

**ŽEMĖS MOKESČIO APSKAIČIAVIMO DEKLARACIJŲ IR PRANEŠIMŲ MOKESČIŲ MOKĖTOJAMS
CENTRALIZUOTAS SPAUSDINIMAS, AUTOMATIZUOTAS VOKAVIMAS IR ATSPAUSDINTŲ BEI SIŪSTI
PARUOŠTŲ DOKUMENTŲ PRISTATYMO (PATEIKIMO) ADRESATAMS PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO
SUTARTIS**

2023 m. rugpjūčio 11 d. Nr. (1.10-04-2 E) 22-89
Vilnius

Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, į. k. 188659752 (toliau – UŽSAKOVAS), atstovaujama viršininko pavaduotojos Eglės Ramanauskienės, veikiančios pagal Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2023 m. kovo 21 d. įsakymą Nr. V-117 „Dėl įgaliojimų suteikimo“ (kartu su 2023 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. P-2243) ir UAB „Unifieldpost“ į. k. 111629419 (toliau – TIEKĖJAS), atstovaujama generalinio direktoriaus Audriaus Kirklio, veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau kartu vadinamos – ŠALIMIS, o kiekviena atskirai – ŠALIMI), remdamosi įvykusio atviro konkurso „Dokumentų parengimo išsiųsti ir jų pristatymo adresatams paslaugos viešasis pirkimas“ pirkimo Nr. 670393 (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 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 – II KONKURSO objekto dalis: Žemės mokesčio apskaičiavimo deklaracijų ir pranešimų mokesčių mokėtojams centralizuotas spausdinimas, automatizuotas vokavimas ir atspausdintų bei siųsti paruoštų dokumentų pristatymo (pateikimo) adresatams paslauga (toliau – PASLAUGA arba PASLAUGOS atlikimas). PASLAUGĄ sudaro šios dalys:

1.1.1. Žemės mokesčio apskaičiavimo deklaracijų ir pranešimų mokesčių mokėtojams centralizuotas spausdinimas ir automatizuotas įdėjimas į vokus (toliau – vokavimas) (planuojamas skaičius per 12 mėnesių – apie 260000 vnt.);

1.1.2. Atspausdintų ir siųsti paruoštų dokumentų pristatymas (pateikimas) adresatams (planuojamas skaičius per 12 mėnesių – apie 260 000 vnt. dokumentų). Per mėnesį siunčiamų dokumentų skaičius yra kintamas, priklausomai nuo pagrindinių mokesčių deklaravimo datos. Maksimalus per mėnesį siunčiamų pranešimų skaičius gali sudaryti apie 15 tūkst. vnt., minimalus apie 500 vnt., išskyrus žemės mokesčio apskaičiavimo deklaracijų kiekį spalio mėnesį arba kitą mėnesį, nustatomą pagal Lietuvos Respublikos žemės mokesčio įstatymą (toliau – ŽMĮ). Dokumentai siunčiami paprastu paštu, įteikimas nebūtinas;

1.1.3. Elektroninių ataskaitų pateikimas apie atspausdintus, suvokuotus, perduotus KURJERIUI dokumentus, pristatytus bei grįžusius laiškus, su UŽSAKOVU suderintu pateikimo būdu bei formatu.

1.2. PASLAUGA detalizuota SUTARTYJE ir jos priede „PASLAUGOS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA“.

1.3. Visa nauda, kurią TIEKĖJAS suteiks UŽSAKOVUI SUTARTIES galiojimo metu, vykdydamas SUTARTIES nuostatas, toliau vadinama – PASLAUGOS ATLIKIMO rezultatu.

1.4. PASLAUGĄ atlieka TIEKĖJAS UŽSAKOVUI.

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

1.6. PASLAUGOS ATLIKIMAS turi būti vykdomas pagal REIKALAVIMUS.

1.7. 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. PASLAUGA bei mokėjimas už PASLAUGĄ vykdomas dalimis, už kiekvieną PASLAUGOS dalį apmokant atitinkančiais jai vieneto įkainiais, kurie nurodyti 2.7 punkto lentelėje. Kiekvieną PASLAUGOS dalį sudaro per PASLAUGOS atlikimo laikotarpio konkretų metų mėnesį TIEKĖJO atliktų TIEKĖJO įsipareigojimų, numatytų REIKALAVIMUOSE, dalis, o kiekvieną mokėjimo už PASLAUGOS dalį sudaro per PASLAUGOS laikotarpio konkretų metų mėnesį TIEKĖJO atliktų įsipareigojimų daliai atitinkančių vieneto įkainių suma.

2.3. Kiekvienam PASLAUGOS teikimo periodui TEIKĖJAS pateikia detalią PASLAUGOS teikimo statistiką. Pagrindas pasirašyti PASLAUGOS dalies priėmimo - perdavimo aktą atsiranda PASLAUGOS vykdymo laikotarpio, konkretaus metų mėnesio pabaigoje, jeigu PASLAUGOS laikotarpio konkrečiam metų mėnesiui atitinkančių, 2.7 punkte įvardytų įsipareigojimų dalis yra tinkamai įvykdyta.

2.4. UŽSAKOVAS atsiskaito su TIEKĖJU po PASLAUGOS dalies tinkamo įvykdymo ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų laikotarpį 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.

2.6. Laikoma, kad konkreti PASLAUGOS dalis ir /ar PASLAUGOS dalies elementas nėra tinkamai atliktas, ir tokiai PASLAUGOS daliai ir /ar PASLAUGOS dalies elementui tenkantis PASLAUGOS rezultato elementas yra netinkamos kokybės, kai toks PASLAUGOS rezultato elementas neatitinka REIKALAVIMŲ ir neturi savybių, kurios būtinos tokiam PASLAUGOS rezultato elementui, kad jį būtų galima naudoti pagal įprastinę ir specialią paskirtį.

2.7. Į PASLAUGOS ATLIKIMO įkainį įtraukti visi susiję su TIEKĖJO įsipareigojimų pagal SUTARTį vykdymu TIEKĖJO mokami mokesčiai, pridėtinės išlaidos, išlaidos susijusios su E. Sąskaita sistema. Jeigu TIEKĖJAS naudojasi KURJERIO paslaugomis, tai jo atliktinų paslaugų kaina įskaičiuojama į PASLAUGOS įkainį.

Eil. Nr.	PASLAUGOS elementai	PASLAUGOS elementų aprašymas	Numatomas orientacinis 12 mėnesių kiekis (vnt.)	Vieneto įkainis be PVM (Eur)	Bendra kaina be PVM (Eur) (6=4x5)
1	2	3	4	5	6
1.	Dokumentų mokesčių mokėtojams spausdinimas ir automatizuotas vokavimas į C5 voką	Dvipusis spausdinimas	190 000	0,08	15200,00
2.	Dokumentų mokesčių mokėtojams spausdinimas ir automatizuotas vokavimas į C5 voką	Vienpusis spausdinimas	70 000	0,07	4900,00
3.	Papildomo lapo spausdinimas ir automatizuotas vokavimas	Vienpusis spausdinimas	500	0,02	10,00

4.	Papildomo lapo spausdinimas ir automatizuotas vokavimas	Dvipusis spausdinimas	2500	0,03	75,00
5.	Atspausdintų ir siųsti paruoštų dokumentų pristatymas (pateikimas) adresatams Lietuvoje	Svoris - iki 50 g (įskaitant voka), iš jų:	259 850		
		I-zona	77 850	0,28	21798,00
		II-zona	56 000	1,10	61600,00
		III-zona	126 000	1,99	250740,00
6.	Atspausdintų ir siųsti paruoštų dokumentų pristatymas (pateikimas) adresatams į užsienį	Svoris - iki 50 g (įskaitant voka), iš jų:	150		
		į ES šalis	130	5,00	650,00
		į kitas šalis	20	5,00	100,00
7.	Elektroninių ataskaitų pateikimas apie atspausdintus, suvokuotus, perduotus KURJERIUI dokumentus, pristatytus bei grįžusius laiškus su UŽSAKOVU suderintu pateikimo būdu bei formatu	(skirtingų duomenų tipų ataskaitos)	4	0,00	0,00

2.8. SUTARTIES vertė -366942,15 eurų be PVM (444 000 eurų su PVM).

2.9. PASLAUGOS įkainiai dėl kainų lygio pasikeitimo ir pasikeitusių mokesčių neperskaičiuojami, išskyrus žemiau esančiuose 2.10 ir 2.11 punktuose nurodytus atvejus.

2.10. SUTARTIES kainodaros taisyklė - fiksuotas įkainis su peržiūra. SUTARTYJE nustatytų įkainių su PVM peržiūra atliekama, kai pasikeičia pridėtinės vertės mokestis (PVM). SUTARTIES galiojimo metu joje nustatyti PASLAUGOS įkainiai, turi būti koreguojami, taikant naują pasikeitusį PVM dydį.

2.11. Bet kuri SUTARTIES ŠALIS SUTARTIES galiojimo metu turi teisę inicijuoti SUTARTYJE numatytų įkainių perskaičiavimą (keitimą, susitarimą) ne anksčiau kaip po 6 (šešių) mėnesių nuo SUTARTIES įsigaliojimo dienos (jeigu perskaičiavimas jau buvo atliktas - nuo paskutinio perskaičiavimo pagal šį punktą dienos), jeigu Ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų pokytis (k), apskaičiuotas kaip nustatyta 2.14 punkte, viršija 5 procentus. Atlikdamos perskaičiavimą Šalys

vadovaujasi Valstybės duomenų agentūros viešai Oficialiosios statistikos portale paskelbtais Rodiklių duomenų bazės duomenimis, iš kitos Šalies nereikalaujamos pateikti oficialaus Valstybės duomenų agentūros ar kitos institucijos išduoto dokumento ar patvirtinimo.

2.12. ŠALYS privalo keitime nurodyti indekso reikšmę laikotarpio pradžioje ir jos nustatymo datą, indekso reikšmę laikotarpio pabaigoje ir jos nustatymo datą, kainų pokytį (k), perskaičiuotus įkainius, perskaičiuotą pradinės SUTARTIES vertę.

2.13. Perskaičiuotieji įkainiai taikomi užsakymams, pateiktiems po to, kai ŠALYS sudaro susitarimą dėl įkainių perskaičiavimo.

2.14. Nauji įkainiai apskaičiuojami pagal formulę:

$$a_1 = a + \left(\frac{k}{100} \times a \right), \text{ kur}$$

a - įkainis (Eur be PVM)) (jei jis jau buvo perskaičiuotas, tai po paskutinio perskaičiavimo).

a₁ - perskaičiuotas (pakeistas) įkainis (Eur be PVM)

k - Pagal Ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų indeksą (Kita pašto ir pasiuntinių (kurjerių) veikla) apskaičiuotas Ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų pokytis (padidėjimas arba sumažėjimas) (%). „k“ reikšmė skaičiuojama pagal formulę:

$$k = \frac{Ind_{naujausias}}{Ind_{pradžia}} \times 100 - 100, \text{ (proc.) kur}$$

Ind_{naujausias} - kreipimosi dėl kainos perskaičiavimo išsiuntimo kitai šaliai datą naujausias paskelbtas Ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų indeksas (H532 Kita pašto ir pasiuntinių (kurjerių) veikla);

Ind_{pradžia} - laikotarpio pradžios datos (metų ketvirčio) Ūkio subjektams suteiktų paslaugų kainų indeksas (H532 Kita pašto ir pasiuntinių (kurjerių) veikla). Pirmojo perskaičiavimo atveju laikotarpio pradžia (metų ketvirtis) yra SUTARTIES įsigaliojimo dienos ketvirtis. Antrojo ir vėlesnių perskaičiavimų atveju laikotarpio pradžia (metų ketvirtis) yra paskutinio perskaičiavimo metu naudotos paskelbto atitinkamo indekso reikšmės metų ketvirtis.

2.15. Skaičiavimams indeksų reikšmės imamos keturių skaitmenų po kablelio tikslumu. Apskaičiuotas pokytis (k) tolimesniems skaičiavimams naudojamas suapvalinus iki vieno skaitmens po kablelio, o apskaičiuotas įkainis „a“ suapvalinamas iki dviejų skaitmenų po kablelio.

2.16. Vėlesnis kainų arba įkainių perskaičiavimas negali apimti laikotarpio, už kurį jau buvo atliktas perskaičiavimas.

2.17. Visos SUTARTYJE numatytos sumos ir mokėjimai yra apskaičiuojami ir atliekami eurai.

2.18. UŽSAKOVO numatomi pirkti PASLAUGOS kiekiai (apimtys) yra tik orientaciniai skaičiai, ir negali būti pagrindas reikalauti iš UŽSAKOVO pirkti visus PASLAUGOS kiekius (apimtis). UŽSAKOVAS taip pat pasilieka teisę, esant poreikiui, užsakyti daugiau valandų nei numatyta, tačiau bendra PASLAUGOS kaina negalės viršyti 2.8 punkte nurodytos SUTARTIES vertės.

2.19. SUTARTIES 2.4 punkte minimas apmokėjimas įvykdomas atitinkamą sumą pervedus į SUTARTYJE nurodytą TIEKĖJO sąskaitą.

2.20. UŽSAKOVAS taip pat nustato tiesioginio atsiskaitymo su subtiekejais galimybę. UŽSAKOVAS, TIEKĖJUI pasiūlyme nurodžius pasitelkiamus subtiekejus, arba, vadovaujantis SUTARTIES 3.9 punktu, pranešus apie subtiekėjo pasitelkimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo SUTARTIES sudarymo ar TIEKĖJO pranešimo, informuoja subtiekejus apie tiesioginio atsiskaitymo galimybę, o subtiekęjas, norėdamas pasinaudoti tokia galimybe, raštu pateikia prašymą UŽSAKOVUI. Tuo tikslu turi būti sudaroma trišalė sutartis tarp UŽSAKOVO, TIEKĖJO ir konkretaus subtiekėjo, o TIEKĖJAS turi teisę tik pagrįstai prieštarauti tiesioginiams mokėjimams subtiekėjui. Jei TIEKĖJAS neprieštaruja mokėjimams subtiekėjui, UŽSAKOVAS pveda sumas, nurodytas TIEKĖJO pateikiamose PVM sąskaitose-faktūrose arba subtiekėjo TIEKĖJUI pateiktuose dokumentuose kaip subtiekėjui mokėtinas sumas už TIEKĖJO įsipareigojimų pagal SUTARTĮ dalį, tiesiogiai atitinkamam subtiekėjui į jo nurodytą banko sąskaitą. Tokie mokėjimai yra laikomi tinkamu UŽSAKOVO atsiskaitymu su TIEKĖJU pagal SUTARTĮ.

3. PASLAUGOS ATLIKIMAS

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

3.2. PASLAUGA teikiama iki bus pasiekta 2.8 punkte numatyta SUTARTIES vertė, tačiau ne ilgiau nei 1 metus nuo SUTARTIES įsigaliojimo (įskaitant atsiskaitymo terminą).

3.3. ŠALYS, siekdamos užtikrinti aplinkosauginių principų laikymąsi, kad PASLAUGAI teikti būtų sunaudojama mažiau gamtos išteklių, įsipareigoja nespausdinti popierinių dokumentų, susijusių su SUTARTIES pasirašymu, ŠALIŲ tarpusavio susirašinėjimų bei SUTARTYJE numatytų užsakymų pateikimų vykdymui ir naudoti tik elektroninius dokumentus.

3.4. PASLAUGA turi būti ATLIEKAMA taikant aplinkos apsaugos kriterijus popieriui ir jo gaminiams.

3.4.1. Spaudiniai turi būti spausdinami ant popieriaus, kuris turi atitikti vieną iš šių kriterijų:

3.4.1.1. gaminys turi būti pagamintas iš 100 proc. perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų arba ne mažiau kaip 30 proc. pirminės medienos plaušų, gautų iš miškų, sertifikuotų naudojant *Forest Stewardship Council* (toliau - FSC) ar Miškų sertifikavimo sistemų pripažinimo programą (angl. *Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes* (toliau - PEFC) arba lygiavertes miškų sertifikavimo sistemas, kita dalis - iš perdirbto popieriaus plaušų;

3.4.1.2. gaminys turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų.

UŽSAKOVUI pareikalavus, turės būti pateikiami atitiktį reikalavimams įrodantys dokumentai: ekologinis ženklas the Blue Angel arba Nordic Swan, arba European Ecolabel, arba FSC ar PEFC sertifikatas, arba tiekėjo deklaracija, arba kiti lygiaverčiai įrodymai.

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

3.6. TIEKĖJAS privalo kontroliuoti paslaugos kokybę ir užtikrinti PASLAUGOS atlikimo metu sužinotos techninės, ir kitos informacijos konfidencialumą, be UŽSAKOVO išankstinio sutikimo raštu neskelbti informacijos susijusios su PASLAUGA.

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

3.8. TIEKĖJAS įsipareigoja pradėti PASLAUGOS ATLIKIMĄ ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po pirkimo SUTARTIES įsigaliojimo.

3.9. SUTARTIES vykdymui TIEKĖJAS gali pasitelkti subtiekėjus. Sudarius SUTARTĮ, tačiau ne vėliau negu SUTARTIS pradeda vykdyti, TIEKĖJAS įsipareigoja UŽSAKOVUI pranešti žinomų subtiekėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. TIEKĖJAS privalo informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimus visu SUTARTIES vykdymo metu, taip pat apie subtiekėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau. SUTARTIES galiojimo metu, TIEKĖJAS nurodytus subtiekėjus gali keisti tik prieš tai raštu suderinęs su UŽSAKOVU. Naujas (-i) subtiekėjas (-ai) turi turėti ne žemesnę, nei keičiamo subtiekėjo kvalifikaciją, jeigu buvo remtasi keičiamo subtiekėjo pajėgumais, siekiant atitikti KONKURSO DOKUMENTUOSE keliamus kvalifikacijos reikalavimus ar pasiūlymų vertinimo kriterijus, šiuo atveju pateikiami ir subtiekėjo pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinantys dokumentai, numatyti KONKURSO dokumentuose.

4. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

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

4.2. Jei TIEKĖJAS neįvykdo arba netinkamai įvykdo SUTARTYJE numatytus įsipareigojimus, UŽSAKOVAS turi teisę pareikalauti atlyginti SUTARTIES sąlygų nevykdymu ar netinkamu vykdymu jam padarytus tiesioginius nuostolius, tačiau ne didesne nei SUTARTIES verte, išskyrus Civilinio kodekso 6.252 straipsnio 1 dalyje įtvirtintas išimtis ir pagal Civilinį kodeksą galimus regresio atvejus.

4.3. 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 SUTARTIES vertės.

4.4. Už TIEKĖJO vėlavimą atlikti sutartinius įsipareigojimus numatomi delspinigiai - 0,06 procento nuo netinkamai vykdomos PASLAUGOS dalies kainos, už kiekvieną pavėluotą dieną, bet ne daugiau kaip 5 procentai nuo SUTARTIES vertės.

4.5. Nutraukus SUTARTĮ 5.4.2 punkte nurodytu pagrindu, TIEKĖJAS per 5 (penkias) darbo dienas nuo SUTARTIES nutraukimo dienos sumoka UŽSAKOVUI 5 procentų nuo SUTARTIES vertės dydžio baudą ir TIEKĖJAS įtraukiamas į nepadėmų tiekėjų sąrašą.

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

5. SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

5.1. SUTARTIS įsigalioja nuo abiejų ŠALIŲ pasirašytos SUTARTIES užregistravimo UŽSAKOVO informacinėje sistemoje dienos ir galioja iki visiško TIEKĖJO ir UŽSAKOVO įsipareigojimų pagal SUTARTĮ įvykdymo momento.

5.2. SUTARTIS sudaroma 12 mėnesių laikotarpiui.

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. SUTARTIS gali būti nutraukta anksčiau nurodyto termino:

5.4.1. ŠALIŲ rašytiniu susitarimu;

5.4.2. UŽSAKOVAS gali nutraukti SUTARTĮ, prieš vieną mėnesį įspėjęs raštu TIEKĖJĄ, jeigu jis nevykdo sutartinių įsipareigojimų ar netinkamai juos įvykdo ir tai yra esminis SUTARTIES pažeidimas. Nustatydamas esminį SUTARTIES pažeidimą UŽSAKOVAS privalo vadovautis Civilinio kodekso 6.217 straipsnio nuostatomis;

5.4.3. ŠALIS gali nutraukti SUTARTĮ, jeigu kita ŠALIS netinkamai vykdo SUTARTYJE numatytus įsipareigojimus ir jeigu prieš tai ją įspėjęs raštu, per rašte nurodytą protingą terminą neištaisė dėl SUTARTIES nevykdymo ar netinkamo vykdymo susidariusių trūkumų.

5.5. UŽSAKOVAS gali vienašališkai nutraukti SUTARTĮ Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnio 1 dalyje nurodytais pagrindais.

5.6. Jeigu TIEKĖJAS savo iniciatyva anksčiau laiko nori nutraukti SUTARTĮ, TIEKĖJAS gali ją nutraukti tik raštu įspėjęs UŽSAKOVĄ prieš vieną mėnesį. Šiuo atveju TIEKĖJAS per 5 darbo dienas nuo SUTARTIES nutraukimo dienos sumoka UŽSAKOVUI 5 procentų nuo SUTARTIES vertės dydžio baudą, TIEKĖJAS taip pat įsipareigoja per 5 darbo dienas nuo UŽSAKOVO reikalavimo kompensuoti UŽSAKOVUI visus tiesioginius nuostolius, atsiradusius dėl tokio SUTARTIES nutraukimo, kurių nepadengia bauda.

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

5.8. 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.

5.9. UŽSAKOVAS pasilieka sau teisę atsisakyti visos PASLAUGOS ar PASLAUGOS dalies, 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 nereikės vykdant mokesčių administratoriaus funkcijas, arba dėl kitų priežasčių. Tokio atsisakymo atveju UŽSAKOVAS apmoka TIEKĖJUI už iki atsisakymo faktiškai atliktą PASLAUGOS dalį.

5.10. UŽSAKOVAS gali vienašališkai nutraukti SUTARTĮ, jeigu TIEKĖJAS jo subtiekęs, ūkio subjektai, kurių pajėgumais remiamasi ar juos kontroliuojantys asmenys yra įtraukti į subjektų bei jų grupių, kurioms taikomos Jungtinių Tautų Organizacijos Saugumo Tarybos rezoliucijų, nukreiptų prieš terorizmą (Jungtinių Tautų Saugumo Tarybos rezoliucija 1267(1999) su pakeitimais) ir Europos Sąjungos finansinių sankcijų, konsoliduotą sąrašą.

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. DUOMENŲ SAUGUMO REIKALAVIMAI

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

7.2. Visi TIEKĖJUI taikomi informacijos saugumo reikalavimai yra taikomi ir jo subtiekejams.

7.3. PASLAUGOS vykdymo metu turi būti vadovaujama 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo, Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“.

7.4. TIEKĖJAS privalo pagrįstai nedelsdamas, ir jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip 24 valandoms nuo galimo informacijos saugumo incidento nustatymo, informuoti UŽSAKOVĄ apie įvykusį ar galimai įvykusį informacijos saugos incidentą el. paštu duomenu_sauga@vmi.lt.

7.5. Atsižvelgiant į tai, kad PASLAUGOS vykdymo metu TIEKĖJUI bus būtina tvarkyti realius duomenis, TIEKĖJAS ir UŽSAKOVAS turės pasirašyti UŽSAKOVO duomenų tvarkymo sutartį. TIEKĖJUI bus sudarytos sąlygos susipažinti su duomenų tvarkymo sutarties tekstu ir teikti pasiūlymus dėl šios sutarties sąlygų. TIEKĖJAS turės teisę tvarkyti realius duomenis tik po duomenų tvarkymo sutarties pasirašymo.

7.6. TIEKĖJAS galės vykdyti pirkimo sutartį tik TIEKĖJO specialistams (komandos nariams) pasirašius Konfidencialumo pasižadėjimo formą, patvirtintą Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2019 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. V-4 „Dėl duomenų tvarkymo sutarties ir konfidencialumo pasižadėjimo“.

7.7. TIEKĖJUI ir jo darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse ir kituose Lietuvos Respublikos galiojančiuose teisės aktuose numatyta atsakomybė, jeigu TIEKĖJAS ir / ar jo darbuotojai PASLAUGOS vykdymo metu pažeis informacijos saugumo (konfidencialumo, vientisumo ir prieinamumo) reikalavimus. TIEKĖJAS turės atlyginti nuostolius, susijusius su neteisėtu informacijos tvarkymu ar kitais informacijos saugumo pažeidimais.

7.8. TIEKĖJUI paslapyje laikoma informacija teikiama tik tokios apimties, kuri būtina PASLAUGAI atlikti. TIEKĖJAS turi imtis visų teisinių, techninių ir organizacinių priemonių gautai informacijai apsaugoti.

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, spręsti 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 turi priedą „PASLAUGOS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA“, kuris yra neatskiriama SUTARTIES dalis.

8.5. Už SUTARTIES tinkamą vykdymą iš UŽSAKOVO pusės atsakingi: Mokestinių prievolių departamento Deklaravimo procedūrų administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas Audrius Grigaravičius, tel. (8 5) 2687 879, el. p. audrius.grigaravicius@vmi.lt, Mokestinių prievolių departamento Deklaravimo procedūrų administravimo skyriaus vyriausioji specialistė Jūratė Daujotienė, tel. (8 41) 592 338, el. p. jurate.daujotiene@vmi.lt, Mokestinių prievolių departamento Deklaravimo procedūrų administravimo skyriaus vedėja Diana Krikščiukienė tel. (8 41) 592 428, el. p. diana.kriksciukiene@vmi.lt.

8.6. Pasikeitus šiame SUTARTIES punkte nurodytam asmeniui, TIEKĖJAS bus informuojamas raštu.

9. 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
Įmonės kodas: 188659752
Vasario 16-sios g. 14, LT-01107, Vilnius
Telefonas: (8 5) 268 7800
Atsiskaitomoji sąskaita:
LT70 4040 0636 1000 0158
Lietuvos Respublikos finansų ministerija
Finansų įstaigos kodas 40400

Viršininko pavaduotoja

Eglė Ramanauskienė

TIEKĖJAS:

UAB „Unifiedpost“
Senasis Ukmergės kel. 2, Užubaliai,
LT-14302, Vilniaus r.
Telefonas: +370 5 278 0330
Įmonės kodas: 111629419
El. paštas: office.lt@unifiedpost.com
Atsiskaitomoji sąskaita:
LT48 7044 0600 0031 8364
AB SEB bankas
Banko kodas 70440

Audrius Kirklys

Generalinis direktorius

PASLAUGOS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Reikalavimai perkamoms dokumentų parengimo išsiųsti paslaugoms:

Eil. Nr.	Reikalaujamos charakteristikos
1.1.	Bendrieji reikalavimai perkamoms paslaugoms
1.1.1.	TIEKĖJAS privalo atspausdinti adresatams dokumentus pagal UŽSAKOVO pateiktus ir abipusiai suderintus dokumentų rengimo specifikaciją bei dokumentų šablonus.
1.1.2.	UŽSAKOVAS dokumentų rengimo šabloną pristato TIEKĖJUI ne vėliau kaip per 5 darbo dienas iki pirmo dokumentų išsiuntimo pradžios. TIEKĖJAS parengto dokumento pavyzdį pagal UŽSAKOVO teiktą šabloną pateikia UŽSAKOVUI ne vėliau kaip per 3 darbo dienas iki pirmo dokumentų išsiuntimo pradžios. Dokumento pavyzdys tvirtinamas UŽSAKOVO tolesniam paslaugų vykdymui. Kiti dokumentų siuntimai vykdomi jau pagal suderintą dokumento pavyzdį. Pasikeitus šablonui UŽSAKOVAS pakeistą dokumentų rengimo šabloną pristato TIEKĖJUI ne vėliau kaip per 5 darbo dienas iki artimiausio planuojamo vykdyti dokumentų išsiuntimo pradžios. TIEKĖJAS parengto dokumento pavyzdį pagal UŽSAKOVO teiktą šabloną pateikia UŽSAKOVUI ne vėliau kaip per 3 darbo dienas iki artimiausio planuojamo vykdyti dokumentų išsiuntimo pradžios. Dokumento pavyzdys tvirtinamas UŽSAKOVO tolesniam paslaugų vykdymui. Kiti dokumentų siuntimai vykdomi jau pagal atnaujintą ir suderintą dokumento pavyzdį. Vienu metu gali galioti keli suderinti dokumentų rengimo šablonai.
1.1.3.	Per 16 darbo valandų nuo tada, kai UŽSAKOVAS TIEKĖJUI pateikia duomenis, dokumentai turi būti parengti išsiuntimui (atspausdinti ir automatizuotai suvokuoti), jei dokumentų skaičius neviršija 210 000 vnt.
1.1.4.	TIEKĖJAS privalo turėti technines galimybes iš UŽSAKOVO duomenis apie parengtus išsiųsti dokumentus pristatymui priimti XML formatu, perduodant duomenis sftp protokolu į TIEKĖJO per SFTP serverį arba pasiūlyti alternatyvų saugų būdą duomenų teikimui.

1.2.	Kitos sąlygos	Reikalavimai
1.2.1.	Dokumento formatas	A4
1.2.2.	Popierius	Ne daugiau 80 g/m ²
1.2.3.	Vokų formatas	C5
1.2.4.	Spausdinimas (spausdintuvo galimybės)	1. Užtikrinantis galimybę spausdinimui naudoti vieno tipo popierių. 2. Spausdinimas greitaigis, užtikrinantis galimybę ne ilgiau kaip per 2 darbo dienas atspausdinti dokumentų (taip pat ir dvipusio spausdinimo) ne mažiau kaip 210 000 vnt. 3. Užtikrinantis galimybę vykdyti dvipusį (duplex) dokumento spausdinimą.
1.2.5.	Spausdinimo spalva, šriftas	Juoda spalva ir keli su UŽSAKOVU suderinti šrifto stiliai.
1.2.6.	Planuojamas dokumentų skaičius	Apie 260 000 vnt. (per metus), iš jų: 1. apie 190 000 vnt. dvipusio spausdinimo 2. apie 70000 vnt. vienpusio spausdinimo.
1.2.7.	Planuojamas lapų (A4) skaičius	Iš planuojamų 260 000 vnt. dokumentų pateiktų spausdinimui, numatoma atspausdinti apie 3000 vnt. dokumentų su papildomu lapų kiekiu (apie 2500 vnt. dvipusio spausdinimo, apie 500 vnt. vienpusio spausdinimo).

1.2.8.	Vokas	1. Su permatomu langeliu kairėje viršutinėje voko dalyje (išmatavimai - 95 mm (horizontaliai) x 35 mm (vertikaliai), nuo viršutinės voko sienelės nutolusiu 40 mm, nuo kairiosios voko sienelės nutolusiu 20 mm) adresato vardui bei adresui nurodyti. 2. Ant voko atspausdinamas VMI logotipas ar kita kontaktinė informacija pagal suderintus su UŽSAKOVU kriterijus.
1.2.9.	Vokavimas	1. Automatizuotas įdėjimas į vokus, užtikrinantis dedamos į vokus informacijos konfidencialumą ir vokavimo tikslumą. 2. Vokavimo metu privalo būti vykdoma kintamo (skirtingo) lapų skaičiaus automatinė sekos kontrolė. 3. Atspausdintų dokumentų vokavimas, leidžiantis per 2 darbo dienas automatizuotai suvokuoti ne mažiau kaip 210 000 vnt. atspausdintų dokumentų.
1.2.10.	Planuojamas vokų skaičius	Apie 260 000 vnt., iš jų apie 190 000 vnt. spalio mėnesį arba kitą mėnesį, nustatomą pagal ŽMĮ.
1.2.11.	Parengtų išsiųsti dokumentų (laiškų) rūšiavimas	Parengti siuntimui dokumentai (laiškai) turi būti surūšiuoti pagal su KURJERIU suderintus kriterijus.

2. Reikalavimai perkamoms dokumentų pristatymo adresatams paslaugoms:

Eil. Nr.	Reikalaujamos charakteristikos
2.1.	Bendrieji reikalavimai perkamoms paslaugoms
2.1.1.	TIEKĖJAS atspausdintų ir suvokuotų dokumentų pristatymą adresatams organizuoja ir vykdo ne tik visoje LR, bet ir į Europos sąjungos (toliau – ES) šalis bei kitas šalis. Iš 260000 vnt. dokumentų pristatyti adresatams preliminarai planuojama apie 30 proc. į 5 didžiuosius miestus (toliau – I-zona), apie 22 proc. į mažesnius miestus ir miestelius (toliau – II-zona) ir apie 48 proc. į rajonus bei kaimus (toliau – III-zona). Į ES šalis ir kitas šalis preliminarai planuojama pristatyti adresatams apie 150 vnt. dokumentų.
2.1.2.	Suvokuoti dokumentai (laiškai) pristatomi adresatams nepriklausomai nuo to, koks bus laiškų užsakomas kiekis konkrečią dieną. TIEKĖJAS negali reikalauti minimalaus vienkartinio užsakymo dydžio.
2.1.3.	Parengti išsiuntimui (atspausdinti ir automatizuotai suvokuoti) dokumentai (laiškai) turi būti pristatomi adresatams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
2.1.4.	TIEKĖJAS užtikrina visų paruoštų siuntimui dokumentų (laiškų) perdavimą KURJERIUI ir informacijos apie perdavimo KURJERIUI kiekius, pagal su UŽSAKOVU suderintus kriterijus bei jų išsiuntimo eigą bei atsakingų asmenų už dokumentų pristatymą adresatams sąrašo pateikimą UŽSAKOVUI elektroninėmis komunikavimo priemonėmis.
2.1.5.	TIEKĖJAS užtikrina ir atlieka grįžusių (neįteiktų adresatams) laiškų išrūšiavimą pagal su UŽSAKOVU suderintus kriterijus, jų grąžinimą UŽSAKOVUI bei detalios informacijos apie grįžusius laiškus pateikimą UŽSAKOVUI (pagal suderintus kriterijus) elektroninėmis komunikavimo priemonėmis.

2.2.	Paslauga	Reikalavimai
2.2.1.	Suvokuoti dokumentai (laiškai)	Suvokuotų dokumentų iki 50 g preliminarai planuojama apie 260 000 vnt.
2.2.2.	Suvokuotų dokumentų (laiškų) pristatymas	Apie 260 000 vnt. adresatų LR ir ES šalyse bei kitose šalyse, iš jų apie 190 000 vnt. per spalio mėnesį arba kitą mėnesį, nustatomą pagal ŽMĮ.
2.2.3.	Planuojamas maksimalus reikiamas pajėgumas	Iki 210 000 vnt. laiškų per 2 darbo dienas.

2.2.4.	Grįžusių (neįteiktų) dokumentų (laiškų) grąžinimas UŽSAKOVUI	Neįteikti dokumentai (laiškai) adresatams saugiai saugomi Tiekėjo patalpose ir grąžinami UŽSAKOVUI neatplėštuose, nepažeistuose vokuose. Pristatymo tvarka turi būti suderinta su UŽSAKOVU.
2.2.5.	Elektroninių ataskaitų apie užsakymo įvykdymą pateikimas	TIEKĖJAS iki kiekvieno mėnesio 10 d. UŽSAKOVUI pateikia elektronines ataskaitas apie per praėjusį mėnesį atspausdintus, suvokuotus ir perduotus KURJERIUI dokumentus (laiškus) bei sugrįžusius laiškus (pagal priežastis), papildomai įtraukiant KURJERIO ataskaitą apie per praėjusį mėnesį iš TIEKĖJO gautų dokumentų kiekį, adresatams įteiktų dokumentų kiekį, iš karto grįžusių (nerastų / neteisingų adresų) laiškų kiekį. Esant poreikiui, pagal atskirą UŽSAKOVU prašymą TIEKĖJAS UŽSAKOVUI turi pateikti informaciją apie konkretų dokumentą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Elektroninių ataskaitų bei papildomos informacijos pateikimo būdas ir formatas turi būti suderinti su UŽSAKOVU.

3. Reikalavimai pristatytų (išsiųstų) dokumentų elektroninių vaizdų saugojimo paslaugoms/perdavimo paslaugoms:

Eil. Nr.	Reikalaujamos charakteristikos
3.1.	Bendrieji reikalavimai perkamoms paslaugoms
3.1.1.	TIEKĖJAS turi užtikrinti visų pristatytų (išsiųstų) dokumentų elektroninių vaizdų apsaugą ir atitikti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimus.
3.1.2.	UŽSAKOVUI paprašius TIEKĖJAS turi ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po paslaugos įvykdymo, perduoti UŽSAKOVUI (su juo suderintu formatu ir saugiu pateikimo būdu) parengtų išsiųsti ir pateiktų (išsiųstų) dokumentų elektroninius vaizdus (planuojamas skaičius SUTARTIES laikotarpiu - apie 190000 vnt. dokumentų).