

**ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ VALYMO PASLAUGŲ IR HIGIENOS REIKMENŲ
PIRKIMO SUTARTIS Nr. V2-6720**

2020 m. vasario 10 d.
Vilnius

Vyriausybės strateginės analizės centras, buveinės adresas Goštauto g. 9, LT-1108 Vilnius, įstaigos kodas 300845435, atstovaujamas direktoriaus dr. Giedriaus Viliūno, veikiančio pagal įstaigos įstatus, (toliau vadinama Klientu), ir UAB „Inoservice“, juridinio asmens kodas 302926868, atstovaujama direktoriaus Andriaus Damuliausko, veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau vadinama Paslaugų teikėju), kartu vadinamos „Šalimis“, o kiekviena atskirai „Šalimi“, sudarė šią administracinių patalpų valymo paslaugų ir higienos reikmenų teikimo (toliau – Sutartis) sutartį:

1. Sutarties objektas

1.1. Paslaugų teikėjas šia Sutartimi įsipareigoja suteikti Kliento administracinių patalpų valymo paslaugas ir tiekti higienos reikmenis techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas) ir šioje sutartyje nurodytomis sąlygomis ir terminais (toliau sutartyje – Paslaugos), o Klientas įsipareigoja už atliktas paslaugas Paslaugų teikėjui sumokėti šioje Sutartyje nustatyta tvarka.

2. Šalių įsipareigojimai

2.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

2.1.1. Suteikti šioje Sutartyje nurodytas Paslaugas laikantis galiojančių Lietuvos Respublikos aktuose, techninėje specifikacijoje, šioje sutartyje nustatytų reikalavimų (kokybei, aplinkosaugai, darbuotojų saugai, sveikatai ir kt.);

2.1.2. Informuoti savo darbuotojus apie profesinę riziką įmonėje bei jų darbo vietose, išaiškinti saugius veikimo būdus privalomus jiems atliekant pavestus darbus;

2.1.3. Aprūpinti savo darbuotojus techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis, darbo drabužiais, reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis bei reikalingomis valymo priemonėmis, skirtomis Paslaugoms atlikti;

2.1.4. Periodiškai atlikti pagal šią Sutartį teikiamų valymo paslaugų kokybės kontrolę, atliekant vidaus patikrinimus valymo vietose;

2.1.5. Atlyginti Kliento ir/ar trečiųjų asmenų patirtą žalą, jeigu žalos atsiradimą sąlygojo Paslaugų teikėjo darbuotojų kaltė šioje Sutartyje numatytų paslaugų suteikimo metu;

2.1.6. Taupiai naudoti Kliento elektros energijos ir vandens išteklius;

2.1.7. Užtikrinti, kad Paslaugų teikimo metu Paslaugų teikėjo darbuotojai vykdytų tik su Paslaugų teikimu tiesiogiai susijusius darbus, palaikytų savo darbo vietoje švarą ir tvarką;

2.1.8. Laiku teikti higienos reikmenis, atsakyti už jų kokybę.

2.2. Klientas įsipareigoja:

2.2.1. Sudaryti saugias ir sveikas darbo sąlygas Paslaugų teikėjo darbuotojams Paslaugų teikimo metu;

2.2.2. Per vieną darbo dieną nuo pastebėjimo informuoti Paslaugų teikėją (telefonu arba el. laišku) apie dėl Paslaugų teikėjo darbuotojų kaltės kilusią grėsmę ir/arba patirtą materialinę žalą ir/arba nekokybiškai suteiktas Paslaugas;

2.2.3. Nemokamai suteikti Paslaugų teikėjui galimybę naudotis elektros energija ir vandeniu paslaugų teikimo metu;

2.2.4. Pateikti Paslaugų teikėjui Kliento valomose administracinėse patalpose esančių specifinių, kitų valomų paviršių (specifinės grindų, kiliminės dangos, kt. paviršių) gamintojo ar pardavėjo pateiktas valymo instrukcijas ir/ar rekomendacijas. Nepateikus šių instrukcijų ir/ar rekomendacijų,

Paslaugų teikėjas, vadovaudamasis savo patirtimi bei tokiems paviršiams įprastai naudojamomis chemijos priemonėmis, savarankiškai parenka chemijos priemones bei valymo būdą.

2.2.5. Suteikti Paslaugų teikėjui galimybę naudotis telefonu ekstremaliais atvejais;

2.2.6. Suteikti Paslaugų teikėjui teisę naudotis objekto apsaugos signalizacija, jei tai yra būtina Sutartyje numatytoms paslaugoms suteikti;

2.2.7. laiku atsiskaityti už suteiktas paslaugas ir prekes, laikantis Sutartyje nustatytų sąlygų ir terminų.

3. Sutarties kaina ir atsiskaitymo tvarka

3.1. Apmokėjimas atliekamas už faktiškai suteiktas paslaugas pagal Paslaugų teikėjo pasiūlyme pateiktus paslaugų įkainius, kuris pridedamas kaip Priedas Nr. 2 prie šios sutarties. Klientas neįsipareigoja nupirkti maksimalių kiekių, kurie nurodyti prie šios sutarties pridedamame pasiūlyme (Sutarties priedas Nr. 2).

3.2. Užsakovas apmoka už faktiškai suteiktas paslaugas ir gautas prekes pagal pateiktą ir abiejų Sutarties šalių pasirašytą suteiktų paslaugų ir prekių perdavimo-priėmimo aktą ir PVM sąskaitą-faktūrą.

3.3. Paslaugų teikėjas PVM sąskaitą-faktūrą už praėjusįjį mėnesį pagal pasirašytą aktą pateikia Klientui iki einamojo mėnesio 10 (dešimtos) dienos informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. PVM sąskaitas – faktūras Klientas apmoka per 30 kalendorinių dienų nuo jų gavimo dienos.

3.4. Klientas moka Paslaugų teikėjui 0,02 proc. dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą atsiskaityti dieną nuo laiku nesumokėtos sumos.

4. Atsakomybė

4.1. Paslaugų teikėjui nepilnai ar netinkamai atliekant Paslaugas, Klientas turi nedelsiant informuoti Paslaugų teikėją raštu, telefonu arba el. laišku. Nepilnai ar netinkamai atliktų Paslaugų trūkumai turi būti nustatomi dalyvaujant Kliento ir Paslaugų teikėjo atstovams. Nustačius paslaugų teikimo trūkumus, Klientas turi teisę reikalauti pašalinti trūkumus ir už kiekvieną dieną iki visiško trūkumų pašalinimo turi teisę skaičiuoti po 10 eurų netesybas.

4.2. Paslaugų teikėjas, teikdamas administracinių patalpų valymo paslaugas, materialiai atsako už žalą, padarytą Klientui, kai Paslaugų teikėjas netinkamai vykdė šia Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus, ir žala atsirado dėl Paslaugų teikėjo darbuotojų kaltės. Tikslus žalos dydis, atsižvelgiant į prarasto ar sužaloto turto rinkos vertę, ir jos atlyginimo tvarka nustatoma Šalims pasirašant aktą.

5. Sutarties terminai ir galiojimas

5.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo. Paslaugų teikimo pradžia – nuo pirkimo sutarties įsigaliojimo dienos.

5.2. Paslaugų teikimo ir prekių tiekimo trukmė – 12 mėnesių nuo sutarties įsigaliojimo su pratęsimo galimybe 2 (du) kartai po 6 (šešis) mėnesius. Sutartis galioja tiek laiko, kiek teikiamos paslaugos / tiekiamos prekės.

5.3. Bet kuri šalis turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, jeigu kita šalis bankrutuoja arba yra likviduojama, sustabdo ūkinę veiklą arba teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija.

5.4. Klientas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį raštu įspėjęs Paslaugų teikėją prieš 10 kalendorinių dienų, jeigu teikiamos paslaugos yra atliekamos netinkamai.

6. Nenugalimos jėgos (Force-majeure) aplinkybės

6.1. Nė viena iš šalių neatsako už dalinį ar visišką prisiimtų įsipareigojimų neįvykdymą dėl nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių. Nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės

suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212. straipsnyje. Šalis, susidūrusi su force majeure aplinkybėmis, privalo apie tai pranešti kitai šaliai per 3 (tris) darbo dienas. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už sutarties nevykdymą arba netinkamą vykdymą, laikantis taisyklių, patvirtintų LR Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 (Žin., 1996, Nr. 68-1652).

7. Konfidencialumas

7.1. Šalys supranta ir patvirtina, kad ši Sutartis, o taip pat informacija, sužinota dėl šios Sutarties sudarymo ir vykdymo, o taip pat bet kuri kita informacija, susijusi su šia Sutartimi, bus laikoma konfidencialia ir nebus atskleista jokioms trečiosioms šalims be raštiško išankstinio kitos Šalies sutikimo, nebent tokios informacijos atskleidimas būtų nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktais, arba toks atskleidimas reikalingas tinkamam Šalių pagal šią Sutartį priimtų įsipareigojimų įvykdymui.

7.2. Paslaugos teikėjas įsipareigoja pats (ir atsako už savo darbuotojus) saugoti suteiktą informaciją ir laikytis konfidencialumo, neatskleisti tretiesiems asmenims žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu gautos dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria buvos supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma bendradarbiaujant su Klientu ar vykdant Paslaugas pagal Sutartį. Pažeidęs konfidencialumo pareigą, Paslaugų teikėjas atlygina Klientui padarytus nuostolius.

8. Šalių susirašinėjimas

8.1. Sutarties Šalys susirašinėja lietuvių kalba. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas bendravimas pagal šią Sutartį bus laikomi galiojančiais ir įteiktais tinkamai, jeigu yra asmeniškai pateikti kitai Šaliai ir gautas patvirtinimas apie gavimą arba išsiųsti registruotu paštu, elektroniniu paštu (patvirtinant gavimą) toliau nurodytais adresais, kitais adresais, kuriuos nurodė viena Šalis, pateikdama pranešimą:

	Klientas	Paslaugų teikėjas
Vardas, pavardė	Agnė Braškutė	Andrius Damuliaskas
Telefonas	+370 682 50010	+370 650 550 33
El. paštas	info@strata.gov.lt	info@inoservice.lt

8.2. Jei pasikeičia Šalies adresas ir/ar kiti duomenys, tokia Šalis turi informuoti kitą Šalį pranešdama ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas. Jei Šaliai nepavyksta laikytis šių reikalavimų, ji neturi teisės į pretenziją ar atsiliėpimą, jei kitos Šalies veiksmai, atlikti remiantis paskutiniaisiais žinomais jai duomenimis, prieštarauja Sutarties sąlygoms arba ji negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal tuos duomenis.

9. Baigiamosios nuostatos

9.1. Abi Šalys patvirtina ir garantuoja, kad turi visas teises ir įgaliojimus, taip pat reikiamus leidimus, būtinus šiai Sutarčiai sudaryti ir jai tinkamai vykdyti visą joje numatytą laikotarpį, taip pat šiuo Šalys patvirtina, kad laikėsi visų privalomų šios Sutarties sudarymo ir patvirtinimo procedūrų, nustatytų kiekvienai iš jų, ir šia Sutartimi nėra pažeidžiami jokie Šalių susitarimai su trečiaisiais asmenimis bei Sutarties sudarymo momentu galiojantys Lietuvos teisės aktai.

9.2. Šalys patvirtina, kad vykdydamos Sutartį maksimaliai bendradarbiaus siekiant pilnai ir tinkamai įgyvendinti Sutarties tikslus ir įsipareigojimus.

9.3. Visi šios Sutarties papildymai ir pakeitimai atliekami remiantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsniu ir galioja tik Šalims susitarus, jei papildymai ir pakeitimai yra atlikti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių.

9.4. Nė viena šios Sutarties Šalis negali perduoti savo teisių ir įsipareigojimų pagal šią Sutartį trečiajam šaliai be raštiško kitos Šalies sutikimo.

9.5. Aiškinant Sutartį nuo Sutarties neatskiriama šie dokumentai:

9.5.1. Techninė specifikacija (pridedamas kaip Sutarties 1 priedas);

9.5.2. Paslaugų teikėjo pasiūlymas (pridedamas kaip Sutarties 2 priedas);

9.6. Iškilus ginčui dėl Sutarties vykdymo, Šalys turi jį spręsti tarpusavio derybomis. Jei derybų keliu ginčo išspręsti nepavyksta, Šalys perduoda ginčą spręsti LR įstatymų nustatyta tvarka.

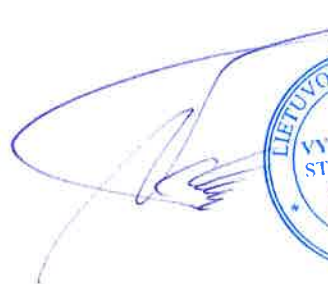
9.7. Ši Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

10. Šalių adresai ir parašai

KLIENTAS:

Vyriausybės strateginės analizės centras
Goštauto g. 9, II aukštas, LT-1108 Vilnius
Įstaigos kodas: 300845435
Banko rekvizitai:
A/s Nr. LT977044060007322434
AB SEB bankas
Bankokodas: 70440
Tel.: +370 682 50010
El.p. info@strata.gov.lt

Direktorius dr. Giedrius Viliūnas

A.V.



Toisininkė
Agnė Praškaitė



Vyriausybės Strateginėje
Ramutė Plytnikienė



PASLAUGŲ TEIKĖJAS:

UAB „Inoservice“,
Žirmūnų gatvė 139A, LT-09120 Vilnius
Įmonės kodas 302926868
PVM kodas LT 100007328616
Banko rekvizitai:
a.s. LT 97 40100 49501362812
Luminor Bank, AB, banko kodas 40100
mob.tel. +370 650 550 33
El. paštas: info@inoservice.lt

Direktorius Andrius Damuliuskas

A.V.



Direktorius įvardijęs
Lagima Stasiūnaitė



ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ VALYMO IR HIGIENOS REIKMENŲ PIRKIMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. ESAMOS PADĖTIES APRAŠYMAS

- 1.1. Bendras administracinių valomų patalpų plotas apie 1123,56 kv.m. (įskaitant laiptinę). Apie 50 proc. visų patalpų yra iškloti kilimine danga; apie 50 proc. sudaro poliuretatinės grindys.
- 1.2. Laiptinė (beržo fanera) sudaro apie 20 kv.m.
- 1.3. Langai: 48 vnt., apie 400 kv. m., skaičiuojant iš abiejų pusių. 2 aukšto langų valymui iš išorės reikalingas keltuvas.

Pastaba. Visos patalpos yra pastato pirmajame ir antrajame aukšte (pridedamas patalpų planas).

2. REIKALAVIMAI ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ VALYMO PASLAUGOMS

2.1. Paslaugų apimtis ir paslaugų teikimas:

2.1.1. **PATALPŲ VALYMAS:** Paslaugų teikėjas privalo suteikti administracinių patalpų valymo paslaugas naudodamas savo priemones ir įrankius 2 kartus per savaitę darbo dienomis iki Centro darbo valandų pradžios ar joms pasibaigus, t. y. iki 8:00 val. arba po 17:00 val. (penktadienį – po 16:00 val.). Valoma antradieniais ir penktadieniais. Jeigu valymo diena sutampa su šventine, nedarbo diena, tada valymas **atliekamas** dieną prieš. Administracinių patalpų valymo paslaugos turi apimti:

2.1.1.1. Visų administracinių patalpų (pagal pridedamą planą) valymą 2 kartus per savaitę. Kiekvienas valymas turi apimti:

- a) kietos grindų dangos drėgną valymą;
- b) kiliminės dangos siurbimą sausu būdu;
- c) dulkių nuvalymą nuo stalų, kitų baldų, palangių, radiatorių, kompiuterinės technikos ir kito inventoriaus horizontalus ir vertikalus valymas prieinamose vietose (dokumentais nukrauti stalai nevalomi bei patys dokumentai netvarkomi);
- d) stalinių šviestuvų valymą;
- e) šiukšlių surinkimą, šiukšliadėžių valymą, polietileninių maišelių (tiekėjo sąskaita) šiukšlių dėžėse keitimą, šiukšlių išnešimą;
- f) sanitarinių mazgų ir juose esančių sienų plytelių bei veidrodžių (apie 13 kv.m.) valymą ir sanitarinių mazgų dezinfekavimą,
- g) pasibaigusį gaiviklių, tualetinio popieriaus, muilo, rankšluosčių pakeitimas/papildymas (šias higienos prekes užtikrina paslaugų teikėjas);
- h) telefono aparatų ir kitos org. technikos kabinetuose, durų rankenų valymas ir dezinfekavimas;
- i) stiklinių durų ir pertvarų išteptų vietų nuvalymas.

2.1.1.2. Kitus valymo darbus:

- a) langų valymą iš vidinės pusės – iki 2 kartų per sutarties galiojimą (vykdoma atskiru Centro prašymu);
- b) langų valymą iš lauko pusės – iki 2 kartų per sutarties galiojimą (vykdoma atskiru Centro prašymu);
- c) šviestuvų lubose valymą – iki 2 kartų per sutarties galiojimą (vykdoma atskiru Centro prašymu);
- d) kito aukštai esančio inventoriaus valymą – iki 2 kartų per sutarties galiojimą (vykdoma atskiru Centro prašymu);
- e) ventiliacijos vamzdinių valymą – 1 kartą per sutarties galiojimą (vykdoma atskiru Centro prašymu);
- f) metalinių perforuotų lakštų ažūro konstrukcijos valymą (apie 507 kv.m.) – 1 kartą per mėnesį (kiekvieno mėnesio pirmą darbo dieną);
- g) šaldytuvo valymas – iki 4 kartų per metus (vykdoma atskiru Centro prašymu);
- h) mikrobangų krosnelės valymas 2 kartus per mėnesį (pirmąjį ir trečiąjį mėnesio antradieniais);
- i) „ketvirtadienio“ valymas: kiekvieną savaitės ketvirtadienį iki Centro darbo valandų pradžios ar joms pasibaigus, t. y. iki 8:00 val. arba po 17:00 val., jeigu savaitę darbo dieną turi šventinę dieną, tai šis valymas tą savaitę nedaromas. Valymo apimtis: virtuvės ir sanitarinių mazgų (WC) grindų drėgnas valymas;
- j) durų (23 vnt.) valymą – 1 kartą per savaitę (pirmąją savaitės darbo dieną);
- k) vitrinų su durimis (sudaro apie 99,55 kv. m.) valymą – 1 kartą per savaitę (pirmąją savaitės darbo dieną);
- l) mobilios akustinės pertvaros valymą – 1 kartą per mėnesį (kiekvieno mėnesio pirmąją darbo dieną).

2.1.1.3. Purvą ir drėgmę sugeriančių kilimėlių (2vnt.) 85x150 cm keitimas – 2 kartus per savaitę, antradieniais ir penktadieniais (pilka spalva). Jeigu keitimo diena sutampa su šventine diena, tai kilimėlis keičiamas darbo dieną prieš tai.

2.2. Administracinių patalpų valymo paslaugos turi būti teikiamos šiuo adresu: A. Goštauto g. 9, Vilnius. Pirkimo sutartis bus sudaroma 12 (dvylikos) mėnesių terminui su pratęsimo galimybe - 2 (du) kartai po 6 (šešis) mėnesius. **Paslaugos pradedamos teikti nuo pirkimo sutarties įsigaliojimo dienos.**

2.3. Pirkimo sutarties galiojimo metu Centras gali keisti (didinti arba mažinti) faktinių paslaugų skaičių. Mažinant perkamų paslaugų apimtį negali būti taikomi jokie papildomi mokesčiai arba netesybos.

2.4. **Valymo darbų kokybės užtikrinimas:** Centro patalpų valymo darbų kontrolė turi būti užtikrinama nuolat.

2.5. **Reikalavimai paslaugų teikėjo darbuotojams.** Paslaugų teikėjo darbuotojai darbus privalo atlikti kokybiškai, nepažeidžiant valomų paviršių ir valomos įrangos, užtikrinant materialinių vertybių saugumą ir informacijos konfidencialumą. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

2.5.1. Neskleisti informacijos apie Centrą ir pilnai atsakyti už prieinamos informacijos konfidencialumą;

2.5.2. Užtikrinti Centro materialinių vertybių saugumą;

2.5.3. Centro patalpas tiekėjo personalas turi valyti be pašalinių asmenų;

2.5.4. Paslaugų teikėjas atsako už savo darbuotojų saugos darbe, priešgaisrinės saugos taisyklių, aplinkosaugos ir higienos norminių aktų reikalavimų laikymąsi suteikiant paslaugas Centro patalpose.

2.6. **Valymo priemonių reikalavimai.** Pats paslaugų teikėjas, įvertinęs paviršių medžiagas, pasirenka valymo priemones ir atsakų už jų tinkamumą. Centro administracinių patalpų valymo priemonės taip pat turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.6.1. sudėtyje neturi būti fosforo ir chloro junginių, kitų žmonėms pavojingų medžiagų;

2.6.2. sudėtinės medžiagos turi būti lengvai skaidomos aerobinėmis ir anaerobinėmis sąlygomis;

2.6.3. lakiųjų organinių junginių kiekis turi būti ne didesnis kaip 10 proc. medžiagos tūrio;

2.6.4. kvapiosioms medžiagoms nenaudoti nitritų ir policiklinių muskuso junginių;

2.6.5. visi naudojami gaminiai turi būti pažymėti vienu iš Europos Sąjungos ekologinių ženklų.

2.7. **Valymo įrangos reikalavimai.** Paslaugų teikėjo naudojama valymo įranga ir mechanizmai turi būti techniškai tvarkingi ir šiuolaikiniai, pritaikyti atitinkamiems paviršiams valyti, blizginti ir pan.

3. REIKALAVIMAI HIGIENOS REIKMENIMS

3.1. Centras iš laimėjusio apklausą tiekėjo pirks šiuos higienos reikmenis: popieriniai rankšluosčiai, tualetinis popierius, skystą muilą, oro gaiviklius ir klozeto muiliukus (gaiviklius).

3.2. Higienos reikmenų techninės charakteristikos ir maksimalus kiekis per visą sutarties galiojimo laikotarpį:

3.2.1. **POPIERINIAI RANKŠLUOSČIAI:** ne daugiau kaip 340 rulonų

Pagamintas iš celiulozės ir perdirbto pluošto. Rulonais, vieno sluoksnio. Ilgis – ne mažiau kaip 120 m. Baltos spalvos.

3.2.2. **TUALETINIS POPIERIUS:** ne daugiau kaip 120 rulonų.

Pagamintas iš antrinės žaliavos, dviejų sluoksnių. Baltos spalvos. Rulone – ne mažiau kaip 350 metrų.

3.2.3. **SKYSTAS MUILAS:** ne daugiau kaip 25 vnt.

Pakuotėse ne mažiau kaip po 1 litrą.

3.2.4. **ORO GAIVIKLIS:** ne daugiau kaip 24 vnt.

Flakonas ne mažesnis kaip 300 ml, purškiamas rankiniu paspaudimu,

3.2.5. **KLOZETO MUILIUKAS (GAIVIKLIS):** ne daugiau kaip 24 vnt.

Su pakabinimo mechanizmu, kabinamas ant unitazo krašto, ne mažesnis kaip 40 g. (kietas) arba 60 ml. (skystas).

3.3. Centras neįsipareigoja nupirkti visą techninės specifikacijos 3.2. punkte nurodytą maksimalų higienos reikmenų kiekį.

3.4. Centras užsako (el. paštu) higienos reikmenis pagal poreikį. Tiekėjas įsipareigoja prekes pristatyti per 2 darbo dienas po užsakymo.

Pastaba: Į pasiūlymo kainą (įkainius) turi būti įskaičiuotos visos tiekėjų išlaidos paslaugų teikimui, įskaitant, tačiau neapsiribojant valymo priemonėmis (įrankiais ir valymo cheminės medžiagos), išlaidos darbuotojams, kitos išlaidos ir mokesčiai.



UAB „INOSERVICE“, Žirmūnų gatvė 139A, LT-09120 Vilnius, tel. 8 650 550 33, el.p.: info@inoservice.lt,
duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 302926868, PVM LT 100007328616

Vyriausybės strateginės analizės centras (STRATA) A. Goštauto g. 9, 01108 Vilnius

**PASIŪLYMAS DĖL ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ VALYMO IR
HIGIENOS REIKMENŲ PIRKIMO PASLAUGŲ**

2020-02-03

Vilnius

Tiekėjo pavadinimas ir kodas	UAB „INOSERVICE“, kodas 302926868
Tiekėjo adresas	Žirmūnų gatvė 139A, LT-09120 Vilnius
Atsakingo už pasiūlymą asmens vardas ir pavardė, telefonas, el.paštas	Direktorius Andrius Damuliaskas, Tel.+370650 550 33 info@inoservice.lt

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad susipažinome ir sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, įskaitant techninę specifikaciją.

Siūlome šiuos administracinių patalpų valymo paslaugų įkainius:

Eil. Nr.	Paslaugos/prekės pavadinimas	Įkainis (Eur) be PVM	PVM (Eur)	Įkainis su PVM	Numatomas kiekis per 12 mėn.	Maksimalus kiekio kaina, Eur su PVM (5*6)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Patalpų (~1123,56 kv.m) valymas (1 karto įkainis) , atsižvelgiant į paslaugų apimtį nurodytas techninėje specifikacijoje 2.1.1.1. punkte	55.00	11.55	66.55	104	6921.20
2.	Kiti valymo darbai	-	-	-	-	
2.1.	langų valymas iš vidinės pusės (1 karto įkainis)	50.00	10.50	60.50	2	121.00
2.2.	langų valymas iš lauko pusės (1 karto įkainis)	50.00	10.50	60.50	2	121.00
2.3.	šviestuvų lubose valymas (1 karto įkainis)	10.00	2.10	12.10	2	24.20
2.4.	kito aukštai esančio inventoriaus valymas (1 karto įkainis)	10.00	2.10	12.10	2	24.20
2.5.	ventiliacijos vamzdinių valymas (1 karto įkainis)	10.00	2.10	12.10	1	12.10
2.6.	metalinių perforuotų lakštų ažuro konstrukcijos valymas (1 karto įkainis)	14.00	2.94	16.94	12	203.28
2.7.	šaldytuvo valymas (1 karto įkainis)	5.00	1.05	6.05	4	24.20
2.8.	mikrobangų krosnelės valymas (1 karto įkainis)	2.00	0.42	2.42	24	58.08
2.9.	Purvą ir drėgmę sugeriantys 2 kilimėliai 85x150 cm ir jų keitimas (1 keitimo įkainis)	4.10	0.86	4.96	104	515.94
2.10	„Ketvirtadienio“ valymas	32.00	6.72	38.72	52	2013.44
2.11	Durų (23 vnt.) valymas (1 karto įkainis)	5.00	1.05	6.05	52	314.60
2.12	Vitrinų su durimis valymas (1 karto įkainis)	5.00	1.05	6.05	52	314.60
2.13	Mobilios akustinės pertvaros valymas (1 karto įkainis)	5.00	1.05	6.05	12	72.60
3.	Higienos reikmenys					
3.1.	Popieriniai rankšluosčiai (1 rulono įkainis)	1.50	0.32	1.82	340	618.80
3.2.	Tualetinis popierius (1 rulono įkainis)	2.00	0.42	2.42	120	290.40
3.3.	Skystas muilas (1 vnt. įkainis)	2.00	0.42	2.42	25	60.50
3.4.	Oro gaiviklis (1 vnt. įkainis)	0.80	0.17	0.97	24	23.23
3.5.	Klozeto muiliukas (gaiviklis) (1 vnt. įkainis)	0.50	0.11	0.61	24	14.52
Palyginamoji pasiūlymo kaina (įkainių (7 stulpelis) suma) su PVM						11747.90

Palyginamoji pasiūlymo kaina su PVM (nurodyti žodžiais): vienuolika tūkstančių septyni šimtai keturiasdešimt septyni eurai ir 90 centų.

Pasiūlymas galioja iki 2020 m. birželio 30 d. imtinai.

UAB "INOSERVICE" direktorius Andrius Damuliaskas

Dokumentą elektroniniu parašu pasirašė
ANDRIUS DAMULIAUSKA
S
Data: 2020-02-07 16:22:39