

SOCIALINĖS PARAMOS ŠEIMAI INFORMACINĖS SISTEMOS PROJEKTO VADOVO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. BENDRA INFORMACIJA

1.1. Pirkimo objektas - Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (toliau – SPIS) projekto vadovo paslaugos (toliau – Paslaugos).

1.2. Vykdytojas pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užsakovas) poreikį turės teikti Paslaugas, kurios bus užsakomos kuriant, tobulinant ir plėtojant informacinę sistemą.

1.3. Vykdytojo siūlomos Paslaugos neturi kelti grėsmės nacionaliniam saugumui. Vykdytojas teikdamas ir pasirašydamas pasiūlymą patvirtina, kad jo siūlomos Paslaugos nekelia grėsmės nacionaliniam saugumui.

1.4. Paslaugų teikimo vieta: A. Vivulskio g. 13 Vilniuje, išskyrus atvejus, kai pateiktoje konkrečioje užduotyje bus numatytas Paslaugų teikimas nuotoliu.

1.5. Preliminari planuojamų įsigyti Paslaugų apimtis pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu – 24 mėnesių. Užsakovas neįsipareigoja užsakyti visos maksimalios Paslaugų apimties. Paslaugos bus perkamos pagal poreikį.

1.6. Paslaugų teikimo laikas – Užsakovo darbo dienomis nuo 8:00 iki 17:00 val., penktadieniais nuo 8:00 iki 15:45 val., darbo dienos trukmė prieš šventines dienas – viena valanda trumpiau (UTC + 02:00). Užsakovo ir Vykdytojo susitarimu Paslaugos gali būti teikiamos ne Užsakovo darbo valandomis.

1.7. Vykdytojas Paslaugas teiks pagal Užsakovo pateiktą konkrečią užduotį. Užsakovas, pateikdamas užduotį, nurodo užsakomas Paslaugas, Paslaugų suteikimo terminą, Paslaugų teikimo vietą ir tvarką (nurodomos papildomos sąlygos, kurios nėra numatytos šiame dokumente).

2. REIKALAVIMAI PASLAUGŲ TEIKIMUI

2.1. Paslaugas sudaro:

2.1.1. SPIS plėtros ir vystymo strategijos rengimas:

2.1.1.1. Strategijos rengimas;

2.1.1.2. Strategijos derinimas su technine ir veiklos komandomis;

2.1.1.3. Projektų portfelio planavimas;

2.1.1.4. Prioritetų nustatymas ir derinimas su technine ir veiklos komandomis;

2.1.2. Projekto „Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) elektroninių paslaugų sukūrimo ir modernizavimo paslaugos“ valdymo paslaugos:

2.1.2.1. projekto valdymo planų parengimas ir suderinimas su Užsakovu;

2.1.2.2. projekto įgyvendinimui detalių darbo grafikų parengimas ir suderinimas;

2.1.2.3. užduočių projekto darbo grupių / komandų nariams paskyrimas;

2.1.2.4. projekto įgyvendinimo darbo grupės / komandos narių kasdienių užduočių koordinavimas;

2.1.2.5. projekto darbo grupių / komandų narių pažangos ir projektų įgyvendinimo eigos stebėjimas;

2.1.2.6. projekto darbo grupių / komandų narių iškeltų rizikų ir problemų valdymas;

2.1.2.7. projekto įgyvendinimui skirto biudžeto naudojimo valdymo koordinavimas;

2.1.2.8. projekto įgyvendinimo terminų laikymosi užtikrinimo koordinavimas;

2.1.2.9. žmoniškųjų išteklių ir jų atitinkamų gebėjimų užduotims įgyvendinti optimalus naudojimas;

2.1.2.10. projektų darbo grupėms paskirtų atliktų užduočių kokybės užtikrinimas;

2.1.2.11. projekto įgyvendinimo ataskaitų parengimas ir pristatymas.

- 2.1.2.12. Pastabų techninei dokumentacijai teikimas ir derinimas;
- 2.1.2.13. Pristatymų rengimas;
- 2.1.2.14. Parengtų rezultatų peržiūra, testavimas, pastabų teikimas;
- 2.1.2.15. Techninės komandos formavimas ir reikalingų specialistų paieška;
- 2.1.2.16. Sutarčių su trečiosiomis šalimis ruošimas, modifikavimas ir techninių priedų derinimas;
- 2.1.2.17. Saugos, našumo, tinkamumo (angl. *usability*) ir kitų testų organizavimas ir rezultatų peržiūra;
- 2.1.2.18. Projekto atskaitomybės klausimų organizavimas, veiklos derinimas su susijusiomis institucijomis (Centrinė projektų valdymo agentūra, Susisiekimo ministerija, savivaldybės ir kitos institucijos);
- 2.1.3. Projekto „Socialinių paslaugų prieinamumo didinimas“ projekto valdymo paslaugos:
 - 2.1.3.1. projekto valdymo planų parengimas ir suderinimas su Užsakovu;
 - 2.1.3.2. projekto įgyvendinimui detalių darbo grafikų parengimas ir suderinimas;
 - 2.1.3.3. užduočių projekto darbo grupių / komandų nariams paskyrimas;
 - 2.1.3.4. projekto įgyvendinimo darbo grupės / komandos narių kasdienių užduočių koordinavimas;
 - 2.1.3.5. projekto darbo grupių / komandų narių pažangos ir projektų įgyvendinimo eigos stebėjimas;
 - 2.1.3.6. projekto darbo grupių / komandų narių iškeltų rizikų ir problemų valdymas;
 - 2.1.3.7. projekto įgyvendinimui skirto biudžeto naudojimo koordinavimas;
 - 2.1.3.8. projekto įgyvendinimo terminų laikymosi užtikrinimo koordinavimas;
 - 2.1.3.9. žmoniškųjų išteklių ir jų atitinkamų gebėjimų užduotims įgyvendinti optimalus naudojimas;
 - 2.1.3.10. projektų darbo grupėms paskirtų atliktų užduočių kokybės užtikrinimas;
 - 2.1.3.11. projekto įgyvendinimo ataskaitų parengimas ir pristatymas.
 - 2.1.3.12. Veiklos inžinerijos proceso organizavimas ir rezultatų parengimas, darbas su veiklos komanda;
 - 2.1.3.13. Paprojekčių vadovų komandos formavimas ir valdymas;
 - 2.1.3.14. Projekte numatytų paprojekčių techninių specifikacijų rengimas ar jų rengimo peržiūra ir derinimas su veiklos ir techninėmis komandomis;
 - 2.1.3.15. Projekto atskaitomybės klausimų organizavimas, veiklos derinimas su susijusiomis institucijomis (Centrinė projektų valdymo agentūra, Ekonomikos ir inovacijų ministerija, Informacinės visuomenės plėtros komitetas, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba prie SADM, Neįgaliųjų reikalų departamentas prie SADM, Techninės pagalbos neįgaliesiems centras, savivaldybės ir kitos);
 - 2.1.3.16. Projekto techninių klausimų organizavimas, veiklos derinimas su susijusiomis institucijomis ir duomenų mainų uždavinių organizavimas (100-150 partnerių duomenų apsaugai);
 - 2.1.3.17. Techninės priežiūros rezultatų peržiūra;
 - 2.1.3.18. Sutarčių pakeitimų ir susitarimų rengimas ir derinimas;
 - 2.1.3.19. Pastabų techninei dokumentacijai teikimas ir derinimas;
 - 2.1.3.20. Techninės komandos formavimas ir reikalingų specialistų paieška;
 - 2.1.3.21. Sutarčių su trečiosiomis šalimis ruošimas, modifikavimas ir techninių priedų derinimas;
 - 2.1.3.22. Saugos, našumo, tinkamumo (angl. *usability*) ir kitų testų organizavimas ir rezultatų peržiūra.

2.2. Paslaugų teikimo tvarka ir terminai:

- 2.2.1. Paslaugų teikimo terminas – **24 mėnesiai** nuo Paslaugų sutarties įsigaliojimo dienos. Paslaugų teikimo terminas gali būti pratęstas 1 (vieną) kartą, ne ilgiau kaip 3 (trims) mėnesių laikotarpiui.
- 2.2.2. Vykdytojas turi užtikrinti, kad visa komunikacija Paslaugų teikimo metu vyktų lietuvių kalba.

2.2.3. Per 5 (penkias) darbo dienas nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos Vykdytojas turi pasirašyti Duomenų tvarkymo sutartį bei Užsakovui pateikti Vykdytojo specialistų pasirašytus konfidencialumo ir duomenų saugos reikalavimų laikymosi pasižadėjimus.

2.2.4. Paslaugos teikiamos pagal Tiekėjo parengtus siūlymus ir Užsakovo patvirtintas konkrečias užduotis. Užduočių skaičius neribojamas;

2.2.5. Netinkamai suteiktoms paslaugoms, Užsakovas suteiks 5 (penkių) darbo dienų terminą pataisymui pagal pastabas. Nepakoregavus rezultatų pagal pastabas, suteiktos paslaugos nebus priimanamos.

2.2.6. Užsakovas užduotis pateikia Vykdytojui el. paštu, registruojant užklausų valdymo sistemoje ar kita su Vykdytoju suderinta forma;

2.2.7. Vykdytojas Paslaugas privalo teikti naudodamasis šia programine įranga:

2.2.7.1. užduočių valdymo sistema JIRA ir jos priedais;

2.2.7.2. dokumentų ir informacijos saugojimo SharePoint įrankiu.

2.3. Atsiskaitymo tvarka:

2.3.1. Atsiskaitymas vykdomas 1 (vieną) kartą per mėnesį už faktiškai suteiktas Paslaugas pagal Vykdytojo pateiktą atliktų Paslaugų ataskaitą, kurioje turi būti nurodytos atliktos užduotys.

2.3.2. Galutinė Paslaugų kaina vykdant bus apskaičiuojama pagal faktiškai Vykdytojo tinkamai suteiktų ir Užsakovo priimtų Paslaugų kieki.
