

## **TECHNINIAI REIKALAVIMAI DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS LICENCIJOMS IR PALAIKYMUI**

### **1. PIRKIMO OBJEKTAS, APIMTIS IR REZULTATAI**

- 1.1. Pirkimo objektas – turinio valdymo sistemos licencijos ir palaikymas.
- 1.2. Sistemos paskirtis – užtikrinti tinkamą Užsakovo įmonės dokumentų bei procesų valdymą.

### **2. ESAMOS TURINIO VALDYMO SISTEMOS APRAŠYMAS**

- 2.1. Sistemą sudaro sekantys moduliai:
  - 2.1.1. Gaunamų užklausų valdymas;
  - 2.1.2. Dokumentų valdymas;
  - 2.1.3. Sutarčių valdymas;
  - 2.1.4. Gaunamų sąskaitų faktūrų valdymas;
  - 2.1.5. Atostogų ir kitų nebuvimų prašymų valdymo modulis.
- 2.2. Paslaugos turi apimti:
  - 2.2.1. Visas reikalingas licencijas;
  - 2.2.2. Sistemos palaikymą ir priežiūrą.

Paslaugos turi būti suteiktos vadovaujantis sistemai (žr. Techninės specifikacijos 5 sk. ESAMOS SISTEMOS FUNKCIONALUMO APRAŠYMAS ir analizės bei projektavimo etapų metu detalizuotais Užsakovo poreikiais.

### **3. REIKALAVIMAI APIMČIAI**

- 3.1. Vienu metu turinio valdymo sistema privalo užtikrinti ne mažiau kaip 60 naudotojų efektyvų darbą. Naudotojai turi turėti galimybę atlikti įvairius veiksmus: kurti ar įkelti dokumentus, juos skirstyti, siųsti derinti, pasirašyti nekvalifikuotų ir kvalifikuotu el. parašu, komentuoti ir atlikti visas kitas sistemos funkcijas, kurios detalčiai aprašytos 5 punkte;
- 3.2. Tiekėjas privalo į savo pasiūlymą įtraukti visas sistemos veikimui reikalingas licencijas;

### **4. REIKALAVIMAI PALAIKYMUI**

- 4.1. Sistemai turi būti suteikiamas 12 mėnesių palaikymas ir priežiūra;
- 4.2. Tiekėjas įsipareigoja teikti konsultacijas sutrikimų klausimais per Tiekėjo klientų užklausų apdorojimo ir jų vykdymo kontrolės centrą (HelpDesk) klausimais, kurie neaprašyti Tiekėjo pateiktoje dokumentacijoje;
- 4.3. Tiekėjas įsipareigoja suteikti ne mažiau 99 proc. Sistemos prieinamumo garantiją;
- 4.4. Sistemos nepertraukiamo veikimo matavimai turi būti atliekami ne mažiau vieno karto per mėnesį;
- 4.5. Užfiksuoti HelpDesk sistemoje Portalo trūkumai turi būti šalinami pagal punktuose 4.6-4.8 nustatytus terminus;
- 4.6. Kritinės klaidos turi būti pašalintos ne ilgiau kaip per 8 darbo valandas;
- 4.7. Klaidos turi būti pašalintos neilgiau kaip per 3 darbo dienas;

4.8. Trūkumai turi būti pašalinti ne ilgiau kaip per 20 darbo dienų arba pagal suderintą grafiką;

\* **Kritinė klaida** – klaida, kurios buvimas neleidžia vartotojams visiškai naudotis Sistema;

\* **Klaida** – dėl nekokybiškai atliktų programavimo ir konfigūravimo darbų atsiradęs Sistemos funkcionavimo sutrikimas, kai Sistema neveikia taip, kaip numatyta.

\* **Trūkumas** – neesminiai Sistemos funkcijų (vienos arba kelių) neatitikimai reikalavimams, neturintys įtakos Sistemos funkcionalumui. Trūkumu taip pat laikomas nelogiškas Sistemos funkcijų tarpusavio sąryšis.

## 5. ESAMOS SISTEMOS FUNKCIANALUMO APRAŠYMAS

| <b>1. BENDRIEJI FUNKCINALUMAI</b>            |   |
|--|---|
| 1.1.   | Visos Sistemos funkcijos pasiekiamos per kompiuterį ir per mobilųjį telefoną panaudojant mobiliąją programėlę (tiek iOS, tiek Android modeliams)  |
| 1.2.   | lengva duomenų paieška, filtravimas ar eksportavimas į Excel  |
| 1.3.   | lengvas prieigos teisių valdymas  |
| 1.4.   | galimybė kurti vartotojų grupes, nepriklausomai nuo organizacinės struktūros  |
| 1.5.   | padaryta integracija su įmonės elektroninio pašto sistema Microsoft Office 365.   |
| 1.6.   | realizuota galimybė formuoti ataskaitas pagal visus klasifikatorius, t.y. temas, gavimo datą, perdavimo kitam skyriui vykdymui datą, galutinę atlikimo datą ir pan.   |
| 1.7.   | realizuota galimybė savarankiškai kurti įvairias dokumentų formas ir šablonus.  |
| 1.8.   | užtikrinta greیتaveika - bet koks rodinys arba sąrašas sistemoje atsidaro ne ilgiau kaip per 5 sekundes. Sistemos vartojimo metu neturi būti jokių greیتaveikos problemų, nepriklausomai nuo duomenų kiekio, jų konfigūracijos, saugumo nustatymų bei vienu metu dirbančių vartotojų kiekio. Tiekėjas turi užtikrinti sistemos greیتaveiką visą Sistemos naudojimo laikotarpį be papildomų kaštų. |
| 1.9.   | Realizuota testinė aplinka.   |
| <b>2. FUNKCINIAI REIKALAVIMAI:</b>           |   |
| <b>2.1. gaunamų sąskaitų valdymo modulis</b> |   |
| 2.1.1.                                       | sukurtas vartotojui aiškus įmonės sąskaitų elektroninis archyvas.   |
| 2.1.2.                                       | realizuotas sąskaitų įkėlimas iš mobilaus telefono (nufotografuojant dokumentą), arba įkeliant dokumentą iš kompiuterio, arba atsiunčiant skanuotus dokumentus elektroniniu paštu.  |
| 2.1.3.                                       | Gavus kelias sąskaitas viename Adobe Acrobat faile (.pdf), realizuota galimybė tokį failą padalinti į atskirus PDF failus.  |
| 2.1.4.                                       | Nufotografavus sąskaitą su keliais lapais, realizuota galimybė sujungti failus į vieną Adobe Acrobat (.pdf) dokumentą.  |
| 2.1.5.                                       | realizuotas elektroninis sąskaitų patvirtinimas net ir pagal sudėtingiausias tvirtinimo sekas, sąskaitos tvirtintojų informacija yra automatiškai perkeliama į sąskaitos failą (elektroninis antspaudas). Elektroninis antspaudas yra matomas ir ant atspausdintos sąskaitos.   |
| 2.1.6.                                       | realizuota galimybė sąskaitos patvirtinimą organizuoti pagal įvairias logikas – organizacinę struktūrą, sumas ir kt. pritaikant įvairias išimtis.   |
| 2.1.7.                                       | realizuotas pirkimo sąskaitos susiejimas su pirkimo paraiška, pirkimų užsakymu, tiekėju, sutartimi, skyriumi, kad būtų lengva surasti ir peržiūrėti.  |

|             |  |
|-------------|--|
| 2.1.8.      | realizuota galimybė sąskaitų sumą paskirstyti skirtingiems kaštų centrams. Turi būti galimybė atlikti rankiniu būdu ir automatinio – sukuriant ir priskiriant kaštų skaidymo šablonus.   |
| 2.1.9.      | realizuota galimybė kas mėnesį iš tų pačių tiekėjų gaunamas sąskaitas šablonizuoti ir automatiškai priskirti kaštų centrams.   |
| 2.1.10.     | realizuota galimybė siųsti patvirtinimui avansinę sąskaitą. Jei avansinė sąskaita yra patvirtinta tai ją susiejant su sąskaita faktūra, sistema automatiškai patikrina avansinės ir mokėtinos sąskaitos sumas ir esant neatitikimui siunčia sąskaitą papildomam tvirtinimui. |
| 2.1.11.     | realizuota galimybė prie sąskaitų rašyti komentarus bet kuriame proceso žingsnyje.   |
| 2.1.12.     | realizuota lengva sąskaitų paieška, filtravimas, peržiūra.   |
| 2.1.13.     | realizuota kaštų centro biudžeto kontrolė ir sutarčių biudžeto kontrolė.   |
| 2.1.14.     | realizuotas duomenų eksportavimas į Excel be papildomų duomenų transformavimų į tarpinius formatus arba perskaičiavimų.  |
| <b>2.2.</b> | <b>Reikalavimai dokumentų valdymui ir pasirašymui kvalifikuotu el. parašu moduliui</b>   |
| 2.2.1.      | realizuotas vartotojui aiškus įmonės tvarkų ir įsakymų registras vienoje vietoje.  |
| 2.2.2.      | realizuotas vartotojui aiškus kitų dokumentų registras vienoje vietoje.  |
| 2.2.3.      | realizuotas tvarkų versijavimas.   |
| 2.2.4.      | realizuota galimybė dokumentus siųsti derinimui ir tvirtinimui pagal numatytą tvirtinimo seką (nekvalifikuotas el. parašas).   |
| 2.2.5.      | realizuotas dokumento tvirtinimo užduoties gavimas el. paštu, arba pranešimu mobiliajame telefone.   |
| 2.2.6.      | realizuota galimybė rašyti komentarus bet kuriame proceso žingsnyje.   |
| 2.2.7.      | realizuota galimybė rašyti konfidencialius komentarus, kurie būtų matomi tik pačiam autoriui ir administratoriui.  |
| 2.2.8.      | realizuotas tvarkų pasirašymas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu „eiDAS“ reikalavimus.  |
| 2.2.9.      | realizuota galimybė sukurti automatinius priminimus.   |
| 2.2.10.     | realizuota galimybė darbuotojus sistemoje suskirstyti į ne organizacinės struktūros grupes. O kiekvienai grupei priskirti tvarkas su kurioms jiems būtina susipažinti.   |
| 2.2.11.     | realizuotas automatinis tvarkų ir įsakymų priskyrimas pagal sudarytas darbuotojų grupes, priimant naują darbuotoją arba perkeltiant juos į skirtingas grupes.  |
| 2.2.12.     | realizuotas automatizuotai užtikrintas atitikimas BDAR keliamiems reikalavimams.   |
| 2.2.13.     | realizuotas dokumentų paieška, filtravimas, peržiūra.  |
| 2.2.14.     | realizuotas duomenų eksportavimas į Excel be papildomų duomenų transformavimų į tarpinius formatus arba perskaičiavimų.  |
| <b>2.3.</b> | <b>sutarčių valdymo ir jų pasirašymo el. parašu modulis</b>  |
| 2.3.1.      | realizuotas aiškus įmonės sutarčių registras vienoje vietoje.  |
| 2.3.2.      | sukurta tiekėjų ir kontaktinių asmenų duomenų bazė.  |
| 2.3.3.      | realizuoti skirtingi sutarčių tipai ir metaduomenų rinkiniai.  |
| 2.3.4.      | realizuotas sutarčių versijavimas.   |
| 2.3.5.      | automatizuotas sutarčių vizavimo procesas (nekvalifikuotas el. parašas).   |
| 2.3.6.      | realizuotas sutarčių pasirašymas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu „eiDAS“ reikalavimus.  |
| 2.3.7.      | galimybė sutartis siųsti derinimui ir tvirtinimui pagal numatytą tvirtinimo seką.  |
| 2.3.8.      | realizuota galimybė rašyti komentarus bet kuriame proceso žingsnyje.   |
| 2.3.9.      | realizuota galimybė rašyti konfidencialius komentarus, kurie būtų matomi tik pačiam autoriui ir administratoriui.  |
| 2.3.10.     | realizuota galimybė sukurti automatinių priminimų apie sutarties pabaigą.  |
| 2.3.11.     | realizuotas automatizuotai užtikrintas atitikimas BDAR keliamiems reikalavimams.   |

|   |   |
|---|---|
| 2.3.12.                                       | realizuotas sutarties tvirtinimo užduoties gavimas el. paštu, arba pranešimu mobiliajame telefone.  |
| 2.3.13.                                       | realizuota sutarčių paieška, filtravimas, peržiūra.   |
| 2.3.14.                                       | realizuotas lengvas duomenų eksportavimas į Excel.  |
| <b>2.4 gaunamų užklausų valdymo modulis</b>   |   |
| 2.4.1.  | sukurtas aiškus gaunamų užklausų elektroninis archyvas.   |
| 2.4.2.  | sukurtas gaunamų užklausų valdymo darbatalis. Vartotojas matyto gautus dokumentus, turi galimybę perkelti visus arba jų dalį vykdymui pagal gaunamų dokumentų tipus. Darbastalyje vartotojas mato kiek yra neišsiųstų vykdymui (be rezoliucijos) dokumentų yra pagal kiekvieną tipą.  |
| 2.4.3.  | realizuota galimybė gautas užklausas registruoti arba ne (suteikti registracijos numerį).   |
| 2.4.4.  | realizuota galimybė užklausas skirstyti į skirtingus tipus.   |
| 2.4.5.  | realizuotas elektroninių laiškų gavimas, paskyrimas vykdymui be registracijos suteikiant galimybę atsakymams panaudoti šablonus. Turi būti numatyta galimybė atsakyme klientui rodyti įmonės pašto dėžutės adresą ir leisti atsakyti į laišką arba nerodyti ir neleisti atsakyti į laišką.  |
| 2.4.6.  | realizuotas dokumentų gavimas, paskyrimas vykdymui suteikiant galimybę atsakymams panaudoti šablonus bei paskirstyti į tipus.   |
| 2.4.7.  | realizuota galimybė užklauso įvedimui iš įmonės skambučių centro. Turi būti realizuotas klientų kreipinių gautų telefonu registravimas.   |
| 2.4.8.  | realizuota galimybė užklauso vykdymą organizuoti pagal įvairias logikas – organizacinę struktūrą, užklauso temas ir kt. pritaikant įvairias išimtis.  |
| 2.4.9.  | realizuota galimybė rašyti atsakymus per įmonės el. pašto dėžutę.   |
| 2.4.10.                                       | realizuota galimybė šablonizuoti atsakymus į užklausas.   |
| 2.4.11.                                       | realizuotas dublių nustatymas, t.y. jei tą pačią dieną jau registruotas prašymas iš konkretaus gavėjo, turi būti automatiškai informuojama apie tai.  |
| 2.4.12.                                       | realizuota galimybė rašyti komentarus bet kuriame proceso žingsnyje.  |
| 2.4.13.                                       | realizuota lengva užklausų paieška, filtravimas, peržiūra.  |
| 2.4.14.                                       | realizuotas lengvas duomenų eksportavimas į Excel.  |
| <b>2.5. atostogų ir kitų nebuvimu modulis</b> |   |
| 2.5.1.  | sukurtas atostogų prašymų registras.  |
| 2.5.2.  | realizuotas turimo atostogų einamojo likučio paskaičiavimas ir informacijos parodymas darbuotojo kortelėje ir paskyros pirmame puslapyje. Likutis turi būti rodomos atostogų prašymo formoje ir perskaičiuojamas paimant, arba atšaukiant atostogas. Likučio skaičiavimas turi atitikti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytas taisykles. |
| 2.5.3.  | realizuota galimybė pateikti elektroninį atostogų prašymą per mobilųjį telefoną (Android arba iOS) programėlės arba kompiuterį.   |
| 2.5.4.  | realizuota atostogų atšaukimo funkcija, su atskira atšaukimo tvirtinimo seka. Atostogas gali būti atšaukiamos visos arba jų dalis.  |
| 2.5.5.  | realizuota galimybė tvirtinimo proceso nustatomose nurodyti atidėjimo terminą užduoties siuntimui. Pavyzdžiui užduotis darbuotojui būtų išsiųsta likus 5 dienoms iki atlikimo termino, o ne iš karto po ankstesnės užduoties įvykdymo.  |
| 2.5.6.  | Pateikus elektroninį atostogų prašymą, jis automatiškai nusiunčiamas derinimui ir tvirtinimui pagal numatytą tvirtinimo seką.   |
| 2.5.7.  | atostogų tvirtinimo užduoties gavimas el. paštu, arba pranešimu mobiliajame telefone.   |
| 2.5.8.  | realizuotas darbuotojo, pavaduojančio asmens, vadovo ir personalo specialisto informavimas.   |
| 2.5.9.  | realizuotas tvirtinimo eigos sekimas  |

|   |   |
|---|---|
| 2.5.10.   | atvaizduojama tvirtinimo istorija.  |
| 2.5.11.   | realizuota komentavimo funkcija.  |
| 2.5.12.   | realizuotas dokumentų registravimas, spausdinimas, saugojimas.  |
| 2.5.13.   | realizuotas užregistruotų atostogų ar kitų nebuvimų darbe atvaizdavimas bendrame įmonės kalendoriuje, o atvaizduojamus duomenis galima būtų filtruoti pagal skyrius arba atskirus darbuotojus ir jų pavaldinius.  |
| 2.5.14.   | realizuotas duomenų eksportavimas į Excel.  |
| <b>2.6. Žinynai / klasifikatoriai</b>               |   |
| 2.6.1.  | žinynai:<br>a) bylos,<br>b) registrai,<br>c) dokumentų rūšys,<br>d) dokumentų tipai,<br>e) korespondentai (asmenys ir organizacijos)  |
| 2.6.2.  | realizuota galimybė sukurti neribotą kiekį žinynų / klasifikatorių.   |
| 2.6.3.  | Administratorius turi galimybę pildyti, koreguoti ir šalinti įvairius žinynus.  |
| 2.6.4.  | Administratoriui suteikta galimybė kurti naujus žinynus ir klasifikatorius  |
| 2.6.5.  | Realizuota galimybė kurti hierarchinius ryšius tarp klasifikatorių.   |
| <b>2.7. Administravimas</b>                         |   |
| 2.7.1.  | realizuota galimybė konfigūravimo būdu (be programavimo) sukurti neribotą kiekį dokumentų tipų, kiekvienam tipui nurodant:<br>a) Pavadinimą, apibūdinimą;<br>b) naudojamą ekrano formą (registracijos kortelę);<br>c) dokumento tipui galimus naudoti procesus;   |
| 2.7.2.  | Realizuota galimybė konfigūravimo būdu (be programavimo) sukurti neribotą kiekį dokumentų formų, kiekvienai formai nurodant:<br>a) Pavadinimą, apibūdinimą;<br>b) Atributus (metaduomenis);   |
| 2.7.3.  | realizuota galimybė konfigūravimo būdu (be programavimo) sukurti neribotą kiekį naujų atributų (metaduomenų).   |
| 2.7.4.  | Kuriant naujus atributus nurodoma ši informacija:<br>a) Atributo pavadinimas, apibūdinimas;<br>b) Pasirinkimas iš atributo tipų;<br>c) Pradinė reikšmė (“default”).   |
| 2.7.5.  | Kuriant naujus atributus galima pasirinkti iš šių atributų tipų:<br>a) Viena teksto eilutė<br>b) Kelios teksto eilutės<br>c) Pasirinktasis (pasirinkimo meniu)<br>d) Skaičius (1; 1,0; 100)<br>e) Valiuta (\$, ¥, €)<br>f) Data ir laikas<br>g) Peržvalga (informacija iš šios svetainės)<br>h) Taip / Ne (žymės langelis)<br>i) Asmuo arba grupė<br>j) Hipersaitas arba paveikslėlis<br>k) Apskaičiuotas (skaičiuojama pagal kitus stulpelius)<br>l) Užduoties rezultatai<br>m) Išoriniai duomenys<br>n) Peržvalga su paieškos dialogu<br>Valdomi metaduomenys |
| <b>3. Sisteminiai ir architektūros reikalavimai</b> |   |

|           |   |
|-----------|---|
| 3.1.      | Sistema sudaryta iš atskirų modulių.  |
| 3.2.      | Sistemos moduliai tarpusavyje integruoti – kiekvieno modulio duomenys susieti su kitų modulių duomenimis (atitinkami pakeitimai, atlikti viename modulyje, turi atsispindėti ir kituose moduluose).   |
| 3.3.      | Visi Sistemos moduliai įdiegti ne Užsakovo serveriuose.   |
| 3.4.      | Į pasiūlymą įtraukta serverių nuomos kaina.   |
| 3.5.      | Vartotojų autentifikavimas atliekamas vieningo autentifikavimo protokolo pagalba (Single Sign On - SSO) naudojant įmonės turima Microsoft Office 365 programinę įrangą be poreikio diegti papildomas duomenų apsikeitimo priemones tarp Tiekėjo Sistema ir įmonės Microsoft Office 365. |
| 3.6.      | Sistemos, ir jos nustatymų valdymas atliekamas tik interneto naršyklės pagalba. Tinka bet kurios žemiau nurodytų naršyklių vėliausios versijos:<br>Edge<br>FireFox<br>Chrome<br>Safari  |
| 3.7.      | Sistema ir visi joje esantys duomenys pasiekiami bet kurio metu ir iš bet kurios vietos (t.y. už biuro ribų) be papildomų, arba tarpinių prisijungimo priemonių (angl. Remote desktop, VPN ar pan.).  |
| 3.8.      | Apie naujas užduotys vartotojams pranešama el. paštu ir išmaniosiose įrenginiuose ang. push notifications pagalba tiek iOS tiek Android įrenginiuose.   |
| 3.9.      | Sistema turi galimybę dinamiškai keisti pildomos formos išvaizdą, atsirasti papildomi laukai, arba pasiliepti nereikalingi, tapti privalomais, priklausomai nuo vartotojo įvedamų duomenų be poreikio atnaujinti langą ( <i>ang. refresh</i> ).   |
| 3.10.     | realizuotas lengvas prieigos teisių valdymas sugrupuojant jas į grupės ir priskiriant atskiriems vartotojams.   |
| 3.11.     | Tiekėjo Sistema užtikrina pilną duomenų šifravimą (angl. end-to-end encryption). T.y. duomenys šifruojami perdavimo metu tarp Sistemos ir vartotojų kompiuterių metu bei pačioje duomenų bazėje.  |
| <b>4.</b> | <b>KITI REIKALAVIMAI</b>  |
| 4.1.      | Sistemą, nepriklausomai nuo to kokia sprendimų apimtis buvo įdiegta, atsiradus papildomam poreikiui turi galimybę įdiegti papildomus sprendimus.  |
| 4.2.      | Asmens duomenys tvarkomi laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių šių duomenų tvarkymą bei apsaugą.  |