

STATINIŲ TECHNINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

2019 m. rugpjūčio 22 Nr. 8
Šiauliai

Mes, Šiaulių Rėkyvos progimnazija, atstovaujama direktoriaus Romo Senkaus, veikiančio pagal įstaigos nuostatus, toliau vadinama „Paslaugų teikėju“ ir UAB „Saulės dominija“, atstovaujama direktoriaus Gedimino Kutelio, veikiančio pagal įstaigos nuostatus, toliau vadinama „Užsakovu“, toliau bendrai vadinamos Šalimis, susitarė ir sudarė šią Paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartis).

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Šiaulių miesto Rėkyvos progimnazijos Poilsio g. 1 pastato techninės priežiūros paslaugos, nurodytos Užsakovo techninėje specifikacijoje (toliau – Paslaugos), kuri yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

1.2. Paslaugų teikėjas Paslaugas pradeda teikti nuo Sutarties įsigaliojimo dienos ir teikia 12 mėnesių.

2. SUTARTIES DALYKO KAINA, PASLAUGŲ PRIĖMIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

2.1. Paslaugų atlikimo kaina 143,44 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt trys eurai keturiasdešimt keturi centai) ir 21 proc. PVM 30,12 Eur (trisdešimt eurų dvylika centų). Iš viso: 173,56 Eur (vienas šimtas septyniadesimt trys eurai penkiasdešimt šeši centai). Į Paslaugų kainą įskaitytos visos Paslaugų teikėjo būsimos išlaidos susijusios su šios Sutarties vykdymu.

2.2. Sutarties dalyko kaina gali kisti (didėti ar mažėti) dėl Valstybės institucijų priimtų įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų, keičiančių PVM dydį. Šiai sutarčiai taikomas fiksuotos kainos Sutarties kainos apskaičiavimo būdas.

2.3. Dėl Paslaugų atlikimo kainos pokyčio (Sutarties 2.2 papunkčio nuostatos) Šalis pasirašo papildomą susitarimą prie šios Sutarties.

2.4. Už suteiktas paslaugas atsiskaitymas vykdomas du kartus per metus: praėjus šešiams mėnesiams nuo Sutarties pasirašymo dienos ir praėjus dvylikai mėnesių nuo Sutarties pasirašymo dienos. Į apmokėjimo kainą įskaičiuojamos visos per pusmetį vykdytos priežiūros paslaugos pagal techninę specifikaciją, kuri yra neatskiriama šios sutarties dalis. Užsakovas priims tinkamai suteiktas Paslaugas, pasirašydamas atliktų Paslaugų aktą per 14 kalendorinių dienų.

2.5. Už tinkamai suteiktas Paslaugas pagal Paslaugos teikėjo pateiktą per informacinę sistemą „E. sąskaita“ (<https://www.esaskaita.eu>) PVM sąskaitą faktūrą Užsakovas sumokės per 30 dienų nuo sąskaitos faktūros patvirtinimo informacinėje sistemoje dienos (jei sąskaita faktūra atitinka Užsakovo pasirašytą atliktų Paslaugų aktą).

2.6. Tuo atveju, jeigu Paslaugų teikėjas neįvykdo ar įvykdo netinkamai savo įsipareigojimus pagal šią Sutartį, tai laikoma esminiu Sutarties pažeidimu, kurio pagrindu gali būti nutraukta Sutartis arba Paslaugų kaina gali būti sumažinta iki 25 proc. Šiuo atveju Užsakovas raštu motyvuotai nurodo atliktų Paslaugų trūkumus per 14 dienų nuo pastebėtų trūkumų fiksavimo.

2.7. Nepagrįstai uždelsus atsiskaityti už atliktas Paslaugas nustatytu laiku, Užsakovas sumoka Paslaugos teikėjui 0,02 proc. Neapmokėtos Paslaugų kainos dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną.

3. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (FORCE MAJEURE)

3.1. Šalis gali būti visiškai ar iš dalies atleidiama nuo atsakomybės už Sutarties nevykdymą dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, atsiradusių po Sutarties įsigaliojimo dienos, bei nustatytų ir jas patyrusios Šalies įstatymų pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, jeigu Šalis nedelsiant pranešė kitai Šaliai apie klūtį bei jos poveikį įsipareigojimų vykdymui.

3.2. Nenugalima jėga (*force majeure*) nelaikoma tai, kad rinkoje nėra reikalingų prievolei vykdyti prekių, Šalis neturi reikiamų finansinių išteklių arba Šalies kontrahentai pažeidžia savo prievolės. Nenugalima jėga (*force majeure*) taip pat nelaikomos Šalies veiklai turėjusios įtakos aplinkybės, į kurių galimybę Šalis, sudarydamos Sutartį, atsižvelgė, t. y. Lietuvoje pasitaikančios aplinkybės, valstybės ar

savivaldos institucijų sprendimai, sukėlę bet kurios iš Šalių reorganizavimą, privatizavimą, likvidavimą, veiklos pobūdžio pakeitimą, stabdymą (trukdymą), kitos aplinkybės, kurios turėtų būti laikomos ypatingomis, bet Lietuvoje Sutarties sudarymo metu yra tikėtinos.

3.3. Sutartis baigiasi kitos Šalies reikalavimu, kai ją įvykdyti kitai šaliai neįmanoma dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*).

4. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS PRIEŠ TERMINĄ

4.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos (pasirašymo diena laikoma data, kai Sutartį pasirašo paskutinė Sutarties Šalis, todėl Sutarties Šalys privalo nurodyti Sutarties pasirašymo datą) ir galioja 13 (tryliką) mėnesių ir 15 (penkiolika) dienų.

4.2. Sutartis gali būti keičiama Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje numatytais pagrindais ir tvarka. Šalims susitarus, atitinkamas Sutarties sąlygų keitimas įforminamas raštišku Šalių susitarimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

4.3. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, nepaisydamas to, kad Paslaugų teikėjas jau pradėjo ją vykdyti. Šiuo atveju Užsakovas privalo sumokėti Paslaugų teikėjui kainos dalį, proporcingą atliktoms Paslaugoms, ir atlyginti kitas protingas išlaidas, kurias Paslaugų teikėjas, norėdamas įvykdyti Sutartį, padarė iki pranešimo apie Sutarties nutraukimą gavimo iš Užsakovo momento.

4.4. Paslaugų teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį tik dėl svarbių priežasčių. Tokiu atveju Paslaugų teikėjas privalo visiškai atlyginti Užsakovo patirtus nuostolius.

4.5. Bet kokie Sutarties pakeitimai ar papildymai galioja sudaryti tik raštu, pasirašius abiejų šalių įgaliotiems atstovams.

5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Visi su Sutartimi susiję pranešimai, nurodymai, prašymai, kiti dokumentai ar susirašinėjimas turi būti siunčiami raštu (faksu, elektroninėmis priemonėmis arba pasirašytinai per pašto paslaugos teikėją ar kitą tinkamą vežėją). Apie savo adresu ar kitų rekvizitų pasikeitimą kiekviena Šalis nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas nuo minėto pasikeitimo dienos, raštu privalo pranešti kitai Šaliai. Šalių rekvizitai nurodyti šios Sutarties 5.4. papunktyje.

5.2. Visi su šia Sutartimi susiję ginčai sprendžiami derybų keliu. Nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5.3. Ši Sutartis sudaryta dviem originaliais egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną kiekvienai šaliai. Šalys pasirašo kiekviename Sutarties lape.

5.4. Šalių adresai ir parašai:

Užsakovas
Šiaulių Rėkyvos progimnazija
Poilsio g.1, Šiauliai LT-79228
Tel. (8 41) 51 90 39;
fax.: (8 41) 51 90 42
Mob. tel. 860302533
El.p. rekyvam@splius.lt
Įm.k. 190530316



Parašas
Direktorius Romas Senkus



Vykdytojas
UAB „Saulės dominija“
Aušros alėja 53, Šiauliai LT-76302
Tel.+37041523823
Įm. k. 244620250
PVM mok. k. LT 446202515



Parašas
Direktorius Gediminas Kutelis



**STATINIŲ TECHNINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ
TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. Paslaugas perka – Šiaulių miesto savivaldybės administracija
2. Statinio techninės priežiūros tikslas – užtikrinant Statybos įstatymo bei statybos techninių reglamentų nustatytus statinio esminius reikalavimus per visą statinio ekonomiškai pagrįstą naudojimo trukmę, atlikti Šiaulių miesto savivaldybei pavaldžių įstaigų statinių techninę priežiūrą.
3. Statinių techninė priežiūra turi būti vykdoma pagal Statybos įstatymo ir statybos techninio reglamento STR 1.03.07:2017 „Statinių techninės ir naudojimo priežiūros tvarka. Naujų nekilnojamojo turto kadastro objektų formavimo tvarka“ (aktualią jo redakciją) reikalavimus ir pagal užsakovo techninės priežiūros atlikimo reikalavimus.
4. Šiaulių miesto savivaldybės pavaldžių įstaigų (toliau Naudotojų) statinių techninės priežiūros reikalavimai statinių priežiūros paslaugų teikėjui:
 - 4.1. vykdyti nuolatinį statinių būklės stebėjimą, nuolatinį stebėjimų metu vizualiai tikrinti pagrindines statinio konstrukcijas, registruoti nuolatinį stebėjimų metu pastebėtus konstrukcijų bei inžinerinės įrangos defektus statinio techninės priežiūros žurnale, fiksuoti pastebėtus defektus, avarijų ar griūties pavojus ir teikti pasiūlymus jiems šalinti
 - 4.2. organizuoti ir vadovauti komisijoms vykdant kasmetines (pasibaigus žiemos sezonui ir prieš prasidedant žiemos sezonui) ir neeilines statinių apžiūras, pateikti statinio naudotojui išsamų statinio apžiūros aktą, statinio ir jo įrangos fotonuotraukas.
 - 4.3. organizuoti (jei būtina) statinių ar atskirų jų dalių tyrimus, energetinį auditą;
 - 4.4. pagal apžiūrų rezultatus organizuoti nuolatinės priežiūros darbus, sudaryti metinius ir ilgalaikius statinio ir jo inžinerinės įrangos remonto (ar rekonstrukcijos) darbų ir jų finansinio aprūpinimo planus;
 - 4.5. pildyti statinio techninės priežiūros dokumentus;
 - 4.6. organizuoti pastebėtų statinių būklės defektų šalinimą;
 - 4.7. rengti statybos darbų sąmatinės vertės skaičiavimus lėšų poreikiui nustatyti;
 - 4.8. rengti viešųjų pirkimų objektų remonto technines užduotis, dalyvauti konkurso pasiūlymų vertinimo komisijų darbe;
 - 4.9. tikrinti rangovų atliktus remonto darbus ir pasirašyti atliktų darbų aktus;
 - 4.10. pagal kompetenciją rinkti, tvarkyti, analizuoti ir pagal įgaliojimus teikti informaciją, rengti atsakymus į paklausimus dėl statinių techninės priežiūros;
 - 4.11. bendradarbiauti su biudžetinių įstaigų vadovais bei savivaldybės administracijos padaliniais sprendžiant statinių priežiūros problemas;
 - 4.12. atstovauti Naudotoją kai statinių naudojimo priežiūrą atlieka viešojo administravimo subjektai.