

**KONSULTACINĖS MEDŽIAGOS KATALOGO STRUKTŪROS IR KATALOGE SKELBIAMOS
INFORMACIJOS TURINIO IR INFORMACIJOS ADMINISTRAVIMO TOBULINIMO PASLAUGŲ VIEŠOJO
PIRKIMO**

SUTARTIS

2017 m. spalio 26 d. Nr. (1.10-04-2)-22-184/2017
Vilnius

Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – UŽSAKOVAS), atstovaujama viršininko pavaduotojo Vyganto Ivanausko, veikiančio pagal Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2017 m. kovo 16 d. įsakymą Nr. V-144 „Dėl įgaliojimų suteikimo“, ir UAB „Civitta“ veikiančios jungtinės veiklos sutarties pagrindu kartu su UAB „Gaumina“, (toliau - TIEKĖJAS), atstovaujama direktoriaus Kęstučio Jovaišo, veikiančio pagal įstatus (toliau abu vadinami ŠALIMIS, kiekvienas atskirai – ŠALIMI), remdamosi įvykusio Konsultacinės medžiagos katalogo struktūros ir kataloge skelbiamos informacijos turinio ir informacijos administravimo tobulinimo paslaugų viešojo pirkimo, atlikto atviro konkurso būdu (toliau – KONKURSAS), rezultatais, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, sudarė šią sutartį (toliau – SUTARTIS). TIEKĖJUI pateikti KONKURSO dokumentai ir KONKURSO DOKUMENTŲ paaiškinimai bei TIEKĖJO pateiktas pasiūlymas 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 – Konsultacinės medžiagos katalogo (toliau - KMK) struktūros, jame skelbiamos informacijos turinio, turinio paieškos, ir paskelbtos informacijos administravimo tobulinimo paslaugos (toliau - PASLAUGA). PASLAUGA detalizuota SUTARTYJE.

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, KONKURSO DOKUMENTUOSE ir kituose dokumentuose, į kuriuos daro nuorodą KONKURSO DOKUMENTAI, nustatyti reikalavimai PASLAUGAI ir ŠALIMS toliau SUTARTYJE vadinami REIKALAVIMAIS.

1.5. PASLAUGA turi būti atliekam pagal REIKALAVIMUS.

1.6. Įsigaliojus naujiems Lietuvos Respublikos teisės aktams, susijusiems su PREKIŲ TIEKIMU, TIEKĖJAS privalo vykdyti jų nuostatas nuo įsigaliojimo datos. PREKIŲ TIEKIMUI keliamų reikalavimų nuostatos, neatitinkančios įsigaliojusio naujojo teisės akto, nuo tokio teisės akto įsigaliojimo datos netaikomos, o vietoj jų taikomos įsigaliojusio naujojo Lietuvos Respublikos teisės akto nuostatos.

2. KAINA IR ATSISKAITYMAS

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

2.2. PASLAUGOS atlikimas bei mokėjimas už PASLAUGOS atlikimą (išskyrus kokybės garantiją, kuri vykdoma nemokamai, o jos teikimo laikotarpiai nėra aktuojami) vykdomas etapais.

2.3. Apmokėjimai bus vykdomi už kiekvieną PASLAUGOS įvykdytą etapą, po kiekvieno atlikto PASLAUGOS etapo pasirašius PASLAUGOS etapo priėmimo - perdavimo aktą.

2.4. Apmokėjimas vykdomas per 60 kalendorinių dienų, nuo dienos, kai UŽSAKOVAS patvirtina PVM sąskaitą faktūrą „E.sąskaita“ informacinėje sistemoje.

2.5. TIEKĖJAS turi pateikti PVM sąskaitą faktūrą per informacinę sistemą „E. sąskaita“, kuri pasiekiama adresu www.esaskaita.eu. Atsiskaitymo terminas nustatytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 str. 3 d., atsižvelgiant į tai, kad KONKURSAS bus finansuojamas iš Europos Sąjungos struktūrinės paramos lėšų.

2.6. PASLAUGOS kaina yra 42955,00 Eur su PVM (keturiasdešimt du tūkstančiai devyni šimtai penkiasdešimt penki eurai, 00 ct). Į PASLAUGOS kainą įtraukti visi susiję su TIEKĖJO įsipareigojimų pagal SUTARTĮ vykdymu TIEKĖJO mokami mokesčiai, pridėtinės išlaidos.

2.7. PASLAUGOS kainos detalizavimas:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Kiekis	Mato vnt.	Kaina Eur be PVM	Kaina Eur su PVM
A	B	C	D	E	F
1.	Esamo KMK analizė	1	vnt	8875,00	10738,75
2.	Vartotojų poreikių analizė	1	vnt	8875,00	10738,75
3.	Parengtos rekomendacijos informacijos KMK skelbimui, aprašytas procesas	1	vnt	3550,00	4295,50
4.	Remiantis rekomendacijomis atnaujinta KMK struktūra ir turinys, patalpinta visa reikiama informacija	1	vnt	12425,00	15034,25
5.	Pasiūlymai kaip ateityje atnaujinti KMK turinį ir kaip tobulinti turinio valdymo sistemą (tobulinimo reikalavimai nurodyti 3.5.3 punkte).	1	vnt	1775,00	2147,75
6.	IŠ VISO (PASLAUGOS kaina):			35500,00	42955,00

2.8. SUTARTYJE minimas apmokėjimas įvykdomas atitinkamą sumą pervedus į SUTARTYJE nurodytą TIEKĖJO sąskaitą.

2.9. SUTARTYJE nustatyta fiksuota kaina su peržiūros galimybe. SUTARTYJE nustatytos kainos peržiūra atliekama, kai pasikeičia pridėtinės vertės mokestis (PVM). SUTARTIES galiojimo metu joje nustatyta bendra PASLAUGOS kaina, įskaitant jos sudedamųjų dalių kainas, turi būti koreguojama, taikant naują pasikeitusį PVM dydį. Pakoreguota PASLAUGOS kaina, įskaitant atitinkamą (-as) jos sudedamąją (-ias) dalį (-is), įforminama UŽSAKOVO ir TIEKĖJO ar jų įgaliotų atstovų pasirašomu susitarimu, kuris tampa neatskiriama SUTARTIES dalimi. Pakoreguota PASLAUGOS kaina, įskaitant jos sudedamųjų dalių kainas, taikoma po susitarimo pasirašymo dienos mokamai sumai.

2.10. Visos SUTARTYJE numatytos sumos ir mokėjimai yra apskaičiuojami ir atliekami eurais.

3. PASLAUGOS ATLIKIMAS

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

3.2. PASLAUGĄ TIEKĖJAS turi atlikti per 12 mėnesių nuo SUTARTIES įsigaliojimo.

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

3.4. **PASLAUGOS etapai**, kurių metu TIEKĖJAS turi atlikti KMK ir jame skelbiamos informacijos turinio ir informacijos administravimo tobulinimo PASLAUGAS:

3.4.1. TIEKĖJAS turi atlikti detalią KMK esamos situacijos (KMK informacijos turinio ir atvaizdavimo, KMK struktūros, informacijos skelbimo KMK proceso, technologinių galimybių) analizę;

3.4.2. TIEKĖJAS turi atlikti Vartotojų poreikių analizę, nustatant kokią KMK struktūrą ir turinį norėtų matyti konsultantai ir mokesčių mokėtojai;

3.4.3. TIEKĖJAS turi parengti informacijos skelbimo KMK, raktinių žodžių parinkimo rekomendacijas, kuriose turi būti aprašyta, kokių principų turi būti laikomasi rengiant skelbiamos informacijos turinį, kaip turi būti organizuojamas informacijos skelbimo KMK procesas, apspręsta KMK struktūra, kuriomis turėtų vadovautis VMI darbuotojai skelbdami informaciją;

3.4.4. TIEKĖJAS išanalizavęs esamą KMK struktūrą ir atlikęs Vartotojų poreikių analizę bei suderinęs su UŽSAKOVU, vadovaujantis parengtomis rekomendacijomis, turi atnaujinti viso KMK struktūrą ir turinį;

3.4.5. TIEKĖJAS turi pateikti pasiūlymus, kaip ateityje tobulinti KMK, išnaudojant naujausias informacinių technologijų teikiamas galimybes informacijos KMK atvaizdavimo, turinio, struktūros, administravimo tobulinimui.

3.5. **Reikalavimai**, kuriuos TIEKĖJAS turi įgyvendinti teikdamas UŽSAKOVUI 3.4 punkte nurodytą PASLAUGĄ:

3.5.1. **Reikalavimai KMK skelbiamos informacijos struktūrai:**

3.5.1.1. TIEKĖJAS turi pateikti viso KMK struktūrą, nurodant kaip išdėstyti informaciją KMK, kad pasikeitus įstatymo nuostatomis ir pasikeitus vienam dokumentui, būtų matomos sąsajos su visais pasikeitusiais dokumentais.

3.5.1.2. TIEKĖJAS turi pateikti viso KMK struktūrą, nurodant kaip valdyti KMK skelbiamą informaciją, kaip pateikti informacijos turinį, kad ji būtų lengvai suprantama tiek konsultantui, tiek mokesčių mokėtojui.

3.5.1.3. TIEKĒJAS turi pateikti viso KMK struktūrą, nurodant kaip grupuoti dokumentus, kad jie būtų greitai randami KMK skelbiamos informacijos struktūroje.

3.5.1.4. TIEKĒJAS turi sukurti aiškius informacijos išdėstymo pateikimo principus.

3.5.1.5. TIEKĒJAS turi išanalizuoti KMK skelbiamos informacijos klausimų - atsakymų forma, struktūrą bei pateikimą ir atliktos analizės pagrindu atnaujinti viso KMK struktūrą.

3.5.1.6. TIEKĒJAS turi atlikti KMK struktūros paskirstymą visų VMI administruojamų mokesčių ir valdomų IS klausimais pagal temas ir potemes taip, kad dokumentai, skelbiami klausimų - atsakymų forma, įvairūs paaiškinimai pagal atskiras mokesčių rūšis atitiktų aiškiai ir tiksliai temas bei potemes pavadinimą bei nebūtų perteklinės informacijos.

3.5.1.7. TIEKĒJAS turi peržiūrėti informacijos paskirstymą pagal mokesčius, pagal leidinių pobūdį, paaiškinimų išdėstymą ir pateikti rekomendacijas, kaip išdėstyti informaciją KMK, kad struktūra aiškiai atspindėtų aktualią informaciją, reikalingą mokesčių mokėtojui bei konsultantui, kuris galėtų greitai rasti informaciją ir pakonsultuoti mokesčių mokėtoją.

3.5.2. Reikalavimai KMK skelbiamos informacijos turiniui:

3.5.2.1. TIEKĒJAS turi parengti informacijos skelbimo KMK principus ir tvarką, kurių laikantis būtų skelbiama informacija ir kurie užtikrintų aiškesnį KMK skelbiamos informacijos turinio atvaizdavimą ir išdėstymą:

3.5.2.1.1. Informacija KMK turi būti aiški, neklaidinanti, TIEKĒJAS turi nustatyti principus, padėsiančius tai užtikrinti;

3.5.2.1.2. TIEKĒJAS turi pateikti rekomendacijas, kaip įgyvendinti, kad informacijos atvaizdavimas būtų struktūrizuotas ir dokumentai susiję tarpusavyje logine prasme;

3.5.2.1.3. TIEKĒJAS atliktos analizės pagrindu turi pateikti rekomendacijas, kaip skelbti informaciją į KMK, kad informacija, skirta fiziniams ir juridiniams asmenims, MIC konsultantams, būtų greitai surandama ir lengvai suprantama.

3.5.2.1.4. TIEKĒJAS turi atnaujinti viso KMK turinį, sukeldamas visų VMI administruojamų mokesčių ir valdomų IS klausimus - atsakymus, paaiškinimus, praktinius pavyzdžius, įdėti nuorodas į kitus informacijos šaltinius.

3.5.2.1.5. TIEKĒJAS turi pateikti alternatyvias informacijos turinio atvaizdavimo formas, nurodant, kuriais atvejais, kokią formą geriau naudoti, kokios informacijos turinio atvaizdavimo formos rekomenduojamos naudoti pagal skirtingas KMK naudotojų grupes, pagal skirtingas amžiaus grupes (jaunimas, vyresnio amžiaus žmonės), ir pan.

3.5.2.1.6. TIEKĒJAS turi išanalizuoti bei pateikti rekomendacijas, koku būdu ir kaip raktiniai žodžiai turi būti parenkami kartu su KMK skelbiama informacija, kad informacijos paieška būtų rezultatyvi ir efektyvi.

3.5.3. Reikalavimai KMK ir jo funkcionalumų tobulinimo sąrašo sudarymui:

3.5.3.1. turi būti pateiktas KMK ir jo funkcionalumų tobulinimo sąrašas, kuriame turi būti:

3.5.3.1.1. TIEKĒJAS turi pateikti trumpą siūlomo funkcionalumo aprašymą;

3.5.3.1.2. TIEKĒJAS turi pateikti detalų siūlomo funkcionalumo aprašymą;

3.5.3.1.3. TIEKĒJAS turi aprašyti, kaip siūlomas funkcionalumas paefektyvins procesą;

3.5.3.1.4. TIEKĒJAS turi nurodyti galimas funkcionalumo rizikas procesui.

3.5.4. Atliekant PASLAUGĄ (jos etapas), TIEKĒJAS turi parengti ir suderinus su UŽSAKOVU pateikti tokius rezultatus:

3.5.4.1. TIEKĒJAS turi pateikti UŽSAKOVUI atliktos KMK analizės rezultatus, identifikuotas problemas;

3.5.4.2. TIEKĒJAS turi pateikti UŽSAKOVUI Vartotojų poreikių analizės rezultatus;

3.5.4.3. TIEKĒJAS turi parengti rekomendacijas kaip rengti informaciją, skirtą skelbti KMK, kokiais principais turi būti vadovaujama šią informaciją skelbiant Vartotojams ir su UŽSAKOVU suderintas rekomendacijas pateikti UŽSAKOVUI;

3.5.4.4. TIEKĒJAS turi parengti pasiūlymus ir rekomendacijas, kaip atnaujinti ir patobulinti KMK su turimais funkcionalumais, esamo KMK atnaujinimas turi apimti KMK informacijos turinio ir patogaus informacijos išdėstymo tobulinimą, atsižvelgiant į VMI portalo realizuotus funkcionalumus;

3.5.4.5. TIEKĒJAS remiantis pateiktomis rekomendacijomis suderinęs su UŽSAKOVU turi atnaujinti viso KMK struktūrą ir turinį;

3.5.4.6. TIEKĒJAS turi sugrupuoti visą skelbtiną informaciją KMK, sukelti visų VMI administruojamų mokesčių, valdomų IS klausimus - atsakymus, paaiškinimus pagal TIEKĒJO aprašytas rekomendacijas, suderintas su VMI.

3.5.5. Papildoma ir nenumatyta veikla:

3.5.5.1. TIEKĖJAS savo pasiūlyme gali siūlyti papildomus funkcionalumus ar papildomas veiklas, kurie pagerintų siekiamus PASLAUGOS rezultatus, užtikrintų sklandų ir sėkmingą PASLAUGOS įgyvendinimą;

3.5.5.2. įgyvendinant veiklas, būtinas nuolatinis bendradarbiavimas su VMI darbuotojais identifikuojant poreikį, lūkesčius bei tikėtiną rezultatą;

3.5.5.3. PASLAUGOS įgyvendinimo laikotarpiu PASLAUGOS atlikimas bus vykdomas TIEKĖJO atstovams individualiai bendraujant su VMI atsakingais darbuotojais arba organizuojamas darbo grupėse, sudarytose iš TIEKĖJO atstovų ir VMI atstovų. Darbo grupių susitikimų metu bus aptariami ir svarstomi tarpiniai PASLAUGOS rezultatai, analizuojama darbinė medžiaga, vertinami TIEKĖJO parengtų dokumentų projektai, sprendžiami diskutuoti klausimai.

3.6. Bendrieji reikalavimai:

3.6.1. Kiti reikalavimai TIEKĖJUI teikiant KMK struktūros ir KMK skelbiamos informacijos turinio ir informacijos administravimo tobulinimo paslaugas:

3.6.1.1. įvykdžius PASLAUGOS „Esamo KMK analizė“ etapą, rezultatai turi būti pateikiami MS Word formatu elektroniniu ir popieriniu būdu;

3.6.1.2. įvykdžius PASLAUGOS „Vartotojų poreikių analizė“ etapą, rezultatai turi būti pateikiami MS Word formatu elektroniniu ir popieriniu būdu;

3.6.1.3. įvykdžius PASLAUGOS „Parengtos rekomendacijos informacijos KMK skelbimui, aprašytas procesas“ etapą, rezultatai turi būti pateikiami MS Word formatu elektroniniu ir popieriniu būdu;

3.6.1.4. įvykdžius PASLAUGOS „Remiantis rekomendacijomis atnaujinta KMK struktūra ir turinys, patalpinta visa reikiama informacija“ etapą, rezultatai turi būti pateikiami iš anksto su VMI sutarta forma ir formatu. Parengtas KMK turinys ir struktūra turi būti lengvai kopijuojami;

3.6.1.5. įvykdžius PASLAUGOS „Pasiūlymai kaip ateityje atnaujinti KMK turinį ir kaip tobulinti turinio valdymo sistemą“ etapą, rezultatai turi būti pateikiami MS Word formatu elektroniniu ir popieriniu būdu.

3.7. UŽSAKOVO nuosavybės teisė kiekvienam PREKIŲ TIEKIMO rezultato elementui, kuris pagal Civilinį kodeksą yra nuosavybės teisių objektas, atsiranda nuo to momento, kai TIEKĖJAS tokį PREKIŲ TIEKIMO rezultato elementą perduoda UŽSAKOVUI.

3.8. Visai PASLAUGAI ar jų dalims, elementams (sudėtinėms dalims, pagal Civilinį kodeksą), kuriems pagal Civilinį kodeksą būtų galimybė sutartiniu įsipareigojimu suteikti kokybės garantijos terminą, sutartimi suteikiamas KONKURSO DOKUMENTUOSE ir Civiliniame kodekse numatytas kokybės garantijos terminas. TIEKĖJO atsakomybė už kokybės garantiją užtikrinama taip, kaip numato KONKURSO DOKUMENTAI ir Civilinis kodeksas, t. y. nėra nustatyti jokie kiti TIEKĖJO suteikiamos kokybės garantijos užtikrinimo ar atsakomybės už kokybės garantiją apribojimai. Jeigu PASLAUGAI gamintojas standartiškai suteikia ilgesnį kokybės garantijos terminą, taikomas toks ilgesnis kokybės garantijos terminas.

3.9. PASLAUGOS atlikimo rezultato elementas (sudėtinė dalis pagal Civilinį kodeksą) yra netinkamos kokybės, kai jis neatitinka KONKURSO DOKUMENTUOSE nustatytų reikalavimų ar neturi savybių, kurios būtinos tokiame PASLAUGOS rezultato elementui, kad jį būtų galima naudoti pagal įprastinę ir specialią paskirtį.

3.10. TIEKĖJO pasiūlyme ir SUTARTYJE nurodyti subrangovai gali būti keičiami tiekėjo prašymu, pasirašant atskirą susitarimą tarp TIEKĖJO ir UŽSAKOVO. Nurodytam subrangovui bankrutavus arba atsisakius vykdyti SUTARTYJE nustatytus darbus, jis gali būti keičiamas kitu subrangovu. Prašymas dėl SUTARTYJE nustatyto subrangovo keitimo kitu subrangovu UŽSAKOVUI pateikiamas raštu, nurodant tokio keitimo priežastis. Naujas subrangovas privalo atitikti visus atitinkamam subrangovui KONKURSO DOKUMENTUOSE nustatytus reikalavimus. SUTARTYJE nustatyto subrangovo pakeitimas kitu subrangovu įforminamas raštu.

3.11. TIEKĖJO specialistas gali būti pakeistas kitu, SUTARTYJE nurodytam specialistui susirgus, susižalojus, patyrus traumą ar atsisakius teikti paslaugas. Naujas specialistas turi būti ne žemesnės kvalifikacijos nei ta, kuri buvo nustatyta KONKURSO sąlygose. Specialisto pakeitimas įforminamas raštu.

3.12. Asmuo atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą - VMI prie FM Mokesčių informacijos departamento direktoriaus pavaduotoja Vaida Eidimtienė, tel.: (8 5) 2687 233, el. p. V.Eidimtiene@vmi.lt.

4. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4.1. ŠALYS privalo susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų pakenkti kitai ŠALIAI. Jei viena iš ŠALIŲ neįvykdo arba netinkamai įvykdo SUTARTYJE numatytus įsipareigojimus, kaltoji ŠALIS turi atlyginti SUTARTIES sąlygų nevykdymu ar netinkamu vykdymu kitai ŠALIAI jos patirtus nuostolius.

4.2. 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 SUTARTIES vertės.

4.3. Už TIEKĖJO vėlavimą atlikti sutartinius įsipareigojimus numatomi delspinigiai – 0,06 procento nuo vėluojamų atlikti sutartinių įsipareigojimų vertės, už kiekvieną pavėluotą dieną, bet ne daugiau kaip 5 procentai nuo SUTARTIES vertės.

4.4. Jeigu naudojimosi PASLAUGOS atlikimo rezultatu metu paaiškės, kad UŽSAKOVUI atitenkanti TIEKĖJO perduota dokumentacija yra nevisa, ir jos nepakanka, kad būtų galima įvykdyti kokį nors iš REIKALAVIMUOSE numatytų PREKIŲ TIEKIMO tikslų, su tuo susijusius UŽSAKOVO nuostolius atlygina TIEKĖJAS.

4.5. Delspinigių/baudų sumokėjimas neatleidžia ŠALIES nuo pareigos atlyginti nuostolius ir nuo SUTARTIES įsipareigojimų vykdymo.

4.6. TIEKĖJUI pagal SUTARTį pritaikytų sankcijų sumos gali būti dengiamos iš TIEKĖJUI pagal SUTARTį priklausančių gauti sumų.

5. SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

5.1. SUTARTIS sudaroma 14 mėnesių laikotarpiui įskaitant SUTARTYJE numatytą atsiskaitymo terminą.

5.2. SUTARTIS įsigalioja nuo SUTARTIES įvykdymo užtikrinimo garantijos pateikimo dienos ir galioja iki visiško ŠALIŲ įsipareigojimų pagal SUTARTį įvykdymo.

5.3. Jeigu TIEKĖJAS netinkamai vykdo SUTARTį, UŽSAKOVAS gali ją nutraukti įspėjęs TIEKĖJĄ prieš 10 kalendorinių dienų.

5.4. UŽSAKOVAS turi teisę nutraukti SUTARTį, jeigu TIEKĖJAS SUTARTIES galiojimo laikotarpiu pagal galiojančius teisės aktus praranda teisę užsiimti ūkine komercine ar kitokia, būtina PREKIŲ TIEKIMUI, veikla.

5.5. Jei TIEKĖJAS neįvykdo arba netinkamai įvykdo SUTARTYJE numatytus įsipareigojimus, UŽSAKOVAS turi teisę pareikalauti atlyginti SUTARTIES sąlygų nevykdymu ar netinkamu vykdymu jam padarytus nuostolius.

5.6. Jeigu TIEKĖJAS savo iniciatyva anksčiau laiko nori nutraukti SUTARTį, TIEKĖJAS gali ją nutraukti tik raštu įspėjęs UŽSAKOVĄ prieš 10 kalendorinių dienų. TIEKĖJAS taip pat įsipareigoja per 5 darbo dienas nuo UŽSAKOVO reikalavimo kompensuoti UŽSAKOVUI visus nuostolius, atsiradusius dėl tokio SUTARTIES nutraukimo.

5.7. SUTARTIS gali būti nutraukta raštišku abiejų šalių susitarimu.

5.8. SUTARTIES sąlygos SUTARTIES galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje numatytus atvejus ir tokias SUTARTIES sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai.

5.9. Visi SUTARTIES pakeitimai, papildymai ir priedai galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir patvirtinti abiejų ŠALIŲ įgaliotų atstovų parašais. Visi SUTARTIES pakeitimai, papildymai ir priedai sudaryti raštu ir patvirtinti abiejų ŠALIŲ įgaliotų atstovų parašais tampa sudėtinėmis ir neatskiriamomis SUTARTIES dalimis.

6. KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

6.1. TIEKĖJAS galės vykdyti SUTARTį tik TIEKĖJO darbuotojams (komandos nariams) pasirašiusius konfidencialumo pasižadėjimus pagal Konfidencialumo pasižadėjimo formą, patvirtintą Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2013 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V-16 „Dėl Valstybinės mokesčių inspekcijos informacijos konfidencialumo reikalavimų“.

6.2. SUTARTIES sąlygas ir REIKALAVIMUS TIEKĖJAS privalės vykdyti vadovaujantis duomenų saugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

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

6.3.1. neskleisti ir neperduoti kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims iš užsakovo gautos informacijos, užtikrinti tinkamą jos saugą, laikyti ją paslapyje net pasibaigus SUTARTIES galiojimui;

6.3.2. 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;

6.3.3. atlyginti informacijos neteisėto pavišimo nuostolius.,

6.4. TIEKĖJAS turi užtikrinti ir garantuoti, kad TIEKĖJO darbuotojai, kurie vykdys SUTARTį, saugos paslapyje viešai neskelbtiną informaciją tiek SUTARTIES vykdymo metu, tiek pasibaigus SUTARČIAI, tiek pasibaigus TIEKĖJO darbuotojų darbo ar kitokiems santykiams su TIEKĖJU.

6.5. TIEKĖJUI ir jo darbuotojams, pažeidusiems informacijos saugumo (konfidencialumo, vientisumo ir prieinamumo) reikalavimus, gali būti taikoma Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos administraciniame teisės pažeidimų kodekse ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

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. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės užsitęsia ilgiau kaip vieną mėnesį, bet kuri ŠALIS, pranešusi kitai ŠALIAI raštu, turi teisę 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. SUTARTIS sudaryta Viešųjų pirkimų įstatymo ir Civilinio kodekso pagrindu. Visiems ginčams, kilusiems dėl SUTARTIES vykdymo, sprendžiama taikomi Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

8.3. Visi ginčai, kylantys dėl SUTARTIES tarp ŠALIŲ, sprendžiami ŠALIŲ tarpusavio sutarimu, o nesutarus – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

UŽSAKOVAS:

Valstybinė mokesčių inspekcija prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
Vasario 16-sios g. 14, LT-01514 Vilnius
Telefonas: (8 5) 268 7800
Faksas: (8 5) 212 5604
Kodas: 188659752

Atsiskaitomoji sąskaita:
LT64 7044 0600 0032 5933
AB SEB bankas

Viršininko pavaduotojas

Vygantas Ivanauskas



TIEKĖJAS:

UAB „Civitta“
Gedimino pr. 27, LT-01104 Vilnius
Telefonas: 8 685 26680
Kodas: 302477747
PVM kodas: LT100005180610
Atsiskaitomoji sąskaita: LT40 7300 0101
2408 7168
AB Swedbank bankas

Direktorius

Kęstutis Jovaiša



TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Esama padėtis

1.1. Visa VMI konsultacinė medžiaga yra Mokesčių mokėtojų elektroninio švietimo konsultavimo ir informavimo paslaugų informacinėje sistemoje (toliau - ESKIS) > e. VMI portalo posistemėje > Viešosios informacijos modulyje. Kadangi konsultacinė medžiaga skelbiama Konsultacinės medžiagos kataloge (toliau - KMK) yra vieša, laikoma interneto svetainės dalimi, kurią galima rasti <http://www.vmi.lt/cms/web/kmdb> interneto svetainėje, ja gali naudotis tiek VMI darbuotojai, tiek mokesčių mokėtojai (toliau - Vartotojai). VMI organizuodama mokesčių mokėtojų konsultavimą telefonu, kad konsultantai naudotųsi vienodu informacijos šaltiniu ir teiktų vienodas konsultacijas kaip vieną iš svarbiausių konsultavimo priemonių - naudoja KMK. Taip pat didžioji dalis KMK skelbiamos informacijos pateikiama išoriniams vartotojams, taip skatinant mokesčių mokėtojus savarankiškai surasti atsakymus į Jiems rūpimus klausimus, sekti mokesčių naujienas.

1.2. KMK pagrindinis tikslas - pateikti vartotojams centralizuotai sukaupią ir sutvarkytą informaciją mokesčių klausimais. KMK pasirinkus rūpimą temą, galima rasti čia skelbiamus mokesčių paaiškinimus ir komentarus, mokesčių apskaičiavimui ir sumokėjimui reikalingą informaciją, populiariausius klausimus ir atsakymus į juos. Tokiu būdu yra skatinamas mokesčių mokėtojų savarankiškumas ir sąmoningumas, kas sumažina konsultavimo mokesčių klausimais paslaugos poreikį, o kartu mažina valstybės šios paslaugos teikimui kasmet skiriamas lėšas.

1.3. KMK yra galimybė visą informaciją grupuoti į temas ir potemes pagal mokesčius ir dokumentų rūšis, t. y. KMK skelbiami dokumentai klausimų - atsakymų forma, leidiniai, mokesčių apibendrinti komentarai, VMI raštai ir paaiškinimai, VMI organizuojamų seminarų medžiaga.

1.4. Atkreiptinas dėmesys, kad senesni nei 3 metų VMI parengti raštai ir paaiškinimai rankiniu būdu perkeliama į archyvą. Todėl KMK naudotojams yra galimybė archyve rasti senesnius nei 3 metų VMI parengtus raštus ir paaiškinimus dėl mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo, kurie svarbūs tiek mokesčių konsultantams, tiek mokesčių mokėtojams.

1.5. Reikiamos informacijos paieška KMK gali būti vykdoma dviem būdais - pasitelkiant loginį dokumentų išdėstymą, t. y. informacijos ieškant atitinkamo mokesčio temoje (šakoje), arba naudojantis bendra VMI interneto svetainės paieška. Informacijos paieška KMK vyksta ne tik KMK turinio pagalba, bet ir pagal KMK skelbiamos informacijos turiniui priskirtus raktinius žodžius. Dėl didelio informacijos kiekio KMK paieška pagal raktinius žodžius veikia neefektyviai.

1.6. KMK per pastaruosius metus ženkliai išsiplėtė - padaugėjo skelbiamų išaiškinimų mokesčių klausimais, daugelis paaiškinimų kito dėl įstatyminės bazės kaitos, naujų mokesčių santykių reglamentavimo atsiradimo, paslaugų teikimo elektroninėje erdvėje plėtos, kas patį KMK padarė labai sudėtingą, informacijos paiešką nerezultatyvią. KMK turi būti patogus ir informatyvus mokesčių mokėtojų švietimo ir informavimo įrankis. Informacijos paieška vartotojui turi būti paprasta, kad jis neturėtų atlikti papildomų varginančių veiksmų ir nejaustų sudėtingų vidinių procesų, bet gautų tikslūs paieškos rezultatus. Todėl KMK informacijos turinys turi būti struktūrizuotas ir aiškus, pasižymintis logiškai klasifikuota struktūra, kuri padėtų operatyviai ir patogiai surasti reikiamą informaciją.

1.7. PASLAUGA turi užtikrinti, kad būtų pasiektas tikslas - informacija KMK būtų pateikta VMI administruojamų mokesčių klausimais aiškiai, struktūrizuotai būtų lengvai randama tiek vidiniams, tiek išoriniams vartotojams jiems patogiu būdu.

2. Įsigyjama PASLAUGA turi padėti išspręsti šias problemas:

1. **Sudėtinga KMK struktūra.** Atkreiptinas dėmesys, kad informacija ir jos grupavimas KMK yra nuolat kintantys. Nors ir yra galimybė visą informaciją KMK skirstyti į grupes pagal informacijos temą (mokesčiai, IS ir pan.) ir dokumentų, kuriuose pateikiama informacija, formą (leidiniai, komentarai, seminarų medžiaga, raštai ir pan.), tačiau tai padaryti yra sudėtinga dėl sudėtingos KMK pateikiamų dokumentų ir informacijos struktūros ir sugrupavimo pagal daug ir įvairių temų bei kriterijų. Kiekvienas informacijos ir dokumentų grupavimo pakeitimas gali sudaryti prielaidas didelei klaidų tikimybei. Be to, informacijos KMK kiekis yra labai didelis, todėl sudėtinga tinkamai sugrupuoti informaciją, kad ji būtų patogi naudotojui, kad tiek VMI Mokesčių informacijos centro (toliau - MIC) konsultantas, tiek mokesčių mokėtojas reikalingą informaciją jam rūpimu klausimu surastų greitai.

2. **Sudėtingas ir painus KMK pateikiamos informacijos turinys.** Kadangi mokesčių įstatymai dažnai keičiasi, atitinkamai kinta ir informacija, skelbiama KMK. Mokesčių deklaracijas galima tikslinti už einamuosius ir 5 praėjusius kalendorinius metus, todėl MIC konsultantams, o kartais ir mokesčių mokėtojams svarbi ne tik šiandien aktuali informacija apie mokesčius, bet ir informacija apie

ankstesniais laikotarpiais galiojusias mokesčių teisės nuostatas. Taip pat susiduriama su problema, kai reikia KMK atvaizduoti mokesťines situacijas, kurių reglamentavimas susijęs su keliais įstatymais, ar to paties įstatymo taikomomis apmokestinimo išimtimis, reglamentuotomis keliuose to paties įstatymo straipsniuose ar keliuose teisės aktuose. Tiek mokesčių mokėtojas, tiek MIC konsultantas pasiklysta informacijos gausoje ir painume, todėl siekiama sukurti aiškaus informacijos turinio išdėstymo ir pateikimo principus. mokėtojas, pats susiradęs šią informaciją gautų aiškų atsakymą į rūpimą klausimą.

Atnaujinus KMK, tikimasi, kad jame pateikiama informacija bus sugrupuota ir išdėstyta patogiai, o tai sudarys sąlygas greitai bei efektyviai surasti reikalingą informaciją mokesčių klausimais tiek mokesčių mokėtojams, tiek MIC konsultantams. MIC konsultantams greitai suradus reikiamą ir aiškiai išdėstytą informaciją, sutrumpės teikiamos konsultacijos laikas ir padidės mokesčių mokėtojų pasitenkinimas teikiama paslauga.

UŽSAKOVAS

Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos
Respublikos finansų ministerijos

Viršininko pavaduotas

Vygantas Ivanauskas



TIEKĖJAS:

UAB „Civitta“

Direktorius

Kęstutis Jovaiša

