

PIRKIMO SUTARTIS

20____-____-____ Nr. _____
Vilnius

Vilniaus miesto savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188710061, kurios registruota buveinė yra Konstitucijos pr. 3, Vilnius, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama Aprūpinimo ir transporto skyriaus vedėjos Astos Lukoševičienės, veikiančio pagal Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. balandžio 26 d. įsakymą Nr. 30-1100/21 „Dėl įgaliojimo pasirašyti viešųjų pirkimų sutartis“, toliau vadinama Užsakovu, ir UAB „Corpus A“, juridinio asmens kodas 125167563, kurios registruota buveinė yra Gabijos g. 52, Vilnius LT-06157, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama Direktorius Egidijaus Sakalausko veikiančio pagal bendrovės įstatus toliau vadinama Teikėju, , toliau kartu šioje pirkimo sutartyje vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, vadovaudamiesi Valymo paslaugos Vilniaus miesto savivaldybės administracijos pastatui viešojo pirkimo rezultatais, 2022-06-21 tiekėjų apklausos pažyma Nr. 216, sudarė šią pirkimo sutartį, toliau vadinama Sutartimi.

II. SUTARTIES OBJEKTAS

2.1. Vadovaujantis šioje Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka Užsakovas paveda, o Teikėjas įsipareigoja suteikti Valymo paslaugas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos pastatui Konstitucijos pr. 3, Vilniuje (toliau – paslaugos) pagal viešojo paslaugų pirkimo sąlygas.

2.1.1. Teikėjas turi teikti paslaugas, kurių apimtis ir aprašymas pateiktas techninėje specifikacijoje (1 priedas).

2.2. Paslaugų teikimo terminai: nuo 2022m. birželio 22 dienos iki liepos 22 dienos.

2.3. Perkamų paslaugų kiekis (apimtis): 31 diena. Paslaugų apimtys yra preliminarios. Tikslios perkamų paslaugų apimtys priklausys nuo Užsakovo poreikio. Perkamų paslaugų apimtys gali kisti (gali būti įsigyta daugiau arba mažiau nurodytų paslaugų apimties) neviršijant maksimalios pirkimui skirtos sumos – 12.098,79 (dvylikos tūkstančių devyniasdešimt aštuonių eurų, 79 ct) EUR su PVM.

III. KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

3.1. Šioje Sutartyje numatytų paslaugų 1 dienos įkainis, įskaitant PVM yra 390,27 (trys šimtai devyniasdešimt eurų, 27 ct.) EUR su PVM.

3.2. Sutartyje ir jos galimiems keitimo atvejams yra pasirinktas šis kainos apskaičiavimo būdas: fiksuotos įkainio su peržiūra. Šis kainos apskaičiavimo būdas yra viena iš esminių Sutarties sąlygų, kuri negali būti keičiama.

3.3. Paslaugos finansuojamos iš Vilniaus miesto savivaldybės administracijos biudžeto.

3.4. Paslaugų įkainis, nurodytas 3.1 p., yra galutinis ir apima visas tiesiogines ir netiesiogines išlaidas.

3.5. Paslaugų įkainiui įtakos negali turėti terminų pažeidimas, darbo užmokesčio ir kitų panašių išlaidų išaugimas.

3.6. Paslaugų įkainis dėl bendro kainų lygio kitimo nebus perskaičiuojamas, visą riziką dėl paslaugų įkainio padidėjimo prisiima Teikėjas.

3.7. Atsižvelgiant į Sutarties pobūdį ir ypatumus, Šalys susitaria, kad už paslaugas Užsakovas sumoka Teikėjui per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo dienos, kai Užsakovas pasirašo perdavimo-priėmimo aktą ir gauna PVM sąskaitą-faktūrą arba lygiavertį dokumentą. Tais atvejais, kai yra objektyviai pagrįsta (pvz., vėluoja finansavimas iš biudžeto), mokėjimai gali būti atidedami, vėlavimo laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo perdavimo-priėmimo akto pateikimo Užsakovui dienos.

3.8. Paslaugų įkainis dėl pasikeitusių mokesčių perskaičiuojamas tokia tvarka:

3.8.1. mokestis, kuriam pasikeitus perskaičiuojamas paslaugų įkainis: pridėtinės vertės mokestis (PVM). Pasikeitus kitiems mokesčiams paslaugų įkainis neperskaičiuojamas;

3.8.2. perskaičiavimas atliekamas įsigaliojus Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo pakeitimo įstatymui, kuriuo keičiasi mokesčio tarifas;

3.8.3. perskaičiavimo formulė: pasikeitus PVM tarifo dydžiui, paslaugų kainoje esantis PVM tarifas nesuteiktoms paslaugoms keičiamas (mažinamas ar didinamas) pagal Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus;

3.8.4. paslaugų įkainio pakeitimas įforminamas papildomu Šalių susitarimu;

3.8.5. perskaičiuotas paslaugų įkainis pradedamas taikyti nuo Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo pakeitimo įstatymo, kuriuo keičiasi šio mokesčio tarifas, nurodytos tarifo įsigaliojimo dienos.

3.9. Teikėjas sąskaitas faktūras teikia tik elektroniniu būdu. Užsakovas elektronines sąskaitas faktūras priima ir apdoroja naudodamasis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis (elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu).

3.10. Šalys susitaria, kad nepaisant to, kas nurodyta mokėjimo pavedime, Užsakovui atlikus mokėjimus pagal Sutartį, įmokos pirmiausia yra skiriamos padengti anksčiausiai atsiradusiems išsiskolinimams pagal Sutartį, antrąją eilę – delspinigiams apmokėti (jeigu jie buvo priskaičiuoti pagal Sutartį), trečiąją eilę – palūkanoms apmokėti (jeigu jos buvo priskaičiuotos pagal Sutartį).

3.11. Teikėjas negali perleisti tretiesiems asmenims visų ar dalies savo teisių, susijusių su Sutartimi, įskaitant reikalavimo teisę į Užsakovo mokėtinas sumas, be išankstinio Užsakovo rašytinio sutikimo. Be Užsakovo išankstinio rašytinio sutikimo sudaryti sandoriai dėl teisių ar pareigų pagal šią Sutartį perleidimo laikytini niekiniais ir negaliojančiais nuo jų sudarymo momento.

3.12. Užsakovas numato tiesioginio atsiskaitymo galimybę su Sutartyje nurodytais subtiekejais tokiomis sąlygomis:

3.12.1. sudarius Sutartį, Teikėjas ne vėliau negu Sutartis pradedama vykdyti, įsipareigoja Užsakovui raštu pateikti tuo metu žinomų subtiekejų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Užsakovas taip pat reikalauja, kad Teikėjas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subtiekejus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau;

3.12.2. Užsakovas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo **3.12.1** papunktyje nurodytos informacijos gavimo dienos raštu informuoja subtiekejus apie tiesioginio atsiskaitymo galimybę;

3.12.3. subtiekėjas, norėdamas pasinaudoti tokia galimybe, raštu pateikia prašymą Užsakovui. Kai subtiekėjas išreiškia norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, sudaroma trišalė sutartis tarp Užsakovo, Teikėjo ir šio subtiekėjo, kurioje aprašoma tiesioginio atsiskaitymo su subtiekeju tvarka, atsižvelgiant į Sutartyje ir subtiekimu sutartyje nustatytus reikalavimus. Trišalėje sutartyje atsiskaitymo su subtiekeju tvarka bus nustatoma vadovaujantis šioje Sutartyje numatyta atsiskaitymo tvarka;

3.12.4. Teikėjas turi teisę prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams, pateikdamas raštišką tokio prieštaravimo Užsakovui ir subtiekeju pagrindimą;

3.12.5. tiesioginio atsiskaitymo su subtiekejais galimybė nekeičia Teikėjo atsakomybės dėl Sutarties įvykdymo.

IV. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

4.1. Užsakovas įsipareigoja:

4.1.1. suteikti Teikėjui visą informaciją, reikalingą Sutartyje numatytoms paslaugoms suteikti;

4.1.2. vykdyti teikiamų paslaugų priežiūrą;

4.1.3. priimti tinkamai ir kokybiškai suteiktas paslaugas;

4.1.4. už kokybiškai ir laiku suteiktas paslaugas sumokėti Teikėjui šioje Sutartyje numatytomis sąlygomis ir terminais pagal pateiktas PVM sąskaitas faktūras.

4.2. Teikėjas įsipareigoja:

4.2.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku suteikti paslaugas pagal Sutartyje ir (ar) techninėje specifikacijoje nurodytus reikalavimus;

4.2.2. atlyginti Užsakovui ir tretiesiems asmenims atsiradusius nuostolius dėl netinkamo Sutarties vykdymo ar nevykdymo;

4.2.3. jeigu Teikėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, Teikėjas Užsakovui įsipareigoja, kad Sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys. Užsakovui pareikalavus, Teikėjas turi pateikti dokumentus, įrodančius, kad Sutartį vykdo tik tokią teisę turintys asmenys;

4.2.4. teikiant paslaugas laikytis šių aplinkos apsaugos reikalavimų: mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, dokumentacija, paslaugų perdavimo-priėmimo aktai Užsakovui turi būti pateikiami elektroniniu formatu ir pasirašomi elektroniniu būdu, sąskaitas faktūras už suteiktas paslaugas teikti tik elektroniniu būdu, Užsakovo prašomą informaciją teikti tik elektroniniu formatu.

4.3. Sutarčiai vykdyti pasitelkiami šie subtiekejai: nėra. Teikėjas įsipareigoja ne vėliau kaip iki Sutarties vykdymo pradžios raštu pranešti Užsakovo atstovui subtiekejų kontaktinius duomenis ir subtiekejų atstovus.

4.4. Sutarties galiojimo metu subtiekejų keitimas vietomis tarp Sutartyje numatytų subtiekejų, didesnės (mažesnės) Sutarties dalies (veiklos), negu buvo suderinta, perdavimas kitam Sutartyje numatytam subtiekejui, papildomų ar naujų (tuo atveju kai teikiant pasiūlymą subtiekejai nebuvo žinomi) subtiekejų pasitelmimas arba Sutartyje numatytų subtiekejų atsisakymas galimas tik raštu apie tai informavus Užsakovą.

4.5. Užsakovas reikalauja, kad kartu su informacija apie naujus subtiekejus (kai jų pajėgumais remiamasi kvalifikacijai pagrįsti) būtų pateikti atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams (jei jie buvo keliami) patvirtinantys dokumentai. Anksčiau minėti dokumentai pateikiami tai dienai, kai Teikėjas kreipiasi į Užsakovą su prašymu pakeisti subtiekejus.

4.6. Pakeitus Sutartyje numatytus subtiekejus vietomis, perdavus didesnę (mažesnę) Sutarties dalį (veiklą), negu buvo suderinta, kitam Sutartyje numatytam subtiekejui, ir (ar) pasitelkus papildomus ar naujus subtiekejus, subtiekejai gali pradėti vykdyti Sutartį, tik Užsakovui ir Teikėjui pasirašius papildomą susitarimą prie Sutarties. Šiame susitarime nurodoma pagrindinė informacija apie subtiekėją ir Sutarties dalis (veiklą), kuriai jis yra pasitelkiamas. Šis papildomas susitarimas tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

V. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5.1. Kiekvienu atveju Teikėjui praleidus bet kurios prievolės įvykdymo terminą, nustatytą šioje Sutartyje, Teikėjas moka Užsakovui 0,02 procento delspinigių nuo Sutarties 2.3 p. nurodytos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

5.2. Uždelsus laiku atsiskaityti už suteiktas paslaugas, Užsakovas Teikėjui reikalaujant moka 0,02 proc. delspinigių nuo laiku neapmokėtos sumos už kiekvieną vėlavimo dieną. Šalys susitaria, kad šiuo atveju palūkanos nemokamos.

5.3. Jei Teikėjas nekokybiškai teikia Sutartyje numatytas paslaugas, Užsakovas surašo Sutarties pažeidimo aktą. Šio akto pagrindu Užsakovas taiko Teikėjui 5 proc. dydžio baudą nuo 2.3 p. nurodytos sumos už kiekvieną pažeidimo atvejį. Nustatytus pažeidimus Teikėjas privalo pašalinti savo sąskaita.

5.4. Jei Teikėjas nutraukia Sutartį vienašališkai, Teikėjas moka Užsakovui baudą, kuri lygi 10 proc. nuo 2.3 p. nurodytos sumos.

5.5. Teikėjui pagal Sutartį priskaičiuoti delspinigiai ir (ar) baudos gali būti išskaičiuojami iš Užsakovo mokėtinų sumų Teikėjui.

5.6. Šalys susitaria, kad kilus teisminiam ginčui dėl atsiskaitymo už suteiktas paslaugas, Teikėjas gali reikalauti priteisti ne didesnes kaip 5 (penkių) procentų metines palūkanas nuo nesumokėtos sumos, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.210 str. 1 d.

5.7. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 str.

VI. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

6.1. Sudarydamos šią Sutartį Šalys patvirtina, kad supranta, jog nuo 2018 m. gegužės 25 d. yra tiesiogiai taikomas 2016 m. balandžio 27 d. priimtas Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (toliau – Reglamentas). Šalys patvirtina, kad jeigu siekiant užtikrinti tinkamą Sutarties vykdymą bus tvarkomi asmens duomenys, Šalys įsipareigoja sudaryti atskirą susitarimą dėl duomenų tvarkymo, kuriuo nustato duomenų tvarkymo dalyką ir trukmę, duomenų tvarkymo pobūdį ir tikslą, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijas bei duomenų valdytojo prievolės ir teises.

6.2. Jeigu poreikis tvarkyti asmens duomenis paaiškėja po Sutarties sudarymo, Šalys įsipareigoja nedelsiant sudaryti papildomą susitarimą dėl duomenų tvarkymo prie Sutarties ir imtis kitų būtinų priemonių siekiant užtikrinti atitiktį Reglamento reikalavimams. Šalys pripažįsta, kad papildomo susitarimo dėl duomenų tvarkymo pasirašymas nebus laikomas esminiu šios Sutarties sąlygų pakeitimu.

VII. KITOS SĄLYGOS

7.1. Sutartis įsigalioja nuo Sutarties pasirašymo dienos ir galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų pagal šią Sutartį įvykdymo dienos arba Sutarties nutraukimo dienos.

7.2. Pirkimo dokumentai, Teikėjo viešajam pirkimui pateiktas pasiūlymas, Teikėjo parengta sąmata yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

7.3. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

7.4. Užsakovas, įspėjęs Teikėją prieš 15 dienų, turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį dėl esminio Sutarties pažeidimo. Esminiu Sutarties sąlygų pažeidimu bus laikomas toks pažeidimas, kuris atitinka Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio 2 dalyje nurodytus kriterijus.

7.5. Šalys gali nutraukti Sutartį abipusiu raštišku Šalių susitarimu, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais.

7.6. Kiekvieną ginčą, nesutarimą ar reikalavimą, kylantį iš šios Sutarties ar susijusį su šia Sutartimi, jos sudarymu, galiojimu, vykdymu, pažeidimu, nutraukimu, Šalys spręs

derybomis. Ginčo, nesutarimo ar reikalavimo nepavykus išspręsti derybomis, ginčas bus sprendžiamas teisme pagal Užsakovo buveinės vietą.

7.7. Sutarties Šalims yra žinoma, kad ši Sutartis yra vieša, išskyrus Sutartyje esančią konfidencialią informaciją. Konfidencialia informacija laikoma tik tokia informacija, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams.

7.8. Sutarčiai, iš jos kylantiems Šalių santykiams bei jų aiškinimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

7.9. Sutartis pasirašyta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną – Užsakovui ir Teikėjui.

7.10. Sutarties priedai:

7.10.1. techninė specifikacija (1 priedas);

7.10.2. teikėjo viešajam pirkimui pateiktas pasiūlymas (2 priedas).

VIII. REKVIZITAI IR PARAŠAI

Užsakovas:

Vilniaus miesto savivaldybės administracija
(įmonės kodas 188710061)
Konstitucijos pr. 3, LT-09601 Vilnius
Tel. (8 5) 211 2000
El. paštas savivaldybe@vilnius.lt
Luminor Bank AS,
atstovaujama Luminor Bank AS Lietuvos
skyriaus (banko kodas 40100),
sąskaitos numeris IBAN:
LT954010042403632773

Teikėjas:

UAB "Corpus A"
Kodas 125167563
Gališios g. 52 LT-06157 Vilnius
Faksas (8 5) 249 09 95
El. paštas info@CorpusA.lt
A/s LT 637044060001398189
AB SEB bankas, kodas 70440

Aprūpinimo ir transporto skyriaus vedėją laikinai
pavadojantis vyriausiasis specialistas

A. V.

Igor Tresnickij

Direktorius

Egidijus Sakalauskas

A. V.

Data

Data

PASTATO KONSTITUCIJOS PR. 3, VALYMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA:

Vilniaus miesto savivaldybė, Konstitucijos pr. 3, Vilnius.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. Nr. D1-508 dėl produktų, kurių viešiesiems pirkimams ir pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, aplinkos apsaugos kriterijų ir aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos ir perkantieji subjektai turi taikyti pirkdami prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo įsakymu šiam pirkimui taikomi reikalavimai:

1. valymo paslaugos ir joms atlikti naudojamos priemonės turi tenkinti atitinkamus minimalius aplinkos apsaugos kriterijus (produktų: 25 „Universalūs valikliai“, 26 „Sanitarinės įrangos valikliai“, 27 „Langų valymo priemonės“, 28 „Rankomis plaunamų indų plovikliai“, 29 „Skalbinių plovikliai, dėmių valikliai“, 30 „Indaplovėse naudojami plovikliai ir skalavimo priemonės“ minimalius aplinkos apsaugos kriterijus).

2. valymo paslaugas teikiantis personalas turi būti reguliariai mokomas naudoti įvairias valymo priemones, valymo metodus, įrangą ir naudojamas mašinas; tvarkyti atliekas; dirbti saugiai ir nedarant žalos aplinkai.

PASTATO AUKŠTUMINIŲ DALIŲ SĄRAŠAS

Objekto pavadinimas	Objekto adresas	Aukštų skaičius
Vilniaus miesto savivaldybės administracijos pastatas	Konstitucijos pr. 3, Vilnius	21 5 3

BENDRI PASTATO TECHNINIAI DUOMENYS

Eil. Nr.	Rodiklių pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis
1	2	3	4
1	Statybos metai	m.	2004
2	Teritorijos plotas	ha	1,28
3	Bendras pastato plotas (be požeminių automobilių stovėjimo aikštelių)	kv. m.	14 691,80
4	Automobilių stovėjimo aikštelės (požeminės)	kv. m.	12 445,70
5	Darbo vietų skaičius	vnt.	1 095

Techninės specifikacijos priedai:

1. Techninės specifikacijos 1.1 priedas.
2. Techninės specifikacijos 1.2 priedas.
3. Techninės specifikacijos 1.3 priedas.
4. Techninės specifikacijos 1.4 priedas.

**PATALPŲ, FASADŲ, TERITORIJOS, POŽEMINIO GARAŽO VALYMO
IR KITŲ PASLAUGŲ APIMTYS**

Nr.	Pavadinimas	Sistemų klasifikacija	Matavimo vienetai	Aprašymas
1	2	3	4	5
1	Bendras (valomas) plotas su rūsyje esančiomis patalpomis. Tame tarpe požeminė automobilių stovėjimo aikštelė		kv. m. kv. m.	27137,50 12445,70
2	Vidaus patalpų valymas			
		Darbo kabinetų plotas	kv. m.	10275,08
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę	5
		Laiptinės, holai, koridoriai, salės	kv. m.	4004,37
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę darbo dienomis	5
		Archyvas	kv. m.	274,56
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę	1
		Sanitariniai mazgai	Vnt. kv. m.	71 312
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę darbo dienomis	5
		Turėklai	m.	436
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę	5 (dezinfekuojant)
		Pilkos spalvos purvą sugeriantys kilimėliai	Skaičius/matmenys, cm 2/115x300 3/85x150 3/115x200 3/150x400	11 vnt.,
			Keitimas	Ne rečiau, kaip du kartus per savaitę
		Liftai	Kiekis	5
3	Požeminė automobilių			
			kv. m.	12445,70

	stovėjimo aikštelė	Kasdieninis valymas/priežiūra – plovimas naudojant plovimo mašiną	Kartų per savaitę	5
4	Teritorijos valymas (pagerintos dangos)			
		Bendras valomas plotas	kv. m.	4060
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę	5
		Žalia veja	kv. m.	Nėra
		Šaligatviai, dviračių takas	kv. m.	2866
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę	5
		Važiuojamoji dalis	kv. m.	1194
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę	5

PASTABA:

1. Valymo dažnumas:
 - 1.1. 1-20 pastato aukštų plotai, kabinetai, esanti požeminėje stovėjimo aikštelėje, valomi darbo dienomis;
 - 1.2. iš visų pastato patalpų (įskaitant darbo kabinetus) šiukšlės išnešamos kasdien;
 - 1.3. išnešamos šiukšlės privalo būti rūšiuojamos ir išnešamos į požeminius rūšiavimo konteinerius;
 - 1.4. rūšiuojamų šiukšliadėžių išnešimas privalo būti atliekamas vakarais ir pagal poreikį dienos metu.

VALYMO PASLAUGŲ SĄRAŠAS IR TEIKIMO TVARKA

1. Valymas (vidaus patalpų, fasadų ir teritorijos):

- 1.1. pastatams priklausančių vidaus patalpų valymas penkis kartus per savaitę;
- 1.2. pastatui priklausančios teritorijos valymas penkis kartus per savaitę, skiriamas darbuotojų skaičius nemažesnis nei 1 vnt. kasdien;
- 1.3. koridoriai, sanitariniai mazgai bei kitos bendro naudojimo patalpos prižiūrimos (valomos) kasdien nuo 7 val. iki 17 val.;
- 1.4. požeminė automobilių stovėjimo aikštelė valoma kasdien nuo 6:00 val. iki 8:00 val. naudojant plovimo mašiną, nuo 8:00 val. iki 15:00 val. budėjimas požeminėje automobilių stovėjimo aikštelėje, stambių šiukšlių surinkimas, rūkymo vietų priežiūra. Požeminė automobilių stovėjimo aikštelė turi būti pilnai išplauta per penkias dienas;
- 1.5. paslaugos kokybės užtikrinimui objekte turi būti skiriami – objekto vadovas, kokybės vadovas;
- 1.6. dienos metu pastate turi būti budintis valymo personalas (ne mažiau nei 2 darbuotojai), kuris turi atlikti periodinį reprezentacinių patalpų, intensyvaus judėjimo zonų, sanitarinių mazgų priežiūrą (valymą);
- 1.7. kasdieniniam teritorijos ir požeminio garažo valymui turi būti skirti ne mažiau nei 1 kiemsargis, kuris turi mokėti naudotis savaeige vairuojama (sėdima) plovimo mašina ir šlavimo mašina;
- 1.8. dieninių valytojų darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 07:00 iki 17:00 val., penktadieniais nuo 07:00 iki 16:00 val.;
- 1.9. požeminio garažo valymui turi būti naudojamos plovimo mašinos;
- 1.10. rūšiuojamų šiukšliadėžių išnešimas privalo būti atliekamas vakarais ir pagal poreikį dienos metu;

2. Į kasdieninį valymo įkainį turi būti įskaičiuota:

- 2.1. grindų siurbimas, valymas su spec. priemonėmis skirtingiems paviršiams, naudojant grindų plovimo mašinas;
- 2.2. grindų dangų, įskaitant sudedamąsias dalis (grindajuostės, trapai, laiptų pakopos ir pan), drėgnas valymas;
- 2.3. dulkių, voratinklų ir kitų nešvarumų valymas nuo visų pasiekiamų paviršių (pasiekiamas paviršius yra toks paviršius, kuriam atliekant valymo paslaugą nėra reikalingos specialios priemonės (kopėčios, keltuvai ar pan.), paslaugos teikiamos rankiniu būdu arba naudojant tam pritaikytus įrankius (pvz. teleskopiniai kotai ir t.t.));
- 2.4. kiliminės dangos išsiurbimas sausu būdu, įskaitant sudedamųjų dalių, valymas, pavienių dėmių pašalinimas;
- 2.5. kietos dangos plovimas, rankomis arba automatine plovimo mašina (derinant su plovimu rankomis) tam skirtomis valymo priemonėmis, įskaitant sudedamąsias grindų dalis;
- 2.6. dėmių ir kitokio pobūdžio nešvarumų valymas nuo sienų, durų ir grindų, įskaitant sudedamąsias dalis;
- 2.7. valomose patalpose esamų langų valymas (pasiekiamų be papildomos pakėlimo įrangos, nuvalomos dėmės, plaukai, riebalai, pirštų atspaudai, nešvarumai ir pan.);
- 2.8. valomose patalpose esamų stiklinių pertvarų (iš abiejų pusių) valymas (pasiekiamų be papildomos kėlimo įrangos ir nuvalomos dėmės, riebalai, nešvarumai, pirštų atspaudai ir pan.) 1 ir 2 aukštuose;
- 2.9. sanitarinių mazgų valymas, įskaitant sudedamąsias dalis, šviestuvų, sienų plytelių, pertvarų, durų, veidrodžių, dozatorių, jungiklių, tualetų bakelių, stovų, dangčių, šiukšlių

dėžių, kranų, kriauklių, ir kt. Taip pat dezinfekuojant specialiomis dezinfekuojančiomis priemonėmis. Kranai turi būti valomi ir blizginami iš visų pusių naudojant nukalkinimo putas arba specialią valymo priemonę;

2.10. šiukšlių surinkimas, maišelių šiukšlių dėžėse keitimas, šiukšlių dėžių valymas, šiukšlių išnešimas į paskirtus konteinerius;

2.11. dulkių valymas ir dėmių valymas nuo grindjuosčių, palangių, radiatorių, lubų, baldų, kėdžių, lentynų, paveikslų rėmų, informacinių lentelių ir kitų paviršių;

2.12. liftų kabinų valymas (grindų, durų, sienų, veidrodžių ir kitų jame esančių paviršių);

2.13. salių, po svečių priėmimo ir kitų renginių, valymas, tvarkymas, indų, grafinų, stiklinių valymas plovimas darbo dienomis ir savaitgaliais;

2.14. 16, 17, 18, 19 a. indų plovimas indaplovėje, naudojant ploviklius ir skalavimo priemones;

2.15. kompiuterių, telefonų ir kito inventoriaus bei org. technikos valymas spec. priemonėmis;

2.16. 1-o aukšto visų stiklinių pertvarų, įėjimų stiklinių durų ir informacijos langelių stiklų valymas;

2.17. 20 aukšto balkono langų fasado valymas (iš abiejų pusių);

2.18. 20 aukšto balkono paviršių, voratinklų valymas (pasiekiamų be papildomos pakėlimo įrangos);

2.19. automatinių sukamųjų durų plytelių valymas;

2.20. staktų bei durų valymas;

2.21. sanitarinių mazgų (71 vnt.), dušų (11 vnt.) valymas ir jų dezinfekcija;

2.22. šiukšlių rūšiavimas ir išnešimas (į lauko konteinerius), šiukšliadėžių valymas bei polietileninių maišelių pakeitimas;

2.23. makulatūros ir plastiko išnešimas iš pastato privalo būti atliekamas 2 kartus dienoje visame pastate, ryte iki 7:30 ir darbo dienos pabaigoje;

2.24. purvą surenkančių kilimėlių keitimas (ne rečiau kaip du kartus per savaitę vasaros sezono metu ir tris kartus per savaitę žiemos sezono metu ir atsižvelgiant į oro sąlygas);

2.25. medžių lapų surinkimas ir išvežimas;

2.26. šlavimas nuo gatvių pravažiuojančių (automobilių stovėjimo aikštelių išorėje), šaligatvių, šiukšlių surinkimas, išvežimas, utilizavimas.

3. Kasdienio valymo reikalavimai:

3.1. kasdieniniam teritorijos ir požeminio garažo valymui turi būti skirta ne mažiau nei vienas kiemsargis;

3.2. požeminės automobilių stovėjimo aikštelės valymui turi būti skirta savaeigė vairuojama (sėdima) plovimo mašina ir šlavimo mašina;

3.3. požeminės automobilių stovėjimo aikštelės grindys valomos su spec. priemonėmis, skirtomis specialioms paviršiams saugiai ir efektyviai valyti.

PRIDEDAMA: valomos teritorijos planas (techninės specifikacijos 1.4 priedas) - 1 lapas.

4. Kitos, niekur kitur nepriskirtos, paslaugos:

4.1. 16 vnt. kavos aparatų esančių koridoriuose ir kabinetuose valymas ir tirščių išmetimas;

4.2. makulatūros, dokumentų ir plastiko (iš kabinetų ir tam skirtų konteinerių) surinkimas, išvežimas ir sunaikinimas;

4.3. visi darbai turi būti atliekami sveikatai nekenksmingais, Europos Sąjungos standartus atitinkančiais, produktais (nenaudojant agresyvių, valomiems paviršiams kenksmingų, priemonių);

4.4. darbuotojai turi būti reprezentatyviai aprenkti ir apmokyti profesionaliai, kokybiškai ir greitai atlikti savo darbą pagal galiojančius standartus ir normas.

5. Šiukšlių konteinerių priežiūra:

5.1. nuolatos prižiūrėti ir valyti konteinerių laikymo teritoriją, rūšiuoti atliekas pagal konteinerių paskirtį, surinkti išbarstytas šiukšles, uždarinėti konteinerių dangčius. Atrinkti, surūšiuoti ir išvežti makulatūrą, sunaikinti nereikalingus dokumentus. Surinkta makulatūra naikinimui privalo būti išvežta;

5.2. jeigu konteineriai pilni apie tai pranešti šiukšles išvežančiai įmonei.

PASTABOS:

1. Dienos metu pastate turi būti budintis valymo personalas (ne mažiau nei 2 darbuotojai), kuris turi atlikti periodinį reprezentacinių patalpų, intensyvaus judėjimo zonų, sanitarinių mazgų priežiūrą (valymą).

2. Dieninių valytojų darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 07:00 iki 17:00 val., penktadieniais nuo 07:00 iki 16:00 val.

3. Į valymo paslaugas turi būti įskaičiuoti visi paminėti darbai, eksploatacinės medžiagos ir specialios įrangos panaudojimo išlaidos jiems atlikti.

4. Rankšluostinės servetėlės, baltos, dviejų sluoksnių, pagamintas iš pirminės arba mišrios žaliavos, popieriaus lyginamasis svoris abiejų sluoksnių 41 – 45 gr. kv.m, rulono plotis 21 cm., popieriaus baltumas 80% – 85%, vidinės šerdies skersmuo 3,8 cm., rulone nemažiau kaip 150 m. Tualetinis popierius baltas, trijų sluoksnių, pagamintas iš pirminės arba mišrios žaliavos, popieriaus lyginamasis svoris trijų sluoksnių 46 – 50 gr. kv.m, rulono plotis 9,7 - 10 cm., popieriaus baltumas 85% – 90%, vidinės šerdies skersmuo 5,9 cm, perforuotas, rulone nemažiau kaip 600 lapelių, rulono skersmuo 18 – 19cm.. Skystas muilas/putos – aukščiausios rūšies, tirštas, malonaus kvapo, antibakterinis, ekologiškas, nedirgina rankų odos, nemažiau kaip 80% ingredientų augalinės kilmės, sandari pakuotė. Oro gaiviklis malonaus kvapo. Visos kitos, įskaitant ir aukščiau išvardintas, higienos prekės turi būti aukščiausios rūšies, įskaičiuotos į valymo paslaugas kartu su joms reikalingais laikikliais, šiukšlių dėžėmis ir atitikti Europos standartų ir higienos normų reikalavimus. Tualetinis popierius aukštui, kuriame yra probleminis sanitarinis mazgas, turi būti baltas, minkštas, tirpstantis vandenyje dviejų sluoksnių, pagamintas iš pirminės arba mišrios žaliavos, popieriaus lyginamasis svoris abiejų sluoksnių 38 – 40 gr. kv.m, pakelyje nemažiau kaip 250 lap., lapelių išmatavimai 11 x 19 cm +/- 0,5 cm., popieriaus baltumas 85% – 90%. Visos eksploatacinės medžiagos turi atitikti gamintojų pateiktose priežiūros ir eksploatacijos instrukcijose (taip pat Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos galiojančių standartų, teisės aktų ir normatyvinių dokumentų) keliamus reikalavimus.

5. Visi sanitariniai mazgai Paslaugų teikėjo turi būti nuolat komplektuojami rankšluostinių servetėlių, tualetinio popieriaus, oro gaivikliais, skysto muilo/putų laikikliais, muilu, šiukšlių dėžėmis, pisuarus (27 vnt.) dezinfekuojančiomis tabletėmis, unitazo šepėčiais ir visų jų kainos įtrauktos į eksploatacines išlaidas. Į valymo paslaugas turi būti įskaičiuotos visos eksploatacinės medžiagos, kurių kiekiai per mėnesį turi būti ne mažiau nei: tualetinis popierius 430 vnt. (rulono ilgis ne mažesnis nei 170 m), popieriniai rankšluosčiai 195 vnt. (rulono ilgis ne mažesnis nei 270 m), popieriniai rankšluosčiai 21 vnt. (pakelyje ne mažiau nei 150 servetėlių), oro gaivikliai 70 vnt., skystas muilas 60 l, plovimo priemonės indaplovėms 50 vnt. į mėnesį. Interesantų aptarnavimo skyrius ir požeminio parkavimo laiptinėse turi būti nuolat aprūpinimas dezinfekuojančiu skysčiu (6 laikikliai).

6. Kasdieniniam teritorijos ir požeminio garažo valymui turi būti skirta savaeigė vairuojama (sėdima) plovimo ir šlavimo mašina.

7. Paslaugų teikėjas, vykdydamas valymo darbus privalo naudoti ženklus „Atsargiai slidu“, prevencijai prieš nelaimingus atsitikimus. **Kokybiško valymo kriterijus, pagal kurį Klientas vykdys atitikties reikalavimams vertinimą:** visiškas sutartiniuose įsipareigojimuose tiesiogiai arba netiesiogiai įvardintų paslaugų, darbų, veiksmų ar jų sudedamųjų dalių įvykdymas, nepaliekant netoleruojamų Klientui neatitikimų ir (arba) nešvarumų (t. y. apnašos, aptaškymai, riebalai, plaukai, kūno sekretai, kalkės, dulkės, dėmės, pirštų antspaudai, guma, trupiniai, šiukšlės, nuotekos ir t.t.), o rezultatas atitinka nustatytus švaros reikalavimus, t. y. valomas paviršius yra švarus, jei jis ir jo dalys neturi netoleruojamų nešvarumų ir neatitikimų Klientui ir standartui LST EN 13549:2003 (arba lygiaverčiam).

8. Vadybininkas kontaktuoja su atsakingais Aprūpinimo ir transporto skyriaus darbuotojais.

PASTATO VALYMO PROCESO ADMINISTRAVIMAS IR REIKALAVIMAI PERSONALUI

1. Pastato valymo paslaugų organizavimas ir priežiūra:

- 1.1. po organizuojamų renginių pastate atliekamas valymas (darbo metu, po darbo, poilsio ir šventėmis dienomis);
- 1.2. pasiūlymų teikimas pastato būklei gerinti.

2. Personalas turi:

- 2.1. taupiai naudoti elektros energiją ir kitus Kliento materialinius išteklius;
- 2.2. vengti situacijų, galinčių sukelti konfliktą;
- 2.3. netriukšmauti, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai;
- 2.4. nevartoti alkoholio darbo metu. Pastebėjus apsvaigusį darbuotoją, objekto vadovas privalo patikrinti jo blaivumą alkotesteriu ir surašyti situacijos protokolą;
- 2.5. darbuotojai turi vilkėti švarią reprezentatyvią darbinę uniformą ir reguliariai ją keisti, apranga turi atitikti specifišką darbuotojų kategoriją ir turi būti keičiama pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kas savaitę;
- 2.6. darbuotojai turi būti apmokyti profesionaliai, kokybiškai ir greitai atlikti savo darbą pagal galiojančius standartus ir normas;
- 2.7. dienos metu pastate būdintis valymo personalas turi atlikti periodinę reprezentacinių patalpų, intensyvaus judėjimo zonų, sanitarinių mazgų priežiūrą (valymą);
- 2.8. kasdienini teritorijos ir požeminio garažo valymą atlieka kiemsargis, kuris turi mokėti naudotis savaraišiu vairuojama (sėdima) plovimo mašina ir šlavimo mašina;
- 2.9. paslaugų kokybiškam ir savalaikiam teikimui Paslaugų teikėjas turi turėti pakankamą kiekį atitinkamus darbo įgūdžius turinčių darbuotojų, užtikrinančių reikalavimų įvykdymą;
- 2.10. dalymo paslaugas teikiantis personalas turi būti reguliariai mokomas naudoti įvairias valymo medžiagas, valymo metodus, įrangą ir mašinas pagal visuotinai priimtus standartus ir gerąsias praktikas; tvarkyti atliekas; dirbti saugiai ir nedarant žalos aplinkai. Klientui pareikalavus, Paslaugų teikėjas turi pateikti reguliarių personalo mokymų įrodančius dokumentus;
- 2.11. paslaugų teikėjas įsipareigoja supažindinti savo įmonės personalą su administracinių patalpų gaisrinės saugos instrukcija Nr.8, veiksmu kilus gaisrui planu, pastato evakuacijos planais adresu Konstitucijos pr. 3, Vilnius ir turėti užpildytą priešgaisrinės saugos žurnalą

3. Paslaugos kokybės kontrolės funkcijai atlikti turi būti skirtas valymo kokybės vadovas, kuris:

- 3.1. atlieka kokybės patikrą objekte pagal turimas ir su Klientu suderintas sistemas, parenka tinkamas valymo priemones, sudaro valytojoms valymo planus, kuriuose nurodo kiekvienos valytojos darbo eigos procesą (darbo trukmę, valomą plotą, naudojamas valymo priemones, įrangą, įrankius). Klientas turi teisę reikalauti pakeisti valymo priemones, planus, darbo proceso eigą, jeigu reikalaujami rezultatai nėra suteikiami. Tikrina, ar darbuotojai tinkamai įsisavina darbo technologijas;
- 3.2. kliento paskirti asmenys turi teisę vykdyti nuolatinę Paslaugų teikėjo paslaugų kontrolę bei valymo paslaugų efektyvumo įvertinimą šiais būdais ir priemonėmis: a) vykdyti patikrinimą objekto vietose – apžiūrint visas ar atskiras objekto dalis, zonas, patalpas, elementus, esamus paviršius bei tikrinant teikiamas paslaugas ir jų kokybę; b) tikrinti Paslaugų teikėjo naudojamą darbo įrangą ir priemones, skirtas paslaugų teikimui, jų atitikimą

keliamiems teisės aktų, aplinkosaugos ir sutartiniais reikalavimams ar bendrai tokių paslaugų teikimo praktikai; c) reikalauti, kad Paslaugų teikėjo darbuotojai per Paslaugų teikėjo atsakingą asmenį pateiktų paaiškinimus visais nurodytais klausimais, susijusiais su paslaugų teikimu; d) rašyti, filmuoti, fotografuoti ir (ar) kitomis priemonėmis užfiksuoti paslaugų teikimo eigą, paslaugų teikimo kokybę, pastebėtus trūkumus, neatitikimus ir pan. e) vertinti teikiamų paslaugų rezultatų kokybę vizualiniu būdu pagal LST EN 13549:2003 (arba lygiavertis) standartą; f) vizualinis faktiškai atliekamų valymo technologijų vertinimas. Paslaugų teikėjas turi atsižvelgti į pateiktas valymo kokybės įvertinimo išvadas bei vadovautis pateiktomis rekomendacijomis;

3.3. kliento paskirtiems asmenims paslaugų teikimo metu patikrinus paslaugų teikimo kokybę ir nustačius paslaugų teikimo trūkumus arba faktą, jog buvo vėluojama teikti paslaugas, paslaugos iš viso neteikiamos arba pažeidžiami kiti sutartiniai įsipareigojimai, surašomas patikrinimo aktas. Jeigu Paslaugų teikėjo paskirtas atsakingas asmuo atsisako dalyvauti ar nedalyvauja Kliento planuojamame patikrinime ir (ar) nepasirašo patikrinimo aktų, Kliento paskirti asmenys turi teisę vienašališkai atlikti planuojamą patikrinimą ir be Paslaugų teikėjo paskirto atsakingo asmens bei surašyti patikrinimo aktus;

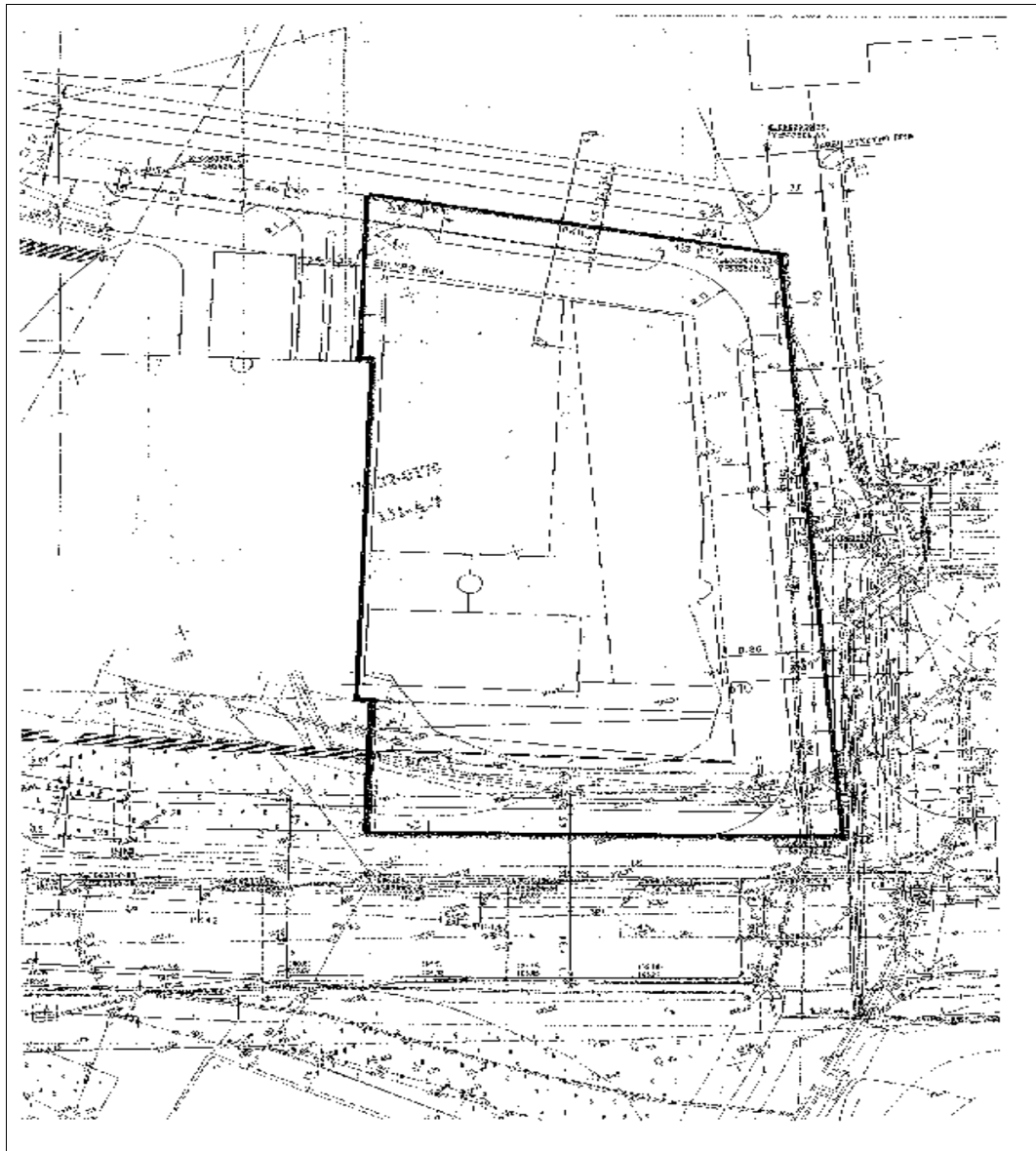
3.4. atlikdamas paslaugos teikimo patikrinimą, Klientas siekia patikrinti, kaip Paslaugų teikėjas vykdo sutartines paslaugas ir laikosi nustatytų reikalavimų, standartų. Klientas, pateikęs išankstinį pranešimą Paslaugų teikėjui (išskyrus iškilus nenumatytam atvejui, kai išankstinis pranešimas nėra būtinas), turi teisę stebėti ir tikrinti Paslaugų teikėjo teikiamas paslaugas bet kuriuo paslaugų teikimo laikotarpiu. Paslaugų teikėjas turi suteikti Klientui reikalaujamą pagalbą dėl bet kokios ataskaitos ar patikrinimo, įskaitant papildomų naudotų, paruoštų ar sukurtų dokumentų, susijusių su Paslaugų teikėjo teikiamomis paslaugomis Kliento objekte, cheminių ir kitų priemonių naudojimo ataskaitų ir kitos informacijos. Paslaugų teikėjas įsipareigoja leisti Kliento paskirtiems asmenims vykdyti paslaugų teikimo kokybės kontrolę gamybos eigoje, tikrinti pagalbines medžiagas bei žaliavas, jų pirminius įsigijimo dokumentus;

3.5. klientui pareikalavus, Paslaugų teikėjas turi pateikti naudotų prekių, medžiagų, preparatų, įrankių sertifikatus, saugos duomenų lapus arba jų kopijas, krovinių važtaraščių kopijas, patvirtinančias pristatytų prekių kiekį, reikalingą valymo ir priežiūros paslaugoms atlikti, taip pat pildomus/vedamus paslaugų apskaitos žurnalus ar kitokios formos ataskaitų kopijas;

3.6. paslaugų teikėjo veikla vertinama atitikimo ir (arba) neatitikimo reikalavimams pagrindu (konstatuojama, kad Paslaugų teikėjo veikla atitinka arba neatitinka Kliento pateiktus reikalavimus), atsižvelgiant į techninėje specifikacijose bei sutartyje nustatytus reikalavimus;

3.7. paslaugų teikėjas turi atsižvelgti į Kliento pastabas, pretenzijas dėl teikiamų paslaugų bei nedelsiant imtis priemonių trūkumams pašalinti.

Vilniaus miesto savivaldybės administracinio pastato valomas plotas



PASIŪLYMO FORMA

2022-06-20

VALYMO PASLAUGOS VILNIAUS MIESTO ADMINISTRACIJOS PASTATO
KONSTITUCIJOS PR. 3

Dalyvio pavadinimas ir kodas (jei pasiūlymą pateikia tiekėjų grupė, nurodyti visų tiekėjų grupės partnerių pavadinimai ir kodai)	UAB „Corpus A“ 125167563
Dalyvio adresas (jei pasiūlymą pateikia tiekėjų grupė, nurodyti visų tiekėjų grupės partnerių adresus)	Gabijos g. 52, Vilnius, LT-06157
Dalyvio įgalioto asmens pasirašyti pasiūlymą vardas ir pavardė	Direktorius Egidijus Sakalauskas
Dalyvio įgalioto asmens bendrauti pateikto pasiūlymo klausimais vardas ir pavardė	
Dalyvio telefono numeris	
Dalyvio el. pašto adresas	

Pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo dokumentų sąlygomis.

Siūlome šį paslaugų įkainį:

Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Preliminarus dienų skaičius	Įkainis EUR be PVM	Įkainis EUR su PVM	Visa paslaugų kaina, EUR be PVM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(3)x(4)
Dienos įkainis (įskaitant savaitgalius)	9998.74	31	322.54	390.27	9998.74
				PVM	2099.74
Bendra (preliminari) pasiūlymo kaina Eur su PVM (stulpelyje 6 nurodyta kaina) (skaičiais ir žodžiais)					12098.48 Dvylika tūkstančių devyniasdešimt aštuoni eurai, 48 ct.

Techninėje specifikacijoje nurodytų valymo paslaugų Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Konstitucijos pr. 3, Vilniuje kiekiai yra preliminarūs (gali būti įsigyta daugiau ar mažiau nurodytų paslaugų) neviršijant maksimalios pirkimui skirtų lėšų sumos 12.098,79 (dvylikos tūkstančių devyniasdešimt aštuonių eurų, 79 cnt.) EUR su PVM. Perkančioji

organizacija sutarties galiojimo laikotarpiu neįsipareigoja įsigyti viso techninėje specifikacijoje nurodyto preliminarų paslaugų kiekio.

Į kainą turi būti įskaityti visi dalyvio mokami mokesčiai ir visos dalyvio patiriamos su pasiūlymo rengimu ir su pirkimo sutarties vykdymu susijusios, tame tarpe atsiskaitymo dokumentų pateikimo per informacinę sistemą „E. sąskaita“, išlaidos.

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus dalyviui nereikia mokėti PVM, jis nurodo bendrą pasiūlymo kainą su visais mokesčiais ir priežastis, dėl kurių PVM nemoka.

Informacija apie kiekvieno tiekėjų grupės partnerio savo jėgomis numatomų teikti paslaugų dalies vertę (pildoma, jei pasiūlymą pateikia tiekėjų grupė):

Eil. nr.	Partnerio pavadinimas	Numatomos teikti paslaugos	Partnerio paslaugų dalies vertė pasiūlymo kainoje	
			EUR su PVM	Proc.
		Viso:		

Vykdamas pirkimo sutartį pasitelksime šiuos subtiekejus:

Eil. nr.	Pavadinimas

Pastaba. Privaloma pildyti tuomet, jei sutarčiai vykdyti bus pasitelkti subtiekejai.

Siūlomoms paslaugoms visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. nr.	Dokumentų pavadinimai

Šiame pasiūlyme yra pateikta konfidenciali informacija:

Eil. nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Dokumente esanti konfidenciali informacija ¹ (nurodoma dokumento dalis / puslapis, kuriame yra konfidenciali informacija)	Konfidencialios informacijos pagrindimas (paaiškinama, kuo remiantis nurodytas dokumentas ar jo dalis yra konfidencialūs)

¹ Pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Jei dalyvis šios lentelės neužpildo ir (ar) failo (bylos) pavadinime nenurodo „konfidencialu“, perkančioji organizacija laiko, kad jo pateiktame pasiūlyme nėra konfidencialios informacijos.

	...		
--	-----	--	--

Jeigu kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, išipareigojame perkancijai organizacijai, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

Pasiūlymas galioja 30 dienų nuo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

Direktorius _____

us Sakalauskas

Dalyvis arba jo įgaliotas asmuo

s ir pavardė

2022 - -
Sutarties Nr.
1 priedas

PASTATO KONSTITUCIJOS PR. 3, VALYMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA:

Vilniaus miesto savivaldybė, Konstitucijos pr. 3, Vilnius.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. Nr. D1-508 dėl produktų, kurių viešiesiems pirkimams ir pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, aplinkos apsaugos kriterijų ir aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos ir perkantieji subjektai turi taikyti pirkdami prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo įsakymu šiam pirkimui taikomi reikalavimai:

1. valymo paslaugos ir joms atlikti naudojamos priemonės turi tenkinti atitinkamus minimalius aplinkos apsaugos kriterijus (produktų: 25 „Universalūs valikliai“, 26 „Sanitarinės įrangos valikliai“, 27 „Langų valymo priemonės“, 28 „Rankomis plaunamų indų plovikliai“, 29 „Skalbinių plovikliai, dėmių valikliai“, 30 „Indaplovėse naudojami plovikliai ir skalavimo priemonės“ minimalius aplinkos apsaugos kriterijus).

2. valymo paslaugas teikiantis personalas turi būti reguliariai mokomas naudoti įvairias valymo priemones, valymo metodus, įrangą ir naudojamas mašinas; tvarkyti atliekas; dirbti saugiai ir nedarant žalos aplinkai.

PASTATO AUKŠTUMINIŲ DALIŲ SĄRAŠAS

Objekto pavadinimas	Objekto adresas	Aukštų skaičius
Vilniaus miesto savivaldybės administracijos pastatas	Konstitucijos pr. 3, Vilnius	21 5 3

BENDRI PASTATO TECHNINIAI DUOMENYS

Eil. Nr.	Rodiklių pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis
1	2	3	4
1	Statybos metai	m.	2004
2	Teritorijos plotas	ha	1,28
3	Bendras pastato plotas (be požeminių automobilių stovėjimo aikštelių)	kv. m.	14 691,80
4	Automobilių stovėjimo aikštelės (požeminės)	kv. m.	12 445,70
5	Darbo vietų skaičius	vnt.	1 095

Techninės specifikacijos priedai:

1. Techninės specifikacijos 1.1 priedas.
2. Techninės specifikacijos 1.2 priedas.
3. Techninės specifikacijos 1.3 priedas.
4. Techninės specifikacijos 1.4 priedas.

Techninės specifikacijos 1.1 priedas				
PATALPŲ, FASADŲ, TERITORIJOS, POŽEMINIO GARAŽO VALYMO IR KITŲ PASLAUGŲ APIMTYS				
Nr.	Pavadinimas	Sistemų klasifikacija	Matavimo vienetai	Aprašymas
1	2	3	4	5
1	Bendras (valomas) plotas su rūsyje esančiomis patalpomis. Tame tarpe požeminė automobilių stovėjimo aikštelė		kv. m. kv. m.	27137,50 12445,70
2	Vidaus patalpų valymas			
		Darbo kabinetų plotas	kv. m.	10275,08
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę	5
		Laiptinės, holai, koridoriai, salės	kv. m.	4004,37
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę darbo dienomis	5
		Archyvas	kv. m.	274,56
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę	1
		Sanitariniai mazgai	Vnt. kv. m.	71 312
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę darbo dienomis	5
		Turėklai	m.	436
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę	5 (dezinfekuojant)
		Pilkos spalvos purvą sugeriantys kilimėliai	Skaičius/matmenys, cm 2/115x300 3/85x150 3/115x200 3/150x400	11 vnt.,

			Keitimas	Ne rečiau, kaip du kartus per savaitę
		Liftai	Kiekis	5
3	Požeminė automobilių stovėjimo aikštelė			
			kv. m.	12445,70
		Kasdieninis valymas/priežiūra – plovimas naudojant plovimo mašiną	Kartų per savaitę	5
4	Teritorijos valymas (pagerintos dangos)			
		Bendras valomas plotas	kv. m.	4060
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę	5
		Žalia veja	kv. m.	Nėra
		Šaligatviai, dviračių takas	kv. m.	2866
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę	5
		Važiuojamoji dalis	kv. m.	1194
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę	5

PASTABA:

1. Valymo dažnumas:

1.1. 1-20 pastato aukštų plotai, kabinetai, esanti požeminėje stovėjimo aikštelėje, valomi darbo dienomis;

1.2. iš visų pastato patalpų (įskaitant darbo kabinetus) šiukšlės išnešamos kasdien;

1.3. išnešamos šiukšlės privalo būti rūšiuojamos ir išnešamos į požeminius rūšiavimo konteinerius;

1.4. rūšiuojamų šiukšliadėžių išnešimas privalo būti atliekamas vakarais ir pagal poreikį dienos metu.

VALYMO PASLAUGŲ SĄRAŠAS IR TEIKIMO TVARKA

1. Valymas (vidaus patalpų, fasadų ir teritorijos):

- 1.1. pastatams priklausančių vidaus patalpų valymas penkis kartus per savaitę;
- 1.2. pastatui priklausančios teritorijos valymas penkis kartus per savaitę, skiriamas darbuotojų skaičius nemažesnis nei 1 vnt. kasdien;
- 1.3. koridoriai, sanitariniai mazgai bei kitos bendro naudojimo patalpos priežiūros (valomos) kasdien nuo 7 val. iki 17 val.;
- 1.4. požeminė automobilių stovėjimo aikštelė valoma kasdien nuo 6:00 val. iki 8:00 val. naudojant plovimo mašiną, nuo 8:00 val. iki 15:00 val. budėjimas požeminėje automobilių stovėjimo aikštelėje, stambių šiukšlių surinkimas, rūkymo vietų priežiūra. Požeminė automobilių stovėjimo aikštelė turi būti pilnai išplauta per penkias dienas;
- 1.5. paslaugos kokybės užtikrinimui objekte turi būti skiriami – objekto vadovas, kokybės vadovas;
- 1.6. dienos metu pastate turi būti budintis valymo personalas (ne mažiau nei 2 darbuotojai), kuris turi atlikti periodinį reprezentacinių patalpų, intensyvaus judėjimo zonų, sanitarinių mazgų priežiūrą (valymą);
- 1.7. kasdieniniam teritorijos ir požeminio garažo valymui turi būti skirti ne mažiau nei 1 kiemsargis, kuris turi mokėti naudotis savaeige vairuojama (sėdima) plovimo mašina ir šlavimo mašina;
- 1.8. dieninių valytojų darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 07:00 iki 17:00 val., penktadieniais nuo 07:00 iki 16:00 val.;
- 1.9. požeminio garažo valymui turi būti naudojamos plovimo mašinos;
- 1.10. rūšiuojamų šiukšliadėžių išnešimas privalo būti atliekamas vakarais ir pagal poreikį dienos metu;

2. Į kasdieninį valymo įkainį turi būti įskaičiuota:

- 2.1. grindų siurbimas, valymas su spec. priemonėmis skirtingiems paviršiams, naudojant grindų plovimo mašinas;
- 2.2. grindų dangų, įskaitant sudedamąsias dalis (grindajuostės, trapai, laiptų pakopos ir pan), drėgnas valymas;
- 2.3. dulkių, voratinklų ir kitų nešvarumų valymas nuo visų pasiekiamų paviršių (pasiekiamas paviršius yra toks paviršius, kuriam atliekant valymo paslaugą nėra reikalingos specialios priemonės (kopėčios, keltuvai ar pan.), paslaugos teikiamos rankiniu būdu arba naudojant tam pritaikytus įrankius (pvz. teleskopiniai kotai ir t.t.));
- 2.4. kiliminės dangos išsiurbimas sausu būdu, įskaitant sudedamųjų dalių, valymas, pavienių dėmių pašalinimas;
- 2.5. kietos dangos plovimas, rankomis arba automatine plovimo mašina (derinant su plovimu rankomis) tam skirtomis valymo priemonėmis, įskaitant sudedamąsias grindų dalis;

2.6. dėmių ir kitokio pobūdžio nešvarumų valymas nuo sienų, durų ir grindų, įskaitant sudedamąsias dalis;

2.7. valomose patalpose esamų langų valymas (pasiekiamų be papildomos pakėlimo įrangos, nuvalomos dėmės, plaukai, riebalai, pirštų atspaudai, nešvarumai ir pan.);

2.8. valomose patalpose esamų stiklinių pertvarų (iš abiejų pusių) valymas (pasiekiamų be papildomos kėlimo įrangos ir nuvalomos dėmės, riebalai, nešvarumai, pirštų atspaudai ir pan.) 1 ir 2 aukštuose;

2.9. sanitarinių mazgų valymas, įskaitant sudedamąsias dalis, šviestuvų, sienų plytelių, pertvarų, durų, veidrodžių, dozatorių, jungiklių, tualetų bakelių, stovų, dangčių, šiukšlių dėžių, kranų, kriauklių, ir kt. Taip pat dezinfekuojuojant specialiomis dezinfekuojančiomis priemonėmis. Kranai turi būti valomi ir blizginami iš visų pusių naudojant nukalkinimo putas arba specialią valymo priemonę;

2.10. šiukšlių surinkimas, maišelių šiukšlių dėžėse keitimas, šiukšlių dėžių valymas, šiukšlių išnešimas į paskirtus konteinerius;

2.11. dulkių valymas ir dėmių valymas nuo grindjuosčių, palangių, radiatorių, lubų, baldų, kėdžių, lentynų, paveikslų rėmų, informacinių lentelių ir kitų paviršių;

2.12. liftų kabinų valymas (grindų, durų, sienų, veidrodžių ir kitų jame esančių paviršių);

2.13. salių, po svečių priėmimo ir kitų renginių, valymas, tvarkymas, indų, grafinų, stiklinių valymas plovimas darbo dienomis ir savaitgaliais;

2.14. 16, 17, 18, 19 a. indų plovimas indaplovėje, naudojant ploviklius ir skalavimo priemones;

2.15. kompiuterių, telefonų ir kito inventoriaus bei org. technikos valymas spec. priemonėmis;

2.16. 1-o aukšto visų stiklinių pertvarų, įėjimų stiklinių durų ir informacijos langelių stiklų valymas;

2.17. 20 aukšto balkono langų fasado valymas (iš abiejų pusių);

2.18. 20 aukšto balkono paviršių, voratinklių valymas (pasiekiamų be papildomos pakėlimo įrangos);

2.19. automatinių sukamųjų durų plytelių valymas;

2.20. staktų bei durų valymas;

2.21. sanitarinių mazgų (71 vnt.), dušų (11 vnt.) valymas ir jų dezinfekcija;

2.22. šiukšlių rūšiavimas ir išnešimas (į lauko konteinerius), šiukšliadėžių valymas bei polietileninių maišelių pakeitimas;

2.23. makulatūros ir plastiko išnešimas iš pastato privalo būti atliekamas 2 kartus dienoje visame pastate, ryte iki 7:30 ir darbo dienos pabaigoje;

2.24. purvą surenkančių kilimėlių keitimas (ne rečiau kaip du kartus per savaitę vasaros sezono metu ir tris kartus per savaitę žiemos sezono metu ir atsižvelgiant į oro sąlygas);

2.25. medžių lapų surinkimas ir išvežimas;

2.26. šlavimas nuo gatvių pravažiavimų (automobilių stovėjimo aikštelių išorėje), šaligatvių, šiukšlių surinkimas, išvežimas, utilizavimas.

3. Kasdienio valymo reikalavimai:

3.1. kasdieniniam teritorijos ir požeminio garažo valymui turi būti skirta ne mažiau nei vienas kiemsargis;

3.2. požeminės automobilių stovėjimo aikštelės valymui turi būti skirta savaeigė vairuojama (sėdima) plovimo mašina ir šlavimo mašina;

3.3. požeminės automobilių stovėjimo aikštelės grindys valomos su spec. priemonėmis, skirtomis specialioms paviršiams saugiai ir efektyviai valyti.

PRIDEDAMA: valomos teritorijos planas (techninės specifikacijos 1.4 priedas) - 1 lapas.

4. Kitos, niekur kitur nepriskirtos, paslaugos:

- 4.1. 16 vnt. kavos aparatų esančių koridoriuose ir kabinetuose valymas ir tirščių išmetimas;
- 4.2. makulatūros, dokumentų ir plastiko (iš kabinetų ir tam skirtų konteinerių) surinkimas, išvežimas ir sunaikinimas;
- 4.3. visi darbai turi būti atliekami sveikatai nekenksmingais, Europos Sąjungos standartus atitinkančiais, produktais (nenaudojant agresyvių, valomiems paviršiams kenksmingų, priemonių);
- 4.4. darbuotojai turi būti reprezentatyviai apmokyti ir apmokėti profesionaliai, kokybiškai ir greitai atlikti savo darbą pagal galiojančius standartus ir normas.

5. Šiukšlių konteinerių priežiūra:

5.1. nuolatos prižiūrėti ir valyti konteinerių laikymo teritoriją, rūšiuoti atliekas pagal konteinerių paskirtį, surinkti išbarstytas šiukšles, uždarinėti konteinerių dangčius. Atrinkti, surūšiuoti ir išvežti makulatūrą, sunaikinti nereikalingus dokumentus. Surinkta makulatūra naikinimui privalo būti išvežta;

5.2. įrengti konteineriai pilni apie tai pranešti šiukšles išvežančiai įmonei.

PASTABOS:

1. Dienos metu pastate turi būti budintis valymo personalas (ne mažiau nei 2 darbuotojai), kuris turi atlikti periodinį reprezentacinių patalpų, intensyvaus judėjimo zonų, sanitarinių mazgų priežiūrą (valymą).

2. Dieninių valytojų darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 07:00 iki 17:00 val., penktadieniais nuo 07:00 iki 16:00 val.

3. Į valymo paslaugas turi būti įskaičiuoti visi paminėti darbai, eksploatacinės medžiagos ir specialios įrangos panaudojimo išlaidos jiems atlikti.

4. Rankšluostinės servetėlės, baltos, dviejų sluoksnių, pagamintas iš pirminės arba mišrios žaliavos, popieriaus lyginamasis svoris abiejų sluoksnių 41 – 45 gr. kv.m, rulono plotis 21 cm., popieriaus baltumas 80% – 85%, vidinės šerdies skersmuo 3,8 cm., rulone nemažiau kaip 150 m. Tualetinis popierius baltas, trijų sluoksnių, pagamintas iš pirminės arba mišrios žaliavos, popieriaus lyginamasis svoris trijų sluoksnių 46 – 50 gr. kv.m, rulono plotis 9,7 - 10 cm., popieriaus baltumas 85% – 90%, vidinės šerdies skersmuo 5,9 cm, perforuotas, rulone nemažiau kaip 600 lapelių, rulono skersmuo 18 – 19cm.. Skystas muilas/putos – aukščiausios rūšies, tirštas, malonaus kvapo, antibakterinis, ekologiškas, nedirgina rankų odos, nemažiau kaip 80% ingredientų augalinės kilmės, sandari pakuotė. Oro gaiviklis malonaus kvapo. Visos kitos, įskaitant ir aukščiau išvardintas, higienos prekės turi būti aukščiausios rūšies, įskaičiuotos į valymo paslaugas kartu su joms reikalingais laikikliais, šiukšlių dėžėmis ir atitikti Europos standartų ir higienos normų reikalavimus. Tualetinis popierius aukštui, kuriame yra probleminis sanitarinis mazgas, turi būti baltas, minkštas, tirpstantis vandenyje dviejų sluoksnių, pagamintas iš pirminės arba mišrios žaliavos, popieriaus lyginamasis svoris abiejų sluoksnių 38 – 40 gr. kv.m, pakelyje nemažiau kaip 250 lap., lapelių išmatavimai 11 x 19 cm +/- 0,5 cm., popieriaus baltumas 85% – 90%. Visos eksploatacinės medžiagos turi atitikti gamintojų pateiktose priežiūros ir eksploatacijos instrukcijose (taip pat Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos galiojančių standartų, teisės aktų ir normatyvinių dokumentų) keliamus reikalavimus.

5. Visi sanitariniai mazgai Paslaugų teikėjo turi būti nuolat komplektuojami rankšluostinių servetelių, tualetinio popieriaus, oro gaivikliais, skysto muilo/putų laikikliais, muilu, šiukšlių dėžėmis, pisuarus (27 vnt.) dezinfekuojančiomis tabletėmis, unitazo šepetiais ir visų jų kainos įtrauktos į eksploatacines išlaidas. Į valymo paslaugas turi būti įskaičiuotos visos eksploatacinės

medžiagos, kurių kiekiai per mėnesį turi būti ne mažiau nei: tualetinis popierius 430 vnt. (rulono ilgis ne mažesnis nei 170 m), popieriniai rankšluosčiai 195 vnt. (rulono ilgis ne mažesnis nei 270 m), popieriniai rankšluosčiai 21 vnt. (pakelyje ne mažiau nei 150 servetėlių), oro gaivikliai 70 vnt., skystas muilas 60 l, plovimo priemonės indaplovėms 50 vnt. į mėnesį. Interesantų aptarnavimo skyrius ir požeminio parkavimo laiptinėse turi būti nuolat aprūpinimas dezinfekuojančiu skysčiu (6 laikikliai).

6. Kasdieniniam teritorijos ir požeminio garažo valymui turi būti skirta savaeigė vairuojama (sėdima) plovimo ir šlavimo mašina.

7. Paslaugų teikėjas, vykdydamas valymo darbus privalo naudoti ženklus „Atsargiai slidu“, prevencijai prieš nelaimingus atsitikimus. **Kokybiško valymo kriterijus, pagal kurį Klientas vykdytų atitikties reikalavimams vertinimą:** visiškas sutartiniuose įsipareigojimuose tiesiogiai arba netiesiogiai įvardintų paslaugų, darbų, veiksmų ar jų sudedamųjų dalių įvykdymas, nepaliekant netoleruojamų Klientui neatitikimų ir (arba) nešvarumų (t. y. apnašos, aptaškymai, riebalai, plaukai, kūno sekretai, kalkės, dulkės, dėmės, pirštų antspaudai, guma, trupiniai, šiukšlės, nuotekos ir t.t.), o rezultatas atitinka nustatytus švaros reikalavimus, t. y. valomas paviršius yra švarus, jei jis ir jo dalys neturi netoleruojamų nešvarumų ir neatitikimų Klientui ir standartui LST EN 13549:2003 (arba lygiaverčiam).

8. Vadybininkas kontaktuoja su atsakingais Aprūpinimo ir transporto skyriaus darbuotojais.

PASTATO VALYMO PROCESO ADMINISTRAVIMAS IR REIKALAVIMAI PERSONALUI

1. Pastato valymo paslaugų organizavimas ir priežiūra:

- 1.1. po organizuojamų renginių pastate atliekamas valymas (darbo metu, po darbo, poilsio ir šventėmis dienomis);
- 1.2. pasiūlymų teikimas pastato būklei gerinti.

2. Personalias turi:

- 2.1. taupiai naudoti elektros energiją ir kitus Kliento materialinius išteklius;
- 2.2. vengti situacijų, galinčių sukelti konfliktą;
- 2.3. netriukšmauti, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai;
- 2.4. nevartoti alkoholio darbo metu. Pastebėjus apsvaigusį darbuotoją, objekto vadovas privalo patikrinti jo blaivumą alkokotesteriu ir surašyti situacijos protokolą;
- 2.5. darbuotojai turi vilkėti šviesią reprezentatyvią darbinę uniformą ir reguliariai ją keisti, apranga turi atitikti specifišką darbuotojų kategoriją ir turi būti keičiama pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kas savaitę;
- 2.6. darbuotojai turi būti apmokyti profesionaliai, kokybiškai ir greitai atlikti savo darbą pagal galiojančius standartus ir normas;
- 2.7. dienos metu pastate būdintis valymo personalas turi atlikti periodinį reprezentacinių patalpų, intensyvaus judėjimo zonų, sanitarinių mazgų priežiūrą (valymą);
- 2.8. kasdienini teritorijos ir požeminio garažo valymą atlieka kiemsargis, kuris turi mokėti naudotis savaeige vairuojama (sėdima) plovimo mašina ir šlavimo mašina;
- 2.9. paslaugų kokybiškam ir savalaikiam teikimui Paslaugų teikėjas turi turėti pakankamą kiekį atitinkamus darbo įgūdžius turinčių darbuotojų, užtikrinančių reikalavimų įvykdymą;
- 2.10. dalymo paslaugas teikiantis personalas turi būti reguliariai mokomas naudoti įvairias valymo medžiagas, valymo metodus, įrangą ir mašinas pagal visuotinai priimtus standartus ir gerąsias praktikas; tvarkyti atliekas; dirbti saugiai ir nedarant žalos aplinkai. Klientui pareikalavus, Paslaugų teikėjas turi pateikti reguliarių personalo mokymų įrodančius dokumentus;
- 2.11. paslaugų teikėjas įsipareigoja supažindinti savo įmonės personalą su administracinių patalpų gaisrinės saugos instrukcija Nr.8, veiksmu kilus gaisrui planu, pastato evakuacijos planais adresu Konstitucijos pr. 3, Vilnius ir turėti užpildytą priešgaisrinės saugos žurnalą

3. Paslaugos kokybės kontrolės funkcijai atlikti turi būti skirtas valymo kokybės vadovas, kuris:

- 3.1. atlieka kokybės patikrą objekte pagal turimas ir su Klientu suderintas sistemas, parenka tinkamas valymo priemones, sudaro valytojoms valymo planus, kuriuose nurodo kiekvienos valytojos darbo eigos procesą (darbo trukmę, valomą plotą, naudojamas valymo priemones, įrangą, įrankius). Klientas turi teisę reikalauti pakeisti valymo priemones, planus, darbo proceso eigą, jeigu reikalaujami rezultatai nėra suteikiami. Tikrina, ar darbuotojai tinkamai įsisavina darbo technologijas;

3.2. kliento paskirti asmenys turi teisę vykdyti nuolatinę Paslaugų teikėjo paslaugų kontrolę bei valymo paslaugų efektyvumo įvertinimą šiais būdais ir priemonėmis: a) vykdyti patikrinimą objekto vietose – apžiūrint visas ar atskiras objekto dalis, zonas, patalpas, elementus, esamus paviršius bei tikrinant teikiamas paslaugas ir jų kokybę; b) tikrinti Paslaugų teikėjo naudojamą darbo įrangą ir priemones, skirtas paslaugų teikimui, jų atitikimą keliamiems teisės aktų, aplinkosaugos ir sutartiniais reikalavimams ar bendrai tokių paslaugų teikimo praktikai; c) reikalauti, kad Paslaugų teikėjo darbuotojai per Paslaugų teikėjo atsakingą asmenį pateiktų paaiškinimus visais nurodytais klausimais, susijusiais su paslaugų teikimu; d) rašyti, filmuoti, fotografuoti ir (ar) kitomis priemonėmis užfiksuoti paslaugų teikimo eigą, paslaugų teikimo kokybę, pastebėtus trūkumus, neatitikimus ir pan. e) vertinti teikiamų paslaugų rezultatų kokybę vizualiniu būdu pagal LST EN 13549:2003 (arba lygiavertis) standartą; f) vizualinis faktiškai atliekamų valymo technologijų vertinimas. Paslaugų teikėjas turi atsižvelgti į pateiktas valymo kokybės įvertinimo išvadas bei vadovautis pateiktomis rekomendacijomis;

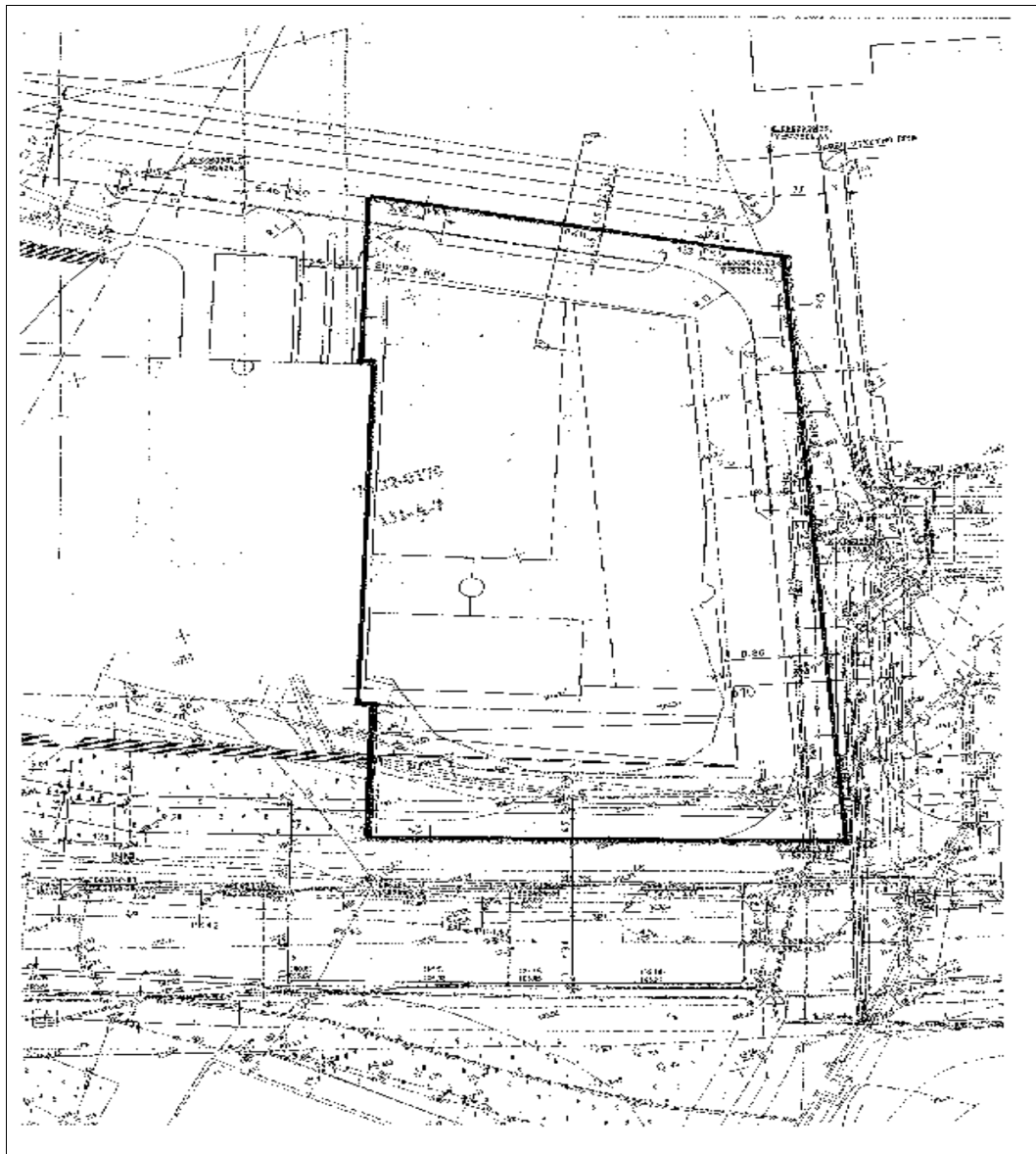
3.3. kliento paskirtiems asmenims paslaugų teikimo metu patikrinus paslaugų teikimo kokybę ir nustačius paslaugų teikimo trūkumus arba faktą, jog buvo vėluojama teikti paslaugas, paslaugos iš viso neteikiamos arba pažeidžiami kiti sutartiniai įsipareigojimai, surašomas patikrinimo aktas. Jeigu Paslaugų teikėjo paskirtas atsakingas asmuo atsisako dalyvauti ar nedalyvauja Kliento planuojamame patikrinime ir (ar) nepasirašo patikrinimo aktų, Kliento paskirti asmenys turi teisę vienašališkai atlikti planuojamą patikrinimą ir be Paslaugų teikėjo paskirto atsakingo asmens bei surašyti patikrinimo aktus;

3.4. atlikdamas paslaugos teikimo patikrinimą, Klientas siekia patikrinti, kaip Paslaugų teikėjas vykdo sutartines paslaugas ir laikosi nustatytų reikalavimų, standartų. Klientas, pateikęs išankstinį pranešimą Paslaugų teikėjui (išskyrus iškilus nenumatytam atvejui, kai išankstinis pranešimas nėra būtinas), turi teisę stebėti ir tikrinti Paslaugų teikėjo teikiamas paslaugas bet kuriuo paslaugų teikimo laikotarpiu. Paslaugų teikėjas turi suteikti Klientui reikalaujamą pagalbą dėl bet kokios ataskaitos ar patikrinimo, įskaitant papildomų naudotų, paruoštų ar sukurtų dokumentų, susijusių su Paslaugų teikėjo teikiamomis paslaugomis Kliento objekte, cheminių ir kitų priemonių naudojimo ataskaitų ir kitos informacijos. Paslaugų teikėjas įsipareigoja leisti Kliento paskirtiems asmenims vykdyti paslaugų teikimo kokybės kontrolę gamybos eigoje, tikrinti pagalbines medžiagas bei žaliavas, jų pirminius įsigijimo dokumentus;

3.5. klientui pareikalavus, Paslaugų teikėjas turi pateikti naudotų prekių, medžiagų, preparatų, įrankių sertifikatus, saugos duomenų lapus arba jų kopijas, krovininių važtaraščių kopijas, patvirtinančias pristatytų prekių kiekį, reikalingą valymo ir priežiūros paslaugoms atlikti, taip pat pildomus/vedamus paslaugų apskaitos žurnalus ar kitokios formos ataskaitų kopijas;

3.6. paslaugų teikėjo veikla vertinama atitikimo ir (arba) neatitikimo reikalavimams pagrindu (konstatuojama, kad Paslaugų teikėjo veikla atitinka arba neatitinka Kliento pateiktus reikalavimus), atsižvelgiant į techninėje specifikacijoje bei sutartyje nustatytus reikalavimus;

3.7. paslaugų teikėjas turi atsižvelgti į Kliento pastabas, pretenzijas dėl teikiamų paslaugų bei nedelsiant imtis priemonių trūkumams pašalinti.

Vilniaus miesto savivaldybės administracinio pastato valomas plotas

PASIŪLYMO FORMA

20__-__-__

**VALYMO PASLAUGOS VILNIAUS MIESTO ADMINISTRACIJOS PASTATO
KONSTITUCIJOS PR. 3**

Dalyvio pavadinimas ir kodas (jei pasiūlymą pateikia tiekėjų grupė, nurodyti visų tiekėjų grupės partnerių pavadinimai ir kodai)	
Dalyvio adresas (jei pasiūlymą pateikia tiekėjų grupė, nurodyti visų tiekėjų grupės partnerių adresus)	
Dalyvio įgalioto asmens pasirašyti pasiūlymą vardas ir pavardė	
Dalyvio įgalioto asmens bendrauti pateikto pasiūlymo klausimais vardas ir pavardė	
Dalyvio telefono numeris	
Dalyvio el. pašto adresas	

Pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo dokumentų sąlygomis.

Siūlome šį paslaugų įkainį:

Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Preliminarus dienų skaičius	Įkainis EUR be PVM	Įkainis EUR su PVM	Visa paslaugų kaina, EUR be PVM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(3)x(4)
Dienos įkainis (įskaitant savaitgalius)	diena	31			
PVM					
Bendra (preliminari) pasiūlymo kaina Eur su PVM (stulpelyje 6 nurodyta kaina) (skaičiais ir žodžiais)					

Techninėje specifikacijoje nurodytų valymo paslaugų Vilniaus miesto savivaldybės

administracijos Konstitucijos pr. 3, Vilniuje kiekiai yra preliminarūs (gali būti įsigyta daugiau ar mažiau nurodytų paslaugų) neviršijant maksimalios pirkimui skirtų lėšų sumos 12.098,79 (dvylikos tūkstančių devyniasdešimt aštuonių eurų, 79 cent.) EUR su PVM. Perkančioji organizacija sutarties galiojimo laikotarpiu neįsipareigoja įsigyti viso techninėje specifikacijoje nurodyto preliminaraus paslaugų kiekio.

Į kainą turi būti įskaityti visi dalyvio mokami mokesčiai ir visos dalyvio patiriamos su pasiūlymo rengimu ir su pirkimo sutarties vykdymu susijusios, tame tarpe atsiskaitymo dokumentų pateikimo per informacinę sistemą „E. sąskaita“, išlaidos.

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus dalyviui nereikia mokėti PVM, jis nurodo bendrą pasiūlymo kainą su visais mokesčiais ir priežastis, dėl kurių PVM nemoka.

Informacija apie kiekvieno tiekėjų grupės partnerio savo jėgomis numatomų teikti paslaugų dalies vertę (pildoma, jei pasiūlymą pateikia tiekėjų grupė):

Eil. nr.	Partnerio pavadinimas	Numatomos teikti paslaugos	Partnerio paslaugų dalies vertė pasiūlymo kainoje	
			EUR su PVM	Proc.
Viso:				

Vykdamas pirkimo sutartį pasitelksime šiuos subtiekejus:

Eil. nr.	Pavadinimas

Pastaba. Privaloma pildyti tuomet, jei sutarčiai vykdyti bus pasitelkti subtiekejai.

Siūlomos paslaugos visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. nr.	Dokumentų pavadinimai

Šiame pasiūlyme yra pateikta konfidenciali informacija:

Eil. nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Dokumente esanti konfidenciali informacija¹ (nurodoma dokumento dalis / puslapis, kuriame yra konfidenciali informacija)	Konfidencialios informacijos pagrindimas (paaiškinama, kuo remiantis nurodytas dokumentas ar jo dalis yra konfidencialūs)
	...		
	...		
	...		

Jeigu kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, įsipareigojame perkančiajai organizacijai, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

Pasiūlymas galioja 30 dienų nuo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

Dalyvis arba jo įgaliotas asmuo

parašas

vardas ir pavardė

¹ Pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Jei dalyvis šios lentelės neužpildo ir (ar) failo (bylos) pavadinime nenurodo „konfidencialu“, perkančioji organizacija laiko, kad jo pateiktame pasiūlyme nėra konfidencialios informacijos.

PIRKIMO SUTARTIS

20____-____-____ Nr. _____
Vilnius

Vilniaus miesto savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188710061, kurios registruota buveinė yra Konstitucijos pr. 3, Vilnius, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama Aprūpinimo ir transporto skyriaus vedėjos Astos Lukoševičienės, veikiančio pagal Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. balandžio 26 d. įsakymą Nr. 30-1100/21 „Dėl įgaliojimo pasirašyti viešųjų pirkimų sutartis“, toliau vadinama Užsakovu, ir

[įrašyti sutarties šalies pavadinimą, teisinę formą], juridinio asmens kodas *[įrašyti]*, kurios registruota buveinė yra *[įrašyti tikslų adresą]*, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama *[įrašyti pareigas, vardą, pavardę]*, veikiančio pagal *[įrašyti atstovavimo pagrindą]*, toliau vadinama Teikėju, *(jei tai ūkio subjektų grupė – atitinkami duomenys apie kiekvieną partnerį)*, toliau kartu šioje pirkimo sutartyje vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, vadovaudamiesi *[įrašyti viešojo pirkimo pavadinimą]* viešojo pirkimo rezultatais, 2022-06-00 tiekėjų apklausos pažyma Nr. 216, sudarė šią pirkimo sutartį, toliau vadinama Sutartimi.

II. SUTARTIES OBJEKTAS

2.1. Vadovaujantis šioje Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka Užsakovas paveda, o Teikėjas įsipareigoja suteikti Valymo paslaugas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos pastatui Konstitucijos pr. 3, Vilniuje (toliau – paslaugos) pagal viešojo paslaugų pirkimo sąlygas.

2.1.1. Teikėjas turi teikti paslaugas, kurių apimtis ir aprašymas pateiktas techninėje specifikacijoje (1 priedas).

2.2. Paslaugų teikimo terminai: nuo 2022m. birželio 22 dienos iki liepos 22 dienos.

2.3. Perkamų paslaugų kiekis (apimtis): 31 diena. Paslaugų apimtys yra preliminaros. Tikslios perkamų paslaugų apimtys priklausys nuo Užsakovo poreikio. Perkamų paslaugų apimtys gali kisti (gali būti įsigyta daugiau arba mažiau nurodytų paslaugų apimties) neviršijant maksimalios pirkimui skirtos sumos – 12.098,79 (dvylikos tūkstančių devyniasdešimt aštuonių eurų, 79 ct) EUR su PVM.

III. KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

3.1. Šioje Sutartyje numatytų paslaugų 1 dienos įkainis, įskaitant PVM (*rašyti, jeigu Teikėjas yra PVM mokėtojas*) yra (*suma skaičiais*) (*suma žodžiais*). *Jeigu Teikėjas nėra PVM mokėtojas, rašyti – Teikėjas nėra PVM mokėtojas.*

3.2. Sutartyje ir jos galimiems keitimo atvejams yra pasirinktas šis kainos apskaičiavimo būdas: fiksuotos įkainio su peržiūra. Šis kainos apskaičiavimo būdas yra viena iš esminių Sutarties sąlygų, kuri negali būti keičiama.

3.3. Paslaugos finansuojamos iš Vilniaus miesto savivaldybės administracijos biudžeto.

3.4. Paslaugų įkainis, nurodytas 3.1 p., yra galutinis ir apima visas tiesiogines ir netiesiogines išlaidas.

3.5. Paslaugų įkainiui įtakos negali turėti terminų pažeidimas, darbo užmokesčio ir kitų panašių išlaidų išaugimas.

3.6. Paslaugų įkainis dėl bendro kainų lygio kitimo nebus perskaičiuojamas, visą riziką dėl paslaugų įkainio padidėjimo prisiima Teikėjas.

3.7. Atsižvelgiant į Sutarties pobūdį ir ypatumus, Šalys susitaria, kad už paslaugas Užsakovas sumoka Teikėjui per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo dienos, kai Užsakovas pasirašo perdavimo-priėmimo aktą ir gauna PVM sąskaitą-faktūrą arba lygiavertį dokumentą. Tais atvejais, kai yra objektyviai pagrįsta (pvz., vėluoja finansavimas iš biudžeto), mokėjimai gali būti atidedami, vėlavimo laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo perdavimo-priėmimo akto pateikimo Užsakovui dienos.

3.8. Paslaugų įkainis dėl pasikeitusių mokesčių perskaičiuojamas tokia tvarka:

3.8.1. mokestis, kuriam pasikeitus perskaičiuojamas paslaugų įkainis: pridėtinės vertės mokestis (PVM). Pasikeitus kitiems mokesčiams paslaugų įkainis neperskaičiuojamas;

3.8.2. perskaičiavimas atliekamas išgaliojus Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo pakeitimo įstatymui, kuriuo keičiasi mokesčio tarifas;

3.8.3. perskaičiavimo formulė: pasikeitus PVM tarifo dydžiui, paslaugų kainoje esantis PVM tarifas nesuteiktoms paslaugoms keičiamas (mažinamas ar didinamas) pagal Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus;

3.8.4. paslaugų įkainio pakeitimas įforminamas papildomu Šalių susitarimu;

3.8.5. perskaičiuotas paslaugų įkainis pradedamas taikyti nuo Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo pakeitimo įstatymo, kuriuo keičiasi šio mokesčio tarifas, nurodytos tarifo įsigaliojimo dienos.

3.9. Teikėjas sąskaitas faktūras teikia tik elektroniniu būdu. Užsakovas elektronines sąskaitas faktūras priima ir apdoroja naudodamasis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis (elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu).

3.10. Šalys susitaria, kad nepaisant to, kas nurodyta mokėjimo pavedime, Užsakovui atlikus mokėjimus pagal Sutartį, įmokos pirmiausia yra skiriamos padengti anksčiausiai atsiradusiems įsiskolinimams pagal Sutartį, antrąja eile – delspinigiams apmokėti (jeigu jie buvo priskaičiuoti pagal Sutartį), trečiąja eile – palūkanoms apmokėti (jeigu jos buvo priskaičiuotos pagal Sutartį).

3.11. Teikėjas negali perleisti tretiesiems asmenims visų ar dalies savo teisių, susijusių su Sutartimi, įskaitant reikalavimo teisę į Užsakovo mokėtinas sumas, be išankstinio Užsakovo rašytinio sutikimo. Be Užsakovo išankstinio rašytinio sutikimo sudaryti sandoriai dėl teisių ar pareigų pagal šią Sutartį perleidimo laikytini niekiniais ir negaliojančiais nuo jų sudarymo momento.

3.12. Užsakovas numato tiesioginio atsiskaitymo galimybę su Sutartyje nurodytais subtiekejais tokiomis sąlygomis:

3.12.1. sudarius Sutartį, Teikėjas ne vėliau negu Sutartis pradedama vykdyti, įsipareigoja Užsakovui raštu pateikti tuo metu žinomų subtiekejų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Užsakovas taip pat reikalauja, kad Teikėjas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subtiekejus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau;

3.12.2. Užsakovas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo 3.12.1 papunktyje nurodytos informacijos gavimo dienos raštu informuoja subtiekejus apie tiesioginio atsiskaitymo galimybę;

3.12.3. subtiekėjas, norėdamas pasinaudoti tokia galimybe, raštu pateikia prašymą Užsakovui. Kai subtiekėjas išreiškia norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, sudaroma trišalė sutartis tarp Užsakovo, Teikėjo ir šio subtiekėjo, kurioje aprašoma tiesioginio atsiskaitymo

su subtiekėju tvarka, atsižvelgiant į Sutartyje ir subtiekimu sutartyje nustatytus reikalavimus. Trišalėje sutartyje atsiskaitymo su subtiekėju tvarka bus nustatoma vadovaujantis šioje Sutartyje numatyta atsiskaitymo tvarka;

3.12.4. Teikėjas turi teisę prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams, pateikdamas raštišką tokio prieštaravimo Užsakovui ir subtiekėjui pagrindimą;

3.12.5. tiesioginio atsiskaitymo su subtiekėjais galimybė nekeičia Teikėjo atsakomybės dėl Sutarties įvykdymo.

IV. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

4.1. Užsakovas įsipareigoja:

4.1.1. suteikti Teikėjui visą informaciją, reikalingą Sutartyje numatytoms paslaugoms suteikti;

4.1.2. vykdyti teikiamų paslaugų priežiūrą;

4.1.3. priimti tinkamai ir kokybiškai suteiktas paslaugas;

4.1.4. už kokybiškai ir laiku suteiktas paslaugas sumokėti Teikėjui šioje Sutartyje numatytomis sąlygomis ir terminais pagal pateiktas PVM *(rašyti jeigu Teikėjas yra PVM mokėtojas)* sąskaitas faktūras.

4.2. Teikėjas įsipareigoja:

4.2.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku suteikti paslaugas pagal Sutartyje ir (ar) techninėje specifikacijoje nurodytus reikalavimus;

4.2.2. atlyginti Užsakovui ir tretiesiems asmenims atsiradusius nuostolius dėl netinkamo Sutarties vykdymo ar nevykdymo;

4.2.3. jeigu Teikėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, Teikėjas Užsakovui įsipareigoja, kad Sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys. Užsakovui pareikalavus, Teikėjas turi pateikti dokumentus, įrodančius, kad Sutartį vykdo tik tokią teisę turintys asmenys;

4.2.4. teikiant paslaugas laikytis šių aplinkos apsaugos reikalavimų: mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, dokumentacija, paslaugų perdavimo-priėmimo aktai Užsakovui turi būti pateikiami elektroniniu formatu ir pasirašomi elektroniniu būdu, sąskaitas faktūras už suteiktas paslaugas teikti tik elektroniniu būdu, Užsakovo prašomą informaciją teikti tik elektroniniu formatu.

4.3. Sutarčiai vykdyti pasitelkiami šie subtiekJai: *[surašyti pasiūlyme nurodytus subrangovus, subtiekėjus ir subteikėjus, jeigu tokių nėra parašyti žodį „nėra“]*. Teikėjas įsipareigoja ne vėliau kaip iki Sutarties vykdymo pradžios raštu pranešti Užsakovo atstovui subtiekėjų kontaktinius duomenis ir subtiekėjų atstovus.

4.4. Sutarties galiojimo metu subtiekėjų keitimas vietomis tarp Sutartyje numatytų subtiekėjų, didesnės (mažesnės) Sutarties dalies (veiklos), negu buvo suderinta, perdavimas kitam Sutartyje numatytam subtiekėjui, papildomų ar naujų (tuo atveju kai teikiant pasiūlymą subtiekėjai nebuvo žinomi) subtiekėjų pasitelkimas arba Sutartyje numatytų subtiekėjų atsisakymas galimas tik raštu apie tai informavus Užsakovą.

4.5. Užsakovas reikalauja, kad kartu su informacija apie naujus subtiekėjus (kai jų pajėgumais remiamasi kvalifikacijai pagrįsti) būtų pateikti atitiktą kvalifikaciniais reikalavimams (jei jie buvo keliami) patvirtinantys dokumentai. Anksčiau minėti dokumentai pateikiami tai dienai, kai Teikėjas kreipiasi į Užsakovą su prašymu pakeisti subtiekėjus.

4.6. Pakeitus Sutartyje numatytus subtiekėjus vietomis, perdavus didesnę (mažesnę) Sutarties dalį (veiklą), negu buvo suderinta, kitam Sutartyje numatytam subtiekėjui, ir (ar) pasitelkus papildomus ar naujus subtiekėjus, subtiekėjai gali pradėti vykdyti Sutartį, tik Užsakovui

ir Teikėjui pasirašius papildomą susitarimą prie Sutarties. Šiame susitarime nurodoma pagrindinė informacija apie subtiekėją ir Sutarties dalis (veikla), kuriai jis yra pasitelkiamas. Šis papildomas susitarimas tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

V. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5.1. Kiekvienu atveju Teikėjui praleidus bet kurios prievolės įvykdymo terminą, nustatytą šioje Sutartyje, Teikėjas moka Užsakovui 0,02 procento delspinigius nuo Sutarties 2.3 p. nurodytos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

5.2. Uždelsus laiku atsiskaityti už suteiktas paslaugas, Užsakovas Teikėjui reikalaujant moka 0,02 proc. delspinigius nuo laiku neapmokėtos sumos už kiekvieną vėlavimo dieną. Šalys susitaria, kad šiuo atveju palūkanos nemokamos.

5.3. Jei Teikėjas nekokybiškai teikia Sutartyje numatytas paslaugas, Užsakovas surašo Sutarties pažeidimo aktą. Šio akto pagrindu Užsakovas taiko Teikėjui 5 proc. dydžio baudą nuo 2.3 p. nurodytos sumos už kiekvieną pažeidimo atvejį. Nustatytus pažeidimus Teikėjas privalo pašalinti savo sąskaita.

5.4. Jei Teikėjas nutraukia Sutartį vienašališkai, Teikėjas moka Užsakovui baudą, kuri lygi 10 proc. nuo 2.3 p. nurodytos sumos.

5.5. Teikėjui pagal Sutartį priskaičiuoti delspinigiai ir (ar) baudos gali būti išskaičiuojami iš Užsakovo mokėtinų sumų Teikėjui.

5.6. Šalys susitaria, kad kilus teisminiam ginčui dėl atsiskaitymo už suteiktas paslaugas, Teikėjas gali reikalauti priteisti ne didesnes kaip 5 (penkių) procentų metines palūkanas nuo nesumokėtos sumos, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.210 str. 1 d.

5.7. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 str.

VI. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

6.1. Sudarydamos šią Sutartį Šalys patvirtina, kad supranta, jog nuo 2018 m. gegužės 25 d. yra tiesiogiai taikomas 2016 m. balandžio 27 d. priimtas Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (toliau – Reglamentas). Šalys patvirtina, kad jeigu siekiant užtikrinti tinkamą Sutarties vykdymą bus tvarkomi asmens duomenys, Šalys įsipareigoja sudaryti atskirą susitarimą dėl duomenų tvarkymo, kuriuo nustato duomenų tvarkymo dalyką ir trukmę, duomenų tvarkymo pobūdį ir tikslą, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijas bei duomenų valdytojo prievoles ir teises.

6.2. Jeigu poreikis tvarkyti asmens duomenis paaiškėja po Sutarties sudarymo, Šalys įsipareigoja nedelsiant sudaryti papildomą susitarimą dėl duomenų tvarkymo prie Sutarties ir imtis kitų būtinų priemonių siekiant užtikrinti atitiktį Reglamento reikalavimams. Šalys pripažįsta, kad papildomo susitarimo dėl duomenų tvarkymo pasirašymas nebus laikomas esminiu šios Sutarties sąlygų pakeitimu.

VII. KITOS SĄLYGOS

7.1. Sutartis įsigalioja nuo Sutarties pasirašymo dienos ir galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų pagal šią Sutartį įvykdymo dienos arba Sutarties nutraukimo dienos.

7.2. Pirkimo dokumentai, Teikėjo viešajam pirkimui pateiktas pasiūlymas, Teikėjo parengta sąmata yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

7.3. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

7.4. Užsakovas, įspėjęs Teikėją prieš 15 dienų, turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį dėl esminio Sutarties pažeidimo. Esminiu Sutarties sąlygų pažeidimu bus laikomas toks pažeidimas, kuris atitinka Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio 2 dalyje nurodytus kriterijus.

7.5. Šalys gali nutraukti Sutartį abipusiu raštišku Šalių susitarimu, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais.

7.6. Kiekvieną ginčą, nesutarimą ar reikalavimą, kylantį iš šios Sutarties ar susijusį su šia Sutartimi, jos sudarymu, galiojimu, vykdymu, pažeidimu, nutraukimu, Šalys spręs derybomis. Ginčo, nesutarimo ar reikalavimo nepavykus išspręsti derybomis, ginčas bus sprendžiamas teisme pagal Užsakovo buveinės vietą.

7.7. Sutarties Šalims yra žinoma, kad ši Sutartis yra vieša, išskyrus Sutartyje esančią konfidencialią informaciją. Konfidencialia informacija laikoma tik tokia informacija, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams.

7.8. Sutarčiai, iš jos kylantiems Šalių santykiams bei jų aiškinimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

7.9. Sutartis pasirašyta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną – Užsakovui ir Teikėjui.

7.10. Sutarties priedai:

7.10.1. techninė specifikacija (1 priedas);

7.10.2. pasiūlymo forma (2 priedas);

7.10.3. pirkimo dokumentai, Teikėjo viešajam pirkimui pateiktas pasiūlymas.

VIII. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Užsakovas:

Vilniaus miesto savivaldybės administracija
(įmonės kodas 188710061)

Konstitucijos pr. 3, LT-09601 Vilnius

Tel. (8 5) 211 2000

El. paštas savivaldybe@vilnius.lt

Luminor Bank AS,

atstovaujama Luminor Bank AS Lietuvos

skyriaus (banko kodas 40100),

sąskaitos numeris IBAN:

LT954010042403632773

Aprūpinimo ir transporto skyriaus
Vedėja

Asta Lukoševičienė

Teikėjas:

Juridinio asmens pavadinimas

Kodas 00000000

Gatvės pavadinimas, LT-00000 *miestas*

Tel. (0 0) 000 0000

El. paštas *čia įrašyti*

A. s. LT00 0000 0000 0000 0000

Banko pavadinimas, kodas 00000

Juridinio asmens direktorius

A. V.

Vardas Pavardė