

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA
PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

- 1.1. Paslaugų gavėjas** – Uždaroji akcinė bendrovė „VILNIAUS VANDENYS“.
- 1.2. Paslaugų teikėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir (ar) jų padalinys įskaitant ūkio subjektus, kurių pajėgumais remiamasi, Subteikėjus, darbuotojus ir kitus teisėtai pagrindais Paslaugų teikimui pasitelktus asmenis.
- 1.3. Sutartis** – Sutartis, sudaroma tarp Paslaugų teikėjo ir Paslaugų gavėjo dėl Pirkimo objekto.
- 1.4. Techninė specifikacija arba TS** – dokumentas, kuriame apibūdintas pirkimo objektas.
- 1.5. Priėmimo-perdavimo aktas arba Aktas** – perdavimo–priėmimo aktas arba kitas lygiavertis dokumentas, pasirašomas abiejų Sutarties Šalių, kuriame detalai (tiksliai nurodant kiekius, apimtis, objektus ir kitą reikšmingą informaciją) nurodomos Paslaugų teikėjo faktiškai Paslaugų gavėjui suteiktos Paslaugos, atitinkančios Techninės specifikacijos nuostatas.
- 1.6. Užsakymas** – Sutarties pagrindu Paslaugų teikėjui tekstiniu pranešimu, elektroniniu paštu ir (ar) per Paslaugų gavėjo nurodytą informacinę sistemą teikiamas rašytinis dokumentas, kuriame nurodomi Paslaugų kiekiai, suteikimo adresai ir terminas.
- Ši sąvoka rašoma, kai perkamos papildomos Paslaugos 10 % nuo Sutarties kainos:
- 1.7. Susijusios paslaugos** – tai paslaugos, kurios nėra nurodytos Techninėje specifikacijoje, tačiau kurios yra susijusios su perkamu Pirkimo objektu.

2. PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS IR JO KIEKIAI/APIMTYS

- 2.1. Irašyti Pirkimo pavadinimą** Konsultacinės paslaugos mokesčių, kainodaros, finansinės apskaitos ir reguliaciniais klausimais (toliau - Paslaugos).
- 2.2.** Pirkimo objektas nėra skaidomas į pirkimo objekto dalis.
- 2.3. Kiekiai/Apimtys:** Perkamas Paslaugų kiekis **yra preliminarus.**
- Paslaugų kiekiai pateikiami žemiau esančioje Lentelėje Nr. 1:**

Lentelėje Nr. 1

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Preliminarus kiekis ¹ / Maksimalus kiekis ² / Konkretus kiekis ³ Sutarties galiojimo laikotarpiu
1.	Konsultacinės paslaugos mokesčių, kainodaros, finansinės apskaitos ir reguliaciniais klausimais	Val.	1700

- 2.4.** Paslaugų teikėjas visas galimas išlaidas įskaičiuoja į Paslaugų įkainį ir (ar) kainą. Siūlomame įkainyje ir (ar) kainoje turi būti įskaičiuotos visos Paslaugų teikėjo išlaidos ir mokėtini mokesčiai, būtini tinkamam Sutarties įvykdymui.
- 2.5.** Paslaugų teikėjas prisiima visą riziką dėl ne nuo Paslaugų gavėjo priklausančių aplinkybių, dėl kurių padidės su Sutarties vykdymu susijusios Paslaugų teikėjo išlaidos ir Sutarties vykdymas taps sudėtingesnis (Paslaugų teikėjui padidės įsipareigojimų vykdymo kaina). Paslaugų kaina ir (ar) įkainiai jokiais atvejais nebus didinami, išskyrus Pirkimo sąlygose nustatytus kainos ir (ar) įkainių peržiūros procedūros atvejus.

3. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

3.1. Pirkimo objekto aprašymas

Paslaugos, susijusios su mokesčių ir kainodaros konsultacijomis:

- 3.1.1.** Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* dėl pelno mokesčio lengvatų, įskaitant lengvatas vykdomiems ir/arba dar tik rengiamiems investiciniams projektams, taikymo.
- 3.1.2.** Patarimai ir rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* kitais pelno mokesčio klausimais pagal konkrečius paklausimus, pirminius apskaitos dokumentus. Konsultacijos turi apimti patarimus, pastabas dėl pelno mokesčio deklaracijos užpildymo teisingumo įvertinimo pagal konkrečius paklausimus.

¹ Nurodytas preliminarus Paslaugų kiekis. Sutarties galiojimo laikotarpiu Paslaugos gavėjas turi teisę koreguoti perkamų Paslaugų kieki, neviršijant sutartyje nurodytos maksimalios Sutarties kainos. Paslaugos gavėjas neįsipareigoja išpirkti viso Paslaugų kiekio ar bet kokios jų dalies

² Nurodytas maksimalus Paslaugų kiekis. Paslaugos gavėjas neįsipareigoja nupirkti viso nurodyto kiekio

³ Kai nurodytas konkretus Paslaugų kiekis, Paslaugos gavėjas s įsipareigoja išpirkti visą nurodytą paslaugų kiekį

- 3.1.3. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos, kitokia metodinė ir praktinė pagalba* sandorių tarp asocijuotų asmenų kainodaros klausimais.
- 3.1.4. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) skaičiavimo/taikymo pagal pirminius apskaitos dokumentus ir sutartis. Konsultacijos turi apimti patarimus, pastabas dėl PVM deklaracijos užpildymo teisingumo įvertinimą pagal konkrečius paklausimus.
- 3.1.5. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* PVM klausimais dėl pajamų, kompensuojamų sąnaudų, kitokių pirkimų/įsigijimų apmokestinimo bei kitų PVM prievolių tinkamo įvykdymo pagal pateiktus paklausimus.
- 3.1.6. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* nekilnojamo turto mokesčio klausimais, įskaitant dėl mokesčio bazės tinkamo nustatymo, lengvatų taikymo pagrįstumo; patarimai ir rekomendacijos mokesčio optimizavimo klausimais.
- 3.1.7. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* skaičiavimo ir deklaravimo klausimais dėl pajamų (įskaitant ir pajamas natūra) susijusių su darbo santykiais ir/arba dėl pajamų, nesusijusių su darbo santykiais, kartu apimant ir susitarimus dėl nuotolinio darbo.
- 3.1.8. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* socialinio draudimo įmokų nuo pajamų (įskaitant ir pajamas natūra), susijusių ir/arba nesusijusių su darbo santykiais skaičiavimo ir deklaravimo klausimais.
- 3.1.9. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* aplinkos teršimo mokesčio iš mobilių ir stacionarių taršos šaltinių skaičiavimo ir deklaravimo klausimais.
- 3.1.10. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* vykdant netipinius, sudėtingus sandorius siekiant identifikuoti ir tinkamai suvaldyti tikėtinas mokestines rizikas.
- 3.1.11. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* i.SAF duomenų rinkmenos formavimo, teikimo VMI ir su tuo susijusių mokestinių rizikų klausimais.
- 3.1.12. Einamosios konsultacijos, pagalba rengiant paklausimus mokesčius administruojančioms institucijoms, taip pat dalyvavimas susitikimuose, derybose ir/ar ginčiuose su mokesčių administratoriumi, Mokestinių ginčų komisija, kitomis institucijomis.
- 3.1.13. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* sprendžiant kitus su mokestine apskaita ir kainodara susijusius klausimus.
- 3.2. Paslaugos susijusios su finansinės apskaitos konsultacijomis:**
- 3.2. 1. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* dėl ataskaitų sudarymo ir apskaitos tvarkymo pagal Tarptautinių finansinės atskaitomybės ir Tarptautinių apskaitos standartų (toliau – TFAS, TAS) reikalavimus.
- 3.2. 2. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* dėl privalomų apskaitos bei TFAS, TAS reikalavimų pasikeitimų, jų poveikio įvertinimas bei komentarų ir rekomendacijų teikimas dėl apskaitos politikų/metodikų/procesų ir kt. keitimo.
- 3.2. 3. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* dėl atidėtojo pelno mokesčio skaičiavimo.
- 3.2. 4. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos, kita praktinė pagalba*, įskaitant mokymus TFAS, TAS praktinio taikymo klausimais pagal konkrečius paklausimus.
- 3.2. 5. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* dėl pirminių operacijų registravimo apskaitoje teisingumo.
- 3.2. 6. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* dėl SAF-T rinkmenos realizavimo teisingumo, teikimo VMI ir su tuo susijusių mokestinių rizikų identifikavimo klausimais.
- 3.2. 7. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* sprendžiant kitus su finansine apskaita ir atskaitomybe susijusius klausimus.
- 3.2.3. Paslaugos susijusios su reguliacinių klausimų konsultacijomis:**
- 3.2.3.1. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* vertinant Geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo įstatymo koncepcinius kainodaros pokyčius.
- 3.2.3.2. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* dėl kainų nustatymo metodikos taikymo.
- 3.2.3.3. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* dėl vandentvarkos sektoriaus įmonių apskaitos atskyrimo ir sąnaudų paskirstymo reikalavimų aprašo taikymo.
- 3.2.3.6. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* dėl geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo ir atsiskaitomųjų vandens apskaitos prietaisų aptarnavimo veiklų lyginamosios analizės aprašo taikymo.
- 3.2.3.7. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* dėl Investicijų grąžos normos nustatymo metodikos pokyčių ir taikymo.
- 3.2.3.8. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* dėl vandentvarkos investicijų vertinimo ir derinimo Valstybinėje energetikos reguliavimo taryboje.
- 3.2.3.9. Konsultacijos, patarimai, rekomendacijos bei kita praktinė pagalba* sprendžiant kitus su reguliacine aplinka susijusius klausimus.

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

4. PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA, TERMINAI IR TVARKA

4.1. Paslaugų teikimo vieta:

4.1.1. Paslaugos teikiamos nuotoliniu būdu. Esant poreikiui, kai to prašo Paslaugų teikėjas užsakymo - paslaugos atlikimui, Paslaugų gavėjas suteikia darbo vietą fiziškai adresu Spaudos g. 8-1, Vilnius.

4.1.2. Paslaugos teikėjas Paslaugų gavėjo pageidavimu privalo dalyvauti ir kitoje Paslaugų gavėjo nurodytoje vietoje (atstovaujant derybose ir (ar) santykiuose su trečiaisiais asmenimis).

4.2. Paslaugų teikimo terminas (-ai)- Užsakymo įvykdymo/Paslaugų suteikimo terminas: Paslaugos turi būti suteikiamos per trumpiausią įmanomą laiką, kuris priklausomai nuo konkrečios užduoties nesudėtingais klausimais ir nėra didelės apimties, **negali būti ilgesnis kaip 30 kalendorinių dienų** nuo suderinti Užsakymo pateikimo dienos.

4.2.1. Atskiri konkretūs terminai ir apimtys (konkretus valandų skaičius reikalingas užsakytooms Paslaugoms suteikti) yra iš anksto suderinami su Paslaugų gavėju Užsakymo pateikimo/ derinimo metu. Užsakymo įvykdymo/Paslaugų suteikimo terminai ir apimtys (konkretus valandų skaičius reikalingas užsakytooms Paslaugoms suteikti), išskyrus TS 4.2 punktą, yra iš anksto suderinami Paslaugų Užsakymo pateikimo/ derinimo metu. Kiekvieną kartą užsakydamas Paslaugas Paslaugų gavėjas nurodo Paslaugų pobūdį, laukiamą rezultatą, atlikimo terminą (datą, iki kada turi būti suteiktos Paslaugos). Paslaugų teikėjas per 1 (vieną) darbo dieną nuo Užsakymo pateikimo dienos patvirtina Užsakytoją arba pateikia patikslintą Užsakymo pasiūlymą pagal užduoties sudėtingumą ir svarbą (pvz., patikslina valandų skaičių, Paslaugos atlikimo terminą), sprendimo teisė dėl valandų kiekio ir Paslaugų suteikimo termino nustatymo priklauso Paslaugų gavėjui. Patikslintas Užsakymas laikomas suderintu tik gavus Paslaugų gavėjo rašytinį patvirtinimą.

4.3. Paslaugų vykdymo tvarka – Paslaugų teikėjas Paslaugas pradeda teikti nuo suderinto Užsakymo pateikimo Paslaugų teikėjui dienos.

4.3.1 Paslaugų gavėjas pirkęs Paslaugas pagal atskirus Užsakymus Sutarties galiojimo laikotarpiu.

4.3.2. Užsakymai Paslaugų teikėjui bus teikiami ir tvirtinami el. paštu Sutartyje nurodytu adresu (-ais).

5. PASLAUGŲ KOKYBĖ IR TRŪKUMŲ ŠALINIMAS

5.1. Paslaugos turi būti suteiktos kokybiškai, laikantis šioje veiklos srityje nusistovėjusios gerosios praktikos bei veiklos standartų ir Sutartyje nustatytų reikalavimų.

5.2. Paslaugų trūkumų nustatymo bei šalinimo tvarka numatyta Sutarties Bendrosiose sąlygose.

5.3. Nekokybišku Paslaugų teikimo rezultatu (kai Paslaugų gavėjui pateikiama bet kokia Paslaugų teikėjo rengta dokumentacija) laikomas toks rezultatas, kuris neatitinka Techninės specifikacijos reikalavimų arba tenkina bent vieną iš šių kriterijų: 1) daug gramatinių ir kalbos kultūros klaidų dokumentuose; 2) neaiški, nevieninga dokumento struktūra; 3) nepateikti visi atsakymai į iškeltus klausimus; 4) neatsižvelgta į Paslaugų gavėjo pateiktas pastabas; 5) dokumentuose pateikta netiksli informacija, skaičiavimai, vadovautasi ne naujausia / aktualia praktika arba kiti trūkumai, kurie sumažintų perkamo objekto vertę arba naudą Paslaugų gavėjui, kurios jis galėjo pagrįstai tikėtis iš Paslaugų teikėjo darbo rezultato.

5.4. Užsakymo ir (ar) Techninėje specifikacijoje nurodytų reikalavimų neatitinkančios Paslaugos turi būti ištaisytos nuo Paslaugų gavėjo rašytinio reikalavimo dėl trūkumų šalinimo pateikimo dienos ne vėliau kaip per **5 darbo dienas, kai klausimas buvo nesudėtingas ir /ar nedidelės apimties; kai klausimas sudėtingas ir/ar didelės apimties – ne vėliau kaip per 10 darbų dienų.**

6. SUTARTIES VYKDYMO METU PATEIKIAMA DOKUMENTACIJA

6.1. Paslaugų teikimas ir bendradarbiavimas tarp Šalių vyksta, įskaitant teiktinus pagal Techninę specifikaciją dokumentus, informaciją, konsultacijas, lietuvių kalba, jei Užsakyme (Techninės specifikacijos 6.2 p.) nėra nurodyta kitaip.

6.2. Paslaugos UAB Vilniaus Vandenis (toliau - Bendrovė) teikiamos kaip pastebėjimai, rekomendacijos, memorandumai, ataskaitos arba kitu būdu, atitinkančiu konkrečiau užsakymo pobūdį.

6.3. Paslaugų tiekėjas dokumentaciją atliktai paslaugai, kurios atlikimą patvirtins priėmimo - perdavimo pasirašytas abiejų šalių aktas, privalo pateikti Užsakyme nurodytu (-ais) formatu (-ais).

6.4. Esant Užsakyme nurodytam reikalavimui dokumentaciją, atsakymą į užklausimą pateikti ne tik lietuvių kalba, bet ir anglų kalba.

7. PASLAUGŲ GAVĖJO IR PASLAUGŲ TEIKĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI

7.1. Paslaugų gavėjo įsipareigojimai:

7.1.1. Bendradarbiauti su Paslaugų teikėju, teikiant reikalingą informaciją Užsakytojų ir (ar) Sutarties vykdymo metu.

7.1.2. Priimti iš Paslaugų teikėjo jo kokybiškai suteiktas Paslaugas, atitinkančių teisės aktų ir Užsakyme ir (ar) Sutartyje numatytų Paslaugų reikalavimus, ir tinkamai bei laiku atsiskaityti su Paslaugų teikėju Sutartyje numatytais sąlygomis.

7.1.3. Įsigyti ne mažiau negu 50 proc. nuo maksimalios sutarties vertės be PVM.

7.2. Paslaugų teikėjo įsipareigojimai:

7.2.1. Teikti Paslaugas profesionaliai, kokybiškai ir laiku, vadovaujantis Užsakyme (-uose), Sutartyje nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikoje galiojančiais įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Paslaugų teikimą.