

TURTO PAPRASTOJO ADMINISTRAVIMO SUTARTIS Nr. CIV24-370

2024 m. rugpjūčio 6 d.
Vilnius

5-39/24

UAB „Civinity namai“, įmonės kodas 121452134 (toliau sutartyje – administratorius), Naugarduko g. 98, Vilnius, LT-01360, direktoriaus veikiančio pagal bendrovės įstatus ir BĮ Vilniaus miesto socialinių paslaugų centras, įstaigos kodas 190997565, adresas Sausio 13-osios g. 10, Vilnius, atstovaujama direktorės (toliau – negyvenamųjų patalpų nuomininkas), sudarė šią sutartį:

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Namų bendrojo naudojimo objektų administravimas.

1.2. Administratorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teritorijoje galiojančiais įstatymais bei kitais su jo veikla susijusiais norminiais aktais, atlieka visus veiksmus, būtinus namo, esančio **Odminių g. 3-24, Vilnius**, Negyvenamoji patalpa – Administracinės patalpos, pažymėtos nuo 22-22 iki 22-24, 22-24a, nuo 22-25 iki 22-39, unik. nr. 1094-0257-5011:0025, nuomininkas apmoka daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros, administravimo išlaidas, kaupiamąsias lėšas proporcingai savo valdomam negyvenamųjų patalpų bendrajam plotui, kuris lygus 129,43 kv. metrų.

2. ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

2.1. Administratorius, siekdamas įgyvendinti sutarties 1.2 punktą:

- 2.1.1. vykdo namo bendrojo naudojimo objektų, t.y. namo bendrojo naudojimo *patalpų*, pagrindinių namo *konstrukcijų* bei bendrojo naudojimo *inžinerinės įrangos*, nuolatinę priežiūrą;
- 2.1.2. vykdo namo šilumos punkto bei šiluminės energijos tiekimo sistemų nuolatinę techninę priežiūrą;
- 2.1.3. parengia daugiabučio namo šilumos punktą bei šiluminės energijos tiekimo sistemas šildymo sezonui;
- 2.1.4. vykdo namo bendrosios nuosavybės administravimo darbus, t.y. vykdo nuolatinius stebėjimus, tikrinant namo bendrojo naudojimo objektus; atlieka kasmetines ir neeilines apžiūras, pildo apžiūros aktus ir namo techninės priežiūros žurnalus; sudaro metinius ir ilgalaikius remonto ar kitokio tvarkymo darbų bei lėšų poreikio planus; apskaičiuoja

mėnesines įmokas patalpų savininkams (nuomininkams), kontroliuoja šių įmokų surinkimą bei naudojimą; atlieka prevencinį darbą su skolininkais, rengia ieškinius bei vykdo skolų išieškojimą teismine tvarka, organizuoja patalpų savininkų susirinkimus ar organizuoja jų balsavimą raštu; atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas;

- 2.1.5. atlieka namo bendrojo naudojimo objektų remonto ar kitokių tvarkymo darbus, nenumatytus Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros darbų sąraše, tačiau būtinus namo bendrojo naudojimo objektų naudojimo ir priežiūros privalomiesiems reikalavimams įgyvendinti;
- 2.1.6. administratoriaus darbo metu atlieka namo bendrojo naudojimo objektų avarijų likvidavimo ir lokalizavimo darbus;
- 2.1.7. kiekvieną mėnesį namo patalpų nuomininkui apskaičiuoja mokėtiną mokesčio sumą už administratoriaus suteiktas paslaugas ir iki kito mėnesio, esančio po paslaugos suteikimo, 10 dienos pateikia sąskaitą apmokėjimui.

3. PATALPŲ NUOMININKO PAREIGOS

3.1. Namų patalpų nuomininkas privalo laikytis:

- 3.1.1. gyvenamojo namo (buto) naudojimo ir aplinkos priežiūros pavyzdinių taisyklių reikalavimų;
- 3.1.2. Vilniaus miesto atliekų tvarkymo taisyklių;
- 3.1.3. istorinę ir kultūrinę vertę turinčių kultūros paveldo objektų apsaugos ir naudojimo taisyklių.

3.2. Namų patalpų nuomininkui draudžiama:

- 3.2.1. name (patalpose) laikyti lengvai užsidegančias ir sprogstamąsias medžiagas;
- 3.2.2. pilti ir mesti į sanitarinius įrenginius degiuosius skysčius, nuodinguosius chemikalus, o taip pat kitas, trikdančias sanitarinių įrenginių veikimą, medžiagas;
- 3.2.3. užgriozti laiptines, atsarginius įėjimus/išėjimus, bendrojo naudojimo patalpas bei kiemus;
- 3.2.4. savavališkai reguliuoti šiluminiame punkte šilumos tiekimą.

3.3. Patalpų nuomininkas privalo laiku apmokėti įmokas už administratoriaus suteiktas paslaugas pagal pateikiamas sąskaitas.

4. APMOKĖJIMO TVARKA

4.1. Namų negyvenamųjų patalpų nuomininkas pagal administratoriaus pateikiamas sąskaitas įsipareigoja sumokėti:

- 4.1.1. už bendrojo naudojimo objektų nuolatinę techninę priežiūrą;
- 4.1.2. už šilumos punkto bei šiluminės energijos tiekimo sistemų nuolatinę techninę priežiūrą;
- 4.1.3. už namo bendrosios nuosavybės administravimo darbus;
- 4.1.4. už namo bendrojo naudojimo objektų remonto ar kitokių tvarkymo darbus, nenumatytus Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros darbų sąraše, tačiau būtinus namo bendrojo naudojimo objektų naudojimo ir priežiūros privalomiesiems reikalavimams įgyvendinti – pagal šių darbų sąmatinę vertę;
- 4.1.5. už namo bendrojo naudojimo objektų avarijų likvidavimo ir lokalizavimo darbus – pagal faktinę šių darbų kainą;
- 4.1.6. kaupiamąsias lėšas;
- 4.2. Namų patalpų nuomininkui mokestis už administratoriaus suteiktas paslaugas apskaičiuojamas proporcingai jo valdomam negyvenamųjų patalpų bendrajam plotui.
- 4.3. Namų patalpų nuomininkas administratoriui apmoka už suteiktas paslaugas per 15 dienų nuo sąskaitos pateikimo.
- 4.4. Jei patalpų nuomininkas vėluoja administratoriui sumokėti mokesčius sutartyje nustatyta tvarka, jam skaičiuojamos 6% metinės palūkanos nuo neapmokėtos sumos, už kiekvieną uždelstą dieną savo piniginei prievolei įvykdyti.
- 4.5. Patalpų nuomininko įmokos paskirstomos tokia tvarka:
 - 4.5.1. dengiama skola, susidariusi už ankstesnius mėnesius;
 - 4.5.2. priskaičiuotų palūkanų dengimas;
 - 4.5.3. einamojo mėnesio sąskaitos apmokėjimas.
- 4.6. Sąskaitos patalpų nuomininkui siunčiamos per SABIS ir elektroniniu paštu. Jeigu patalpų nuomininkas per penkioliką dienų nuo mėnesio pabaigos, per kurį buvo suteiktos paslaugos, nepraneša administratoriui, kad jis negavo sąskaitos, laikoma, kad jis ją gavo ir jam taikomos visos sutartyje numatytos pareigos, susijusios su sąskaitos apmokėjimu.
- 4.7. Administratorius turi teisę keisti daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros, administravimo bei teikiamų komunalinių paslaugų tarifus, įkainius be atskiro įspėjimo tais atvejais, kai keičiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės, taip pat kitų valstybės ar savivaldybės institucijų privalomais teisės aktais nustatomi tarifai, taip pat keičiasi vartojimo kainų indeksas ir/ar darbo valandos skaičiuojamosios rinkos kainos.

5. ATSAKOMYBĖ

5.1. Šalys, pažeidusios sutartyje numatytas sąlygas bei kitas šalių santykių reglamentavimui taikomas imperatyvias normas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

5.2. Visi ginčai, kylantys iš šios sutarties ir/ar susiję su jos aiškinimu ar vykdymu, šalių sprendžiami derybų keliu. Šalims nesusitarus taikiai, ginčų sprendimas perduodamas teismui.

6. SUTARTIES GALIOJIMAS

6.1. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja tris metus nuo sutarties pasirašymo dienos.

6.2. Įsigaliojus šiai sutarčiai, netenka galios visos tarp administratoriaus ir negyvenamųjų patalpų nuomininko iki šios sutarties įsigaliojimo sudarytos sutartys dėl paslaugų, įeinančių į šios sutarties objektą, teikimo.

6.3. Sutartis gali būti nutraukta:

6.3.1. bendru šalių sutarimu ir tik sutarties nutraukimą inicijuojančiai šaliai raštu įspėjus kitą šalį prieš mėnesį;

6.3.2. vienašališku patalpų nuomininko pareiškimu, kai jis nustatyta tvarka nutraukia 2024-08-06 Negyvenamųjų pastatų, statinių ir patalpų nuomos bei kito ilgalaikio materialiojo turto nuomos sutartį ir apie nuomos sutarties nutraukimą nedelsiant raštu praneša administratoriui;

6.3.3. vienašališku administratoriaus pareiškimu, kai pasibaigia turto administravimas.

7. PAPILDOMOS SĄLYGOS

7.1. Šalys nedelsiant praneša raštu viena kitai apie savo rekvizitų, nurodytų sutarties 8 punkte, pasikeitimus. Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo, negali reikšti pretenzijų, jog kitos šalies veiksmai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus rekvizitus, neatitinka sutarties sąlygų arba, kad ji negavo pranešimų, siųstų pagal tuos rekvizitus.

7.2. Sutartis papildoma ir/ar keičiama rašytiniu visų sutarties šalių susitarimu, pasirašant atitinkamus sutarties priedus. Visi papildomi susitarimai dėl šios sutarties yra neatskiriama sutarties dalis ir galioja, jeigu jie yra pasirašyti administratoriaus ir patalpų nuomininko.

7.3. Sutartis surašyta dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną egzempliorių kiekvienai šaliai.

8. ŠALIŲ (JURIDINIAI) ADRESAI IR REKVIZITAI

8.1. Administratorius

UAB „Civinity namai“

Įmonės kodas 121452134

Naugarduko g. 98, Vilnius

Tel. 8 700 55 188

El.p.: namai@civinity.lt

Banko sąskaitos numeris:

8.2. Patalpų nuomininkas

Vilniaus miesto socialinių paslaugų centras

Įstaigos kodas 190997565

Sausio 13-osios g. 10, Vilnius

Tel. 8 5 213 3663

info@spcentras.lt

Banko sąskaitos numeris: