

PROJEKTŲ VALDYMO IR STEBĖSENOS SISTEMOS DIEGIMO MODELIO PARENGIMO
PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIS

Vilnius

2015 m. spalio 9 d. Nr. (1.10-04-2)-22-199/2015

Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau - UŽSAKOVAS arba VMI prie FM), atstovaujama Valstybinės mokesčių inspekcijos Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjos Violetos Lenkauskienės, veikiančios pagal Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2015 m. kovo 31 d. įsakymą Nr. V-129 „Dėl įgaliojimų suteikimo“ (kartu su 2015 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-303), iš vienos pusės, ir UAB „Civitta“, atstovaujama direktoriaus Donato Voverio, veikiančio pagal įmonės įstatus (toliau - TIEKĖJAS), iš kitos pusės, toliau abi kartu vadinamos - ŠALYS, kiekviena atskirai toliau vadinama - ŠALIS, atsižvelgdamos į Projektų valdymo ir stebėsenos sistemos diegimo modelio parengimo paslaugų viešojo pirkimo, atlikto supaprastinto atviro konkurso būdu (toliau - KONKURSAS), rezultatus, sudarė šią Projektų valdymo ir stebėsenos sistemos diegimo modelio parengimo paslaugų viešojo pirkimo sutartį (toliau - SUTARTIS).

Pirkimas įvyko vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu bei Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2014 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. VA-61. Pirkime TIEKĖJUI pateikti KONKURSO DOKUMENTAI, TIEKĖJO pateiktas PASIŪLYMAS KONKURSUI - toliau yra vadinami „KONKURSO DOKUMENTAIS“. Jeigu SUTARTIS nenustato kitaip, SUTARTYJE naudojamos sąvokos reiškia tą patį, ką ir KONKURSO DOKUMENTUOSE naudojamos sąvokos.

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. SUTARTIES dalykas - atlikti VMI prie FM veiklos, pagal projektų vadybos principus, situacijos analizę, analizuoti susidariusią projektų gerąją/blogąją praktiką. Turi būti nustatyti ir aprašyti veiksmai, kurie panaikintų galimus projektų valdymo apribojimus VMI prie FM susiformavusioje projektinėje veikloje ir kaip siekti vykdomų projektų tikslų aukštesniame vadybinės brandos lygyje, įsidiegiant projektų valdymo ir stebėsenos sistemą, toliau visa tai vadinama PASLAUGA.

1.2. Visa nauda, kurią TIEKĖJAS suteiks UŽSAKOVUI SUTARTIES galiojimo metu vykdydamas SUTARTIES nuostatas, toliau vadinama - PASLAUGOS rezultatu.

1.3. PASLAUGĄ atlieka TIEKĖJAS UŽSAKOVUI.

1.4. SUTARTYJE nustatyti PASLAUGAI atlikti ir TIEKĖJUI privalomi reikalavimai, visi KONKURSO DOKUMENTUOSE, su PASLAUGOS atlikimu susiję, numatyti TIEKĖJUI kaip privalomi po SUTARTIES sudarymo, tačiau neįkelti į SUTARTIES tekstą reikalavimai bei kituose dokumentuose, į kuriuos daro nuorodą KONKURSO DOKUMENTAI, nustatyti PASLAUGAI atlikti ir TIEKĖJUI kaip privalomi po SUTARTIES sudarymo reikalavimai, toliau SUTARTYJE vadinami REIKALAVIMAIS.

1.5. PASLAUGOS atlikimas turi būti vykdomas pagal REIKALAVIMUS. TIEKĖJAS privalo atlikti PASLAUGĄ pagal REIKALAVIMUS.

1.6. Visi KONKURSO DOKUMENTUOSE numatyti reikalavimai (visos sąlygos), susiję su PASLAUGOS atlikimu, SUTARTYJE tampa TIEKĖJO įsipareigojimais.

1.7. Įsigaliojus naujiems Lietuvos Respublikos teisės aktams, susijusiems su PASLAUGA, TIEKĖJAS privalo vykdyti tokių teisės aktų nuostatas nuo jų įsigaliojimo datos. Todėl kiekviena KONKURSO DOKUMENTŲ reikalavimų nuostata, neatitinkanti įsigaliojusio naujojo Lietuvos Respublikos teisės akto, susijusio su PASLAUGA, nuo tokio naujojo teisės akto įsigaliojimo datos netaikoma, o vietoj jos taikoma įsigaliojusio naujojo Lietuvos Respublikos teisės akto, susijusio su PASLAUGA, nuostata.

2. KAINA IR ATSISKAITYMAS

2.1. PASLAUGOS kaina - 3857,48 Eur su PVM.

2.2. UŽSAKOVAS TIEKĖJUI avanso nemoka, t. y. iš anksto su TIEKĖJU neatsiskaito.

2.3. Mokėjimas už PASLAUGOS atlikimą vykdomas po PASLAUGOS atlikimo. UŽSAKOVAS su TIEKĖJU atsiskaito po PASLAUGOS tinkamo atlikimo (patvirtinama PASLAUGOS priėmimo - perdavimo aktu) ir ne vėliau kaip per 14 dienų po PVM sąskaitos faktūros pateikimo.

2.4. Pagrindas pasirašyti PASLAUGOS priėmimo - perdavimo aktą atsiranda tik tada, kai TIEKĖJAS perdavė visus TIEKĖJO ir UŽSAKOVO suderintus ir patvirtintus galutinius rezultatus. Laikoma, kad PASLAUGA atliekama netinkamai, ir yra netinkamos kokybės, kai ji neatitinka REIKALAVIMŲ bei teikiant PASLAUGĄ UŽSAKOVO ir TIEKĖJO suderintiems PASLAUGOS atlikimo sprendimams ir neturi savybių, kurios būtinos PASLAUGAI, kad ją būtų galima naudoti pagal įprastinę ir specialią paskirtį.

2.5. Į PASLAUGOS kainą įtrauktos visos TIEKĖJO išlaidos, susijusios su TIEKĖJO įsipareigojimų pagal SUTARTį įvykdymu, taip pat įtraukti visi susiję su TIEKĖJO įsipareigojimų pagal SUTARTį vykdymu TIEKĖJO mokami mokesčiai, pridėtinės išlaidos.

2.6. PASLAUGOS kaina dėl kainų lygio pasikeitimo ar pasikeitusių mokesčių neperskaičiuojama, išskyrus 2.7 punkte numatytą atvejį.

2.7. PASLAUGOS kaina dėl pasikeitusio PVM perskaičiuojama PVM sąskaitos faktūros išrašymo dieną pagal formulę: PASLAUGOS kaina be PVM + PVM sąskaitos faktūros išrašymo dieną galiojantis PVM.

2.8. PASLAUGOS rezultato naudojimas negali reikalauti iš UŽSAKOVO jokių papildomų (neįtrauktų į PASLAUGOS kainą) išlaidų.

2.9. Atsiskaitymai pagal SUTARTį vykdomi eurai.

2. PASLAUGOS ATLIKIMAS

3.1. Visi UŽSAKOVO reikalavimai (visos sąlygos) susiję su PASLAUGOS atlikimu, SUTARTYJE tampa TIEKĖJO įsipareigojimais.

3.2. PASLAUGA turi būti suteikta per 8 savaites nuo SUTARTIES pasirašymo dienos, bet ne vėliau kaip iki 2015 m. gruodžio 15 d.

3.3. Laikoma, kad PASLAUGA atlikta tinkamai, kai pateikiamas Projektų valdymo sistemos modelis, pagal pateiktą modelį paruošta tinkama dokumentacija, kuri leis UŽSAKOVUI ateityje ją naudoti tolesniems projektų valdymo ir stebėsenos sistemos sukūrimo etapams.

3.4. SUTARTIES sąlygas ir reikalavimus TIEKĖJAS privalės vykdyti vadovaujantis duomenų saugą reglamentuojančių UŽSAKOVO teisės aktų nuostatomis.

3.5. TIEKĖJUI viešai neskelbtina informacija teikiama tik tokios apimties, kuri būtina PASLAUGAI atlikti. TIEKĖJAS turi imtis visų teisinių priemonių gautai informacijai apsaugoti, todėl TIEKĖJUI nustatomi tokie pagrindiniai reikalavimai:

3.5.1. neskleisti ir neperduoti kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims iš UŽSAKOVO gautos informacijos, užtikrinti tinkamą jos saugą, laikyti ją paslapyje net pasibaigus pirkimo sutarties galiojimui;

3.5.2. apie informacijos paskleidimo ar perdavimo kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims faktą nedelsiant raštu informuoti UŽSAKOVĄ ir imtis visų būtinų veiksmų užkirsti kelią tolesniam informacijos paskleidimui.

3.5.3. atlyginti informacijos neteisėto paviešinimo nuostolius.

3.6. UŽSAKOVO nuosavybės teisė kiekvienam PASLAUGOS rezultato elementui, kuris pagal Lietuvos Respublikos Civilinį kodeksą (toliau - Civilinis kodeksas) yra nuosavybės teisės objektas, atsiranda nuo to momento, kai TIEKĖJAS tokį PASLAUGOS rezultato elementą perduoda UŽSAKOVUI.

3.7. TIEKĖJO atstovai PASLAUGOS atlikimo klausimais su UŽSAKOVO atstovais bendrauja lietuvių kalba.

3.8. SUTARTIS sudaroma lietuvių kalba.

4. PASLAUGOS KOKYBĖ

4.1. PASLAUGOS kokybė turi atitikti REIKALAVIMUS ir Civilinio kodekso nuostatas.

5. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5.1. ŠALYS privalo susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų pakenkti kitai ŠALII. Jei TIEKĖJAS neįvykdo arba netinkamai įvykdo SUTARTYJE numatytus įsipareigojimus, UŽSAKOVAS turi teisę pareikalauti atlyginti SUTARTIES sąlygų nevykdymu ar netinkamu vykdymu jai padarytus nuostolius.

5.2. Už TIEKĖJO vėlavimą atlikti PASLAUGOS priėmimo - perdavimo akto forminimui tinkamus įsipareigojimus numatomi delspinigiai - 0,06 procento nuo PASLAUGOS kainos, už kiekvieną pavėluotą dieną, bet ne daugiau kaip 5 procentai nuo PASLAUGOS kainos.

5.3. Už UŽSAKOVO vėlavimą atsiskaityti su TIEKĖJU numatomi delspinigiai - 0,06 procento nuo vėluojamos apmokėti sumos, už kiekvieną pavėluotą dieną, bet ne daugiau kaip 5 procentai nuo PASLAUGOS kainos. UŽSAKOVUI delspinigiai neskaičiuojami, jeigu vėlavimas atsiranda dėl netinkamo UŽSAKOVO finansavimo.

5.4. Jeigu TIEKĖJAS savo iniciatyva anksčiau laiko nutraukia SUTARTĮ, per 5 darbo dienas nuo UŽSAKOVO reikalavimo jis privalo kompensuoti UŽSAKOVUI visus nuostolius, atsiradusius dėl tokio SUTARTIES nutraukimo.

5.5. Už vienašališką SUTARTIES nutraukimą TIEKĖJAS sumoka UŽSAKOVUI 10 procentų nuo SUTARTIES vertės dydžio baudą.

5.6. TIEKĖJUI pritaikytų pagal SUTARTĮ sankcijų sumos gali būti dengiamos iš priklausančių TIEKĖJUI pagal SUTARTĮ gauti sumų.

6. SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

6.1. SUTARTIS įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja iki pilno TIEKĖJO ir UŽSAKOVO įsipareigojimų pagal SUTARTĮ įvykdymo momento.

6.2. Jeigu TIEKĖJAS netinkamai vykdo SUTARTĮ, UŽSAKOVAS gali ją nutraukti raštu įspėjęs TIEKĖJĄ prieš 10 kalendorinių dienų.

6.3. UŽSAKOVAS turi teisę nutraukti SUTARTĮ, jeigu TIEKĖJAS SUTARTIES galiojimo laikotarpiu pagal galiojančius teisės aktus praranda teisę užsiimti ūkine - komercine ar kitokia, būtina PASLAUGOS atlikimui, veikla.

6.4. SUTARTIES sąlygos SUTARTIES galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias SUTARTIES sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai, ir tokiems SUTARTIES sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

6.5. Visi SUTARTIES pakeitimai, papildymai, priedai galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir patvirtinti abiejų ŠALIŲ antspaudais ir įgaliotų atstovų parašais.

6.6. UŽSAKOVAS pasilieka sau teisę atsisakyti visos PASLAUGOS ar PASLAUGOS dalies pirkimo, jeigu jis neturės pakankamo, nuo jo nepriklausančio finansavimo (UŽSAKOVAS yra iš Lietuvos Respublikos biudžeto finansuojama, Lietuvos Respublikos mokesčių administratoriaus funkcijas atliekanti įstaiga), arba PASLAUGOS ar PASLAUGOS dalies pirkimo nereikės vykdant mokesčių administratoriaus funkcijas, arba dėl kitų priežasčių. Šiuo atveju jokios sankcijos numatytos SUTARTYJE UŽSAKOVUI netaikomos. Tokio atsisakymo atveju UŽSAKOVAS apmoka TIEKĖJUI už iki atsisakymo faktiškai įvykdytą pagal SUTARTĮ PASLAUGOS dalį (dalis).

7. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (FORCE MAJEURE)

7.1. Nė viena iš SUTARTIES ŠALIŲ neatsako už prisiimtų įsipareigojimų visišką ar dalinį neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl nenugalimos jėgos aplinkybių (Force Majeure).

7.2. ŠALIS, kuri dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negali įvykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 dienas nuo aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo, raštu informuoti apie tai kitą ŠALĮ. Pranešime išdėstyti faktai turi būti patvirtinti kompetentingos valdžios institucijos. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės užsitęsia ilgiau kaip tris mėnesius, ŠALYS tarpusavio susitarimu gali nutraukti SUTARTĮ.

7.3. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis yra laikomos aplinkybės, apibrėžtos Civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840.

8. KITOS NUOSTATOS

8.1. SUTARTIES punktų pavadinimai nustatomosios galios neturi - jų tikslas yra tik palengvinti SUTARTIES nuostatų paiešką.

8.2. TIEKĖJAS negali perduoti kitam asmeniui savo įsipareigojimų, nurodomų SUTARTYJE.

8.3. TIEKĖJAS privalo užtikrinti, kad per visą SUTARTIES vykdymo laikotarpį TIEKĖJO kvalifikacija iš esmės atitiktų REIKALAVIMUOSE nurodytai.

8.4. Visi ginčai, kylantys dėl SUTARTIES tarp ŠALIŲ, sprendžiami ŠALIŲ tarpusavio sutarimu, o nesutarus, Lietuvos Respublikos teisme.

8.5. SUTARTIS su TIEKĖJU sudaroma Civilinio kodekso pagrindu. (Pastaba: Civilinis kodeksas kitaip nei Viešųjų pirkimų įstatymas apibrėžia „paslaugų“ sampratą. Todėl PASLAUGOS pirkimas civilinės teisės prasme nereiškia vien tik „paslaugų“ pagal Civilinio kodekso 6.716 str. pirkimą). Visiems ginčams, kilusiems dėl SUTARTIES vykdymo, spręsti taikomi Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

8.6. SUTARTIS sudaryta 2 egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią. Kiekvienai iš ŠALIŲ įteikiamas vienas SUTARTIES egzempliorius.

8.7. SUTARTIS turi neatskiriama SUTARTIES priedą „PASLAUGOS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA“.

9. ŠALIŲ REKVIZITAI

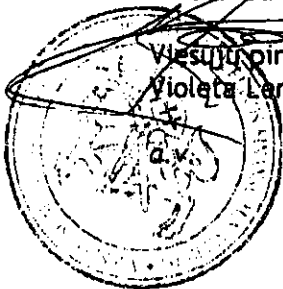
9.1. ŠALYS privalo nedelsdamos, bet ne vėliau kaip per tris darbo dienas, raštu pranešti viena kitai apie SUTARTYJE nurodytų rekvizitų pasikeitimą.

9.2. ŠALIŲ rekvizitai yra tokie:

UŽSAKOVAS:

Valstybinė mokesčių inspekcija prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
Vasario 16-sios g. 14, LT-01514 Vilnius,
Lietuva
Telefonas (370-5) 268 7800
Faksas (370-5) 212 5604
Įmonės kodas: 188659752
Atsiskaitomoji sąskaita:
LT64 7044 0600 0032 5933
AB SEB bankas Naujamiesčio filialas

Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja
Violeta Lenkauskienė



TIEKĖJAS:

UAB „Civitta“
Gedimino pr. 27, Vilnius
Lietuva
Telefonas: 370 685 26680
Faksas: 370 677 18290
Įmonės kodas: 302477747
Atsiskaitomoji sąskaita:
LT407300010124087168
„Swedbank“ AB bankas

Direktorius
Donatas Voveris

a.v.

PASLAUGOS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA.

1. VIEŠOJO PIRKIMO OBJEKTAS

Pirkimo objektas - atlikta VMI prie FM veiklos pagal projektų vadybos principus situacijos analizė, analizuoti susidariusią projektų gerą/blogą praktiką. Turi būti nustatyti ir aprašyti veiksmai, kurie panaikintų galimus projektų valdymo apribojimus VMI susiformavusioje projektinėje veikloje ir kaip siekti vykdomų projektų tikslų aukštesniame vadybinės brandos lygyje, įsiedigiant projektų valdymo ir stebėsenos sistemą.

Modelio parengimui atlikti nėra reikalingi konfidencialūs duomenys. Daroma prielaida, kad VMI pateiks turimą informaciją ir dokumentaciją, suderintą su TIEKĖJU. Ateityje parengtas modelis turi būti tinkamas panaudoti diegiant projektų valdymo ir stebėsenos sistemą. TIEKĖJAS turi parengti ir su VMI suderinti reikalavimus projektų valdymo ir stebėsenos sistemos bendriesiems veikimo principams, konfigūravimui, ataskaitų sistemai, eksploatacijai, remiantis rengiamu projektų valdymo modeliu.

2. FUNKCINIAI TECHNINIAI REIKALAVIMAI

Informacinių sistemų ar programinės įrangos įsigijimo, kūrimo ar adaptavimo, diegimo, priežiūros kaštai yra dideli, net jeigu projektas užbaigiamas laiku, nepereikvojus numatyto biudžeto. Tačiau įvyksta ir taip, kad dėl įvairių priežasčių diegimas užtrunka ilgiau, kartais net kelis kartus viršijama numatyta laiką ir biudžetą. Dėl to projekto investicijų vertė ilgą laiką gali būti neigiama arba nuostolinga. Be šių neigiamų pasekmių, informacinių sistemų diegimo projektai neturi tapti niekaip neužbaigiami arba jie negali tiesiog baigtis be rezultatų. Tokius nepageidautinus rezultatus gali nulemti ir prasta projekto vadyba iš abiejų pusių.

Bendrieji reikalavimai

TIEKĖJAS PASLAUGOS teikimo metu turės atlikti projektų valdymo aplinkos analizę VMI ir reikiamos infrastruktūros, ir programinių priemonių panaudojimo arba naujų įsigijimą projektų valdymo ir stebėsenos sistemai vertinimą, parengti galimą tokios sistemos aprašymą.

Reikalavimai projektiniams dokumentams

PASLAUGOS teikimo projekto vykdymo metu, kartu su kitais reikalaujamais dokumentais, turi būti pateikiama ir ši dokumentacija:

1. Detalus projekto vykdymo tvarkaraštis. Projekto vykdymo tvarkaraštyje turi būti įvardinti visi tarpiniai ir galutiniai projekto rezultatai. Detalus projekto vykdymo tvarkaraštis turi būti pateikiamas kartu su pasiūlymu.
2. Visi dokumentai, įskaitant ir dokumentų projektus, turi būti rengiami ir pateikiami lietuvių kalba (pateikiama ir elektroninė dokumento versija).
3. Projekto ataskaitoje taip pat turi būti nurodyti projekto tikslai, atlikti darbai, pasiekti rezultatai, buvusios ir likusi rizika bei problemos, jų sprendimo pasiūlymai.

VMI PROJEKTŲ VALDymo ANALIZĖ IR VERTINIMAS

Veiklos įgyvendinimo metu turi būti atlikta VMI prie FM veiklos pagal projektų vadybos principus situacijos analizė.

TIEKĖJAS turi atlikti analizę, kuri apimtų:

- VMI prie FM projektų valdymo patirties ir savybių įvertinimas;
- įvertinti institucijos poreikius ir kryptis gerinti projektų valdymą ir vykdymą;
- pateikti kelių valstybės institucijų visapusišką vykdomų/vykdytų projektų ir jų vykdymo ir valdymo ypatumų vertinimą;

- įvertinti informacinės technologijas, dabar naudojamas projektų valdymui (programinė ir kompiuterinė įranga) ir pateikti siūlymus.

Siekiami rezultatai: atlikus įvertinimą ir analizę turi būti įvertinti VMI prie FM vykdomų projektų specifiškai ir apimtys, turimos darbuotojų žinios ir įgūdžiai projektų valdymo srityje, projektų valdymo ypatumai ir patirtis, susidariusi projektų grupių struktūra.

VMI PROJEKTŲ VALDYMO TOBULINIMO REKOMENDACIJOS, PROJEKTŲ VALDYMO IR STEBĖSENOS SISTEMOS MODELIO SUDARYMAS

Projektų valdymo sistemos modelis - struktūrinė projektų valdymo schema, kurioje turėtų atsispindėti kaip vyksta integruotas projektų valdymo procesas VMI prie FM.

Modelio sudarymo pagrindas turi būti VMI prie FM projektų valdymo sistemos įvertinimo ir analizės rezultatai ir nustatytos tobulinimo galimybės, kryptys:

- projektų valdymo sistemos tobulinimo galimybių nustatymas;
- apibrėžti tinkamiausius projektų valdymo būdus, jų alternatyvas;
- žmogiškųjų išteklių plėtros galimybių nustatymas;
- projektų valdymo infrastruktūros tobulinimo galimybių nustatymas;
- projektų valdymo ir stebėsenos sistemos modelio sudarymas, atspindinti projektų inicijavimo, planavimo, viešųjų pirkimo procedūrų, vykdymo, užbaigimo ir kontrolės etapus;
- įvertinti skirtingas alternatyvas, skirtingų alternatyvų privalumus ir trūkumus, pasiūlyti tinkamiausią alternatyvą, pagrindžiant jos pasirinkimą.

Rengiant pavyzdinį VMI prie FM projektų valdymo sistemos modelį, būtina numatyti projektų valdymo sistemos integravimą į veikiančias VMI prie FM valdymo sistemas.

REIKALAVIMŲ PROJEKTŲ VALDYMO IR STEBĖSENOS SISTEMAI RENGIMAS

TIEKĖJAS turi parengti ir su VMI prie FM suderinti pavyzdinius reikalavimus projektų valdymo ir stebėsenos sistemos bendriesiems veikimo principams, konfigūravimui, ataskaitų sistemai, eksploatacijai, remiantis parengtu projektų valdymo modeliu.

TIEKĖJAS turi parengti reikalavimus VMI prie FM projektų valdymo IS veikimui ir jos valdymui, įvertinti skirtingas alternatyvas, jų privalumus bei trūkumus, pasiūlyti tinkamiausią alternatyvą, pagrįsti jos pasirinkimą:

- projektų valdymo ir stebėsenos sistemos techniniai reikalavimai (reikalavimai IS architektūrai, integravimo su eksploatuojamomis VMI prie FM IS galimybės, projektų dokumentų, dokumentų metaduomenų bei VMI prie FM projektų valdymo procesų duomenų saugojimo reikalavimai);
- projektų valdymo ir stebėsenos sistemos funkciniai reikalavimai (reikalavimai projektų valdymo ir stebėsenos sistemos administravimui, projekto dokumentų valdymo procesui ir jų saugojimui, projektų, projektų veiklų ir projektų portfelių tvarkymui ir atvaizdavimui bei analizei);
- pateikti pasiūlymą, kokį būdą (investicijų į informacinę sistemą, programinę įrangą ar paslaugos pirkimo) pasirinkti, pateikiant vertinimą ar šalies IT rinka pasirengus teikti tokią informacinę paslaugą (IaaS, PaaS, SaaS), investicijų į VMI prie FM projektų valdymo ir stebėsenos sistemą privalumus ir trūkumus.

3. SAUGOS REIKALAVIMAI

1. PASLAUGOS vykdymui TIEKĖJO darbuotojams prieiga prie PĮ suteikiama vadovaujantis Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2007 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-455 (2011 m. gegužės 23 d. įsakymo Nr. V-183 redakcija).

2. Visi informacijos saugumo reikalavimai, taikomi TIEKĖJUI, yra taikomi ir jo subrangovams.

3. TIEKĖJAS turi užtikrinti PJ tvarkomų duomenų saugą vadovaudamasis žemiau išvardintais Lietuvos Respublikos teisės aktais:

- 3.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
- 3.2. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu;

3.3. Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716;

3.4. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (1.12) (Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. 1T-74(1.12.E) redakcija);

3.5. Kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais saugų duomenų tvarkymą.

4. Programinės įrangos pagalba tvarkomus VMI prie FM klientų ir mokesčių mokėtojų (toliau kartu vadinami mokesčių mokėtojai) duomenis bus patikėta tvarkyti, jei tai bus reikalinga, tik tiems TIEKĖJAMS, kurie Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka bus įregistruoti Valstybinėje duomenų apsaugos inspekcijoje asmens duomenų tvarkytojais.

5. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įteisinus asmens duomenų tvarkytoju TIEKĖJĄ, jam gali būti suteikta teisė tvarkyti mokesčių mokėtojų duomenis, įskaitant ir nuotoliniu būdu.

6. Vadovaujantis valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir elektroninės informacijos svarbos nustatymo gairių aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir elektroninės informacijos svarbos nustatymo gairių aprašo patvirtinimo“, informacinės sistemos, skirtos mokesčių administratoriaus funkcijų vykdymui, priskiriamos pirmos kategorijos valstybės informacinėms sistemoms, ir joms yra taikomi techniniai valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-832 „Dėl techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų patvirtinimo“.

7. Teikiant PASLAUGĄ, turi būti vadovaujama Lietuvos Respublikos bei UŽSAKOVO teisės aktuose nustatytais valstybės informacinių sistemų kūrimo, plėtros, techninės priežiūros bei informacijos saugos reikalavimais, atsižvelgiant į PJ nustatytą kategoriją, pagal duomenų grupių konfidencialumo, vientisumo ir/ar prieinamumo praradimo padarinius valstybei, UŽSAKOVUI ir kitoms valstybės institucijoms.

8. TIEKĖJAS turi užtikrinti ir garantuoti, kad jo darbuotojai, kurie atliks PASLAUGĄ, saugos informacinėse sistemose esančių duomenų paslaptį tiek PASLAUGOS teikimo metu, tiek pasibaigus PASLAUGOS sutarčiai, tiek pasibaigus TIEKĖJO darbuotojų darbo ar kitokiems santykiams su TIEKĖJU.

9. TIEKĖJAS, teikdamas PASLAUGĄ, privalės vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais asmens duomenų konfidencialumo reikalavimais.

4. PROJEKTO VALDYMAS

1. Projekto valdymas ir vykdymas turės būti vykdomas pagal:

1.1. Valstybinės Mokesčių inspekcijos projektų valdymo taisyklės, patvirtintas Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2007 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-48 (2013 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. V-123 redakcija);

1.2. Valstybinės mokesčių inspekcijos valstybės informacinių išteklių steigimo, kūrimo, diegimo, priežiūros ir likvidavimo taisyklės, patvirtintas Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos 2006 m. birželio 12 d. viršininko įsakymu Nr. V-216 (2012 m. lapkričio 29 d. įsakymo Nr. V-443 redakcija).

2. PASLAUGOS turi būti teikiamos laikantis nurodytų taisyklių pagrindinių nuostatų ir etapų. Jeigu TIEKĖJAS siūlo kitus projekto vykdymo metodus, jis turi pagrįsti šių metodų efektyvumą, suderinti ir patvirtinti su UŽSAKOVU.

3. Turi būti pateikiamas aktualus PASLAUGOS rezultatų dokumentacijos rinkinys, t.y. pilnas dokumentacijos rinkinys ir perduodamas UŽSAKOVUI:

3.1. VMI prie FM projektų valdymo analizė ir vertinimas;

3.2. Projektų valdymo ir stebėsenos sistemos modelio aprašymas pagal pateiktus reikalavimus;

3.3. Suformuluoti reikalavimai projektų valdymo ir stebėsenos sistemai, galimam kompiuterinės technikos pajėgumui / poreikiui.

5. KITI REIKALAVIMAI PASLAUGOS ATLIKIMUI

Šiame skyriuje aprašomi bendrieji reikalavimai keliama atliekamiems PASLAUGOMS darbams.

1. Pasirašius pirkimo sutartį, suderinęs su UŽSAKOVU TIEKĖJAS atskiru dokumentu detalizuoja PASLAUGOS teikimo procedūrą.

2. Visi parengti PASLAUGOS dokumentai turi būti pateikti lietuvių kalba, papildomai pateikiami elektroninėje laikmenoje (pvz., CD - 2 vnt.). Rengiant PASLAUGOS dokumentaciją, turi būti laikomasi bendrųjų dokumentacijos rengimo reikalavimų:

2.1. Turi būti išlaikyta vienybė dokumentų struktūra ir stilius, jei aprašomo objekto specifiškai nereikalauja kitokio aprašymo būdo;

2.2. Visos naudojamos sąvokos ir žymėjimai turi būti paaiškinti „žodynyje“;

2.3. Dokumentacijoje naudojamos sąvokos ir žymėjimai turi turėti tą pačią prasmę visose vietose, kuriose jie naudojami;

2.4. Dokumentacija turi būti rengiama ir sistemos kūrimas vykdomas vadovaujantis valstybės informacinių sistemų kūrimą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

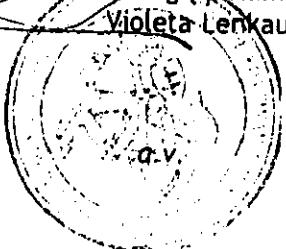
3. TIEKĖJO pateikiama PASLAUGOS dokumentacija turi būti patalpinama UŽSAKOVO Pagalbos tarnybos taikomosios programinės įrangos (toliau - Pagalbos tarnyba) skirtos dokumentacijos ir programinio kodo versijų valdymui (SVN) serverį, išlaikant UŽSAKOVO nurodytą failų struktūrą.

4. TIEKĖJAS privalo PASLAUGOS metu suderintu periodiškumu parengti ir teikti informaciją apie PASLAUGĄ ir jos vykdymo eigą.

UŽSAKOVAS:

Valstybinė mokesčių inspekcija prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos

Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja
Violeta Lenkauskienė



TIEKĖJAS:

UAB „Civitta“

Direktorius
Donatas Voveris

a.v.

Rece
1.16.14.14.14
2015-10-09

2015-10-09
2015-10-09

2015-10-09
2015-10-09

Indrė Valiukienė
2015-10-09

2015-10-09

2015-10-09

2015-10-08

2015-10-09