

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ STEBĖSENOS RODIKLIŲ IR JŲ APRAŠŲ PARENGIMO PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIS

2018 m. birželio 1 d. Nr. SA-...09...
Vilnius

Viešoji įstaiga „Stebėsenos ir prognozių agentūra“, juridinio asmens kodas 110068011, buveinės adresas Gedimino pr. 38, LT-01104 Vilnius, atstovaujama projekto vadovės Elvitos Medekšienės, veikiančios pagal 2017-09-15 įgaliojimą Nr. V-05 (toliau – Užsakovas), ir UAB „Surglita“, juridinio asmens kodas 125639697, buveinės adresas Kareivių g. 9-108, Vilnius, atstovaujama direktoriaus Egidijaus Jakavonio, veikiančio pagal įmonės įstatus (toliau – Paslaugų teikėjas), toliau kartu vadinamos „Šalimis“, o kiekviena iš jų atskirai – „Šalimi“, vadovaudamosi viešosios įstaigos „Stebėsenos ir prognozių agentūra“ neskelbiamos apklausos rezultatais, sudarė šią Žmogiškųjų išteklių stebėsenos rodiklių ir jų aprašų parengimo paslaugų viešojo pirkimo sutartį (toliau – Sutartis).

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Sutarties dalykas – Žmogiškųjų išteklių stebėsenos rodiklių ir jų aprašų parengimo paslaugos (toliau – Paslaugos). Detalus Paslaugų aprašymas ir kitos Paslaugų teikimo sąlygos pateikiamos Sutarties priede „Žmogiškųjų išteklių stebėsenos rodiklių ir jų aprašų parengimo paslaugų pirkimo techninė specifikacija“ (toliau – Techninė specifikacija).

2. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

2.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

2.1.1. tinkamai ir laiku suteikti Paslaugas, atitinkančias Techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus;

2.1.2. Paslaugas suteikti per 4 (keturis) mėnesius, laikantis Techninėje specifikacijoje nustatytų Paslaugų teikimo terminų;

2.1.3. teikdamas Paslaugas veikti sąžiningai ir protingai, kad tai labiausiai atitiktų Užsakovo interesus, glaudžiai bendradarbiauti su Užsakovu, vadovautis jo teikiamomis pastabomis, atsižvelgti į keliamus kokybės ir kitus techninius reikalavimus, nedelsdamas raštu pranešti Užsakovui apie bet kokius nukrypimus nuo Sutarties sąlygų ir imtis neatidėliotinų priemonių jiems pašalinti;

2.1.4. vykdyti Užsakovo nurodymus, susijusius su Sutarties vykdymu ir, jeigu Paslaugų teikėjas mano, kad Užsakovo nurodymai viršija Sutarties reikalavimus, raštiškai pranešti apie tai Užsakovui per 2 (dvi) darbo dienas nuo tokio nurodymo gavimo dienos;

2.1.5. teikiant Paslaugas laikytis Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatų, ir užtikrinti, kad Paslaugas teikiantys asmenys taip pat jų laikytųsi, bei garantuoti Užsakovui nuostolių atlyginimą, jeigu dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimo būtų pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai;

2.1.6. Užsakovo reikalavimu, pateikti Paslaugų teikėjui visą informaciją apie Paslaugų teikimo eigą;

2.2. Paslaugų teikėjas turi kitas Sutarties bei Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų nustatytas pareigas ir teises.

2.3. Užsakovas įsipareigoja:

2.3.1. bendradarbiauti su Paslaugų teikėju: laiku suteikti Paslaugų teikėjui visą būtiną, Užsakovo turimą, išsamią ir teisingą informaciją ir reikalingus dokumentus bei priimti sprendimus, reikalingus tinkamai atlikti įsipareigojimus, numatytus Sutartyje; užtikrinti visokeriopą, operatyvų

Užsakovo personalo bendradarbiavimą su Paslaugų teikėju, būtiną Sutarčiai tinkamai ir laiku įvykdyti;

2.3.2. priimti tinkamai ir laiku suteiktas (atitinkančias Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus) Paslaugas ir sumokėti Paslaugų teikėjui už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas Sutarties 4.1 punkte nurodytą kainą Sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka.

2.4. Užsakovas turi teisę tikrinti Paslaugų teikimo procesą tiek, kiek tai susiję su Paslaugų teikimu, pareikšti Paslaugų teikėjui pastabas ir pasiūlymus dėl Paslaugų teikimo. Užsakovo pastebėti trūkumai fiksuojami raštu arba el. paštu ir turi būti Paslaugų teikėjo sąskaita ištaisyti per Užsakovo nurodytą terminą.

2.5. Užsakovas turi kitas Sutarties bei Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų nustatytas pareigas ir teises.

3. PASLAUGŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA

3.1. Paslaugų atlikimo perdavimas ir priėmimas įforminamas Paslaugų perdavimo – priėmimo aktu, kuris pasirašomas Paslaugų teikėjo ir Užsakovo įgaliotų asmenų.

4. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

4.1. Vadovaujantis Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos, patvirtintos 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“, 9 punktu, naudojamas fiksuotos kainos Sutarties kainos apskaičiavimo būdas. Bendra Sutarties kaina yra 9 980,00 Eur (devyni tūkstančiai devyni šimtai aštuoniasdešimt eurų 00 centų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM). Sutarties kaina yra fiksuota ir nekintanti, į Sutarties kainą įeina visos Sutarties vykdymo išlaidos ir visi mokesčiai.

4.2. Sutarties kaina nebus perskaičiuojama pagal bendrą kainų lygio kitimą, paslaugų grupių kainų pokyčius bei dėl mokesčių pasikeitimų, išskyrus PVM tarifo pasikeitimą. Sutarties kaina perskaičiuojama tokiu pat santykiu, koku pasikeičia PVM. Perskaičiavimas įforminamas Sutarties priedu, kuris tampa neatsiejama Sutarties dalimi.

4.3. Už tinkamai suteiktas Paslaugas, pasirašius Paslaugų priėmimo – perdavimo aktą, Užsakovas Paslaugų teikėjui mokėtiną sumą perveda į Paslaugų teikėjo Sutartyje nurodytą sąskaitą po to, kai Europos socialinio fondo lėšos įskaitomos į Užsakovo sąskaitą, bet ne vėliau kaip per 60 dienų nuo sąskaitos faktūros gavimo dienos. Paslaugų teikėjas sąskaitą faktūrą Užsakovui turi pateikti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Paslaugų priėmimo – perdavimo akto pasirašymo dienos, naudojantis elektronine paslauga „E.sąskaita“ (elektroninės paslaugos „E.sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu). Sumokėjimo diena – tai diena, kai lėšos išskaitomos iš Užsakovo sąskaitos.

4.4. Jeigu mokėjimo termino diena sutampa su poilsio diena, tai mokėjimų pagal Sutartį mokėjimo diena laikoma po jos einanti darbo diena.

5. KONFIDENCIALUMAS

5.1. Šalys supranta ir patvirtina, kad Sutarties ir Techninės specifikacijos sąlygos nelaikomos konfidencialia informacija.

6. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS

6.1. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Sutarties neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad Sutartis neįvykdyta dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir, kad negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui (*force majeure*).

6.2. Šalis, negalinti vykdyti pagal šią Sutartį savo įsipareigojimų dėl nenugalimos jėgos aplinkybių veikimo, privalo raštu apie tai pranešti kitai Šaliai per 5 (penkias) dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo pradžios.

6.3. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis (*force majeure*) laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) 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 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

7. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

7.1. Šalys atsako už tai, kad šios Sutarties sąlygos būtų tinkamai vykdomos.

7.2. Užsakovas, vėluojantis atsiskaityti už Paslaugas, Paslaugų teikėjui raštu pareikalavus, moka 0,02 (dviejų šimtųjų) proc. dydžio delspinigius nuo neapmokėtos sąskaitos faktūros sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

7.3. Paslaugų teikėjas, Techninėje specifikacijoje nustatytais terminais neįvykęs savo sutartinių įsipareigojimų, Užsakovui raštu pareikalavus, moka 0,02 (dviejų šimtųjų) proc. dydžio delspinigius nuo bendros Sutarties vertės už kiekvieną uždelstą dieną. Užsakovas delspinigius gali išskaičiuoti iš Paslaugų teikėjui pagal Sutartį mokėtinų sumų.

7.4. Nutraukus Sutartį dėl Paslaugų teikėjo padaryto esminio Sutarties pažeidimo, Paslaugos teikėjas privalo sumokėti 5 (penkių) proc. bendros Sutarties kainos dydžio baudą. Baudos sumokėjimas nesiejamas su visišku Užsakovo patirtų nuostolių atlyginimu ir neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo pareigos juos visiškai atlyginti. Užsakovas turi teisę išskaičiuoti baudą iš Paslaugų teikėjui mokėtinų sumų, o jei mokėtinų sumų nėra, Paslaugų teikėjas privalo sumokėti baudą per 5 (penkias) darbo dienas nuo Užsakovo rašytinio pareikalavimo gavimo dienos.

8. GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

8.1. Dėl Sutarties kylantys ginčai sprendžiami derybų būdu, o per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo derybų pradžios nepavykus išspręsti ginčo derybų būdu, ginčas bus sprendžiamas Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos teismuose.

9. SUTARTIES NUTRAUKIMO TVARKA

9.1. Sutartis gali būti nutraukta:

9.1.1. rašytiniu Šalių susitarimu;

9.1.2. Sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka;

9.1.3. kitais Civilinio kodekso nustatytais atvejais.

9.2. Užsakovas, nesikreipdamas į teismą, gali vienašališkai nutraukti Sutartį, raštu įspėjęs Paslaugų teikėją prieš 7 (septynias) dienas, jeigu:

9.2.1. Paslaugų teikėjui iškeliama restruktūrizavimo arba bankroto byla, Paslaugų teikėjas likviduojamas, sustabdo savo ūkinę veiklą arba kai įstatymuose ar kituose teisės aktuose nustatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

9.2.2. esant esminiam Sutarties pažeidimui, kaip tai numatyta Civiliniame kodekse.

9.3. Paslaugų teikėjas, nesikreipdamas į teismą, gali vienašališkai nutraukti Sutartį, raštu išpėjęs Užsakovą apie Sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) dienas, jeigu Užsakovas ne dėl Paslaugų teikėjo kaltės arba nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių vėluoja atlikti mokėjimą daugiau kaip 30 (trisdešimt) dienų ar padaro kitą esminį Sutarties pažeidimą, kaip tai numatyta Civiliniame kodekse.

10. SUTARTIES GALIOJIMAS

10.1. Sutartis įsigalioja Šalims ją pasirašius bei galioja iki visiško Sutarties Šalių sutartinių įsipareigojimų įvykdymo arba Sutarties nutraukimo.

10.2. Šalių susitarimu sutartis gali būti pratęsta, bet ne ilgiau negu 3 (trims) mėnesiams.

11. KITOS SĄLYGOS

11.1. Sutarčiai ir visoms iš šios Sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti norminiai teisės aktai. Sutartis sudaryta ir turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

11.2. Sutartis gali būti keičiama tik Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatyta tvarka. Sutarties sąlygų pakeitimai įforminami Šalių rašytiniais susitarimais, kurie yra neatsiejama Sutarties dalis.

11.3. Užsakovo paskirtas kontaktinis asmuo Sutarties vykdymui – viešosios įstaigos „Stebėsenos ir prognozių agentūra“ projekto vadovė Elvita Medekšienė (tel. 8 706 61843, el. p. elvita.medeksienne@sipa.lt).

11.4. Paslaugų teikėjo paskirtas kontaktinis asmuo Sutarties vykdymui – Egidijus Jakavonis (tel. +370 698 19295; el. p. surglita@gmail.com).

11.5. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos Šalis gali pateikti pagal Sutartį, bus laikomi galiojančiais ir įteiktais tinkamai, jeigu yra asmeniškai pateikti kitai Šaliai ir gautas patvirtinimas apie gavimą arba išsiųsti registruotu paštu, elektroniniu paštu (patvirtinant gavimą) Sutartyje nurodytais adresais ar kitais adresais, kuriuos nurodė viena Šalis, pateikdama pranešimą.

11.6. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

11.7. Šalys įsipareigoja per 5 (penkias) kalendorines dienas pranešti viena kitai apie Sutarties 12 dalyje „Šalių adresai, rekvizitai ir parašai“ nurodytų duomenų pasikeitimą. Šalis, laiku nepranešusi apie šių duomenų pasikeitimus, negali reikšti pretenzijų dėl kitos Šalies veiksmų, atliktų vadovaujantis šioje Sutartyje pateiktais duomenimis.

11.8. Sutarties neatskiriama dalis yra Sutarties priedas „Žmogiškųjų išteklių stebėsenos rodiklių ir jų aprašų parengimo paslaugų pirkimo techninė specifikacija“.

12. ŠALIŲ ADRESAI, REKVIZITAI IR PARAŠAI**UŽSAKOVAS**

Viešoji įstaiga „Stebėsenos ir prognozių agentūra“
Juridinio asmens kodas 110068011
Gedimino pr. 38, LT-01104 Vilnius
Tel. 8 706 61843
El. p. elvita.medeksiene@sipa.lt

AB SEB bankas
a. s. LT827044000156622197

Projekto vadovė
Elvita Medekšienė

**PASLAUGŲ TEIKĖJAS**

UAB „Surglita“
Juridinio asmens kodas 125639697
Kareivių g. 9-108, Vilnius
Tel. +370 698 19295
El. p. surglita@gmail.com

AB "Citadele" bankas
a. s. LT457290000011467717

Direktorius
Egidijus Jakavonis



ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ STEBĖSENOS RODIKLIŲ IR JŲ APRAŠŲ PARENGIMO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Viešoji įstaiga „Stebėsenos ir prognozių agentūra“ (toliau – Įstaiga, perkančioji organizacija) parengė preliminarų žmogiškųjų išteklių valstybės politikos įgyvendinimui, žmogiškųjų išteklių vidutinės trukmės paklausos darbo rinkoje prognozavimui, verslo subjektų konkurencingumo skatinimui, investicijų planavimui, pramonės, prekybos, paslaugų, verslo būklės ir raidos tendencijų analizei, visuomenės ir suinteresuotų grupių informavimui apie žmogiškųjų išteklių paklausą aktualių rodiklių (toliau – Rodikliai), kurie papildytų Nacionalinės žmogiškųjų išteklių stebėsenos pagrindų aprašo, patvirtino Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. vasario 18 d. nutarimu Nr. 162, rodiklių sąrašą.

2. Tiekėjas turi parengti 10 (dešimt) naujų Rodiklių ir jų aprašus pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą preliminarų Rodiklių sąrašą.

3. Nacionalinė žmogiškųjų išteklių stebėseną – tai nuolatinis duomenų rinkimas ir analizė, siekiant analizuoti ir vertinti Lietuvos ūkio, švietimo ir darbo rinkos sritis, būklę, kaitą, procesus įvairiais aspektais ir prognozuoti ateities tendencijas, priimti įrodymais (duomenimis) pagrįstus sprendimus. Jos dalyviai – Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Lietuvos Respublikos ūkio ministerija, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija ir jų įgaliotos įstaigos, taip pat Mokslo ir studijų stebėsenos ir analizės centras. Žmogiškųjų išteklių stebėseną vykdoma remiantis Nacionalinės žmogiškųjų išteklių stebėsenos rodikliais ir jų skaičiavimui būtinais duomenimis.

4. Bendrieji paslaugos užduoties reikalavimai:

4.1. Parengti Rodiklius ir jų aprašus, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. vasario 18 d. nutarimu Nr. 162 patvirtinto Nacionalinės žmogiškųjų išteklių stebėsenos pagrindų aprašo nuostatas ir Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. V-466 patvirtintus esamų Nacionalinės žmogiškųjų išteklių stebėsenos rodiklių aprašus.

4.2. Rengdamas Rodiklius ir jų aprašus, tiekėjas turės nustatyti jų aprėptį, skaičiavimo metodus, skaičiavimo duomenis ir šaltinius, duomenų rinkimo periodiškumą, rodiklio skaičiavimo reguliarumą, rodiklio palyginamumą ir skaidymo taisykles.

4.3. Rezultatas: Parengtas 10 (dešimties) žmogiškųjų išteklių stebėsenos rodiklių ir jų aprašų kompleksas (rinkinys) – 1 vnt.