

Interneto svetainės, skirtos Baltijos-Beniliukso automatinio pripažinimo sutarties įgyvendinimui, sukūrimo paslaugos.

Paslaugų teikimo planas V2.0.

**INTERNETO SVETAINĖS, SKIRTOS BALTIJOS-BENELIUKSO AUTOMATINIO
PRIPAŽINIMO SUTARTIES ĮGYVENDINIMUI, SUKŪRIMO
PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIS**

Paslaugų teikimo planas

Data: 2024-10.03

Versija: V2.0.

Paslaugos teikėjas: UAB Dizaino kryptis

Užsakovas: Studijų kokybės vertinimo centras

Pagrindas: Pirkimo-pardavimo sutartis Nr. SUT-136 pasirašyta 2024 m. liepos 3 d.

Projektas: „Interneto svetainės, skirtos Baltijos-Beniliukso automatinio pripažinimo sutarties įgyvendinimui, sukūrimo paslaugos.“

Parengė: Vaiva Lukminaitė, projekto vadovė

Kontaktai: vaiva@kryptis.lt, +370 5 2126 036

Interneto svetainės, skirtos Baltijos-Beniliukso automatinio pripažinimo sutarties įgyvendinimui, sukūrimo paslaugos.

Paslaugų teikimo planas V2.0.

Dokumento keitimo istorija

Versija	Data	Pastabos	Autorius
v0.1	2024-07-05	Paslaugų teikimo planas. Pirminė versija derinimui	UAB Dizaino kryptis
v1.0	2024-07-05	Atnaujintas paslaugų teikimo planas pagal pateiktus	UAB Dizaino kryptis
V2.0	2024-10-03	Suderintas paslaugų teikimo planas	UAB Dizaino kryptis

Dokumento rengėjai

Vardas, Pavardė	Pareigos
Jurgita Petraševičienė	Projekto vadovo asistentė

Dokumentą tvirtinančios šalys

Atsakingas Paslaugos teikėjo asmuo	Atsakingas Užsakovo asmuo
Jurgita Petraševičienė UAB Dizaino kryptis Projekto vadovo asistentė El. p. jurgita@kryptis.lt Tel. +370 5 2126 036	Justinas Gaigalas Studijų kokybės vertinimo centras Vyriausiasis specialistas El. p. justinas.gaigalas@skvc.lt Tel. +370 601 58384

Interneto svetainės, skirtos Baltijos-Beniliukso automatinio pripažinimo sutarties įgyvendinimui, sukūrimo paslaugos.

Paslaugų teikimo planas V2.0.

TURINYS

1	Dokumento paskirtis	4
2	Sąvokos	4
3	Projekto organizacinė struktūra	5
3.1	Projekto dalyvių funkcijos ir atsakomybės	5
3.2	Projekto dalyvių kontaktiniai duomenys	7
3.3	Projekto komunikavimo procedūra	8
4	Projekto įgyvendinimo ir vystymo etapai, rezultatai ir terminai	9
4.1	Projekto rezultatų pateikimas, priėmimas ir tvirtinimas	9
4.2	Projekto etapai, veiklos, veiklų rezultatai ir terminai	10
5	Dokumentų saugojimas ir perdavimas	13
6	Kokybės kontrolė	13
7	Projekto užbaigimo ir galutinių rezultatų perdavimo procedūra	14
8	Susitarimai dėl dokumentų formato ir jų versijų kontrolės	14
8.1	Dokumentų raštvedybos taisyklės	14
8.2	Dokumentų derinimas	15

Paslaugų teikimo planas V2.0.

1 DOKUMENTO PASKIRTIS

Šis projekto vykdymo reglamentas yra skirtas „Interneto svetainės, skirtos Baltijos-Beniliukso automatinio pripažinimo sutarties įgyvendinimui, sukūrimo paslaugos” (toliau – Projektas) projekto organizacinei grupei. Šiame dokumente detalizuojami paslaugų teikimo etapai, jų rezultatai (pateiktys), Paslaugų teikimo dalyvių vaidmenys, tarpusavio komunikacijos būdai, pateikti pagrindiniai riboženkliai (*angl. milestones*) ir detalus Užsakovo nurodytus terminus atitinkantis kalendorinis, Paslaugų teikimo grafikas, įgyvendinimo etapai, jų rezultatai (pateiktys) ir terminai (detalus Projekto darbų vykdymo grafikas), o taip pat Projekto valdymo procedūros:

- reikalavimų apimčių nustatymo procedūra (valandų apskaičiavimo ir pagrindimo);
- vystymo paslaugų užsakymo ir realizavimo procedūra;
- susitarimai dėl programinės įrangos versijų ir diegimo;
- susitarimai dėl projekto dokumentų ir jų versijų kontrolės;
- susitarimai dėl projekto dokumentų formato kontrolės.

2 SAŲOKOS

Lentelė Nr. 1. Sąvokos

Sąvoka	Paaiškinimas
Bandomosios eksploatacijos žurnalas - (BEŽ)	Bandomosios eksploatacijos ataskaita, kuriame Užsakovas registruoja, o Paslaugos teikėjas priima, detalizuoja ir sprendžia registruotus, bandomosios eksploatacijos metu naudotojų teikiamas pastabas.
IT	Informacinės technologijos
IS	Informacinė sistema
Jira	Klientų savitarnos sistema, kurioje Užsakovas registruoja, o Paslaugos teikėjas priima, detalizuoja, sprendžia registruotas užduotis. (https://jira.kryptis.lt/service desk/customer/portal/)
Paslaugos	Interneto svetainės, skirtos Baltijos-Beniliukso automatinio pripažinimo sutarties įgyvendinimui, sukūrimo paslaugos.
Paslaugos teikėjas	UAB Dizaino kryptis
PĮ	Pagal Projekto Techninę specifikaciją kuriama programinė įranga
Projektas	Interneto svetainės, skirtos Baltijos-Beniliukso automatinio pripažinimo sutarties įgyvendinimui, sukūrimo paslaugos
PVDG	Užsakovo Projekto valdymo darbo grupė
SKVC	Studijų kokybės vertinimo centras
Sutartis	Pirkimo-pardavimo sutartis Nr. SUT-136 pasirašyta 2024 m. liepos 3 d.
Techninė specifikacija	Interneto svetainės sukūrimo paslaugų techninė specifikacija, Sutarties priedas Nr.2
Testavimo žurnalas- (TŽ)	Pagal testavimo planą ir testavimo scenarijus parengta testavimo ataskaita, kuriame Užsakovas registruoja, o Paslaugos teikėjas priima, detalizuoja ir sprendžia, testavimo etapo metu nustatytus neatitikimus.
Užsakovas	Studijų kokybės vertinimo centras
TVS	Turinio valdymo sistema
Svetainė	Interneto svetainė, skirta Baltijos-Beniliukso automatinio pripažinimo sutarties įgyvendinimui

3 PROJEKTO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

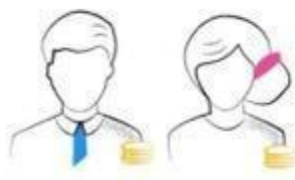
Paslaugos teikėjas ir Užsakovas, siekdami užtikrinti kokybišką projekto įgyvendinimą Sutartyje reglamentuotomis sąlygomis, numato tokius organizacinės struktūros formavimo principus:

- Suformuoti PVDG, atsakingą už informacijos teikimą, projekto tarpinių rezultatų priėmimą ir tvirtinimą ir kt. funkcijas Užsakovo organizacijoje.
- Paskirti Užsakovo atstovą (*toliau – PVDG vadovą*), kuris bus atsakingas už projekto įgyvendinimo koordinavimą Užsakovo organizacijoje.
- Paslaugos teikėjas iš savo pusės paskiria Projekto vadovą (*toliau - Projekto vadovas*), atsakingą už vidinį projekto įgyvendinimą, projekto planavimą, organizavimą ir kontrolę, Paslaugos teikėjo darbo grupės darbo organizavimą.
- Paslaugos teikėjas sudaro projekto darbo grupę (*toliau – Projekto darbo grupė*), į kurią būtų įtraukti pasiūlyme nurodyti ekspertai. Projekto komanda yra sudaroma atsižvelgiant į projekto specifiką ir konkurso reikalavimus. Kiekvienas ekspertas yra atsakingas už tam tikras funkcijas projekte bei jo rezultatus. Visi Paslaugos teikėjo paskirti ekspertai turi analogiškų projekto kūrimo patirties bei reikiamą kvalifikaciją.

3.1 PROJEKTO DALYVIŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS

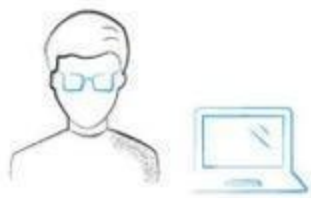
Bendra atsakomybė už Projekto įgyvendinimą tenka PVDG vadovui, PVDG ir Projekto vadovui. Sklandus bendradarbiavimas tarp šalių ir Užsakovo atstovų įsitraukimas yra vienas iš Projekto sėkmės faktorių. Užsakovas turi užtikrinti, jog paskirti jo atstovai kokybiškai vykdys jiems patikėtas pareigas Projekte bei turės reikiamus įgaliojimus (tiek formalius, tiek realius) sprendimų priėmimui.

UŽSAKOVO EKSPERTŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS



Užsakovo Projekto darbo grupė

- teikia išaiškinimą dėl projekto vizijos, reikalavimų;
- peržiūri, teikia pastabas ir/ar pritarimą projekto įvadinei ataskaitai;
- peržiūri, teikia pastabas ir/ar pritarimą projekto tarpiniams ir galutiniams rezultatams;
- formuoja reikalavimus svetainei bei atlieka Projekto reikalavimų išaiškinimą;
- vykdo Projekto paslaugų teikimo techninę priežiūrą;
- surenka Paslaugos teikėjui Projekto įgyvendinimui reikalingą medžiagą, teikia Projekto reikalavimų išaiškinimą;
- komunikuoja su naudotojais;
- dalyvauja TVS naudojimo mokymuose.



Užsakovo Projekto valdymo darbo grupės vadovas

- užtikrina sklandžią komunikaciją tarp Paslaugos teikėjo ir Užsakovo atstovų, organizuoja grupių susitikimus;
- koordinuoja turinio surinkimą ir perdavimą Paslaugos teikėjui;
- užtikrina vieningą reikalavimų pateikimą Paslaugos teikėjui iš Užsakovo pusės;
- peržiūri tarpinius/galutinius Projekto rezultatus, teikia komentarus;
- suderina oficialius projekto dokumentus ir teikia juos pasirašyti Užsakovo atsakingam asmeniui.

Užsakovo projekto priežiūros grupė

- Tvirtina rezultatus
- Vykdo projekto įgyvendinimo stebėseną

Interneto svetainės, skirtos Baltijos-Beniliukso automatinio pripažinimo sutarties įgyvendinimui, sukūrimo paslaugos.

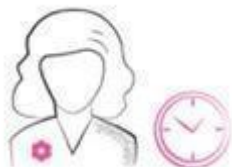
Paslaugų teikimo planas V2.0.



Naudotojai

- Sprendžia strateginius su projekto įgyvendinimu susijusius klausimus
- įvardija savo lūkesčius bei poreikius;
- išbando sukurtą svetainę;
- dalyvauja TVS naudojimo mokymuose;
- naudoja TVS pagal nustatytas funkcijas ir roles.

PASLAUGOS TEIKĖJO DARBO GRUPĖS EKSPERTŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS



**Projekto vadovas (-ė) ir
projekto vadovo asistentas**

- rengia ir derina projekto įvadinę ataskaitą;
- detalizuoja projekto reikalavimus, formuoja užduotis Projekto darbo grupei, derina pakeitimus ir jų įgyvendinimą;
- stebi projekto įgyvendinimo rodiklius, vykdo rizikų kontrolę, inicijuoja jų prevenciją, sprendžia incidentus ir problemas;
- užtikrina sklandžią komunikaciją tarp suinteresuotų Projekto šalių;
- vykdo kuriamos svetainės kokybės bei sutartinių įsipareigojimų įgyvendinimo kontrolę;
- teikia ataskaitas, rengia ir pasirašo Projekto administracinius dokumentus;
- organizuoja susitikimus su Perkančiąja organizacija ir jos paskirtais veiklos specialistais.
- organizuoja tarpinių rezultatų ir galutinį svetainės pristatymą Užsakovo atstovams/naudotojams, surenka ir analizuoja jų pastabas, teikia atsakymus.



**IS architektas /
projektuotojas**

- analizuoja Užsakovo pateiktą preliminarą architektūrą;
- analizuoja esamą dokumentaciją bei susijusius dokumentus;
- atlieka surinktos informacijos peržiūrą su Užsakovo atstovais ir apibrėžia turinio apimtį.
- projektuoja svetainės architektūrą;
- užtikrina duomenų vientisumą ir saugumą.



Programuotojas

- analizuoja modulių, kuriuose rašys kodą, specifikacijas;
- analizuoja modulių sąveiką sistemos architektūros kontekste;
- kuria veikiančią kodą, atitinkantį specifikacijos reikalavimus;
- realizuoja integracines sąsajas su išorinėmis sistemomis
- diagnozuoja ir taiso klaidas, aptiktas testų metu.
- realizuoja naudotojo sąsają, užtikrina suderinamumą su naršyklėmis ir įvairių įrenginių rezoliucijomis;
- išpildo techninius patogumo naudotis reikalavimus;

Interneto svetainės, skirtos Baltijos-Beniliukso automatinio pripažinimo sutarties įgyvendinimui, sukūrimo paslaugos.

Paslaugų teikimo planas V2.0.



Testuotojas

- rengia testavimo strategiją bei testavimo planą;
- kuria testavimo kodą bei vykdo testavimą;
- dokumentuoja testavimo rezultatus, o nesėkmingai pasibaigusius testus fiksuoja problemų protokole bei informuoja apie tai reikiamus projekto narius;
- užtikrina problemų protokolavimą bei prioritetų skyrimą problemoms;
- rengia atitikimo projekto dokumentacijai ataskaitą.



IS saugumo specialistas

- analizuoja IS saugos reikalavimus, dalyvauja rengiant IS architektūrą ir projektinę specifikaciją;
- organizuoja ir atlieka rizikos vertinimą;
- užtikrina siūlomų sprendimų atitiktį saugos reikalavimams;
- vertina realizuotos IS saugą, atitiktį saugos reikalavimams ir standartams



Vartotojo sąsajos patogumo nustatymo (angl. Usability) specialistas

- Naudotojo sąsajos vertinimas;
- Vertina atitikimą prieinamumo reikalavimams;
- Atlieka naudotojo sąsajos testavimą;
- Parengia svetainės ekranvaizdžius;
- konsultuoja komandą usability klausimais;

3.2 PROJEKTO DALYVIŲ KONTAKTINIAI DUOMENYS

Paslaugos teikėjo ir Užsakovo projekto dalyviai, jų vaidmuo projekte bei kontaktiniai duomenys komunikacijai nurodyti lentelėse žemiau.

Lentelė Nr. 2. PVDG nariai ir jų kontaktiniai duomenys

Nr.	Vardas, pavardė	Vaidmuo projekte	Kontaktai
1.	Justinas Gaigalas	Projekto koordinatorius, projekto darbo grupės vadovas	El. paštas: justinas.gaigalas@skvc.lt Mob. tel. +370 52053662
2.	Kristina Sutkutė	Projekto koordinatorė, projekto darbo grupės narė	El. paštas: kristina.sutkute@skvc.lt Mob. Tel. +370 5 210 47 88
3.	Diana Saruolienė	Projekto koordinatorė, projekto darbo grupės narė	El. paštas: Diana.saruoliene@skvc.lt Mob. Tel. +370 5 2104770
4.	Giedra Katilauskienė	Projekto priežiūros grupės narė	El. Paštas:

Interneto svetainės, skirtos Baltijos-Beniliukso automatinio pripažinimo sutarties įgyvendinimui, sukūrimo paslaugos.

Paslaugų teikimo planas V2.0.

			Giedra.katilauskiene@skvc.lt Mob. Tel. +370 5 2053175
5.	Aurelija Valeikienė	Projekto priežiūros grupės vadovė	aurelija.valeikiene@skvc.lt Mob. Tel. +370 5 2105402

Lentelė Nr. 3. Paslaugos teikėjo darbo grupės dalyviai

Nr.	Vardas, pavardė	Vaidmuo projekte	Kontaktai
1.	Vaiva Lukminaitė	Projekto vadovė, architektas/projektuotojas	El. paštas: vaiva@kryptis.lt Mob. tel. 8 620 28632
2.	Aurimas Tubis	Programuotojas	El. paštas: aurimas@kryptis.lt Tel. 8 5 2126 036
3.	Ieva Jonikaitė	Vartotojo sąsajos patogumo nustatymo (angl. Usability) specialistas	El. paštas: ieva.j@kryptis.lt Tel. 8 5 2126 036
4.	Justina Katilevičienė	Testuotoja	El. paštas: justina@kryptis.lt Tel. 8 5 2126 036
5.	Evaldas Inčiūra	IS saugumo specialistas	El. paštas: evaldas@kryptis.lt Tel. 8 5 2126 036
6.	Nadežda Špakova	Sutartį ir sutarties dokumentus administruojantis specialistas	El. paštas: info@kryptis.lt Tel. 8 5 2126 036
7.	Jurgita Petraševičienė	Projekto vadovo asistentė	El. paštas: jurgita@kryptis.lt Tel. 8 5 2126 036

3.3 PROJEKTO KOMUNIKAVIMO PROCEDŪRA

Už Projekto komunikaciją tarp darbo grupės narių atsakingi Projekto vadovas ir PVDG vadovas. Komunikacija vykdoma šiomis priemonėmis:

Komunikacijos priemonė	Naudojimo kontekstas	Komunikacijos dažnumas
Telefonu	Skubiais su projekto koordinavimu susijusiais klausimais	Pagal poreikį
El. paštu	Tarp Projekto vadovo ir PVDG vadovo vykdymo pagrindinė komunikacija su projekto įgyvendinimu susijusiais klausimais, suinteresuotiems projekto darbo grupės nariams siunčiami specializuoti klausimai ir ataskaitiniai rezultatai.	Pagal poreikį ir projekto vykdymo reglamentą
Teams/Zoom	Pateikiami ataskaitiniai rezultatai, su projekto vykdymu susijusiais klausimais, organizuojami kassavaitiniai susitikimai pagal projekto valdymo planą	Pagal poreikį ir projekto vykdymo reglamentą

Interneto svetainės, skirtos Baltijos-Beniliukso automatinio pripažinimo sutarties įgyvendinimui, sukūrimo paslaugos.

Paslaugų teikimo planas V2.0.

Projekto dokumentų direktorija SharePoint/OneDrive	Pateikiami ir derinami projekto ataskaitinių etapų dokumentai	Pagal projekto vykdymo reglamentą
Jira	Klientų savitarnos sistema, kurioje Užsakovas registruoja, o Paslaugos teikėjas priima, detalizuoja, sprendžia registruotas užduotis.	Pagal projekto vykdymo reglamentą ir poreikį

4 PROJEKTO ĮGYVENDINIMO IR VYSTYMO ETAPAI, REZULTATAI IR TERMINAI

4.1 PROJEKTO REZULTATŲ PATEIKIMAS, PRIĖMIMAS IR TVIRTINIMAS

4.1.1. Rezultatų pateikimas

Paslaugos teikėjas turi pateikti PVDG kiekvieno Projekto etapo rezultatus el. paštu (jei el. paštu neįmanoma pateikti, pateikiamos nuorodos į atsiuntimo vietą). Kartu turi būti teikiamas ir etapo rezultatų priėmimo protokolas.

4.1.2. Rezultatų priėmimas

PVDG ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas (*iki 50 puslapių dokumentams*) ir per 10 darbo dienų (*nuo 50 puslapių dokumentams*), turi peržiūrėti ir patvirtinti rezultatus, jei reikia - pateikti pastabas. Šis terminas gali būti pratęsimas iki 10 darbo dienų. Šalys gali sutarti dėl kitų terminų konkrečių veiklų įgyvendinimui. Tokie susitarimai forminami protokolu. Paslaugos teikėjas privalo atsižvelgti į Užsakovo pastabas ir reikalaujamą detalumo lygį.

Dokumentas / rezultatas laikomas suderintu, kai nebelieka aktualių (neišspręstų) Užsakovo pastabų.

4.1.3. Rezultatų tvirtinimas

Paslaugos teikėjas turi pateikti PVDG pataisytus/papildytus rezultatus, PVDG ne ilgiau kaip **per 3 darbo dienas** (*priklausomai nuo dokumento dydžio*)* patvirtina fazės rezultatus. Šis terminas gali būti pratęsimas iki 10 darbo dienų. Jei pastabos nepateikiamos per nustatytą terminą ir Užsakovas neinformuoja Paslaugos teikėjo apie ilgesnį terminą (maksimaliai iki 10 **darbo dienų**), reikalingą pastaboms pateikti, laikoma, kad Užsakovas pastabų pateiktiems rezultatams neturi ir jie yra Užsakovui priimtini.

Kiekvieno etapo rezultatai tvirtinami rezultatų priėmimo protokolu, kurį pateikia ir pasirašo Paslaugos teikėjas ir Užsakovo atsakingas asmuo PVDG pritarimu.

Paslaugos teikėjui sėkmingai atlikus visus paslaugos teikimo etapus, paslaugos teikėjo pateiktą paslaugų perdavimo-priėmimo aktą Užsakovas patvirtina per **10 darbo dienų** (*priklausomai nuo dokumento dydžio*)* arba priėmimo-perdavimo akte nurodo trūkumus ir/arba argumentuotas pastabas apie neatitikimus/klaidas arba ne pilna apimtimi suteiktas paslaugas ar jų dalį.

Užsakovui nepateikus pastabų per ilgesnį kaip 10 d. d. terminą, Paslaugos teikėjas turi teisę inicijuoti projekto valdymo grafiko pakeitimą.

Paslaugų trūkumų pastebėtų Paslaugų perdavimo – priėmimo metu ar (ir) po Akto pasirašymo pašalinimo terminas yra 10 darbo dienų nuo Paslaugų teikėjo informavimo apie pastebėtus trūkumus.

Ataskaitinių etapų darbų pristatymui ar komentarų aptarimui organizuojami šalių susitikimai.

Interneto svetainės, skirtos Baltijos-Beniliukso automatinio pripažinimo sutarties įgyvendinimui, sukūrimo paslaugos.

Paslaugų teikimo planas V2.0.

4.2 PROJEKTO ETAPAI, VEIKLOS, VEIKLŲ REZULTATAI IR TERMINAI

Siekiant Sutartyje nurodytų tikslų bei uždavinių įgyvendinimo, bus vykdomos glaudžiai susijusios Projekto veiklos. Atsižvelgiant į Užsakovo nurodytus projekto įgyvendinimo terminus, numatomi ir toliau lentelėje Nr. 4 pateikiami Projekto įgyvendinimo etapai, veiklos, jų rezultatai ir terminai.

Siekiant įgyvendinti projektą numatytais terminais, numatomi šie Projekto įgyvendinimo etapai:

Sutarties įsigaliojimo pradžios data: 2024-07-03.

Lentelė Nr. 4. Projekto etapai, uždaviniai, rezultatai ir terminai

Projekto etapas	Etapų veiklos	Pasiekiami rezultatai	Preliminarūs įgyvendinimo terminai*
Inicijavimas	<p>Paslaugų teikėjas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Parengia projekto vykdymo reglamentą ir kitus planavimo dokumentus ir suderina su Perkančiąja organizacija. <p>Perkančioji organizacija:</p> <ol style="list-style-type: none"> Suteikia vykdymui reikalingą informaciją. Pateikia pastabas etapo rezultatams. 	Projekto vykdymo reglamentas.	<p>2024-07-12</p> <p><i>(7 d. d. Nuo sutarties įsigaliojimo dienos)</i></p>
Detali analizė ir projektavimas	<p>Paslaugų teikėjas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Atliekama esamos ir siekiamos padėties įvertinimą, parengia dokumentaciją ir ją suderina su Perkančiąja organizacija; <p>Perkančioji organizacija (pagal kompetenciją):</p> <ol style="list-style-type: none"> Suteikia reikalingą informaciją; Dalyvauja susitikimuose; Pateikia pastabas etapo rezultatams; Tvirtina etapo rezultatus 	<p>Detalios analizės ir projektavimo dokumentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> Svetainės projektavimo dokumentacija. Svetainės technologinę dokumentaciją. Svetainės diegimo ir konfigūravimo instrukcija. Svetainės dizaino šablonai. 	<p>2024-10-03 <i>(~ 3 mėn. Nuo sutarties įsigaliojimo dienos)</i></p> <p>2024-09-15 dizaino sprendimo suderinimas</p>
Kūrimas (konstravimas)	<p>Paslaugų teikėjas:</p> <ol style="list-style-type: none"> vykdo reikalingus programavimo ir programinio konfigūravimo darbus (savo kūrimo aplinkoje), įgyvendina funkcinius ir nefunkcinius reikalavimus; 	<p>Sukurta kūrimo ir testavimo aplinka SKVC organizacijos infrastruktūroje.</p> <p>Atliktos svetainės demonstracijos.</p>	<p>Iki 2025-01-03</p> <p><i>(~6 mėn. nuo sutarties pasirašymo.)</i></p>

Paslaugų teikimo planas V2.0.

	<p>2. atlieka komponentų vidinį testavimą;</p> <p>Perkančioji organizacija (pagal kompetenciją):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. suteikia reikalingą informaciją; 2. teikia pastabas ir rekomendacijas Diegėjo parengtai dokumentacijai; 3. dalyvauja kuriamos svetainės demonstracijose ir teikia pastabas bei rekomendacijas. 	<p>Parengta programinė įranga diegimui.</p>	
Diegimas testinėje aplinkoje	<p>Paslaugų teikėjas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Parengia ir pateikia programinę įrangą tinkamą įdiegimui testavimo aplinkoje; 2. Įdiegia programinę įrangą į testinę aplinką. <p>Perkančioji organizacija (pagal kompetenciją):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suteikia reikalingą informaciją; 2. Pateikia pastabas ir rekomendacijas etapo Paslaugų teikėjo rezultatams. 	<p>Parengta testavimo aplinka SKVC infrastruktūroje. Sukurta programinė įranga ir įdiegta SKVC testavimo aplinkoje. Parengti priėmimo testavimo scenarijai.</p>	<p>Iki 2025-01-10</p> <p>(~1 sav. nuo kūrimo etapo pabaigos)</p>
Testavimas	<p>Paslaugų teikėjas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. parengia naudotojų vadovus (dokumentus): svetainės naudojimo ir administravimo instrukciją; 2. vykdo galutinį priėmimo testavimą; 3. šalina užfiksuotus trūkumus (klaidas). 4. parengia priėmimo testavimo ataskaitą. <p>Perkančioji organizacija (pagal kompetenciją):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalyvauja testavime; 2. Priima programinę įrangą. 	<p>Sėkmingai atliktas priėmimo testavimas. Priėmimo testavimas laikomas sėkmingu, kai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - išspręstos visos kritinės klaidos. - Yra neišspręstos ne daugiau nei 20 procentų kitų klaidų (ne kritinių) <p>Parengti naudotojų ir administravimo vadovai (dokumentai). Parengta priėmimo testavimo ataskaita. Diegimui į gamybinę aplinką parengta svetainė.</p>	<p>Iki 2025-02-03</p> <p>(~7 mėn. nuo sutarties pasirašymo)</p>

Paslaugų teikimo planas V2.0.

<p>Diegimas darbinėje aplinkoje</p>	<p>Paslaugų teikėjas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Parengia ir pateikia programinę įrangą tinkamą įdiegimui gamybinėje (eksploatavimo) aplinkoje; 2. Įdiegia programinę įrangą į gamybinę (eksploatavimo) aplinką. 3. Rengia bandomosios eksploatacijos planą. <p>Perkančioji organizacija (pagal kompetenciją):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suteikia reikalingą informaciją; 2. Kontroliuoja ir koordinuoja diegimo veiklas; 3. Pateikia pastabas ir rekomendacijas etapo Paslaugų teikėjo rezultatams. 	<p>Parengta gamybinė aplinka SKVC infrastruktūroje. Sukurta programinė įranga ir įdiegta SKVC gamybinėje aplinkoje. Parengtas ir suderintas bandomosios eksploatacijos planas.</p>	<p>2025-02-10</p> <p>(~1 sav. nuo testavimo etapo pabaigos)</p>
<p>Mokymai</p>	<p>Paslaugų teikėjas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Parengia mokymų planą; 2. Parengia mokymo aplinką (testinės aplinkos pagrindu); 3. Vykdo apmokymus. <p>Perkančioji organizacija (pagal kompetenciją):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Užtikrina mokymo dalyvių dalyvavimą Paslaugų teikėjo organizuojamuose mokymuose; 2. Vykdo mokymo aplinkos kontrolę. 	<p>Parengtas mokymų planas.</p> <p>Įvykdyti mokymai nurodytam naudotojų kiekiui</p>	<p>Iki 2025-02-14</p> <p>(~2 sav. nuo diegimo etapo pabaigos)</p>
<p>Bandomoji eksploatacija</p>	<p>Paslaugų teikėjas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultuoja Perkančiąją organizaciją sistemos naudojimo klausimais; 2. Taiso bandomosios eksploatacijos metu identifikuotas klaidas: Kritinės klaidos ištaisomos per 1 darbi dieną Kitos klaidos – per 3 darbo dienas. <p>Perkančioji organizacija (pagal kompetenciją):</p>	<p>Parengtas bandomosios eksploatacijos žurnalas</p>	<p>Iki 2025-02-28</p> <p>(~2 sav. Nuo mokymų etapo pabaigos)</p>

Paslaugų teikimo planas V2.0.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vykdo bandomąją eksploataciją 2. Fiksuoja pastebėtas klaidas 3. Taiso pastebėtas klaidas pirkimo techninės specifikacijos punkte 9.4. nustatytais terminais. 		
IS pridavimas	Paslaugų teikėjas: <ol style="list-style-type: none"> 1. parengia ir pateikia galutinį perdavimo ir priėmimo aktą; 2. pateikia visų atnaujintų dokumentų galutines suderintas versijas; 3. pateikia sukurtos programinės įrangos išeities tekstus. 	Pasirašytas galutinis perdavimo ir priėmimo aktas.	Iki 2025-03-03
Garantinė priežiūra	Paslaugų teikėjas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Suteikia ne mažesnę nei 24 mėnesių garantinį aptarnavimą; 	Teikiami garantinės priežiūros įsipareigojimai.	Iki 2027-03-03 teikiamas garantinis aptarnavimas.

**Pateikiame preliminarūs terminai, kurie gali būti keičiami projekto eigoje.*

5 DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR PERDAVIMAS

Paslaugos teikėjas detalizuoja Projekto kūrimo ir vystymo užduotis, reikalavimus ir apimtis bei patalpina Projekto dokumentaciją dokumentų archyve Paslaugos teikėjo “SharePoint ” repozitorijoje ir pasiekama per nuorodą, kuri pateikiama atsakingiems asmenims el. paštu. (nuoroda pateikiama atsakingiems asmenims el. paštu).

[SKVC - Documents - All Documents \(sharepoint.com\)](https://skvc.sharepoint.com/DocumentCenter/AllDocuments)

Projekto protokolai ir susitikimų vaizdo įrašai saugomi Paslaugos teikėjo “SharePoint ” repozitorijoje ir pasiekiami šia nuoroda: [Susitikimai ir protokolai](#)

Susitikimo protokolus parengia Paslaugos teikėjas ir patalpina jos “SharePoint ” repozitorijoje. Užsakovas patvirtina protokolus juos pasirašydamas.

Projekto pabaigoje visa projekto medžiaga suarchyvuojama ir perduodama Užsakovui.

Jira sistemoje Užsakovo įgalioti atstovai atlieka šiuos veiksmus (garantinio aptarnavimo etapuose):

- registruoja klaidas;
- nustato klaidų įgyvendinimo statusą;
- teikia atsakymus, komentarus ir papildomą medžiagą, reikalingą užduočių įgyvendinimui;
- peržiūri įgyvendintas užduotis ir jų rezultatus, teikia pastabas, stebi užduočių įgyvendinimo statusą.

6 KOKYBĖS KONTROLĖ

Projekto veiklų kokybės kontrolė užtikrinama vadovaujantis EIC/ISO 9001 Kokybės vadybos bei ISO 20 000 IT paslaugų valdymo standartų gairėmis ir rekomendacijomis.

7 PROJEKTO UŽBAIGIMO IR GALUTINIŲ REZULTATŲ PERDAVIMO PROCEDŪRA

Paslaugos teikėjo Projekto vadovas pateikia PVDG galutinius rezultatus, numatytus 9 lentelėje, pagal skyriuje Nr. 9 „Susitarimai dėl dokumentų formato ir jų versijų kontrolės“ nustatytą formatą.

Lentelė Nr. 9. Galutiniai projekto rezultatai

Nr.	Dokumento pavadinimas	Dokumento kodas	Ruošia
1.	Galutinė paslaugų vykdymo ataskaita	GA	Paslaugos teikėjo Projekto vadovas
2.	Programinės įrangos instaliacinis paketas	-	Programuotojas
3.	Galutiniai programinės įrangos išeities tekstai (kodas)	-	Programuotojas
4.	Projektinė dokumentacija (visi projekto metu sukurti dokumentai)	-	Paslaugos teikėjo Projekto vadovas
5.	Garantinės priežiūros procedūros dokumentas	-	Paslaugos teikėjo Projekto vadovas

Galutiniai projekto rezultatai perduodami PVDG bei įforminami galutinių projekto rezultatų protokolu, kurį pasirašo PVDG vadovas ir Paslaugos teikėjo Projekto vadovas.

Galutinės projekto ataskaitos projektas pateikiamas vėliausiai 5 darbo dienų iki sutarties vykdymo pabaigos. Galutinė projekto ataskaita turi būti pateikta ne vėliau kaip iki sutarties pasibaigimo dienos. Galutinę projekto ataskaitą tvirtina PVDG vadovas ir Paslaugos teikėjo Projekto vadovas pasirašydami.

Priėmimo-perdavimo testavimas (bandomoji eksploatacija) laikoma sėkminga remiantis sekančiais kriterijais:

- Nėra neišspręstų bandomosios eksploatacijos metu nustatytų kritinių klaidų;
- Yra neišspręstos ne daugiau nei 20 procentų kitų klaidų (ne kritinių);
- Paslaugų teikėjas įsipareigoja visas kitas esančias klaidas (ne kritines) klaidų šalinimo plane, pašalinti ne ilgiau kaip per 3 mėn. nuo bandomosios eksploatacijos priėmimo.

8 SUSITARIMAI DĖL DOKUMENTŲ FORMATO IR JŲ VERSIJŲ KONTROLĖS

8.1 DOKUMENTŲ RAŠTVEDYBOS TAISYKLĖS

Susitarimo tikslas yra apibrėžti bendras projekto dokumentų rengimo gaires, kurios bus naudojamos visiems projekto metu rengiamiems dokumentams. Paslaugos teikėjas pateikia Užsakovui dokumentus lietuvių kalba. Po kiekvienos vystymo užduoties funkcinės specifikacijos, duomenų struktūrų ir sąsajų aprašo, sukurtų turinio valdymo sistemos modulių aprašymai ir instrukcijos dokumentacija pateikiama kaupiamuoju būdu.

Dokumento antraštėje turi būti:

- Projekto pavadinimas;
- Dokumento pavadinimas.

Dokumento išnašose turi būti:

Interneto svetainės, skirtos Baltijos-Beniliukso automatinio pripažinimo sutarties įgyvendinimui, sukūrimo paslaugos.

Paslaugų teikimo planas V2.0.

- Dokumento rengėjas,
- Dokumento versija.

Dokumento viršelyje turi būti:

- Dokumento pavadinimas;
- Dokumento versija;
- Paskutinė dokumento koregavimo data;
- Sutarties, pagal kurią ruošiamas dokumentas, numeris ir data;
- Projekto pavadinimas
- Paslaugos teikėjas
- asmenys, atsakingi už dokumento tvirtinimą.

Dokumento įvade turi būti:

- Dokumento turinys;
- Dokumento paskirtis;
- Dokumente naudojamos sąvokos;

Dokumento tvirtinimo lapas

Dokumento tvirtinimo lapas įtraukiamas tik tada, jei dokumentas yra tvirtinamas Užsakovo (PVDG vadovo ar įgalioto atstovo) ir Paslaugos teikėjo (projekto vadovo ar įgalioto atstovo) parašais. Tvirtinimo lape turi būti dvi lentelės:

- Suderinta (Paslaugos teikėjo įgalioto atstovo pareigos, vardas, pavardė, data ir el. parašas);
- Patvirtinta (Užsakovo įgalioto atstovo pareigos, vardas, pavardė, data ir el. parašas).

Dokumento istorijos lapas

Dokumento pakeitimų lape turi būti:

- Dokumento versijos;
- Versijos išleidimo data;
- Aprašas, kas pasikeitė atitinkamoje versijoje;
- Pakeitimų autorius.

8.2 DOKUMENTŲ DERINIMAS

Visi dokumentai yra derinami SharePoint/OneDrive sistemoje. Kiekvienam dokumentui Paslaugos teikėjo Projekto vadovas sukuria unikalią nuorodą, kurią pateikia Užsakovo PVDG atstovams derinimui.

Paslaugos teikėjas pateikia dokumentą derinimui. PVDG atsakingi asmenys prisijungia prie pateiktų nuorodų, teikia dokumentams pastabas arba atlieka juose korekcijas. Visos dokumento versijos yra automatiškai išsaugomos sistemoje. Paslaugos teikėjas, atsižvelgdamas į pastabas, atlieka sekančius galimus veiksmus:

- Pakoreguoja dokumentą ir atsako į komentarą. Komentaro autorius peržiūri korekciją ir jei neturi pastabų žymi komentarą kaip „Išspręstą“;
- Pateikia pastabą komentarui, į kurią turi atsakyti komentaro autorius;
- Neatlieka jokių korekcijų ir pažymi komentarą kaip išspręstą, pateikdamas paaiškinimą.

PVDG atsakingi asmenys, informuoti apie dokumento versijos atnaujinimą, atlieka sekančius galimus veiksmus:

- Peržiūri atsakymus į komentarus ir pateikia papildomus paaiškinimus;
- Peržiūri pagal komentarus atliktas dokumento korekcijas bei jas patvirtina arba gražina į sprendimo būseną.

Su PVDG suderintu dokumentu laikomas tas dokumentas, kuris neturi aktualių/neišspręstų komentarų.

Interneto svetainės, skirtos Baltijos-Beniliukso automatinio pripažinimo sutarties įgyvendinimui, sukūrimo paslaugos.

Paslaugų teikimo planas V2.0.

Lentelė Nr. 10. Tvirtinimui teikiami dokumentai pagal sekančią numeracijos tvarką

Nr.	Įvykis	Versija
1.	Sukurtas naujas dokumentas pateikiamas Užsakovui	0.01
2.	Paslaugų teikėjas pataiso dokumentą pagal Užsakovo pastabas	0.02
3.	PVDG vadovas nusprendžia, kad dokumentas tinkamas – dokumentas patvirtinamas	1.00
4.	Inicijuojamas 1 pakeitimas	1.00
5.	Paslaugų teikėjas pakeičia dokumentą	1.01