

SUTARČIŲ SARAŠO FORMA

(Jungtinės veiklos atveju pildyti kiekvienam partneriui atskirai)

Sutarties objektas (nurodyti sutarties objekto pavadinimą)	Užsakovas (nurodyti pavadinimą, ir adresą)	Pagal sutartį atliktų statybos arba rekonstrukcijos, remonto rangos darbų vieta, adresas	Sutarties galiojimo laikotarpis (nurodyti Sutarties galiojimo pradžios ir pabaigos datas, dienų tikslumu)	Atliktų statybos arba rekonstravimo, arba remonto rangos darbų aprašymas (aprašyti statytus arba rekonstruotus, arba remontuotus pastatus, statinius)	Sutarties apimtyje atliktų inžinerinių tinklų statybos arba rekonstrukcijos, arba remonto rangos darbų vertė, EUR be PVM	Pagrindinis rangovas (R), jungtinės veiklos partneris (KP) ar subrangovas (S)	Ar išduotas Statybos užbaigimo aktas, Deklaracija apie statinio statybos užbaigimą, galutinis atliktų darbų aktas, Užsakovo pažyma apie tai, kad darbai buvo atlikti tinkamai? (Nurodyti „Taip“ arba „Ne“. Jeigu nurodoma „Taip“, turi būti nurodytas dokumento pavadinimas, data ir numeris)
1. Sporto paskirties pastato, Vilniaus r.sav., „Lauko vandentiekio, buitinių nuotekų ir lietaus sistemos įrengimo darbai“		Vilniaus r.sav.	2019-05-10 / 2019-09-20	Lauko vandentiekio, buitinių ir lietaus sistemos įrengimo darbai	79143,07	subrangovas	Taip Galutinis atliktų darbų priėmimo – perdavimo aktas 2019-09-30
2. Administracinės paskirties pastatas Vilnius	LT-	Vilnius	2020-11-04 / 2021-04-30	Lauko vandentiekio ir Nuotekų įrengimo darbai L3/2020-11-04 priedas nr.2 Prie sutarties	86156,64	subrangovas	Taip 2021-12-20 Baigiamasis atliktų darbų priėmimo – perdavimo aktas

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas)¹

¹ Jei Tiekėjo įvykdytu sutarčių sąrašą pasirašo vadovo įgaliotas asmuo, prie šio priedo turi būti pridėtas rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, suteikiantis parašo teisę.