

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

- 1.1. **Klientas/Nuomininkas** – UAB „Ignitis grupės paslaugų centras“.
- 1.2. **Grupė** – „Ignitis grupė“, UAB, ir (ar) jos tiesiogiai ir netiesiogiai valdomas (-mi) juridinis (-iai) asmuo (-enys).
- 1.3. **Paslaugų teikėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė, su kuriuo Klientas sudaro Sutartį.
- 1.4. **Sutartis** – Sutartis, sudaroma tarp Kliento ir Paslaugų teikėjo dėl Pirkimo objekto.
- 1.5. **Paslaugos** – Bendro biuro patalpų įrengimo darbų techninės priežiūros (konsultacijų) paslaugos, atstovaujant patalpų Nuomininką.
- 1.6. **Biuro pastatas / Objektas** – Laisvės pr. 10, Vilnius.
- 1.7. **Bendras biuras / Bendro biuro patalpos / Patalpos** - Kliento ir jo grupės įmonių nuomojamos patalpos Biuro pastate: nuomojamų patalpų preliminarus plotas - 10.000 m² (1000 darbo vietų), nuomojamos patalpos yra išsidėsčiusios 5-iose Biuro pastato aukštuose.
- 1.8. **Blue Book** – techniniai ir kokybiniai reikalavimai Bendram biurui.
- 1.9. **Interjero projektas** - Bendro biuro patalpų išdėstymo ir interjero įrengimo projektas, už kurio parengimą ir įgyvendinimą yra atsakingas Nuomotojas.
- 1.10. **Nuomotojas** – UAB „Vastint Lietuva“.
- 1.11. **Reikalavimai** – Blue Book, Interjero projekte ir kituose dokumentuose nurodyti reikalavimai Bendro biuro išplanavimui ir įrengimui, už kurių įgyvendinimą yra atsakingas Nuomotojas.
- 1.12. **Užsakymas** - Kliento užsakymas, kuriame nurodoma: detalizuojamos užsakomos Paslaugos, jų teikimo vieta, laikas, terminai ir kita reikalinga informacija. Užsakymai teikiami Sutartyje nurodytu elektroniniu paštu arba susitikimų metu, patvirtinant juos elektroniniu paštu.
- 1.13. **Šalys** – Klientas / Nuomininkas ir Paslaugų teikėjas kartu.
- 1.14. **Rangovas** – Biuro pastato statytojas.
- 1.15. **Tretieji asmenys** – fiziniai, juridiniai asmenys ar kitos organizacijos, su kuriomis, šio Pirkimo objekto apimtyje ir laikantis teisinio reglamentavimo, turi bendrauti Paslaugų teikėjas, siekdamas tinkamai atstovauti Klientą/Nuomininką.
- 1.16. **BDAR** - Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas.

2. PIRKIMO OBJEKTAS/ APIMTYS

- 2.1. Bendro biuro patalpų įrengimo darbų techninės priežiūros (konsultacijų) paslaugos, susijusios su Bendro biuro įrengimo projektu:
- 2.1.1. Paslaugų teikėjo paslaugos Bendro biuro įrengimo ir interjero projektavimo laikotarpiu.
- 2.1.2. Paslaugų teikėjo paslaugos Bendro biuro patalpų priėmimo-perdavimo laikotarpiu.
- 2.1.3. Paslaugų teikėjo paslaugos po įsikėlimo į Bendrą biurą.
- 2.2. Preliminarios Perkamų Paslaugų apimtys pateikiamos lentelėje Nr. 1.

Lentelė Nr. 1

Eil. Nr.	Pirkimo objektas (Paslaugos)	Preliminarus Paslaugų teikimo laikotarpis	Preliminarus kiekis mato vnt. (darbo val. sk.) Sutarties galiojimo laikotarpiu *
1.	Iki įsikėlimo į Bendrą biurą (šios Techninės specifikacijos 2.1.1. – 2.1.2. punktai)	2021 m. sausis - rugpjūtis	
1.1	Bendro biuro įrengimo darbų techninės priežiūros (konsultacijų) paslaugos Bendro biuro įrengimo, interjero projektavimo ir statybos darbų užbaigimo laikotarpiu:		
	1.1.1. Interjero projektavimas/įrengimas	2021 m. sausis – gegužė	300
	1.1.2. Statybos užbaigimas	2021 m. birželis	100

	1.1.3. Bendro biuro priėmimas – perdavimas Klientui	2021 m. liepa - rugsėjis	400
2.	Po įsikėlimo į Bendrą biurą (šios Techninės specifikacijos 2.1.3. punktas)	2021 m. spalio – 2022 m. rugpjūtis	
2.1.	Bendro biuro eksploatavimo priežiūros paslaugos (turi būti teikiamos 12 mėn. po įsikėlimo): - Periodinė apžiūra (ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą/mėn.), sistemų veikimo patikra; - Kliento atstovavimas priėmimo - perdavimo akte užfiksuotų defektų šalinimo procese, taip pat defektų, atsiradusių pradėjus eksploatuoti Patalpas, šalinimo procese; - Komunalinių sąnaudų analizavimas (pagal Kliento pateiktus duomenis) ir rekomendacijų teikimas dėl jų optimizavimo.		200

** Klientas turi teisę koreguoti perkamų Paslaugų kiekius, t. y. atskirose eilutėse nurodytas Paslaugų kiekis gali būti keičiamas (didėti ar mažėti nuo nurodyto eilutės kiekio), neviršijant bendros Sutarties kainos. Klientas neįsipareigoja nupirkti viso nurodyto preliminarus Paslaugų kiekio ar bet kokios jų dalies, taip pat Klientas neįsipareigoja išpirkti Paslaugų visai Sutarties kainai ar bet kokiai jos daliai. Paslaugos perkamos pagal poreikį. Teikiant Paslaugas, Klientui gali prireikti konsultacijų su Pirkimo objektu susijusiais klausimais. Įkainis už konsultacijas turi būti įskaičiuotas į Paslaugų teikėjo siūlomus įkainius už Paslaugas.*

3. PIRKIMO OBJEKTO APRAŠYMAS

3.1. Paslaugų teikėjo užduotys įrengimo ir interjero projektavimo laikotarpiu (šios Techninės specifikacijos 2.1.1. punktas):

- 3.1.1. Periodiškai (pagal darbų intensyvumą ir poreikį, bet ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per savaitę) atlikti Bendro biuro patalpų apžiūrą, fiziškai tikrinti ir kontroliuoti statinių statybos darbų ir įrenginių montavimo darbų kokybę bei atitiktį Reikalavimams;
- 3.1.2. Ne rečiau nei 1 (vieną) kartą per mėnesį iki einamojo mėnesio paskutinės mėnesio dienos el. paštu, nurodytu Sutartyje, pateikti Klientui Paslaugų teikimo ataskaitą (redaguojamame formate ir PDF formoje, Paslaugų teikimo ataskaita turi būti pasirašyta), kurioje turi būti pateikta ši informacija:
 - 3.1.2.1. apibendrintos Paslaugų teikėjo vykdytos techninės priežiūros paslaugos pagal atskiras darbų rūšis;
 - 3.1.2.2. apibendrinta rangos darbų vykdymo eiga (pažanga, fotofiksacinė medžiaga), įvertintas ir užfiksuotas atliktų darbų atitikimas darbų grafikui, kita aktuali informacija;
- 3.1.3. Dalyvauti visuose Objekte atliekamuose bandymuose, kurių rezultatai atspindi paslėptų darbų kokybę (pvz. dangų pagrindų, akustikos bandymai ir pan.) ir juos fiksuoti fonuotrukose;
- 3.1.4. Registruoti darbų pažangą (atitikimą grafikui) ir tikrinimų bei medžiagų ir įrenginių bandymų rezultatus, o taip pat visą su statyba ir įrengimu susijusią veiklą, ir teikti pastabas / konsultacijas Klientui;
- 3.1.5. Pagal poreikį tikrinti ir tvirtinti visus projektus ir brėžinius, įskaitant Rangovų ruoštus darbo projektus, statybinius brėžinius, įrenginių gamintojų ir tiekėjų ruoštus darbo brėžinius (kiek to reikia atstovaujant Klientą). Įvertinti tokių sprendinių atitikimą Reikalavimams;
- 3.1.6. Įvertinti projektinius sprendinius (biuro planavimo, techninius, naudojimosi paprastumo ir patogumo) atsižvelgiant į Bendro biuro priežiūros ir eksploatacijos metu kylančias pagrindines problemas ir nepatogumus darbuotojams;
- 3.1.7. Klientui teikti pastabas bei išvadas dėl Rangovų siūlomų techninių sprendimų, medžiagų keitimo pagrįstumo, tinkamumo bei atitikimo Reikalavimams;
- 3.1.8. Klientui teikti pasiūlymus ir rekomendacijas rengiant baldų bei kitos įrangos technines specifikacijas pirkimams, planuojant biudžetus.
- 3.1.9. Dalyvauti Objekto statybos užbaigimo procedūroje.

3.2. Paslaugų teikėjo užduotys Bendro biuro patalpų priėmimo-perdavimo laikotarpiu (šios Techninės specifikacijos 2.1.2. punktas):

3.2.1. Atstovauti Klientą Bendro biuro patalpų perdavimo Klientui procese arba, esant poreikiui, dalyvauti kartu su Klientu Bendro biuro patalpų perdavime - priėmime, įvertinti ar patalpos yra tinkamos perimti, ar yra įvykdyti visi sutartiniai įsipareigojimai, operatyviai teikti savo pastabas apie pastebėtus trūkumus ir pagal poreikį dalyvauti pastebėtų trūkumų šalinime.

3.2.2. Atlikti galutinį patikrinimą ir suderinti Bendro biuro patalpų bei dokumentacijos perdavimo-priėmimo aktą, trūkumų sąrašą ir kitus dokumentus, kurie yra reikalingi pagal Sutarties sąlygas;

3.2.3. Kontroliuoti trūkumų ištaisymo grafiką, priiminėti ištaisytus trūkumus bei periodiškai informuoti Klientą.

3.2.4. Kontroliuoti ir koordinuoti baldų ir kitos įrangos įrengimo darbus (sudaryti grafiką, numatyti eiliškumą, pristatymo ir įrengimo terminus), derinti įrengimo ir kt. veiksmus su kitais rangovais.

3.2.5. Konsultuoti Klientą planuojant darbuotojų perkraustymo procesą į Bendrą biurą.

3.3. Paslaugų teikėjo užduotys po įsikėlimo į Bendrą biurą (šios Techninės specifikacijos 2.1.3. punktas):

3.3.1. Periodiškai apžiūrėti Patalpas (ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą/mėn.), tikrinti sistemų veikimą. Atstovauti Kliento interesus defektų, užfiksuotų Patalpų priėmimo - perdavimo akte bei defektų, atsiradusių pradėjus eksploatuoti Patalpas, šalinimo procese. Ataskaita apie apžiūrą turi būti pateikiama iki einamojo mėnesio paskutinės mėnesio dienos.

3.3.2. Analizuoti Bendro biuro išlaikymo kaštus, teikti pasiūlymus dėl jų optimizavimo.

4. PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA

4.1. Paslaugos teikiamos: Laisvės pr. 10, Vilniuje, išskyrus atvejus, kai Kliento pageidavimu Paslaugų teikėjo atstovų asmeninis dalyvavimas yra reikalingas kitoje Kliento nurodytoje vietoje (atstovaujant derybose ir (ar) santykiuose su Trečiaisiais asmenimis).

5. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

5.1. Pirkimo objekto aprašymas

5.1.1. Grupės įmonės yra sudarę patalpų nuomos sutartį su UAB „Vastint Lietuva“ dėl preliminariai 10.000 m² ploto patalpų nuomos „Business garden Vilnius“ verslo parke (daugiau informacijos galima rasti: <https://vastint.eu/lt/projects/vilniaus-verslo-parkas/?lang=lt>).

Šiuo metu vyksta vidaus Interjero projekto rengimo ir derinimo darbai.

5.1.2. Bendro biuro įrengimo Reikalavimai pateikiami šios Techninės specifikacijos Priede Nr. 1.

PASTABA: Priedas Nr. 1 bus pateikiamas tik tiems Dalyviams, kurie kartu su Pirminiu pasiūlymu pateiks užpildytą ir pasirašytą įsipareigojimą neatskleisti konfidencialios informacijos (Pasiūlymo formos priedas Nr. 3).

6. PASLAUGŲ VYKDYMO TVARKA IR TERMINAI

6.1. Paslaugų teikėjas turi turėti reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, teikiant ypatingos paskirties statinių statybos valdymo bei techninės priežiūros paslaugas.

6.2. Visą Paslaugų teikimo laikotarpį visoms savo teikiamų Paslaugų sritims bei priskiriamų darbuotojų pareigybėms Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo Sutarties pasirašymo dienos turi pateikti Klientui galiojančios profesinės civilinės atsakomybės (profesinių klaidų) draudimo liudijimo (poliso) sutarties kopiją ne mažesnei nei 500.000,00 eurų (penkių šimtų tūkstančių ir 00 ct) sumai. Jei Paslaugų teikėjas per nurodytą terminą nepateikia Klientui reikalavimų atitinkančios profesinės civilinės atsakomybės (profesinių klaidų) draudimo liudijimo (poliso) sutarties kopijos, laikoma, kad Paslaugų teikėjas atsisakė sudaryti Sutartį.

6.3. Bendro biuro patalpų įrengimo darbų techninės priežiūros (konsultacijų) paslaugos turi būti teikiamos atsižvelgiant ir į STR 1.06.01:2016 „Statybos darbai. Statinio statybos priežiūra“ reikalavimus, keliamus šioms statinio statybos darbų sritims:

6.3.1. bendrieji statybos darbai;

6.3.2. specialieji statybos darbai;

6.3.3. mechanikos darbai

6.3.4. elektrotechnikos darbai

6.3.5. teritorijos aplinkos darbai

6.4. Bendro biuro eksploatavimo priežiūros paslaugos turi būti teikiamos atsižvelgiant į STR 1.07.03:2017 „Statinių techninės ir naudojimo priežiūros tvarka. Naujų nekilnojamojo turto kadastro objektų formavimo tvarka“ reikalavimus.

6.5. Papildomos konsultacijos Klientui teikiamos pagal poreikį ir turi būti suteiktos ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Kliento Užsakymo pateikimo dienos.

6.6. Paslaugų Teikėjas turi teikti Paslaugas profesionaliai ir kokybiškai, vadovaudamasis įprastai tokio tipo Paslaugoms keliamais aukščiausiais profesionalumo reikalavimais.

7. KOKYBĖ IR TRŪKUMŲ PAŠALINIMAS

7.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja profesionaliai ir kokybiškai teikti Paslaugas šioje Techninėje specifikacijoje ir Sutartyje nustatyta tvarka, tinkamai atstovauti Kliento interesams.

7.2. Jei Paslaugų teikėjas nekokybiškai suteikia Bendro biuro patalpų įrengimo darbų techninės priežiūros paslaugas, Klientas turi teisę patirtą žalą išsiieškoti iš Paslaugų teikėjo.

7.3. Paslaugų teikimo trūkumais laikomi, įskaitant, bet neapsiribojant:

7.3.1. klaidos, vertinant Bendro biuro patalpų įrengimo darbų techninės priežiūros paslaugas įvairiose jų stadijose;

7.3.2. klaidos Bendro biuro patalpų priėmimo – perdavimo laikotarpiu;

7.3.3. klaidos po įsikėlimo į Bendrą biurą, t. y. periodiškai prižiūrint Patalpas.

7.4. Priklausomai nuo trūkumų pobūdžio ir jų pastebėjimo momento (Paslaugų teikimo etapo), galimi įvairūs trūkumų pašalinimo terminai. Konkretaus trūkumo pašalinimo terminus Šalys nustato kiekvienai situacijai individualiai, tačiau bet koku atveju trūkumų šalinimo terminas negali būti ilgesnis nei 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo suteiktų Paslaugų perdavimo – priėmimo akto pasirašymo / trūkumų užfiksavimo dienos.

7.5. Paslaugų teikėjas privalo atsižvelgti į Sutarties vykdymo metu Kliento pateiktas pagrįstas pastabas, jei jos bus teikiamos, taip pat papildomą informaciją.

7.6. Paslaugų teikėjas privalo apsaugoti Klientą nuo bet kokių pretenzijų, nuostolių, atsirandančių dėl Paslaugų tiekėjo veiksmų ar aplaidumo vykdant Sutartį.

7.7. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad visą Sutarties galiojimo laikotarpį Paslaugų teikėjo ir jo pasitelktų asmenų, įskaitant specialistus, kvalifikacija atitiktų Pirkimo sąlygas.

7.8. Paslaugų teikėjas savo įsipareigojimus privalo vykdyti vadovaujantis – BDAR bei Susitarimu neatskleisti konfidencialios informacijos, kuris kaip priedas prie Sutarties bus pasirašomas kartu su Sutartimi.

8. APMOKĖJIMO SĄLYGOS

8.1. Klientas sumoka Paslaugų teikėjui už faktiškai per praėjusį mėnesį suteiktas kokybiškas Paslaugas per 30 (trisdešimt) dienų nuo Paslaugų rezultato perdavimo - priėmimo akto pasirašymo ir Sąskaitos gavimo dienos.

8.2. Sąskaitas už faktiškai per praėjusį mėnesį suteiktas Paslaugas ir Paslaugų perdavimo - priėmimo aktus Paslaugų teikėjas pateikia Klientui iki einamojo mėnesio 5 (penktos) kalendorinės dienos.

9. KARTU SU TEIKIAMOMIS PASLAUGOMIS PATEIKIAMI DOKUMENTAI

9.1. Paslaugų rezultato perdavimo-priėmimo aktai;

9.2. Ataskaitos.

10. KITI REIKALAVIMAI

10.1. Klientas įsipareigoja bendradarbiauti su Paslaugų teikėju ir pateikti jam turimą informaciją, kuri reikalinga tinkamam Paslaugų suteikimui.

10.2. Klientas privalo priimti iš Paslaugų teikėjo jo suteiktas kokybiškas Paslaugas, atitinkančias teisės aktuose ir/ar Užsakyme (-uose) tokioms Paslaugoms keliamus reikalavimus, ir tinkamai bei laiku atsiskaityti su Paslaugų teikėju Sutartyje numatytais sąlygomis.

11. PRIEDAI

11.1. Priedas Nr. 1 – Bendro biuro įrengimo reikalavimai (Blue Book, preliminarus patalpų išdėstymo planas) – *konfidencialu**

**** Priedas Nr. 1 bus pateikiamas tik tiems Dalyviams, kurie kartu su Pirminiu pasiūlymu pateiks užpildytą ir pasirašytą Įsipareigojimą neatskleisti konfidencialios informacijos (Pasiūlymo formos priedas Nr. 3).***