių pagrindimus, įveda pakeitimų poreikį ir pateikia pagrindimus.

93.3. KD strateginio planavimo naudotojas – pildo Kalėjų departamento sąmatos projektą ir sąmatą, sąmatos projekto ir sąmatos eilučių pagrindimus, įveda pakeitimų poreikį ir pateikia pagrindimus, peržiūri ir redaguoja įstaigų sąmatų projektus ir sąmatas, nurodo maksimalių ir patvirtintų asignavimų reikšmes, formuoja įvairias ataskaitas įstaigų ir apibendrintame lygmenyje.

93.4. Turto tvarkymo naudotojas – pildo savo įstaigos turto duomenis ir poreikius.

93.5. KD turto tvarkymo naudotojas – pildo Kalėjų departamento turto duomenis ir poreikius, peržiūri visų Kalėjų departamentui pavaldžių įstaigų turto duomenis ir poreikius, formuoja ataskaitas įstaigų ir apibendrintame lygmenyje.

93.6. Vertinimo kriterijų naudotojas – pildo savo įstaigos vertinimo kriterijų reikšmes.

93.7. KD vertinimo kriterijų naudotojas – administruoja vertinimo kriterijų modulį, įveda naujus kriterijus, redaguoja ar šalina esamus, pildo Kalėjų departamento vertinimo kriterijų reikšmes, peržiūri visų Kalėjų departamentui pavaldžių įstaigų vertinimo kriterijų reikšmes, formuoja ataskaitas įstaigų ir apibendrintame lygmenyje.

93.8. Kitos naudotojų rolės.

Naudotojų rolių sąrašas turi būti patikslintas ir suderintas su Perkančiąja organizacija sutarties vykdymo metu.

VIII. SISTEMOS SAŠAJOS SU KITOMIS SISTEMOMIS

94. Turi būti sukurtos sistemos sąsajos su šiomis išorinėmis IS, valdomomis Kalėjimų departamento:

94.1. DVS – nuorodų pateikimas į dokumentus. DVS turi pagal pateiktą nuorodą (dokumento kodą) parodyti dokumento informaciją WEB naršyklės lange ir leisti materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistemos naudotojui atlikti visus veiksmus (pagal naudotojo turimas teises ir roles).

94.2. Labbis – patvirtintų sąmatų teikimas į Labbis, jei Labbis bus realizuota sąsaja arba pateikta tokios sąsajos specifikacija iki integracijų projektavimo pradžios.

95. Jei kita sistema turi priemones (žiniatinklio paslaugas (ang. *web service*) ar kt.), per kurias galima jai pateikti/iš jos gauti reikiamus duomenis, Tiekėjas turi naudoti šias priemones. Kitu atveju Tiekėjas turi sukurti sistemos priemones pateikti/gauti reikiamus duomenis.

96. Turi būti sukurta ir įdiegta duomenų perdavimo/gavimo klaidų suvestinių rodymo sistema.

IX. REIKALAVIMAI SISTEMOS MOKYMAMS

97. Teikėjas turės išmokyti sistemos naudotojus, mokytojus ir administratorius:

97.1. 56 Materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistemos naudotojus, suskirstytus į 6 grupes, kiekvienai grupei skiriant ne mažiau kaip 8 akademių mokymo valandų.

97.2. Materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistemos mokytojus, kurie vėliau galėtų mokyti kitus naudotojus: 3 mokytojai iš Kalėjimų departamento ir po 1 mokytoją iš kiekvienos Kalėjimų departamentui pavaldžios įstaigos. Mokymui turi būti skirta ne mažiau kaip 16 akademių mokymo valandų.

97.3. 2 Materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistemos administratorius vienoje grupėje, šiai grupei skiriant ne mažiau kaip 8 akademių mokymo valandas.

98. Mokymų metu kiekvienas darbuotojas turi gauti mokymų dalyvio pažymėjimą bei mokymų medžiagą.

99. Mokymai turės būti suorganizuoti keliuose miestuose, kad mokymų dalyviams būtų paprasčiau į juos atvykti. Mokymų vietos turės būti suderintos su Perkančiąja organizacija sutarties vykdymo metu.

100. Mokymai gali vykti Kalėjimų departamento ar jam pavaldžių įstaigų patalpose arba Tiekėjo patalpose.

101. Tiekėjas turi užtikrinti reikalingą įrangą mokymų metu (po 1 kompiuterį kiekvienam naudotojui).

102. Tiekėjas turi paruošti ir suderinti su Perkančiąja organizacija mokymo metodinės medžiagos paketą, kurį sudaro:

- 102.1. mokymo programa;
- 102.2. mokymo kurso konspektas elektronine forma;
- 102.3. sistemos DB mokymų pravedimui;
- 102.4. mokymų tvarkaraštis.

103. Mokymų metu turi būti:

- 103.1. pristatyta sistemos dokumentacija;
- 103.2. pristatyti sistemos moduliai;
- 103.3. pristatytos sistemos funkcijos ir išmokyta jomis naudotis;
- 103.4. parengtos konkrečios užduotys mokymų dalyviams ir teikiama pagalba jas sprendžiant.

X. REIKALAVIMAI PROJEKTO VYKDYMUI

X.1. REIKALAVIMAI TESTAVIMUI IR BANDOMAJAI EKSPLOATACIJAI

104. Turi būti atlikti šie testavimai:

104.1. visų sukurtų sistemos modulių testavimas atskirai;

104.2. sistemos modulių integracijos testavimas;

104.3. sistemos testavimas;

104.4. sistemos naudotojų priėmimo testavimas (angl. *user acceptance testing*).

105. Testavimų metu įsitikinama, kad sukurta sistema atitinka jai keliamus reikalavimus, yra funkcionali (atlieka visas numatytas funkcijas), naši ir ergonomiška.

106. Testavimų metu turi būti patikrinta (toku būdu, kad techninės priežiūros ir Perkančiosios organizacijos ekspertai galėtų įsitikinti, jog atitinka):

106.1. ar į sistemos projektinę dokumentaciją perkelti visi sistemai keliami reikalavimai;

106.2. ar sukurta sistema atitinka parengtų ir su Perkančiąja organizacija suderintų sistemos nuostatų projekto, sistemos specifikacijos projekto (ar jau patvirtintos specifikacijos) reikalavimus;

106.3. ar sukurta sistema atitinka parengtą ir su Perkančiąja organizacija suderintą sistemos projektą;

106.4. ar skirtingų grupių naudotojai gali atlikti sistemos nuostatuose, specifikacijoje ir projekte numatytas operacijas bei jiems suteiktas teises;

106.5. ar duomenų įvedimo, tvarkymo ar apdorojimo seka atitinka suprojektuotąją;

106.6. ar naudotojai negali matyti ar tvarkyti daugiau duomenų, nei priklauso pagal jiems suteiktas teises;

106.7. ar naudotojams skirtas funkcionalumas atlikti numatytas operacijas yra tinkamai dokumentuota;

106.8. ar naudotojams (ir administratoriams) skirtos dokumentacijos ir elektroninės kontekstinės pagalbos informacija atitinka faktinę;

106.9. ar veiksmai sistemoje tinkamai žurnalizuojami (kaupiama veiksmų istorija).

107. Tiekėjas turi parengti bei suderinti su Perkančiąja organizacija testavimo planą ir testavimo scenarijus.

108. Bandomai turi apimti tiek korektiškų, tiek ir nekorektiškų duomenų įvedimą bei sistemos reakcijos į pateiktus duomenis tikrinimą.

109. Tiekėjas turi užtikrinti Sistemos testavimo aplinką, jei Perkančioji organizacija sistemos testavimo metu dar neturės techninės įrangos, skirtos sistemai eksploatuoti.

110. Testavimo aplinkoje turi būti galimybė sukurti kelias testavimo subaplinkas tam, kad būtų užtikrintas efektyvesnis ir saugesnis konkrečių sistemos realizacijos, modifikavimo, testavimo ir mokymų užduočių vykdymą.

111. Testavimo aplinkos architektūros principai turi atitikti darbinę sistemos aplinkų architektūrą.

112. Testinė aplinka turi būti integruota su kitų su sistema integruotų registrų bei sistemų testavimo aplinkomis (jeigu jos tokios yra).

113. Testavimo aplinka turi užtikrinti vieno ar kelių programinių modulių testavimą vienu metu testavimo grupės nariams.

114. Testavimo, bandomosios eksploatacijos ir garantinio aptarnavimo metu elektronine forma turi būti vedamas pastebėtų klaidų ir jų būsenų kaupimo žurnalas, teisę jį pildyti suteikiant įgaliotiems Perkančiosios organizacijos darbuotojams ir techninės priežiūros ekspertams.

115. Perduodant sistemą į eksploataciją, Perkančiąjai organizacijai turi būti perduotas sistemos klaidų žurnalo turinys, testavimo planai ir scenarijai bei kita informacija, pagrindžianti atliktą sistemos testavimą ir tikrinimą.

X.2. GALUTINIS PRIĖMIMAS

116. Prieš perduodamas sistemą gamybinei eksploatacijai, Tiekėjas turi pateikti ir su Perkančiąja organizacija ir Techninės priežiūros ekspertais suderinti bandomosios eksploatacijos rezultatus, patvirtinančius, kad sistemos funkcinės charakteristikos atitinka šio dokumento ir Tiekėjo parengtos techninės specifikacijos reikalavimus.

117. Galutiniai Projekto rezultatai bus priimti tik pašalinus bandomosios eksploatacijos metu nustatytus trūkumus. Sukurta programinė įranga ir jos autorinės teisės turės būti perduota Perkančiosios organizacijos nuosavybėn turtinėmis teisėmis.

118. Galutinių Projekto rezultatų priėmimas-perdavimas bus įformintas priėmimo-perdavimo aktu. Tarpinių Projekto rezultatų priėmimas-perdavimas taip pat bus įforminamas priėmimo-perdavimo aktu. Jų kiekis ir laikiškumas bus suderintas su Perkančiąja organizacija atskirai atsižvelgiant į Projekto finansavimo sąlygas.

X.3. GARANTINĖ PRIEŽIŪRA, PASTEBĖTŲ KLAIDŲ IR NEATITIKIMŲ ŠALINIMAS

119. Tiekėjas po galutinio darbų perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo dienos ir programinės įrangos įdiegimo gamybinėje aplinkoje turi suteikti ne mažesnę nei 12 (dvylikos) mėnesių garantinį aptarnavimą.

120. Garantinis aptarnavimas turi apimti:

120.1. Sistemos programinės įrangos klaidų ar netikslumų registravimą;

120.2. Sistemos programinės įrangos klaidų ar netikslumų taisymą, testavimą;

120.3. Sistemos programinės įrangos atnaujinimą (esant poreikiui Tiekėjas turi skirti ne mažiau kaip 5 d.d. vieno eksperto darbo laiko);

120.4. Sistemos programinės įrangos dokumentacijos tikslinimą;

120.5. konsultacijų teikimą.

121. Garantinio aptarnavimo metu Tiekėjas turės taisyti visas realizuotos programinės įrangos darbo klaidas (klaidas, dėl kurių visai arba iš dalies neįmanoma atlikti tam tikrų analizės etapo metu suderintoje programinės įrangos specifikacijoje numatytų funkcijų, arba šios funkcijos pateikiami rezultatai yra klaidingi) ir neatitikimus specifikacijoje apibrėžtiems reikalavimams. Tiekėjas identifikuotas klaidas privalo taisyti 2 savaites, kritines klaidas – 8 darbo val. laikotarpyje. Jei gedimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Perkančiąja organizacija suderinamas susitarimas dėl gedimo pašalinimo laiko.

122. Reakcijos (atsakymo) laikas nuo pranešimo apie gedimą gavimo faksu, elektroniniu paštu arba gedimo registravimo tiekėjo klaidų registravimo sistemoje – ne ilgiau kaip 8 darbo valandos darbo dienomis.

123. 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.

124. Tiekėjas privalo turėti programinę įrangą, skirtą Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų paklausimų ir klaidų registravimui bei valdymui, kad galėtų užtikrinti kokybišką ir savalaikį paslaugų tiekimą bei sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

125. Tiekėjas privalo nemokamai suteikti internetinę prieigą prie paklausimų ir klaidų registravimo bei valdymo sistemos įgaliotiems Perkančiosios organizacijos atstovams. Prieiga turi užtikrinti pastovų Perkančiosios organizacijos ir jos atstovų informavimą apie detalius paslaugų tiekimo procesus.

126. Tiekėjas privalo nemokamai apmokyti 2 Perkančiosios organizacijos dedikuotus asmenis naudotis incidentų ir paklausimo valdymo sistema ir užtikrinti nemokamą konsultavimą, susijusį su šios sistemos naudojimu visą sutarties galiojimo laikotarpį.

127. Tiekėjas turi pateikti detaliai aprašytus garantinio aptarnavimo bei palaikymo darbų organizavimo principus.

128. Aptarnavimo metu užfiksavus problemą, Tiekėjas turi informuoti Perkančiąją organizaciją, per kiek laiko problema bus išspręsta. Problemų sprendimas turi būti sekamas bei turi būti imamasi papildomų veiksmų, jei problema neišsprendžiama.

129. Tiekėjas garantinio aptarnavimo bei palaikymo metu turi fiksuoti visus Užsakovo paklausimus/ užsakymus, jų vykdymo eigą, bei Užsakovui pareikalavus teikti ataskaitas apie užfiksuotas problemas, jų sprendimus bei joms spręsti sugaištą laiką.

130. Garantinio laikotarpio metu Tiekėjas turi sukurti papildomas 5 ataskaitas iš sistemoje esančių duomenų.

X.4. REIKALAVIMAI DOKUMENTACIJAI

131. Visa dokumentacija turi būti parengta laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių.

132. Tiekėjas prieš pradėdamas rengti diegimo Projekto dokumentus, turi suderinti jų turinį ir apimtį su Perkančiąja organizacija ir Techninės priežiūros ekspertais. Detalūs dokumentų derinimo principai turės būti pateikti ir suderinti Tiekėjo parengtame Projekto vykdymo reglamente.

133. Dokumentų galutinės versijos turi būti pateiktos dviem formatais: elektroniniu (MS Word arba kitu su Perkančiąja organizacija suderintu formatu) ir popieriniu. Jų preliminarios (projektinės) versijos pateikiamos elektroniniu formatu.

134. Turi būti parengta ir pateikta ši Sistemos dokumentacija:

- 134.1. techninė specifikacija;
- 134.2. DVS derinimo tvarkos aprašas;
- 134.3. naudotojo vadovas/instrukcija;
- 134.4. įdiegimo, administravimo ir priežiūros instrukcija (administratoriaus vadovas);
- 134.5. kompiuterizuotos informacinės pagalbos („help“) vadovas (tik el. formate);
- 134.6. DB, programos posistemų ir modulių aprašai;
- 134.7. įdiegtų apsaugos klasių ir naudotojų teisių bei galimų vykdyti funkcijų aprašai;
- 134.8. Projekto dokumentacija – programų sąveikos schemas, programų algoritmų schemas, DB struktūros, įrašų DB struktūros, įrašų laukų formatai, DB sąsajų schemas;

134.9. Šio Projekto rėmuose kuriamų specializuotų (ne licencinių) programinių priemonių išeities tekstai (angl. *source code*), pateikiami tik elektroninėje laikmenoje ir turi atitikti šiuos reikalavimus:

- išeities tekstai Perkančiajai organizacijai turi būti perduoti dviem variantais:
 - kompiliavimui paruoštų rinkmenų paketų forma nurodant standartines kompiliavimo priemones ir kompiliavimo eigą;
 - tų įrankių, kuriais jie sukurti, formatu;
- išeities tekstai turi būti su komentarais ir atitikti gerąsias programinio kodo formatavimo, kintamųjų bei funkcijų įvardinimo praktikas;
- Perkančiajai organizacijai turi būti perduoti pilni, korektiški išeities tekstai, iš kurių naudojant standartines priemones būtų kompiliuojama naudojimui parengta programinė įranga, atliekanti jai specifikuotas funkcijas;
- priėmimo testų rėmuose atskirai turi būti numatytas išeities tekstų testas, atliekant išeities tekstų kompiliavimą Perkančiosios organizacijos aplinkoje ir funkcinį kompiliavimo metu gautos versijos testavimą;

134.10. sistemos komponentų sukūrimo iš išeities tekstų tvarkos aprašai;

134.11. sistemos ypatybių ir jų sprendimo būdų aprašai, funkcionalumo atstatymo instrukcijos;

134.12. ištaisytų klaidų ir atliktų modifikacijų dokumentacija.

135. Sistemos dokumentacija turi apimti funkcijų aprašus ir sistemos sąsajų aprašus.

136. Turi būti parengta 56 vnt. Materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo sistemos naudojimo instrukcijų.

137. Visos naudotojo ar administratoriaus instrukcijos turi būti išsamios ir iliustruotos naudotojo sąsajos paveikslėliais.

138. Perkančioji organizacija ir Techninės priežiūros ekspertai per 10 darbo dienų turi pateikti pastabas dėl dokumentų. Tiekėjas pagal pateiktas pastabas pakoreguoja dokumentą per 10 dienų. Tiekėjas su perkančiąja organizacija turi suderinti, kurie teikiami dokumentai bus derinami tik vienos iteracijos būdu (perkančioji organizacija pateikia pastabas tik vieną kartą ir, jei į jas atsižvelgiama, dokumentas tvirtinamas), o kurie – kelių iteracijų būdu (pastabos teikiamos ir dokumentai koreguojami tol, kol nelieka pastabų, pastabos visose iteracijose teikiamos visam dokumentų tekstui ir paveikslukams). Jei tiekėjas su Perkančiąja organizacija nesuderino dokumentų derinimo būdų, tai visi dokumentai derinami kelių iteracijų būdu.

139. Tiekėjo techniniame pasiūlyme, Projekto analizės ir projektavimo dokumentuose prieduose turi būti pateiktas šio dokumento reikalavimų atitikimo sąrašas, kuriame būtų pateikti šio dokumento reikalavimai bei nuorodos į techninio pasiūlymo, analizės ir projektavimo dokumentų dalis.

X.5. REIKALAVIMAI ATASKAITOMS

140. Sutarties įgyvendinimo metu Tiekėjas:

- 140.1. kiekvieną ketvirtį turi parengti ir pateikti sutarties vykdymo pažangos ataskaitas;
- 140.2. kiekvienam tarpiniam darbų perdavimui-priėmimui parengti ir pateikti sutarties tarpinę ataskaitą;
- 140.3. galutiniam darbų perdavimui-priėmimui parengti ir pateikti sutarties galutinę ataskaitą.

141. Ataskaitos turi būti parengtos laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių.

142. Perkančioji organizacija ir techninės priežiūros ekspertai pastabas turi pateikti per 10 darbo dienų. Tiekėjas ataskaitą pagal pateiktas pastabas pakoreguoja per 10 dienų.

X.6. PASLAUGŲ VYKDYMO VIETA

143. Paslaugų suteikimo vietos:

- 143.1. Kalėjimų departamentas, L. Sapiegos g. 1, 10312 Vilnius.
- 143.2. Alytaus pataisos namai, Ulonų g. 8a, 62505 Alytus.
- 143.3. Kybartų pataisos namai, J. Biliūno g. 14, Kybartai, 70423 Vilkaviškio raj.
- 143.4. Marijampolės pataisos namai, Sporto g. 7, 68501 Marijampolė.
- 143.5. Panevėžio pataisos namai, P. Puzino g. 12, 35169 Panevėžys.
- 143.6. Pravieniškių pataisos namai - atviroji kolonija, Pravieniškės 2, 56552 Kaišiadorių raj.
- 143.7. Vilniaus pataisos namai, Rasų g. 8, 11350 Vilnius.
- 143.8. Kauno nepilnamečių tardymo izoliatorius-pataisos namai, Technikos g. 12, 51334 Kaunas.
- 143.9. Kauno tardymo izoliatorius, A. Mickevičiaus g. 11, 44307 Kaunas.
- 143.10. Lukiškių tardymo izoliatorius-kalėjimas, Lukiškių skg. 6, 01108 Vilnius.
- 143.11. Šiaulių tardymo izoliatorius, Trakų g. 10, 76286 Šiauliai.
- 143.12. Laisvės atėmimo vietų ligoninė, Lukiškių skg. 6, 01108 Vilnius.
- 143.13. Mokymo centras, Subačiaus g. 21/1, 11350 Vilnius.
- 143.14. Kauno regiono pataisos inspekcija, Kęstučio g. 37, 44307 Kaunas.
- 143.15. Klaipėdos regiono pataisos inspekcija, H. Manto g. 38, 92233 Klaipėda.
- 143.16. Panevėžio regiono pataisos inspekcija, Anykščių g. 4, 35170 Panevėžys.
- 143.17. Šiaulių regiono pataisos inspekcija, Tilžės g. 198, 76203 Šiauliai.
- 143.18. Vilniaus regiono pataisos inspekcija, Kareivių g. 1/ Kalvarijų g. 135, 08221 Vilnius.

X.7. PROJEKTO VALDYMAS

144.Siekdama nustatyti, ar tinkamai buvo pasiekti Projekto rezultatai, Perkančioji organizacija gali pasitelkti trečiąsias šalis.

145.Darbų vykdymo priežiūrą ir rezultatų vertinimą atliks Perkančiosios organizacijos sudaryta Projekto valdymo grupė bei Techninės priežiūros ekspertai.

146.Projekto pabaiga – 2012 m. gruodžio 1 d.

X.8. REIKALAVIMAI TECHNINIAM PASIŪLYMUI

261.Tiekėjo pasiūlymo turinys turi būti parengtas pagal konkurso sąlygose pateiktus vertinimo kriterijus.

262.Rekomenduojama pasiūlyme kuo daugiau naudoti struktūrizuotas informacijos pateikimo priemones (sąrašus, lenteles, schemas, grafikus ir kt.). Pasiūlymo turinyje turi būti pateikta aiški, išsami ir nedviprasmiška informacija, kuri sudarytų galimybes Perkančiajai organizacijai įsitikinti, kaip tenkinamas kiekvienas šios Techninės specifikacijos reikalavimas, taip pat turi būti nurodyti reikalavimo skyrius ir numeris.

263.Pasiūlyme Tiekėjas turi įvardinti IS kūrimui numatomas naudoti technologijas, t.y tiekėjas pasiūlyme turi pateikti licencinės programinės įrangos, kuri bus naudojama Tiekėjo sukurtai IS funkcionuoti, gamintojus, programinės įrangos pavadinimus ir versijas (DBVS, aplikacijų serverių, procesų valdymo sistemų, operacinių sistemų ir kt.).

264.Pasiūlyme Tiekėjas turi pateikti Projekto veiklų tvarkaraštį, kuriame turi būti pateiktos veiklos, jų trukmė, pradžios ir pabaigos datos, jų ryšys su kitomis veiklomis ir nuoseklumas.

Pastabas ir pasiūlymus dėl specifikacijos prašome siųsti elektroniniu paštu z.sankauskas@kaldep.lt arba j.meskauskas@kaldep.lt iki 2012 m. vasario 23 d.
