

FINANSINĖS APSKAITOS PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIS

2022 m. rugpjūčio 1 d. Nr. ST-6(22)

Panevėžys

VŠĮ Panevėžio plėtros agentūra, buveinės adresas Laisvės a. 11, Panevėžys, LT-35200, juridinio asmens kodas 148328495, atstovaujama direktorės Monikos Miniotaitės, veikiančios pagal VŠĮ Panevėžio plėtros agentūros įstatus, (toliau – **Užsakovas**) ir **Renata Valčiukienė**, asmens kodas , registracijos adresas , LT-35102, veikianti pagal individualios veiklos pažymą Nr. 954328 (toliau – **Vykdytojas**), kartu Užsakovas ir Vykdytojas vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai – **Šalimi**, sudarė šią finansinės apskaitos paslaugų sutartį (toliau – **Sutartis**) ir susitarė dėl toliau išvardytų sąlygų:

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Užsakovas užsako, o Vykdytojas įsipareigoja Užsakovui suteikti finansinės apskaitos paslaugas (toliau – Paslaugos).
2. Paslaugos turi būti suteiktos vadovaujantis Sutarties 1 priede nurodytais reikalavimais ir terminais.
3. Užsakovas Paslaugas pirsks pagal poreikį. Paslaugos pagal poreikį užsakomos visą Sutarties galiojimo laikotarpį. Dėl kiekvieno užsakymo apimties Šalys susitaria atskiru susitarimu.
4. Paslaugos įsigyjamos įgyvendinant Panevėžio miesto savivaldybės finansuojamą verslo plėtros sąlygų gerinimo projektą „Sujungti Panevėžį: bendradarbiavimo stiprinimas gerinant Panevėžio verslo aplinką“.

II. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

5. Pradinė Sutarties vertė, kuri yra lygi Vykdytojo pasiūlymo kainai, apskaičiuotai įkainių sumą padauginant iš mėnesių skaičiaus, yra 2000 Eur (du tūkstančiai Eur). Vieno mėnesio maksimali įkainių suma už paslaugas, nurodytas Sutarties 1 priede, yra 1000 Eur (vienas tūkstantis Eur).
6. Sutartyje taikoma fiksuoto įkainio kainodara. Paslaugų įkainiai ir jų kiekiai nurodyti Sutarties 2 priede. Paslaugų įkainiai yra fiksuoti ir nustatyti visam Sutarties galiojimo laikotarpiui. Paslaugų įkainiai dėl rinkos kainų lygio pasikeitimo ar mokesčių pasikeitimo nebus perskaičiuojami. Į įkainius įeina visi mokesčiai ir visos Vykdytojo išlaidos, galinčios turėti įtakos įkainiams ar galinčios atsirasti vykdant Sutartį.
7. Užsakovas neįsipareigoja nupirkti visų Sutarties 2 priede nurodytų paslaugų per Sutarties laikotarpį.
8. Faktiškai per praėjusį mėnesį suteiktos Paslaugos nurodomos Paslaugų perdavimo-priėmimo akte, kurį Vykdytojas parengia per 5 (penkis) einamojo mėnesio darbo dienas. Užsakovas privalo pasirašyti ir išsiųsti Vykdytojui paslaugų perdavimo-priėmimo aktą per 5 (penkis) darbo dienas nuo perdavimo-priėmimo akto gavimo dienos. Raštiškas motyvuotas atsisakymas priimti Paslaugas turi būti išsiųstas Vykdytojui per 2 (dvi) darbo dienas.
9. Užsakovas už faktiškai suteiktas Paslaugas apmoka sąskaitą-faktūrą ne vėliau kaip per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų nuo sąskaitos-faktūros gavimo dienos. Atsiskaitymas už faktiškai suteiktas Paslaugas vykdomas tik Šalims pasirašius paslaugų perdavimo-priėmimo aktą.

III. ŠALIŲ TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

10. Vykdytojas įsipareigoja:
 - 10.1. tinkamai ir laiku suteikti Paslaugas, laikydamasis Sutarties, Sutarties 1 priedo ir Paslaugų teikimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų savo rizika ir sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotiniai

pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius ir žinias;

10.2. savo sąskaita ištaisyti Užsakovo nurodytus Paslaugų trūkumus ar neatitikimus ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pastabų apie trūkumus ar neatitikimus gavimo dienos;

10.3. Sutarties vykdymo metu nedelsdamas raštu informuoti Užsakovą apie bet kokias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Vykdytojui įvykdyti įsipareigojimus pagal Sutartyje ir Sutarties 1 priede nurodytus terminus arba gali turėti įtakos Paslaugų apimčiai ir (ar) kokybei bei pateikti tai patvirtinančius įrodymus;

10.4. bendradarbiauti su Užsakovu visu Sutarties vykdymo metu, derinti su Sutarties įgyvendinimu susijusius veiksmus ir konsultuoti jį visais su Paslaugomis susijusiais klausimais;

10.5. atlyginti Užsakovui nuostolius, kuriuos sukėlė Vykdytojo veikimas ar neveikimas;

10.6. užtikrinti iš Užsakovo gautos informacijos konfidencialumą ir apsaugą (neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus Užsakovo interesus);

10.7. suteikus Paslaugas pateikti Užsakovui Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą ir sąskaitą-faktūrą;

10.8. nedelsdamas raštu pranešti Užsakovui apie savo rekvizitų pasikeitimą;

10.9. tinkamai ir laiku vykdyti kitus įsipareigojimus, nustatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

11. Vykdytojas turi teisę:

11.1. gauti iš Užsakovo informaciją, būtiną paslaugoms suteikti;

11.2. gauti apmokėjimą už tinkamai suteiktas paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais;

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

12. Užsakovas įsipareigoja:

12.1. bendradarbiauti su Vykdytoju ir teikti jam raštu ir (ar) žodžiu visą informaciją, reikalingą Vykdytojui sutartiniais įsipareigojimams įvykdyti;

12.2. neatskleisti tretiesiems asmenims iš Vykdytojo gautų duomenų, išskyrus atvejus, kai šie duomenys yra nuasmeninami;

12.3. nedelsdamas raštu informuoti Vykdytoją, jei negali laiku ir (ar) kokybiškai įvykdyti savo sutartinių įsipareigojimų;

12.4. nedelsdamas raštu pranešti Vykdytojui apie savo rekvizitų pasikeitimą;

12.5. priimti Sutartyje nurodytus reikalavimus atitinkančias Paslaugas ir už jas sumokėti Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

13. Vykdytojas turi teisę:

13.1. reikalauti, kad Paslaugos būtų teikiamos tinkamai ir kokybiškai, teikti pastabas dėl jų teikimo, taip pat reikalauti, kad Vykdytojas pašalintų Paslaugų teikimo trūkumus, jei Vykdytojo teikiamos (suteiktos) Paslaugos neatitinka Sutartyje ar Sutarties 1 priede nurodytų reikalavimų, yra nekokybiškos, ar nustačius kitus trūkumus;

13.2. nepasirašyti Paslaugų perdavimo-priėmimo akto ir nemokėti už netinkamai ir nekokybiškai suteiktas paslaugas, kol nebus pašalinti Paslaugų trūkumai ar neatitikimai;

13.3. Užsakovas turi ir kitas šios Sutarties ir Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teises.

IV. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

14. Už įsipareigojimų, prisiimtų Sutartimi, nevykdymą arba netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, atsižvelgdamos į Sutartyje nustatytus ypatumus.

15. Vykdytojas, nevykdantis, vėluojantis vykdyti ar netinkamai vykdantis sutartinius įsipareigojimų, moka Užsakovui 0,04 proc. (keturių šimtųjų proc.) dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną, skaičiuojamus nuo už Paslaugas mokėtinos sumos.

16. Jeigu Užsakovas dėl savo kaltės neatlieka apmokėjimo per Sutartyje nurodytą terminą, Paslaugų teikėjui pareikalavus, moka Vykdytojui 0,04 proc. (keturių šimtųjų proc.) dydžio delspinigius nuo nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

17. Vykdytojas atsako už visas pagal Sutartį teikiamas Paslaugas, kurioms teikti papildomai bus pasitelkiami tretieji asmenys.

18. Nei viena iš Šalių nėra atsakinga už įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, jeigu juos vykdyti trukdė nenugalima jėga (*force majeure*). Tokiu atveju Šalis, dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) negalinti vykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama pranešti apie tai kitai Šaliai, nurodyma aplinkybes, kurios trukdo jai vykdyti sutartinius įsipareigojimus, ir sutartinius įsipareigojimus, kurių ji negalės vykdyti. Tokiu atveju prievolių vykdymas sustabdomas, kol išnyks minėtos aplinkybės. Jeigu šio pranešimo kita Šalis negauna per protingą laiką po to, kai Sutarties neįvykdžiusi Šalis sužinojo ar turėjo sužinoti apie nenugalimą jėgą (*force majeure*) lemiančias aplinkybes, tai pastaroji Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai dėl negauto pranešimo susidariusius nuostolius.

19. Pasibaigus nenugalimą jėgą (*force majeure*) lemiančioms aplinkybėms, Šalis, dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) negalėjusi vykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama pranešti apie tai kitai Šaliai ir atnaujinti savo įsipareigojimų vykdymą. Tačiau tais atvejais, kai dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) Šalis nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų daugiau kaip 30 kalendorinių dienų, kita Šalis turi teisę nedelsdama nutraukti Sutartį, pranešdama kitai Šaliai apie tai raštu.

V. SUTARTIES GALIOJIMO, KEITIMO IR NUTRAUKIMO SĄLYGOS

20. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki 2022 m. rugsėjo 30 d. Sutarties galiojimo pabaiga neatleidžia nuo pareigos tinkamai įvykdyti Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus.

21. Sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus techninio pobūdžio Sutarties pakeitimus, kurie nedaro įtakos Šalių tarpusavio įsipareigojimams ir kuriais nebūtų pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai.

22. Sutarties galiojimo laikotarpiu Šalis, inicijuojanti Sutarties sąlygų pakeitimą, pateikia kitai Šaliai rašytinį prašymą keisti Sutarties sąlygas ir dokumentų, pagrindžiančių prašyme nurodytas aplinkybes, argumentus ir paaiškinimus, kopijas. Į pateiktą prašymą nesutinkanti pakeisti atitinkamą Sutarties sąlygą kita Šalis motyvuotai atsako per 10 (dešimt) darbo dienų nuo prašymo pateikimo dienos. Šalims tarpusavyje susitarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, šie keitimai įforminami rašytiniu abiejų Šalių susitarimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

23. Sutartis gali būti nutraukiama abipusiu raštišku Šalių susitarimu.

24. Šalis gali vienašališkai nutraukti Sutartį raštu įspėjusi apie tai kitą Šalį prieš 10 (dešimt) darbo dienų, jeigu kita Šalis nevykdo ar netinkamai vykdo Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus. Nutraukdamos Sutartį Šalys turi viena su kita atsiskaityti:

24.1. Užsakovui vienašališkai nutraukus Sutartį Užsakovas Sutartyje numatyta tvarka privalo sumokėti Vykdytojui už iki pranešimo apie sutarties nutraukimą gavimo dienos suteiktas Paslaugas ir atlyginti kitas protingas išlaidas, kurias Vykdytojas, norėdamas įvykdyti Sutartį, patyrė iki pranešimo apie Sutarties nutraukimą gavimo iš Užsakovo momento;

24.2. Vykdytojui vienašališkai nutraukus Sutartį Vykdytojas privalo visiškai atlyginti dėl Sutarties nutraukimo Užsakovo patirtus nuostolius.

VI. KITOS SĄLYGOS

25. Ginčai dėl Sutarties vykdymo sprendžiami derybomis. Nepavykus jų išspręsti nurodytu būdu, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
26. Nei viena iš Šalių neturi teisės perduoti trečiajai šaliai sutartinių įsipareigojimų ir teisių be išankstinio raštiško kitos Šalies sutikimo.
27. Šalių tarpusavio santykiai, neaptarti Sutartyje, reguliuojami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
28. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.
29. Sutarties priedai yra neatskiriama Sutarties dalis.
30. Sutarties 1 priedas – Finansinės apskaitos paslaugų techninė specifikacija, 2 lapai.
31. Sutarties 2 priedas – Paslaugų įkainiai, 1 lapas.

VII. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Užsakovas:

Vykdytojas:

Viešoji įstaiga Panevėžio plėtros Renata Valčiukienė agentūra

Juridinio asmens kodas 148328495
 PVM mokėtojo kodas T100003080512
 Laisvės a. 11, Panevėžys LT-35200
 Tel.: +370 616 39793
 El. p.: info@panevezysnow.lt
 A.s. LT904010041200154251
 Bank Luminor, AB

Direktorė Monika Miniotaitė

Renata Valčiukienė



FINANSINĖS APSKAITOS PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pirkimo objektas – finansinės apskaitos paslaugos, kurios garantuotų, kad Užsakovo finansinė apskaita būtų tvarkoma atsakingai, atidžiai, profesionaliai, atitiktų teisės aktų keliamus reikalavimus ir Užsakovo interesus (toliau – Paslaugos).
2. Paslaugų teikimo terminas – 2022 m. rugsėjo 30 d.
3. Pirkimas vykdomas įgyvendinant Panevėžio miesto savivaldybės finansuojamą verslo plėtros sąlygų gerinimo projektą „Sujungti Panevėžį: bendradarbiavimo stiprinimas gerinant Panevėžio verslo aplinką“.

II. REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

4. Teikdamas Paslaugas Vykdytojas turi atlikti šiuos darbus:
 - 4.1. sukelti Užsakovo perduotus buhalterinės apskaitos likučius į finansinės apskaitos informacinę sistemą „Biudžetas VS“;
 - 4.2. taisyti Užsakovo perduotuose buhalterinės apskaitos likučiuose nustatytas klaidas;
 - 4.3. tvarkyti darbo užmokesčio apskaitą;
 - 4.4. tvarkyti mokesčių apskaitą;
 - 4.5. tvarkyti pirkimo ir pardavimo sąskaitų apskaitą;
 - 4.6. tvarkyti banko pavedimų ir kasos operacijų apskaitą;
 - 4.7. tvarkyti kasos aparato apskaitą;
 - 4.8. tvarkyti avanso apyskaitų apskaitą;
 - 4.9. tvarkyti ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą;
 - 4.10. suvesti gaunamas sąskaitas ir kitus pirkimo dokumentus į vidinį Vykdytojo finansų sekimo registrą;
 - 4.11. formuoti bankines operacijas;
 - 4.12. išrašyti sąskaitas už parduotas prekes ir paslaugas;
 - 4.13. sudaryti atsargų registrus ir rengti atsargų nurašymo aktus;
 - 4.14. rengti ir teikti ketvirtines ir metines statistines ataskaitas;
 - 4.15. rengti ir teikti deklaracijas VMI ir SODRAI (darbuotojų priėmimas, atleidimas, nedarbingumas ir kitos, jeigu reikalinga);
 - 4.16. kiekvieno ketvirčio pabaigoje parengti Panevėžio miesto savivaldybės finansuojamų projektų „Sujungti Panevėžį: bendradarbiavimo stiprinimas gerinant Panevėžio verslo aplinką“ ir „Panevėžio turistinis potencialas: pamatyk, pažink, pasidalink“ ataskaitas:
 - 4.16.1. ketvirtinės biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas pagal formą Nr. 2, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465 (su vėlesniais pakeitimais);
 - 4.16.2. buhalterinės apskaitos dokumentų, pagrindžiančių lėšų panaudojimą, suvestines;
 - 4.17. pildyti finansinės apskaitos ir susijusių dokumentų registrus;
 - 4.18. kaupti ir talpinti finansinės apskaitos ir susijusių dokumentus Užsakovo elektroninėje „Sharepoint“ duomenų bazėje;

4.20. archyvuoti finansinės apskaitos dokumentus;
 4.21. pagal pareikalavimą rengti ir teikti duomenis ir dokumentus Užsakovo vadovui, auditoriams, mokesčių administratoriams, Panevėžio miesto ir rajono savivaldybių administracijoms, kitoms institucijoms;

4.22. teikti konsultacijas Užsakovui finansinės apskaitos organizavimo, finansinę apskaitą reglamentuojančių Užsakovo vidaus teisės aktų rengimo ir kitais susijusiais klausimais;

4.23. pagal poreikį atlikti kitus nenuolatinio pobūdžio su Užsakovo buhalterine apskaita ir finansų kontrole susijusius darbus.

5. Finansinės apskaitos paslaugos turi būti teikiamos laikantis aukščiausių verslo etikos ir apskaitos kokybės standartų, vadovaujanti Finansinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šių paslaugų teikimą Užsakovui.

6. Užsakovas suteikia Vykdytojui prieigą naudotis Užsakovo paskyra finansinės apskaitos informacinėje sistemoje „Biudžetas VS“.

7. Paslaugų apimtį apibūdinanti informacija apie Užsakovo veiklą:

7.1. teisinė forma – viešoji įstaiga;

7.2. dalininkai – Panevėžio miesto ir rajono savivaldybės;

7.3. darbuotojų skaičius: 11, 1 iš jų vaiko priežiūros atostogose;

7.4. finansinių metų pradžia ir pabaiga – sausio 1 d. ir gruodžio 31 d.;

7.5. gaunamos pirkimų sąskaitos (vidutiniškai per mėn.) – 30;

7.6. išrašomos pardavimų sąskaitos (vidutiniškai per mėn.) – iki 10;

7.7. bankiniai pavedimai (vidutiniškai per mėn.) – 40;

7.8. elektroninis kasos aparatas – 1;

8. Teikdamas paslaugas Vykdytojas yra atsakingas už:

8.1. aktyvų ir laiku vykdomą bendradarbiavimą su Užsakovu esant poreikiui tikslinti su finansinės apskaitos rengimu susijusią informaciją;

8.2. nuolatinę aktualios informacijos teikimą ir derinimą, bendrų sprendimų paiešką su Užsakovu, užtikrinant sklandžią Paslaugos teikimo eigą;

8.3. atliktų darbų koregavimą atsižvelgiant į Užsakovo pateiktas pastabas, siekiant kokybiško ir Sutarties sąlygas atitinkančio suteiktų Paslaugų rezultato.

PASLAUGŲ ĮKAINIAI

Atliekamų paslaugų įkainiai už 1 valandą:

1. Užsakovo perduotų buhalterinės apskaitos pradinių likučių sukėlimas į finansinės apskaitos informacinę sistemą „Biudžetas VS“ – 15 Eur;
2. Taisyti Užsakovo perduotuose buhalterinės apskaitos likučiuose nustatytas klaidas – 15 Eur;
3. Darbo užmokesčio skaičiavimas darbuotojams – 50 Eur;
4. Mokesčių apskaitos tvarkymas – 20 Eur;
5. Pirkimo ir pardavimo sąskaitų tvarkymas – 15 Eur;
6. Banko pavedimų ir kasos operacijų apskaitos tvarkymas – 15 Eur;
7. Kasos aparato apskaitos tvarkymas – 15 Eur;
8. Avanso apyskaitų apskaitos tvarkymas – 15 Eur;
9. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitos tvarkymas – 15 Eur;
10. Gaunamų sąskaitų ir kitų pirkimo dokumentų suvedimas į vidinį Vykdytojo finansų sekimo registrą – 15 Eur;
11. Bankinių operacijų atlikimas – 15 Eur;
12. Sąskaitų už parduotas prekes ir paslaugas išrašymas – 15 Eur;
13. Atsargų registrų ir atsargų nurašymo aktų parengimas – 15 Eur;
14. Ketvirtinių ir metinių statistinių ataskaitų parengimas ir pateikimas – 15 Eur;
15. Tarpinių finansinių ataskaitų parengimas ir pateikimas – 200 Eur;
16. Deklaracijų VMI ir SODRAI (darbuotojų priėmimas, atleidimas, nedarbingumas ir kitos, jeigu reikalinga) parengimas ir pateikimas – 15 Eur;
17. Panevėžio miesto savivaldybės finansuojamų projektų „Sujungti Panevėžį: bendradarbiavimo stiprinimas gerinant Panevėžio verslo aplinką“ ir „Panevėžio turistinis potencialas: pamatyk, pažink, pasidalink“ ataskaitų parengimas ir pateikimas:
 - 17.1. Ketvirtinių biudžeto išlaidų samatos vykdymo ataskaitų pagal formą Nr. 2, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465 (su vėlesniais pakeitimais) parengimas ir pateikimas – 15 Eur;
 - 17.2. Buhalterinės apskaitos dokumentų, pagrindžiančių lėšų panaudojimą, suvestinių parengimas ir pateikimas – 15 Eur;
18. Kaupimas ir talpinimas finansinių apskaitos ir susijusių dokumentų Užsakovo elektroninėje „Sharepoint“ duomenų bazėje;
19. Mokėtinų sumų ataskaitų parengimas ir pateikimas – 15 Eur;
20. Pažymų dėl finansavimo sumų parengimas ir pateikimas – 15 Eur;
21. Inventorizacijos mokėtinų gautinų sumų, įsipareigojimų, ilgalaikio, trumpalaikio ir atsargų, grynųjų pinigų atlikimas – 15 Eur.