

PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIS NR. 6P5-202

2016 m. rugpjūčio 19 d.
Vilnius

Valstybės įmonė Lietuvos oro uostai, buveinės adresas Rodūnios kelias 10A, Vilnius, juridinio asmens kodas 120864074, atstovaujama generalinio direktoriaus Gedimino Almanto, veikiančio įmonės įstatų pagrindu (toliau – Užsakovas),

ir

Uždaroji akcinė bendrovė Softera Baltic buveinės adresas K. Donelaičio g. 62/ V. Putvinskio g. 53 Kaunas, juridinio asmens kodas 301566552, atstovaujama direktoriaus Tomo Kazoko, veikiančio pagal bendrovės įstatų (toliau – Paslaugų teikėjas),

toliau Užsakovas ir Paslaugų teikėjas kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai Šalimi, sudarė šią paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartį (toliau – Sutartis):

1. SUTARTIES OBJEKTAS

- 1.1. Šia Sutartimi Paslaugų teikėjas įsipareigoja suteikti paslaugas, nurodytas Sutarties priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“ (toliau – Paslaugos), o Užsakovas įsipareigoja apmokėti Paslaugų teikėjui už jo suteiktas Paslaugas šioje Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais. Sutarties Priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“ yra pateikiamas Paslaugų apibūdinimas, privalomi Paslaugų teikimo ar Paslaugų rezultato reikalavimai, Paslaugų teikimo terminai, etapai (jeigu Paslaugos teikiamos etapais), kitos su Paslaugų teikimu susijusios sąlygos, jeigu Šalys dėl jų susitarė.

2. PASLAUGŲ ATLIKIMO EIGA

- 2.1. Paslaugos užsakomos pagal Užsakovo poreikius. Užsakovas raštu pateikia Paslaugų teikėjui užduotį, jos apimtį ir specifiką (su užduotimi taip pat gali būti pateikiami preliminarūs Paslaugų suteikimo etapai).
- 2.2. Paslaugos pradedamos teikti ir jų vykdymo terminai pradedami skaičiuoti Paslaugų teikėjui gavus informaciją, numatytą šios Sutarties 3.5.1 punkte.

3. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 3.1. Vykdydamos šią Sutartį Šalys įsipareigoja veikti tinkamai ir sąžiningai viena kitos atžvilgiu. Vykdydamos šią Sutartį Šalys privalo bendradarbiauti ir kooperuotis.
- 3.2. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:
 - 3.2.1. teikti Paslaugas šioje Sutartyje ir jos prieduose nurodyta apimtimi, sąlygomis ir tvarka. Visais atvejais visos Paslaugos turi būti atliktos laiku, kokybiškai ir kompleksškai;
 - 3.2.2. Paslaugas teikti pats, savo rizika bei sąskaita, rūpestingai bei efektyviai, pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius standartus ir gerą praktiką, panaudojant visus reikiamus įgūdžius, žinias, vadovautis vykdomai Paslaugų teikėjo veiklai taikomais reikalavimais;
 - 3.2.3. savo sąskaita pašalinti visus Paslaugų suteikimo trūkumus;
 - 3.2.4. nedelsiant informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Paslaugų teikėjui vykdyti Paslaugų teikimą šioje Sutartyje ir jos prieduose nurodyta apimtimi, sąlygomis ir tvarka;

[Handwritten signature]



- 3.2.5. užtikrinti Sutarties vykdymui reikalingo darbuotojų skaičiaus buvimą ir tokių darbuotojų atitiktį aviacijos saugumui, kaip tai yra numatyta Lietuvos Respublikos aviacijos įstatymo 66 straipsnyje, kai Paslaugos ar jų dalis turi būti teikiamos Užsakovo valdomos teritorijos riboto patekimo zonoje;
- 3.2.6. užtikrinti, kad Paslaugos būtų teikiamos naudojant atitinkamų Paslaugų teikimui būtiną ir kokybišką darbo įrangą, o taip pat užtikrinti pakankamą darbo įrangos kiekį. Paslaugų teikimui naudojama darbo įranga turi būti saugi, tinkamai sertifikuota ir atitikti taikomus standartus;
- 3.2.7. teikti Užsakovui informaciją (ataskaitas) apie Paslaugų suteikimą ir teikimo eigą nustatyta tvarka ir terminais, o taip pat per 5 (penkias) darbo dienas nuo Užsakovo raštu pateikto prašymo gavimo dienos pateikti išsamią Paslaugų teikimo ataskaitą, nurodant, kokios Paslaugos buvo suteiktos, išskiriant konkrečias Paslaugų kainos sudėtinės dalis bei pateikiant papildomą su Paslaugų teikimu susijusią informaciją apie patirtas išlaidas ir t. t. Visa informacija (ataskaitos) teikiama lietuvių kalba;
- 3.2.8. vykdyti visus Užsakovo nurodymus, susijusius su Paslaugų teikimu, neprieštaraujančius įstatymams ir (ar) šiai Sutarčiai;
- 3.2.9. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus ir pareigas, numatytus šioje Sutartyje, jos prieduose ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
- 3.3. Paslaugų teikėjas patvirtina, kad turi visas licencijas, leidimus ir įgaliojimus teikti Paslaugų teikėjo siūlomą Paslaugą.
- 3.4. Paslaugų teikėjas turi teisę:
 - 3.4.1. gauti apmokėjimą už tinkamai, laiku ir kokybiškai suteiktas Paslaugas;
 - 3.4.2. Paslaugų teikėjas turi kitas šios Sutarties ir Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktuose numatytas teises.
- 3.5. Užsakovas įsipareigoja:
 - 3.5.1. Paslaugų teikėjui sudaryti visas sąlygas, suteikti informaciją ar dokumentus, reikalingus tinkamam Paslaugų teikimui;
 - 3.5.2. sudaryti sąlygas Paslaugų teikėjo darbuotojams, atitinkantiems nustatytus reikalavimus, patekti į Užsakovo valdomos teritorijos riboto patekimo zoną, kai tai yra reikalinga Paslaugoms teikti, ir išduoti reikalingus leidimus. Už leidimų išdavimą sumoka Paslaugų teikėjas pagal aktualiu metu galiojančius Užsakovo patvirtintus įkainius;
 - 3.5.3. informuoti Paslaugų teikėją apie bet kokius pastebėtus Paslaugų suteikimo trūkumus ir pateikti kitas pastabas dėl Paslaugų kokybės ir (ar) Paslaugų atlikimo terminų bei kitų klausimų, susijusių su šios Sutarties nevykdymu ir (ar) netinkamu vykdymu, taip pat apie Paslaugų teikėjo darbuotojų Paslaugų teikimo metu padarytą žalą;
 - 3.5.4. laiku atsiskaityti su Paslaugų teikėju už tinkamai suteiktas Paslaugas pagal Sutarties sąlygas.
- 3.6. Užsakovas turi teisę:
 - 3.6.1. atsisakyti priimti nekokybiškai ar ne laiku suteiktas Paslaugas ar jų dalį;
 - 3.6.2. reikalauti, kad Paslaugų teikėjas nedelsiant ir neatlygintinai ištaisytų netinkamai, nekokybiškai suteiktų Paslaugų trūkumus;
 - 3.6.3. reikalauti sustabdyti Paslaugų teikimą, jei Paslaugos teikiamos nesilaikant šios Sutarties sąlygų, Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų, kelia pavojų žmonių gyvybei, sveikatai, Užsakovo ir (ar) trečiųjų asmenų turtui ar aplinkai, taip pat esant grėsmei tokiai situacijai kilti ir (ar) nustačius avarijos grėsmę;
 - 3.6.4. Užsakovas turi kitas šioje Sutartyje ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises.



4. ŠALIŲ PATVIRTINIMAI, SUSIJĘ SU SĄŽININGA DALYKINE PRAKTIKA

- 4.1. Kiekviena Šalis šiuo pareiškia, kad Sutarties įsigaliojimo dieną ji, jos vadovai, atstovai ar darbuotojai nėra siūlę, žadėję, davę, leidę duoti, prašę ar gavę jokios netinkamos turtinės ar kitokios naudos (ir nėra davę suprasti, kad tai padarys ar gali padaryti ateityje), susijusios su Sutartimi, ir kad ji ėmėsi reikalingų priemonių užkirsti kelią tokiam subrangovų, atstovų ar bet kokių kitų trečiųjų šalių, kurias ji kontroliuoja ar kurioms ji turi lemiamą įtaką, elgesiui.
- 4.2. Šalys susitaria, kad visais atvejais, kai tai susiję su Sutartimi, Sutarties vykdymo metu ir po to jos laikysis ir imsis pagrįstų priemonių, kad jų subrangovai, atstovai ar kitos trečiosios šalys, kurias jos kontroliuoja ar kurioms jos turi lemiamą įtaką, laikytųsi 2011 m. ICC kovos su korupcija taisyklių 1 dalies¹, kuri šia nuoroda yra pilna apimtimi įtraukiama į Sutartį.
- 4.3. Jei Šalis, pasinaudojusi Sutartimi ar kitu susitarimu jai suteikta teise atlikti kitos Šalies buhalterinės apskaitos ir finansinių dokumentų auditą, jei tokia teisė jai yra suteikta, ar kitu būdu pateikia įrodymus, kad pastaroji Šalis padarė esminį ar kelis pakartotinius 2011 m. ICC kovos su korupcija taisyklių 1 dalies nuostatų pažeidimus, ji atitinkamai informuoja pastarąją Šalį ir pareikalauja, kad ši Šalis per protingą laiką imtųsi reikalingų veiksmų pažeidimams pašalinti ir informuotų ją apie tokius veiksmus. Jei pastaroji Šalis nesiima reikalingų veiksmų pažeidimams pašalinti arba jei tokie veiksmai yra neįmanomi, ji gali apsiginti įrodydama, kad tuo metu, kai buvo nustatytas (-ti) pažeidimas (-ai), ji jau buvo įgyvendinusi atitinkamas korupcijos prevencijos priemones, nurodytas 2011 m. ICC kovos su korupcija taisyklių 10 straipsnyje, kurios buvo pritaikytos jos konkrečioms aplinkybėms ir padeda nustatyti korupciją bei skatinti sąžiningumą Šalies organizacijoje. Jei nesiimama jokių veiksmų pažeidimams pašalinti arba jei atitinkamoje situacijoje nėra tinkamai apsiginama, pirmoji Šalis gali savo nuožiūra sustabdyti Sutarties vykdymą arba ją nutraukti. Tokiu atveju visos sumos, mokėtinos pagal Sutartį jos vykdymo sustabdymo ar nutraukimo metu, turės būti sumokėtos, tiek kiek tai leidžia taikytini įstatymai.
- 4.4. Užsakovas turi teisę reikalauti iš Paslaugų teikėjo, o Paslaugų teikėjas privalo nedelsdamas pateikti visą informaciją ir dokumentus, siekiant patikrinti Paslaugų teikėjo atitiktį antikorupcinėms nuostatom, numatytoms Sutarties 4.1-4.3 punktuose.

5. PASLAUGŲ KAINA IR ATSISKAITYMŲ TVARKA

- 5.1. Sutarties maksimali vertė be PVM yra 43155,00 EUR (keturiasdešimt trys tūkstančiai vienas šimtas penkiasdešimt penki eurai) PVM sudaro 9062,55 EUR (devyni tūkstančiai šešiasdešimt du eurai 55 centai). Sutarties maksimali vertė su PVM – 52217,55 EUR (penkiasdešimt du tūkstančiai du šimtai septyniolika eurų 55 centai).
- 5.2. Užsakovas už Paslaugas Paslaugų teikėjui mokės pagal jo pateikto pasiūlymo kainas: t.y. už Paslaugas, išvardintas Techninėje specifikacijoje, mokės Techninėje specifikacijoje nurodytą fiksuoto dydžio įkainį.
- 5.3. Jeigu Sutarties galiojimo metu pasikeitus teisės aktams, pasikeistų pridėtinės vertės mokesčio dydis, Sutarties kaina (įkainiai) be PVM dėl to nebus keičiama, t. y. Užsakovas mokės Paslaugų teikėjui už tinkamai pagal Sutartį suteiktas Paslaugas kainą, kuri bus lygi sumai, gautai prie Sutartyje nurodytos paslaugų

¹ Angl. – Part 1 of the ICC Rules on Combating Corruption 2011;
<http://www.iccwbo.org/Data/Policies/2011/ICC-Rules-on-Combating-Corruption-2011>

duo



kainos be PVM pridėjus PVM, apskaičiuotą pagal naujai patvirtintą mokesčio tarifą, nebent priimti teisės aktai numatyti kitaip.

- 5.4. Užsakovas neįsipareigoja nupirkti Paslaugų už maksimalią numatytą Sutarties vertę.
- 5.5. Atsiskaitymai atliekami už faktiškai suteiktas Paslaugas, o kai Paslaugos yra teikiamos etapais – pasibaigus atitinkamam Paslaugų teikimo etapui. Bet kuriuo atveju Paslaugų suteikimas įforminamas Paslaugų teikėjo ir Užsakovo pasirašomu Paslaugų perdavimo-priėmimo aktu. Pasirašydamas Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą, Užsakovas patvirtina, kad Paslaugos suteiktos tinkamai.
- 5.6. Paslaugų teikėjas įsipareigoja parengti ir pateikti Užsakovui 2 (du) pasirašytus suteiktų Paslaugų perdavimo-priėmimo aktų egzempliorius, kuriuose detalizuojamos suteiktos Paslaugos ir nurodoma Sutarties nuostatas atitinkanti Paslaugų suteikimo kaina. Užsakovas Paslaugų perdavimo-priėmimo aktus pasirašo per 3 (tris) kalendorines dienas nuo jų pateikimo dienos bei pateikia vieno pasirašyto Paslaugų perdavimo-priėmimo akto egzempliorių Paslaugų teikėjui. Jeigu Užsakovas turi pastabų Paslaugų rezultatui, šias Pastabas Užsakovas įrašo Paslaugų perdavimo-priėmimo akte, o Paslaugų teikėjas privalo pašalinti Užsakovo nurodytus Paslaugų teikimo trūkumus ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, nebent Šalys sutartų kitą terminą.
- 5.7. Užsakovas už suteiktas Paslaugas apmoka per 50 (penkiasdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo ir Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos, mokėjimo pavedimu į Paslaugų teikėjo PVM sąskaitoje faktūroje nurodytą banko atsiskaitomąją sąskaitą.
- 5.8. Šalys aiškiai susitaria, kad Užsakovas turi teisę sulaikyti bet kokius mokėjimus pagal šią Sutartį, jeigu Paslaugų teikėjas nesuteikia Sutartyje numatytų Paslaugų arba jas suteikia nekokybiškai, arba nepašalina suteiktų Paslaugų trūkumų.

6. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

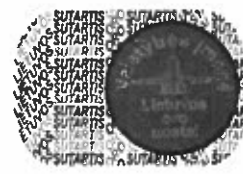
- 6.1. Laiku neatlikęs Paslaugų ar jų dalies, tai yra pažeidus terminą daugiau kaip vieną dieną, Paslaugų teikėjas, Užsakovui pareikalavus, moka Užsakovui 0,05 procento dydžio delspinigius nuo nesuteiktų Paslaugų ar jų dalies vertės už kiekvieną uždelstą dieną.
- 6.2. Laiku neapmokėjęs už tinkamai suteiktas Paslaugas, Užsakovas, Paslaugų teikėjui pareikalavus, moka 0,05 procento dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną nuo laiku neapmokėtos Paslaugų vertės.
- 6.3. Paslaugų teikėjas privalo visiškai atlyginti Užsakovo nuostolius, atsiradusius dėl netinkamo Paslaugų teikimo ar Paslaugų teikėjui pažeidus kitus savo įsipareigojimus pagal Sutartį.
- 6.4. Užsakovas turi teisę už Paslaugų teikėjo padarytus nuostolius, Užsakovo naudai priskaičiuotų delspinigių ir (ar) taikytinų baudų (toliau – Netesybos) dydžiu, sumažinti pagal Sutartį Paslaugų teikėjui mokėtinas sumas, vienašališkai atliekant tarpusavio prievolių įskaitymą, t.y. Paslaugų teikėjo Užsakovui mokėtinas Netesybų sumas įskaitant į Užsakovo Paslaugų teikėjui mokėtiną atlyginimą už suteiktas Paslaugas. Paslaugų teikėjui pagal Sutartį mokėtinų sumų yra sumažinamos ir tomis sumomis, kurias Užsakovas sumokėjo tretiesiems asmenims už Paslaugų teikėjo nekokybiškai ar ne laiku suteiktų Paslaugų trūkumų pašalinimą.
- 6.5. Delspinigių ir baudų sumokėjimas neatleidžia Šalies nuo įsipareigojimų pagal Sutartį vykdymo bei nuo pareigos atlyginti nuostolius.
- 6.6. Jei Paslaugų teikėjas nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų arba juos vykdo netinkamai ir dėl to jam yra taikytinos Netesybos, Užsakovas turi teisę



pareikalauti Paslaugų teikėjo sumokėti visas pagal šią Sutartį mokėtinas Netesybų sumas. Prieš pateikdamas reikalavimą sumokėti, Užsakovas raštu per protingą terminą apie tai įspėja Paslaugų teikėją ir nurodo, dėl kokio pažeidimo pateikia šį reikalavimą.

7. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, KEITIMAS IR PASIBAIGIMAS

- 7.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos. Sutarties galiojimo terminas 12 (dvylika) mėnesių nuo Sutarties sudarymo datos, su galimybe pratęsti Sutartį 24 (dvidešimt keturiems) mėnesiams, arba tol, kol yra nuperkama Paslaugų už maksimalią Sutarties vertę, nurodytą Sutarties 5.1 punkte, arba Sutarties nutraukimo Sutartyje ar įstatymuose nustatytais pagrindais ir tvarka (priklausomai nuo to, kuri sąlyga pirmesnė). Sutarties galiojimo termino pabaiga arba Sutarties nutraukimas neatleidžia Užsakovo nuo pareigos atsiskaityti su Paslaugų teikėju už kokybiškas Paslaugas, suteiktas iki Sutarties galiojimo termino pabaigos dienos.
- 7.2. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje numatyti principai ir tikslai ir tokiems Sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas (jeigu toks sutikimas yra reikalingas). Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis, jei šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos konkurso sąlygose. Galimi Sutarties pakeitimai sudaromi rašytiniu abiejų Šalių susitarimu. Kiekvienas toks susitarimas nuo jo tinkamo sudarymo dienos tampa neatskiriama Sutarties dalimi. Susitarimas dėl Sutarties pakeitimo, sudarytas nesilaikant nustatytų reikalavimų, laikomas negaliojančiu nuo jo sudarymo momento.
- 7.3. Sutartis gali būti nutraukiama:
 - 7.3.1. raštišku Šalių susitarimu;
 - 7.3.2. Užsakovo sprendimu, apie tai raštu įspėjus Paslaugų teikėją prieš 5 (penkias) darbo dienas, jeigu Paslaugų teikėjas nevykdo, netinkamai vykdo Sutartį ir nepašalina Sutarties pažeidimo per papildomai nustatytą terminą. Tokiu atveju Užsakovas įsipareigoja visiškai atsiskaityti su Paslaugų teikėju už Sutarties nutraukimo dienas tinkamai suteiktas Paslaugas;
 - 7.3.3. Užsakovo vienašaliu sprendimu, apie tai raštu įspėjus Paslaugų teikėją prieš 5 (penkias) darbo dienas, kai atsakingos institucijos nustato, kad Paslaugų teikėjas neatitinka nacionalinio saugumo interesų pagal Lietuvos Respublikos strateginę reikšmę nacionaliniam saugumui turinčių įmonių ir įrenginių bei kitų nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių įmonių įstatymo 7 straipsnį. Tokiu atveju Užsakovas įsipareigoja visiškai atsiskaityti su Paslaugų teikėju už Sutarties nutraukimo dienas tinkamai suteiktas Paslaugas;
 - 7.3.4. Užsakovo vienašaliu sprendimu, apie tai raštu įspėjus Paslaugų teikėją prieš 5 (penkias) darbo dienas, kai Paslaugų teikėjas, vykdydamas Sutartį, pažeidžia antikorupcinius patvirtinimus, nurodytus Sutarties 4.1-4.3 punktuose;
 - 7.3.5. Užsakovo vienašaliu sprendimu, apie tai raštu įspėjus Paslaugų teikėją prieš 10 (dešimt) darbo dienų. Tokiu atveju Paslaugų teikėjui yra sumokama tik už faktiškai kokybiškas iki Sutarties nutraukimo dienos suteiktas Paslaugas ir jokios kitos pareigos Užsakovui neatsiranda, įskaitant, bet neapsiribojant, Užsakovas neturi mokėti Paslaugų teikėjui jokių kitų sumų ir (ar) mokėjimų;
 - 7.3.6. Paslaugų teikėjo sprendimu, apie tai raštu įspėjus Užsakovą prieš 30 (trisdešimt) dienų, jei Užsakovas nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį, kai dėl konkrečių savo įsipareigojimų nevykdymo Užsakovas ne mažiau kaip du kartus buvo

įspėtas;

- 7.4. Užsakovui nutraukus Sutartį, jei Paslaugų teikėjas nepagrįstai atsisako vykdyti Sutartį, ir Užsakovui su trečiuoju asmeniu sudarius Sutartį pakeičiančią sutartį, Užsakovas turi teisę reikalauti iš Paslaugų teikėjo nuostolių atlyginimo.

8. KONFIDENCIALUMAS

- 8.1. Sutarties vykdymo metu vienos Šalies kitai Šaliai tiek sąmoningai, tiek atsitiktinai atskleista informacija, kurią atskleidusi Šalis įvardino kaip konfidencialią arba kuri pagal jos pobūdį turėtų būti laikoma konfidencialia, laikoma konfidencialia informacija ir ją gavusi ar su ja susipažinusi Šalis įsipareigoja jos neatskleisti tretiesiems asmenims ir (arba) nenaudoti jos jokiems kitiems tikslams, išskyrus kiek tai yra reikalinga šios Sutarties vykdymui. Kilus abejonių, ar Šalies pateikta informacija turėtų būti laikoma konfidencialia, ją gavusi Šalis laikys tokią informaciją konfidencialia, nebent ją atskleidusi Šalis nurodytų kitaip.
- 8.2. Šalys įsipareigoja jokiais būdais be Šalies, kuriai priklauso konfidenciali informacija, sutikimo neatskleisti konfidencialios informacijos jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus savo kontrahentus, konsultantus ir kitus asmenis tiek, kiek tai yra reikalinga Sutarties vykdymui. Šis įsipareigojimas galioja tiek šios Sutarties galiojimo metu, tiek ir neterminuotai po šios Sutarties pasibaigimo.

9. PASLAUGŲ TEIKĖJO TEISĖ PASITELKTI TREČIUOSIUS ASMENIS (SUBTEIKIMAS), JUNG TINĖ VEIKLA

- 9.1. Bet kokie fiziniai ar juridiniai asmenys, kuriuos Paslaugų teikėjas pasitelkia šios Sutarties vykdymui, neatsižvelgiant į tai, kokie teisiniai ryšiai sieja šiuos asmenis su Paslaugų teikėju, yra laikomi Paslaugų teikėjo agentais. Šių asmenų veiksmai vykdant Sutartį Paslaugų teikėjui sukelia tokias pačias pasekmes, kaip jo paties veiksmai.
- 9.2. Paslaugų teikėjas Sutarties vykdyti turi pasitelkti tik tuos subteikėjus, kurie numatyti Paslaugų teikėjo pasiūlyme. Paslaugų teikėjas neturi teisės pasitelkti subteikėjų, jei savo pasiūlyme nenurodė, kad ketina tai padaryti. Jeigu Paslaugų teikėjas šioje Sutartyje numatytoms Paslaugoms teikti nori samdyti kitą, nei nurodyta pasiūlyme, subteikėją, jis privalo prieš tai Užsakovui įrodyti jo patikimumą ir gebėjimą vykdyti paskirtas funkcijas, gauti raštišką Užsakovo sutikimą dėl pasirinkto subteikėjo bei pateikti subteikėjo dokumentus, pagrindžiančius atitikimą pirkimo sąlygose subteikėjams nustatytiems reikalavimams. Už subteikėjo teikiamų Paslaugų kokybę atsako Paslaugų teikėjas. Paslaugų teikėjas visada bus atsakingas už Sutarties vykdymą, įskaitant subteikėjams perduodamas vykdyti Sutarties ir (ar) Sutarties dalies kokybę ir padarytą žalą. Tuo atveju, jei Paslaugų teikėjas Sutarties vykdymo metu savo sutartiniais įsipareigojimams vykdyti pasitelkia kitus nei Paslaugų teikėjo pasiūlyme pirkimui nurodytus subteikėjus, Paslaugų teikėjas pasiūlyme pirkimui nurodytus subteikėjus pakeičia be Užsakovo žinios arba jeigu Paslaugų teikėjas, savo pasiūlyme nenurodęs apie ketinimą pasitelkti subteikėjus, pasitelkia subteikėjus be Užsakovo raštiško sutikimo, Paslaugų teikėjas moka Užsakovui 5 (penkių) procentų nuo Sutarties maksimalios vertės, nurodytos Sutarties 5.1 punkte, dydžio baudą bei Užsakovui pareikalavus, nedelsiant privalo atsisakyti tokio subteikėjo Paslaugų.
- 9.3. Subteikimas nesukuria sutartinių santykių tarp Užsakovo ir subteikėjo. Paslaugų teikėjas atsako už savo subteikėjų veiksmus ar neveikimą. Užsakovo sutikimas, kad sutartiniais įsipareigojimams vykdyti būtų pasitelkiamas subteikėjas, neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo jokių jo įsipareigojimų pagal Sutartį.



- 9.4. Atsiradus poreikiui keisti Jungtinės veiklos sutartyje nurodytus partnerius kitais (jeigu Paslaugos teikiamos pagal Jungtinės veiklos sutartį), Jungtinės veiklos partneriai privalo įvykdyti visas žemiau nurodytas sąlygas:
- 9.4.1. Užsakovas gaus šiuos dokumentus:
- 9.4.1.1. pasiliekančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) prašymą dėl Jungtinės veiklos partnerio(-ių) keitimo;
- 9.4.1.2. pasitraukiančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) prašymą pasitraukti iš Jungtinės veiklos sutarties partnerių ir perduoti visus įsipareigojimus pagal Jungtinės veiklos sutartį naujam(-iems) / pasiliekančiam (-iams) Jungtinės veiklos partneriui(-iams);
- 9.4.1.3. naujojo(-ųjų) / pasiliekančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) raštišką sutikimą(-us) pakeisti pasitraukiantį(-čius) Jungtinės veiklos partnerį (-ius) bei prisiimti visus pasitraukiančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) įsipareigojimus pagal Jungtinės veiklos sutartį bei naujojo(-ųjų) / pasiliekančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) kvalifikaciją pagrindžiantys dokumentai (jei taikoma);
- 9.4.2. Paslaugų teikėjas įrodys Užsakovui naujojo(-ų) / pasiliekančio(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) patikimumą ir gebėjimą vykdyti paskirtas funkcijas;
- 9.4.3. Paslaugų teikėjas gaus Užsakovo rašytinį sutikimą keisti Jungtinės veiklos partnerius;
- 9.4.4. Paslaugų teikėjas pateiks Užsakovui naujos Jungtinės veiklos sutarties ar esamos Jungtinės veiklos sutarties pakeitimo kopiją, kurioje pasiliekančiojo(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) įsipareigojimai išliks tokie patys kaip ir ankstesnėje Jungtinės veiklos sutartyje, o naujasis(-ieji) / pasiliekančias(-ys) Jungtinės veiklos partneris(-iai) perims visus pasitraukiančiojo(-ių) Jungtinės veiklos partnerio(-ių) įsipareigojimus pagal ankstesnę Jungtinės veiklos sutartį.
- 9.5. Šio skyriaus nuostatų nesilaikymas yra laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

10. NENUGALIMA JĖGA (FORCE MAJEURE)

- 10.1. Šalys neatsako už dalinį ar visišką prisiimtų įsipareigojimų neįvykdymą, jeigu įrodo, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl nenugalimos jėgos aplinkybių.
- 10.2. Sutarties Šalis, kuri dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negali įvykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsiant nuo aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo raštu arba žodžiu (faksu, el. paštu arba telefonu) informuoti apie tai kitą Šalį.
- 10.3. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*Force Majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840. Nustatydamos nenugalimos jėgos aplinkybes, Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 222 „Dėl nenugalimos jėgos (*Force Majeure*) aplinkybės liudijančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

11. TAIKYTINA TEISĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS

- 11.1. Ši Sutartis yra sudaryta, aiškinama ir vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teise.
- 11.2. Šalys susitaria, kad visi ginčai, nesutarimai, reikalavimai ir (ar) pretenzijos, kylančios iš šios Sutarties ir (ar) susijusios su ja, jos vykdymu, nutraukimu ir (ar) pažeidimu, taip pat dėl skirtingo Sutarties nuostatų aiškinimo, bus Šalių sprendžiami derybų būdu, vadovaujantis sąžiningumo, protingumo ir teisingumo principais.



- 11.3. Šalims nepavykus išspręsti ginčų/nesutarimų, reikalavimų ir (ar) pretenzijų derybų būdu per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo ginčų, nesutarimų, reikalavimų ir (ar) pretenzijų atsiradimo dienos, jie bus sprendžiami Lietuvos Respublikos teisme, esančiame Vilniaus mieste, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 12.1. Nė viena iš Šalių neturi teisės perduoti savo teisių ar įsipareigojimų, numatytų šioje Sutartyje, be raštiško kitos Šalies sutikimo.
- 12.2. Šalys, vykdydamos Sutartį, įsipareigoja nepiktnaudžiauti Sutartyje numatytomis teisėmis, bendradarbiauti ir kooperuotis bei padėti viena kitai vykdyti Sutartyje priimtus įsipareigojimus, turint abipusį tikslą įvykdyti Sutartį abiem Šalims naudingiausiu būdu, pagal Sutarties sąlygas. Šalys susitaria, kad visi ginčai, nesutarimai, reikalavimai ir (ar) pretenzijos, kylančios iš šios Sutarties ir (ar) susijusios su ja, jos vykdymu, nutraukimu ir (ar) pažeidimu, taip pat dėl skirtingo Sutarties nuostatų aiškinimo, bus Šalių sprendžiami derybų būdu, vadovaujantis sąžiningumo, protingumo ir teisingumo principais.
- 12.3. Jei bet kuri šios Sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojančia, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui. Tokiu atveju Šalys susitaria pakeisti tokią nuostatą kita galiojančia nuostata, kuri turi būti kuo artimesnė ekonominiu požiūriu negaliojančia tapusiai ar pripažintai nuostatai.
- 12.4. Visi su Sutartimi susiję pranešimai, prašymai, kiti dokumentai ar susirašinėjimas yra siunčiami faksu, elektroniniu paštu, jų originalus visais atvejais įteikiant Šalims asmeniškai ir pasirašytinai ar siunčiant registruotu ar kurjeriniu paštu, kiekvienam iš jų Sutartyje atitinkamu Šalies nurodytu adresu. Apie savo adresu ar kitų rekvizitų pasikeitimą kiekviena Šalis nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo minėto pasikeitimo dienos, raštu informuoja kitą Šalį. Kol apie pasikeitusį adresą nustatyta tvarka nebuvo pranešta, ankstesniu adresu pristatyti laiškai ir (ar) pranešimai yra laikomi gautais.
- 12.5. Šalys skiria savo atstovus Sutarties vykdymo kontrolės ir ryšių palaikymo tikslais. Nurodytasis Užsakovo atsakingas asmuo, be kita ko, turi teisę žodžiu ir raštu duoti Paslaugų teikėjo atsakingam asmeniui privalomus su Sutarties vykdymu susijusius nurodymus, pasirašyti priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitas faktūras ir kitus su Sutarties vykdymu susijusius dokumentus (išskyrus susitarimus dėl Sutarties pratęsimo, pakeitimo ir pan.). Visi su Sutarties vykdymu susiję pranešimai gali būti siunčiami šių atstovų kontaktiniais duomenimis:
- 12.5.1. Užsakovo už šios Sutarties vykdymą atsakingas asmuo – Apskaitos skyriaus vadovė Lina Masevičienė, tel. +370 687 01905, l.maseviciene@ltou.lt.
- 12.5.2. Paslaugų teikėjo už šios Sutarties vykdymą atsakingas asmuo – svarbių klientų vadybininkas Lukas Petrauskas, tel. +370 620 54730, lukas.petrauskas@softera.lt.
- 12.6. Ši Sutartis pasirašyta dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną kiekvienai Šaliai.

13. SUTARTIES PRIEDAI

- 13.1. Priedas Nr. 1 - Paslaugų techninė specifikacija.

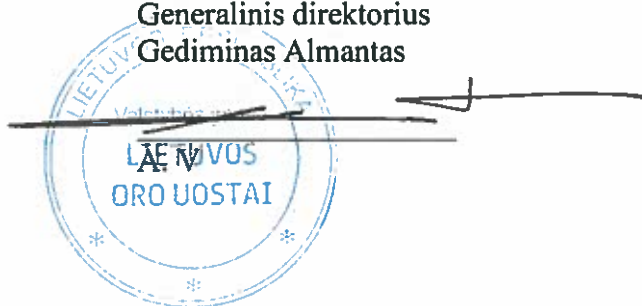


14. ŠALIŲ REKVIZITAI

Užsakovas:

Valstybės įmonė Lietuvos oro uostai
 Rodūnios kelias 10A, LT-02189 Vilnius
Juridinio asmens kodas 120864074
 PVM mokėtojo kodas LT208640716
 A/s LT33 4010 0425 0007 0513
 AB DNB bankas, kodas 40100
 Tel. (8 5) 243 9326
 Faks. (8 5) 232 9122

Generalinis direktorius
 Gediminas Almantas



Paslaugų teikėjas:

Uždaroji akcinė bendrovė Softera Baltic
 K. Donelaičio g. 62/ V. Putvinskio g. 53,
 LT- 44248 Kaunas,
Juridinio asmens kodas 301566552
 PVM mokėtojo kodas LT100003877715
 A/s LT49 7044 0600 0631 5468
 AB SEB bankas, kodas 70440
 Tel. (8 37) 752 772

Direktorius
 Tomas Kazokas



1. **Informacija**
2. **Užduotys**
3. **Užduoties aprašymas**
4. **Užduoties tikslas**
5. **Užduoties reikšmė**
6. **Užduoties atlikimo eiga**
7. **Užduoties atlikimo rezultatai**
8. **Užduoties atlikimo vertinimas**
9. **Užduoties atlikimo pastabos**
10. **Užduoties atlikimo data**

1. **Informacija**
2. **Užduotys**
3. **Užduoties aprašymas**
4. **Užduoties tikslas**
5. **Užduoties reikšmė**
6. **Užduoties atlikimo eiga**
7. **Užduoties atlikimo rezultatai**
8. **Užduoties atlikimo vertinimas**
9. **Užduoties atlikimo pastabos**
10. **Užduoties atlikimo data**

1. **Informacija**
2. **Užduotys**
3. **Užduoties aprašymas**
4. **Užduoties tikslas**
5. **Užduoties reikšmė**
6. **Užduoties atlikimo eiga**
7. **Užduoties atlikimo rezultatai**
8. **Užduoties atlikimo vertinimas**
9. **Užduoties atlikimo pastabos**
10. **Užduoties atlikimo data**

1. **Informacija**
2. **Užduotys**
3. **Užduoties aprašymas**
4. **Užduoties tikslas**
5. **Užduoties reikšmė**
6. **Užduoties atlikimo eiga**
7. **Užduoties atlikimo rezultatai**
8. **Užduoties atlikimo vertinimas**
9. **Užduoties atlikimo pastabos**
10. **Užduoties atlikimo data**



TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

1.1. **Pirkėjas** – VĮ Lietuvos oro uostai.

1.2. **Tiekėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė, su kuriuo Pirkėjas, Užsakovas sudaro Sutartį.

1.3. **Sutartis** – Sutartis, sudaroma tarp Tiekėjo ir Pirkėjo dėl Pirkimo objekto.

1.4. **Paslaugos** – apskaitos ir verslo valdymo programinės įrangos Microsoft Dynamics NAV 2009 priežiūros ir aptarnavimo paslaugos.

1.5. **Sistema** – apskaitos ir verslo valdymo programinė įranga Microsoft Dynamics NAV 2009.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

Apskaitos ir verslo valdymo programinės įrangos Microsoft Dynamics NAV 2009 priežiūros ir aptarnavimo paslaugos.

3. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

3.1. Paslaugų apimtis apima:

Lentelė Nr. 1. Valandinės paslaugos

	Darbo valandomis 8:00-17:00	Ekstrinio aptarnavimo situacija (Darbo valandomis)	Ne Darbo valandomis
Mokestis už Paslaugas	Eur/val.	Eur/val	Eur/val.
Konsultacijos telefonu	Nemokama	Nemokama	Nemokama
Garantinė priežiūra	Nemokama	Nemokama	Netaikoma
Sistemos licencijos papildymai (papildomos darbo vietos, objektai, Sistemos granulės, moduliai)			Neužsakoma

Lentelė Nr. 2. Sistemos aptarnavimo metinis mokestis

Eil. Nr.	Modulis
1.	Standartinė MS Dynamics NAV 2009 sistemos dalis
2.	Personalo modulis
3.	Darbo laiko apskaitos modulis
4.	Darbo užmokesčio apskaitos modulis
5.	Transporto apskaitos modulis
6.	Nekilnojamojo turto apskaitos modulis

[Handwritten signature]



7.	Integracijų su kitomis sistemomis funkcionalumo priežiūra
----	---

3.2. Maksimalūs Paslaugų kiekiai trejiems metams:

Pavadinimas	Darbo valandomis	Ekstrinio aptarnavimo situacija	Ne Darbo valandomis
Mokestis už Paslaugas	630 val.	30 val.	30 val.
Kaina be PVM, vnt.	56,00 Eur	84,00 Eur	84,00 Eur

Eil. Nr.	Modulio aptarnavimas	Metų skaičius	Kaina be PVM, už vienerius metus
1.	Standartinė MS Dynamics NAV 2009 sistemos dalis	3 metai	135,00 Eur
2.	Personalo modulis	3 metai	135,00 Eur
3.	Darbo laiko apskaitos modulis	3 metai	135,00 Eur
4.	Darbo užmokesčio apskaitos modulis	3 metai	135,00 Eur
5.	Transporto apskaitos modulis	3 metai	135,00 Eur
6.	Nekilnojamojo turto apskaitos modulis	3 metai	135,00 Eur
7.	Integracijų su kitomis sistemomis funkcionalumo priežiūra	3 metai	135,00 Eur

1. SUTARTINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO VIETA

VĮ Lietuvos oro uostai

2. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

2.1. Pirkimo objekto aprašymas ir apimtys

2.1.1. Paslaugos apima:

2.1.1.1. nemodifikuotos (standartinės) Sistemos programinės įrangos, įskaitant MS SQL 2008 duomenų bazių serverį, užtikrinantį Sistemos veikimą;

2.1.1.2. Standartinės Sistemos programinės įrangos pakeitimus, modifikacijas ir išplėtimus sukurtus specialiai Pirkėjui;

2.1.1.3. Visos Sistemos ir su jos naudojimu susijusias konsultacijas, modifikavimų ir pritaikymų kūrimą, programinės įrangos licencijos papildymų užsakymą ir kitas paslaugas, kurias Pirkėjui teiks Tiekėjas visą Sutarties laikotarpį.

2.1.2. Pirkėjo naudojama Sistema susideda iš nemodifikuotos (standartinės) Sistemos programinės įrangos ir papildomų specialiai Pirkėjui sukurtų pritaikymų, nurodytų lentelėje Nr. 1. Standartinė Sistemos dalis sudaro apie 40%, o modifikuota ir specialiai pritaikyta 60% visos Sistemos.

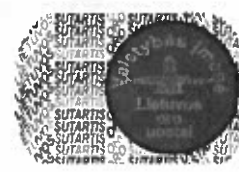
2.1.3. Pirkėjas neįsipareigoja sutarties vykdymo metu užsakyti visų žemiau nurodytų Paslaugų kiekio.

2.1.4. Reikalavimai Sistemai nurodyti lentelėje:



Eil. Nr.	Pavadinimas	Reikalavimai Sistemai
1.	Prie standartinės Sistemos papildomai įdiegta	
1.1.	Bendroji dalis	Galimybė turėti sprendimą debesyje (cloud), naujausioje NAV versijoje. Tiekėjas turi įsivertinti galimybę esant Perkančiosios organizacijos poreikiui visą sprendimą perkelti į Tiekėjo debesį (cloud).
1.2.	Personalo apskaita	- Darbuotojų kartoteka; - Profesinės darbuotojų informacijos apskaita; - Darbo priemonių apskaita; - Darbo sutarčių kartoteka; - Darbo sutarčių pakeitimai; - Galimybė darbo sutartis formuoti lietuvių ir anglų kalbomis; - Darbuotojų dokumentų registras; - Vidutinis ir sąrašinis darbuotojų skaičius (su vaiko priežiūros atostogose esančiais darbuotojais); - Pareigybių skaičiaus planavimo įrankis; - Praktikantų, naujų kandidatų duomenų saugojimas; - Darbuotojų tel. numeriai; - Darbuotojų gimtadieniai; - Darbuotojų kvalifikacija; - Darbuotojų profesinė sąjunga; - Darbuotojų paskyrimų sąrašas; - Darbuotojų vaikų sąrašas; - Darbuotojų paskyrimų sąrašas už tam tikrą laikotarpį įtraukiami visi darbuotojai, o turi būti įtraukti tik darbuotojai, kuriems buvo priskirti paskyrimai; - Atostogų dienų likutis pagal laikotarpius; - Papildomos atostogų dienos už stažą neturi būti; - skaičiuojamos kai darbuotojui suteiktos vaiko priežiūros atostogos; - Galimybė saugoti pareigybės grupę (AL vadovas, Vid. grandies vadovas, specialistas ir t.t.); - Reikalingas dviejų darbuotojų kortelių susiejimas ryšiu „vadovas- pavaldinys“; - Papildyti atleidimo klasifikatorius: dėl ligos/ neįgalumo, dėl senatvės pensijos; - Galimybė po atlikto numatyto veiksmo (atleidimo forminimas) automatiškai siųsti pranešimus vartotojui; - Galimybė be diegėjo pagalbos susikurti ir keisti reikalingą sąrašo tipo ataskaitą;

Juol



	• Galimybė darbuotojo kortelę susieti su banko sąskaita, pardavėju, pirkėju, tiekėju, vieta. Ataskaitoje matyti aktualią likučių informaciją; • Reikalinga apsauga nuo netyčinio informacijos pakeitimo. Pavyzdžiui: Darbuotojo kortelė: Tabelio Nr., Pirmas vardas, Antras vardas, Pavardė. Paskyrimo kortelė- visa informacija; • Reikalingas informacijos pakeitimų žurnalas. Turi būti galimybė fiksuoti visos informacijos pakeitimus; Pavyzdžiui: darbuotojo kortelė, paskyrimai, tabeliai, neatvykimai, veiklų įvedimai. Žurnale turi būti išsaugota informacija: kada ir koks vartotojas sukūrė duomenis (sukūrimo data ir sukūrusio vartotojo ID), kada ir koks vartotojas padarė paskutinį pakeitimą (paskutinio keitimo data ir paskutinio keitusio vartotojo ID), kas ir kada sugeneravo tabelį (Tabelį sugeneravusio vartotojo ID ir tabelio sugeneravimo data), kas ir kada keitė tabelį (Tabelį keitusio vartotojo ID ir tabelio keitimo data). • Sistemoje būtina išsami nepanaudotų atostogų likučio informacija: už kokį laikotarpį kiek atostogų dienų sukaupta ir koks likutis. Laikotarpių sąrašas turi būti pasiekimas iš darbuotojo kortelės. Įvedant atostogas, programa turi automatiškai suskaičiuoti atostogų kaupimo laikotarpį; • Nepanaudotų papildomų už išdirbtą laiką atostogų dienos turėtų būti rodomos atskirame nuo kasmetinių atostogų dienų langelyje. Turi būti galimybė matyti kiek nepanaudota kasmetinių atostogų ir kiek kasmetinių papildomų; • Reikalinga galimybė darbuotojo kortelėje matyti darbuotojo nuotrauką; • Sąrašuose, ataskaitose reikalingi padalinio, pareigų aprašai; • Reikalinga apsauga nuo netyčinio darbuotojo kortelės sukūrimo; • Išėjimui išmokai suskaičiuoti sistemoje turi būti skaičiuojama stažo trukmė mėnesiais; • Paskyrimų kortelėje reikalingas "padalinys-pareigos- atlyginimų rėžiai" ryšio pasirinkimas; • Darbuotojo kortelėje turi būti matomas darbuotojo amžius; • Reikalinga darbuotojų mokymų ataskaita. Ataskaitoje pagal padalinius, lytį, pareigas reikia matyti mokymų sąrašą datas, trukmę ir kainą; • Reikalingas automatinis pranešimų siuntimas
--	---



		į elektroninį paštą: bandomojo laikotarpio pabaiga, 6 savaitės po įdarbinimo, po 10 dienų baigsis bandomasis, praėjo metai nuo įdarbinimo, baigiasi įspėjimo laikotarpis, grįžta iš motinystės; • Reikalinga galimybė ataskaitose naudoti senos darbuotojo pavardės filtrą; • Reikalingas priminimas dėl darbuotojo asmens dokumento galiojimo pabaigos; • Vartotojo aplinka turi veikti lietuvių ir anglų kalbomis.
1.3.	Darbo laiko apskaita	• Darbo grafikų sudarymas; • Darbo grafikų pakeitimai; • Darbo grafike turi būti fiksuojamas darbo pradžios, pabaigos, pietų pertrauko laikas; • Reikalinga darbuotojo darbo grafiko ataskaita su darbo pradžios, pabaigos, pietų pertraukos laikais. • Darbo laiko apskaitos žiniaraštis; • Darbo laiko apskaitos žiniaraščio ataskaita; • Darbuotojų neatvykimai; • Įrankis automatiniam neatvykimų kūrimui. Pav. atostogos visam padaliniui; • Darbuotojų veiklos ir neatvykimai pildomi vienoje lentelėje; • Turi būti saugoma atostogų pasikeitimo istorija; Panaikinus ar pakoregavus atostogų įrašą turi būti galimybė matyti visus pakeitimus; • Neatvykimų sąrašo antraštėje turi būti visą laiką matomi kodo ir datos filtrai; • Tabeliai ir visi pakeitimai turi būti suvedami iš karto, nelaukiant kol bus pervesti atlyginimai; • Galimybė nekuriant paskyrimo laikinai perkelti darbuotoją į kitą padalinį; • Neatvykimų sąrašė atidarytame iš darbuotojo kortelės turi išsisaugoti pasirinktas rūšiavimas; • Neatvykimuose reikalingas naujas būsenos laukas. Pasirinkimo variantai: registruotas, atšauktas, apskaičiuotas arba tuščias. DU buhalterė pagal naujo lauko reikšmę galėtų matyti už kurias atostogas atostoginiai dar neskaičiuoti. Personalo skyriui nereiktų papildomai informuoti buhalterės; • Reikalingas ligos įrašų importas iš Sodros suformuoto duomenų failo, pilnai ar dalinai automatizuojant tęsinių užpildymą; • Vartotojo aplinka turi veikti lietuvių ir anglų kalbomis.
1.4.	Darbo užmokesčio apskaita	• Avansinio, tarpinio ir pagrindinio darbo užmokesčio skaičiavimas; • Darbuotojų priedų skaičiavimas nurodant

Jurb



	sumą po mokesčių; • Sumų skaičiavimo žurnale turi būti matomas; darbuotojų sąrašas su suskaičiuotomis sumomis; Nepavykus skaičiavimui darbuotojo eilutėje turi būti matomas klaidos pranešimas; • Visų mokesčių skaičiavimas; • Atsiskaitymo lapelių spausdinimas ir siuntimas el. paštu; • Nepanaudotų atostogų rezervo skaičiavimas; • Vidutinis paskaičiuotas atlyginimas pagal kategorijas. Darbuotojų skaičius turi būti pateiktas ne ataskaitos formavimo datai, o ketvirčio pabaigai; • Vidurkio pažyma; • Darbo laiko ataskaita; • Atostogų vidurkio skaičiavimo galimybė imant tik dviejų mėnesių priskaitymą tuo atveju, kai dar nėra už trečią mėnesį priskaičiuotas atlyginimas; • Darbuotojų sumų detalizavimo ataskaita; • Atostogų kompensacija turi būti skaičiuojama tik už paskutinius 3 metus; • Vidutinio atlyginimo skaičiavime turi būti vertinamas pravaikštų laikas. Tai turi būti matoma ataskaitose; • Išskaitymų pagal vykdomuosius raštus apskaita; • Išskaitymai, vykdymo išlaidos, palūkanos. Viso išskaitomos sumos ribojimas iki 50 proc. išmokamos sumos; • Reikalingas vykdomųjų raštų apskaitos; automatizavimas, pavedimų su reikalaujamu aprašu antstoliui formavimas; • Reikalingas atostogų kompensacijos skaičiavimo pakeitimas, kai vidutiniam darbo užmokesčiui turi būti taikomas etato pasikeitimo koeficientas; • Reikalingas avanso skaičiavimo pakeitimas; Reikalingas naujas nustatymas nurodyti nuo mėnesio pradžios iki avanso skaičiavimo datos būtino atidirbti laiko procentą. Jei atidirbta mažiau- avansas neturi būti skaičiuojamas. Pavyzdžiui: jei darbuotojas dirbo mažiau nei 60 procentų numatyto laiko avansas neskaičiuojamas; • Turi būti galimybė avansinį mokėjimą skaičiuoti pakartotinai; • Sumas registruojant į didžiąją knygą reikalingas būsimų laikotarpių sąnaudų iškelimo automatizavimas;
--	---

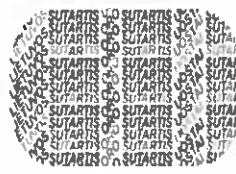


		• Reikalinga nauja priskaitymų išskaitymų ataskaita, kurioje būtų matomos bendros ir detalizuotos sumos apie kiekvieną priskaitymą/išskaitymą atskirai. Pvz.: gauti atsakymą, kiek per pirmą ketvirtį buvo sumokėta jubiliejinių pašalpų; • Reikalinga nauja Darbo laiko ataskaita; • Priskaitytų sumų ataskaitos; • Mokėjimo žiniaraštis. Turi būti galimybė išmokėti dalį suskaičiuoto atlyginimo; • Mokėjimo pavedimų eksportas į bankus; • Pajamų deklaracijų FR0572, FR0573 sudarymas; • Ataskaitos Sodrai: 1-SD, 2-SD, 9-SD, 12-SD, 13-SD, NP-SD, SAM; • Forma A1-35, apie priskaičiuota ir išmokėta darbo užmokestį bei kitas išmokas; • Reikalinga statistikos DA-01 ataskaita.
1.5.	Transporto apskaita	• Transporto priemonių ir kitų mechanizmų kartoteka; • Kelionės lapų apskaita; • Kuro apskaita pagal kelionės lapus; • Kuro pirkimo kvitų importas; • Remonto apskaita; • Sąnaudų ir pajamų ataskaitos. • Kuro nurašymo aktas; • Aut. darbo apskait. kort.; • Maršrutai pagal pirkėjus; • Kuro sunaudojimo žin. maršrut.; • Kuro likutis SND ir kelialapy; • Autoūkio laiko sąnaud. (Excel); • Kelionės lape pajamuotas kuras.
1.6.	Ilgalaikio turto modulyje pakeitimai susieti su transporto ir nekilnojamojo turto apskaita	• Ilgalaikis turtas susietas su transporto priemonių kartoteka; • Ilgalaikis turtas susietas su nuomojamu turtu; • Ilgalaikis turtas apskaitomas vertintu turtu; • Duomenų eksportas turto fondui; • Atskiras mažaverčio turto apskaitos modulis; Inventorizacija su kaupikliu.
1.7.	Atsargų apskaita	• Atsargų apyvartos ataskaita 3-10; • Atsargų inventorizacijos apyrašas; • Prekės registras-kiekis; • Atsargų nurašymo-perdavimo aktas; • Atsargų nurašymo aktas TVOU; • Darbo rūbų likučiai TVOU; • Rūbų išdavimas siūlo TT išdavimą- formuoja ataskaitą Reikalavimas Nr.
1.8.	Duomenų eksportas iš NAV į planavimo sistemą	• DK duomenų eksportas; • Ilgalaikio turto duomenų eksportas.

Drol



1.9.	Duomenų importas iš skrydžių valdymo sistemos Vno Traffic	• Aviacinių paslaugų duomenų importas; • Duomenų apdorojimas ir paruošimas pardavimo sąskaitoms; • Galimybė importuoti duomenis iš PLQ filialo skrydžių atskaitos programos Gama.
1.10.	Duomenų importas iš kuro kolonėlės	• Kuro pylimo duomenų importas iš nuosavos kuro kolonėlės.
1.11.	Nekilnojamojo turto valdymo apskaita	• Nuomos ir kitų paslaugų sutarčių kartoteka; • Sutarties pakeitimų apskaita; • Lankstus kainų keitimas; • Periodinių sąskaitų generavimas; • Reikia, kad aprašius paslaugą, ji tokiu pat pavadinimu nukeliautų ir į sąskaitą –faktūrą.
1.12.	Pardavimų modulyje pakeitimai susiję su neaviacinių paslaugų pardavimais, kuro pardavimais, aviacinių paslaugų pardavimais.	• Specialios sąskaitų formos pagal paslaugų pobūdį; • Sąskaitos papildomos informacija apie atliktas paslaugas; • Informacijos pateikimas lietuvių ir anglų kalba (sąskaitose, delspinigių, priminimų pažymose, suderinimo aktuose); • Automatinis priminimo pažymų generavimas; • Automatinis delspinigių pažymų generavimas; • Pradelstų skolų ataskaita; • Klaidų prevencija sąskaitose; • Pačioje pardavimų sąskaitoje galėtų prie galutinės sumos būti atskira eilutė, kurioje matytusi skolos/permokos likutis; • Galimybė siųsti dokumentus el.paštu tiesiogiai iš NAV; • Pilnas NAV susiejimas su excel (exportas, importas, kopijavimas); • Galimybė, kad sąskaitoje parodyti pirkėjo skola mėn. pradžioje ir pabaigoje, iškart būtų priskaičiuojami delspinigiai, o ne formuoti atskiras pažymas.
1.13.	Pardavimo SF eksportas į FTP	• Pardavimo sąskaitos formuojamos PDF formatu; • Pardavimo sąskaitos perduodamos į pirkėjų portalą; • Priminimo pažymos formuojamos PDF formatu ir talpinamos pirkėjų portale; • Delspinigių pažymos formuojamos PDF formatu ir talpinamos pirkėjų portale; • Papildomų dokumentų susiejimas su sąskaita-faktūra ir talpinimas pirkėjų portale.
1.14.	Atskaitingų asmenų apskaita	• Avansinės apyskaitos įvedimas; • Avansinės apyskaitos spausdinimas.
1.15.	Tiekėjų sutartys	• Tiekėjų sutarčių įvedimas ir pririšimas prie



		tam tikrų sąskaitų-faktūrų.
1.16.	Kitos, LTOU įvairios ataskaitos	• Tiekėjų pradelstų skolų ataskaita; • Pirkimo PVM ataskaita; • Skolų Suderinimo aktas; • Analizė pagal aviakompanijas; • DK sąskaitų detalus išrašas; • Balansinės ataskaitos eksportas į Exel'į; • Nusidėvėjimo ataskaitos formavimas pagal padalinius ir finansavimo šaltinius su galimybe eksportuoti į excel'į; • DK likučių pagal dimensijas ataskaitos galimybė eksportuoti į exc'elį; • Ataskaitos pagal aviakompanijas funkcionalumo išplėtimas, su galimybe pasirinkti padalinį, veiklą ir pan.; • Detalus bandomasis balansas LTOU (Tiekėjas- Pirkėjas); • Mažaverčio turto nurašymo ataskaitos formavimas veiklas ir padalinius; • Dimensijos išplėtimas (papildomai prie veiklos ir padalinio) ; • Skolų suderinimo akte būtų galima pasirinkti vieną iš funkcijų, kad rodytų ne tik galutinį skolos/ permokos likutį, bet ir detalizaciją, kokios sąskaitos neapmokėtos.

2.1.5. Tiekėjas už metinį Sistemos priežiūros mokestį įsipareigoja teikti visos Sistemos (tiek standartinės jos dalies, tiek ir Pirkėjui sukurtų pritaikymų) priežiūros ir sutrikimų šalinimo paslaugas, o Perkančiosios organizacijos papildomus užsakymus, funkcionalumo praplėtimo ir kt. su Sistemos vystymu susijusias paslaugas (toliau – Paslaugos) teiki pagal valandinį įkainį.

2.2. Sutartinių įsipareigojimų vykdymo tvarka ir terminai

2.2.1. Pirkėjo atstovas užsako Paslaugas vienu iš šių būdų:

2.2.1.1. Elektroniniu paštu arba faksu, naudojant „Užsakymo Paslaugoms“ formą;

2.2.1.2. Aprašant problemą „help desk“ tinklalapyje.

2.2.2. Paslaugų teikimo terminai nurodyti lentelėje:

	Darbo valandomis (8:00-17:00)	Ekstrinio aptarnavimo situacija (Darbo valandomis)	Ne Darbo valandomis
Reagavimo laikas	Ne daugiau kaip 6 darbo val.	Ne daugiau kaip 2 darbo val.	Šalių susitarimu, per tam protingai reikalingą laiką
Atvykimo laikas	Šalių susitarimu, per tam protingai reikalingą laiką	Ne daugiau kaip 4 darbo val.	Šalių susitarimu, per tam protingai reikalingą laiką

Doob



Sprendimo laikas	Šalių susitarimu, per tam protingai reikalingą laiką	Šalių susitarimu, per tam protingai reikalingą laiką	Šalių susitarimu, per tam protingai reikalingą laiką
Minimalus fiksuojamas laikas	Ne daugiau kaip 0,5 val.	Ne daugiau kaip 0,5 val.	Ne daugiau kaip 1 val.

2.2.3. Užsakymų vykdymas:

2.2.3.1. Tiekėjas atlieka pirminę poreikių analizę, įvertina darbų apimtį, nustato darbų įvykdymo terminus, sudaro darbų sąmatą, įvertina poreikį Sistemos licencijos papildymams ir Pirkėjui pateikia parengtą tvirtinimui užsakymą Paslaugoms.

2.2.3.1.1. Pirkėjas tvirtina užsakymą Paslaugoms arba atsisako jį tvirtinti.

2.2.3.1.2. Pirkėjui patvirtinus užsakymą, Tiekėjas suteikia užsakytas Paslaugas per laikotarpį numatytą užsakyme.

2.2.3.1.3. Pritaikymai laikomi atliktais, kai realizuoti, įdiegti ir ištestuoti Sistemos funkcionalumo pakeitimai atitinka Perkančiosios organizacijos patvirtintame užsakyme pateikiamus reikalavimus funkcionalumui.

2.2.3.1.4. Sistemos licencijos papildymai laikomi atliktais, kai Tiekėjas Pirkėjui pateikia sugeneruotą Sistemos licenciją elektroniniame faile.

2.2.3.1.5. Įvykdęs užsakymą, Tiekėjas Pirkėjui pateikia darbų perdavimo-priėmimo aktą.

2.2.3.2. Tiekėjas priima atliktą darbą, pasirašydamas darbų perdavimo-priėmimo aktą, arba raštu pateikia Pirkėjui pastabas apie netinkamai atliktus darbus ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po pranešimo apie užduoties atlikimą gavimo.

2.2.3.3. Jei netikslumai yra Tiekėjo atliktuose darbuose, turi būti fiksuojama ar tai yra Klaida, ar netikslumai Perkančiosios organizacijos patvirtintame užsakyme Paslaugoms.

2.2.3.4. Jei netikslumai yra Perkančiosios organizacijos patvirtintame užsakyme Paslaugoms ir užduotis keičiama dėl patikslintų ar papildytų Perkančiosios organizacijos poreikių, Tiekėjas ruošia naują šių pakeitimų įvertinimą (kaina, atlikimo terminai); kitu atveju darbai atliekami Tiekėjo sąskaita.

2.2.3.5. Jei yra fiksuojamos Tiekėjo Klaidos, Pirkėjas pasirašo darbų perdavimo-priėmimo aktą tik Tiekėjui Sutartyje nustatyta tvarka ištaisius Klaidas atsiradusias dėl Tiekėjo kaltės.

2.2.3.6. Jei per 5 (penkias) darbo dienas Pirkėjas raštu nepateikia savo pastabų dėl atliktų darbų kokybės, reiškia Pirkėjas neturi pretenzijų dėl atliktų darbų kokybės, tokiu atveju Tiekėjas įgyja teisę vienašališkai pasirašyti darbų perdavimo-priėmimo aktą ir pateikti PVM sąskaitą-faktūrą už atliktus darbus.

2.2.4. Ekstrinio aptarnavimo situacija

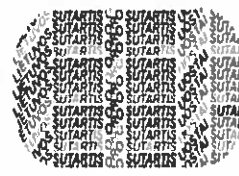
2.2.4.1. Susidarius ekstrinio aptarnavimo situacijai Tiekėjas turi informuoti Perkančiąją organizaciją telefonu.

2.2.4.2. Susidarius ekstrinio aptarnavimo situacijai, Tiekėjo atstovas gali teikti konsultacijas Perkančiosios organizacijos darbo vietoje arba konsultuoti Perkančiąją organizaciją telefonu.

2.2.4.3. Visas ekstrinio aptarnavimo Paslaugų laikas fiksuojamas Šalims pasirašant darbų atlikimo aktus.

2.2.5. Konsultacijos telefonu

2.2.5.1. Konsultacijos telefonu reiškia pagalbą, kurią įmanoma suteikti neprisijungiant prie Perkančiosios organizacijos duomenų bazės ir jos neanalizuojant. Tokios Paslaugos, kaip vartotojo klaidų taisymas, mokymai, duomenų bazės įrašų analizė, naujų funkcijų projektavimas, programavimas ir pan. yra apmokestinamos. Tiekėjas



konsultacijas telefonu teikia Darbo valandomis, taikydamas bazinį mokestį už Paslaugas.

2.2.5.2. Visas konsultacijoms suteikti Tiekėjo atstovo sunaudotas laikas fiksuojamas Šalims pasirašant darbų atlikimo aktus.

2.2.5.3. Sutarties galiojimo metu Tiekėjas konsultacijas dėl suteiktų Paslaugų Perkančiosios organizacijos atstovui Darbo valandomis teikia nemokamai.

2.2.6. Konsultacijos nuotolinio ryšio priemonėmis

2.2.6.1. Jeigu Tiekėjas sudaro galimybę prisijungti prie Sistemos per ryšio linijas, Tiekėjo atstovas išsprendžia susidariusią problemą tiesiogiai prisijungdamas prie Sistemos.

2.2.6.2. Jeigu teikiamos Paslaugos yra negarantinės, minimalus fiksuojamas laikas – 0,5 val.

2.2.6.3. Visas Paslaugoms nuotolinio ryšio priemonėmis suteikti Tiekėjo atstovo sunaudotas laikas fiksuojamas Šalims pasirašant darbų atlikimo aktus.

5.2.7. Konsultacijos Perkančiosios organizacijos darbo vietoje

5.2.7.1. Konsultacijos Perkančiosios organizacijos darbo vietoje teikiamos, jeigu nepakanka konsultacijos telefonu.

5.2.7.2. Tiekėjo konsultantai pas Perkančiąją organizaciją įsipareigoja atvykti per 2 darbo dienas, skaičiuojant nuo Help-Desk sistemoje užregistruoto šio poreikio laiko, jei nesusitarta kitaip.

5.2.7.3. Tiekėjo konsultantai pas Perkančiąją organizaciją įsipareigoja atvykti kiekvieną sykį Užsakovui pateikus užsakymą Paslaugoms, reikalaujantį konsultacijų Perkančiosios organizacijos įmonėje.

5.2.7.4. Visas Paslaugoms Perkančiosios organizacijos darbo vietoje suteikti Tiekėjo atstovo sunaudotas laikas fiksuojamas Šalims pasirašant darbų atlikimo aktus.

5.2.8. Garantinio aptarnavimo situacija

5.2.8.1. Pirkėjas raštu arba žodžiu praneša Tiekėjui apie Klaidas, atsiradusias dėl Tiekėjo įdiegtų Pritaikymų.

5.2.8.2. Jei Klaidų taisymui būtina atvykti pas Perkančiąją organizaciją, tai Tiekėjo konsultantai pas Perkančiąją organizaciją įsipareigoja atvykti per 1 (vieną) darbo dieną skaičiuojant nuo užregistruoto šio poreikio laiko, jei nesusitarta kitaip.

5.2.8.3. Tiekėjas nustato, dėl kokio Pritaikymo galėjo atsirasti užfiksuota Sistemos Klaida. Patikrinama, ar identifikuotam Pritaikymui dar nesibaigęs garantinis laikotarpis.

5.2.8.4. Jeigu Garantinis laikotarpis nesibaigęs, pastebėtos Pritaikymų Klaidos Darbo valandomis taisomos nemokamai.

5.2.8.5. Jeigu Garantinis laikotarpis pasibaigęs, ar jei taisomos ne dėl Tiekėjo kaltės atsiradusios klaidos, Pirkėjas apmoka už suteiktas Paslaugas pagal faktiškai Tiekėjo sunaudotą laiką.

5.2.8.6. Už Standartinės programinės įrangos Klaidų ir Kritinių klaidų taisymą negarantiniu laikotarpiu Pirkėjas apmoka pagal faktiškai Tiekėjo sunaudotą laiką.

Užsakovas:

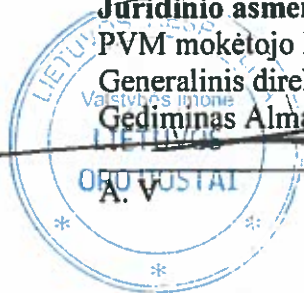
Valstybės įmonė Lietuvos oro uostai
Rodūnios kelias 10A, LT-02189 Vilnius

Juridinio asmens kodas 120864074

PVM mokėtojo kodas LT208640716

Generalinis direktorius

Gediminas Almantas



Paslaugų teikėjas:

Uždaroji akcinė bendrovė Softera Baltic
K. Donelaičio g. 62/ V. Putvinskio g. 53,

LT- 44248 Kaunas,

Juridinio asmens kodas 301566552

PVM mokėtojo kodas LT100003877715

Direktorius Tomas Kazokas





1. The first part of the document is a letter from the author to the editor, in which the author expresses his gratitude for the publication of his article in the journal. He also mentions that he has received many positive responses from his colleagues and students, which gives him great satisfaction.

2. In the second part, the author discusses the main findings of his research. He states that the results show a significant correlation between the variables studied, which supports his hypothesis. He also mentions that the data was collected from a large sample of participants, which increases the reliability of the findings.

3. The third part of the document is a conclusion, in which the author summarizes the key points of his study. He reiterates the importance of the findings and suggests that further research is needed to explore the topic in more depth. He also mentions that the results have practical implications for the field of study.

4. Finally, the author includes a list of references, citing the works of other researchers in the field. This list is comprehensive and covers a wide range of relevant literature, demonstrating the author's thorough knowledge of the subject matter.

5. The document concludes with a short note from the author, in which he expresses his hope that the findings will be useful to the readers of the journal. He also mentions that he is available for any further inquiries or requests for more information.

