**TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. **SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI**
   1. **Paslaugos** – žmogiškųjų išteklių administravimo paslaugos (personalo administravimo paslaugos)
   2. **Bendrovė arba Pirkėjas** – UAB „EURAKRAS“.
   3. **Tiekėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė.
   4. **Sutartis** – Sutartis, sudaroma tarp Tiekėjo ir Pirkėjo dėl Pirkimo objekto.
2. **PIRKIMO OBJEKTAS**
   1. Pirkimo objektas – žmogiškųjų išteklių administravimo paslaugos (personalo administravimo paslaugos). Detalus Paslaugų aprašymas pateikiamas šios Techninės specifikacijos 3 ir 4 skyriuose.
3. **PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS**
   1. Preliminarus Paslaugų kiekis (apimtis) išreiškiamas maksimalia pirkimui (sutarčiai) skirta lėšų suma – 8.000,00 EUR be PVM. Bendrovė turi teisę įsigyti Paslaugas pagal poreikį ir neįsipareigoja Sutarties vykdymo metu nupirkti viso Paslaugų kiekio (apimties).
   2. Galutinė kaina, kurią Bendrovė sumokės Tiekėjui, priklausys nuo vykdant Sutartį faktiškai suteiktų Paslaugų kiekio (apimties) pagal Bendrovės poreikį, tačiau neviršijant maksimalios pirkimo (sutarties) vertės, nurodytos Techninės specifikacijos 3.1. punkte.
   3. **Žmogiškųjų išteklių administravimo paslaugų (personalo administravimo paslaugos) sąrašas:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Paslauga** | **Vienetas** |
| 1. | Darbo santykių administravimo (DSA) paslauga | Valanda |
| 2. | Darbo užmokesčio apskaitos (DUA) paslauga | Valanda |
| 3. | Personalo verslo partnerio paslauga | Valanda |
| 4. | Žmonių duomenų ataskaitų vystymo ir priežiūros paslauga | Valanda |

* 1. Paslaugų teikimo metu Tiekėjui bus atlyginamos faktiškai patirtos išlaidos trečiųjų šalių kaštams padengti. Trečiųjų šalių kaštai suprantami kaip paslaugos, susijusios su perkamu objektu ir būtinos tinkamai suteikti Žmogiškųjų išteklių administravimo paslaugas (personalo administravimo paslaugas), pagal šias išlaidų grupes:
     1. vertimų paslaugos;
     2. ekspertų paslaugos;
     3. mokymų paslaugos;
     4. konferencijų salių nuoma;
     5. maitinimas;
     6. transportas;
     7. apgyvendinimo paslaugos
     8. tyrimų paslaugos;
     9. kandidatų vertinimo paslaugos;
     10. darbuotojų paieškos portalų paslaugos.
  2. Bet kokiu atveju bendra Žmogiškųjų išteklių administravimo paslaugų (personalo administravimo paslaugos) kaina, įskaitant ir išlaidas trečiosioms šalims, Sutarties galiojimo laikotarpiu negalės viršyti maksimalios pirkimo (sutarties) vertės, kaip nurodyta Techninės specifikacijos 3.1. punkte. Pirkėjui paprašius, Tiekėjas privalo nedelsiant pateikti išlaidas pagrindžiančius trečiųjų šalių dokumentus. Į šias išlaidas negalės būti įtrauktas Tiekėjo pelnas.

1. **PIRKIMO OBJEKTO APRAŠYMAS IR PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA**
   1. **Pirkimo objekto aprašymas**
      1. **Žmogiškųjų išteklių administravimo paslaugos**

Žmogiškųjų išteklių administravimo paslaugas (personalo administravimo paslaugos) sudaro:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | **Paslaugos** | **Paslaugų detalizacija** |
| 1. | Darbo santykių administravimo (DSA) paslauga | Darbo laiko administravimas |
| Kelionės bilietų ir viešbučių rezervavimas ir pirkimas |
| Darbo sutarčių, praktikos sutarčių administravimas |
| Darbo pareigų pažeidimo įforminimai |
| Pareiginių nuostatų ir norminių vidaus teisės aktų administravimas |
| Valdymo struktūros pokyčių administravimas |
| Pažymos |
| Konsultacijos |
| Ataskaitos |
| Papildomų naudų administravimas |
| DVV administravimas |
| Projektinė veikla |
| Papildomos DSA paslaugos |
| 2. | Darbo užmokesčio apskaitos (DUA) paslauga | DU skaičiavimas |
| Atostoginių skaičiavimas |
| Avanso skaičiavimas |
| Atsiskaitymo su atleidžiamais darbuotojais skaičiavimas |
| Nedarbingumų apskaita |
| Komandiruočių apskaita (dienpinigiai, avansinės apyskaitos) |
| Dividendų apskaita |
| Valdybos/stebėtojų tarybos atlygio apskaita |
| Užklausų kontrolė, suvedimas į IS programą, vykdomųjų raštų apskaita |
| Mokesčių apskaita, deklaravimas |
| Mėnesio uždarymas apskaitos IS ir kt. papildomos operacijos |
| Statistinių ir kt. ataskaitų rengimas |
| Pažymų išdavimas |
| Duomenų auditui pateikimas |
| Konsultacijos |
| Dokumentų archyvavimas |
| KAD skaičiavimas |
| Papildomos DUA paslaugos |
| 3. | Personalo verslo partnerio paslauga | - |
| 4. | Žmonių duomenų ataskaitų vystymo ir priežiūros paslauga | Žmonių duomenų ataskaitų vystymas ir priežiūra |
| Tikslų valdymo įrankis |

* 1. **PASLAUGŲ UŽSAKYMAS**

4.2.1. Paslaugos bus perkamos pagal Bendrovės poreikį Sutarties galiojimo laikotarpiu. Bendrovė pateikia užsakymus dėl Paslaugų teikimo elektroniniu paštu ar kitomis Sutarties šalių suderintomis priemonėmis.

* 1. **PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA**

4.3.1. Paslaugų teikimo vieta – Paslaugos teikiamos Tiekėjo įprastoje verslo vietoje, išskyrus atvejus, kai Bendrovės pageidavimu Tiekėjo darbuotojų asmeninis dalyvavimas yra reikalingas kitoje Bendrovės nurodytoje vietoje (atstovaujant derybose ir (ar) santykiuose su trečiaisiais asmenimis).

* 1. **TIEKĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI**

4.4.1. Tiekėjas įsipareigoja Paslaugas teikti Sutarties šalių suderintais terminais, laikantis Paslaugoms keliamų reikalavimų;

4.4.2. Tiekėjas įsipareigoja teikdamas Paslaugas vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktų, taikomų perkamoms Paslaugoms, reikalavimais bei Bendrovės vidinėmis tvarkomis, jei apie tokių tvarkų reikalavimus Bendrovė iš anksto informuoja Tiekėją.

* 1. **BENDROVĖS ĮSIPAREIGOJIMAI**

4.5.1. Bendrovė įsipareigoja Pirkimo dokumentų nustatyta tvarka laiku atsiskaityti už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas.

4.5.2. Bendrovė įsipareigoja bendradarbiauti su Tiekėju ir pateikti Tiekėjui turimą informaciją, kuri reikalinga tinkamam Paslaugų suteikimui.