

**PATALPŲ PRIEŽIŪROS IR PASLAUGŲ TEIKIMO
SUTARTIS NR. M5-7.1**

5-17/25

2025 m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

VšĮ Verslo ir svetingumo profesinės karjeros centras, juridinio asmens kodas 305239644, atstovaujama direktoriaus _____, veikiančio pagal įstaigos įstatus (toliau – **Administratorius**),

BĮ Vilniaus miesto socialinių paslaugų centras, juridinio asmens kodas 190997565, atstovaujama direktorės _____, veikiančios pagal įstaigos nuostatus (toliau – **Užsakovas**),

toliau kartu vadinamos – Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi, sudarė šią negyvenamųjų patalpų priežiūros ir paslaugų teikimo sutartį (toliau – **Sutartis**):

I. SUTARTIES DALYKAS

1. Pastato, esančio adresu Žirmūnų g. 143, Vilniuje, kuriame yra 188,38 kv. m. ploto negyvenamosios patalpos, kuriomis Užsakovas naudojasi panaudos teise (toliau – **Pastatas**), administravimas, Pastato bendrųjų objektų nuolatinė techninė priežiūra, šilumos mazgo ir šildymo sistemų aptarnavimas, šalto vandens su nutekamaisiais vandenimis tiekimo organizavimas, teritorijos valymas, o taip pat mėnesinių mokesčių už suteiktas paslaugas apskaičiavimas, šių mokesčių surinkimas ir naudojimo apskaita.

II. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

2.1. Administratorius įsipareigoja:

2.1.1. administruoti, eksploatuoti, prižiūrėti Pastatą, jo inžinerinę įrangą, likviduoti bei lokalizuoti avarijas;

2.1.2. parengti Pastatą žiemos sezonui, jei šilumos mazgo ir šildymo sistemų priežiūrą vykdo jis pats, atlikti darbus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais privalomais statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimais nustatyta tvarka;

2.1.3. užtikrinti, kad Pastatui būtų tiekama elektros energija, vanduo, šiluma ir teikiamos kitos komunalinės paslaugos;

2.1.4. apskaičiuoti, paskirstyti ir surinkti mokesčius už Pastato administravimą ir eksploatavimą, kitas Administratoriaus suteiktas paslaugas.

2.2. Užsakovas įsipareigoja:

2.2.1. atsiskaityti su Administratoriumi už jo suteiktas Pastato eksploatavimo ir priežiūros paslaugas, kitas suteiktas paslaugas ir atliktus darbus, kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio paskutinės dienos;

2.2.2. laikytis teisės aktais nustatytų reikalavimų naudojant Pastato bendrojo naudojimo objektus;

2.2.3. nedelsiant informuoti Administratorių apie Užsakovui priklausančių patalpų ploto pasikeitimą, patalpų, nuomininkus ir/ar kt. aplinkybes turinčias įtakos tinkama šios Sutarties vykdymui;

2.2.4. bendradarbiauti vykdant Sutartį su Administratoriumi.

III. ATSISKAITYMO TVARKA

3.1. Administratorius mokesčius už pagal Sutartį suteiktas paslaugas ir atliktus darbus apskaičiuoja ir paskirsto Užsakovui proporcingai Užsakovo naudojamų patalpų plotui.

3.2. Užsakovas kiekvieną mėnesį iki paskutinės kito (po ataskaitinio) mėnesio paskutinės dienos sumoka Administratoriui pagal Administratoriaus pateiktą PVM sąskaitą – faktūrą, kurią Administratorius turi teikti naudodamasis informacinės sistemos „SABIS“ priemonėmis.

- 3.2.1. bendrosios nuosavybės administravimo išlaidas;
 - 3.2.2. pastato nuolatinės priežiūros (eksploatavimo, įskaitant profilaktinio remonto) išlaidas;
 - 3.2.3. pastato šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūros (eksploatavimo) išlaidas;
 - 3.2.4. bendrojo naudojimo objektų remonto (stogo, sienų, pamatų ir kitų konstrukcijų bei inžinerinės įrangos ir patalpų defektų šalinimo) išlaidas;
 - 3.2.5. bendrojo naudojimo objektų avarijų likvidavimo ir lokalizavimo išlaidas;
 - 3.2.6. už kitas Administratoriaus suteiktas paslaugas arba paslaugas, kurias teikia paslaugų tiekėjai, pagal jų su Administratoriumi sudarytas sutartis.
- 3.3. Administratoriaus teikiamų paslaugų tarifai yra nustatyti Sutarties Priede Nr. 1. Avarijų likvidavimo darbai yra atliekami pagal faktiškai patirtas Administratoriaus išlaidas, remonto ir kt. darbai yra atliekami pagal iš anksto Šalių suderintas sąmatas.
- 3.4. Administratoriaus paskirtas už Sutarties vykdymą atsakingas asmuo ! _____
- 3.5. Užsakovo paskirtas už Sutarties vykdymą atsakingas asmuo ! _____

IV. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

- 4.1. Administratorius sutartyje numatytas paslaugas bei darbus atlieka savo jėgomis ir rizika.
- 4.2. Užsakovui laiku nesumokėjus mokesčių už suteiktas paslaugas ir/ar atliktus darbus, Administratorius turi teisę jam skaičiuoti 0.04% dydžio delspinigius už kiekvieną pradelstą apmokėti dieną.

V. GINČŲ SPRENDIMAS

- 5.1. Už Sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir privalo atlyginti nukentėjusiai Sutarties Šaliai dėl Sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo padarytus nuostolius.
- 5.2. Visi ginčai, kylantys iš Sutarties ir/ar susiję su jos aiškinimu ir vykdymu, šalių sprendžiami derybų keliu. Šalims nesusitarus taikiai per 30 kalendorinių dienų nuo derybų pradžios, ginčas bus sprendžiamas Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos teismuose.

VI. KITOS SĄLYGOS

- 6.1. Šalys nedelsiant praneša raštu viena kitai apie savo rekvizitų nurodytą Sutartyje, pasikeitimus. Šalis, neįvykdžius 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 paskutinius žinomus rekvizitus.
- 6.2. Šalys įsipareigoja sprendžiant šioje Sutartyje neaptartus administravimo klausimus vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais administravimo, eksploatavimo, apskaitos ir atsiskaitymo tvarką.
- 6.3. Sutartis gali būti pakeista ar papildyta Šalių susitarimu. Visi papildomi susitarimai dėl šios Sutarties yra neatskiriama Sutarties dalis ir galioja, jeigu jie yra Šalių pasirašyti.
- 6.4. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento (pasirašo paskutinė iš Šalių) ir galioja, kol Užsakovas šias patalpas valdo panaudos pagrindais.
- 6.5. Sutartis gali būti nutraukta vienašališkai, prieš 30 kalendorinių dienų apie tai įspėjus kitą šalį.
- 6.6. Sutartis yra sudaroma lietuvių kalba. Sutartis bus pasirašoma kvalifikuotu elektroniniu parašu pasikeičiant pasirašytais egzemplioriais elektroniniu būdu.

VII. ŠALIŲ REKVIZITAI

7.1. **BĮ Vilniaus miesto socialinių paslaugų centras**, juridinio asmens kodas 190997565, Sausio 13-osios g. 10, Vilnius, ,
+370 5 213 36 63, el. paštas info@spcentras.lt.

7.2. **VšĮ Verslo ir svetingumo profesinės karjeros centras**, juridinio asmens kodas 305239644, Žirmūnų g. 143-401, Vilnius, PVM mokėtojo kodas LT204044811, ,
el. +3708 5 277 6712, el. p. info@vesk.lt.

BĮ Vilniaus miesto socialinių paslaugų centras

Direktorė _____

VšĮ Verslo ir svetingumo profesinės karjeros centras

Direktorius _____

(parašas)

(parašas)

PRIEDAS NR. 1
PRIE PATALPŲ PRIEŽIŪROS IR PASLAUGŲ TEIKIMO
SUTARTIS NR. M5-7.1
DĖL MOKESČIŲ APSKAIČIAVIMO

PASTATO EKSPLOATAVIMO IR PRIEŽIŪROS PASLAUGOS:

1. Elektros energija – proporcingai pagal Pastato kv. m.;
2. Lauko apšvietimas – 15 kwh;
3. Vanduo ir nuotekų valymas – proporcingai pagal Pastato kv. m.;
4. Šiluminė energija – proporcingai pagal Pastato kv. m.;
5. Karšto vandens temperatūros palaikymas – 0,16 mwh;
6. Kiemsargio paslaugos – proporcingai pagal Pastato kv. m.;
7. Inžinerinių tinklų eksploatacija ir administravimas – 20 % (proc.) nuo priskaičiuotos sąskaitos sumos;