

26-4

**ES PROJEKTO „PAŽINK SVETIMŠALĮ: SAVITARPIO PAŽINIMO SKATINIMAS GDANSKO
KALININGRADO IR KLAIPĖDOS GYVENTOJŲ TARPE PER ŠIUOLAIKINĖS KULTŪROS IR
MENO MAINUS“
BUHALTERINIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIS Nr. VP-2015-04-23-1**

2015 m. balandžio 23 d.

BĮ „Klaipėdos kultūrų komunikacijų centras“ (toliau – Užsakovas), juridinio asmens kodas: 188204815, adresas: Bažnyčių g. 4, Klaipėda, atstovaujama direktoriaus Igno Kazakevičiaus, veikiančio juridinio asmens nuostatų pagrindu,

ir **Sonata Navickienė,**

toliau vadinamą Sutartimi, ir susitarė dėl toliau išvardytų sąlygų:

1. Sutarties dalykas

1.1. Sutarties dalykas yra buhalterinių paslaugų ES projektui „Pažink svetimšalį: savitarpio pažinimo skatinimas Gdansko, Kaliningrado ir Klaipėdos gyventojų tarpe per šiuolaikinės kultūros ir meno mainus“ (toliau - ES projektas) teikimas. Teikiamų Paslaugų techninė specifikacija ir apimtys pateikiami Sutarties specialiųjų sąlygų priede Nr. 1.

1.2. Paslaugos turi būti atliktos-suteiktos BĮ Klaipėdos kultūrų komunikacijų centrui.

2. Sutarties galiojimas, vykdymo pradžia, trukmė ir terminai

2.1. Sutartis sudaroma nuo 2015 m. balandžio 23 d. iki 2015 m. birželio 28 d.

2.2. Ši Sutartis įsigalioja nuo 2015 m. balandžio 23 d. ir galioja, kol Šalys sutaria ją nutraukti (perspėjant kitą šalį prieš 7 darbo dienas) arba kol Sutarties galiojimas pasibaigia (visiškai įvykdomi įsipareigojimai), nutraukiama įstatymu ar šioje Sutartyje nustatytais atvejais.

3. Vykdytojo teisės ir pareigos

3.1. Vykdytojas įsipareigoja:

3.1.1. teikti Paslaugas Užsakovui pagal Sutartį ir Užsakovo pateiktus užsakymus už Paslaugų kainą, savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias;

3.1.2. nedelsdamas raštu informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Vykdytojui užbaigti Paslaugų teikimą nustatytais terminais;

3.1.3. po Paslaugų suteikimo nedelsdamas perleisti nuosavybės teisę į Paslaugų teikimo rezultatą, jeigu toks sukuriamas;

3.1.4. užtikrinti iš Užsakovo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą bei apsaugą;

3.1.5. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį Vykdytojo darbuotojai turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, reikalingas norint teikti Paslaugas;

3.1.6. Užsakovui raštu paprašius grąžinti visus iš Užsakovo gautus, Sutarčiai vykdyti reikalingus dokumentus;

3.1.7. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

3.2. Vykdytojas turi teisę gauti Paslaugų kainą su sąlyga, kad jis tinkamai vykdo šią Sutartį.

3.3. Vykdytojas turi ir kitas šios Sutarties ir Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teises.

4. Užsakovo teisės ir pareigos

4.1. Užsakovas įsipareigoja Vykdytojui sudaryti visas sąlygas, suteikti informaciją ar dokumentus, būtinus Paslaugoms teikti.



26-4

- 4.2. Užsakovas įsipareigoja laiku atsiskaityti už suteiktas paslaugas.
4.3. Užsakovas turi visas šios Sutarties bei Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teis

5. Sutarties kaina ir mokėjimo sąlygos

- 5.1. Mokėjimai atliekami litais tokia tvarka:
5.2.1. Užsakovas už Paslaugas Vykdytojui sumoka per 30 (trisdešimt) nuo Vykdytojo ataskaitos ap-
suteiktas Paslaugas / nuo sąskaitos faktūros už suteiktas Paslaugas pateikimo Užsakovui dienos. Sąskaitoj
faktūroje ir paslaugų priėmimo akte turi būti nurodyta šios sutarties data ir numeris.
5.2.2. Užsakovas už suteiktas Paslaugas Vykdytojui atsiskaito mokėjimo pavedimu į Vykdytojo nurodyt
banko sąskaitą. Apmokėjimas laikomas įvykdytu, kai pinigai patenka į Vykdytojo nurodytą sąskaitą.
5.3. Sutarties kaina: 309,00 EUR (įskaitant mokesčius) už vieną paslaugų teikimo mėnesį. Numatyta:
įkainis negali būti keičiamas visą Sutarties galiojimo laikotarpį.
5.4. Pasikeitus Paslaugų atlikimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, dėl kurių Vykdytojas
privalo atlikti papildomus norminių teisės aktų reikalaujamus darbus arba atlikti darbus dažniau nei Sutarties
pasirašymo metu buvo nustatyta teisės aktų reikalavimuose arba dėl kitų panašių atvejų, kai dėl teisės aktų
reikalavimų pasikeitimo padidėja Vykdytojo Paslaugų atlikimo kaštai, Šalys įsipareigoja nedelsiant, ne
vėliau kaip per 30 dienų po Vykdytojo raštiško pranešimo perskaičiuoti Sutarties kainą. Per minėtą terminą
nepavykus susitarti dėl kainų perskaičiavimo, Vykdytojas įgyja teisę vienašališkai, nesikreipdamas į teismą,
nutraukti šią Sutartį, apie tai ne vėliau nei prieš 1 (vieną) mėnesį iki numatomos Sutarties nutraukimo dienos
raštu įspėjęs Užsakovą. Tokio pranešimo įteikimas Užsakovui ir 1 (vieno) mėnesio termino suėjimas yra
laikomi juridiniais faktais, kuriems įvykus ši Sutartis pasibaigia. Vykdytojui nepasinaudojus šiame punkte
numatyta teise, Vykdytojas toliau teikdamas Paslaugas neatsako už pasikeitusiose norminiuose teisės aktuose
nustatytų papildomų reikalavimų, kurių nebuvo šios Sutarties pasirašymo metu, nevykdymą ir/ar pažeidimą
bei neatlygina dėl to patirtus nuostolius.

6. Šalių atsakomybė

- 6.1. Užsakovas, uždelsęs atsiskaitymą, Vykdytojui pareikalavus moka pastarajam 0,2 % dydžio
delspinigius nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą atsiskaityti dieną.
6.2. Jei Vykdytojas dėl savo kaltės neatlieka Paslaugų nustatytu terminu, Užsakovas turi teisę be
oficialaus įspėjimo ir nesumažindamas kitų savo teisių gynimo būdų pradėti skaičiuoti 0,02 % dydžio
delspinigius nuo neatliktų Paslaugų kainos už kiekvieną termino praleidimo dieną, neviršijant 10 % bendros
Sutarties kainos.
6.3. Jei apskaičiuoti delspinigiai viršija 10% bendros Sutarties kainos, Užsakovas gali, prieš tai raštu
įspėjęs Vykdytoją:
6.3.1. išskaičiuoti delspinigių sumą iš Vykdytojui mokėtinų sumų;
6.3.2. nutraukti Sutartį.

7. Susirašinėjimas

- 7.1. Sutarties Šalys susirašinėja lietuvių kalba. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas,
kuriuos Šalis gali pateikti pagal šią Sutartį, bus laikomi galiojančiais ir įteiktais tinkamai, jeigu yra
asmeniškai pateikti kitai Šaliai ir gautas patvirtinimas apie gavimą arba išsiųsti registruotu paštu, faksu,
elektroniniu paštu (patvirtinant gavimą) toliau nurodytais adresais ar fakso numeriais, kitais adresais ar fakso
numeriais, kuriuos nurodė viena Šalis, pateikdama pranešimą:

	Užsakovas	Vykdytojas
Vardas, pavardė	Ignas Kazakevičius	Sonata Navickienė
Adresas	Bažnyčių g. 4, Klaipėda	
Telefonas	8 (46) 420 700; 867954477	
Faksas	8 (46) 310 357	
El. paštas	direktorius@kkkc.lt	

- 7.2. Jei pasikeičia Šalies adresas ir / ar kiti duomenys, tokia Šalis turi informuoti kitą Šalį
pranešdama ne vėliau, kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas. Jei Šaliai nepavyksta laikytis šių reikalavimų, ji
neturi teisės į pretenziją ar atsiliepimą, jei kitos Šalies veiksmai, atlikti remiantis paskutiniaisiais žinomais jai
duomenimis, prieštarauja Sutarties sąlygoms arba ji negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal tuos duomenis.

26-1

8. Kitos nuostatos

8.1. Šią Sutartį sudaro Sutarties specialiosios sąlygos, jų priedai ir Sutarties bendrosios sąlygos. Jeigu Sutarties specialiųjų sąlygų ir/ar jų priedų nuostatos neatitinka Sutarties bendrųjų sąlygų nuostatų, pirmenybė yra teikiama Sutarties specialiųjų sąlygų bei jų priedų nuostatomis.

8.2. Taikomos tos Sutarties bendrosios sąlygos, kurios yra patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2007 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. IS-76 „Dėl Prekių ir paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių standartinių sąlygų taikymo rekomendacijų ir prekių ir paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių standartinių sąlygų patvirtinimo“ (nurodyti „Valstybės žinių“ numerį ir dokumento numerį, interneto adresus (www.lrs.lt, www.vpt.lt)).

8.3. Ši Sutartis sudaryta lietuvių kalba, 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią – po vieną kiekvienai Šaliai. Papildomai Sutartis sudaroma kalba. Jei yra neatitikimų tarp lietuviško ir užsienio kalbos teksto, vadovaujamasi lietuvišku Sutarties tekstu.

8.4. Šiuo Šalys patvirtina, kad Sutartį perskaitė, suprato jos turinį ir pasekmes, priėmė ją kaip atitinkančią jų tikslus ir pasirašė aukščiau nurodyta data.

8.5. Sutarties specialiųjų sąlygų priedai:

8.5.1. priedas Nr. 1 „ES projekto „Pažink svetimą: savitarpio pažinimo skatinimas Gdanskio, Kaliningrado ir Klaipėdos gyventojų tarpe per šiuolaikinės kultūros ir meno mainus“ buhalterinių paslaugų specifikacija“.

Pirkėjas:	Tiekėjas:
BĮ „KLAIPĖDOS KULTŪRŲ KOMUNIKACIJŲ CENTRAS“ Įm. kodas 1882 04815, nėra PVM mokėtojas; Adresas: Bažnyčių g. 4, 91246 Klaipėda, Tel. 8-46-420700, tel./faks. 8-46-310357; A.s. LT78 7300 0100 0233 1114 AB Swedbank bankas	Sonata Navickienė



(parašas)

Direktorius
Ignas Kazakevičius



(parašas)

2007-2013 M. LIETUVOS, LENKIJOS IR RUSIJOS EKPP BENDRADARBIAVIMO PER SIENĄ PROGRAMOS PROJEKTO „PAŽINK SVETIMŠALĮ: SAVITARPIO PAŽINIMO SKATINIMAS GDANSKO, KALININGRADO IR KLAIPĖDOS GYVENTOJŲ TARPE PER ŠIUOLAIKINĖS KULTŪROS IR MENO MAINUS“

BUHALTERINIŲ PASLAUGŲ SPECIFIKACIJA

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Perkančioji organizacija – BĮ Klaipėdos kultūrų komunikacijų centras (toliau – Perkančioji organizacija).
- 1.2. Pirkimo objektas – 2007-2013 m. Lietuvos, Lenkijos ir Rusijos EKPP bendradarbiavimo per sieną programos buhalterinių paslaugų projektui „Pažink svetimšalį: savitarpio pažinimo skatinimas Gdansko, Kaliningrado ir Klaipėdos gyventojų tarpe per šiuolaikinės kultūros ir meno mainus“ (toliau - ES projektas) teikimas. Projektas pradėtas įgyvendinti 2012 m. gruodžio 29 d. ir vykdomas iki 2014 m. gruodžio 28 d. Perkančioji organizacija kartu su projekto partneriais 2014 11 24 kreipėsi į JTS (Jungtinį techninį sekretoriatą), prašydami pratęsti projekto trukmę 6 mėnesiais (29/12/2014-28/06/2015). 2015 04 22 JTS patenkino prašymą ir projektas buvo pratęstas 6 mėnesiais (29/12/2014-28/06/2015).
- 1.3. Buhalterines paslaugas ES projektui teikiantis tiekėjas, skiria atsakingą asmenį, turintį aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities, vadybos ir verslo administravimo arba ekonomikos krypties išsilavinimą, atlikti ES projekto buhalterinę apskaitą.
- 1.4. Buhalterinių paslaugų teikėjas turi turėti buhalterinio darbo patirtį ir darbo su informacinėmis apskaitos sistemomis patirtį.
- 1.5. Buhalterinių paslaugų teikėjas turi turėti šias kompetencijas:
 - 1.5.1 būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Viešojo administravimo, Vietos savivaldos, Buhalterinės apskaitos, Biudžeto sandaros įstatymais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitą, atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas, taisyklėmis, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;
 - 1.5.2. turi būti susipažinęs su ES projekto "Pažink svetimšalį" programa, jos priedais, LR Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais struktūrinės paramos skyrimą, projektų administravimą ir valdymą;
 - 1.5.3 mokėti anglų kalbą pažengusiųjų B1 lygiu;
 - 1.5.4. valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 1.5.5. dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 1.5.6. bendrauti ir bendradarbiauti su paslaugų gavėjais;
 - 1.5.7 išmanyti juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
 - 1.5.8. išmanyti civilinę teisę, finansų, mokesčių ir ūkio įstatymus;
 - 1.5.9. mokėti inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes;

- 1.5.10 žinoti buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
- 1.5.11 žinoti kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;
- 1.5.12. išmanyti šiuolaikines skaičiavimo technikos priemonės ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus.

II. ES PROJEKTO BUHALTERINIŲ PASLAUGŲ FUNKCIJOS

2.1. Vadovaudamasis VSAFAS ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitą, tvarko jam priskirtą iš ES finansuojamų projektų buhalterinę apskaitą:

2.1.1. suveda į informacinę apskaitos sistemą visas ūkinės operacijas (gaunamus, siunčiamus dokumentus, mokėjimo pavedimus, paraiškas ir kt.) bei suderina projekto buhalterinius duomenis su centralizuota Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos buhalterija;

2.1.2. projekto vykdymo metu analizuoja nukrypimus nuo patvirtinto biudžeto ir apie tai informuoja projekto vadovą;

2.1.3. projekto vykdymo metu kopijuoja, kaupia, sistemina visus finansinius dokumentus, reikalingus ataskaitoms teikti ir tvirtina jų kopijas;

2.1.4. sudaro ir teikia visas ataskaitas, reikalingas finansuojančioms institucijoms;

2.1.5. iki kiekvieno mėnesio 10 d. pateikia įstaigos vadovui duomenis apie mėnesio 1 dienos įsiskolinimus ir seka kiekvienos biudžeto eilutės faktinius likučius;

2.1.6. nustatytais terminais pateikia paslaugų užsakovui visus duomenis, reikalingus finansinių ataskaitų rinkiniams sudaryti;

2.1.7. rengia mokėjimo pavedimus bankui;

2.1.8. sutikrina įsiskolinimų likučius ir išsiunčia skolų tarpusavio suderinimo aktus debitoriams ir kreditoriams;

2.1.9. suformuoja mėnesio apskaitos registrus;

2.1.10. rengia projekte pirktų prekių nurašymo aktus.

2.2. Atlieka jam priskirtos srities einamąją (operatyvinę) finansų kontrolę:

2.2.1. surašo kiekvienos ūkinės operacijos buhalterinį įrašą, priskirdamas debeto ir kredito sąskaitas ir sumas;

2.2.2. sutikrina kiekvieno gauto apskaitos dokumento privalomus rekvizitus ir sumas;

2.2.3. surašo ir pasirašo buhalterines pažymas jam priskirtos srities išlaidų koregavimo, lėšų pervedimo ir kitais klausimais.

2.3. Pildo, koreguoja ES projekto finansinę ataskaitą pagal pateiktas formas.

2.4. Apskaičiuoja darbo užmokestį bei darbo krūvį pagal ES projekto biudžetą ES projekto darbuotojams.

2.5. Pildo ES projekto darbo užmokesčio ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius (angl. - „time-sheets“).

2.6. Pildo sekančius buhalterinius su ES projektu susijusius dokumentus: sutarčių žiniaraščius, buhalterines pažymas, reprezentacinių išlaidų nurašymo aktus, kuro nurašymo aktus, trumpalaikio turto nurašymo aktus ir kitus su projektu susijusius buhalterinius dokumentus.

2.7. Bendrauja ir bendradarbiauja su jam priskirtos srities finansuojančiomis institucijomis lėšų naudojimo, mokėjimo prašymų ir ataskaitų teikimo klausimais.

2.8. Kaupia, sistemina, analizuoja ir rengia įvairią informaciją apie jam priskirtos srities ES projektų vykdymą paslaugų užsakovui.

2.9. Pagal nustatytus reikalavimus archyvuoja jam priskirtą iš ES finansuojamų projektų buhalterinius dokumentus.

26-7

PASLAUGŲ PRIĖMIMO-PERDAVIMO AKTAS

2015 m. birželio 26 d.

Klaipėda

Atsižvelgiant į tai, kad buvo visiškai įvykdyti 2015 m. balandžio 23 d. pasirašytos Paslaugų teikimo sutarties (toliau – Sutartis) reikalavimai ir sąlygos – Vykdytojo Užsakovui laiku ir tinkamai Sutartyje numatytos Paslaugos, Šalys sudaro ir pasirašo šį Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą:

1. Vykdytojas patvirtina, jog suteiktos Paslaugos atitinka visus Sutarties reikalavimus, ir yra perduotos Užsakovui Sutartyje aptartomis sąlygomis, tvarka ir būdais.
2. Užsakovas patvirtina, jog suteiktos Paslaugos atitinka visus Sutarties reikalavimus, ir Vykdytojui bus išmokamas Sutarties 5.3 punkte nurodytas užmokestis, sudarantis **1854,00 EUR** (vienas tūkstantis aštuoni šimtai penkiasdešimt keturi EUR, 00 EUR ct). PVM neskaičiuojamas ir nemokamas.
3. Priėmimo-perdavimo aktas sudarytas dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, iš kurių vienas lieka Užsakovui, kitas – Vykdytojui.

Užsakovo vardu:

Direktorius Ignas Kazakevičius
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)



Vykdytojas:

Sonata Navickienė
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)