

ADMINISTRAVIMO PASLAUGŲ SUTARTIS Nr. 1/2014VP

Vilnius, du tūkstančiai keturioliktųjų metų spalio mėnesio 31 diena

1. Sutarties šalys

VšĮ „PRO ET CONTRA“, juridinio asmens kodas 302475333, atstovaujama direktorės Oksanos Švažienės, veikiančios pagal įstatus, toliau šioje Sutartyje vadinamas *Vykdytoju*, ir VšĮ „Kultūros paveldo akademija“, juridinio asmens kodas 124537967, atstovaujama direktorės Indrės Rutkauskaitės, veikiančios pagal įstatus, toliau šioje sutartyje vadinama *Klientu*, susitarėme ir sudarėme šią sutartį:

2. Sutarties objektas ir dalykas

2.1. Šios sutarties dalykas yra Sutartyje apibrėžti teisiniai santykiai Vykdytojui suteikiant Klientui projekto (kurio paraiškos Nr. EEE-LT06-KM-01-K-01-046; pavadinimas Lietuvos medinio kultūros paveldo aktualizavimas ir išsaugojimas bendradarbiaujant su Norvegijos kultūros paveldo specialistais ir pritaikant Norvegijos patirtį tvarkant Pavirvytės dvaro sodybos dvarininko namą (unikalus kodas Kultūros vertybių registre – 36246), toliau - Projektas) administravimo (viešųjų pirkimų organizatoriaus) paslaugas (toliau Sutartyje - *Paslaugos*) bei Klientui Sutartyje nustatyta tvarka apmokant Vykdytojui už suteiktas paslaugas.

2.2. Vykdytojas privalo Klientui per visą Projekto galiojimo laikotarpį teikti viešųjų pirkimų vykdymo (kvietimų ir sutarčių rengimo, pirkimų atlikimo, kitų viešųjų pirkimų dokumentų tvarkymo) paslaugas, pirkimo sutarčių vykdymo teisinės priežiūros (projekto teisinės pusės kuravimo) paslaugas, kiek tai susiję su Projektu, tai yra Vykdytojas:

2.2.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

2.2.2. rengia Kliento supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

2.2.3. tikrina Kliento vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Kliento vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Kliento vadovui;

2.2.4. vykdo kitų Kliento dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

2.2.5. analizuoja Kliento darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Kliento vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų) ir kitų Kliento pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

2.2.6. padeda Kliento darbuotojams vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras perkančiosios organizacijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

2.2.7. padeda Kliento darbuotojams pildyti tiekėjų apklausos pažymą (Kliento Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių 1 priedas) bei mažos vertės pirkimų žurnalą (Kliento Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių 2 priedas);

2.2.8. rengia pirkimo dokumentus;

2.2.9. padeda Kliento darbuotojams pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengti ir teikti Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 straipsniuose ir 92 straipsnio 2 dalyje nurodytą informaciją;

2.2.10. atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją pirkimų žurnale;

2.2.11. registruoja Viešųjų pirkimų tarnybai pateiktas pirkimo procedūrų ataskaitas;

2.2.12. padeda Kliento darbuotojams parengti rašus, informuojančius apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį – numatomą sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti trečiuosius asmenis kaip subrangovus;

2.2.13. rengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;

2.2.14. savo kompetencijos ribose (nevykstant į vietą bei esant pateiktai juridinei problematikai) padeda perkančiosios organizacijos darbuotojams atlikti tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną;

2.2.15. pastebėjus pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, savo kompetencijos ribose raštu kreipiasi į Kliento vadovą siūlydami taikyti pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą/us, taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais;

2.2.16. rengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

2.2.17. seka pirkimų sutarties pabaigos data;

2.2.18. rengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

2.2.19. jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, padeda Kliento darbuotojams tinkamai jį įforminti (atsako už juridinės technikos pusę), savo kompetencijos ribose suteikia pagalbą Kliento darbuotojams tikrinant, ar pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai;

2.2.20. savo kompetencijos ribose padeda perkančiosios organizacijos darbuotojams atlikti vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

2.3. Atlyginimą už suteiktas Paslaugas Klientas apmoka Vykdytojui Sutarties 6 skirsnyje nustatyta tvarka.

3. Sutarties terminai

3.1. Ši sutartis įsigalioja nuo 2014 metų lapkričio 1 dienos ir galioja iki 2016-04-30.

3.2. Šios sutarties pasibaigimas tuo pačiu reiškia šalių prievolių pagal Sutartį pasibaigimą.

4. Kliento interesas

4.1. Vykdytojas, suteikdamas Paslaugas, privalo veikti racionaliai ir protingai taip, kad tai labiausiai atitiktų Kliento interesus.

4.2. Vykdytojas, suteikdamas Paslaugas, turi teisę nukrypti nuo sutarties sąlygų ar Kliento nurodymų, jeigu, atsižvelgiant į reikalo aplinkybes, tai būtina Kliento interesams įvykdyti, ir Vykdytojas negalėjo iš anksto atsiklausti Kliento arba negavo laiku atsakymo į savo užklausimą. Šiuo atveju Vykdytojas privalo pranešti Klientui apie nukrypimus, kai tik pasidaro galima pranešti.

5. Šalių pareigos

5.1. Vykdytojas įsipareigoja Klientui suteikti šios sutarties 2 skyriuje nustatytas Paslaugas.

5.2. Vykdytojas privalo suteikti Paslaugas pats pasitelkdamas jo nuožiūra reikalingus subrangovus. Apie pasirinktus subrangovus Vykdytojas informuoja Klientą raštu arba elektroniniu paštu. Šiais atvejais Vykdytojas 8.4. Sutarties punkte nustatytoje ribose atsako už pasirinkto subrangovo veiksmus ar neveikimą.

5.3. Vykdytojas įsipareigoja Kliento reikalavimu, pranešti jam visas žinias apie Paslaugų suteikimą ar teikimo eigą.

5.4. Klientas įsipareigoja sumokėti Vykdytojui atlyginimą už suteiktas Paslaugas sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

6. Paslaugų kaina ir atsiskaitymo tvarka

6.1. Bendra Sutarties kaina, kurią Klientas sumokės Vykdytojui per visą Sutarties laikotarpį, yra 22 500 (dvidešimt du tūkstančiai penki šimtai) Lt.

6.2. Klientas atsiskaitys su Vykdytoju už suteiktas paslaugas po kiekvieno praėjusio mėnesio, Vykdytojui išrašius sąskaitą-faktūrą ir paslaugų perdavimo-priėmimo aktą (šiuos dokumentus Vykdytojas pateikia Klientui iki kiekvieno einamojo mėnesio paskutinės dienos). Paslaugos suma už kiekvieną mėnesį yra nekintama (t.y. bendra Sutarties kaina padalinta iš paslaugų teikimo laikotarpio mėnesių).

6.3. Klientas už suteiktas Paslaugas sumoka Vykdytojui kas mėnesį iki kito mėnesio 15 dienos pagal Kliento pateiktą sąskaitą-faktūrą.

7. Konfidencialumo pareiga

7.1. Šalys susitaria, kad visa vienos šalies kitai šaliai suteikta informacija šioje sutartyje apibrėžtų paslaugų srityje yra konfidenciali ir šalis, sužinojusi ir gavusi tokią informaciją, privalo jos neatskleisti ar nenaudoti savo tikslams. Jeigu šalis šią pareigą pažeidžia, ji privalo atlyginti kitai šaliai padarytus nuostolius.

8. Atsakomybė

8.1. Šalys privalo vykdyti sutartį sąžiningai.

8.2. Kiekviena šalis, vykdydama sutartį, privalo bendradarbiauti su kita šalimi.

8.3. Sutartis turi būti vykdoma kuo ekonomiškесniu būdu bei maksimaliomis pastangomis, kurių tokiomis pat aplinkybėmis būtų ėmęsis protingas asmuo, turintis atitinkamą kompetenciją.

8.4. Jei Vykdytojas ir/ar jo pasirinktas subrangovas netinkamai atlieka savo pareigas ir Klientas dėl to patiria nuostolius, tai Klientas turi teisę iš Vykdytojo ir/ar subrangovo reikalauti nuostolių atlyginimo, tačiau ne didesnių nei Kliento sumokėta Vykdytojui sutarties kaina. Tai yra maksimali Vykdytojo atsakomybė yra apribota Vykdytojo gautų pagal sutartį sumų ribose.

8.5. Jei Klientas vėluoja Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais atsiskaityti su Vykdytoju, tai jis, Vykdytojui pareikalavus, privalo mokėti 0,02 procento dydžio delspinigius nuo nesumokėtos sumos už kiekvieną pradelstą atsiskaityti dieną.

9. Nenugalima jėga (force majeure)

Nenugalimos jėgos (force majeure) atvejus ir šalių tarpusavio santykius nenugalimos jėgos (force majeure) atveju reglamentuoja Lietuvos Respublikos Civilinis kodeksas.

10. Sutarties nutraukimas

10.1. Šalis gali nutraukti sutartį jeigu kitos šalies sutartinių prievolių nevykdymas ar netinkamas vykdymas yra laikomas esminiu sutarties pažeidimu.

10.2. Nustatant, ar sutarties nevykdymas yra esminis, ar ne, turi būti atsižvelgiama į tai:

10.2.1. ar prievolė neįvykdyta tyčia arba dėl didelio neatsargumo;

10.2.2. ar neįvykdymas duoda pagrindą nukentėjusiai šaliai manyti, jog ji negali tikėtis, kad sutartis bus įvykdyta ateityje;

10.2.3. sutarties neįvykdžiusiai šaliai, kuri ruošėsi įvykdymui ar vykdė sutartines pareigas, patirs labai didelius nuostolius, jeigu sutartis bus nutraukta.

10.3. Esant šios sutarties 10.1. punkte numatytiems pagrindams, nukentėjusioji šalis gali sutartį nutraukti vienašališkai, nesikreipdama į teismą. Apie sutarties nutraukimą būtina iš anksto raštu pranešti kitai šaliai ne vėliau kaip prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų iki pranešime nurodytos nutraukimo datos. Pranešime nenurodžius nutraukimo datos, ar pranešimą įteikus vėliau nei prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų iki nutraukimo datos, ši sutartis laikoma nutraukta praėjus 15 (penkiolikai) kalendorinių dienų nuo pranešimo datos, o pranešimą išsiuntus registruotu paštu - nuo registruoto laiško išsiuntimo dienos.

11. Sutarties keitimas ir pildymas

11.1. Visi šios sutarties ar jos priedų pakeitimai ir papildymai galioja tik tada, kai jie yra surašyti raštu ir pasirašyti abiejų šalių.

12. Kitos sąlygos

12.1. Visi ginčai kylantys dėl šios sutarties sprendžiami derybomis, o neišsprendus – LR įstatymų numatyta tvarka.


12.2. Šalys per 5 (penkis) dienas raštu praneša apie savo pavadinimo, adreso, sąskaitos, fakso ar telefono numerio pasikeitimą. Visi pranešimai tarp šalių siunčiami rekvizituose nurodytais adresais. Jei šalis nevykdo savo įsipareigojimo pranešti kitai šaliai apie savo rekvizitų pasikeitimą per sutartyje nustatytus terminus, tai pranešimo išsiuntimas ir prievolių vykdymas paskutiniais žinomais rekvizitais yra laikomas tinkamu, o kitos šalies dėl to keliamos pretenzijos - nepagrįstomis.

12.3. Ši sutartis sudaryta dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

13. Šalių adresai ir rekvizitai

Vykdytojas:


VšĮ „PRO ET CONTRA“
Juridinio asmens kodas 302475333
Adresas: Kauno g. 31-5, Vilnius
A/S Nr. LT20 7044 0600 0740 3748
AB SEB bankas
Tel. 8~656 77369
El. paštas: proetcontra@inbox.lt


Direktorė Oksana Svažienė



Klientas:

VšĮ „Kultūros paveldo akademija“
Juridinio asmens kodas 124537967
Adresas Šnipiškių g 3, Vilnius
A/S Nr. LT25 7044 0600 0733 1878
AB SEB bankas
Tel. 868413902
El. paštas: indre.rutkauskaite@vda.lt


Direktorė Indrė Rutkauskaitė

