

2015 m. spalio 22 d.

UAB „Ekotermija“, esanti Goštauto 40B, LT-03163 Vilniuje, atstovaujama direktoriaus Šarūno Prieskienio, toliau sutartyje vadinama „Vykdytoju“, ir Nacionalinis M. K. Čiurlionio dailės muziejus, esantis V. Putvinskio g. 55, LT-44248 Kaunas, atstovaujamas direktoriaus Osvaldo Daugelio, toliau sutartyje vadinama „Užsakovu“, abu kartu vadinami Šalimis, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais Lietuvos Respublikos norminiais aktais, ir atsižvelgdami į abiejų šalių interesus,

**SUSITARĖ:**

**1 Sutarties turinys**

- 1.1 Vykdytojas įsipareigoja savo rizika bei pasitelkdamas savo žinias ir darbo priemones Užsakovo pavedimu atlikti šios sutarties 2 straipsnyje nurodytus darbus už iš anksto abipusiai sutartą kainą, o Užsakovas įsipareigoja pateikti tam reikalingą dokumentaciją ir priimti atliktą darbą, bei už jį sumokėti šioje sutartyje sutartais terminais ir tvarka.
- 1.2 Bet kokie papildomi darbai pagal šią sutartį gali būti pradedami tik po to, kai Šalys raštu patvirtina konkrečių papildomų darbų užsakymą, tokių darbų atlikimo terminus ir vertę.

**2 Sutarties dalykas, sutartinis darbas ir jo atlikimo terminai**

- 2.1 Vykdytojas teikia žemiau išvardintas paslaugas, detalizuojamas 1 priede „Techninė specifikacija“:
  - 2.1.1 investicijų projekto parengimas pagal Investicijų projektų, kuriems siekiama gauti finansavimą iš Europos Sąjungos struktūrinės paramos ir valstybės biudžeto lėšų, rengimo metodiką. Ši metodika skelbiama ES struktūrinių fondų svetainėje [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt);
  - 2.1.2 energinio audito parengimas vadovaujantis Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2008 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. 4-184 patvirtinta „Išsamiojo energijos, energijos išteklių ir šalto vandens vartojimo audito atlikimo viešojo naudojimo paskirties pastatuose metodika“
  - 2.1.3 Projektui M.Žilinsko dailės galerijos pritaikymas lankytojų poreikiams“ skirtos paramos administravimo paslaugos.;
- 2.2 Paslaugas Vykdytojas suteikia:
  - 2.2.1 Sutarties 2.1.1 punkte nurodytas paslaugas – per 4 savaites nuo sutarties sudarymo dienos;
  - 2.2.2 Sutarties 2.1.2 punkte nurodytas paslaugas – per 2 savaites nuo sutarties sudarymo dienos;



- 2.2.3 Sutarties 2.1.3 punkte nurodytas paslaugas – per 36 mėnesius nuo sutarties sudarymo dienos; pratęsus projekto įgyvendinimo terminą, pratęsimi ir projektų administravimo veiklos terminai;

### **3 Užbaigto sutartinio darbo perdavimo – priėmimo tvarka**

- 3.1 Paslaugos (ar paslaugų dalis) yra laikomos suteiktomis abiem sutarties šalims pasirašius paslaugų suteikimo - priėmimo aktą;
- 3.2 Paslaugoms, nurodytoms sutarties 2.1.3 punkte, teikiamos tarpinės ataskaitos ir atliekamas tarpinis suteiktų paslaugų aktavimas (tarpniai suteiktų paslaugų priėmimo perdavimo aktai) pagal atskiru susitarimu su Užsakovu pasitvirtintą šių paslaugų aktavimo planą.

### **4 Sutarties kaina**

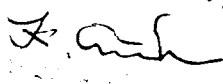
- 4.1 Šalys susitaria, kad paslaugų pagal šią sutartį kaina yra:
- 4.1.1 Paslaugų, nurodytų 2.1.1 punkte, kaina yra 8.100,00 Eur be PVM (9.801,00 Eur su PVM);
- 4.1.2 Paslaugų, nurodytų 2.1.2 punkte, kaina yra 1.700,00 Eur be PVM (2.057,00 Eur su PVM);
- 4.1.3 Paslaugų, nurodytų 2.2.3 punkte, kaina yra 23.000,00 Eur be PVM (27.830,00 Eur su PVM).;
- 4.2 Tuo atveju, jeigu pasikeičia Lietuvos Respublikoje taikomas PVM, sutarties kaina su PVM padidėja atitinkamu dydžiu.

### **5 Apmokėjimo tvarka ir terminai**

- 5.1 Apmokėjimas už suteiktas paslaugas įvykdomas per 15 dienas nuo paslaugų suteikimo – priėmimo akto pasirašymo, PVM sąskaitos faktūros pateikimo ir lėšų gavimo į Užsakovo sąskaitą iš VŠĮ Centrinė projektų valdymo agentūra (arba LR finansų ministerija).
- 5.2 Esant galimybei Užsakovas paslaugas gali apmokėti iš savų lėšų, tokiu atveju mokėjimas atliekamas per 30 dienų nuo paslaugų suteikimo – priėmimo akto pasirašymo, PVM sąskaitos faktūros pateikimo.

### **6 Vykdytojo teisės ir pareigos**

- 6.1 Vykdytojas įsipareigoja:
- 6.1.1 Atlikti visus sutartyje numatytus darbus sutartais terminais ir sutarta kaina, tinkamos kokybės, atitinkančius Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;
- 6.1.2 Perduoti suteiktų paslaugų (pagal šios sutarties 2.1.1 ir 2.1.2 punktus) ataskaitas elektroniniu *pdf* formatu (1 kopija) ir spausdintiniu formatu (1 kopija);
- 6.1.3 Nedelsiant įspėti Užsakovą apie galimus užduoties atlikimo trūkumus, susidarancius dėl nuo Vykdytojo nepriklausančių priežasčių;



6.1.4 Per trumpiausią įmanomą terminą pašalinti/ištaisyti atliktų darbų trūkumus.

6.1.5 Be raštiško Užsakovo sutikimo neperleisti Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų ir/a informacijos, kuri tapo žinoma vykdant šią Sutartį, jokiems tretiesiems asmenims.

6.2 Vykdytojas gali keisti paslaugų apimtį tik gavęs Užsakovo rašytinį sutikimą.

6.3 Raštu įpareigoti Vykdytojo darbuotojus, paskirtus atsakingais už šios sutarties vykdymą, atliekančius sutartyje numatytus darbus ir/arba galinčius susipažinti su Užsakovo pateikta informacija, neatskleisti jos kitiems Vykdytojo darbuotojams ir tretiesiems asmenims.

6.4 Perdavus atliktus darbus, Užsakovui grąžinti gautą techninę dokumentaciją, duomenis bei informaciją, o jei dokumentai, duomenys ir informacija buvo gauti elektroninėmis ryšio priemonėmis – juos ištrinti.

6.5 Atlyginti Užsakovui žalą, patirtą dėl neteisėto informacijos atskleidimo ir perdavimo arba netinkamo darbų atlikimo.

## **7 Užsakovo teisės ir pareigos**

7.1 Užsakovas įsipareigoja:

7.1.1 Perduoti Vykdytojai turimą techninę dokumentaciją ir kitus duomenis bei informaciją, reikalingus sutartyje numatytų darbų atlikimui pagal Vykdytojo paklausimą (raštišką arba pateiktą elektroniniu paštu);

7.1.2 Paskirti atsakingus darbuotojus sutarties vykdymui;

7.1.3 Teikti Vykdytojai reikalingą techninę ir kitą informaciją apie turimus įrenginius, technologinius procesus ir kitą inžinerinę infrastruktūrą, bet tik tiek kiek tai tiesiogiai susiję su Audito parengimu;

7.1.4 Sutartyje numatyta tvarka ir terminais priimti Vykdytojo suteiktas paslaugas;

7.1.5 Laiku sumokėti Vykdytojai už suteiktas paslaugas.

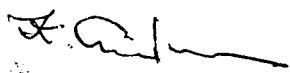
## **8 Atsakingi asmenys už sutarties vykdymą**

8.1 Vykdytoją UAB „Ekotermija“ visais sutarties vykdymo klausimais atstovauja direktorius Šarūnas Prieskienis, tel. +370 652 33293, [sp@ekotermija.lt](mailto:sp@ekotermija.lt).

8.2 Užsakovą Nacionalinis M. K. Čiurlionio dailės muziejus visais sutarties vykdymo klausimais atstovauja direktoriaus pavaduotojas Kęstutis Linkus, tel. +370 614 33293, [mkc.pastatai@gmail.com](mailto:mkc.pastatai@gmail.com).

## **9 Šalių atsakomybė**

9.1 Užsakovas, pavėlavęs sumokėti sutartyje nustatytais terminais Vykdytojai už tinkamai ir laiku atliktus darbus, moka Vykdytojai 0,02 proc. dydžio delspinigius nuo laiku neapmokėtos sumos už kiekvieną pavėluotą dieną, jeigu Vykdytojas pateikia Užsakovui sąskaitą delspinigių apmokėjimui. Delspinigių dydis negali viršyti 5 proc. sumos, nurodytos 4.1. punkte.

  
Šarūnas Prieskienis

- 9.2 Vykdytojas, pavėlavęs atlikti Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus įsipareigoja mokėti 0,02 proc. delspinigius nuo 4.1. punkte nurodytos sumos už kiekvieną pavėluotą dieną, jeigu Sutarties šalys nesusitars kitaip.

## **10 Bendrosios nuostatos**

- 10.1 Nė viena iš sutarties šalių nėra finansiškai atsakinga už įsipareigojimų nevykdymą dėl kliūties, kurią sudarė nepaprastos aplinkybės, kurių ji negalėjo numatyti sutarties sudarymo metu, negalėjo išvengti ar kuriomis nors priemonėmis pašalinti.
- 10.2 Nepaprastomis aplinkybėmis yra laikoma karas, stichinės nelaimės, sprogimai, gaisrai, boikotai, streikai, lokautai, nespirtus darbas (kaip streiko forma), teisėti ar neteisėti valstybės valdymo institucijų veiksmai ir kitos aplinkybės, kurių šalys negalėjo numatyti, išvengti ar pašalinti, ir dėl kurių šalys negalėjo įvykdyti savo įsipareigojimų.
- 10.3 Bet kuri iš šalių, sužinojusi apie nepaprastas aplinkybes bei jų poveikį įsipareigojimų vykdymui ir prašanti atleisti nuo atsakomybės, turi kuo skubiau pranešti apie susidariusią situaciją kitai šaliai.
- 10.4 Įsipareigojimų vykdymas pagal sutartį atidedamas iki išnyks nepaprastosios aplinkybės, dėl kurių buvo neįmanomas įsipareigojimų vykdymas, atsižvelgiant į laiko terminą, reikalingą šalims atnaujinti savo veiklą.
- 10.5 Jeigu pagrindas nevykdyti įsipareigojimus išlieka ilgiau nei tris mėnesius, kiekviena iš šalių turi teisę nutraukti sutartį, įspėjus apie tai kitą šalį.
- 10.6 Vykdamą šią sutartį, šalys vadovaujasi jos nuostatomis, Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais norminiais aktais.
- 10.7 Šalys susitaria, kad visi su šia sutartimi susiję ginčai bus sprendžiami derybų keliu, o neradus vieningo sprendimo per 30 dienų – Lietuvos Respublikos teismuose.
- 10.8 Ši sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja iki Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų visiško įvykdymo.
- 10.9 Ši sutartis gali būti nutraukta anksčiau nurodyto jos galiojimo termino šioje sutartyje ar Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.
- 10.10 Sutarties nutraukimo sąlygos ir terminai:
- 10.10.1 Sutartis gali būti nutraukta abipusiu raštišku šalių susitarimu;
- 10.10.2 Sutartis gali būti nutraukta vienos iš šalių reikalavimu įspėjus kitą šalį prieš 10 dienų;
- 10.10.3 Sutartis gali būti nutraukta Užsakovo vienašališkai, įspėjus Vykdytoją, jeigu Vykdytojas nevykdo Sutarties arba jos vykdymo metu tampa aišku, kad Vykdytojas jos neįvykdys Sutartyje numatytu terminu.
- 10.11 Terminų bei kitų sutarties punktų pakeitimai apiforminami priedu prie Sutarties ir turi juridinę galią, jei jie patvirtinti abiejų pusių atsakingų asmenų parašais ir įmonių antspaudais;



10.12 Ši sutartis ir jos priedai sudaryti lietuvių kalba dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai;

10.13 Ši Sutartis, jos sudarymo faktas, priimti įsipareigojimai ir informacija, kuri tapo prieinama ir žinoma vykdant šią Sutartį, yra konfidenciali ir šalys įsipareigoja jų nepaviešinti bei neatskleisti tretiesiems asmenims.

## 11 Šalių adresai ir parašai

### UŽSAKOVAS:

Nacionalinis M. K. Čiurlionio dailės  
muziejus  
V. Putvinskio g. 55, LT-44248 Kaunas  
Įmonės kodas 190755932  
PVM mokėtojo kodas: LT907559314  
AB „Swedbank“ bankas  
LT46 7300 0100 0222 9161  
Tel.: +370 37 229475  
Faks.: +370 37 222606  
El. paštas.: [mkc.info@takas.lt](mailto:mkc.info@takas.lt)

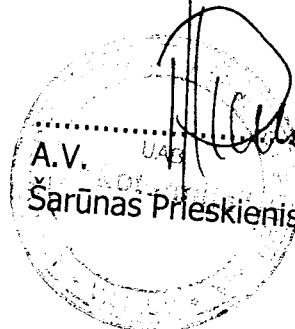


Osvaldas Daugelis, direktorius

### VYKDYTOJAS:

UAB „Ekotermija“

Goštauto 40B, 03163 Vilnius  
Įmonės kodas 234780210  
PVM kodas LT347802113  
AB SEB bankas  
LT22 7044 0600 0310 1471  
Tel.: +370 652 33293  
Faks.: +370 520 32560  
El. paštas.: [sp@ekotermija.lt](mailto:sp@ekotermija.lt)



A.V. Šarūnas Prieskienis, direktorius

**„M.ŽILINSKO DAILĖS GALERIJOS PRITAIKYMAS LANKYTOJŲ POREIKIAMS“:  
INVESTICIJŲ PROJEKTO, ENERGINIO AUDITO PARENGIMO IR  
ADMINISTRAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO"**

**TECHNINĖ UŽDUOTIS - SPECIFIKACIJA**

I. Investicijų projektas, parengtas pagal Investicijų projektų, kuriems siekiama gauti finansavimą iš Europos Sąjungos struktūrinės paramos ir valstybės biudžeto lėšų, rengimo metodiką. Ši metodika skelbiama ES struktūrinių fondų svetainėje [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt).

II. Energinis auditas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2008 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. 4-184 patvirtinta „Išsamiojo energijos, energijos išteklių ir šalto vandens vartojimo audito atlikimo viešojo naudojimo paskirties pastatuose metodika“. Prasidėjus šildymo sezonui esant išorės temperatūrai žemesnei nei -5°C Tiekėjas atlieka energetinių parametrų matavimus ir atnaušina energetinį auditą;

III. Administravimo paslaugos pobūdis ir apimtis:

1. Projekto **„M.Žilinsko dailės galerijos pritaikymas lankytojų poreikiams“**, veiklų administravimas:

1.1.nuolatinė projekto eigos stebėseną ir kontrolę, siekiant, jog išlaidos būtų būtinos projekto įgyvendinimui ir atitiktų skaidraus finansų valdymo, sąnaudų efektyvumo ir išlaidų – naudos principus;

1.2.projekto įgyvendinimo terminų stebėseną ir esant būtinumui, savalaikis lėšų perkėlimas, vadovaujantis nustatytomis procedūromis, tarp biudžeto eilučių;

1.3.kitos, su projektu susijusios paslaugos.

2. Projekto finansų administravimas :

2.1.projekto finansinės apskaitos vedimas, visų finansinių operacijų, susijusių su projektu, administravimas;

2.2.mokėjimų prašymų formavimas, rengimas, pateikimas apmokėjimui;

2.3.tarpinių ir galutinės ataskaitos rengimas;

2.4.mokėjimų prašymų, tarpinių ir galutinės ataskaitos pateikimas audito kompanijai (jei tai bus numatyta projekto finansavimo ir administravimo sutartyje)

3. Konsultavimas dėl projekte numatytų viešųjų pirkimų:

3.1.Pirkimų dokumentų projektų rengimas ir teikimas Užsakovui tvirtinimui;

3.2.projekto vykdytojo konsultavimas organizuojant ir vykdant projekto darbų, paslaugų bei kitų pirkimų tvarkaraštyje numatytus viešuosius pirkimus;

3.3.konsultavimas perkančiosios organizacijos kitais, su projekto darbų, paslaugų bei prekių pirkimų tvarkaraštyje numatytų viešųjų pirkimų vykdymo klausimais.