

**PASIRENGIMO VYKDYTI VYRIAUSYBEI ATSKAITINGŲ INSTITUCIJŲ BENDRŲJŲ
FUNKCIJŲ PERTVARKĄ (KONSOLIDAVIMĄ) KONSULTACINIŲ PASLAUGŲ VIEŠOJO
PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIS**

2018 m. sausio 16 d. Nr. LRVK- 6/18
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija, atstovaujama Vyriausybės kanclerio pavaduotojo, atliekančio Vyriausybės kanclerio funkcijas, Almino Mačiulio, veikiančio pagal Vyriausybės kanceliarijos nuostatus (toliau – Užsakovas), ir UAB „Civitta“, atstovaujanti ūkio subjektų grupei UAB „Civitta“ ir UAB „Newsec Property Management LT“, veikiančiai 2017-10-23 konsorciumo susitarimo Nr. JVS-1 pagrindu, atstovaujama direktoriaus Kęstučio Jovaišo (toliau – **Paslaugų teikėjas**), veikiančio pagal bendrovės įstatus, toliau kartu vadinamos šalimis, o atskirai Šalimi, atsižvelgdamos į tai, kad ūkio subjektų grupė UAB „Civitta“ ir UAB „Newsec Property Management LT“ laimėjo Užsakovo skelbtą viešojo pirkimo konkursą *ketvirtoje pirkimo objekto dalyje*, sudarė šią paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartį (toliau – Sutartis):

1. Sutarties dalykas

1.1. Šia Sutartimi Paslaugų teikėjas įsipareigoja, vadovaudamasis šios Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“ ir 2 priede „Ūkio subjektų grupės UAB „Civitta“ ir UAB „Newsec Property Management LT“ pasiūlymas nustatytais sąlygomis ir tvarka, suteikti Užsakovui konsultacines paslaugas dėl Vyriausybei ir ministerijoms pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų vykdomų *turto valdymo ir ūkio priežiūros funkcijų* konsolidavimo (toliau – paslaugos), o Užsakovas įsipareigoja priimti tinkamai suteiktas paslaugas ir už jas sumokėti šioje Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka.

2. Sutarties kaina ir atsiskaitymo tvarka

2.1. Sutarties kaina su PVM (21%) yra 54 208,00 EUR (penkiasdešimt keturi tūkstančiai du šimtai aštuoni eurai). Į Sutarties kainą įskaičiuoti visi Paslaugų teikėjui privalomi mokėti mokesčiai ir kitos su šios Sutarties įgyvendinimu susijusios išlaidos, įskaitant sąskaitų teikimo per „E-sąskaita“ sistemą mokestį.

2.2. Sutartyje nustatyta fiksuota paslaugų kaina (toliau – kaina), kuri Sutarties galiojimo laikotarpiu nebus keičiama, išskyrus atvejį, jeigu įstatymais bus pakeistas pridėtinės vertės mokestis. Pasikeitęs pridėtinės vertės mokestis skaičiuojamas nuo atitinkamo teisės akto, kuriuo pakeistas pridėtinės vertės mokestis, įsigaliojimo dienos. Sutarties kainos perskaičiavimą dėl pasikeitusio (padidėjusio ar sumažėjusio) pridėtinės vertės mokesčio inicijuoja Paslaugų teikėjas, kreipdamasis į Užsakovą raštu, pateikdamas konkrečius skaičiavimus dėl pasikeitusio mokesčio įtakos kainai. Užsakovas taip pat turi teisę inicijuoti kainos perskaičiavimą dėl pasikeitusio (padidėjusio ar sumažėjusio) pridėtinės vertės mokesčio. Kainos perskaičiavimas dėl kitų mokesčių pasikeitimo nebus atliekamas.

2.3. Atsiskaitoma su Paslaugų teikėju už tinkamai ir laiku suteiktas paslaugas į Paslaugų teikėjo rekvizituose nurodytą sąskaitą ne vėliau kaip per 30 dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo (informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis) dienos. PVM sąskaitos faktūros išrašymo pagrindas yra Sutarties šalių pasirašytas paslaugų perdavimo-priėmimo aktas. Paslaugų perdavimo-priėmimo aktas pasirašomas, jeigu paslaugos atitinka Sutarties reikalavimus, suteiktos laiku, yra tinkamos ir kokybiškos, taip pat yra įvykdyti kiti Sutartiniai įsipareigojimai. Išrašydamas PVM sąskaitą faktūrą Paslaugų teikėjas taip pat turi nurodyti Sutarties datą ir numerį, pagal kurią ji išrašyta.

Užsakovas gali tiesiogiai atsiskaityti su subtiekejais. Apie šią galimybę Užsakovas subtiekeją informuoja atskiru pranešimu per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos iš Paslaugų teikėjo apie pasitiekiamą subtiekėją gavimo dienos. Norėdamas pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe,



subtiekęjas turi ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas raštu pateikti prašymą Užsakovui. Tokiu atveju Užsakovas, Paslaugų teikėjas ir subtiekęjas sudaro trišalę sutartį, kurioje pateikiama tiesioginio atsiskaitymo su subtiekęju tvarka, atsižvelgiant į sutartyje ir subtiekimio sutartyje nustatytus reikalavimus, įskaitant teisę Paslaugų teikėjui prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams. Trišalės sutarties dėl tiesioginio atsiskaitymo su subtiekęju pasirašymas nekeičia Paslaugų teikėjo atsakomybės dėl sutarties vykdymo.

2.4. Paslaugų teikėjas privalo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo Paslaugų teikėjo banko sąskaitos pasikeitimo raštu informuoti Užsakovą apie tokį pasikeitimą.

3. Šalių teisės ir pareigos

3.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

3.1.1. tinkamai ir laiku suteikti paslaugas atitinkančias šioje Sutartyje nustatytus reikalavimus;

3.1.2. užtikrinti, kad paslaugas teiktų pasiūlyme nurodyti ar juos pakeičiantys ne žemesnės kvalifikacijos ekspertai; Paslaugų teikėjas negali keisti pasiūlyme nurodyto eksperto prieš tai raštu nepranešęs Užsakovui ir negavęs jos raštiško sutikimo;

3.1.3. vykdyti Užsakovo teisėtus nurodymus susijusius su Sutarties vykdymu;

3.1.4. užtikrinti iš Užsakovo gautos informacijos konfidencialumą; be Užsakovo sutikimo neatskleisti jokios konfidencialios informacijos, kurią jis gali sužinoti vykdydamas šioje Sutartyje numatytas užduotis, išskyrus atvejus, kai ši informacija yra vieša arba atskleista įstatymų numatytais atvejais;

3.1.5. Užsakovui pareikalavus, savo sąskaita ir per Sutartyje ir (ar) Užsakovo nurodytą terminą ištaisyti visus trūkumus, susijusius su paslaugų teikimu;

3.1.6. visiškai atlyginti Užsakovui nuostolius, jeigu Paslaugų teikėjas jo darbuotojai ir kiti su Paslaugų teikėju susiję asmenys nesilaikytų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų ir dėl to Užsakovui būtų pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai ar Užsakovas patirtų žalą;

3.1.7. nedelsdamas raštu informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Paslaugų teikėjui užbaigti paslaugų teikimą nustatytais terminais;

3.1.8. sudaryti sąlygas Užsakovui bei kitoms kompetentingoms institucijoms, kurioms šią teisę suteikia teisės aktai, tikrinti Sutarties įgyvendinimą;

3.1.9. bendradarbiauti su Užsakovo darbuotojais Sutarties vykdymo metu;

3.1.10. vykdyti kitas teisės aktuose ir šioje Sutartyje nustatytas pareigas.

3.2. Paslaugų teikėjas turi teisę:

3.2.1. gauti apmokėjimą Sutartyje nustatyta tvarka, jeigu jis tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdo Sutartį.

3.2.2. gauti iš Užsakovo bei Vyriausybei ir ministerijoms pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų informaciją, reikalingą kokybiškam ir savalaikiam Sutarties įgyvendinimui;

3.2.3. Paslaugų teikėjas turi ir kitų Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

3.3. Užsakovas įsipareigoja:

3.3.1. priimti paslaugas, jeigu jos atitinka šioje Sutartyje nustatytus reikalavimus;

3.3.2. kontroliuoti Paslaugų teikėjo įsipareigojimą pagal šią Sutartį vykdymą;

3.3.3. įvertinti Paslaugų teikėjo suteiktų paslaugų kokybę;

3.3.4. suteikti Paslaugų teikėjui visus turimus dokumentus ir informaciją;

3.3.5. apmokėti už tinkamai ir laiku suteiktas paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka;

3.3.6. vykdyti kitas teisės aktuose ir šioje Sutartyje nustatytas pareigas.

3.4. Užsakovas turi teisę:



3.4.1. kontroliuoti Sutarties vykdymą ir duoti Paslaugų teikėjui nurodymus, kad būtų tinkamai, kokybiškai ir laiku įvykdyta Sutartis;

3.4.2. reikalauti suteikti paslaugas šioje Sutartyje ir jos prieduose nustatytais terminais ir tvarka;

3.4.3. reikalauti iš Paslaugų teikėjo pašalinti nekokybiškai suteiktų paslaugų trūkumus;

3.4.4. atsisakyti priimti suteiktas paslaugas, kurios neatitinka šioje Sutartyje nustatytų reikalavimų;

3.4.5. tikrinti visus su Sutartimi susijusius dokumentus;

3.4.6. nemokėti Paslaugų teikėjui už netinkamai, nekokybiškas ir/ar ne laiku suteiktas paslaugas;

3.4.7. Užsakovas turi ir kitų Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

4. Autorinės teisės

4.1. Visi paslaugų rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdant šią Sutartį, įskaitant autorines, turtines ir kitas intelektines ar pramonines nuosavybės teises, yra Užsakovo nuosavybė, kurią Užsakovas gali naudoti, publikuoti, perleisti ar perduoti, kaip manydamas esant tinkamą ir be jokių geografinių, termino ar kitų apribojimų.

4.2. Be išankstinio raštiško Užsakovo sutikimo Paslaugų teikėjas negali publikuoti informacijos apie paslaugas ar atskleisti iš Užsakovo gautą informaciją.

4.3. Paslaugų teikėjas garantuoja nuostolių atlyginimą Užsakovui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų ar prekių ženklų naudojimo, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Užsakovo kaltės.

5. Sutarties galiojimas, vykdymas, keitimas

5.1. Sutartis įsigalioja Sutarties Šalims ją pasirašius ir Paslaugų teikėjui pateikus sutarties įvykdymo užtikrinimą ir galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų įvykdymo arba ji nutraukiama Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose ar Sutartyje nustatytais atvejais.

5.2. Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos turi pateikti sutarties įvykdymo užtikrinimą – Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko garantiją arba draudimo bendrovės laidavimo raštą ne mažesnei kaip 5 procentų Sutarties vertės dydžio sumai, galiojantį ne trumpiau kaip iki 30 (trisdešimtų) kalendorinės dienos po Sutartyje numatyto paslaugų teikimo termino pabaigos. Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi būti išmokamas tokiomis sąlygomis ir tvarka: per 5 (penkias) darbo dienas nuo pirmo raštiško Užsakovo pranešimo garantui/laiduotojui apie Paslaugų teikėjo Sutartyje nustatytų prievolių pažeidimą, dalinį ar visišką jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą (ir kt.). Jei Sutarties vykdymo metu laidavimo raštą ar garantiją išdavęs juridinis asmuo negali įvykdyti savo įsipareigojimų, Paslaugų teikėjas privalo per 5 kalendorines dienas pateikti naują laidavimo raštą arba garantiją. Jei Paslaugų teikėjas nepateikia naujo užtikrinimo, Užsakovas turi teisę vienašališkai, nesikreipdamas į teismą, nutraukti Sutartį.

5.3. Paslaugos turi būti suteiktos ne vėliau kaip per 180 kalendorinių dienų nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

5.4. Sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsniu. Sutarties sąlygų pakeitimai įforminami šalių rašytiniais susitarimais, kurie yra neatsiejama sutarties dalis.

5.5. Jei bet kuri šios Sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojanti, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui;

5.6. Sutarties galiojimo termino pabaiga neatleidžia Sutarties šalių nuo civilinės atsakomybės už Sutarties pažeidimą.

6. Šalių atsakomybė



6.1. Jeigu kuri nors šios Sutarties šalis nevykdo kokių nors savo įsipareigojimų, prisiimtų šia Sutartimi, laikoma, kad ji pažeidžia šią Sutartį. Sutarties šaliai pažeidus šią Sutartį, kita Sutarties šalis turi teisę:

- 6.1.1. reikalauti iš kitos Sutarties šalies vykdyti sutartinius įsipareigojimus;
- 6.1.2. reikalauti atlyginti tiesioginius nuostolius;
- 6.1.3. reikalauti sumokėti šioje Sutartyje nustatytus delspinigius;
- 6.1.4. vienašališkai nutraukti šią Sutartį, jeigu tai yra esminis Sutarties pažeidimas.

6.2. Paslaugų teikėjui laiku ir (arba) tinkamai neįvykdžius paslaugų, Užsakovui pareikalavus, Paslaugų teikėjas moka 0,03 proc. dydžio delspinigius nuo laiku ir (arba) tinkamai nesuteiktų paslaugų kainos už kiekvieną uždelstą dieną;

6.3. Užsakovas turi teisę priskaičiuotų delspinigių suma mažinti savo piniginę prievolę Paslaugų teikėjui.

6.4. Jeigu Užsakovas dėl savo kaltės neatlieka apmokėjimo per Sutartyje nurodytą terminą, Paslaugų teikėjui raštu pareikalavus, Užsakovas moka 0,03 proc. dydžio delspinigius nuo neapmokėtos sumos už faktiškai suteiktas paslaugas už kiekvieną uždelstą dieną. Delspinigiai skaičiuojami iki apmokėjimo dienos.

6.5. Jeigu Paslaugų teikėjas teikdamas paslaugas pakeičia pasiūlyme nurodytą ekspertą į žemesnės kvalifikacijos ar papildomai pasitelkia kitą ekspertą, kuris yra žemesnės kvalifikacijos, nei nurodyta konkurso sąlygose, Užsakovas taiko Paslaugų teikėjui 10 proc. nuo Sutarties vertės dydžio baudą.

7. Subtiekejai ir jų keitimo tvarka

7.1. Paslaugų teikėjas turi teisę Sutarčiai vykdyti pasitelkti subtiekejus. Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradeda vykdyti, Paslaugų teikėjas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subtiekejų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Paslaugų teikėjas bet koku atveju atsako už visus pagal Sutartį prisiimtus įsipareigojimus, nepaisant to, kad jiems vykdyti bus pasitelkiami tretieji asmenys.

7.2. Sutarties vykdymo metu Paslaugų teikėjas gali pakeisti subtiekejus arba pasitelkti naujus. Apie tai Paslaugų teikėjas turi informuoti Užsakovą, nuroydamas subtiekejo pakeitimo ar pasitelkimo priežastis. Pakeisti arba pasitelkti nauji subtiekejai privalo pateikti subtiekejo pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinančius dokumentus. Gavęs tokį pranešimą, Užsakovas, jei nėra subtiekejo pašalinimo pagrindų, kartu su Paslaugų teikėjas sudaro susitarimą dėl subtiekejų pakeitimo. Jį pasirašo abi sutarties šalys. Šis susitarimas yra laikomas neatskiriama sutarties dalimi. Paslaugų teikėjas negali vienašališkai keisti ar pasitelkti naujų subtiekejų, apie tai neinformavęs Užsakovo ir tokio pakeitimo neįforminęs susitarimu dėl sutarties pakeitimo. Jei pakeisto subtiekejo padėtis atitinka bent vieną pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnį nustatytą pašalinimo pagrindą, Užsakovas reikalauja, kad Paslaugų teikėjas per Užsakovo nustatytą terminą pakeistų minėtą subtiekėją reikalavimus atitinkančiu subtiekeju.

8. Sutarties nutraukimas

8.1. Šalis gali nutraukti Sutartį, prieš 10 (dešimt) darbo dienų įspėjusi raštu kitą Šalį, jeigu ji nevykdo sutartinių įsipareigojimų ar netinkamai juos įvykdo ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas. Nustatydamas esminį Sutarties pažeidimą šalis privalo vadovautis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio nuostatomis.

8.2. Sutartis gali būti nutraukta abipusiu raštišku šalių susitarimu.

8.3. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, nesant Paslaugų teikėjo kaltės, raštu įspėjęs Paslaugų teikėją prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų.



8.4. Paslaugų teikėjui ar Užsakovui nutraukus Sutartį, Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo šios Sutarties nutraukimo dienos, parengia Sutarties nutraukimo ataskaitą apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Paslaugų teikėjo skolą Užsakovui ir Užsakovo skolą Paslaugų teikėjui. Užsakovas, gavęs Sutarties nutraukimo ataskaitą, turi ją per 5 (penkias) darbo dienas nuo jos gavimo dienos, patvirtinti arba raštu pateikti Paslaugų teikėjui pastabas dėl Sutarties nutraukimo ataskaitos. Paslaugų teikėjas gavęs iš Užsakovo pastabas dėl Sutarties nutraukimo ataskaitos, privalo per 5 (penkias) darbo dienas, atsižvelgęs į Užsakovo pateiktas pastabas, ją pataisyti ir (arba) papildyti bei pakartotinai pateikti Užsakovui. Jei Sutarties nutraukimo ataskaita nepatvirtinama, taikomos ginčo sprendimo procedūros.

8.5. Sutarties nutraukimas nepanaikina teisės reikalauti atlyginti atsiradusius nuostolius dėl Sutarties neįvykdymo ir netesybės.

8.6. Jei Sutartis nutraukiama, Užsakovo patirti nuostoliai ar išlaidos išieškomi išskaičiuojant juos iš Paslaugų teikėjui mokėtinos sumos;

8.7. Nutraukus Sutartį dėl Paslaugų teikėjo kaltės, Paslaugų teikėjas privalo ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo Užsakovo pareikalavimo (raštu) dienos sumokėti 5 procentų sutarties vertės dydžio baudą. Užsakovas turi teisę išskaičiuoti baudą iš Paslaugų teikėjui mokėtinų sumų arba pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu. Baudos sumokėjimas neturi būti siejamas su visišku Užsakovo patirtų nuostolių atlyginimu ir neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo pareigos juos visiškai atlyginti.

9. Ginčų sprendimas

9.1. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp šalių dėl Sutarties, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus išspręsti ginčo derybomis, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisme pagal Užsakovo buveinės vietą.

10. Nenugalimos jėgos aplinkybės

10.1. Šalis gali būti visiškai ar iš dalies atleidžiama nuo atsakomybės dėl ypatingų ir neišvengiamų aplinkybių – nenugalimos jėgos (force majeure), nustatytos ir jas patyrusios šalies įrodytos pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimą Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“. Šalis, negalinti laiku įvykdyti savo sutartinių įsipareigojimų dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, turi kuo greičiau, bet ne vėliau kaip per vieną dieną nuo aplinkybių paaiškėjimo dienos raštu informuoti apie tai kitą šalį. Šalis, pažeidusi nurodytą terminą, atleidžiama nuo atsakomybės tik nuo to momento, kada kita šalis gavo jos pranešimą apie nenugalimos jėgos aplinkybes.

11. Kitos sąlygos

11.1. Nė viena iš Sutarties šalių neturi teisės perduoti trečiajam asmeniui teisių ir įsipareigojimų pagal šią Sutartį be raštiško kitos Šalies sutikimo.

11.2. Visi Sutartyje neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais.

11.3. Už Sutarties vykdymą ir paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymą atsakingi asmenys:

	Užsakovo atsakingas asmuo	Paslaugų teikėjo atsakingas asmuo
Vardas, pavardė	Antanas Matusa	Justė Vašeikienė
El. paštas	antanas.matusa@lrv.lt	juste.vaseikiene@civitta.lt
Telefonas	+370 6 6842743	+370 625 16819



11.4. Sutartis sudaryta lietuvių kalba dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

11.5. Sutarties šalys patvirtina, kad Sutartį perskaitė, suprato jos turinį ir pasekmes, priėmė ją kaip atitinkančią jų tikslus ir pasirašė.

11.6. Visi Sutarties priedai, pasirašyti Sutarties šalių, pasirašius Sutartį tampa neatskiriama Sutarties dalimi. Sutarties pakeitimai ir papildymai galioja tik tuomet, jeigu yra patvirtinti Sutarties šalių parašais.

11.7. Sutarties priedai:

11.7.1. Sutarties 1 priedas –Techninė specifikacija;

11.7.2. Sutarties 2 priedas –UAB „Civitta“ ir UAB „Newsec Property Management LT“ pasiūlymas.

12. Šalių rekvizitai

Užsakovas:

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija

Įstaigos kodas: 188604574

Adresas: Gedimino pr. 11, 01103 Vilnius

Tel.8 706 63864, 8 706 63703, faks. 8 706 63895

El. p. antanas.matusa@lr.v.lt

Ats. sąsk. Nr. LT 39 7300 0101 1968 0088

Bankas: Swedbank, AB

Banko kodas: 73000

Įstaiga nėra PVM mokėtoja

Paslaugų teikėjas

UAB „Civitta“

Įmonės kodas: 302477747

Adresas: Gedimino pr. 27, 01104 Vilnius

Tel. +370 685 26680

El.p. info@civitta.lt

Ats. Sąsk. Nr. LT 40 7300 0101 2408 7168

Bankas:Swedbank, AB

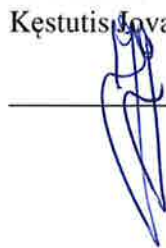
Banko kodas: 73000

PVM kodas: LT100005180610

Vyriausybės kanclerio pavaduotojas,
atliekantis Vyriausybės kanclerio funkcijas,
Alminas Mačiulis


A.V.


Direktorius
Kęstutis Jovaišas


A.V.



2018-01-16


2018-01-16

Viešųjų pirkimų skyriaus
patarėjas
L. Šniaukšta
2017-01-16

Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja
V. Miliauskienė
2017-01-16

**PASIRENGIMO VYKDYTI VYRIAUSYBEI ATSKAITINGŲ INSTITUCIJŲ BENDRŲJŲ
FUNKCIJŲ PERTVARKĄ (KONSOLIDAVIMĄ) KONSULTACINIŲ PASLAUGŲ
PIRKIMAS**

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. ĮVADINĖ DALIS

1.1. Perkančioji organizacija

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija,
Gedimino pr. 11, LT-01103 Vilnius
(toliau – Perkančioji organizacija)

Perkančioji organizacija yra biudžetinė įstaiga, padedanti vykdyti Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybės) funkcijas. Perkančioji organizacija ne tik inicijuoja, koordinuoja įvairias Lietuvos Respublikos viešojo valdymo tobulinimo iniciatyvas, tačiau ir pati jas įgyvendina. Šiuo metu Perkančioji organizacija siekia įgyvendinti Vyriausybei ir ministerijoms pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų vykdomų bendrųjų funkcijų konsolidavimą, kurio pagrindiniai tikslai:

- pertvarkyti esamą bendrųjų funkcijų sistemą, optimizuojant bendrųjų funkcijų pasiskirstymą ir apimtį;
- pagerinti bendrųjų funkcijų atlikimo kokybę, didinant procesų valdymo efektyvumą, diegiant pažangius veiklos metodus bei priemones;
- padidinti biudžeto lėšų, skirtų bendrųjų funkcijų veiklai organizuoti, panaudojimo efektyvumą;
- sustiprinti bendrąsias funkcijas atliekančių specialistų kompetenciją ir tarpinstitucinį bendradarbiavimą.

1.2. Dabartinės situacijos apžvalga

Bendrosios (palaikymo) funkcijos (arba pagalbiniai procesai) padeda užtikrinti specialiųjų (atitinkamos valdymo srities) funkcijų (pagrindinių procesų) vykdymą. Iš viso perkančioji organizacija išskiria 10 bendrųjų funkcijų, iš kurių 6 laikomos prioritetinėmis: buhalterinės apskaitos (toliau – BA), personalo administravimo (toliau – PA), kompiuterinių darbo vietų priežiūros, dokumentų valdymo, viešųjų pirkimų, turto valdymo ir ūkio priežiūros bei 4 kitas funkcijas: teisės paslaugų, komunikacijos, protokolo ir vizitų organizavimo bei vidaus audito. Iš esmės visose šalies įstaigose, kurių vien Vyriausybės ir ministerijų pavaldume yra beveik 600, minėti procesai yra tapatūs – jų rezultatas yra toks pats, veiklos yra dubliuojamos ir nepakankamai efektyvios.

Užsienio valstybių ir verslo patirtis rodo, kad konsolidavus bendrąsias funkcijas sutaupoma ne mažiau kaip 20 proc. veiklos išlaidų ir investicijų į IT įrankius. Štai pvz. Lietuvoje vienas PA darbuotojas vidutiniškai aptarnauja apie 100 darbuotojų, o Estijoje, kurioje ši funkcija konsoliduota – beveik 1200.

Bendrųjų funkcijų konsolidavimas yra sudėtingas procesas – įstaigos naudoja skirtingus IT įrankius (arba kai kurioms iš bendrųjų funkcijų visai nenaudoja), procesai nėra standartizuoti, automatizuoti, įstaigose susiformavusi skirtinga praktika ir darbo kultūra. Bendrąsias funkcijas atlieka nemažai darbuotojų (pvz. vien buhalterinę apskaitą ir personalo administravimą 597 įstaigose vykdo virš 4300 darbuotojų). Taip pat teisinė bazė nėra visiškai pritaikyta konsoliduotam bendrųjų funkcijų vykdymui. Visa tai sąlygoja, kad norint tinkamai pasirengti bendrųjų funkcijų

konsolidavimui, reikia surinkti ir išanalizuoti didelius kiekius įvairios informacijos apie vykdomas bendrąsias funkcijas, jų teisinį reglamentavimą, naudojamas IT įrankius, užsienio šalių patirtį ir tik tuomet imtis praktinio bendrųjų funkcijų konsolidavimo.

Šiuo metu turima informacija apie kiekvieną iš bendrųjų funkcijų yra skirtingo lygio ir apimties. Atitinkamai, skirtingi ir galimų sprendimų brandos lygiai. Daugiausiai turima informacijos apie įstaigose vykdomas BA ir PA funkcijas. Apie šias funkcijas turimos informacijos kiekis ir kokybė leidžia be gilesnės analizės rengtis jų konsolidavimui. Kitokia situacija su likusiomis aštuoniomis bendrosiomis funkcijomis – apie jas turimos informacijos nepakanka, kad būtų galima priimti sprendimus nuo ko reiktų pradėti ir kokiais etapais bei apimtimi daryti.

Todėl I-jame bendrųjų funkcijų konsolidavimo etape perkančioji organizacija rengiasi konsoliduoti dalies Vyriausybei ir ministerijoms pavaldžių įstaigų BA ir PA funkcijas. O vėlesniuose etapuose – baigti likusių Vyriausybei ir ministerijoms pavaldžių įstaigų BA ir PA funkcijų konsolidavimą ir konsoliduoti kitas bendrąsias funkcijas.

Šiuo pirkimu siekiama įsigyti valdymo tobulinimo ekspertų paslaugas, kurie, pasitelkdami turimas kompetencijas, surinktų detalią informaciją apie visų perkančiosios organizacijos identifikuotų bendrųjų funkcijų, išskyrus BA ir PA, vykdymą LRV ir ministerijoms pavaldžiose įstaigose, ją išanalizuotų, atliktų sąnaudų ir naudos analizę bei, remiantis atlikta analize, gerąją užsienio šalių patirtimi, įvertintų galimas konsolidavimo alternatyvas ir parengtų detalų II-ojo ir vėlesnių etapų bendrųjų funkcijų konsolidavimo (išskyrus BA ir PA funkcijų) veiksmų plano projektą bei pateiktų pasiūlymus dėl teisinės bazės tobulinimo.

II. PIRKIMO OBJEKTAS, TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

2.1. Pirkimo objektas:

2.1.1. **Pirma pirkimo objekto dalis** – konsultacinės paslaugos dėl Vyriausybei ir ministerijoms pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų vykdomų **viešųjų pirkimų funkcijų** konsolidavimo galimybių: konsolidavimo tikslingumo, etapiškumo, atskirų etapų apimties (įstaigų skaičiaus ir, jeigu tikslinga, atskirų funkcijų dalių), etapų įgyvendinimo terminų bei kaštų (įskaitant IT įrankių sukūrimą ir/ar tobulinimą bei susijusios teisinės bazės tobulinimą);

2.1.2. **Antra pirkimo objekto dalis** – konsultacinės paslaugos dėl Vyriausybei ir ministerijoms pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų vykdomų **kompiuterinių darbo vietų priežiūros funkcijų** konsolidavimo galimybių: konsolidavimo tikslingumo, etapiškumo, atskirų etapų apimties (įstaigų skaičiaus ir, jeigu tikslinga, atskirų funkcijų dalių), etapų įgyvendinimo terminų bei kaštų (įskaitant IT įrankių sukūrimą ir/ar tobulinimą bei susijusios teisinės bazės tobulinimą);

2.1.3. **Trečia pirkimo objekto dalis** – konsultacinės paslaugos dėl Vyriausybei ir ministerijoms pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų vykdomų **dokumentų valdymo funkcijų** konsolidavimo galimybių: konsolidavimo tikslingumo, etapiškumo, atskirų etapų apimties (įstaigų skaičiaus ir, jeigu tikslinga, atskirų funkcijų dalių), etapų įgyvendinimo terminų bei kaštų (įskaitant IT įrankių sukūrimą ir/ar tobulinimą bei susijusios teisinės bazės tobulinimą);

2.1.4. **Ketvirta pirkimo objekto dalis** – konsultacinės paslaugos dėl Vyriausybei ir ministerijoms pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų vykdomų **turto valdymo ir ūkio priežiūros funkcijų** konsolidavimo galimybių: konsolidavimo tikslingumo, etapiškumo, atskirų etapų apimties (įstaigų skaičiaus ir, jeigu tikslinga, atskirų funkcijų dalių), etapų įgyvendinimo terminų bei kaštų (įskaitant IT įrankių sukūrimą ir/ar tobulinimą bei susijusios teisinės bazės tobulinimą);

2.1.5. **Penkta pirkimo objekto dalis** – konsultacinės paslaugos dėl Vyriausybei ir ministerijoms pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų vykdomų **teisės paslaugų, komunikacijos, protokolo ir vizitų organizavimo bei vidaus audito funkcijų** konsolidavimo galimybių: konsolidavimo tikslingumo, etapiškumo, atskirų etapų apimties (įstaigų skaičiaus ir, jeigu tikslinga, atskirų funkcijų dalių), etapų įgyvendinimo terminų bei kaštų (įskaitant IT įrankių sukūrimą ir/ar tobulinimą bei susijusios teisinės bazės tobulinimą).

2.2. **Pirkimo tikslas** – parengti detalų kompiuterinių darbo vietų priežiūros, dokumentų valdymo, viešųjų pirkimų, turto valdymo ir ūkio priežiūros, teisės paslaugų, komunikacijos,

protokolo ir vizitų organizavimo bei vidaus audito funkcijų konsolidavimo (išskyrus BA ir PA funkcijų) veiksmų plano projektą bei pateikti pasiūlymus dėl teisinės bazės tobulinimo.

2.3. Tikslui pasiekti keliami šie uždaviniai:

2.3.1. Bendrieji uždaviniai tikslui pasiekti, taikomi kiekvienai analizuojamai funkcijai:

2.3.1.1. Išsami esančios situacijos analizė (įstaigų taikomų funkcijos vykdymo būdų, finansinių ir ekonominių rodiklių analizė, funkcijos veiklos apimtys ir kaštai, darbuotojų, vykdančiųjų funkciją, skaičius, pasiekti rezultatai didinant funkcijos efektyvumą);

2.3.1.2. Tarptautinės patirties konsoliduojant funkciją įvertinimas;

2.3.1.3. Konsolidavimo poreikio pagrindimas, įgyvendinamumo ir alternatyvų analizė;

2.3.1.4. Įstaigų naudojami IT įrankiai funkcijai vykdyti ir pasiūlymai, kokius IT įrankius naudoti konsolidavus funkcijos vykdymą;

2.3.1.5. Funkcijos konsolidavimo sąnaudų ir naudos analizė (įskaitant IT įrankių funkcijai vykdyti sukūrimą / tobulinimą);

2.3.1.6. Funkcijos konsolidavimo veiksmų plano projekto parengimas;

2.3.1.7. Teisinės aplinkos analizė ir pasiūlymų dėl teisinės bazės tobulinimo parengimas.

2.3.2. Specialūs uždaviniai tikslui pasiekti, taikomi atskirai kiekvienai žemiau nurodytai funkcijai:

2.3.2.1. Pirma pirkimo objekto dalis. Viešieji pirkimai:

2.3.2.1.1. Detali analizė ir pasirengimas pokyčiams:

2.3.2.1.1.1. Įvertinti esamą situaciją:

2.3.2.1.1.1.1. surinkti duomenis, įvertinti ir išanalizuoti įstaigų vykdomų pirkimų apimtį, atlikti mažos vertės viešųjų pirkimų (toliau – VP) inventorizavimą, įvertinti VP pasiskirstymą pagal pirkimo vertę (atsižvelgiant į tai, kad priklausomai nuo jų vertės reikšmingai skiriasi VP vykdyti reikalingi resursai), siekiant išsiaiškinti reikalingų resursų poreikį ir apjungimo galimybes;

2.3.2.1.1.1.2. atlikti pirkimų analizę pagal kategorijas, siekiant išgryninti pagrindines / vyraujančias išlaidų kryptis (minimali imtis: 10 ministerijų su ne mažiau kaip 2 pavaldžiomis įstaigomis, t. y. ne mažiau kaip 30 įstaigų);

2.3.2.1.1.1.3. įvertinti kaip esamos vidinės VP vykdymo procedūros reglamentuoja / skatina išnaudoti rinkos konkurenciją ir siekti ekonominio rezultato (minimali imtis: 5 ministerijos su ne mažiau kaip 2 pavaldžiomis įstaigomis, t. y. ne mažiau kaip 15 įstaigų);

2.3.2.1.1.1.4. įvertinti esamą VP vykdymo praktiką, atliekant įvykdytą VP peržiūrą, siekiant įvertinti kaip užtikrinamas skaidrumas, išnaudojama rinkos konkurencija (minimali imtis: 5 ministerijos su ne mažiau kaip 2 pavaldžiomis įstaigomis, t. y. ne mažiau kaip 15 įstaigų, kiekvienoje įstaigoje analizuojant ne mažiau kaip po 3 pirkimus);

2.3.2.1.1.1.5. įvertinti esamus VP vykdymo įpročius, atliekant pokalbius su darbuotojais (30–50 interviu), siekiant išsiaiškinti problematiką, požiūrį ir kvalifikaciją;

2.3.2.1.1.1.6. identifikuoti pagrindines VP vykdymo rizikas ir problemines VP šakas pagal esamą situaciją;

2.3.2.1.1.1.7. parengti VP funkcijos sąnaudų modelį ir įvertinti esamą VP funkcijos valdymo efektyvumą, palaikymo kaštus (jeigu yra galimybė gauti realių sąnaudų informaciją).

2.3.2.1.1.2. Nustatyti konsolidavimo principus:

2.3.2.1.1.2.1. išgryninti funkcijų tarp VP centro ir įstaigų paskirstymą, atsakomybes, darbo organizavimo principus ir priemones, apimant procesą nuo metinio pirkimų planavimo bei VP poreikio suformavimo iki ataskaitų apie įvykdytas VP sutartis pateikimo (ne tik pirkimų vykdymą, t. y. nuo VP paskelbimo iki sutarties sudarymo);

2.3.2.1.1.2.2. parengti gaires (pagrindinius principus) VP valdymo diegimui, rizikoms mažinti ir valdyti bei VP funkcijos matavimui ir kontrolei;

2.3.2.1.1.2.3. parengti VP centro organizacinę struktūrą bei atsakomybių ir funkcijų aprašymo projektus;

2.3.2.1.1.2.4. parengti žmogiškųjų išteklių valdymo gaires, nustatyti reikalingų žmogiškųjų išteklių apimtį (įskaitant pareigybių hierarchiją), parengti padalinių nuostatų projektus;

2.3.2.1.1.2.5. įvertinti VP funkcijos valdymo palaikymo kaštus po konsolidavimo.

2.3.2.1.1.3. *Detalizuoti konsolidavimo etapus:*

2.3.2.1.1.3.1. paskirstyti VP į standartinius ir specifinius pagal konkrečius BPŽV kodus ir (arba) kitus kriterijus;

2.3.2.1.1.3.2. identifikuoti išimties VP kategorijas, kuriose turėtų būti taikomi modifikuoti principai ar keičiami teisės aktai (pvz., mažos vertės kelionių pirkimo vertės sumavimas atskirų institucijų atveju), pateikti siūlymus dėl identifikuotų išimčių konsolidavimo ir problemų sprendimo bei dėl reikalingų teisės aktų keitimo;

2.3.2.1.1.3.3. sudaryti detalų VP konsolidavimo planą ir išskirti VP konsolidavimo etapus, atsižvelgiant į įstaigų specifiką ir užtikrinant sklandų VP perėmimą ir konsolidavimą. Plane orientuojantis į sritis, kuriose rezultatai gali būti pasiekiami greičiausiai / lengviausiai ir kurios pasižymi aukščiausiu rizikingumu (pvz., didelė pirkimų iš 1 tiekėjo dalis). Turi būti įvardyta konsolidavimo etapų apimtis pagal institucijas bei konkrečius prekes / paslaugas / darbus (pagal BVPŽ kodus arba kitus kriterijus).

2.3.2.1.1.4. *Parengti komunikacijos apie numatomus pokyčius planą, apimantį vidinę ir išorinę komunikaciją, siekiant užtikrinti, kad būtų užtikrintas nenutrūkstamas VP funkcijos vykdymas bei tinkamas informacijos komunikavimas apie VP konsolidavimo eigą.*

2.3.2.1.1.5. *Atlikti kompetencijos centrų, atsakingų už poreikio specifikavimą, analizę:*

2.3.2.1.1.5.1. identifikuoti ir įvertinti šiuo metu egzistuojančius, kuriuos ir planuojamus kurti kompetencijų centrus, kuriuose būtų kaupiamos tam tikros specifinės srities kompetencijos, įvertinti galimybes ir potencialą šiuose centruose konsoliduoti atitinkamo tipo pirkimų poreikio specifikavimą;

2.3.2.1.1.5.2. įvertinti poreikį ir galimybes atitinkamus kompetencijų centrus kurti ir kitose srityse, parengti rekomendacijas dėl siūlomų kurti kompetencijos centrų sričių, pavaldumo ir veiklos;

2.3.2.1.1.5.3. parengti ilgalaikę VP poreikio specifikavimo ir vykdymo viziją, išskiriant 2 m., 5 m. ir 10 m. perspektyvas.

2.3.2.1.2. *Parengti bendradarbiavimo susitarimų (sutarčių, kurios apimtų ir susitarimą dėl teikiamų paslaugų lygio) tarp VP centro ir įstaigų, kuriais būtų užtikrintas teisinis pagrindas ir įgaliojimas atlikti įstaigų pirkimus, projektus;*

2.3.2.1.3. *Pasiūlyti VP centro veiklos modelį ir procesus:*

2.3.2.1.3.1. *Pateikti siūlymus dėl VP centro veiklos procesų, bendrų standartų ir taikymo metodikos:*

2.3.2.1.3.1.1. parengti konkurencija grįstą VP procesą, veiklos vadovo (metodikos), metinio planavimo tvarkos bei pirkimų komisijų darbo reglamentų, orientuotus į ekonominio rezultato siekimą, projektus, išgryninant VP centro ir įstaigų funkcijas bei atsakomybes;

2.3.2.1.3.1.2. parengti VP komisijų formavimo principų aprašymą;

2.3.2.1.3.1.3. parengti pasiūlymus dėl mažos vertės pirkimų reglamentavimo tobulinimo;

2.3.2.1.3.1.4. parengti VP centro veikloje reikalingų dokumentų projektus (įstaigų pildomų VP paraiškų ir techninių specifikacijų formų, kvietimo tiekėjams sąlygų formų, sutarčių arba esminių sutarčių sąlygų projektus, VP komisijų protokolų formų, tiekėjų apklausų pažymos formos, pasiūlymų palyginimo lentelės formos ir kt. dokumentų projektus);

2.3.2.1.3.1.5. nustatyti preliminarinius / rekomenduojamus VP įvykdymo terminus.

2.3.2.1.3.2. *Pateikti siūlymus dėl vidinių veiklos taisyklių, „saugiklių“ ir stebėsenos rodiklių (angl. KPIs) VP specialistams:*

2.3.2.1.3.2.1. pateikti siūlymus dėl VP valdymo bei kontrolės sistemos;

2.3.2.1.3.2.2. išgryninti VP centro veiklos stebėsenos rodiklius (angl. KPIs), apimant ir šių rodiklių detalizavimą iki darbuotojo lygmens, parengti rodiklių matavimo ir raportavimo įrankius;

2.3.2.1.3.3. *Pasiūlyti sprendimus dėl VP centro darbuotojų sutarčių ir jų kvalifikacijos tobulinimo:*

2.3.2.1.3.3.1. parengti VP centro specialistų atrankai reikalingą informaciją;

2.3.2.1.3.3.2. parengti VP centro darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

2.3.2.1.3.3.3. parengti tipinių preliminarinių darbo sutarčių VP centro specialistams, pagal siūlomas pareigybes, projektus;

2.3.2.1.3.3.4. Pasiūlyti VP srities darbuotojų kompetencijos kėlimo užtikrinimo priemones;

2.3.2.1.4. Nustatyti IT sistemos poreikį VP centro veiklai: aiškiai specifiškai IT sistemos poreikį / funkcionalumą VP centro veiklai, apimančią ne tik pirkimų valdymo procesą, tačiau ir bendrąsias VP centro funkcijas (administravimas, personalo valdymas, teisinė veikla ir kt.), siekiant užtikrinti efektyvų VP proceso valdymą IT sistemoje ir atsižvelgiant į tai, kad VP centras turės užtikrinti savo veiklą ir paslaugų teikimą įstaigoms nuotolinio valdymo būdu.

2.3.2.2. **Antra pirkimo objekto dalis. Kompiuterinių darbo vietų priežiūra:**

2.3.2.2.1. Identifikuoti centralizuotai vykdomos kompiuterinių darbo vietų ir susijusių tinklų priežiūros objektus;

2.3.2.2.2. Įvertinti su kompiuterinių darbo vietų priežiūra susijusius procesus ir klasifikuoti darbo vietų tipus;

2.3.2.2.3. Pasiūlyti centralizuoto funkcijos vykdymo modelio alternatyvas, suderinamas su rengiamo šalies IT infrastruktūros konsolidavimo sprendiniais.

2.3.2.3. **Trečia pirkimo objekto dalis. Dokumentų valdymas:**

2.3.2.3.1. Nustatyti geresnio dokumentų valdymo (toliau – DV) funkcijos efektyvumo pasiekimo trukdžius ir dokumentų valdymo teisinio reguliavimo (įskaitant oficialiųjų elektroninių dokumentų valdymą) bei susijusių sričių (elektroninio parašo, informacinių sistemų kūrimo ir valdymo) pakeitimų poreikį;

2.3.2.3.2. Įvertinti įstaigų keitimosi elektronine informacija (oficialiaisiais elektroniniais dokumentais ar kito pobūdžio elektroninės informacijos rinkmenomis), o ne popieriniais dokumentais ar popierinių dokumentų skaitmeninėmis kopijomis, privalumus ir trūkumus;

2.3.2.3.3. Įvertinti tipinių (bendrų) visoms įstaigoms dokumentų valdymo procesų (rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo) procedūrų privalumus ir trūkumus;

2.3.2.3.4. Įvertinti tipinių DV sistemų (-os) funkcionalumą poreikį, įvertinant tokių sistemų (-os) sertifikavimo technologines ir organizacines galimybes;

2.3.2.3.5. Pateikti siūlymus dėl DV sistemų (-os), naudojamų (-os) įstaigose, pertvarkymo;

2.3.2.3.6. Pasiūlyti DV srities darbuotojų kompetencijos kėlimo užtikrinimo priemones;

2.3.2.3.7. Pateikti siūlymus dėl įstaigų administruojamų popierinių dokumentų saugojimo tobulinimo, įvertinant dokumentams saugoti reikalingą infrastruktūrą ir dokumentų panaudojamumą;

2.3.2.3.8. Pateikti siūlymus dėl įslaptintos informacijos, tame tarpe ir dokumentų, administravimo pasitelkiant IRT optimizavimo;

2.3.2.3.9. Bendra analizės užduotis (pilna apimtimi) turi būti apimti tiek įvairių formų (popierinių, elektroninių ir vaizdo ir garso) dokumentų, tiek dokumentų, kuriuose užfiksuota įslaptinta informacija, valdymą.

2.3.2.4. **Ketvirta pirkimo objekto dalis. Turto valdymas ir ūkio priežiūra**

2.3.2.4.1. Įvertinti esamą valstybės nekilnojamojo turto (VNT) ir kilnojamojo turto valdymo situaciją, siekiant nustatyti centralizavimo etapiškumą;

2.3.2.4.1.1. Įvertinti įstaigų visų paskirčių VNT ir kilnojamojo turto valdymą ir naudojimą (plotas, objektų kiekis, būklė, faktinis panaudojimas NT rinkos kontekste);

2.3.2.4.1.2. Įvertinti VNT ir kilnojamojo turto priežiūros ir eksploatavimo išlaidas, identifikuoti optimizavimo galimybes (atsižvelgiant į NT rūšis);

2.3.2.4.1.3. Derinti praktinių VNT ir kilnojamojo turto naudojimo įžvalgas (mikro lygmuo) su NT rinkos tendencijomis (makro lygmuo).

2.3.2.4.2. Įvertinti įstaigų VNT ir kilnojamojo turto poreikį (paklausą) VĮ „Turto bankas“ (toliau – TB) paslaugų paketams suformuoti;

2.3.2.4.2.1. Pagal esamos turto valdymo praktikos vertinimą pasiūlyti CTV paslaugų grupes (pvz., su / be patalpomis viešųjų paslaugų gavėjams priimti / aptarnauti, standartinis kabinetinis plotas, atviros erdvės biuras, su / be KDV, kt.), joms taikytinus minimalius kriterijus, kuriuos atitikus institucijos turėtų priimti pasiūlymą naudoti patalpomis;

2.3.2.4.2.2. Įvertinti įstaigų mokamą atlygį, t.y. įvertinti galimybę pakeisti panaudą su atlygiu į nuomos santykius;

2.3.2.4.2.3. Atlikti NT atnaujinimo, pertvarkymo, modernizavimo projektų finansavimo analizę ir pateikti siūlymus papildomiems finansavimo šaltiniams ir būdams;

2.3.2.4.2.4. Įvertinti nekilnojamo turto perdavimo (nuosavybės, patikėjimo teise, nuomai, panaudai) procesus ir pasiūlyti kaip juos supaprastinti;

2.3.2.4.3. Parengti VNT ir su jo valdymu susijusių išteklių centralizavimo plano projektą (toliau – VNT centralizavimo plano projektas) ir pateikti siūlymus kaip suvaldyti galimas rizikas:

2.3.2.4.3.1. Parengti 3 metų (metai suskirstyti ketvirčiais) etapais struktūruotą įstaigų, kurių valdomą administracinį VNT vadovaujantis objektyviais kriterijais tikslinga perduoti TB, plano projektą;

2.3.2.4.3.2. Parengti su VNT centralizavimo plano projekto įgyvendinimu susijusių tarpinstitucinės komunikacijos strategiją (galimo pasipriešinimo rizikai mažinti);

2.3.2.4.4. Pateikti siūlymus dėl TB plėtros planavimo, CTV veiklos orientavimui į dalyvavimą rinkoje:

2.3.2.4.4.1. Sudaryti horizontalius VĮ transformavimo į AB / UAB principus, parengti transformavimo gaires;

2.3.2.4.4.2. Parengti kertinių TB veiklų, sudarančių prielaidas tapti rinkos dalyviu, plano projektą, nustatyti siekiamus rezultatus ir atsakomybes;

2.3.2.4.5. Pagal parengtą TB paslaugų krepšelį ir priimtus kainodaros sprendimus parengti naujos kartos kliento–paslaugos teikėjo sutarties projektą.

Penkta pirkimo objekto dalis. Teisės paslaugos, komunikacija, protokolo ir vizitų organizavimas bei vidaus auditas (taikomi tik 2.3.1 papunkčio reikalavimai).

III. PASLAUGŲ TEIKIMO REIKALAVIMAI IR TERMINAI

3.1. Per 10 darbo dienų nuo sutarties su Paslaugų teikėju pasirašymo dienos surengiamas įvadinis susitikimas su Paslaugų teikėju, kuriame dalyvauja Paslaugų teikėjo ir Perkančiosios organizacijos atstovai. Įvadinio susitikimo metu detalizuojami numatyti paslaugos tikslai, uždaviniai ir rezultatai, kuriuos turi įgyvendinti ir pasiekti Paslaugų teikėjas, aptariama rezultato pateikimo Perkančiajai organizacijai forma.

3.2. Paslaugų teikėjas teikiant paslaugas turi glaudžiai bendradarbiauti ir nuolat konsultuotis su Perkančiąja organizacija bei nuosekliai laikytis priimtų susitarimų. Priimti susitarimai fiksuojami susitikimų protokolais.

3.3. Likus ne mažiau kaip 15 darbo dienų iki paslaugų suteikimo termino pabaigos turi įvykti susitikimas rezultatams aptarti. Tiek Paslaugų teikėjas, tiek Perkančioji organizacija gali inicijuoti papildomus susitikimus paslaugų teikimo eigai ir turiniui aptarti.

3.4. Paslaugos produktai (rezultatai) rengiami ir Perkančiajai organizacijai pateikiami lietuvių kalba.

3.5. Kiekvienai pirkimo objekto daliai paslaugos produktas (rezultatas) turi būti:

3.5.1. atliktos analizės ataskaita su siūlymais. Ataskaitoje privalomai turi būti pateikta: apibendrinta esamos situacijos analizė ir išvados, apibendrinta tarptautinė geroji praktika, konsolidavimo poreikio pagrindimas, įgyvendinamumo ir galimų alternatyvų analizė, sąnaudų ir naudos analizės (įskaitant IT įrankių funkcijai vykdyti sukūrimą / tobulinimą) išvados, teisinės aplinkos analizės išvados, siūlymai dėl konsolidavimo alternatyvų pasirinkimo, teisinės bazės tobulinimo, IT įrankių kūrimo/tobulinimo, kita paslaugų teikėjo nuomone reikalinga informacija, atsižvelgiant į kiekvienos pirkimo dalies specialius uždavinius;

3.5.2. funkcijos konsolidavimo veiksmų plano projektas, kuris turi būti suskirstytas į siūlomus funkcijos konsolidavimo etapus. Kiekvienam etapui turi būti nurodyta:

3.5.2.1. siūloma etapo pradžia ir pabaiga (mėnesio tikslumu);

3.5.2.2. funkcijos konsolidavimo apimtis (dalis ar visa funkcija);

3.5.2.3. įstaigų, kurių funkciją siūloma konsoliduoti, apimtis, nurodant ir bendrą tose įstaigose dirbančių darbuotojų skaičių bei darbuotojų, atliekančių konsoliduojamą funkciją, skaičių;

3.5.2.4. IT įrankių funkcijai atlikti kūrimo/tobulinimo siūlomi sprendimai;

3.5.2.5. veiksmai, kuriuos reikia atlikti etapui įgyvendinti (organizaciniai, teisiniai ir technologiniai) ir preliminarus jų atlikimo grafikas (mėnesių tikslumu);

3.5.2.6. preliminarūs etapo įgyvendinimo kaštai (įskaitant IT įrankių funkcijai atlikti kūrimo/tobulinimo kaštus);

3.5.2.7. siūlomi parengiamieji veiksmai, kurie turėtų būti atlikti prieš pradedant etapo įgyvendinimą;

3.5.2.8. galimos rizikos ir siūlymai dėl jų valdymo;

3.5.2.9. etapo įgyvendinimo nauda (numatomi žmogiškųjų ir finansinių išteklių sutaupymai įgyvendinus etapą);

3.5.2.10. kita Paslaugų teikėjo nuomone reikalinga informacija, atsižvelgiant į kiekvienos pirkimo dalies specialius uždavinius.

3.6. Perkančioji organizacija ne vėliau nei per 8 darbo dienas nuo parengtų produktų (rezultatų) gavimo dienos susipažįsta su jais ir pateikia savo pritarimą arba pastabas ir pasiūlymus Paslaugų teikėjui dėl jų tobulinimo. Paslaugų teikėjas atitinkamas korekcijas turi pateikti Perkančiajai organizacijai ne vėliau nei per 7 darbo dienas nuo Perkančiosios organizacijos pastabų ir pasiūlymų gavimo.

3.7. Paslaugų teikėjas užtikrina, kad paslaugas teiktų pasiūlyme nurodyti ar juos pakeičiantys ne žemesnės kvalifikacijos ekspertai, turintys pakankamai sutarties įgyvendinimui reikalingų kompetencijų, priemonių ir įrangos. Sutarties įgyvendinimui reikalingų priemonių ir įrangos įsigijimo išlaidas padengia pats Paslaugų teikėjas.

IV. SUTARTIES VYKDYMO PRIEŽIŪRA

4.1. Perkančioji organizacija ir Paslaugų teikėjas pasirašys sutartį, kurios neatskiriama dalis bus ši techninė specifikacija. Už sutartyje numatytų paslaugų įgyvendinimo priežiūrą bus atsakingas paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, nurodytas sutartyje.

4.2. Perkančioji organizacija tikrins ir tvirtins Paslaugų teikėjo darbo rezultatus, atliks paslaugų teikimo kontrolę bei prižiūrės kitą su sutarties vykdymu susijusią Paslaugų teikėjo veiklą.

4.3. Perkančioji organizacija suteiks Paslaugų teikėjui turimus duomenis, dokumentus ir kitą informaciją, kuri galėtų padėti šioje techninėje specifikacijoje numatytoms paslaugoms atlikti ir rezultatams pasiekti.

V. PASLAUGŲ VYKDYMO LAIKAS

5.1. Paslaugos turi būti suteiktos ne vėliau kaip per 180 d. nuo sutarties įsigaliojimo dienos.



A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the official responsible for the document.