

VIDAUS PATALPŲ VALYMO PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIS
Nr. ŠVB/SK– 2022/12/21-01

Vilnius

2022 m. gruodžio mėn. 28 d. /15-823(31)

Lietuvos kultūros taryba, registruota adresu Naugarduko g. 10, Vilnius, juridinio asmens kodas 302951857, atstovaujama administracijos direktorės Rūtos Stepanovaitės, veikiančios pagal Lietuvos kultūros tarybos darbo reglamentą (toliau vadinama „Užsakovu“)

ir

UAB „Švaros biuras“, registruota adresu Ozo g. 41, Vilnius, juridinio asmens kodas 125481966, atstovaujama direktoriaus Vytauto Galinio, veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau vadinama „Vykdytoju“), kartu vadinamos „Šalimis“, o kiekviena atskirai „Šalimi“, sudarė šią sutartį dėl vidaus patalpų valymo paslaugų pirkimo (toliau – Sutartis):

1. Sutarties objektas

- 1.1. Užsakovas šia Sutartimi paveda, o Vykdytojas įsipareigoja atlikti Užsakovo patalpų esančių **Naugarduko g. 10, Vilnius** valymo darbus šioje Sutartyje numatyta apimtimi, terminais ir tvarka. Užsakovas įsipareigoja už suteiktas paslaugas sumokėti šios Sutarties 4 skirsnyje numatyta tvarka.

2. Šalių įsipareigojimai

- 2.1. Vykdytojas įsipareigoja:
- 2.1.1. Teikti šioje Sutartyje nurodytas paslaugas, laikantis galiojančių Lietuvos Respublikos aktuose nustatytų reikalavimų (kokybei, aplinkosaugai, darbuotojų saugai ir sveikatai) ir šioje Sutartyje nustatytų Užsakovo reikalavimų;
- 2.1.2. Informuoti savo darbuotojus apie profesinę riziką įmonėje bei jų darbo vietose, išaiškinti saugius veikimo būdus, privalomus jiems atliekant pavestus darbus;
- 2.1.3. Aprūpinti savo darbuotojus techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis, darbo drabužiais, reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis bei reikalingomis valymo priemonėmis, skirtomis valymo paslaugoms atlikti;
- 2.1.4. Periodiškai atlikti pagal šią Sutartį teikiamų valymo paslaugų kokybės kontrolę, atliekant vidaus auditus objektuose su Užsakovu suderintu laiku;
- 2.1.5. Atlyginti Užsakovo ir/ar trečiųjų asmenų patirtą materialinę žalą, jeigu žalos atsiradimą sąlygojo Vykdytojo darbuotojų kaltė šioje Sutartyje numatytų paslaugų teikimo metu;
- 2.1.6. Taupiai naudoti Užsakovo elektros energijos ir vandens išteklius;
- 2.1.7. Užtikrinti, kad paslaugų teikimo metu Vykdytojo darbuotojai užsiimtų tik su pareigomis susijusiais darbais, palaikytų savo darbo vietoje švarą ir tvarką;
- 2.1.8. Nurodyti kontaktinį asmenį tiesioginiam bendravimui dėl tinkamo šios Sutarties vykdymo.
- 2.2. Užsakovas įsipareigoja:
- 2.2.1. Sudaryti sąlygas Vykdytojo darbuotojams atliekant jiems pavestus darbus / teikiant paslaugas pas Užsakovą;
- 2.2.2. Nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną informuoti Vykdytoją (telefonu ir faksu arba el. laišku) apie materialinę žalą, patirtą dėl Vykdytojo darbuotojų kaltės;
- 2.2.3. Sutarties vykdymo klausimais, įskaitant informaciją bei pageidavimus dėl paslaugų teikimo kokybės, kontaktuoti su Sutarties 9.9. p. nurodytu asmeniu;
- 2.2.4. Nemokamai suteikti Vykdytojui galimybę naudotis elektros energija, šiltu ir šaltu vandeniu sutartyje numatytais paslaugų teikimo tikslais;
- 2.2.5. Suteikti patalpas (buities, sanitarines, higienos ir kt.) Vykdytojo darbuotojams, bei Vykdytojo darbo priemonėms, skirtoms valymo paslaugoms atlikti, laikyti;
- 2.2.6. Suteikti Vykdytojui teisę naudotis objekto apsaugos signalizacija, jei tai yra būtina Sutartyje numatytoms paslaugoms teikti;
- 2.2.7. Laiku atsiskaityti už suteiktas paslaugas, laikantis Sutartyje nurodytų sąlygų.

3. Paslaugos ir jų vykdymo periodiškumas

- 3.1. Vykdytojas Užsakovo patalpose teikia šias paslaugas: **administracinių patalpų, plotas 800,00 kv. m., valymas 5 kartus per savaitę (pagal paslaugų aprašymą)**, išskyrus savaitgaliais ir teisės aktuose nustatytomis valstybinių švenčių dienomis.

Paslaugų aprašymas

Eiliškumas	Savaitės darbų aprašymas	Periodiškumas
Kabinetai, bendros erdvės 4 a.		
1	Šiukšlių išnešimas, maišelių keitimas, šiukšliadėžių valymas	5 kart./sav.
2	Kiliminės dangos sausas siurbimas/drėgnas grindų dangos valymas naudojant chemines priemones	2 kart./sav.
3	Org. technikos valymas (išskyrus monitorių ir klaviatūrą)	2 kart./sav.
4	Dulkių valymas nuo horizontalių paviršių (palangės, stalai, spintelės ir kiti paviršiai pasiekiamame aukštyje)	2 kart./sav.
5	Patalpos paviršių tikrinimas nuo voratinklių ir šalinimas	Pagal poreikį
6	Grindjuosčių ir kitų apvadų valymas nuo dulkių	Pagal poreikį
Kabinetai, bendros erdvės 3 a.		
1	Šiukšlių išnešimas, maišelių keitimas, šiukšliadėžių valymas	5 kart./sav.
2	Kiliminės dangos sausas siurbimas/drėgnas grindų dangos valymas naudojant chemines priemones	3 kart./sav.
3	Org. technikos valymas (išskyrus monitorių ir klaviatūrą)	3 kart./sav.
4	Dulkių valymas nuo horizontalių paviršių (palangės, stalai, spintelės ir kiti paviršiai pasiekiamame aukštyje)	3 kart./sav.
5	Patalpos paviršių tikrinimas nuo voratinklių ir šalinimas	Pagal poreikį
6	Grindjuosčių ir kitų apvadų valymas nuo dulkių	Pagal poreikį
Bendrosios erdvės, holas		
1	Koridorių, holų, laiptinių aikštelių ir maršų plovimas, rankiniu būdu naudojant specialias valymo priemones	5 kart./sav.
2	Dulkių ir kitų nešvarumų valymas nuo horizontalių paviršių (palangės, spintelės ir kiti paviršiai pasiekiamame aukštyje)	5 kart./sav.
3	Turėklų valymas	1 kart./sav.
4	Liftų vidaus ir išorės veidrodžių, mygtukų, stiklinių arba metalinių paviršių (liftų durų, sienų ir pan.) valymas	2 kart./sav.
5	Patalpos paviršių tikrinimas nuo voratinklių ir šalinimas	Pagal poreikį
6	Grindjuosčių ir kitų apvadų valymas nuo dulkių	Pagal poreikį
Virtuvėlės		
1	Šiukšlių išnešimas, maišelių keitimas, šiukšliadėžių valymas	5 kart./sav.
2	Kriauklių bei maišytuvų valymas ir dezinfekavimas	5 kart./sav.
3	Dulkių ir kitų nešvarumų valymas nuo horizontalių paviršių (palangės, stalai, spintelės ir kiti paviršiai pasiekiamame aukštyje)	5 kart./sav.
4	Drėgnas grindų dangos valymas naudojant chemines priemones	5 kart./sav.
5	Patalpos paviršių tikrinimas nuo voratinklių ir šalinimas	Pagal poreikį
6	Grindjuosčių ir kitų apvadų valymas nuo dulkių	Pagal poreikį
WC		
1	Šiukšlių išnešimas, maišelių keitimas, šiukšliadėžių valymas	5 kart./sav.
2	Dulkių valymas nuo horizontalių paviršių (kriauklių spintelės, kiti paviršiai)	5 kart./sav.
3	Higienos dozatorių užpildymas Užsakovo medžiagomis	5 kart./sav.

4	Tualetų ir kriauklių, bei maišytuvų valymas ir dezinfekavimas	5 kart./sav.
5	Veidrodžių valymas su antistatine medžiaga	5 kart./sav.
6	Drėgnas grindų dangos valymas naudojant chemines priemones	5 kart./sav.
7	Grindjuosčių ir kitų apvadų valymas nuo dulkių	Pagal poreikį
8	Patalpos paviršių tikrinimas nuo voratinklų ir kitų nešvarumų	Pagal poreikį

Kiti darbai		
1	Langų ir fasado stiklinės dalies valymas specialiomis priemonėmis (nenaudojant specialios įrangos) iš abiejų pusių (100 m ² vieno karto valymas)	1 kart./m.
2	Fasado stiklinės dalies valymas „įėjimas“ (šiltasis sezonas)	Pagal poreikį

Kilimėliai

Išmatavimai	Spalva	1 kilimėlio 1 keitimo kaina EUR (be PVM)
115x200 cm	Pilkas, rudas	3,36 EUR
85x120 cm	Pilkas, rudas	2,57 EUR

4. Sutarties kaina ir atsiskaitymo tvarka

- 4.1. Šalys susitaria, kad Sutarties 3.1. p. numatytų valymo paslaugų kaina yra 640,00 Eur (šeši šimtai keturiasdešimt eurų 00 ct.) + 21% PVM per mėnesį. Viso kaina su PVM yra 774,40 Eur (septyni šimtai septyniasdešimt keturi eurai 40 ct.) per mėnesį. Kilimėliai į valymo paslaugų kainą neįtraukti, jie užsakomi pagal atskirą Užsakovo iš anksto suderintą prašymą. Maksimali 12-os mėn. sutarties kaina yra 8016,53 Eur (aštuoni tūkstančiai šešiolika eurų 53 ct.) + 21% PVM. Bendra maksimali 12 (dvylikos) mėnesių sutarties kaina su PVM yra 9700,00 Eur (devyni tūkstančiai septyni šimtai eurai 00 ct.).
- 4.2. Vykdytojas pateikia Užsakovui PVM sąskaitą – faktūrą už atliktus darbus, remdamasis Sutarties 4.1 p., pateikia atliktus darbus. PVM sąskaitą – faktūrą Užsakovas apmoka per 20 (dvidešimt) darbo dienų.
- 4.3. PVM sąskaitą-faktūrą **Teikėjas** pateikia informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Teikiant PVM sąskaitą-faktūrą informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis PVM sąskaitoje-faktūroje pastabų dalyje privaloma nurodyti šios Sutarties numerį ir paslaugas priėmusio asmens vardą, pavardę ir pareigas. Mokėjimo dokumentų pateikimo informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis išlaidos yra įskaičiuotos į Sutarties kainą.
- 4.4. Jeigu Užsakovas per 10 (dešimt) dienų nuo einamojo mėnesio pabaigos, per kurį buvo suteiktos paslaugos, nepraneša Vykdytojui, kad jis negavo PVM sąskaitos – faktūros, laikoma, kad Užsakovas ją gavo ir jam taikomos visos sutartyje numatytos pareigos, susijusios su atitinkamos PVM sąskaitos – faktūros apmokėjimu. Užsakovui pavėlavus daugiau kaip 15 (penkiolika) dienų Sutartyje nustatytais terminais apmokėti Vykdytojo išrašytą PVM sąskaitą- faktūrą, Užsakovui be atskiros pranešimo papildomai taikomas 10 EUR (dešimties eurų) be PVM dydžio skolos administravimo mokestis, kurį Užsakovas turi sumokėti kartu su sekančio mėnesio paslaugų mokesčio suma. Administravimo mokestis skaičiuojamas kiekvienai sąskaitai atskirai.
- 4.6. Bendra Sutarties kaina per visą Sutarties galiojimo laikotarpį yra nekeičiama (Vykdytojas teikdamas pasiūlymus turi įvertinti galimus mokesčių ir rinkos pokyčius), išskyrus PVM pasikeitimo atvejį. Jeigu Sutarties vykdymo metu pasikeičia (padidėja arba sumažėja) PVM tarifas, paslaugų kaina (įkainiai) atitinkamai didinami arba mažinami. Perskaičiavimas atliekamas per 2 darbo dienas bei įforminamas Sutarties pakeitimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi. Perskaičiuota paslaugų kaina (įkainiai) taikomi už tas paslaugas, už kurias PVM sąskaita faktūra ar lygiavertis dokumentas išrašomi galiojant naujam PVM. Jeigu paslaugų kainos (įkainių) perskaičiavimą dėl pasikeitusio (padidėjusio ar sumažėjusio) PVM inicijuoja Vykdytojas, jis turi raštu kreiptis į Užsakovą ir pateikti konkrečius skaičiavimus dėl pasikeitusio PVM įtakos paslaugų kainos (įkainių) daliai. Užsakovas taip pat turi teisę inicijuoti paslaugų kainos (įkainių) perskaičiavimą dėl pasikeitusio PVM.

5. Atsakomybė

- 5.1. Vykdytojui netinkamai ar ne pilna apimtimi suteikus 3.1 punkte numatytas paslaugas, Užsakovas nedelsdamas (ne vėliau kaip per 1 darbo dieną) informuoja Vykdytoją apie trūkumus, pridėdamas atitinkamus įrodymus, el. paštu: kokybe@svarosbiuras.lt ir info@svarosbiuras.lt. Vykdytojui gavus pretenziją, paslaugų trūkumai nedelsiant patikrinami vietoje, dalyvaujant Užsakovo ir Vykdytojo atstovams ir fiksuojami kokybės trūkumų akte.

- 5.2. Užsakovas, praleidęs terminą apmokėti Vykdytojo pateiktą PVM sąskaitą – faktūrą, moka Vykdytojui 0,05% delspinigius už kiekvieną pradelstą dieną nuo neapmokėtos sumos.
- 5.3. Vykdytojas, teikdamas paslaugas, materialiai atsako už žalą, padarytą Užsakovui ir/arba tretiesiems asmenims, kai jis netinkamai vykdė šia Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus ir žala atsirado dėl Vykdytojo darbuotojų kaltės. Tikslus žalos dydis, atsižvelgiant į prarasto ar sužaloto turto rinkos vertę, ir jos atlyginimo tvarka nustatoma šalių susitarimu. Padarytai materialinei žalai nustatyti ir draudimo išmokos dydžiui įvertinti Vykdytojas turi teisę pasitelkti draudimo bendrovę, su kuria Vykdytojas yra sudaręs civilinės atsakomybės draudimo sutartį.

6. Sutarties terminai ir galiojimas

- 6.1. Sutartis įsigalioja ją pasirašius įgaliotiems šalių atstovams, Vykdytojas darbus pradeda nuo 2023 m. sausio mėn. 9 dienos.
- 6.2. Sutartis galioja 12 (dvylika) mėnesių nuo 2023 m. sausio 9 d.
- 6.3. Užsakovas ir Vykdytojas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį be priežasties raštiškai apie tai pranešęs kitai Šaliai ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų.
- 6.4. Pasikartojančių paslaugų kokybės trūkumų atveju (jei kokybės trūkumai nustatomi tris kartus ir daugiau per kalendorinį mėnesį) Sutartis gali būti nutraukiama vienašališkai, pranešus raštu prieš 3 darbo dienas.

7. Nenugalimos jėgos (Force-majeure) aplinkybės

- 7.1. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės dėl dalinio arba visiško šios Sutarties įsipareigojimų nevykdymo, jeigu tai atsitiko dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, t. y. dėl stichinių nelaimių, blokadų, eksporto ir importo draudimų ir kitų aplinkybių, turėjusių tiesioginę įtaką šios sutarties vykdymui.
- 7.2. Susidarius tokioms aplinkybėms, Šalys per 5 dienas informuoja viena kitą apie minėtų aplinkybių atsiradimą ir galimą jų pasibaigimą ir sutaria dėl tolimesnių veiksmų.
- 7.3. Šalis, laiku nepranešusi apie nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimą, lieka atsakinga už nuostolių, kurių priešingu atveju būtų išvengta, atlyginimą.
- 7.4. Nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimo ir jų trukmės tikrumą įrodo kompetentingų organų išduota pažyma.
- 7.5. Nenugalimos jėgos aplinkybės turi būti patvirtintos LR Civilinio kodekso bei LR Vyriausybės 1996-07-15 nutarimo Nr. 840 ir LR Vyriausybės 1997-03-13 nutarimo Nr. 222 ar juos pakeičiančių teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Konfidencialumas

- 8.1. Šalys supranta ir patvirtina, kad ši Sutartis, jos sudarymo faktas, o taip pat informacija, sužinota dėl šios Sutarties sudarymo, o taip pat bet kuri kita informacija, susijusi su šia Sutartimi, bus laikoma konfidencialia ir nebus atskleista jokioms trečiosioms šalims be raštiško išankstinio kitos Šalies sutikimo, nebent tokios informacijos atskleidimas būtų nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktais, arba toks atskleidimas reikalingas tinkamam Šalių pagal šią Sutartį prisiimtų įsipareigojimų įvykdymui. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas viešai prieinamai informacijai.

9. Baigiamosios nuostatos

- 9.1. Abi Šalys patvirtina ir garantuoja, kad turi visas teises ir įgaliojimus, taip pat reikiamus leidimus, būtinus šiai Sutarčiai sudaryti ir jai tinkamai vykdyti visą joje numatytą laikotarpį, taip pat šiuo Šalys patvirtina, kad laikėsi visų privalomų šios Sutarties sudarymo ir patvirtinimo procedūrų, nustatytų kiekvienai iš jų, ir šia Sutartimi nėra pažeidžiami jokie Šalių susitarimai su trečiaisiais asmenimis bei Sutarties sudarymo momentu galiojantys Lietuvos teisės aktai.
- 9.2. Šalys aiškiai susitaria, kad siūlymas tiesiogiai ar netiesiogiai įdarbinti Vykdytojo esamus ar buvusius darbuotojus, kurie Sutarties galiojimo metu teikė bet kokias paslaugas Užsakovo naudai ir/ ar jų įdarbinimas Užsakovo įmonėje (ar kitame Užsakovo įmonių grupės vienetu) Sutarties galiojimo metu ir per 2 mėn. nuo Sutarties pasibaigimo dienos yra Sutarties pažeidimas. Šalys bendru susitarimu nustato, kad paaiškėjus tokioms aplinkybėms, Vykdytojas turi teisę reikalauti iš Užsakovo sutartinės baudos, kurios dydis 500 EUR (penki šimtai eurų), už kiekvieną pažeidimo atvejį. Aiškumo dėlei Šalys patvirtina, kad šiame punkte minimi Vykdytojo darbuotojai apima tik tuos darbuotojus, kurie tiesiogiai dalyvauja teikiant Paslaugas ir kurių tapatybė Užsakovui buvo atskleista.
- 9.3. Šalys patvirtina, kad vykdydamos Sutartį maksimaliai bendradarbiaus siekiant pilnai ir tinkamai įgyvendinti Sutarties tikslus ir įsipareigojimus.
- 9.4. Visi šios Sutarties papildymai ir pakeitimai galioja tik Šalims susitarus, jei papildymai ir pakeitimai yra atlikti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių.
- 9.5. Nė viena šios Sutarties Šalis negali perduoti savo teisių ir įsipareigojimų pagal šią Sutartį trečiai šaliai be raštiško kitos Šalies sutikimo.

- 9.6. Visi šios Sutarties priedai yra neatskiriama sutarties dalis.
- 9.7. Iškilus ginčui dėl Sutarties vykdymo, Šalys turi jį spręsti tarpusavio derybomis. Jei derybų keliu ginčo išspręsti nepavyksta, Šalys perduoda ginčą spręsti LR įstatymų nustatyta tvarka.
- 9.8. Ši Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią. Sutartis taip pat galioja, jeigu yra Šalių įgaliotų atstovų pasirašyta kvalifikuotais elektroniniais parašais arba yra sudaryta telekomunikacijų galiniais įrenginiais perduodama informacija, jeigu yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti jį siuntusios Šalies parašą.
- 9.9. Oficialūs Šalių atstovai, turintys teisę kontroliuoti Sutarties vykdymą ir paslaugų teikimą yra:

Iš Vykdytojo pusės: Sigita Kaminskienė, mob. tel. 865626900;

Iš Užsakovo pusės: Saulė Milkevičiūtė, mob. tel. 861821460.

10. Šalių adresai ir parašai

UŽSAKOVAS

Lietuvos kultūros taryba

Kodas 302951857

Adresas: Naugarduko g. 10, LT-01309 Vilnius

Mob. Tel.: 8 618 21460

info@ltk.lt

VYKDYTOJAS

UAB "Švaros biuras"

Įm. k. 125481966

PVM mok. k. LT 254819610

Bankas: AB SEB bankas

A/s: LT647044060000354742

Adresas: Ozo g. 41, Vilnius LT-07171

Mob. tel.: 862651101

vytautas.galinis@svarosbiuras.lt

Administracijos direktorė
Rūta Stepanovaitė

Direktorius
Vytautas Galinis

A.V.

A.V.

Administratorė
Saulė Milkevičiūtė



5

...posų, apskaitos ir atskaitomybės
...rūpūs veiksni
Saulė Tverkutė

