

PIRKIMO SUTARTIS
PASTATO KONSTITUCIJOS PR. 3, VALYMO PASLAUGOS

2019-06-21 Nr. *A64-221/19* /CA-219186
Vilnius

Vilniaus miesto savivaldybės administracija, esanti adresu Konstitucijos pr. 3, Vilnius, (įmonės kodas 188710061) (toliau – Užsakovas), atstovaujama Administracijos direktoriaus Povilo Poderskio, veikiančio pagal 2018-07-04 Vilniaus miesto savivaldybės sprendimą Nr. 1-1597, ir UAB „Corpus A“, registruotas adresu Gabijos g. 52, LT-06157, Vilnius (įmonės kodas 125167563) (toliau – Teikėjas), atstovaujamas Direktoriaus Egidijaus Sakalausko, veikiančio pagal bendrovės įstatus, atskirai vadinamos Šalimi, kartu Šalimis, sudarė ir pasirašė šią sutartį (toliau – Sutartis).

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. **Pastato, Konstitucijos pr. 3, valymo paslaugos (toliau – paslaugos).** Paslaugų apimtytis numatytos techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas).

1.2. Šalys tarpusavyje bendradarbiauja vadovaujantis šia Sutartimi, Teikėjo pateiktu pasiūlymu (toliau – **Pasiūlymas**). Teikėjo pasiūlymas yra privalomas Teikėjui ir yra neatskiriama Sutarties dalis.

1.3. Sutarties priedai yra neatsiejama Sutarties dalis.

1.4. Paslaugų teikimo terminai: 36 mėnesiai nuo Sutarties sudarymo dienos.

II. SUTARTIES OBJEKTO KAINA, ATSISKAITYMO TVARKA

2.1. Šia Sutartimi Teikėjas įsipareigoja Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka teikti paslaugą, o Užsakovas įsipareigoja priimti paslaugą bei sumokėti už jas šioje Sutartyje nustatytais kainomis ir terminais.

2.2. Pradinės Sutarties vertė yra 572 400,00 EUR be PVM (692 604,00 EUR su PVM (šeši šimtai devyniasdešimt du tūkstančiai šeši šimtai keturi Eur)).

2.3. Paslaugų 1 mėnesio kaina – 19 239,00 Eur su PVM. PVM sudaro 3 339,00 Eur.

2.4. Sutartyje ir šios Sutarties galimais keitimo atvejais yra pasirinktas šis kainos apskaičiavimo būdas: fiksuotos kainos su peržiūra.

2.5. Užsakovas moka Teikėjui už faktiškai suteiktas paslaugas.

2.6. Paslaugos priimamos jei jos suteiktos tinkamai, kokybiškai ir laiku.

2.7. Teikėjo pasiūlyme nurodyta paslaugų kaina dėl bendro kainų lygio kitimo perskaičiuojama nebus. Visą riziką dėl paslaugų kainos padidėjimo prisiima Teikėjas.

2.8. Paslaugų kaina, nurodyta Teikėjo pasiūlyme, yra galutinė ir apima visas tiesiogines ir netiesiogines išlaidas, susijusias su paslaugų teikimu.

2.9. Paslaugų kainai įtakos negali turėti terminų pažeidimas, darbo užmokesčio ir kitų panašių išlaidų išaugimas.

2.10. Atsižvelgiant į Sutarties pobūdį ir ypatumus, Šalys susitaria, kad už paslaugą Užsakovas sumoka Teikėjui per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo dienos, kai Užsakovas pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ir gauna PVM sąskaitą-faktūrą arba lygiavertį dokumentą. Tais atvejais, kai yra objektyviai pagrįsta (pvz., vėluoja finansavimas iš biudžeto), mokėjimai gali būti atidedami, vėlavimo laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip per 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo priėmimo-perdavimo akto pasirašymo dienos.

2.11. Paslaugų kaina dėl pasikeitusių mokesčių perskaičiuojama tokia tvarka:

2.11.1. mokestis, kuriam pasikeitus perskaičiuojama paslaugų kaina: pridėtinės vertės mokestis (PVM). Pasikeitus kitiems mokesčiams paslaugų kaina neperskaičiuojama;

2.11.2. perskaičiavimas atliekamas įsigaliojus Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo pakeitimo įstatymui, kuriuo keičiasi mokesčio tarifas;

2.11.3. perskaičiavimo formulė: pasikeitus PVM tarifo dydžiui, paslaugų kainoje esantis PVM tarifas nesuteiktoms paslaugoms keičiamas (mažinamas ar didinamas) pagal Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus;

2.11.4. paslaugų kainos pakeitimas įforminamas papildomu Šalių susitarimu;

2.11.5. perskaičiuota paslaugų kaina pradedama taikyti nuo Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo pakeitimo įstatymo, kuriuo keičiasi šio mokesčio tarifas, nurodytos tarifo įsigaliojimo dienos.

2.12. Teikėjas (PVM) sąskaitas – faktūras ir jas pagrindžiančius dokumentus (jei tokie yra), privalo pateikti Užsakovui naudojantis elektronine paslauga „E.sąskaita“ (elektroninės paslaugos „E.sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu). Teikėjui pateikus (PVM) sąskaitą – faktūrą kitais būdais ar priemonėmis, bus laikoma, kad (PVM) sąskaita – faktūra nepateikta.

2.13. Šalys susitaria, kad nepaisant to, kas nurodyta mokėjimo pavedimuose, Užsakovui atlikus mokėjimus pagal Sutartį, įmokos pirmiausiai yra skiriamos padengti anksčiausiai atsiradusiems įsiskolinimams pagal Sutartį, antrąja eile – delspinigiams apmokėti (jeigu jie buvo priskaičiuoti pagal Sutartį), trečiąja eile – palūkanoms apmokėti (jeigu jos buvo priskaičiuotos pagal Sutartį).

2.14. Šalys susitaria, kad kilus teisminiam ginčui dėl atsiskaitymo už paslaugą, Teikėjas gali reikalauti priteisti ne didesnes kaip 5% metines palūkanas nuo nesumokėtos sumos, kaip tai numatyta LR Civilinio kodekso 6.210 str. 1 d.

2.15. Teikėjas negali perleisti tretiesiems asmenims visų ar dalies savo teisių, susijusių su Sutartimi, įskaitant reikalavimo teisę į Užsakovo mokėtinas sumas, be išankstinio Užsakovo rašytinio sutikimo. Be Užsakovo išankstinio rašytinio sutikimo sudaryti sandoriai dėl teisių ar pareigų pagal šią Sutartį perleidimo laikytini niekiniais ir negaliojančiais nuo jų sudarymo momento.

2.16. Užsakovas numato tiesioginio atsiskaitymo galimybę su Sutartyje nurodytais subtiekejais tokiomis sąlygomis:

2.16.1. Sudarius Sutartį, Teikėjas ne vėliau negu Sutartis pradedama vykdyti, įsipareigoja Užsakovui raštu pateikti tuo metu žinomų subtiekejų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Užsakovas taip pat reikalauja, kad Teikėjas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subtiekejus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau.

2.16.2. Užsakovas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo 2.16.1 punkte nurodytos informacijos gavimo dienos raštu informuoja subtiekejus apie tiesioginio atsiskaitymo galimybę.

2.16.3. Subtiekėjas, norėdamas pasinaudoti tokia galimybe, raštu pateikia prašymą Užsakovui. Kai subtiekėjas išreiškia norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, sudaroma trišalė sutartis tarp Užsakovo, Teikėjo ir šio subtiekėjo, kurioje aprašoma tiesioginio atsiskaitymo su subtiekeju tvarka, atsižvelgiant į Sutartyje ir subtiekimu sutartyje nustatytus reikalavimus. Trišalėje sutartyje atsiskaitymo su subtiekeju tvarka bus nustatoma vadovaujantis šioje Sutartyje numatyta atsiskaitymo tvarka.

2.16.4. Teikėjas turi teisę prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams, pateikdamas raštišką tokio prieštaravimo Užsakovui ir subtiekejuui pagrindimą.

2.16.5. Tiesioginio atsiskaitymo su subtiekejais galimybė nekeičia Teikėjo atsakomybės Sutarties įvykdymo.

III. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Teikėjas įsipareigoja:

3.1.1. teikti paslaugas Užsakovui pagal Sutartį ir Užsakovo pateiktus užsakymus pagal šioje Sutartyje nurodytą paslaugų kainą, savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias;

3.1.2. teikiamų paslaugų turinį žymėti: „Medžiaga parengta pagal (užsakovo pavadinimas) užsakymą. Turinys apmokėtas.“

3.1.3. nedelsdamas raštu informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti paslaugų Teikėjui užbaigti paslaugų teikimą nustatytais terminais;

3.1.4. po paslaugų suteikimo nedelsdamas perleisti nuosavybės teisę į paslaugų teikimo rezultata, jeigu toks sukuriamas;

3.1.5. užtikrinti iš Užsakovo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą bei apsaugą;

3.1.6. Užsakovui pareikalavus per 5 (penkias) darbo dienas nuo Užsakovo raštu pateikto prašymo gavimo dienos pateikti išsamią paslaugų teikimo ataskaitą, nurodant, kokios paslaugos buvo suteiktos, išskiriant konkrečias paslaugų kainos sudėtinės dalis bei pateikiant papildomą su paslaugų teikimu susijusią informaciją apie patirtas išlaidas, įteiktus/neįteiktus dokumentus ir t. t.;

3.1.7. nenaudoti Užsakovo paslaugų ženklų ar pavadinimo jokioje reklamoje, leidiniuose ar kitur be išankstinio raštiško Užsakovo sutikimo;

3.1.8. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį paslaugų teikėjo darbuotojai turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, reikalingas norint teikti paslaugas;

3.1.9. Užsakovui raštu paprašius grąžinti visus iš Užsakovo gautus, Sutarčiai vykdyti reikalingus dokumentus;

3.1.10. jeigu Teikėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, Teikėjas Užsakovui įsipareigoja, kad Sutartį vykdys tik tokią teisę turintis asmenys;

3.1.11. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

3.2. Užsakovas įsipareigoja:

3.2.1. Teikėjui sudaryti visas sąlygas, suteikti informaciją ar dokumentus paslaugoms teikti;

3.2.2. mokėti Sutarties kainą už tinkamai suteiktas paslaugas pagal šios Sutarties sąlygas;

3.3. Sutarčiai vykdyti pasitelkiami šie subteikėjai: UAB „Socialinė integracija“. Teikėjas įsipareigoja ne vėliau kaip iki Sutarties vykdymo pradžios raštu pranešti Užsakovo atstovui subteikėjų kontaktinius duomenis ir subteikėjų atstovus.

3.4. Sutarties galiojimo metu subteikėjų keitimas vietomis tarp Sutartyje numatytų subteikėjų, didesnės (mažesnės) Sutarties dalies (veiklos), negu buvo suderinta, perdavimas kitam Sutartyje numatytam subteikėjui, papildomų ar naujų (tuo atveju kai teikiant pasiūlymą subteikėjai nebuvo žinomi) subteikėjų pasitelkimas arba Sutartyje numatytų subteikėjų atsisakymas galimas tik raštu apie tai informavus Užsakovą.

3.5. Jei Sutartyje keičiami subteikėjai, kurių pajėgumais kvalifikacijai pagrįsti rėmėsi Teikėjas, kartu su informacija apie naujus subteikėjus turi būti pateikti naujo subteikėjo pašalinimo pagrindų nebuvimą ir atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinantys dokumentai. Anksčiau minėti dokumentai pateikiami tai dienai, kai Teikėjas kreipiasi į Užsakovą su prašymu pakeisti subteikėjus. Užsakovas reikalauja, kad naujo subteikėjo kvalifikacija būtų ne žemesnė nei buvo reikalaujama pirkimo dokumentuose.

3.6. Pakeitus Sutartyje numatytus subteikėjus vietomis, perdavus didesnę (mažesnę) Sutarties dalį (veiklą), negu buvo suderinta, kitam Sutartyje numatytam subteikėjui, ir (ar)

pasitelkus papildomus ar naujus subtiekejus, subtiekejai gali pradėti vykdyti Sutartį, tik Užsakovui ir Teikėjui pasirašius papildomą susitarimą prie Sutarties. Šiame susitarime nurodoma pagrindinė informacija apie subtiekėją ir Sutarties dalis (veikla), kuriai jis yra pasitelkiamas. Šis susitarimas tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

3.7. Teikėjas Sutarčiai vykdyti skiria atsakingą Sutarties vykdytoją (–us): Vadybininkė Laima Pašakinskiene telefonas: +37068582577, el. paštas: L.Pasakinskiene@Corpusa.lt.

3.8. Užsakovas Sutarčiai vykdyti skiria atsakingą Sutarties vykdytoją (–us): Aprūpinimo ir transporto skyriaus eksploatavimo ir remonto organizavimo inžinierius Igor Tresnickij, Konstitucijos pr. 3, Vilnius, tel. (8 5) 211 2391, el. paštas: igor.tresnickij@vilnius.lt, atsakingą už Sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas: prekių ir paslaugų pirkimo specialistas Arnoldas Mozolis, Konstitucijos pr. 3, Vilnius, tel. (8 5) 211 2295, el. paštas: arnoldas.mozolis@vilnius.lt.

IV. ATSAKOMYBĖ

4.1. Užsakovas reikalauja, kad Sutarties įvykdymas būtų užtikrinamas užstatu **35000** (trisdešimt penki tūkstančiai) EUR sumai, kuris per 5 darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos turi būti pervestas į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Finansų departamento (kodas 188708377) sąskaitą LT79 7044 0600 0686 8313 AB SEB banke arba į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos (kodas 188710061) sąskaitas LT 077180 3000 0113 0388 AB Šiaulių banke, arba LT50 4010 0424 0394 3983 AB Luminor banke arba pateikia banko garantiją parengtą pagal pirkimo dokumentų 5 priede pateiktą Užsakovui priimtina formą **35000** (trisdešimt penki tūkstančiai) EUR sumai.

4.2. Užsakovas turi teisę pasinaudoti sutarties įvykdymo užtikrinimu, jei Teikėjas nevykdo ar netinkamai vykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį ir jos priedus.

4.3. Nepaisant Sutarties 4.2 punkto nuostatų, Teikėjas atlygina Užsakovui, atsiradusius dėl Teikėjo kaltės dėl netinkamo įsipareigojimų pagal Sutartį vykdymo ar nevykdymo, kurių neapima sutarties įvykdymo užtikrinimas.

4.4. Jei Užsakovas pasinaudoja Sutarties įvykdymo užtikrinimu – užstatu, Teikėjas, siekdamas toliau vykdyti Sutarties įsipareigojimus, privalo per 5 (penkias) darbo dienas nuo pranešimo, kad Užsakovas pasinaudojo Sutarties įvykdymo užtikrinimu – užstatu, gavimo pervesti naują Sutarties įvykdymo užtikrinimą – užstatą **35000** (trisdešimt penki tūkstančiai) EUR sumai./Jei Užsakovas pasinaudoja Sutarties įvykdymo garantija, Teikėjas, siekdamas toliau vykdyti Sutarties įsipareigojimus, privalo per 5 (penkias) darbo dienas nuo pranešimo, kad Užsakovas pasinaudojo Sutarties įvykdymo garantija, gavimo pateikti naują Sutarties įvykdymo garantiją **35000** (trisdešimt penki tūkstančiai) EUR sumai.

4.5. Neapmokėjęs laiku už suteiktas paslaugas, Teikėjui pareikalavus, Užsakovas moka delspinigius – 0,02 % nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

4.6. Jei Teikėjas praleidžia paslaugų teikimo terminą, jis privalo sumokėti Užsakovui 0,02 % delspinigius nuo bendros Sutarties kainos nurodytos 2.2 punkte, už kiekvieną praleistą dieną.

4.7. Jei Teikėjas nekokybiškai/ne laiku suteikia/nesuteikia Sutartyje numatytas paslaugas, Užsakovas surašo Sutarties pažeidimo aktą. Šio akto pagrindu Užsakovas taiko Teikėjui 10 % dydžio baudą nuo kiekvienos paslaugos vnt. kainos Eur su PVM, nurodytos valymo paslaugų kainos detalizavime (Sutarties 2 priedas), nustatčius tos paslaugos pažeidimo atvejį. Nustatytus pažeidimus Teikėjas privalo pašalinti savo sąskaita.

4.8. Teikėjui pagal Sutartį priskaičiuoti delspinigiai ir (ar) baudos gali būti išskaičiuojamos iš Užsakovo mokėtinų sumų Vykdytojui.

4.9. Užsakovas grąžina užstatą Teikėjui, jei jis laiku ir tinkamai įvykdė visus sutartinius įsipareigojimus, per 30 kalendorinių dienų, Teikėjui pateikus raštišką prašymą.

V. NENUGALIMOS JĖGOS

5.1. Sutarties Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už savo įsipareigojimų nevykdymą jei tai atsitinka dėl nenugalimos jėgos, apibrėžtos Civilinio kodekso 6.212 straipsnyje, veikimo. Šalis, kuri savo įsipareigojimų nevykdymą grindžia „force majeure“ aplinkybėmis, privalo iš karto po jų atsiradimo informuoti raštu kitą Šalį ir, šiai pareikalavus, pristatyti dokumentus, patvirtinančius „force majeure“ aplinkybių atsiradimą.

5.2. Nenugalima jėga (*force majeure*) nelaikomos šalies veiklai turėjusios įtakos aplinkybės, į kurių galimybę šalys, sudarydamos Sutartį, atsižvelgė, t.y. Lietuvoje, jos ūkyje pasitaikančios aplinkybės, sąlygos, valstybės ar savivaldos institucijų sprendimai, sukėlę bet kurios iš šalių reorganizavimą, privatizavimą, likvidavimą, veiklos pobūdžio pakeitimą, stabdymą (trukdymą), kitos aplinkybės, kurios turėtų būti laikomos ypatingomis, bet Lietuvoje Sutarties sudarymo metu yra tikėtinos. Nenugalima jėga (*force majeure*) taip pat nelaikoma tai, kad rinkoje nėra reikalingų prievolei vykdyti prekių, šalis neturi reikiamų finansinių išteklių arba šalies kontrahentai pažeidžia savo prievoles.

VI. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

6.1. Vykdydamos Sutartį Šalys įsipareigoja asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai – laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 2016/679 (GDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

6.2. Šalių atstovų, darbuotojų ar kitų fizinių asmenų, pasitelktų Sutarčiai vykdyti duomenų tvarkymo teisėtumas grindžiamas būtinybe įvykdyti Sutartį arba būtinybe pasinaudoti iš Sutarties kylančiomis teisėmis.

6.3. Šalys asmens duomenis saugo ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ar numato teisės aktai, jeigu juose yra nustatytas ilgesnis duomenų saugojimas. Asmens duomenys turi būti saugomi tol, kol iš sutartinių santykių gali kilti pagrįstų reikalavimų arba kiek tai reikalinga Šalių teisėtiems interesams įgyvendinti ir apsaugoti. Nebereikalingi asmens duomenys sunaikinami.

6.4. Gali būti tvarkomi šie Šalių vadovų, kitų darbuotojų, atsakingų asmenų ar atstovų, atstovaujančių Šalims, duomenys (I) vardas, pavardė; (II) kontaktiniai duomenys (darbo telefono numeris, darbo elektroninis paštas, darbovietės adresas; (III) užimamos pareigos; (IV) įgaliojimų (atstovavimo) duomenys, įskaitant atstovų asmens kodus, adresus; (V) Šalių vardu ir interesais vykdomas susirašinėjimas, ar kiti duomenys suformuojami Sutarties vykdymo metu.

6.5. Tvarkomus duomenis gali gauti: (I) Šalių darbuotojai, atsakingi už Šalių tarpusavio bendradarbiavimą ir ryšių palaikymą, taip pat vykdančios buhalterinės apskaitos, informacinių sistemų priežiūros, verslo rodiklių analitikos ir verslo planavimo funkcijas; (II) informacinių sistemų, kurias Šalys naudoja tarpusavio santykių valdymui, teikėjai ir priežiūrėtojai; (III) mokesčių inspekcija; (IV) bankai; (V) Šalių pasitelkiami kiti asmenys, susiję su Sutarties vykdymu.

6.6. Jei Šalys ketina pasinaudoti kitų tolesnių duomenų tvarkytojų paslaugomis, Šalys perduos kitai Šaliai informaciją apie tolesnį duomenų tvarkytoją. Tokiu atveju, Šalys privalo užtikrinti, kad tolesnis duomenų tvarkytojas vykdys bent tuos pačius įsipareigojimus ir įgaliojimus, kuriuos ši Sutartis nustato. Taip pat Šalys supranta, kad jos pačios atsakys už tolesnių duomenų tvarkytojų veiksmus ir neveikimą.

6.7. Šalys įsipareigoja tinkamai informuoti visus fizinius asmenis (darbuotojus, įgaliotinius, valdymo organų narius, savo subtiekejus darbuotojus ir kitus atstovus), kurie bus pasitelkti Sutarčiai su Šalimis vykdyti, apie tai, kad jų asmens duomenys bus arba gali būti perduoti Šalims ir bus arba gali būti Šalių tvarkomi Sutarties vykdymo tikslais; kur ir kiek laiko asmens duomenys bus saugomi, ir kas turės galimybę su jais susipažinti. Šalys pažymi, kad fiziniai asmenys, kurie yra pasitelkti

Sutarčiai su Šalimis vykdyti ir išvardinti Sutartyje, yra supažindinti su Sutartyje pateiktais jų asmeniniais duomenimis, ir Šalies nustatyta tvarka tam davė savo sutikimą.

6.8. Šalys šiuo susitaria, kad po Sutarties nutraukimo ar pasibaigimo, jos sunaikins arba grąžins visus joms patikėtus tvarkyti asmens duomenis pagal Sutartį ir jų kopijas, nebent Europos Sąjungos (ES) ar jų šalies įstatymai nustato reikalavimą saugoti asmens duomenis.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Šalims pasirašius Sutartį, ši Sutartis įsigalioja nuo Sutarties 4.1 punkte numatyto galiojančio Sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo dienos ir galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų pagal šią Sutartį įvykdymo dienos arba Sutarties nutraukimo. Jei per nustatytą terminą Sutarties įvykdymo užtikrinimas nepateikiamas, Sutartis, nepaisant to, kad yra pasirašyta abiejų Šalių, laikoma nesudaryta ir neįsigalioja, o pagal Viešųjų pirkimų įstatymą tai yra laikoma atsisakymu sudaryti Sutartį.

7.2. Šalys, vykdydamos Sutarties įsipareigojimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šia Sutartimi, pirkimo dokumentais ir Teikėjo patektu pasiūlymu.

7.3. Sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatas.

7.4. Bet kokie pranešimai, informacija, dokumentacija ar korespondencija dėl Sutarties ar jos vykdymo turi būti įforminta raštu lietuvių kalba ir išsiųsta registruotu paštu per kurjerį, faksu ar elektroniniu paštu. Jeigu informacija perduodama faksu ar elektroniniu paštu, ji laikoma tinkamai perduota tik tuo atveju, jeigu šalis, kuriai skirta tokia informacija, faksu arba elektroniniu paštu patvirtina jos gavimo faktą.

7.5. Pasikeitus Šalies buveinės adresu, banko sąskaitos numeriui ar kitiems rekvizitams, Šalis privalo apie tai pranešti kitai Šaliai. Neįvykdžius šių reikalavimų šalis neturi teisės reikšti pretenzijų ar atsikirtimų, kad kitos šalies veiksmai, atlikti vadovaujantis paskutine turima informacija, neatitinka sutarties sąlygų, arba kad ji negavo pranešimų, siųstų pagal paskutinius turimus rekvizitus.

7.6. Kiekvieną ginčą, nesutarimą ar reikalavimą, kylantį iš šios Sutarties ar susijusį su šia Sutartimi, jos sudarymu, galiojimu, vykdymu, pažeidimu, nutraukimu, Šalys spręs derybomis. Ginčo, nesutarimo ar reikalavimo nepavykus išspręsti derybomis, ginčas bus sprendžiamas teisme pagal Užsakovo buveinės vietą.

7.7. Užsakovas turi teisę, įspėjęs Teikėją prieš 15 (*penkiolika*) dienų, vienašališkai nutraukti Sutartį dėl esminio Sutarties pažeidimo. Esminiu Sutarties sąlygų pažeidimu bus laikomas bet kurio įsipareigojimo pagal Sutartį neįvykdymas arba netinkamas įvykdymas. Nutraukus Sutartį dėl esminio jos pažeidimo, Sutarties įvykdymo užtikrinimas atitenka Užsakovui.

7.8. Sutarčiai, iš jos kylantiems Šalių santykiams bei jų aiškinimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

7.9. Sutarčiams Šalims yra žinoma, kad ši Sutartis yra vieša, išskyrus joje esančią konfidencialią informaciją. Konfidencialia informacija laikoma tik tokia informacija, kurios atskleidimas prieštarauja teisės aktams.

7.10. Sutarčiai, iš jos kylantiems Šalių santykiams bei jų aiškinimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

7.11. Šalys gali nutraukti Sutartį abipusiu raštišku Šalių susitarimu. Šalys gali nutraukti Sutartį pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnio nuostatas ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais.

7.12. Sutartis sudaryta lietuvių kalba 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais. Vienas Sutarties egzempliorius atitenka Užsakovui, kitas Teikėjui.

VIII. SUTARTIES PRIEDAI

- 8.1. Techninė specifikacija, 1 priedas, 12 lapų;
- 8.2. valymo paslaugų kainos detalizavimas, 2 priedas, 1 lapas;
- 8.3. neatliktų paslaugų aktas, 3 priedas, 1 lapas.

IX. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

UŽSAKOVAS

Vilniaus miesto savivaldybės administracija
Kodas 188710061
Konstitucijos pr. 3, LT-09601 Vilnius
Tel. (8 5) 211 2000
Faksas (8 5) 211 2222
El. paštas savivaldybe@vilnius.lt
A/s LT88 4010 0424 0399 2866
Luminor bank AB, kodas 40100

TEIKĖJAS

UAB "Corpus A"
Kodas 125167563
Gabijos g. 52, LT-06157 Vilnius
Tel. 8 700 33390
Faksas (8 5) 249 09 95
El. paštas info@CorpusA.lt
A/s LT 637044060001398189
AB SEB bankas, kodas 70440

Administracijos direktorius
Povilas Poderskis

A.V.



Direktorius
Egidijus Sakalauskas



Airida Mikalčikaitė
Valymo paslaugų skyriaus
vadovo pavaduotoja

PASTATO KONSTITUCIJOS PR. 3, VALYMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA:

Vilniaus miesto savivaldybė, Konstitucijos pr. 3, Vilnius.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. Nr. D1-508 dėl produktų, kurių viešiesiems pirkimams ir pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, aplinkos apsaugos kriterijų ir aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos ir perkantieji subjektai turi taikyti pirkdami prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo įsakymu šiam pirkimui taikomi reikalavimai:

1. valymo paslaugos ir joms atlikti naudojamos priemonės turi tenkinti atitinkamus minimalius aplinkos apsaugos kriterijus (produktų: 25 „Universalūs valikliai“, 26 „Sanitarinės įrangos valikliai“, 27 „Langų valymo priemonės“, 28 „Rankomis plaunamų indų plovikliai“, 29 „Skalbinių plovikliai, dėmių valikliai“, 30 „Indaplovėse naudojami plovikliai ir skalavimo priemonės“ minimalius aplinkos apsaugos kriterijus).

Atitiktį reikalavimams įrodantys dokumentai: priemonių, kurios bus naudojamos paslaugai atlikti, sąrašas ir dokumentai, įrodantys, kad priemonės tenkina nustatytus reikalavimus arba kiti lygiaverčiai įrodymai;

2. Teikėjas Sutarties vykdymo laikotarpiu, praėjus 6 mėnesiams po Sutarties pasirašymo ir vėliau kiekvienų metų pabaigoje, turi pateikti ataskaitą apie sunaudotas valymo priemones, nurodant jų pavadinimus ir kieki;

3. valymo paslaugas teikiantis personalas turi būti reguliariai mokomas naudoti įvairias valymo priemones, valymo metodus, įrangą ir naudojamas mašinas; tvarkyti atliekas; dirbti saugiai ir nedarant žalos aplinkai.

Atitiktį reikalavimams įrodantys dokumentai: (1-3 p.) pateikta ataskaita arba kiti lygiaverčiai įrodymai.

PASTATO AUKŠTUMINIŲ DALIŲ SĄRAŠAS

Objekto pavadinimas	Objekto adresas	Aukštų skaičius
Vilniaus miesto savivaldybės administracijos pastatas	Konstitucijos pr. 3, Vilnius	21 5 3

BENDRI PASTATO TECHNINIAI DUOMENYS

Eil. Nr.	Rodiklių pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis
1	2	3	4
1	Statybos metai	m.	2004
2	Teritorijos plotas	ha	1,28
3	Bendras pastato plotas (be požeminių automobilių stovėjimo aikštelių)	kv. m.	14 691,80
4	Automobilių stovėjimo aikštelės (požeminės)	kv. m.	12 445,70
5	Darbo vietų skaičius	vnt.	1 000

Techninės specifikacijos priedai:

1. Techninės specifikacijos 1.1 priedas.
2. Techninės specifikacijos 1.2 priedas.
3. Techninės specifikacijos 1.3 priedas.
4. Techninės specifikacijos 1.4 priedas.

**PATALPŲ, FASADŲ, TERITORIJOS, POŽEMINIO GARAŽO VALYMO
IR KITŲ PASLAUGŲ APIMTYS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Sistemų klasifikacija	Matavimo vienetai	Aprašymas
1	2	3	4	5
1	Bendras (valomas) plotas su rūsyje esančiomis patalpomis. Tame tarpe požeminė automobilių stovėjimo aikštelė		kv. m. kv. m.	27137,50 12445,70
2	Vidaus patalpų valymas			
		Darbo kabinetų plotas	kv. m.	10275,08
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę	5
		Laiptinės, holai, koridoriai, salės	kv. m.	4004,37
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę darbo dienomis	5
		Archyvas	kv. m.	274,56
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę	1
		Sanitariniai mazgai	Vnt. kv. m.	67 312
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę darbo dienomis	5
		Techninės ir pagalbinės patalpos	kv. m.	2111
		Valymo dažnumas	Kartų per mėnesį	1
		Langai, stiklinės durys	kv. m.	7224
		Valymo dažnumas	Kartų per metus	2
		Stiklinės pertvaros	kv. m.	1200
		Valymo dažnumas	Kartų per metus	2
		Langų žaliuzės (roletai – 924 kv. m.; žaliuzės – 196 kv. m.)	kv. m.	1120
		Valymo dažnumas	Kartų per metus	2
		Turėklai	m.	436
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę	5 (dezinfekuojant)

		Pilkos spalvos purvą sugeriantys kilimėliai	Skaičius/matmenys, cm 2/115x300 3/85x150 3/115x200 3/150x400 žiemos sezono metu 2/115x300 3/85x150 5/115x200 8/150x400	Vasaros sezono metu 11 vnt., žiemos sezono metu 18 vnt.
			Keitimas	Ne rečiau, kaip du kartus per savaitę
3	Požeminė automobilių stovėjimo aikštelė			
			kv. m.	12445,70
		Kasdieninis valymas/priežiūra – plovimas naudojant plovimo mašiną	Kartų per mėnesį	4
		Generalinis valymas – visų aukštuminių paviršių valymas	Kartų per metus	4
4	Periodiniai vidaus valymo darbai			
		Homogeninės ir PVC dangų plovimas su spec. priemonėmis ir vaškavimas	kv. m.	3726
		Valymo dažnumas	Kartų per metus	2
		Kiliminės dangos plovimas cheminiu būdu	kv. m.	2742
		Valymo dažnumas	Kartų per metus	2
		Keramikinių plytelių plovimas, atšveitimas	kv. m.	1962
		Valymo dažnumas	Kartų per metus	2
		Akmens masės plytelės plytelių plovimas, atšveitimas	kv. m.	5616
		Valymo dažnumas	Kartų per metus	2
5	Teritorijos valymas (pagerintos dangos)			
		Bendras valomas plotas	kv. m.	4060
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę	7
		Žalia veja	kv. m.	Nėra
		Šaligatviai, dviračių takas	kv. m.	2866
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę	7
		Važiuojamoji dalis	kv. m.	1194
		Valymo dažnumas	Kartų per savaitę	7

6	Fasadų, stoglangių ir stogų valymas (du kartus per metus) 1. balandžio - gegužės mėn. 2. rugsėjo - spalio mėn.		
		Langai, durys plotas	kv. m.
		Metalinės plokštės	kv. m.
		Granito plokštės	kv. m.
		Stoglangių plotas	kv. m.
		Stogų bendras plotas	kv. m.
		Valymo dažnumas	Kartų per metus
7	Papildomas I, II ir III aukštų langų ir fasadų valymas (iš lauko pusės), liepos mėn.		
		Bendras valomas plotas	kv. m.
		Valymo dažnumas	Kartų per metus
8	Sulūžusių baldų ir stambiagabaričių atliekų išvežimas		
		Orientacinis kiekis	kub. m./metai
		Periodiškumas	Kartų per metus
9	Sniego išvežimas		
		Orientacinis kiekis	kub. m./metai

PASTABA:

1. Valymo dažnumas:
 - 1.1. 1-20 pastato aukštų plotai, kabinetai bei sporto salė (267 m²), esanti požeminėje stovėjimo aikštelėje, valomi darbo dienomis;
 - 1.2. kitos valymo paslaugos teikiamos pagal tvarką nustatyta techninės specifikacijos 1.2 priede;
 - 1.3. iš visų pastato patalpų (įskaitant darbo kabinetus) šiukšlės išnešamos kasdien.
2. Vasaros sezonas nustatomas nuo paskutinio kovo sekmadienio iki paskutinio spalio sekmadienio.

VALYMO PASLAUGŲ SĄRAŠAS IR TEIKIMO TVARKA

Valymas (vidaus patalpų, fasadų ir teritorijos):

- pastatams priklausančių vidaus patalpų valymas penkis kartus per savaitę;
- pastatui priklausančios teritorijos valymas septynis kartus per savaitę (šaltu metų laiku, snigiant valoma pastoviai), skiriamas darbuotojų skaičius nemažesnis nei 2 vnt. kasdien;
- koridoriai, sanitariniai mazgai bei kitos bendro naudojimo patalpos prižiūrimos (valomos) kasdien nuo 7 val. iki 17 val.;
- požeminė automobilių stovėjimo aikštelė valoma kasdien nuo 6:00 val. iki 8:00 val. naudojant plovimo mašiną, nuo 8:00 val. iki 16:30 val. budėjimas požeminėje automobilių stovėjimo aikštelėje, stambių šiukšlių surinkimas, rūkymo vietų priežiūra. Požeminė automobilių stovėjimo aikštelė turi būti pilnai išplauta per savaitę. Keturis kartus per metus vykdomas generalinis valymas. Į šias paslaugas įeina: sienų valymas, voratinklių ir dulkių valymas nuo aukštuminių paviršių valymas – vamzdžiai, skydinės, kiti paviršiai.
- paslaugos kokybės užtikrinimui objekte turi būti skiriami – objekto vadovas, kokybės vadovas.
- paslaugos vykdymui naudojamos plovimo mašinos akumuliatorių veikimo laikas tarp akumuliatorių įkrovimų turi būti nemažesnis nei 6 val.

Į kasdieninį valymo įkainį turi būti įskaičiuota:

- grindų siurbimas, valymas su spec. priemonėmis skirtingiems paviršiams, naudojant grindų plovimo mašinas;
- grindų dangų, įskaitant sudedamąsias dalis (grindajuostės, trapai, laiptų pakopos ir pan), drėgnas valymas;
- dulkių, voratinklių ir kitų nešvarumų valymas nuo visų pasiekiamų paviršių (pasiekiamas paviršius yra toks paviršius, kuriam atliekant valymo paslaugą nėra reikalingos specialios priemonės (kopėčios, keltuvai ar pan.), paslaugos teikiamos rankiniu būdu arba naudojant tam pritaikytus įrankius (pvz. teleskopiniai kotai ir t.t.));
- kiliminės dangos išsiurbimas sausu būdu, įskaitant sudedamųjų dalių, valymas, pavienių dėmių pašalinimas;
- kietos dangos plovimas, rankomis arba automatine plovimo mašina (derinant su plovimu rankomis) tam skirtomis valymo priemonėmis, įskaitant sudedamąsias grindų dalis;
- dėmių ir kitokio pobūdžio nešvarumų valymas nuo sienų, durų ir grindų, įskaitant sudedamąsias dalis;
- valomose patalpose esamų langų valymas (pasiekiamų be papildomos pakėlimo įrangos, nuvalomos dėmės, plaukai, riebalai, pirštų atspaudai, nešvarumai ir pan.);
- valomose patalpose esamų stiklinių pertvarų (iš abiejų pusių) valymas (pasiekiamų be papildomos kėlimo įrangos ir nuvalomos dėmės, riebalai, nešvarumai, pirštų atspaudai ir pan.);
- sanitarinių mazgų valymas, įskaitant sudedamąsias dalis, šviestuvų, sienų plytelių, pertvarų, durų, veidrodžių, dozatorių, jungiklių, tualetų bakelių, stovų, dangčių, šiukšlių dėžių, kranų, kriauklių, ir kt. Taip pat dezinfekuojant specialiomis dezinfekuojančiomis priemonėmis. Kranai turi būti valomi ir blizginami iš visų pusių naudojant nukalkinimo putas arba specialią valymo priemonę;
- šiukšlių surinkimas, maišelių šiukšlių dėžėse keitimas, šiukšlių dėžių valymas, šiukšlių išnešimas į paskirtus konteinerius;
- dulkių valymas ir dėmių valymas nuo grindjuosčių, palangių, radiatorių, lubų, baldų, kėdžių, lentynų, paveikslų rėmų, informacinių lentelių ir kitų paviršių;
- liftų kabinų valymas (grindų, durų, sienų, veidrodžių ir kitų jame esančių paviršių);
- salių, po svečių priėmimo ir kitų renginių, valymas, tvarkymas, indų plovimas;

- 19 a. indų plovimas indaplovėje, naudojant ploviklius ir skalavimo priemones;
- grafinių, stiklinių valymas;
- kompiuterių, telefonų ir kito inventoriaus bei org. technikos valymas spec. priemonėmis;
- 1 ir 2 aukštų stiklinių pertvarų ir durų valymas;
- karuselinių durų stiklų, prie jų esančių išorės ir vidaus langų valymas;
- karuselinių durų plytelių valymas;
- staktų bei durų valymas;
- sanitarinių mazgų (67 vnt.), dušų (11 vnt.) valymas ir jų dezinfekcija;
- šiukšlių rūšiavimas ir išnešimas (į lauko konteinerius), šiukšliadėžių valymas bei polietileninių maišelių pakeitimas;
- šviestuvų, rodyklių valymas;
- kambarinių gėlių laistymas salėse ir bendro naudojimo patalpose;
- kito inventoriaus valymas;
- patalpų, pagal savo specifiką ir paskirtį, reikalaujančių dezinfekcijos, dezinfekavimo spec. priemonėmis;
- purvą surenkančių kilimėlių keitimas (ne rečiau kaip du kartus per savaitę ir atsižvelgiant į oro sąlygas);
- šlavimas nuo gatvių pravažiuojamų (automobilių stovėjimo aikštelių išorėje), šaligatvių, dviračių tako, šiukšlių surinkimas, išvežimas, utilizavimas;
- sniego nukasimas ir nustumdymas nuo pastatui priklausančios lauko teritorijos kietosios dangos iki 7.30 val. ryto;
- sniego valymui administratorius pasirenka paslaugų atlikimo būdą (rankinį, mechanizuotą) pagal turimas priemones ir mechanizmus. Visais atvejais visos paslaugos objekte turi būti atliktos nurodytu laiku, kokybiškai ir kompleksiškai;
- sniegą bet kuriuo dienos metu valyti, netrukdamat pėstiesiems ir transportui;
- draudžiama krauti sniegą arčiau kaip 1 m. nuo požeminių konteinerių ir šviestuvų, apšvietimo stulpų, kelio ženklų bei pastato sienų;
- draudžiama krauti sniegą ant neįgaliųjų takelių pastato teritorijoje;
- apledėjimo metu ir nuvalius sniegą nuo šaligatvių, nedelsiant pabarstyti slidumą mažinančiomis priemonėmis (tame tarpe įvažiuojamais ir išvažiuojamais į ir iš požeminio garažo);
- valant sniegą ir ledą draudžiama naudoti įrankius, gadinančius dangą;
- papildomas sniego kasimas dienos bėgyje nuo svarbiausių praėjimų į pastatą, kai sninga;
- sniego išvežimas į tam skirtas vietas;
- kasdieniniam teritorijos ir požeminio garažo valymui turi būti skirta ne mažiau nei du kiemsargiai;
- požeminės automobilių stovėjimo aikštelės valymui turi būti skirta savarakiška vairuojama (sėdima) plovimo mašina ir šlavimo mašina;
- požeminės automobilių stovėjimo aikštelės grindys valomos su spec. priemonėmis, skirtomis specialioms paviršiams saugiai ir efektyviai valyti.

PRIDEDAMA: valomos teritorijos planas (techninės specifikacijos 1.4 priedas) - 1 lapas.

Periodiškai teikiamos paslaugos:

- langų, fasadų, stoglangių ir stogų valymas du kartus per metus (pirmas valymas: balandžio-gegužės mėn., antras valymas: rugsėjo-spalio mėn.) įskaitant rėmus ir palanges;
- papildomas pirmo-trečio aukštų langų, durų, fasadų valymas vieną kartą per metus (liepos mėn.);

- vidaus langų (pasiekiamų su papildoma pakėlimo įranga), stiklinių durų valymas du kartus per metus;
 - archyvo valymas vieną kartą per savaitę;
 - techninių ir kitos paskirties patalpų valymas kartą per mėnesį;
 - kiliminės dangos plovimas cheminiu būdu, homogeninių ir PVC dangų spec. valymas ir vaškavimas, keramikinių ir akmens masės plytelių, ir kitų dangų valymas su spec. priemonėmis, du kartai per metus;
 - langų žaliuzių valymas du kartus per metus;
 - kėdžių, minkštos dalies, pilnas cheminis valymas kartą per metus;
 - aukštai kabančio inventoriaus, fankoilų, difuzorių, oro ištraukimo ir padavimo grotelių bei šalia esančių lubų plokščių valymas ir dulkių siurbimas vieną kartą per mėnesį;
 - laiptinėse sienų valymas keturis kartus per metus;
 - požeminiame garaže dulkių valymas nuo sienų, įrengimų, vamzdžių, durų staktų, elektros jungiklių keturis kartus per metus;
 - sulūžusių baldų ir stambiagabaričių atliekų išvežimas keturis kartus per metus.
- Kitos valymo paslaugos pagal techninėje specifikacijoje nurodytus periodiškumus, paslaugų atlikimo grafikai turi būti suderinti su Užsakovu.

Kitos, niekur kitur nepriskirtos, paslaugos:

- kenkėjų naikinimas;
- makulatūros, dokumentų ir plastiko (iš kabinetų ir tam skirtų konteinerių) surinkimas, išvežimas ir sunaikinimas;
- langų žaliuzių (tame tarpe ir valdomų automatikos pagalba) valymas.

Visi darbai turi būti atliekami sveikatai nekenksmingais, Europos Sąjungos standartus atitinkančiais, produktais (nenaudojant agresyvių, valomiems paviršiams kenksmingų, priemonių).

Darbuotojai turi būti reprezentatyviai apmokyti ir profesionaliai, kokybiškai ir greitai atlikti savo darbą pagal galiojančius standartus ir normas.

Šiukšlių konteinerių priežiūra:

- pastoviai prižiūrėti ir valyti konteinerių laikymo teritoriją, rūšiuoti atliekas pagal konteinerių paskirtį, surinkti išbarstytas šiukšles, uždarinėti konteinerių dangčius. Atrinkti, surūšiuoti ir išvežti makulatūrą, sunaikinti nereikalingus dokumentus. Jeigu konteineriai pilni apie tai pranešti šiukšles išvežančiai įmonei.

PASTABOS:

1. Dienos metu pastate turi būti budintis valymo personalas (ne mažiau nei 2 darbuotojai), kuris turi atlikti periodinį reprezentacinių patalpų, intensyvaus judėjimo zonų, sanitarinių mazgų priežiūrą (valymą).
2. Į valymo paslaugas turi būti įskaičiuoti visi paminėti darbai, eksploatacinės medžiagos ir specialios įrangos panaudojimo išlaidos jiems atlikti.
3. Rankšluostinės servetėlės, tualetinis popierius turi būti aukščiausios rūšies, dviejų sluoksnių, baltumas ne mažiau nei 75% (celiuliozė), skystas muilas – aukščiausios rūšies, tirštas, malonaus kvapo, antibakterinis, oro gaiviklis malonaus kvapo. Visos kitos, įskaitant ir aukščiau išvardintas, higienos prekės turi būti aukščiausios rūšies, įskaičiuotos į valymo paslaugas kartu su joms reikalingais laikikliais, šiukšlių dėžėmis ir atitikti Europos standartų ir higienos normų reikalavimus.
4. Visos eksploatacinės medžiagos turi atitikti gamintojų pateiktose priežiūros ir eksploatacijos instrukcijose (taip pat Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos galiojančių standartų, teisės aktų ir normatyvinių dokumentų) keliamus reikalavimus.

5. Visi sanitariniai mazgai Teikėjo turi būti nuolat komplektuojami rankšluostinių servetėlių, tualetinio popieriaus, oro gaivikliais, skysto muilo laikikliais, muilu, šiukšlių dėžėmis, pisuarus (25 vnt.) dezinfekuojančiomis tabletėmis, unitazo šepčiais ir visų jų kainos įtrauktos į eksploatacines išlaidas.

6. Į valymo paslaugas turi būti įskaičiuotos visos eksploatacinės medžiagos, kurių kiekiai per mėnesį turi būti ne mažiau nei: tualetinis popierius 430 vnt. (rulono ilgis ne mažesnis nei 170 m.), popieriniai rankšluosčiai 195 vnt. (rulono ilgis ne mažesnis nei 270 m.), popieriniai rankšluosčiai 21 vnt. (pakelyje ne mažiau nei 150 servetėlių), oro gaivikliai 70 vnt., skystas muilas 60 l.

7. Interesantų aptarnavimo skyrius turi būti nuolat aprūpinimas dezinfekuojančiu skysčiu (3 laikikliai).

8. Ne rečiau nei kartą per metus atlikti pastato deratizacijos paslaugas.

9. Kasdieniniam teritorijos ir požeminio garažo valymui turi būti skirta savaeigė vairuojama (sėdima) plovimo mašina ir šlavimo mašina.

10. Pakabinama darbinė aikštelė laikoma tam skirtoje patalpoje, sumontuojama tik konkrečių valymo darbų atlikimui. Baigus valymo darbus aikštelė nukabinama ir patalpinama į laikymui skirtą vietą. Visos pakabinamos darbinės aikštelės pakabinimo/nukabinimo (patalpinimo/paėmimo į/iš saugojimo vietą), išlaidos turi būti įtrauktos į eksploatacines išlaidas. Už pakabinamos darbinės aikštelės eksploatavimą atsako Teikėjas.

11. Drabužių priėmimui, saugojimui ir išdavimui darbo valandomis skirti vieną darbuotoją:

11.1. drabužių saugojimo laikas pirmadieniais-ketvirtadieniais nuo 8.00 iki 18.00 val., o penktadieniais ir prieššventinėmis dienomis nuo 8.00 iki 17.00 val. (darbo laiko grafikas gali būti koreguojamas pasikeitus savivaldybės darbuotojų darbo grafikui). Drabužinė dirba nuo einamųjų metų spalio 1 d. iki kitų metų balandžio 30 d.

12. Teikėjas, vykdydamas valymo darbus privalo naudoti ženklus „Atsargiai slidu“, prevencijai prieš nelaimingus atsitikimus.

13. **Kokybiško valymo kriterijus, pagal kurį Užsakovas vykdyt atitikties reikalavimams vertinimą:** visiškas sutartiniuose įsipareigojimuose tiesiogiai arba netiesiogiai įvardintų paslaugų, darbų, veiksmų ar jų sudedamųjų dalių įvykdymas, nepaliekant netoleruojamų Užsakovui neatitikimų ir/arba nešvarumų (t. y. apnašos, aptaškymai, riebalai, plaukai, kūno sekretai, kalkės, dulkės, dėmės, pirštų antspaudai, guma, trupiniai, šiukšlės, nuotekos ir t.t, o rezultatas atitinka nustatytus pateiktus švaros reikalavimus, t. y. valomas paviršius yra švarus, jei jis ir jo dalys neturi netoleruojamų nešvarumų ir neatitikimų Užsakovui ir LR norminiams aktams.

PASTATO VALYMO PROCESO ADMINISTRAVIMAS IR REIKALAVIMAI PERSONALUI

Pastato valymo paslaugų organizavimas ir priežiūra:

- atsakingų už pastato valymą (valytojų) darbuotojų darbo organizavimas;
- pastate po organizuojamų renginių valymas (darbo metu, po darbo, poilsio ir šventėmis dienomis);

- pasiūlymų pastato būklei gerinti.

Personalas turi:

- taupiai naudoti elektros energiją ir kitus Užsakovo materialinius išteklius;
- vengti situacijų, galinčių sukelti interesų konfliktą;
- netriukšmauti, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai.

Dienos metu pastate turi būti budintis valymo personalas (ne mažiau nei 2 darbuotojai), kuris turi atlikti periodinį reprezentacinių patalpų, intensyvaus judėjimo zonų, sanitarinių mazgų priežiūrą (valymą).

Kasdieniniam teritorijos ir požeminio garažo valymui turi būti skirti ne mažiau nei 2 (du) kiemsargiai, kurie turi mokėti naudotis savaeigė vairuojama (sėdima) plovimo mašina ir šlavimo mašina.

Paslaugų kokybiškam ir savalaikiam teikimui Teikėjas turi turėti pakankamą kiekį, atitinkamus darbo įgūdžius turinčių darbuotojų, užtikrinančių reikalavimų įvykdymą

Valymo paslaugas teikiantis personalas turi būti reguliariai mokomas naudoti įvairias valymo medžiagas, valymo metodus, įrangą ir mašinas pagal visuotinai priimtus standartus ir gerąsias praktikas; tvarkyti atliekas; dirbti saugiai ir nedarant žalos aplinkai. Užsakovui pareikalavus, paslaugos teikėjas turi pateikti reguliaraus personalo mokymo įrodančius dokumentus.

Paslaugos kokybės kontrolės funkcijai atlikti turi būti skirtas valymo kokybės vadovas, kuri: atlieka kokybės patikrą objekte pagal turimas ir su Užsakovu suderintas sistemas, parenka tinkamas valymo priemones, sudaro valytojoms valymo planus, kuriuose nurodo kiekvienos valytojos darbo eigos procesą (darbo trukmę, valomą plotą, naudojamas valymo priemones, įrangą, įrankius), Užsakovas turi teisę reikalausti pakeisti valymo priemones, planus, darbo proceso eigą, jeigu reikalaujami rezultatai nėra suteikiami. Tikrina, ar darbuotojai tinkamai įsisavina darbo technologijas. Objekto aptarnavimo eigoje teikėjo kokybės vadovė nuolatos atlieka kokybės auditus pagal patvirtintus su užsakovu grafikus bei patvirtintas kokybės kontrolės formas, sudarytas pagal LST EN 13549:2003 standartą. Kokybės auditų dažniai ir kontrolės formos turi būti suderintos su Užsakovu per 20 d. d. po sutarties pasirašymo, nesuderinus auditų dažnių ir formų per nustatytą laikotarpį, Užsakovas turi teisę vienašališkai nurodyti auditų dažnius ir pateikti kokybės kontrolės formas. Kokybės vadovas objekto patikrą atlieka kiekvieną dieną, pagal pageidavimą kartu dalyvaujant Užsakovui, objekto kokybės/švaros lygis nustatomas kartą per mėnesį pagal LST EN 13549:2003 standartą (arba lygiavertį). Kokybės lygio nustatymo metodika, paremta LST EN 13549:2003 standartu, suderinama su Užsakovu per 20 d. d. po sutarties sudarymo, nesuderinus Užsakovas turi teisę vienašališkai nurodyti kokybės lygio nustatymo metodiką. Užsakovas reikalauja ne žemesnio nei aukšto kokybės lygio valomose patalpose. Patikros rezultatai, nustatytos neatitiktys ir veiksmai įforminami raštu.

Valymo paslaugos organizavimo funkcijai atlikti turi būti skirtas objekto vadovas, kuris: pagal poreikį bendrauja su Užsakovu, rūpinasi darbuotojų samda, darbui reikalingomis priemonėmis, vykdo personalo apmokymus. Sudaro darbuotojams darbo grafikus, kontroliuoja valytojų darbą objekte.

Darbuotojai turi būti su atitinkama uniforma ir apmokyti profesionaliai, kokybiškai ir greitai atlikti savo darbą.

Užsakovo paskirti asmenys, turi teisę vykdyti nuolatinę teikėjo paslaugų kontrolę bei valymo paslaugų efektyvumo įvertinimą šiais būdais ir priemonėmis: a) vykdyti patikrinimą objekto vietose – apžiūrint visas ar atskiras objekto dalis, zonas, patalpas, elementus, esamus paviršius bei tikrinant teikiamas paslaugas ir jų kokybę; b) tikrinti teikėjo naudojamą darbo įrangą ir priemones, skirtas paslaugų teikimui, jų atitikimą keliamiems teisės aktų, aplinkosaugos ir sutartiniais reikalavimams ar bendrai tokių paslaugų teikimo praktikai; c) reikalauti, kad teikėjo darbuotojai per teikėjo atsakingą asmenį pateiktų paaiškinimus visais nurodytais klausimais, susijusiais su paslaugų teikimu; d) rašyti, filmuoti, fotografuoti ir/ar kitomis priemonėmis užfiksuoti paslaugų teikimo eigą, paslaugų teikimo kokybę, pastebėtus trūkumus, neatitikimus ir pan. e) vertinti teikiamą paslaugų rezultatų kokybę vizualiniu būdu pagal LST EN 13549:2003 standartą; f) vizualinis faktiškai atliekamų valymo technologijų vertinimas; g) kita. Paslaugos teikėjas turi atsižvelgti į pateiktas valymo kokybės įvertinimo išvadas bei vadovautis pateiktomis rekomendacijomis.

Užsakovo paskirtiems asmenims paslaugų teikimo metu patikrinus paslaugų teikimo kokybę ir nustačius paslaugų teikimo trūkumus arba faktą, jog buvo vėluojama teikti paslaugas, paslaugos iš viso neteikiamos arba pažeidžiami kiti sutartiniai įsipareigojimai, surašomas patikrinimo aktas. Jeigu teikėjo paskirtas atsakingas asmuo atsisako dalyvauti ar nedalyvauja Užsakovo planuojamame patikrinime ir/ar nepasirašo patikrinimo aktų, Užsakovo paskirti asmenys turi teisę vienašališkai atlikti planuojamą patikrinimą ir be teikėjo paskirto atsakingo asmens bei surašyti neatitikimo aktus.

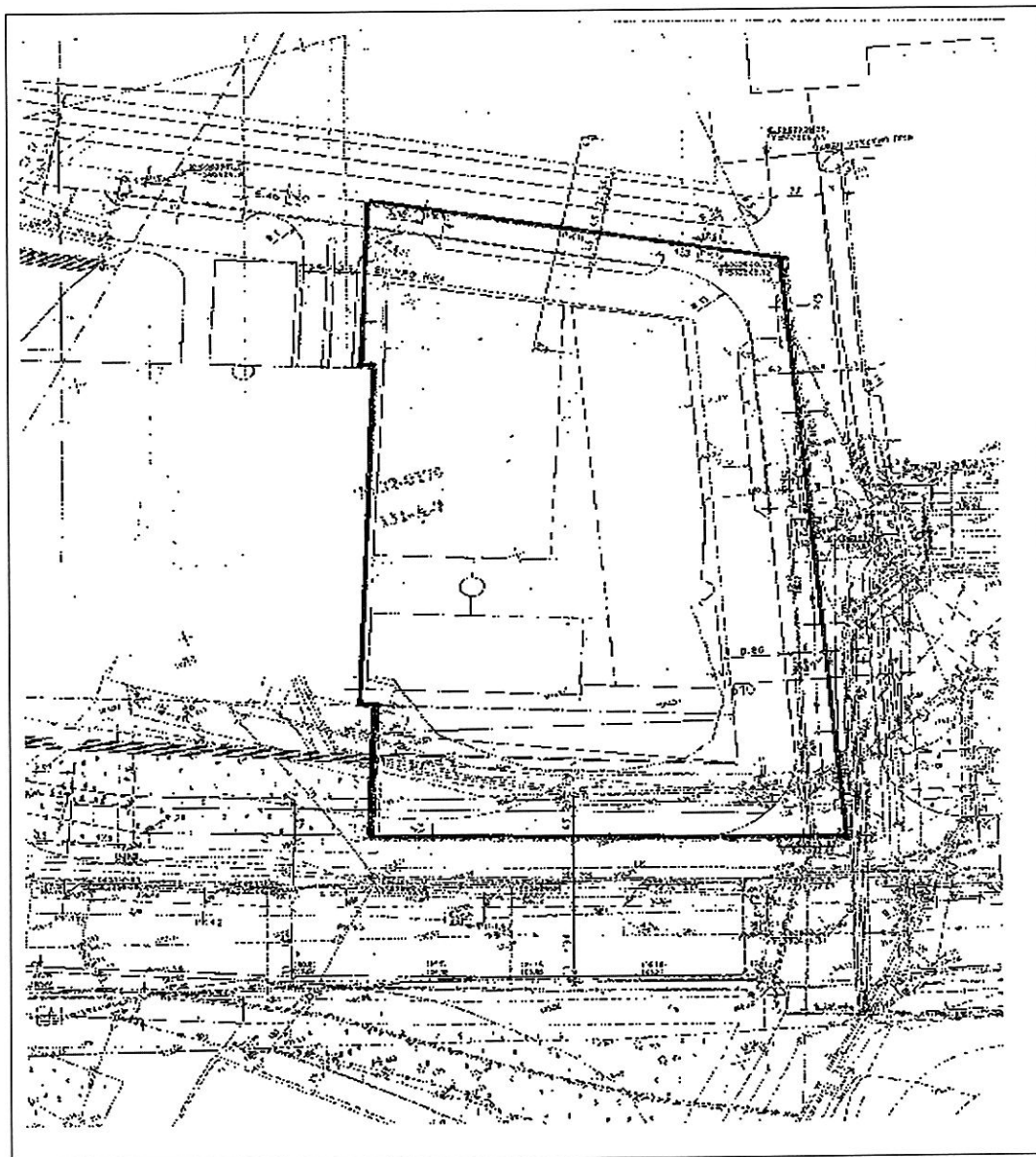
Atlikdamas paslaugos teikimo patikrinimą, Užsakovas siekia patikrinti, kaip teikėjas vykdo sutartines paslaugas ir laikosi nustatytų reikalavimų, standartų. Užsakovas, pateikęs išankstinį pranešimą teikėjui (išskyrus iškilus nenumatytam atvejui, kai išankstinis pranešimas nėra būtinas), turi teisę stebėti ir tikrinti teikėjo teikiamas paslaugas bet kurio paslaugų teikimo laikotarpiu. Teikėjas turi suteikti Užsakovui reikalaujamą pagalbą dėl bet kokios ataskaitos ar patikrinimo, įskaitant papildomų naudotų, paruoštų ar sukurtų dokumentų, susijusių su teikėjo teikiamomis paslaugomis Užsakovo objekte, cheminių ir kitų priemonių naudojimo ataskaitos ir kitos informacijos. Teikėjas įsipareigoja leisti Užsakovo paskirtiems asmenims vykdyti paslaugų teikimo kokybės kontrolę gamybos eigoje, tikrinti pagalbines medžiagas bei žaliavas, jų pirminius įsigijimo dokumentus.

Užsakovui pareikalavus, teikėjas turi pateikti naudotų prekių, medžiagų, preparatų, įrankių sertifikatus, saugos duomenų lapus arba jų kopijas, krovinių važtaraščių kopijas, patvirtinančias pristatytų prekių kiekį, reikalingą valymo ir priežiūros paslaugoms atlikti, taip pat pildomus/vedamus paslaugų apskaitos žurnalus ar kitokios formos ataskaitų kopijas.

Teikėjo veikla vertinama atitikimo ir/arba neatitikimo reikalavimams pagrindu (konstatuojama, kad teikėjo veikla atitinka arba neatitinka Užsakovo pateiktus reikalavimus), atsižvelgiant į techninėje specifikacijoje bei sutartyje nustatytus reikalavimus.

Teikėjas turi atsižvelgti į Užsakovo pastabas, pretenzijas dėl teikiamų paslaugų bei nedelsiant imtis priemonių trūkumams pašalinti.

Vilniaus miesto savivaldybės administracinio pastato valomas plotas



VALYMO PASLAUGŲ KAINOS DETALIZAVIMAS

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Vnt. kaina Eur su PVM	Viso kaina Eur su PVM
1.	Makulatūros surinkimo, ir dokumentų sunaikinimo paslaugos	mėnuo	36	200.00	7200.00
2.	Vidaus patalpų valymas, įskaitant ir higienos priemonės	mėnuo	36	11200.00	403200.00
3.	Požeminio garažo valymas, įskaitant tepaluoto smėlio išvežimą ir utilizavimą	mėnuo	36	800.00	28800.00
4.	Teritorijos valymas, sniego išvežimas	mėnuo	36	2000.00	72000.00
5.	Drabužių saugojimo paslaugos	mėnuo	21	500.00	10500.00
6.	Sulūžusių baldų ir stambiagabaričių atliekų išvežimas	kartą	12	25.00	300.00
7.	Fasadų, langų, stoglangių ir stogų valymas	kartą	6	4000.00	24000.00
8.	Vidaus langų (pasiekiamų su papildoma pakėlimo įranga), stiklinių durų valymas	kartą	6	2000.00	12000.00
9.	Periodiniai vidaus valymo darbai (homogeninės ir PVC dangos plovimas su spec. priemonėmis ir vaškavimas, kiliminės dangos plovimas cheminiu būdu, keramikinių ir akmens plytelių valymas su spec. priemonėmis)	kartą	6	2000.00	12000.00
10.	Papildomas I, II ir III aukštų langų ir fasadų valymas (iš lauko pusės)	kartą	3	800.00	2400.00
Bendra paslaugų kaina, Eur be PVM			572 400,00 Eur		
PVM, Eur			PVM 120 204.00 Eur		
Bendra paslaugų kaina, Eur su PVM			692 604.00 Šeši šimtai devyniasdešimt du tūkstančiai šeši šimtai keturi Eur ir 00 ct. (skaičiais ir žodžiais)		

Paslaugų (teikiamų kiekvieną mėnesį) vieno mėnesio kaina Eur su PVM
(1-4 eilučių paslaugų kainų suma Eur su PVM/36)

19 239.00 Eur Devyniolika tūkstančių du šimtai trisdešimt devyni Eur, 00 ct.
(skaičiais ir žodžiais)

UŽSAKOVAS

Administracijos direktorius
Povilas Poderskis

A.V.

TEIKĖJAS

Direktorius
Egidijus Sakalauskas

A.V.

201 - -
Sutarties Nr.
3 priedas

NEATLIKTŲ PASLAUGŲ AKTAS

Atsižvelgiant į Aprūpinimo ir transporto skyriaus aktus, nustatyta:

[illegible]

Vadovaujantis 201__-__-__ sutarties Nr.____ punktu, nemokėti už nesuteiktas paslaugas.

UŽSAKOVAS

Administrācijas direktoriuss
Povilas Poderskis

A.V.

TEIKĒJAS

Direktorius
Egidijus Sakalauskas

A.V.

Airida Mikalčikaite
Valymo paslaugu skyriaus
vadovo pavaduotoja