**DARBO UŽMOKESČIO APSKAITOS PASLAUGŲ PIRKIMO**

**TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. **SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI**
   1. **Paslaugos** – Darbo užmokesčio apskaitos paslauga. BVPŽ kodai: 79211110-0 – Atlyginimų administravimo paslaugos ir 79211100-7 – Buhalterijos paslaugos.
   2. **Bendrovė**– AB Vilniaus šilumos tinklai.
2. **PIRKIMO OBJEKTAS**
   1. **Pirkimo objektas** – Techninės specifikacijos 1.1. p. nurodytos Paslaugos. Detalus Paslaugų aprašymas pateikiamas šios Techninės specifikacijos 3 ir 4 skyriuose.
   2. Pirkimo objektas nėra skaidomas į pirkimo objekto dalis.
3. **PIRKIMO OBJEKTO PRITAIKYMO SRITIS**
   1. Užtikrinti, kad Bendrovės darbo užmokesčio skaičiavimas būtų atliekamas laikantis aukščiausių verslo etikos ir apskaitos kokybės standartų (Tarptautiniai finansinės atskaitomybės ir Tarptautiniai apskaitos standartai (toliau TAS, TFAS)), bei atitiktų Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų (aktualios redakcijos) reikalavimų.
4. **PERKAMŲ PASLAUGŲ APRAŠYMAS**
   1. Paslaugos apima:
      1. Darbo užmokesčio ir kitų išmokėjimų darbuotojams ir valdybos nariams apskaičiavimas ir registravimas apskaitoje (kas mėnesį parengti ir Bendrovei pateikti darbo užmokesčio paskaičiavimo žiniaraščius (priskaitytas darbo užmokestis, atostoginiai, kitos išmokos (apmokestinamos, neapmokestinamos); išskirti mokesčiai, mokėtinas darbo užmokestis) bei užpildyti ir atsakingoms institucijoms pateikti privalomas deklaracijas, kiek tai susiję su apskaičiuotu darbo užmokesčiu. Kitos išmokos kurios turi būti mokamos anksčiau nei mėnesio darbo užmokestis (pvz. atostoginiai), daromi atskiru skaičiavimu kiek to reikalauja teisės aktai;
      2. Banko išrašų, iš kurių atliekami darbo užmokesčio mokėjimai registravimas apskaitos sistemoje, bei savalaikis informavimas apie pinigų poreikį atsiskaitomoje sąskaitoje darbo užmokesčio ir susijusių išmokų bei mokesčių mokėjimui užtikrinti;
      3. Su darbuotojo darbo sutarties nutraukimu susijusių pranešimų pateikimas Valstybinio socialinio draudimo fondui – duomenų rinkimas, reikalingų formų, pranešimų užpildymas;
      4. Su darbuotojo darbo sutarties pakeitimu susijusių pranešimų pateikimas atsakingoms institucijoms kiek tai reikalauja teisės aktai - duomenų rinkimas, reikalingų formų, pranešimų užpildymas ir pateikimas;
      5. Pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas darbuotojams parengimas;
      6. Pateikiamų dokumentų kontrolė ir registravimas apskaitoje - mėnesio užpildytų darbo laiko apskaitos žiniaraščių patikrinimas, nepanaudotų atostogų rezervo paskaičiavimas, pensijų kaupimų paskaičiavimas ir registravimas Bendrovės apskaitos sistemoje;
      7. Mėnesinių ir metinių Gyventojų pajamų mokesčio ir kitų susijusių mokesčių (įskaitant ir pajamas natūra) išskaičiavimas, deklaracijų ruošimas ir pateikimas Valstybinei mokesčių inspekcijai;
      8. Mėnesinių ir metinių Socialinio draudimo įmokų apskaičiavimas (įskaitant ir pajamas natūra), deklaracijų ruošimas ir pateikimas Valstybinio socialinio draudimo fondui;
      9. Mėnesinių, ketvirtinių ir metinių Statistinių ataskaitų, susijusių su darbo užmokesčio informacijos pateikimu, parengimas ir pateikimas Valstybės duomenų agentūrai;
      10. Dalyvavimas metinėje su darbo santykiais susijusiais įsipareigojimais inventorizacijoje, auditui reikalingų duomenų rinkimas ir informacijos pateikimas;
      11. Pagal Bendrovės poreikį suformuoti kitas mėnesines, ketvirtines ir metines ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčio informacijos pateikimu Vilniaus miesto savivaldybei ir Valstybinės energetikos reguliavimo tarnybai;
      12. Pagal Bendrovės poreikį ir nurodytus kriterijus suformuoti kitas mėnesines, ketvirtines ir metines ataskaitas;
      13. Metodinė konsultacinė pagalba Bendrovei pagal poreikį – bent kartą metuose pravesti paskaitas Bendrovės darbuotojams apie darbo užmokesčio apskaitą reglamentuojančius teisės aktų pasikeitimus. Paslauga apima konsultacijas susijusias su darbo užmokesčio apskaita, įdarbinimu, dokumentais, gyventojų pajamų mokesčio, socialinio draudimo įmokų nuo pajamų (įskaitant ir pajamas natūra) susijusių ir/arba nesusijusiu su darbo santykiais skaičiavimo ir deklaravimo klausimais. Teikti patarimus, rekomendacijas bei kitą praktinę pagalbą\* sprendžiant su Paslaugomis susijusius klausimais.

\*Praktinė pagalba (angl. best market/business practice) - tai pagalba rengiant techninę dokumentaciją, prezentaciją, memorandumą, reikalavimą, raštą ar kitą panašią informaciją Paslaugų apimtyje, remiantis komerciniu ir praktiniu patyrimu, įgūdžiais bei pavyzdžiais.

1. **PASLAUGŲ APIMTYS, TEIKIMO SĄLYGOS**
   1. 1 Lentelėje pateikiama numatomų įsigyti Paslaugų detalizacija ir numatomų įsigyti Paslaugų preliminarūs kiekiai.

1 Lentelė

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Techninės specifikacijos sąlygų 4 punkto Nr.** | **Paslauga/operacijos pavadinimas** | **Preliminarios paslaugų apimtys** |
| 1) | 4.1.1. | Darbo užmokesčio ir susijusių mokesčių bei įmokų apskaičiavimas | ~ 650 darbuotojų |
| 2) | 4.1.1. | Atsiskaitymo lapelių parengimas |
| 3) | 4.1.1. | Iš apskaitos sistemos darbo užmokesčio, avansinių mokėjimų, dienpinigių, atostoginių ir susijusių mokesčių pavedimų parengimas elektroninei bankininkystei |
| 4) | 4.1.1. | Įkeltų pavedimų atlikimo kontrolė, informuojant el. paštu, ar visi įkelti mokėjimai sėkmingai įvykdyti |
| 5) | 4.1.3.; 4.1.4 | Pranešimų Sodrai, kuriuose pateikiama ir darbo užmokesčio informacija, rengimas pagal nustatytus terminus |
| 6) | 4.1.1. | Atlygio valdybos nariams už dalyvavimą posėdžiuose paskaičiavimas | ~ 10 valdybos narių |
| 7) | 4.1.5. | Pažymų apie darbo užmokestį darbuotojams rengimas | Reguliarus/pagal faktą |
| 8) | 4.1.2. | Savalaikis informavimas apie pinigų poreikį atsiskaitomoje sąskaitoje darbo užmokesčio ir susijusių išmokų bei mokesčių mokėjimui užtikrinti | Pagal faktą |
| 9) | 4.1.7.;  4.1.8. | Mėnesinių ir metinių GPM, Sodros ir kitų su darbo užmokesčiu susijusių deklaracijų ruošimas ir pateikimas valstybinėms institucijoms elektroniniu būdu | Pagal LR teisės aktų nustatytus terminus |
| 10) | 4.1.6. | Nepanaudotų atostogų rezervo paskaičiavimas | 1 k. per mėn. |
| 11) | 4.1.6. | Darbo užmokesčio, susijusių mokesčių ir nepanaudotų atostogų rezervo registravimas apskaitos sistemoje | 1 k. per mėn. |
| 12) | 4.1.6. | KAD ir pensijų kaupimų paskaičiavimas ir registravimas apskaitos sistemoje | 1 k. per mėn. |
| 13) | 4.1.2. | Banko sąskaitų, iš kurių atliekami darbo užmokesčio mokėjimai, išrašų registravimas apskaitos sistemoje | 1 k. per mėn. |
| 14) | 4.1.9. | Statistinių ataskaitų, susijusių su darbo užmokesčio informacijos pateikimu, parengimas ir pateikimas | Pagal poreikį |
| 15) | 4.1.12. | Dotacijų apskaitos projektų vykdymas | Pagal poreikį |
| 16) | 4.1.10. | Dalyvavimas metinėje su darbo santykiais susijusiais įsipareigojimais inventorizacijoje (inventorizuoti mokėtiną darbo užmokestį, gyventojų pajamų mokestį, socialinio draudimo įmokas, nepanaudotą atostogų rezervą, pensinį atidėjinį) | 1 k. per metus |
| 17) | 4.1.10. | Informacijos, susijusios su darbo užmokesčiu, pateikimas auditui | 2-3 k. per metus |
| 18) | 4.1.12. | Darbo užmokesčio sąnaudų suvestinės už mėnesį/ketvirtį/metus parengimas pagal nurodytus kriterijus | 12 k. per metus/pagal poreikį |
| 19) | 4.1.11. | Ataskaitos Vilniaus miesto savivaldybei apie vidutinį darbo užmokestį parengimas | 1 k. per ketvirtį |
| 20) | 4.1.11. | Ataskaitos pateikimas Valstybinės energetikos reguliavimo tarnybai apie darbo užmokesčio sąnaudas | 1k. per metus |
| 21) | 4.1.13. | Informavimas apie Paslaugos įstatyminės bazės pokyčius | Pagal poreikį |
| 22) | 4.1.13. | Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba sprendžiant kitus su Paslaugomis susijusius klausimus | Pagal poreikį |
| 23) | 4.1.13. | Reagavimas el. paštu ir telefonu į visas gautas užklausas iš Bendrovės darbuotojų | Pagal poreikį |

* 1. Sąskaitų planą, apskaitos registrų formą, turinį ir skaičių bei Bendrovės buhalterinės apskaitos politiką nustato ir patvirtina Bendrovė.
  2. Paslaugų teikėjui bus suteiktos prieigos prie vidinių apskaitos ir dokumentacijos sistemų, katalogų, serverių ir dokumentų valdymo sistemos. Paslaugų teikėjui bus suteiktas prisijungimas prie buhalterinės apskaitos programų Dynamics Navision/Navision Business Central (3-4 nuotolinės darbo vietos), kuriose Paslaugų teikėjui bus suteiktos reikiamos teisės atlikti su Paslaugomis susijusius veiksmus.
  3. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti duomenų pateikimą Bendrovei apie priskaičiuotą darbo užmokestį bei kitas darbuotojams ir valdybos nariams mokėtinas sumas, mokėtinas socialinio draudimo ir gyventojų pajamų mokesčio įmokas iki kiekvieno einamojo mėnesio 4 (ketvirtos) dienos. Jeigu paskutinė termino diena yra ne darbo ar švenčių diena, termino pabaigos diena laikoma artimiausia po jos einanti darbo diena.
  4. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti galimybę nuolat vykdyti operatyvinius Bendrovės užklausimus, susijusius su Paslaugų teikimu - tai reiškia, kad bus paskirtas specialistas/ai su kuriuo/iais bus galima susisiekti telefonu per 2 (dvi) darbo valandas.
  5. Atsakomybė už Bendrovės apskaitos teisingumą ir atitikimą galiojantiems teisės aktams tenka Paslaugų teikėjui.
  6. Po sutarties pasirašymo dienos, Paslaugų teikėjo prašymu Bendrovė turi pateikti Paslaugų teikėjui dokumentus ir (ar) suteikti prisijungimą prie esamų sistemų, kurie reikalingi Paslaugoms teikti.

1. **ŽALIASIS PIRKIMAS**
   1. Pirkimas laikomas žaliu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508[[1]](#footnote-1) (aktualia redakcija) patvirtinto Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo tvarkos aprašo (toliau- Tvarkos aprašas) punktais:

6.1.1. 4.4.3. p.: nėra produktų sąraše, tačiau „perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) ar kitokia paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos (pvz. konsultantų <...> ir kitos paslaugos)“;

6.1.2. 4.4.4.1. p.: nėra produktų sąraše, tačiau „prekei pagaminti ir (ar) tiekti, paslaugai teikti ar darbams atlikti sunaudojama mažiau gamtos išteklių ir (ar) sudėtyje yra pakartotinai panaudotų ir (ar) perdirbtų medžiagų“, t. y. esant būtinybei spausdinti, spausdinimui bus naudojamas perdirbtas popierius, kuris atitinka žaliojo pirkimo kriterijus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.403512/asr [↑](#footnote-ref-1)