

STATINIO STATYBOS TECHNINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

2023 m. birželio 15 d. Nr. VP-0615-01

Kėdainių profesinio rengimo centras, įstaigos kodas 111966767, esantis adresu Šėtos g. 105, LT-58117 Kėdainiai, atstovaujamas direktorius Dangiro Kačinsko, veikiančio pagal įstaigos įstatus, (toliau – **Užsakovas**), ir

UAB „Atela“, įmonės kodas 302586700, esanti adresu Respublikos g. 48-16, Kėdainiai, atstovaujama direktoriaus Andriaus Žilinsko, veikiančio pagal įmonės įstatus, (toliau – **Paslaugų teikėjas**), toliau kiekvienas atskirai vadinami „Šalimi“, o abu kartu - „Šalimis“, sudarėme šią sutartį (toliau – Sutartis):

I. SUTARTIES DALYKAS

1.1. **Paslaugų teikėjas** įsipareigoja **Užsakovui** teikti Bendrabučio pastato, esančio Šėtos g. 95, Kėdainiuose (toliau – Statinys), atnaujinimo (modernizavimo) projekte nenumatytų papildomų statybos darbų techninės priežiūros paslaugas (toliau – Paslaugos), o **Užsakovas** įsipareigoja sumokėti **Paslaugų teikėjui** už suteiktas Paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka.

1.2. Sutarties vertė (Sutarties kaina) yra **1452 Eur** (vienas tūkstantis keturi šimtai penkiasdešimt du Eur) su PVM; **1200 Eur** (vienas tūkstantis du šimtai Eur) be PVM.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2.1. **Paslaugų teikėjas** įsipareigoja:

- 2.1.1. statybos laikotarpiu nuolatos arba periodiškai vykdyti statybos darbų techninę priežiūrą, fiziškai tikrinti ir kontroliuoti Statinio statybos darbų ir įrenginių montavimo darbų kokybę bei glaudžiai bendradarbiaujant su **Užsakovu** užtikrinti, kad darbai atitiktų brėžinius ir specifikacijas;
- 2.1.2. statybos laikotarpiu nuolatos arba periodiškai užtikrinti Statinio statybos techninės priežiūros vadovo funkcijas: tikrinti ir priimti paslėptus statybos darbus ir paslėptas statinio konstrukcijas ir juos fiksuoti fotonuotraukose;
- 2.1.3. dalyvauti visuose atliekamuose bandymuose, kurių rezultatai atspindi paslėptų darbų kokybę (pvz. hidrauliniai, dangų pagrindų bandymai ir pan.) ir juos fiksuoti fotonuotraukose;
- 2.1.4. atlikti bendrosios (bendrųjų statybos darbų) statinio statybos techninės priežiūros vadovo funkcijas, koordinuoti specialiąją (specialiųjų statybos darbų) statinio statybos techninę priežiūrą;
- 2.1.5. kontroliuoti ir tvirtinti rangovo įrašus statybos darbų žurnaluose;
- 2.1.6. registruoti darbų pažangą ir tikrinimų bei medžiagų ir įrenginių bandymų rezultatus, o taip pat visą su statyba susijusią veiklą, ir teikti pastabas / konsultacijas **Užsakovui**;
- 2.1.7. patikrinti ir patvirtinti visus projektus ir brėžinius, įskaitant rangovų ruoštus statybinius brėžinius, įrenginių gamintojų ir tiekėjų ruoštus darbo brėžinius;
- 2.1.8. **Užsakovui** teikti kvalifikuotas technines pastabas bei išvadas dėl rangovų siūlomų techninių sprendimų pagrįstumo;
- 2.1.9. kontroliuoti medžiagų ir įrenginių pristatymą ir saugų sandėliavimą, tikrinti į aikštelę pristatytas medžiagas bei įrenginius ir, jei būtina, stebėti darbams naudojamų medžiagų ir įrenginių bandymus, atliekamus gamintojo teritorijoje;
- 2.1.10. patvirtinti pagal sutartį statybos aikštelėje vykdomus matavimus ir medžiagų bei darbų kiekius, pasirašyti visus rangovų pristatomus atliktų darbų aktus prieš pateikiant juos **Užsakovui**, ir užtikrinti, kad jie atspindėtų faktiškai atliktus ir tinkamos kokybės darbus;

- 2.1.11. periodiškai tikrinti rangovo taisomus trūkumus bei defektus, jeigu yra, ir dalyvauti sprendžiant klausimus pagal rangos sutarties sąlygas;
- 2.1.12. **Užsakovui** pranešus apie pastebėtus defektus, patikrinti, įvertinti ir patarti dėl būtinų veiksmų defektams pašalinti;
- 2.1.13. Atlikti galutinį patikrinimą ir suderinti darbų perdavimo-priėmimo aktą, trūkumų sąrašą ir kitus dokumentus, kurie yra reikalingi pagal sutarties sąlygas;
- 2.1.14. kartu su rangovais rengti statinio užbaigimo procedūrai privalomus dokumentus ir dalyvauti statinio statybos užbaigimo procedūroje;
- 2.1.15. vykdyti kitas statybos techninės priežiūros vadovo funkcijas, numatytas LR Statybos įstatyme, statybos techniniuose reglamentuose STR 1.09.05:2002 „Statinio statybos techninė priežiūra“, STR 1. 08.02:2002 „Statybos darbai“ bei kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose statybos techninę priežiūrą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
- 2.2. **Užsakovas** įsipareigoja:
 - 2.2.1. pateikti **Paslaugų teikėjui** visą informaciją ir/ar dokumentaciją, esančią jo dispozicijoje, kuri gali būti svarbi tinkamam Sutarties vykdymui;
 - 2.2.2. teikti savalaikes pastabas, susijusias su **Paslaugų teikėjo** atliekamomis užduotimis, numatytais terminais;
 - 2.2.3. teikti pastabas pateiktoms ataskaitoms;
 - 2.2.4. laiku atsiskaityti su **Paslaugų teikėju** už atliktas paslaugas.

III. ATSISKAITYMO TVARKA

- 3.1. Visus mokėjimus pagal šią Sutartį **Užsakovas** atlieka per 30 dienų nuo sąskaitos-faktūros pateikimo apmokėjimui dienos.
- 3.2. **Užsakovui** be pateisinamų priežasčių nesumokėjus **Paslaugų teikėjo** pateiktoje sąskaitoje-faktūroje nurodytos sumos, Paslaugų teikėjas gali reikalauti iš Užsakovo 0,02 % nuo vėluojamos sumokėti sumos dydžio delspinigių už kiekvieną praleistą dieną.
- 3.3. Sutartyje fiksuota Paslaugų kaina negali būti keičiama visą Sutarties vykdymo laikotarpį, išskyrus pasikeitus pridėtinės vertės mokesčio (PVM) tarifui.
- 3.4. Susitarimai dėl Paslaugų kainų perskaičiavimo įforminami šalių pasirašomu protokolu ir taikomi tik apmokėjimui už iki perskaičiavimo pagal Sutartį nesuteiktas Paslaugas.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 4.1. **Paslaugų teikėjo** civilinė atsakomybė turi būti apdrausta. **Paslaugos teikėjas** privalo pateikti **Užsakovui** civilinės atsakomybės draudimo faktą įrodančius dokumentus.
- 4.2. Tiek **Užsakovas**, tiek **Paslaugos teikėjas** privalo vykdyti savo įsipareigojimus sąžiningai, stropiai, bendradarbiaudami, kiekviena šalis atsako už kitai šaliai padarytus tiesioginius nuostolius dėl savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį nevykdymo.
- 4.3. Pagal LR teisės aktus, Statinio statybos techninis prižiūrėtojas už pareigų nevykdymą ar nepatenkinamą vykdymą atsako pagal Civilinį kodeksą ir Administracinių teisės pažeidimų kodeksą.

V. FORCE MAJEURE

- 5.1. Nė viena Sutarties šalis nėra laikoma pažeidusia Sutartį arba nevykdančia savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį, jei įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, atsiradusios po Sutarties įsigaliojimo dienos.
- 5.2. Jei kuri nors Sutarties šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama informuoja apie tai kitą šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį.

5.3. Jei nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės trunka ilgiau kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, tuomet bet kuri Sutarties šalis turi teisę nutraukti Sutartį įspėdama apie tai kitą šalį prieš 5 (penkias) kalendorines dienas. Jeigu pasibaigus šiam 5 (penkių) dienų laikotarpiui nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės vis dar yra, Sutartis nutraukiama ir pagal Sutarties sąlygas šalys atleidžiamos nuo tolesnio Sutarties vykdymo.

VI. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

6.1. Sutartis įsigalioja po to, kai ją pasirašo abiejų Šalių įgalioti atstovai. Sutartis galioja iki visiško Sutartyje numatytų įsipareigojimų įvykdymo.

6.2. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti šios Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais, taip pat visos kitos šios Sutarties nuostatos, kurios, kaip aiškiai nurodyta, išlieka galioti po Sutarties nutraukimo arba turi išlikti galioti, kad ši Sutartis būtų visiškai įvykdyta.

6.3. Sutartis gali būti nutraukiama abiejų Šalių rašytiniu susitarimu.

VII. KITOS NUOSTATOS

7.1. Bet kokie nesutarimai ar ginčai kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties, sprendžiami derybomis arba LR įstatymų nustatyta tvarka.

7.2. Ši sutartis sudaryta lietuvių kalba, dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią – po vieną kiekvienai Šaliai.

VIII. ŠALIŲ REKVIZITAI

Užsakovas

Kėdainių profesinio rengimo centras

Įm. kodas 111966767

Šėtos g. 105, LT-58117 Kėdainiai

Tel. +370 347 683 02

El. paštas: kedainiuprc@gmail.com

Paslaugų teikėjas

UAB „Atela“

Įm. kodas 302586700

Respublikos g. 48-16, Kėdainiai

Tel. +370 671 74333

El. paštas: info@atela.lt

Direktorius

Dangiras Kačiūskas

Direktorius

Andrius Žilinskas