

TECHNINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ SUTARTIS Nr. VP - 8

2023 m. rugsėjo 4 d.
Klaipėda

Uždaroji akcinė bendrovė „Gedaura“, juridinio asmens kodas 304610121, adresas Klaipėdos r. sav. Normantų k. Pilsoto g. 8, atstovaujama direktoriaus Gedimino Norkevčiaus, veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau – Paslaugų teikėjas), ir

BĮ Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokykla, juridinio asmens kodas 303212716, adresas Taikos pr. 54, Klaipėda, atstovaujama direktoriaus Dariaus Raišučio, veikiančios pagal įstaigos nuostatus (toliau - Paslaugų gavėjas), sudarėme šią sutartį:

1. Sutarties objektas

- 1.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja atlikti Paslaugų gavėjo kompiuterinės ir biuro technikos įrangos techninę priežiūrą (įrangos specifikacija pateikta **Priede Nr.1** (toliau - Techninė priežiūra), o Paslaugų gavėjas įsipareigoja sumokėti už suteiktas paslaugas šioje sutartyje nustatyta tvarka.
- 1.2. Techninė priežiūra suprantama kaip:
 - Vietinio kompiuterio tinklo administravimas ir priežiūra;
 - Vietinio bevielio ryšio administravimas;
 - Programinės biuro įrangos paketo Office 365 administravimas, vartotojų sukūrimas;
 - Stalinių ir nešiojamųjų kompiuterių techninis profilaktinis aptarnavimas, programinės įrangos atnaujinimų savalaikis diegimas, antivirusinės programinės įrangos veiklos stebėjimas ir sutrikimų šalinimas;
 - Spausdinimo įrangos priežiūra, programinės įrangos atnaujinimų savalaikis diegimas ir sutrikimų šalinimas;
 - Kompiuterinės ir biuro technikos profilaktinis aptarnavimas ir sutrikimų šalinimas;
 - Konsultavimas, visais IT klausimais kliento darbo vietoje ir telefonu.

2. Šalių įsipareigojimai

- 2.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:
 - 2.1.1. atlikti Techninės priežiūros darbus, kurių bendra trukmė ne daugiau kaip 4 darbo valandos per mėnesį;
 - 2.1.2. atvykti pas Užsakovą abipusiai suderintu laiku kliento nurodytais adresais: Klaipėdos lengvosios atletikos mokykla, Taikos pr. 54, Klaipėda ir Klaipėdos Sportininkų Namai, S. Daukanto g. 24, 92135 Klaipėda.
 - 2.1.3. reaguoti į iškvietimą ne ilgiau kaip per 4 darbo valandas po Paslaugų gavėjo pranešimo apie
 - 2.1.4. kompiuterinės ar biuro technikos gedimą ar kitą šios sutarties apimtyje spręstiną klausimą.
 - 2.1.5. Teikiant paslaugas, atitiki nustatytiems ekologinio ženklo reikalavimams, laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų.
- 2.2. Paslaugų gavėjas įsipareigoja:
 - 2.2.1. mokėti šioje sutartyje nustatytą mėnesinį techninio aptarnavimo mokestį;
 - 2.2.2. priimti Šalių aptartus ir Paslaugų teikėjo atliktus papildomus darbus bei apmokėti už juos pagal pateiktą PVM sąskaitą faktūrą;
 - 2.2.3. sutarties galiojimo metu tik Paslaugų teikėjui leisti vykdyti įrangos Techninę priežiūrą.

3. Sutarties kaina ir atsiskaitymo tvarka

- 3.1. Paslaugų gavėjas už šios sutarties 2.1. p. aprašytas paslaugas įsipareigoja mokėti Paslaugų teikėjui kas mėnesį pastovaus dydžio 154,88 EUR (su PVM) mokestį pagal pateiktą PVM sąskaitą faktūrą, kiekvieno einamojo mėnesio pabaigoje.
- 3.2. Šalių aptartos ir papildomai suteiktos paslaugos ir (ar) atlikti darbai, atliekami viršijant šioje sutartyje nustatytą 4 darbo valandų per mėnesį limitą, tačiau yra būtini sklandžiam kompiuterinės ir biuro technikos veikimui užtikrinti, apmokami per 30 kalendorinių dienų nuo darbų priėmimo - perdavimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos faktūros pateikimo, Nustatoma papildomos Paslaugų teikėjo darbo valandos kaina yra 36,30 EUR (su PVM).

- 3.3. Paslaugų gavėjas, uždelsęs apmokėjimą, Paslaugų teikėjui pareikalavus, moka 0,02 % uždelstos mokėjimo sumos dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną.
- 3.4. Paslaugų teikėjas, nesuteikęs visų šioje sutartyje ir jos prieduose aptartų paslaugų, šioje sutartyje ir jos prieduose nustatytais terminais, praranda bet kokią teisę į šioje sutartyje numatytus mokėjimus ir privalo atlyginti Paslaugų gavėjo patirtus nuostolius.
- 3.5. Paslaugų teikėjas PVM sąskaitą-faktūrą / sąskaitą –faktūrą privalo pateikti naudojantis VĮ Registro centro administruojama elektronine paslauga „E. sąskaita“. Elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu. Paslauga yra apmokama Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatyta tvarka.

4. Techninės priežiūros atlikimo sąlygos

- 4.1. Paslaugos teikiamos Šalių suderintu laiku, profilaktinė kompiuterinės ir biuro technikos priežiūra atliekama kiekvieno mėnesio paskutinę savaitę.
- 4.2. Suteiktos paslaugos priimamos Šalių atstovams pasirašant darbų atlikimo perdavimo aktą.
- 4.3. Šalių susitarimu gali būti teikiamos ir kitos papildomos techninės paslaugos.

5. Garantijos

- 5.1. Paslaugų teikėjas atsako už suteiktų paslaugų ir (ar) atliktų darbų kokybę.
- 5.2. Techninės priežiūros darbams nustatomas 1 mėnesio garantinis laikotarpis.

6. Nenugalima jėga

- 6.1. Šalis gali būti visiškai ar iš dalies atleidžiama nuo atsakomybės dėl ypatingų ir neišvengiamų aplinkybių – nenugalimos jėgos (*force majeure*), nustatytos ir jas patyrusios šalies įrodytos pagal Civilinį kodeksą, jeigu šalis nedelsiant pranešė kitai šaliai apie kliūtį bei jos poveikį įsipareigojimų vykdymui.
- 6.2. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir šalių teisės, pareigos ir atsakomybė esant šioms aplinkybėms reglamentuojamos Civilinio kodekso 6.212 straipsnyje bei „Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse“ (1996 m. liepos 15 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“).
- 6.3. Jei nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės trunka ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų, tuomet bet kuri Sutarties šalis turi teisę nutraukti Sutartį įspėdama apie tai kitą šalį prieš 15 kalendorinių dienų. Jei pasibaigus šiam 15 kalendorinių dienų laikotarpiui nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės vis dar yra, Sutartis nutraukiama ir pagal Sutarties sąlygas šalys atleidžiamos nuo tolesnio Sutarties vykdymo.

7. Baigiamosios nuostatos

- 7.1. Sutartis įsigalioja 2023 m. rugsėjo 4 d. ir galioja iki 2026 m. rugsėjo 4 d.
- 7.2. Kiekviena iš Šalių gali savo iniciatyva nutraukti šią sutartį, iš anksto, ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį, informuodama apie tai raštiškai kitą Šalį.
- 7.3. Jokie Sutarties ar jos Priedų pakeitimai ir (ar) papildymai yra negaliojantys, jei jie nėra sudaryti raštu ir nepasirašyti abiejų Šalių įgaliotų atstovų.
- 7.4. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš Sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų keliu vadovaujantis Civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais, pirkimo dokumentais ir konkurso sąlygų aprašu su visais šių dokumentų priedais, tiekėjo pasiūlymo dokumentais. Jeigu anksčiau nurodyti ginčai, nesutarimai ar reikalavimai negali būti išspręsti derybų keliu per 15 kalendorinių dienų, tai šalys susitaria spręsti juos Civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, paduodant ieškinį teismui pagal Perkančiosios organizacijos buveinės vietą, nurodytą juridinių asmenų registre.
- 7.5. Visi su Sutartimi susiję pranešimai, prašymai, kiti dokumentai ar susirašinėjimas yra siunčiami el. paštu, įteikiami pasirašytinai, jų originalus visais atvejais įteikiant kitai šaliai asmeniškai ar siunčiant registruotu ar kurjeriniu paštu, kiekvienam iš jų Sutartyje nurodytu atitinkamu adresu. Siųstas pranešimas laikomas gautu jo gavimo dieną. Laikoma, kad siuntimo ir gavimo diena sutampa, kai pranešimas yra siunčiamas el. paštu. Apie savo adreso ar kitų rekvizitų pasikeitimą kiekviena šalis nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo minėto pasikeitimo dienos, raštu

informuoja kitą šalį. Kol apie pasikeitusį adresą nustatyta tvarka nebuvo pranešta, ankstesniu adresu pristatyti laiškai/pranešimai yra laikomi gautais.

- 7.6. Sutartis sudaroma lietuvių kalba.
- 7.7. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.
- 7.8. Prie Sutarties pridedami priedai yra neatskiriama Sutarties dalis, Sutartį sudarantys dokumentai laikomi vienas kitą paaiškinančiais, neaiškumo ar prieštaravimo atveju, vadovaujamosi nurodyta eilės tvarka (dokumentai saugomi Paslaugų gavėjo būstinėje).
- 7.9. Paslaugų gavėjo atsakingas asmuo už Sutarties vykdymą ir kontrolę – prekių ir paslaugų pirkimo specialistė Jurgita Miškinienė, el. paštas jurgita.miskiniene@klaipedoslam.lt, kuri koordinuoja Sutarties vykdymą (organizuoja Paslaugų gavėjo išsipareigojimų įvykdymą, tikrina darbų kokybę ir atitiktį Sutarties sąlygų reikalavimams, bei jų priėmimą, organizuoja visą susirašinęjimą su Paslaugų teikėju, inicijuoja Sutarties pakeitimus, pratęsimą, kai tai numatyta, bei kontroliuoja, kaip Paslaugų gavėjas vykdo kitus sutartinius išsipareigojimus). Pasikeitus atsakingam asmeniui už Sutarties vykdymą ir kontrolę, Paslaugų gavėjas apie tai informuos atskiru rašytiniu pranešimu.

8. Šalių rekvizitai:

Paslaugų teikėjas

UAB „Gedaura“

Klaipėdos r. sav. Normantų k. Pilsoto g. 8,

Tel.: 8 (686) 88266

Įm. kodas 304610121

PVM kodas LT100011101815

AB SEB Bankas

Ats. sąskaita: LT527044060008174419

Paslaugų gavėjas

BĮ Klaipėdos m. lengvosios atletikos mokykla

Taikos pr. 54, LT-91223, Klaipėda

Tel.: 8 (46) 310490

Įm. kodas 303212716

Ne PVM mokėtojas

AB „Swedbank“

Ats. sąskaita: LT037300010137989583

Direktorius

Gediminas Norkevičius



A.V. UAB
„Gedaura“

Direktorius

Darius Raišutis



Įrangos specifikacija:

Eil. Nr.	Įrangos pavadinimas	Įrangos tipas	Kiekis
1.	Kompiuteris	Stalinis	9
2.	Kompiuteris	Nešiojamas	5
3.	Biuro įrenginys	A3 formato	1
4.	Biuro įrenginys	A4 formato	3
5.	Spausdintuvas	A4 formato	2
6.	Bevielio ryšio stotelė		2

Direktorius
Gediminas Norkevičius



Direktorius
Darius Raišutis

A.V.