

## 1. Sutartyje vartojami terminai

1.1 **Įmonė** – UAB Culligan Lithuania, įm. k. 211638230, Zietelos g. 3, LT-03160 Vilnius;

1.2 **Klientas** – VšĮ Antakalnio poliklinika, įm. k. 124244035, Antakalnio g. 59, LT-10207 Vilnius;

1.3 **Bendrosios nuostatos** – pirmasis Sutarties puslapis, nustatantis Sutarties tipą, Kliento ir Įmonės turtą, pristatymo adresą, kiekį, kainą, nuolaidas, planuojamą suvartojimo kiekį, darbo valandas, kontaktinius duomenis, dokumentų pasirašymo teisę turinčius asmenis, nuomojamą Inventorių, mokėjimo terminus;

1.4 **Inventorius** – Įmonei priklausanti įranga, kuri nuomojama arba paskolinama Klientui, kad jis galėtų naudoti Prekes; Inventorius yra išvardytas šios sutarties Bendrosiose nuostatose;

1.5 **Prekės** – Įmonės platinami produktai, kuriuos ji parduoda ir/arba pristato Klientui; Prekės yra išvardytos šios sutarties Bendrosiose nuostatose;

1.6 **Paslaugos** – Įmonės teikiamos paslaugos, kurias sudaro Prekių pristatymas ir Inventoriaus įdiegimas, išmontavimas, gabenimas, remontas, techninė ir prevencinė priežiūra;

1.7 **Kliento atstovas** – Įmonės įgaliotas asmuo (darbuotojas), kuris suteikia visą reikalingą informaciją apie Sutarties vykdymą; Kliento atstovas yra nurodytas šios sutarties Bendrosiose nuostatose;

1.8 **Pristatymo adresas** – Kliento adresas, kurį Klientas nurodo kaip Prekių ir Paslaugų pristatymo adresą;

1.9 **Prekių ir Paslaugų kaina** – standartinė Prekių pardavimo/pristatymo kaina, nurodyta šios sutarties Bendrosiose nuostatose;

1.10 **Prekių ir Paslaugų nuolaida** – nuolaida, suteikiama Klientui kaip standartinės kainos procentas, paremta Prekių mėnesiniu suvartojimu, kuris planuojamas ir dėl kurio susitarta Bendrosiose nuostatose;

1.11 **Užstatas** – mokėjimas, kurį Klientas padaro Įmonei, kai priima Inventorių naudoti, ir kuris yra grąžinamas, kai Klientas grąžina Inventorių pagal šios sutarties Bendrąsias nuostatas;

1.12 **Pristatymo lapas** – perdavimo aktas, kurį pasirašo Šalys perduodamos/priimdamos Inventorių ir kiekvieną kartą, kai Klientas gauna Prekes ir Paslaugas iš Įmonės;

1.13 **Grąžinimo lapas** – perdavimo aktas, kurį pasirašo Šalys, kai Inventorius grąžinamas Įmonei;

1.14 **Inventoriaus naudojimo taisyklės** – gamintojo išduota instrukcija, nurodanti įrangos saugaus naudojimo taisykles;

1.15 **Pristatymo intervalas** – tai intervalas, nustatantis, kaip dažnai bus pristatomos Prekės; jis priklauso nuo pristatymo adreso ir pristatomų Prekių kiekio.

1.16 **Vienkartinė pakuotė** – tai stiklinė, metalinė ar plastmasinė geriamojo vandens, natūralaus mineralinio vandens ir (ar) šaltinio vandens tara, kurios talpa didesnė negu viena dešimtoji litro, bet mažesnė negu trys litrai.

## 2. Sutarties objektas

2.1 Įmonė teikia Klientui maisto produktų (Prekių) pardavimo ir pristatymo paslaugas.

2.2 Įmonė perduoda, o Klientas priima naudoti Inventorių, reikalingą paslaugoms naudoti. Paslaugų kokybę ir tipus nustato šios sutarties Bendrosios nuostatos.

2.3 Įmonė įdiegia Inventorių, vykdo prijungimo paslaugas, pakeičia jį ir atlieka jo prevencinę priežiūrą pagal šios sutarties Specialiąsias sąlygas.

### **3. Įmonės teisės ir pareigos**

3.1 Įmonė, atstovaujama jos atstovo, pristato Inventorių į Kliento nurodytas patalpas, pateikia Klientui Inventoriaus naudojimo taisykles ir rašytines naudojimo instrukcijas.

3.2 Įmonė užtikrina ir garantuoja, kad Prekių kokybė atitinka saugos sveikatai reikalavimus.

3.3 Lietuvos Respublikos įstatymus ir reglamentus, bet tik jeigu originali pakuotė nėra pažeista ir jeigu atsižvelgiama į laikymo sąlygas ir galiojimo datas. Priešingu atveju Įmonė nėra atsakinga už Prekių kokybę. Juridiniams asmenims nuomojamo ar paskolinto Inventoriaus garantijos laikotarpis nustatomas vieniems metams.

3.4 Įmonė užtikrina, kad Prekės bus pristatytos Klientui pagal pristatymo tvarkaraštį, dėl kurio Šalys susitaria, arba pagal Kliento užsakymą nemokamu telefonu +370 800 20006 ar elektroniniu būdu pateikiamą užsakymą Įmonės tinklalapyje <http://www.edensprings.lt/produktai/> kainomis, kurios nurodytos šios sutarties Bendrosiose nuostatose. Pristatymo data nustatoma pristatymo tvarkaraštyje, kuris gali būti pakeistas informuojant Klientą iš anksto. Pristatymo intervalas gali būti pakeistas informuojant Klientą prieš mėnesį.

3.5 Inventorius nugabenamas Klientui ir pasirašomas Pristatymo lapas.

3.6 Įmonė pristato Prekes į nurodytą vietą nurodytu laiku. Jeigu Kliento nėra nurodytoje vietoje nurodytu laiku, Prekių pristatymas atidedamas datai, dėl kurios Šalys susitaria. Šiuo atveju Klientas padengia visas Įmonei kylančias pristatymo išlaidas pagal Įmonės kainoraštį.

3.7 Įmonė pasilieka teisę vienašališkai nustatyti ir/ar pakeisti pristatymo tvarkaraščius ir pristatymo regionus, informuodama Klientą apie pakeitimus prieš vieną mėnesį, pateikdama mėnesinės sąskaitos ataskaitą arba nusiųsdama Klientui laišką į nurodytą sąskaitų gavimo adresą arba įdedama informaciją Įmonės interneto svetainėje arba telefonu, arba nusiunčiant Klientui SMS žinutę.

3.8 Įmonė užtikrina ir garantuoja, kad Inventorius techniškai atitinka Lietuvos Respublikos įstatymus ir reglamentus. Radus gamybinį defektą, Inventorius pataisomas arba pakeičiamas kitu, o dėl to kilusias gabenimo išlaidas padengia Įmonė. Jeigu defektas kyla dėl Inventoriaus netinkamo naudojimo ar laikymo, tai jo pakeitimo, taisymo ir susijusias transporto išlaidas padengia Klientas pagal Įmonės kainoraštį.

3.9 Įmonė turi teisę atlikti Inventoriaus vizualinį dizainą pagal Įmonės rinkodaros politiką.

### **4. Kliento teisės ir pareigos**

4.1 Pasirašydamas Sutartį, Klientas patvirtina, kad susipažino su Inventoriaus naudojimo taisyklėmis ir Prekių laikymo ir naudojimo sąlygomis ir įsipareigoja nekelti jokių priekaištų Įmonei dėl defektų, kurie kiltų dėl bet kokio netinkamo Inventoriaus naudojimo ir/ar netinkamo Prekių laikymo ir naudojimo.

4.2 Klientas įgauna teisę naudoti Inventorių. Klientas įsipareigoja negabenti Inventoriaus tretiesiems asmenims ir neperkelti Inventoriaus į kitą vietą, to iš anksto nesuderinus su Įmone. Klientas įsipareigoja Inventoriaus nepernuomoti.

4.3 Įmonė pasilieka nuosavybės teises į Inventorių visą Sutarties galiojimo laiką, o Klientas privalo grąžinti Inventorių Sutarčiai pasibaigus. Grąžintos Prekės turi būti tos pačios būklės, kokios buvo Klientui gavus, atsižvelgiant į įprastą nusidėvėjimą.

4.4 Klientas įsipareigoja laiku sumokėti už gautas Paslaugas ir Prekes pagal Sutartyje nurodytas procedūras ir terminus, taip pat apmokėti teisės aktų nustatyto dydžio užstatą už kiekvieną Vienkartinę pakuotę, kurioje yra Prekė. Negavęs sąskaitos, Klientas privalo informuoti Klientų aptarnavimo skyrių telefonu +370 800 20006 arba el. paštu: [info.lt@culligan.lt](mailto:info.lt@culligan.lt).

4.5 Klientas sutinka skubiai pranešti Įmonei apie jo veiklos sustabdymą, likvidaciją ir/ar nemokumą, taip pat apie jo turto pokyčius, įskaitant pristatymo adreso pakeitimą.

## 5. Prekių ir Paslaugų kainos, mokėjimo terminai ir atsiskaitymo priemonės

5.1 Prekių ir Paslaugų kainas ir nuolaidas nustato šios sutarties Bendrosios nuostatos. Prekių ir Paslaugų kainos taikomos pagal galiojantį Įmonės kainoraštį ir Kliento nuolaidą, jeigu ji taikoma. Visas kainoraštis prieinamas susisiekus su Klientų aptarnavimo skyriumi telefonu +370 800 20006 arba el. paštu: [info.lt@culligan.lt](mailto:info.lt@culligan.lt). Maksimali bendra Sutarties vertė – **8200,00 Eur be PVM / 9922,00 Eur su PVM**. Sutarčiai taikoma fiksuoto įkainio kainodara.

5.2 Sąskaita už praeitą mėnesį apmokama per 30 kalendorinių dienų nuo jos išrašymo datos. Sąskaitos pateikiamos kartą per mėnesį. Įmonė įsipareigoja savo sąskaita klientui teikti sąskaitą (-as) - faktūrą (-as) naudodamasis informacinės sistemos SABIS priemonėmis. Pateikus sąskaitą (-as) – faktūrą (-as) ne informacinės sistemos SABIS priemonėmis, Klientas turi teisę neapmokėti sąskaitos (-ų) – faktūros (-ų).

5.3 Jeigu Klientas vėluoja sumokėti sąskaitą pagal terminą, Įmonė turi teisę pareikalauti sumokėti 0,03 (trių dešimtųjų) procento netesybas nuo nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

5.4 Jeigu pridėtinės vertės mokestis pakeičiamas pagal Pridėtinės vertės mokesčio įstatymo pataisas, Įmonė pasilieka teisę vienašališkai pakeisti kainas ta dalimi, kuri atsiranda dėl pridėtinės vertės mokesčio tarifo padidėjimo ar pamažėjimo.

5.5 Įmonė turi teisę vieną kartą per metus, tačiau pagrįsdama raštu (pateikiant tinkamus įrodymus), prašyti Kliento padidinti prekių įkainį, bet ne daugiau kaip 5 (penki) proc. nuo tuo metu galiojančio įkainio. Klientas turi teisę atsisakyti didinti prekių įkainį. Šalims raštiškai susitarus, įkainių perskaičiavimas įforminamas Šalių įgaliotų atstovų pasirašomu susitarimu, kuriame užfiksuojama perskaičiuojami įkainiai bei šio perskaičiavimo įsigaliojimo sąlygos.

## 6. Sutarties galiojimas, pratęsimas ir nutraukimas

6.1 Sutartis įsigalioja pasirašymo dieną ir baigia galioti po **12 (dvylikos)** mėnesių. Esant svarbioms priežastims, Klientas turi teisę nutraukti Sutartį, pateikdamas pranešimą raštu prieš 15 kalendorinių dienų.

6.2 Kad ir kokia būtų Sutarties pabaigos priežastis, Klientas privalo atsiskaityti su Įmone pagal Sutartį ir sąskaitas, kurios išrašytos per 30 (trisdešimt) dienų nuo Sutarties pabaigos dienos, ir perduoti Įmonei Inventorių visiškai techniškai ir vizualiai tvarkingą. Šalys susitaria dėl Inventoriaus grąžinimo laiko. Inventorius laikomas Įmonei grąžintu, kai teisėti Šalių atstovai pasirašo Grąžinimo lapą, kuris laikomas perdavimo aktu.

## 7. Šalių atsakomybė

7.1 Klientas prisiima visą atsakomybę už nuostolius, kilusius dėl Kliento kaltės dėl neteisingo Inventoriaus operavimo, taip pat už Inventoriaus vagystę ir/ar dalinį ar visišką Inventoriaus sugadinimą. Jeigu Inventorius pažeidžiamas tiek, kad tampa nebeįmanoma juo operuoti, Klientas privalo padengti Įmonei visus nuostolius pagal galiojantį kainoraštį. Padengus nuostolius, sugadintas Inventorius tampa Kliento nuosavybe. Klientas įsipareigoja

naudoti Inventorių tik pagal numatytą paskirtį. Draudžiama naudoti talpas kitiems skystiems produktams laikyti ir vartoti kitų tiekėjų produktus su Įmonės Inventoriumi.

7.2 Pasirašydamas Sutartį, Klientas leidžia Įmonei ir jos partneriams naudoti Kliento asmeninius duomenis tiek, kiek reikia užtikrinti Sutarties sąlygoms, taip pat siųsti Klientui informaciją, susijusią su Įmonės produktais ar paslaugomis el. paštu. Klientas sutinka, kad visi ginčai su Įmonės Klientų aptarnavimų centru gali būti įrašyti. Įmonė garantuoja tokių įrašų konfidencialumą. Klientas sutinka, kad jo vardas gali būti panaudotas rinkodaros tikslams, iš anksto dėl to susitarus.

7.3 Šalys neprivalo vykdyti Sutarties įsipareigojimų, jeigu atsiranda nenugalimos jėgos aplinkybės (audra, potvynis, žemės drebėjimas, gaisras, karas, automobilio avarija, įvykusi Įmonės atstovui atliekant Sutarties įsipareigojimus), nacionaliniai ir vietiniai įstatymai ir sprendimai, priimti kompetentingų institucijų, kurie padaro neįmanoma Šalims įvykdyti Sutarties įsipareigojimus ir kurių nebuvo galima protingai išvengti, pavyzdžiui, aktas, išduotas kompetentingos institucijos, nustatantis, kad patekimas į Vilniaus senamiestį ar miesto centrą yra visiškai draudžiamas tam tikru laikotarpiu (nepaisant leidimų).

## **8. Baigiamosios nuostatos**

8.1 Bet koks ginčas, nesutarimas ar pretenzija, kylantys iš šios Sutarties ir susiję su ja ir jos pažeidimu, nutraukimu ir/ar galiojimu, bus sprendžiami derybomis. Jeigu Šalys nesusitaria derybomis, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisme pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir reglamentus.

8.2 Už šios sutarties vykdymo koordinavimą bei sutartinių įsipareigojimų vykdymą atsakingi:

8.2.1. Kliento atstovas – Janina Janušauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus ūkio reikalų tvarkytoja, tel. Nr. +370 5 246 2562, el. p. [janina.janusauskiene@antakpol.lt](mailto:janina.janusauskiene@antakpol.lt).

8.2.2. Įmonės atstovas – Inga Leskauskaitė, Klientų išsaugojimo specialistė, tel. Nr. +370 606 02159, el. p. [retention@culligan.lt](mailto:retention@culligan.lt).

8.3 Pirkimui taikomas 2022 m. gruodžio 13 d. Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymas Nr. D1-401 “Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdamas žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo” (toliau - Aprašas). Sutarties vykdymo metu Įmonė turi laikytis nurodytų aplinkos apsaugos kriterijų, sutarties vykdymo metu Klientas turi teisę reikalauti Įmonės pateikti dokumentus, įrodančius atitikimą aplinkos apsaugos kriterijams:

8.3.1. kai Prekė tiekama antrinėje pakuotėje, Įmonė turi pristatyti Prekes tokiose pakuotėse, kurios laikomos perdirbamosiomis pakuotėmis pagal Lietuvos Respublikos mokesčio už aplinkos teršimą įstatymo 2 str. 12 d. Jei Prekė tiekama antrinėje popierinėje pakuotėje, tai popierinė pakuotė turi būti pagaminta iš 100 proc. perdirbto popieriaus.

8.3.2. Vykdamas Sutartį laikytis šių aplinkosaugos reikalavimų: siekti mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, rengiama dokumentacija, kiek tai įmanoma, Klientui turi būti pateikta elektroniniu formatu, o dokumentacija, kuri turi būti pasirašoma, pasirašoma elektroniniu parašu. Esant būtinybei spausdinti, naudojamas perdirbtas popierius, kuris atitinka žaliajo pirkimo reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakyme Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – LR aplinkos ministro Įsakymas).

8.3.3. Įmonė Prekių teikimui turi naudoti netaršias ir (ar) mažiau aplinką teršiančias transporto priemones, atitinkančias M ir N kategorijų kelių transporto priemonėms taikomus minimalius aplinkos apsaugos kriterijus, nustatytus Tvarkos aprašo 2 priedo X skyriuje „M ir N kategorijų kelių transporto priemonės“).

8.4 Sutartis įsigalioja nuo tada, kai ją pasirašo abi Šalys.

8.5 Sutartį šalys pasirašo kvalifikuotais elektroniniais parašais, pasirašomas 1 (vienas) elektroninis Sutarties egzempliorius, kuriuo Šalys pasidalina elektroninių ryšių priemonėmis.

**9. Šalių parašai:**

**ĮMONĖ:**

UAB Culligan Lithuania  
Zietelos g. 3, LT-03160 Vilnius  
Įmonės kodas 211638230  
PVM mokėtojo kodas LT116382314  
A.s. LT08 7300 0100 7621 9796  
AB Swedbank  
Banko kodas 73000  
Tel.: +370 5 2477371  
Nemokama linija +370 800 20006  
Faks.: +370 5 2477370  
El. p. [info.lt@culligan.lt](mailto:info.lt@culligan.lt)

**KLIENTAS:**

VšĮ „Antakalnio poliklinika“  
Antakalnio g. 59, LT-10207 Vilnius  
Įmonės kodas 124244035  
PVM mokėtojo kodas LT242440314  
A.s. LT53 7044 0600 0031 0223  
AB SEB bankas  
Banko kodas 70440  
Tel.: +370 5 2342515  
El. p. [info@antakpol.lt](mailto:info@antakpol.lt)

Baltijos šalių veiklos ir komercijos direktorius  
Janis Mucenieks

Direktorė  
Audronė Juodaitė Račkauskienė