

PATALPŲ VALYMO IR PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ SUTARTIS

2025 m. vasario d. Nr.
Zarasai

Zarasų rajono savivaldybės administracija, kodas 188753461, atstovaujama Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus Aurelijaus Banio, veikiančio pagal tarnybines padėtis, toliau vadinama Paslaugų užsakovu, ir Uždaroji akcinė bendrovė „Zarasų būstas“, kodas 187801768, atstovaujama direktoriaus Vido Žvinio, veikiančio pagal tarnybines padėtis, toliau vadinama Paslaugų teikėju, sudaro šią sutartį (toliau – Sutartis). Toliau Sutartyje abi šalys bendrai vadinamos Šalimis.

I SKYRIUS SUTARTIES DALYKAS

1. Šia Sutartimi Paslaugų užsakovas užsako, o Paslaugų teikėjas įsipareigoja atlikti **Prekybos ir paslaugų pasažo tualetų valymo ir patalpų, esančių D. Bukonto g. 1, Zarasų mieste, priežiūros paslaugas.**

2. Paslaugų užsakovas įsipareigoja už atliktas paslaugas Paslaugų teikėjui apmokėti šioje Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka.

3. Patalpų valymo ir priežiūros reikalavimai pateikti Sutarties 1 priede.

II SKYRIUS SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

4. Šalys susitaria, kad Sutarties 3 punkte nurodytų paslaugų teikimo mėnesinė kaina **833,09 Eur su PVM (aštuoni šimtai trisdešimt trys eurai, 09 ct).** Paslaugų teikimo terminas – nuo sutarties pasirašymo dienos vieneri kalendoriniai metai.

5. Paslaugų užsakovas už atliktas paslaugas sumoka pagal gautus atsiskaitymo dokumentus (atliktų paslaugų aktą, sąskaitą faktūrą) ne vėliau kaip per 30 dienų po atsiskaitymo dokumentų pateikimo. Paslaugų teikėjas PVM sąskaitą faktūrą privalo pateikti naudojantis elektronine sistema „SABIS“ (svetainė pasiekama adresu <https://sabis.nbfc.lt/>). Sąskaita gali būti teikiama ne dažniau nei vieną kartą per mėnesį.

6. Pasikeitus (padidėjus ar sumažėjus) pridėtinės vertės mokesčio tarifui, šioje Sutartyje numatyta PVM suma automatiškai perskaičiuojama pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir jų pakeitimus.

III SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

7. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

7.1. atlikti šioje Sutartyje nurodytus darbus laikantis galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų (kokybei, aplinkosaugai, darbuotojų saugai ir sveikatai) ir šioje Sutartyje numatytų Paslaugų užsakovo reikalavimų;

7.2. informuoti savo darbuotojus apie profesinę riziką įmonėje bei jų darbo vietose, išaiškinti saugius veikimo būdus, privalomus šioje Sutartyje atlikti nurodytus darbus;

7.3. atlikti pagal šią Sutartį teikiamų paslaugų kokybės kontrolę;

7.4. Paslaugų užsakovui pageidaujant, iki Paslaugų teikimo pradžios pateikti asmenų, atliksiančių darbo užduotis, sąrašą, jame nurodant duomenis apie šių asmenų tapatybę (vardą, pavardę, gimimo datą ar kitus reikalingus duomenis), kontaktinius duomenis (adresą ir telefoną), pasirašytus konfidencialumo pasižadėjimus (pagal Paslaugų užsakovo pateikiamą formą), taip pat iš anksto raštu informuoti

Paslaugų užsakovą apie asmens, atliekančio darbo užduotis, pakeitimą kitu ir pateikti šiame punkte nurodytus duomenis apie naują asmenį;

7.5. paslaugas teikiančiam asmeniui susirgus, jo atostogų metu ar dėl bet kokių kitokių priežasčių asmeniui laikinai negalint atvykti į darbą per protingą terminą pakeisti Paslaugas teikiančią asmenį kitu ir apie tai elektroniniu paštu informuoti Paslaugų užsakovą;

7.6. užtikrinti, kad Paslaugas teikiantys asmenys (Paslaugų teikėjo darbuotojai): turėtų sveikatos pažymą, leidžiančią dirbti tokio pobūdžio darbą, saugiai elgtųsi su Paslaugų užsakovo turtu, laikytųsi priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimų.

7.7. atlyginti Paslaugų užsakovo ir/ar trečiųjų asmenų patirtą materialinę žalą, jeigu žalos atsiradimą sąlygojo Paslaugų teikėjo darbuotojų kaltė šioje Sutartyje numatytų darbų atlikimo metu;

7.8. užtikrinti, kad darbų atlikimo metu Paslaugų teikėjo darbuotojai užsiimtų tik su pareigomis susijusiais darbais, palaikydami savo vietoje švarą ir tvarką;

7.9. taikyti aplinkos apsaugos priemonių įgyvendinimą: vadovaujantis Aplinkos apsaugos kriterijų, taikymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508, 4.4 papunkčiu – mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, siekiant sunaudoti mažiau gamtos išteklių, kaip nurodyta aprašo 4.4.4.1 papunktyje.

8. Paslaugų užsakovas įsipareigoja:

8.1. suteikti Paslaugų teikėjui visą informaciją, būtiną Paslaugų teikėjui tinkamai įvykdyti Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus;

8.2. laiku atsiskaityti už suteiktas paslaugas, laikantis Sutartyje nurodytų sąlygų.

IV SKYRIUS

ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

9. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šią Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, prisiimtus šia Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkintų kitos Šalies prisiimtų įsipareigojimų įvykdymą.

10. Neatlikus apmokėjimo Sutartyje nustatytais terminais, Paslaugų užsakovas privalo sumokėti Paslaugų teikėjui už kiekvieną uždelstą dieną, 0,05 proc. delspinigių nuo laiku neapmokėtos sumos.

11. Jei Paslaugų teikėjas dėl savo kaltės neatlieka paslaugų nustatytu terminu ar suteikia netinkamai, t. y. paslaugos neatitinka Sutartyje nurodytų sąlygų, Paslaugų teikėjas moka 0,05 proc. dydžio delspinigius nuo Sutarties kainos už kiekvieną termino praleidimo dieną, neviršijant 10 proc. bendros sutarties sumos.

12. Įvykus nepaprastoms aplinkybėms (forcemajeure), kurių negalima nei numatyti, nei išvengti, sutarties Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už sutarties nevykdymą arba netinkamą vykdymą, laikantis taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos mėn. 15 d. nutarimu Nr. 840.

13. Šalis, prašanti atleisti nuo atsakomybės, sužinojusi apie forcemajeure aplinkybę bei jos poveikį įsipareigojimų vykdymui, kuo skubiau turi pranešti kitai Šaliai apie susidariusią situaciją. Būtina pranešti ir tuo atveju, kai išnyksta pagrindas nevykdyti įsipareigojimų. Laiku nepranešusi įsipareigojimų nevykdanti Šalis tampa iš dalies atsakinga už nuostolių, kurių priešingu atveju būtų išvengta, atlyginimą.

14. Už sutarties įgyvendinimą, kontrolę, paslaugų priėmimą atsakinga Zarasų rajono savivaldybės administracijos Investicijų ir plėtros skyriaus vyriausioji specialistė Joana Širvinskaitė, +370 385 37 191, joana.sirvinskaite@zarasai.lt. Pirkėjo asmuo, atsakingas už Sutarties ir Sutarties pakeitimų paskelbimą pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies

nuostatas – Zarasų rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė Sonata Cikanienė, +370 385 31 102, sonata.cikaniene@zarasai.lt.

V SKYRIUS KONFIDENCIALUMAS

15. 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.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. 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 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.

17. Šalys patvirtina, kad vykdydamos Sutartį maksimaliai bendradarbiaus siekiant pilnai ir tinkamai įgyvendinti Sutarties tikslus ir įsipareigojimus.

18. Visi šios Sutarties papildymai ir pakeitimai galioja tik šalims susitarus, jei papildymai ir pakeitimai yra atlikti raštu ir pasirašyti abiejų šalių.

19. Nė viena šios Sutarties šalis negali perduoti savo teisių ir įsipareigojimų pagal šią Sutartį trečiajai šaliai be raštiško kitos šalies sutikimo.

20. Pasikeitus šalių juridiniams adresams ar banko rekvizitams, šalys privalo apie tai pranešti viena kitai per 5 darbo dienas nuo jų pasikeitimo momento.

21. Iškilus ginčui dėl Sutarties vykdymo, šalys turi jį spręsti tarpusavio derybomis. Jei derybų keliu ginčo išspręsti nepavyksta, šalys perduoda ginčą spręsti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Sutarties priedai:

22.1. patalpų valymo ir priežiūros reikalavimai;

22.2. pasiūlymo forma;

22.3. paslaugų perdavimo–priėmimo aktas.

VII SKYRIUS ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI IR PARAŠAI

PASLAUGŲ UŽSAKOVAS:

Zarasų rajono savivaldybės administracija
Sėlių a. 22, 32110 Zarasai
Tel.: +370 385 37 155
Kodas: 188753461
A/s LT357300010002614255
AB „Swedbank“
Banko kodas 73000

Administracijos direktorius

PASLAUGŲ TEIKĖJAS:

Uždaroji akcinė bendrovė „Zarasų būstas“
Malūno g. 4, 32129 Zarasai
Tel.: +370 385 52182
Kodas: 187801768
A/s LT034010040300010076
AB „Swedbank“
Banko kodas 73000
PVM mokėtojo kodas: LT878017610

Direktorius

A.V.

Aurelijus Banys

A.V.

Vidas Žvinys

PATALPŲ VALYMO IR PRIEŽŪROS REIKALAVIMAI

Prekybos ir paslaugų pasažo tualetai turi būti valomi kiekvieną dieną ryte ir vakare. Taip pat atliekama:

1. nuolatinė šiukšliadėžių priežiūra: šiukšlių maišelių keitimas, šiukšlių surinkimas ir išnešimas į Paslaugos užsakovo nurodytą vietą;
2. nuolatinis švaros ir tvarkos palaikymas sanitariniuose mazguose: specialiomis valymo priemonėmis, skirtomis konkrečioms paviršiams plaunamos patalpų grindys, plaunami ir valomi unitazai, praustuvai kt. įranga; esant poreikiui – valomi visi kiti paviršiai, atliekamas tualetų ir įrangos dezinfekavimas;
3. užtikrinama, kad WC patalpose nuolatos būtų rankų valymo ir WC popieriaus, skysto muilo. Šiomis priemonėmis aprūpina paslaugos teikėjas;
4. rašytinės informacijos, patvirtinančios patalpų išvalymo faktą pateikimas tualetų patalpose, kur privalomai nurodoma tualetų patalpų išvalymo data, laikas, atsakingo (išvaliusio patalpas) asmens parašas;
5. WC patalpų priežiūra esant nenumatytiems atvejams (vandens tiekimo, kanalizacijos įrenginių gedimai, elektros, šildymo gedimai ir t. t.) ir gedimų šalinimas. Už sutvarkymui reikalingas medžiagas ir įrangą apmoka paslaugos teikėjas.

PASLAUGŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

Nr. _____

(įrašoma data)

(Sudarymo vieta)

Pirkėjas: Zarasų rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188753461
Paslaugų teikėjas:
Sutarties Nr.:
Sutarties pavadinimas:

Paslaugų teikėjas šiuo paslaugų perdavimo–priėmimo aktu patvirtina, kad jis suteikė ir Paslaugų užsakovui perduoda šias paslaugas, nurodytas Sutarties 3 punkte: _____

1.	2.	3.
Atliktos paslaugos	Atliktų paslaugų terminas	Bendra kaina su PVM

Paslaugų užsakovas:

Priima ir patvirtina, kad visos paslaugos suteiktos laiku ir tinkamai, laikantis Sutartyje, įskaitant jos prieduose, nustatytų reikalavimų; yra pateikti visi reikalingi dokumentai (sertifikatai, naudojimo ir priežiūros instrukcijos), jei tokie dokumentai turėjo būti pateikti paslaugų perdavimo–priėmimo momentu. *Laikantis Sutarties nuostatų, buvo pateikti garantiniai pažymėjimai (pasai).*

Paslaugos buvo suteiktos kokybiškai, tačiau praleidus Sutartyje nustatytą terminą _____.

Nepriima visų ar dalies Paslaugų dėl šių perdavimo–priėmimo metu nustatytų Paslaugų trūkumų / neatitikimų (jei nepriimama dalis paslaugų, nurodoma, kurios): _____

(jeigu visi trūkumai netelpa šiame akte,

_____ jie pateikiami atskirame dokumente (priede), kuris bus laikomas sudedamoji šio akto dalis)

Paslaugos teikėjas įpareigojamas iki / per _____ darbo dienas pašalinti visus šiame akte ir jo prieduose nurodytus trūkumus/neatitikimus.

Šis aktas pasirašytas dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais po vieną kiekvienai Šaliai.

Perdavė Paslaugų teikėjo atstovas	Priėmė Paslaugų užsakovo atstovas
(Data)	(Data)
(Parašas)	(Parašas)
(Vardas, pavardė)	(Vardas, pavardė)
(Pareigos)	(Pareigos)

Paslaugų užsakovas

(pareigos) A.V._____
(parašas, data)

Paslaugų teikėjas

(pareigos) A.V._____
(parašas, data)