

LYDUOKIŲ SENIŪNIJOS VIETINIŲ KELIŲ IR GATVIŲ PRIEŽIŪROS (GREIDERIAVIMO) DARBŲ SUTARTIS NR. S-

2025 m. gruodžio d.
Lyduokiai

Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Lyduokių seniūnija, juridinio asmens kodas 188689749, kurios registruota buveinė yra Taikos g. 2, Lyduokių mstl., LT-20387 Ukmergės r., atstovaujama seniūno **Virgilijaus Andrukonio**, veikiančio pagal tarnybinę padėtį (toliau – Užsakovas), ir **UAB „Kurklių karjeras“**, juridinio asmens kodas 154152660, kurios registruota buveinė yra Kavarsko g. 12, Kurkliai, LT-29234 Anykščių r., atstovaujama direktoriaus **Dainiaus Daškevičiaus**, veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau – Rangovas), toliau kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai Šalimi, sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis).

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Sutartyje vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme.

1.2. Sutartis sudaroma, remiantis Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Lyduokių seniūnijos vietinių kelių ir gatvių priežiūros (greideriavimo) darbų viešojo mažos vertės pirkimo, vykdyto neskelbiamos apklausos būdu, dokumentais (1 priedas).

1.3. Visus ginčus, klausimus ar nesutarimus dėl Sutarties sąlygų, kurie gali atsirasti vykdant šią sutartį, taip pat dėl to, kas neaptarta šioje Sutartyje, Šalys susitaria spręsti ir Sutartį aiškinti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais ir pirkimo dokumentais.

1.4. **Vykdomas žaliasis pirkimas.** Vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. D1-508 „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktualia redakcija) Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus tvarkos aprašo 4.4.4 papunkčiu, Užsakovas savarankiškai nustato šiuos aplinkos apsaugos kriterijus:

1.4.1. Rangovas įsipareigoja bendrauti su Užsakovu elektroninėmis priemonėmis (telefonu, elektroniniu paštu ar kt.). Dokumentai pateikiami elektronine forma – tiesiogiai suformuoti elektroninėmis priemonėmis ar skaitmeninės originalo kopijos. Vykdydamos Sutartį šalys susitaria laikytis šių aplinkosaugos reikalavimų: mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo. Su Sutarties vykdymu susiję dokumentai Užsakovui turi būti pateikti tik elektroniniu formatu, Darbų perdavimo ir priėmimo aktai turi būti pasirašomi el. parašu. Išimtiniais atvejais su Sutarties vykdymu susiję dokumentai gali būti pateikiami popieriniu formatu, jeigu toks formatas privalomas pagal teisės aktus arba Užsakovas nurodo tokį būtinumą – tokiu atveju turi būti naudojamas perdirbtas popierius, kuris atitinka Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo.“;

1.4.2. Rangovas įsipareigoja atvykimui į Paslaugų teikimo vietą pasirinkti optimalų maršrutą ir motorinę techniką, kuria Darbų atlikimo metu nebus teršiama aplinka ir keliamas pavojus sveikatai.

II. SUTARTIES DALYKAS

2.1. Sutarties dalykas yra **Lyduokių seniūnijos vietinių kelių ir gatvių priežiūros (greideriavimo) darbai** (toliau – Darbai).

2.2. Preliminarus Darbų kiekis - 650 tūkst. m².

2.3. Darbai turi būti atliekami kokybiškai, laikantis esamų normų, Sutarties sąlygų, seniūno nurodytose vietose ir nurodytu laiku.

2.4. Rangovas įsipareigoja:

2.4.1. Savo jėgomis ir rizika atlikti Darbus, perduoti Darbų rezultatą Užsakovui šioje sutartyje nustatytomis sąlygomis, terminais ir tvarka.

2.4.2. Garantuoti objekte darbo saugumą, aplinkos ekologinę apsaugą.

2.5. Užsakovas prisiima:

2.5.1. Atlikti vykdomų Darbų techninę priežiūrą;

2.5.2. Priimti Rangovo atliktus darbus;

2.5.3. Apmokėti Rangovui už tinkamai ir laiku atliktus, Sutartyje numatytus Darbus.

III. SUTARTIES KAINA

3.1. Sudaroma fiksuoto įkainio sutartis. Pradinės Sutarties vertė – 12 389,00 Eur be PVM. 21 proc. PVM sudaro: 2601,69 Eur. Maksimali Sutarties kaina – **14990,69 Eur** (keturiolika tūkstančių devyni šimtai devyniasdešimt eurų 69 ct) su PVM.

3.2. Kelių ir gatvių greideriavimo darbų fiksuotas įkainis – **19,06 Eur/tūkst. m²** (devyniolika eurų 06 ct) be PVM.

3.3. Už šį įkainį Rangovas įsipareigoja atlikti Darbus, numatytus Sutarties 2.1 punkte, šioje Sutartyje nustatytomis sąlygomis, terminais ir tvarka.

3.4. Sutarties įkainis gali kisti (didėti ar mažėti) dėl Valstybės institucijų priimtų įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų, keičiančių PVM dydį ir priimtų šios Sutarties galiojimo metu. Tokiu atveju Sutarties įkainis gali būti keičiamas (didinamas ar mažinamas) atitinkama dalimi, atsižvelgiant į įkainio sudėtyje esančio mokesčio dalį pagal formulę: $Kb+M=Kn$ (Kb – įkainis be PVM; M – PVM dydis; Kn – naujas įkainis). Įkainio pasikeitimas po perskaičiavimo įforminamas Šalių susitarimu.

IV. SUTARTIES PAKEITIMAI

4.1. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nustatyti principai. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis, jei šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos pirkimo dokumentuose. Tais atvejais, kai Sutarties sąlygų keitimo būtinybės nebuvo įmanoma numatyti rengiant pirkimo dokumentus ir (ar) Sutarties sudarymo metu, Sutarties Šalys gali keisti tik neesmines Sutarties sąlygas.

4.2. Rangovui privalomi visi Sutarties vykdymo metu naujai priimti teisės aktai, susiję su sutarties dalyku.

V. SUTARTIES TERMINAI

5.1. Sutartis įsigalioja po to kai Šalys pasirašo sutartį.

5.2. Sutarties galiojimo terminas – 12 mėnesių nuo įsigaliojimo dienos arba iki visiško įsipareigojimų įvykdymo.

5.3. Pastebėti Darbų trūkumai ar defektai šalinami Rangovo lėšomis. Atliktiems Darbams taikomi Lietuvos Respublikos įstatymų numatyti garantiniai terminai.

VI. ATSISKAITYMŲ TVARKA

6.1. Rangovas, kalendoriniam mėnesiui pasibaigus, vėliausiai iki kito mėnesio 10 d., pateikia Užsakovui Pažymą apie atliktus darbus, Darbų priėmimo perdavimo aktą, sąskaitą-faktūrą, priduoda Darbus.

6.2. Užsakovas atsiskaito su Rangovu per 30 kalendorinių dienų, kai Rangovas pateikia pažymą apie atliktus Darbus, darbų priėmimo perdavimo aktą sąskaitą-faktūrą, priduoda darbus.

6.3. Sąskaitos faktūros Užsakovui teikiamos tik elektroniniu būdu:

6.3.1. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, teikiamos Rangovo pasirinktomis priemonėmis;

6.3.2. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos SABIS priemonėmis;

6.3.3. Paslaugų gavėjas elektronines sąskaitas faktūras priima ir apdoroja naudodamasis informacinės sistemos SABIS priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus. Elektroninė sąskaita faktūra suprantama kaip sąskaita faktūra, išrašyta, perduota ir gauta tokiu elektroniniu formatu, kuris sudaro galimybę ją apdoroti automatiškai ir elektroniniu būdu.

VII. GINČŲ SPRENDIMAS, SUTARTIES NUTRAUKIMAS

7.1. Bet kokie ginčai tarp Užsakovo ir Rangovo, susiję arba kylantys iš šios Sutarties sąlygų nevykdymo ar netinkamo įvykdymo, jeigu jų negalima išspręsti geranorišku Šalių tarpusavio sutarimu, sprendžiami LR galiojančių teisės aktų numatyta tvarka.

7.2. Užsakovas pasilieka sau teisę, Sutarties vykdymo metu nutraukti Sutartį, įspėjęs Rangovą prieš 14 kalendorinių dienų, kai Rangovas:

7.2.1. Per nustatytą laikotarpį neįvykdo pagrįstų Užsakovo nurodymų dėl Sutarties vykdymo;

7.2.2. Pažeidžia esmines Sutarties sąlygas ir šie pažeidimai gali turėti neigiamų pasekmių pagrindiniams Užsakovo interesams ar lūkesčiams;

7.2.3. Perleidžia sutartį be Užsakovo raštiško sutikimo;

7.2.4. Bankrutuoja arba yra likviduojamas, kai sustabdo ūkinę veiklą arba kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

7.2.5. Darbai Užsakovui tapo nereikalingi.

7.3. Įspėjęs Užsakovą prieš 14 kalendorinių dienų, Rangovas gali nutraukti Sutartį, jeigu Užsakovas nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų daugiau kaip 90 kalendorinių dienų.

7.4. Šalis, negalinti vykdyti Sutarties dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, privalo apie jas nedelsdama raštu pranešti kitai šaliai, o prireikus – kitiems suinteresuotiems asmenims.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Sutartis sudaroma lietuvių kalba. Šalys susitaria, kad Sutartis pasirašoma kvalifikuotais elektroniniais parašais. Kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytas Sutarties egzempliorius turi originalaus dokumento galią. Bet kokie Sutarties pakeitimai ir/ar papildymai galioja, tik jeigu yra padaryti raštu ir Šalių pasirašyti.

8.2. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už Sutarties sąlygų nevykdymą, dalinį neįvykdymą arba netinkamą vykdymą, jei įrodo, kad tai įvyko dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, t. y. dėl gaisro, potvynio, karo veiksmų, kitų stichinių nelaimių ar dėl įvykių, kurių Šalys negalėjo numatyti ar kontroliuoti ir neturėjo galimybių užkirsti kelio šioms aplinkybėms ir jų padariniams atsirasti.

8.3. Už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą Užsakovas gali reikalauti Rangovo sumokėti 0,02 proc. dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną nuo pasiūlymo sumos.

8.4. Rangovas suteikia Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse darbams numatytas garantijas.

8.5. Užsakovo atstovas atsakingas už Sutarties vykdymą ir kontrolę –
 koordinuoja šios Sutarties vykdymą, kontroliuoja prievolių įvykdymą, jų kokybę ir atitiktį Sutarties reikalavimams, organizuoja

susirašinėjimą su rangovu, inicijuoja netesybų taikymą, Sutarties peržiūros ir kitus klausimus, susijusius su Sutarties vykdymu.

8.6. Šalių rekvizitai (pavadinimas, kodas, adresas, telefonų ir faksų numeriai, atsiskaitomųjų sąskaitų numeriai, banko pavadinimas ir kodas):

8.6.1. **Užsakovas - Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Lyduokių seniūnija**, seniūnijos kodas 188689749, Taikos g. 2, Lyduokių mstl., LT-20387 Ukmergės r., tel.: 0 340 42425, 0 656 53203, el. p. lyduokiai@ukmerge.lt, a/s LT834010042900530718, Luminor bank AB, kodas 40100.

8.6.2. **Rangovas – UAB „Kurklių karjeras“**, įmonės kodas 154152660, Kavarsko g. 12, Kurkliai, LT-29234 Anykščių r., tel. 0 381 49249, faksas 0 381 49418, el. p. info@karjeras.lt, a/s LT507181100019467715, AB „Šiaulių bankas, kodas 71811.

Sutarties priedas: Techninė specifikacija.

Užsakovas:

Lyduokių seniūnijos seniūnas

Rangovas:

Direktorius

Virgilijus Andrukonis

Dainius Daškevičius

**VIETINIŲ KELIŲ (GATVIŲ) UKMERGĖS RAJONO LYDUOKIŲ SENIŪNIJOJE
PRIEŽIŪROS (GREIDERIAVIMO) DARBŲ PIRKIMO**

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Techninė specifikacija apibrėžia vietinių kelių ir gatvių techninės priežiūros kokybę ir numatomus vykdyti priežiūros (greideriavimo) darbus.

Priežiūros lygis turi užtikrinti eismo saugumą ir kelių (gatvių) su žvyro danga tinkamumą naudoti.

Atliekamų darbų aprašymas ir reikalavimai:

1. Pirkimas vykdomas vietinių kelių ir gatvių, esančių Ukmergės rajono Lyduokių seniūnijoje, priežiūros (greideriavimo) darbams atlikti. Darbų atlikimo terminas – 12 mėnesių.

2. Preliminarus numatomų greideriavimo darbų kiekis (apimtis) - 680 tūkst. m².

2.1. Greideriavimo darbų kiekiai apskaičiuoti, priimant, kad vidutiniškai per metus Lyduokių seniūnijoje bus greideriuojami – 3 kartus. Seniūnijoje pagal poreikį atskiri keliai (gatvės) galės būti greideriuojami 1-6 kartus per metus, neviršijant bendro seniūnijoje numatyto darbų kiekio.

2.2. Darbų kiekiai sutarties vykdymo metu seniūnijoje gali kisti atsižvelgiant į finansines galimybes ir faktinį poreikį.

3. Darbų atlikimo vieta – Ukmergės rajono savivaldybės Lyduokių seniūnija.

4. Priežiūros darbų periodiškumas: pagal seniūnijos nurodymą žodžiu arba raštu atliekami greideriavimo darbai atskiruose keliuose (gatvėse) 1-6 kartus per 12 mėn., formuojant skersinį profilį ir užtikrinant vandens nutekėjimą.

5. Darbus vykdyti, vadovaujantis Automobilių kelių priežiūros normatyvais, Automobilių kelių priežiūros darbų atlikimo technologijos II dalimi KPV-DT-15, ir kitais teisės aktais privalomais sutarties vykdymo metu bei naujai priimtais teisės aktais, jeigu jie susiję su perkamų darbų atlikimu.

6. Rangovas, gavęs seniūnijos nurodymą pradėti darbus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pradeda juos vykdyti. Seniūnija nurodymą pateikia raštu, el. paštu arba telefonu.

7. Darbams naudojamai technikai turi būti atlikta techninė apžiūra. Sugedus autogreideriui, jis nedelsiant turi būti pakeistas kitu ir tęsti greideriavimo darbus.

8. Darbai vykdomi taip, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas ir saugus eismas.

9. Pateikiama dokumentacija: sąskaita – faktūra, pažyma apie atliktus darbus F3 (2 vnt.), atliktų darbų aktai F2 (2 vnt.).

10. Atliktų darbų aktai F2 privalo būti pasirašyti seniūnijos seniūno.

PASTABA. *Visos kopijos turi būti patvirtintos rangovo arba jo įgalioto asmens parašu, antspaudu (jei turi), nurodant pareigų pavadinimą, vardą, pavardę ir datą.*

Užsakovas:

Rangovas:

Sutartis:

Objektas:

AKTAS Nr. _____

Eil. Nr.	Kelio (gatvės, kito subjekto) Nr.	Kelio (gatvės, kito subjekto) pavadinimas	1000 m ²	Vieneto kaina, Eur be PVM	Atliktų darbų vertė, Eur
1	2	3	4	5	6
Viso					
PVM 21%					
Iš viso su PVM					

Darbus atliko:

Darbus priėmė:

Užsakovas:
Rangovas:

**Atliktų darbų ir išlaidų apmokėjimo
P A Ž Y M A Nr.**

Apmokėjimas už 20.. m. mėn. (Eur)

Eil. Nr.	Objekto pavadinimas (kelio Nr., gatvės pavadinimas ir kt.)	Rangos sutarties Nr.	Objekto kaina	Atlikta darbų				
				Nuo statybos pradžios	Nuo metų pradžios		Per ataskaitinį laikotarpį	
					Darbų vertė	PVM	Darbų vertė	Iš viso PVM

Užsakovas:

Rangovas:

A.V.

A.V.

20..... m.d.

20..... m.d.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės rajono savivaldybės Lyduokių seniūnija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Seniūnijos kelių (gatvių) priežiūros - greideriavimo darbų pirkimas
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-29 Nr. (3.17) S-4
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	
Parašo paskirtis	
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Parašo paskirtis	
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Parašo paskirtis	
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	
Paieškos nuoroda	

Papildomi metaduomenys

--