

**MOKESČIŲ DEKLARACIJŲ FORMŲ PILDYMO (MXFD) IR OPTINIO ATPAŽINIMO (OCR) ŠABLONŲ
RENGIMO PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIS**

2018 m. gegužės 15 d. Nr. (1.10-04-2)-22-89 /2018
Vilnius

Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – UŽSAKOVAS), atstovaujama Strateginio valdymo skyriaus vedėjo Egidijaus Karmono, veikiančio pagal Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2018 m. kovo 30 d. įsakymą Nr. V-175 „Dėl įgaliojimų suteikimo“, ir UAB „INFO-TEC“ paslaugų centras (toliau – TIEKĖJAS), atstovaujama direktoriaus Igno Zabielsko, veikiančio pagal bendrovės įstatus, (toliau abi vadinamos ŠALIMIS, kiekviena atskirai – ŠALIMI), remdamosi įvykusio atviro konkurso „Mokesčių deklaracijų formų pildymo (MXFD) ir optinio atpažinimo (OCR) šablonų rengimo paslaugų viešasis pirkimas“ pirkimo Nr. 372674 (toliau – KONKURSAS) rezultatais bei vadovaudamosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), sudarė šią sutartį (toliau – SUTARTIS).

KONKURSE TIEKĖJUI pateikti KONKURSO dokumentai, KONKURSO dokumentų paaiškinimai, patikslinimai bei TIEKĖJO KONKURSE pateiktas pasiūlymas toliau yra vadinami KONKURSO DOKUMENTAIS. Jeigu SUTARTIS nenustato kitaip, SUTARTYJE vartojamos sąvokos reiškia tą patį, ką ir KONKURSO DOKUMENTUOSE vartojamos sąvokos.

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. SUTARTIES dalykas – Mokesčių deklaracijų ir kitų dokumentų (toliau - deklaracija) pildymo (MXFD formatas, toliau - MXFD) ir optinio atpažinimo (OCR formatas, toliau - OCR) šablonų kūrimas ir modifikavimas, deklaracijų formų vaizdų kūrimas ir modifikavimas, atskirų MXFD šablonuose formuojamų klaidų kūrimas ir modifikavimas (toliau - PASLAUGA). PASLAUGA detalizuota SUTARTYJE.

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

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

1.4. PASLAUGOS atlikimas turi būti vykdomas pagal REIKALAVIMUS.

1.5. Įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, susijusiems su PASLAUGOS atlikimu, TIEKĖJAS privalo vykdyti jų nuostatas nuo įsigaliojimo datos. PASLAUGOS atlikimui keliamų reikalavimų nuostatos, neatitinkančios įsigaliojusio naujojo teisės akto, nuo tokio teisės akto įsigaliojimo datos netaikomos, o vietoj jų taikomos įsigaliojusio naujojo norminio teisės akto nuostatos.

2. KAINA IR ATSISKAITYMAS

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

2.2. SUTARTIES vertė negali viršyti 50000,00 Eur su pridėtinės vertės mokesčiu (toliau - PVM). Į PASLAUGOS elementų įkainius 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. PASLAUGOS elementų įkainiai pateikti šioje lentelėje:

Eil. Nr.	PASLAUGOS dalies elementas	Orientacinis kiekis (A)	Vieno lapo/klaidos įkainis, Eur be PVM	Vieno lapo/klaidos įkainis, Eur su PVM	Bendra kaina, Eur su PVM
1.	MXFD sukūrimas	40 lapų	344,00	416,24	16649,60
2.	OCR sukūrimas	5 lapų	301,00	364,21	1821,05
3.	MXFD modifikavimas	20 lapų	258,00	312,18	6243,60
4.	OCR modifikavimas	5 lapų	215,00	260,15	1300,75
5.	Deklaracijų formų vaizdų kūrimas ir modifikavimas	15 lapai	172,00	208,12	3121,80
6.	MXFD šablonuose formuojamų klaidų modifikavimas/sukūrimas	300 klaidų*	43,00	52,03	15609,00

* MXFD šablonuose formuojamų klaidų skaičius nustatomas kiekvienos deklaracijos formos atveju individualiai, įvertinus reikalingus pakeitimus. Pakeitimų apimtis pateikiama 3.2 punkte nurodytame užsakyme.

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

2.4. Už tinkamai įvykdytą PASLAUGOS dalį TIEKĖJAS turi pateikti PVM sąskaitą faktūrą per informacinę sistemą „E. sąskaita“. Apmokėjimas vykdomas tik už faktiškai atliktą PASLAUGOS dalį, per 14 darbo dienų, nuo dienos, kai pasirašomas PASLAUGOS dalies atlikimo aktas/akta ir UŽSAKOVAS patvirtina PVM sąskaitą faktūrą „E. sąskaita“ informacinėje sistemoje.

2.5. UŽSAKOVAS pasilieka teisę už faktiškai įvykdytus pagal sutartį TIEKĖJO įsipareigojimus sumokėti TIEKĖJUI iki PASLAUGOS dalies perdavimo - priėmimo akto pasirašymo dienos.

2.6. SUTARTYJE minimas atsiskaitymas įvykdomas atitinkamą sumą pervedus į SUTARTYJE nurodytą TIEKĖJO sąskaitą.

2.7. SUTARTYJE nustatytas fiksuotas įkainis su peržiūros galimybe. SUTARTYJE nustatytų įkainių peržiūra atliekama, kai pasikeičia pridėtinės vertės mokestis (PVM). SUTARTIES galiojimo metu joje nustatyti įkainiai turi būti koreguojami, taikant naują pasikeitusį PVM dydį išrašant PVM sąskaitą faktūrą.

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

2.9. PASLAUGOS rezultato naudojimas negali reikalauti iš UŽSAKOVO jokių didinančių PASLAUGOS kainą išlaidų.

3. PASLAUGOS VYKDYMAS IR ATLIKIMAS

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

3.2. UŽSAKOVO nurodyti planuojami užsakyti PASLAUGOS dalies elementų kiekiai yra tik orientaciniai skaičiai, ir negali būti pagrindas reikalauti iš UŽSAKOVO duoti atskirus užsakymus TIEKĖJUI. Atskirų PASLAUGOS dalies elementų užsakymų davimas TIEKĖJUI priklauso tikrai nuo UŽSAKOVO poreikio ir valios, todėl SUTARTIMI UŽSAKOVAS neįsipareigoja duoti atskirus PASLAUGOS dalių užsakymus TIEKĖJUI, taip pat neįsipareigoja atskirais PASLAUGOS dalių užsakymais apimti visus UŽSAKOVO planuojamus užsakyti PASLAUGOS dalies elementų kiekius.

3.3. TIEKĖJAS įsipareigoja pradėti PASLAUGOS atlikimą gavęs raštišką (el. paštu) UŽSAKOVO užsakymą atlikti PASLAUGOS dalį (dalis), kuriame nurodoma:

3.3.1. užsakymo objektas (-ai): formų pildymo (MXFD) šablono modifikavimas/kūrimas, optinio atpažinimo (OCR) šablono modifikavimas/kūrimas, deklaracijos formos vaizdo kūrimas/modifikavimas, formų pildymo (MXFD) šablone formuojamos (-ų) klaidos (-ų) modifikavimas/kūrimas;

3.3.2. atitinkamos formos:

1) numeris;

2) požymis, ar užsakoma naujai kuriama, ar modifikuojama forma, ar kuriamas, ar modifikuojamas deklaracijos formos vaizdas, ar modifikuojama/kuriama atskira MXFD šablone formuojama klaida;

3) klaidų žinynas;

4) vaizdas;

5) formos MXFD/OCR šablonai, jeigu atitinkama forma yra modifikuojama (koreguojama);

6) Terminas (ne ilgiau nei 5 darbo dienos), per kurį UŽSAKOVAS įsipareigoja įvertinti pateiktus MXFD/OCR šablonus / vaizdus ir teikti pastabas/reikalavimus TIEKĖJUI, numatant galimybę pastabas/reikalavimus teikti pakartotinai;

7) Terminas, per kurį UŽSAKOVAS įsipareigoja pateikti TIEKĖJUI papildomą informaciją, reikalingą atitinkamam užsakymui tinkamai įvykdyti, ir TIEKĖJO ir UŽSAKOVO bendravimo būdai;

8) kita PASLAUGOS atlikimui aktuali informacija.

3.4. PASLAUGOS tinkamas atlikimas įforminamas atitinkamu PASLAUGOS dalies atlikimo aktu.

3.5. Pagrindas pasirašyti PASLAUGOS dalies atlikimo aktą atsiranda, kai visi TIEKĖJO įsipareigojimai, kuriuos pagal REIKALAVIMUS TIEKĖJAS privalėtų įvykdyti, yra tinkamai ir kokybiškai įvykdyti. Laikoma, kad kiekvienas SUTARTYJE įvardintas PASLAUGOS TIEKĖJO įsipareigojimas nėra tinkamai įvykdytas, ir su tokiu įsipareigojimu susijęs PASLAUGOS rezultato elementas yra netinkamos kokybės, kai toks PASLAUGOS rezultato elementas neatitinka REIKALAVIMŲ ir neturi savybių, kurios būtinos tokiame PASLAUGOS rezultato elementui, kad jį būtų galima naudoti pagal įprastinę ir specialią paskirtį.

3.6. UŽSAKOVO nuosavybės teisė į kiekvieną PASLAUGOS rezultato elementą, kuris pagal Civilinį kodeksą yra nuosavybės teisių objektas, atsiranda nuo to momento, kai TIEKĖJAS tokį PASLAUGOS rezultato elementą perduoda UŽSAKOVUI.

3.7. Kompiuterio programos (pagal Lietuvos Respublikos Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo naudojamus apibrėžimus) TIEKĖJO sukurtas vykdančios SUTARTĮ yra TIEKĖJO autoriinių teisių objektas. SUTARTIMI UŽSAKOVUI suteikiama teisė neatlygintinai valdyti (naudoti pagal tiesioginę paskirtį, adaptuoti ar kitaip perdirbti, ir t.t.), TIEKĖJO sukurtas kompiuterio programas, esančias PASLAUGOS

sudėtyje, ir perleisti tokią teisę tretiesiems asmenims kartu su nuosavybės teise į PASLAUGOS rezultato elementą. Šiame punkte numatytas teises PASLAUGOS rezultato savininkas turi visoje Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos šalių teritorijoje ir neribotą laiką.

3.8. TIEKĖJAS galės vykdyti sutartį tik TIEKĖJO specialistams (komandos nariams) pasirašius 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“.

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

3.10. Jei tenka keisti pasiūlyme nurodytą TIEKĖJO komandos narį, kandidatas į jo vietą privalo turėti ne žemesnę kvalifikaciją ir patirtį. Kandidatas į TIEKĖJO komandos narius gali būti įtrauktas į TIEKĖJO komandą po to, kai UŽSAKOVAS įvertinęs kandidato atitikimą reikalavimams pagal pateiktus kandidato kvalifikaciją ir patirtį lydinančius dokumentus, TIEKĖJUI patvirtina kandidatūrą.

3.11. Visi TIEKĖJO komandos nariai, nurodyti TIEKĖJO pasiūlyme KONKURSUI, privalo dalyvauti vykdant SUTARTĮ. TIEKĖJAS turi teisę pakeisti savo komandą ar jos narį tik gavęs raštišką UŽSAKOVO sutikimą. Visos SUTARTIES vykdymo metu TIEKĖJAS turi turėti bent 1 specialistą, kurio kvalifikacija atitinka KONKURSO DOKUMENTUOSE keliamus reikalavimus. TIEKĖJAS turi užtikrinti, kad bent vienas kvalifikuotas specialistas bus pasiekiamas viso projekto įgyvendinimo metu. UŽSAKOVUI pareikalavus, specialistas turės teikti paslaugas UŽSAKOVO patalpose.

3.12. SUTARTIES vykdymo eigoje UŽSAKOVAS gali inicijuoti TIEKĖJO komandos nario, kuris netinkamai atlieka SUTARTYJE numatytas pareigas, pakeitimą, nurodydamas tokio prašymo motyvus.

3.13. TIEKĖJAS privalo savo iniciatyva siūlyti keisti pasiūlyme nurodytus TIEKĖJO komandos narius šiais atvejais:

3.13.1. komandos nario mirties, ligos arba nelaimingo atsitikimo atveju;

3.13.2. jei komandos narį keisti būtina dėl kitų, nuo TIEKĖJO nepriklausančių priežasčių.

3.14. TIEKĖJAS apie 3.13.13 punkte minimų atvejų atsiradimą privalo nedelsiant raštu informuoti UŽSAKOVĄ.

3.15. TIEKĖJO komandos narių atostogų laikas SUTARTIES vykdymo laikotarpiu turi būti derinamas su UŽSAKOVU.

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

3.17. TIEKĖJUI viešai neskelbtina informacija teikiama tik tokios apimties, kuri būtina PASLAUGAI atlikti.

3.18. TIEKĖJAS privalo:

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

3.18.2. 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;

3.18.3. atlyginti informacijos neteisėto pavišimo tiesioginius nuostolius“.

3.19. TIEKĖJAS turi užtikrinti ir garantuoti, kad TIEKĖJO darbuotojai, kurie atliks PASLAUGĄ, saugos paslapyje viešai neskelbtiną informaciją tiek PASLAUGOS teikimo metu, tiek pasibaigus sutarčiai, tiek pasibaigus TIEKĖJO darbuotojų darbo ar kitokiems santykiams su TIEKĖJU.

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

3.21. PASLAUGOS kokybė turi atitikti KONKURSO DOKUMENTŲ ir Civilinio kodekso reikalavimus.

3.22. TIEKĖJAS ir UŽSAKOVAS, dėl nuo TIEKĖJO ar UŽSAKOVO nepriklausančių priežasčių bei aplinkybių, ar teisės aktų pasikeitimų, raštišku abipusiu susitarimu gali pratęsti konkrečių formų MXFD/OCR šablonų parengimo terminus.

4. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4.1. ŠALYS privalo susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų pakenkti kitai ŠALIAI.

4.2. Jeigu TIEKĖJAS neįvykdo arba netinkamai įvykdo SUTARTYJE numatytus įsipareigojimus, UŽSAKOVAS turi teisę pareikalauti atlyginti SUTARTIES sąlygų nevykdymu ar netinkamu vykdymu jam padarytus tiesioginius nuostolius, tačiau nedidesne suma nei SUTARTIES vertė.

4.3. Už TIEKĖJO vėlavimą atlikti PASLAUGĄ ar PASLAUGOS dalį, SUTARTYJE nustatytais terminais numatomi delspinigiai – 0,06 procento, nuo vėluojamos atlikti atitinkamos PASLAUGOS dalies kainos už kiekvieną pavėluotą dieną ir TIEKĖJAS atlygina UŽSAKOVO patirtus tiesioginius nuostolius, atsiradusius

dėl TIEKĖJO kaltės, tačiau nedidesne suma nei SUTARTIES vertė. Delspinigių suma negali sudaryti daugiau kaip 5 procentai nuo SUTARTIES vertės.

4.4. 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 ir UŽSAKOVAS atlygina TIEKĖJO patirtus tiesioginius nuostolius, atsiradusius dėl UŽSAKOVO kaltės, tačiau ne didesne suma nei SUTARTIES vertė. Delspinigiai UŽSAKOVUI neskaičiuojami, jei vėlavimas atsirado dėl netinkamo UŽSAKOVO finansavimo.

4.5. TIEKĖJUI pritaikytą pagal SUTARTĮ sankcijų sumos gali būti dengiamos iš priklausančių TIEKĖJUI pagal SUTARTĮ gautinų sumų.

5. SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

5.1. SUTARTIES trukmė 24 mėn. (įskaitant atsiskaitymo terminą) nuo SUTARTIES įsigaliojimo dienos.

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

5.3. 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.

5.4. UŽSAKOVAS gali nutraukti SUTARTĮ, prieš 10 kalendorinių dienų įspėjęs TIEKĖJĄ, jeigu jis nevykdo sutartinių įsipareigojimų ar netinkamai juos įvykdo ir tai yra esminis SUTARTIES pažeidimas. Nustatydamas esminį SUTARTIES pažeidimą UŽSAKOVAS privalo vadovautis Lietuvos Respublikos civilinio 6.217 straipsnio nuostatomis.

5.5. Jeigu TIEKĖJAS savo iniciatyva anksčiau laiko nori nutraukti SUTARTĮ, TIEKĖJAS gali ją nutraukti tik raštu įspėjęs UŽSAKOVĄ prieš 10 kalendorinių dienų.

5.6. SUTARTIS gali būti nutraukiama ŠALIŲ rašytiniu susitarimu.

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

5.8. SUTARTIES sąlygos SUTARTIES galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje numatytus atvejus.

5.9. UŽSAKOVAS pasilieka 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.

5.10. SUTARTIES nutraukimas nepanaikina ŠALIŲ teisės reikalauti atlyginti atsiradusius tiesioginius nuostolius dėl SUTARTIES neįvykdymo ir netesybės.

6. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (FORCE MAJEURE)

6.1. 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).

6.2. 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.

6.3. 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.

7. KITOS NUOSTATOS

7.1. SUTARTIES punktų pavadinimai nustatomosios galios neturi – jų tikslas yra tik palengvinti SUTARTIES nuostatų paiešką.

7.2. SUTARTIS sudaryta Viešųjų pirkimų įstatymo ir Civilinio kodekso pagrindu. Visiems ginčams, kilusiems dėl SUTARTIES vykdymo, spręsti taikomi Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

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

7.4. Už SUTARTIES tinkamą vykdymą iš UŽSAKOVO pusės atsakinga Mokestinių prievolių departamento Deklaravimo procedūrų administravimo skyriaus patarėja Daiva Šiškevičiūtė. Pasikeitus šiame SUTARTIES punkte nurodytam asmeniui, TIEKĖJAS bus informuojamas raštu.

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

8. ŠALIŲ REKVIZITAI

9.1. ŠALYS privalo nedelsdamos raštu pranešti viena kitai apie SUTARTYJE nurodytųjų 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
Telefonas: (8 5) 268 7800
Kodas: 188659752
Atsiskaitomoji sąskaita:
LT64 7044 0600 0032 5933
AB SEB bankas

Strateginio valdymo skyriaus vedėjas

Egidijus Karmalius



TIEKĖJAS:

UAB „INFO-TEC“ paslaugų centras
Verkių g. 23, 08246 Vilnius
Telefonas: (8 5) 272 75 25
Kodas: 120700331
El. p. info@infotec.lt
Atsiskaitomoji sąskaita:
LT10 7300 0100 0005 6912
Swedbank

Direktorius

Ignas Zabielskas



PASLAUGOS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Atliekant PASLAUGĄ turi būti vadovaujama šiais teisės aktais:

- 1.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
- 1.2. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas;
- 1.3. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas;
- 1.4. Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymas;
- 1.5. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo;
- 1.6. 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 „Dėl Valstybinės mokesčių inspekcijos projektų valdymo taisyklių patvirtinimo“;
- 1.7. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158.

2. Bendrieji reikalavimai:

- 2.1. Visi rezultatai pateikiami pagal Užsakovo naudojamą versijavimo saugyklos (toliau - SVN) struktūrą;
- 2.2. Kartu su PASLAUGOS dalies priėmimo-perdavimo aktu turi būti pateiktas lydraštis, kuriame bus nurodytas perduodamų rezultatų turinys: versija, sukūrimo data, aprašyti žinomi defektai, rezultatų vieta SVN'e;
- 2.3. PASLAUGA turi būti teikiama taip, kad sukurta ir (ar) modifikuota programinė įranga (PASLAUGOS rezultatai) galėtų funkcionuoti realaus laiko režimu, jai taikant kokybės garantiją.

3. Reikalavimai PASLAUGAI:

- 3.1. MXFD ir OCR šablonai turi būti parengti ABBYY formų rengimo programinėmis priemonėmis: ABBYY FormReader 6.5 Enterprise Edition, ABBYY FormDesigner, ABBYY eFormDesigner;
- 3.2. MXFD ir OCR šablonų pildymo rezultato XML duomenų bylos (FFDATA) turi atitikti ABBYY MXFD struktūros ir ABBYY FFDATA struktūros aprašymų reikalavimus;
- 3.3. Rengiant MXFD šablonus pagal suderinimus su UŽSAKOVU turi būti realizuojamos mokestinių dokumentų (deklaracijų) pildymo programinės priemonės ABBYY eFormFiller 2.5 v6 papildomų galimybių funkcijos (duomenų eksportas į MS Excel, ankstesnių versijų duomenų panaudojimas, „dinaminiai sąrašai“ ir kt.);
- 3.4. UŽSAKOVUI turi būti užtikrinta galimybė modifikuoti parengtus MXFD bei OCR šablonus;
- 3.5. MXFD bei OCR šablonų teisingumo kontrolės turi būti realizuojamos vadovaujantis mokestinių dokumentų (deklaracijų) pildymo taisyklėmis, trūkumų žinytais ir UŽSAKOVO pateiktomis papildomos kontrolės taisyklėmis.

3.6. PASLAUGA apima šį poreikį:

Eil. Nr.	PASLAUGOS dalies elementai	PASLAUGOS dalies elemento pateikimo vertinimui data (ne vėliau)	PASLAUGOS dalies elemento parengimo terminas*	Mato vnt.	Orientacinis mato vnt. skaičius
1.	Naujų deklaracijų formų MXFD šablonų kūrimas	Per 15 dienų nuo užsakymo pateikimo dienos	Per 35 dienas nuo užsakymo pateikimo dienos	lapas	40
2.	Naujų deklaracijų formų OCR šablonų kūrimas	Per 25 dienas nuo užsakymo pateikimo dienos	Per 40 dienų nuo užsakymo pateikimo dienos	lapas	5
3.	Esamų deklaracijų formų MXFD šablonų modifikavimas	Per 15 dienų nuo užsakymo pateikimo dienos	Per 35 dienų nuo užsakymo pateikimo dienos	lapas	20
4.	Esamų deklaracijų formų OCR šablonų modifikavimas	Per 25 dienas nuo užsakymo pateikimo dienos	Per 40 dienų nuo užsakymo pateikimo dienos	lapas	5
5.	Deklaracijų formų vaizdų kūrimas ir modifikavimas	Per 8 dienas nuo užsakymo pateikimo dienos	Per 12 dienų nuo užsakymo pateikimo dienos	lapas	15

6.	MXFD šablonuose formuojamų klaidų modifikavimas/sukūrimas	Per 15 dienų nuo užsakymo pateikimo dienos	Per 35 dienų nuo užsakymo pateikimo dienos	klaida	300**
----	---	--	--	--------	-------

* UŽSAKOVAS pastabas parengtam ir pateiktam PASLAUGOS elemento rezultatui pateikia ne vėliau, nei per 3 darbo dienas nuo jo gavimo. Šios 3 darbo dienos neįskaičiuojamos į PASLAUGOS elemento parengimo terminą.

** MXFD šablonuose formuojamų klaidų skaičius nustatomas kiekvienos deklaracijos formos atveju individualiai, įvertinus reikalingus pakeitimus. Pakeitimų apimtis pateikiama užsakyme.

3.7. MXFD/OCR šablonų ir vaizdų kūrimo/modifikavimo eiga:

3.7.1. TIEKĖJAS parengia ir pateikia UŽSAKOVUI vertinti MXFD/OCR šablonus / vaizdus;

3.7.2. UŽSAKOVAS vertina pateiktus MXFD/OCR šablonus / vaizdus ir el. paštu teikia pastabas/reikalavimus TIEKĖJUI;

3.7.3. Pateiktų MXFD/OCR šablonų / vaizdų vertinimo UŽSAKOVO pusėje organizavimas ir kontaktavimas su TIEKĖJO atstovais vykdomas per UŽSAKOVO paskirtus asmenis;

3.7.4. TIEKĖJAS tikslina MXFD/OCR šablonus / vaizdus pagal UŽSAKOVO pateiktas pastabas/reikalavimus ir el. paštu derina patikslinimus su UŽSAKOVU;

3.7.5. Kai UŽSAKOVAS neturi jokių pastabų/reikalavimų TIEKĖJO pateiktam MXFD/OCR šablonui / vaizdai, TIEKĖJAS perduoda rezultatus (MXFD/OCR šablonus / vaizdus). Priėmimas patvirtinamas PASLAUGOS dalies priėmimo-perdavimo aktu.

3.8. Parengtų MXFD/OCR šablonų / vaizdų pateikimo vertinimui terminai:

3.8.1. Parengtas pradinis MXFD/OCR šablonas / vaizdas UŽSAKOVUI vertinti turi būti pateiktas ne vėliau kaip nurodyta 3.6 punkte;

3.8.2. MXFD/OCR šablonai / vaizdai turi būti parengti, ištestuoti, UŽSAKOVO patvirtinti ir perduoti UŽSAKOVUI 3.6 punkte nurodytais terminais.

3.8.3. Dėl nuo TIEKĖJO ar UŽSAKOVO nepriklausančių priežasčių bei aplinkybių, ar teisės aktų pasikeitimų, abipusiu susitarimu galima pratęsti konkrečių formų MXFD/OCR šablonų parengimo terminus nurodytus 3.6 punkte.

4. Kokybės garantijai taikomi reikalavimai:

4.1. Bendrieji reikalavimai kokybės garantijai:

4.1.1. Tiek UŽSAKOVAS, tiek TIEKĖJAS pasitvirtina „Kokybės garantijos“ dokumentą.

4.1.2. PASLAUGA turi būti inicijuojama, apskaitoma ir analizuojama tik VMI prie FM Pagalbos tarnybos programinėmis priemonėmis;

4.1.3. Pirkimo sutarties vykdymo laikotarpiu TIEKĖJAS įsipareigoja išspręsti visus po pirkimo sutarties įsigaliojimo VMI prie FM Pagalbos tarnybos nukreiptas triktis ir / ar klaidas. Triktys ir / ar klaidos sprendžiamos pagal jų kritiškumą (pirmiausiai kritinės klaidos, po to didelės klaidos, po to kitos klaidos) ir registravimo tvarką (pirmiausia sprendžiami anksčiausiai užregistruotos triktys ir / ar klaidos). Esant būtinybei UŽSAKOVAS, suderinęs su TIEKĖJU, gali pakeisti trikties ir / ar klaidos sprendimo prioritetą.

4.1.4. Visiems PASLAUGOS rezultato elementams (sudėtinėms dalims, pagal Lietuvos Respublikos Civilinį kodeksą), kuriems pagal Civilinį kodeksą būtų galimybė sutartiniu įsipareigojimu suteikti kokybės garantijos terminą, pirkimo sutartimi suteikiamas Civiliniame kodekse numatytas, TIEKĖJO pasiūlyme nurodytas, tačiau ne mažesnis nei 18 mėnesių kokybės garantijos terminas. Kokybės garantijos termino eiga prasideda tik nuo dienos, kai PASLAUGOS dalies priėmimo-perdavimo aktas yra pasirašytas. 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. Kokybės garantijos termino eiga sustabdoma laikotarpiui nuo pranešimo apie PASLAUGOS rezultato elemento trūkumą iki tokio PASLAUGOS rezultato elemento trūkumo pašalinimo momento. Jeigu tam tikriems PASLAUGOS rezultato elementams gamintojas standartiškai suteikia ilgesnį kokybės garantijos terminą, taikomas toks ilgesnis kokybės garantijos terminas.

4.1.5. Kokybės garantijos objektas yra visi PASLAUGOS rezultato elementai;

4.1.6. Jei TIEKĖJAS nesilaiko PASLAUGOS atlikimo terminų, kokybės garantijos termino eiga sustabdoma laikotarpiui nuo pranešimo per VMI prie FM Pagalbos tarnybą nukreipimo TIEKĖJUI apie PASLAUGOS rezultato elemento trūkumą (klaidą / triktį) iki tokio PASLAUGOS rezultato elemento trūkumo pašalinimo momento, kai UŽSAKOVAS patvirtina tokio trūkumo (klaidos / trikties) pašalinimą.

4.2. Privalomi pagrindiniai reikalavimai kokybės garantijos PASLAUGOS atlikimo terminams

4.2.1. Teikdamas PASLAUGĄ, TIEKĖJAS privalo kaip įmanoma greičiau patikslinti informaciją apie trikties ir / ar klaidos rimtumą bei apie preliminarų numatomą trikties ir / ar klaidos pašalinimo terminą;

4.2.2. Klaidos ir / ar triktys klasifikuojamos:

- a. kritinė klaida (VMI prie FM Pagalbos tarnyboje incidento prioritetas „Labai skubus“) – kai nustatyta triktis ir / ar klaida, dėl kurios naudotojas negali atlikti numatytų būtinų funkcijų ir nežinomas joks kitas alternatyvus šios funkcijos vykdymas;
- b. didelė klaida (VMI prie FM Pagalbos tarnyboje incidento prioritetas „Skubus“) – tai nuolat pasikartojantis triktis ir / ar klaida, kuri kliudo naudotojui vykdyti būtinas funkcijas, tačiau yra žinomas alternatyvus funkcijos vykdymas;
- c. kita klaida (VMI prie FM Pagalbos tarnyboje incidento prioritetas „Neskubus“) – triktis ir / ar klaida, dėl kurios naudotojas funkcijų vykdymą atlieka, tačiau jos atliekamos kitokiu nei įprastas nuoseklumu arba gautas rezultatas yra nevisas, arba gautas rezultatas nesutampa su rezultatu, gautu kitais būdais, arba galimi kai kurių parametrų reikšmių nukrypimai nuo nurodytų dokumentacijoje;
- d. konsultacija dėl trikties – naudotojas pageidauja konsultacijos;
- e. smulkus modifikavimas – smulkus, nereikalaujantis esminių projektinių sprendimų PASLAUGOS rezultato elementų modifikavimo darbas.

4.2.3. Trikties ir / ar klaidos bei smulkaus modifikavimo atvejams numatomi tokie įvykdymo terminai, skaičiuojant nuo klaidos ir / ar trikties, smulkaus modifikavimo nukreipimo per VMI prie FM Pagalbos tarnybą TIEKĖJUI momento iki klaidos ir / ar trikties pašalinimo, smulkaus modifikavimo (bei pakeičiant VMI prie FM Pagalbos tarnyboje incidento statusą į „Išspręstas“):

- a. kritinės klaidos atveju – ne daugiau kaip 3 darbo valandos. Jei per 3 darbo valandas kritinės klaidos atvejo pašalinti nepavyksta, TIEKĖJAS VMI prie FM padeda įvykdyti reikiamas funkcijas alternatyviomis priemonėmis. Tokiu atveju TIEKĖJAS kritinę klaidą įsipareigoja pašalinti per 8 darbo valandas, skaičiuojant nuo kritinės klaidos pirminio nukreipimo per VMI prie FM Pagalbos tarnybą TIEKĖJUI momento;
- b. didelės klaidos atveju – ne daugiau kaip 16 darbo valandų. Jei per 16 darbo valandų didelės klaidos atvejo pašalinti nepavyksta, TIEKĖJAS VMI prie FM padeda įvykdyti reikiamą funkciją alternatyviomis priemonėmis. Tokiu atveju TIEKĖJAS didelės klaidos atvejį įsipareigoja pašalinti per 40 darbo valandų, skaičiuojant nuo didelės klaidos pirminio nukreipimo per VMI prie FM Pagalbos tarnybą TIEKĖJUI momento;
- c. kitos klaidos atveju – ne daugiau kaip 40 darbo valandų. Jei per 40 darbo valandų klaidos atvejo pašalinti nepavyksta, TIEKĖJAS VMI prie FM padeda įvykdyti reikiamą funkciją alternatyviomis priemonėmis. Tokiu atveju TIEKĖJAS klaidos atvejį įsipareigoja pašalinti per 80 darbo valandų, skaičiuojant nuo kitos klaidos pirminio nukreipimo per VMI prie FM Pagalbos tarnybą TIEKĖJUI momento;
- d. konsultacijos atveju – TIEKĖJAS labai skubios konsultacijos atveju įsipareigoja suteikti konsultaciją per 8 darbo valandas, skubios konsultacijos atveju įsipareigoja konsultaciją suteikti per 40 darbo valandų. Konkretų konsultacijos suteikimo laiką nustato VMI prie FM;
- e. smulkaus modifikavimo atveju – ne daugiau kaip 160 darbo valandų, neviršijant suminio mėnesinio darbo imlumo, apibrėžto pirkimo dokumentuose.

4.2.4. Konkretūs terminai, apibrėžti 4.2.3 punkte. Šie terminai skaičiuojami pagal oficialiai nustatytas darbo valandas.

4.2.5. TIEKĖJAS už kiekvieną pavėluotą valandą, suėjusią pasibaigus 4.2.3 punkte nurodytam TIEKĖJO įsipareigojimų terminui, šalinant klaidą ir / ar triktį ar suteikiant konsultaciją, moka UŽSAKOVUI 0,0006 proc., o kritinės klaidos atveju už kiekvieną pavėluotą valandą – 0,005 proc. pirkimo sutarties kainos be PVM dydžio baudą. Bauda negali būti mažesnė nei 4 Eurų už darbo valandą, kritinės klaidos atveju – mažesnė nei 30 eurų už darbo valandą. Baudų suma negali viršyti 5 procentų visos pirkimo sutarties kainos be PVM. Klaidos ir / ar trikties sprendimo vėlavimo terminai fiksuojami akte, kurį pasirašo TIEKĖJO ir UŽSAKOVO atstovai. Jeigu TIEKĖJO atstovas nepagrįstai atsisako pasirašyti aktą, TIEKĖJAS pripažįsta, kad UŽSAKOVO užfiksuotas klaidos ir / ar trikties sprendimo vėlavimo terminas yra teisingas.

4.2.6. Jei klaida nepašalinama per Reikalavimų 4.2.3 punkte nurodytą terminą, baudą TIEKĖJAS sumoka UŽSAKOVUI mokėjimo pavedimu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo UŽSAKOVO raštu pateikto reikalavimo gavimo dienos.

4.2.7. TIEKĖJUI pagal pirkimo sutartį pritaikytų sankcijų sumos gali būti dengiamos iš TIEKĖJUI pagal pirkimo sutartį priklausančių gauti sumų;

4.2.8. Baudos sumokėjimas neatleidžia TIEKĖJO nuo pareigos pašalinti klaidą ir / ar triktį.

5. Duomenų saugos ir informacijos konfidencialumo reikalavimai:

5.1. Esant poreikiui, TIEKĖJO darbuotojams prieiga prie UŽSAKOVO informacinių sistemų 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 (2016 m. lapkričio 10 d. įsakymo Nr. V-613 redakcija).

5.2. TEIKĖJAS turi įsipareigoti: užtikrinti viešai neskelbtinos informacijos apsaugą visą sutarties galiojimo laikotarpį ir pasibaigus sutarties galiojimui.

5.3. TEIKĖJO darbuotojai kartu su VMI prie FM valstybės tarnautojais ir darbuotojais, projekto metu modifikuotus formų pildymo (MXFD) ir optinio atpažinimo (OCR) šablonus turės visų pirma išbandyti testavimo aplinkoje ir tik po to įdiegti darbinėje aplinkoje.

5.4. Testavimas negali būti vykdomas su realiais duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, suderintus su VMI prie FM, kurių metu naudojamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, užtikrinančios realių duomenų saugumą.

5.5. TEIKĖJAS privalo nedelsiant raštu informuoti VMI prie FM apie visus projekto metu įvykusius informacijos saugos incidentus ir naudotas priemones šiems incidentams pašalinti.

5.6. Visi VMI informacijos saugumo reikalavimai, taikomi TEIKĖJUI, yra taikomi ir jo subrangovams.

UŽSAKOVAS:

Valstybinė mokesčių inspekcija prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos

Strateginio valdymo skyriaus vedėjas

Egidijus Karmonas



TIEKĖJAS:

UAB „INFO-TEC“ paslaugų centras

Direktorius

Ignas Žabielskas

