

UAB „Namų priežiūros centras“ toliau vadinama **Administratoriumi**, atstovaujama direktorės Renatos Agurkienės, veikiančios pagal bendrovės įstatus, ir

Daugiabučių gyvenamųjų namų Kalvarijų g. 137, 137A, 137B, 137C, 137D savininkų bendrija „Loftų miestas“, toliau vadinama **Klientu**, atstovaujama pirmininko Rasos Gogolienės, veikiančios pagal bendrijos įstatus,

toliau abi kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi, sudarė šią Sutartį ir susitarė:

1. Sutartyje vartojamos sąvokos

1.1. Sąvokos, kurių apibrėžimai yra pateikiami šiame Sutarties straipsnyje, Sutartyje ir jos Prieduose, yra vartojamos tik tokia reikšme ir turi tik tokią prasmę, kuri šioms sąvokoms yra suteikiama nurodytuose dokumentuose ir nustatoma šiame straipsnyje, išskyrus tuos atvejus, kai kitokia reikšmė sąvokai nedviprasmiškai suteikta Sutartyje ir/ar jos Prieduose.

1.2. Žemiau nurodytos sąvokos Sutartyje turi tokią reikšmę ir prasmę:

1.2.1. **Namas** – Sutarties 3.2. punkte nurodyti daugiabučiai gyvenamieji namai.

1.2.2. **Savininkas** – tai fizinis ir/ar juridinis asmuo, turintis nuosavybės teises į Name esančius butus ir/ar kitas patalpas (įskaitant, bet neapsiribojant pagalbinėmis patalpomis, automobilių stovėjimo vietomis ir pan.).

1.2.3. **Paslaugos** – tai Administratoriaus Savininkams teikiamos Namu administravimo, eksploatavimo, avarinės tarnybos bei komunalinės paslaugos.

1.2.4. **Bendrojo naudojimo objektai** reiškia bendro naudojimo patalpas, bendrąsias Namu konstrukcijas ir objektus, bei bendrąją inžinerinę įrangą/sistemas (žr. priedą Nr. 4).

1.2.5. **Bendro naudojimo patalpos** reiškia Namu laiptines, holus, koridorius, galerijas, palėpes, sandėlius, rūsius ar pusrūsius (išskyrus Namu rūsyje ir rūsių patalpas, kurios yra perduotos konkrečių Savininkų nuosavybėn), išorinius įėjimus į Namą ir įėjimus į patalpas Namu viduje, jei jos nuosavybės teise nepriklauso atskiriems Savininkams.

1.2.6. **Bendrosios pastato konstrukcijos** reiškia pagrindines Namą laikančias (pamatus, sienas, perdenginius, sąramas, arkas, stogą) ir kitas konstrukcijas (balkonų bei laiptinių konstrukcijas, fasadų apdailos elementus, įėjimo į Namą laiptus ir duris).

1.2.7. **Bendroji inžinerinė įranga** reiškia Namu vandentiekio, kanalizacijos, dujų, šilumos, elektros, ventiliacijos kameras, vamzdynus ir angas, šildymo radiatorius, elektros skydines ir lifthus, šilumos mazgus, karšto vandens ruošimo įrenginius, katilines, nuotekų šalinimo įrangą, įėjimo kontrolės sistemą ir kitą bendro naudojimo inžinerinę įrangą, įrengtą Bendro naudojimo patalpose ar Bendrosiose Namu konstrukcijose, taip pat įrengtą atskiriems Savininkams nuosavybės teise priklausančiose patalpose, jeigu jie susiję su viso Namu inžinerinės techninės įrangos funkcionavimu.

1.2.8. **Eksploatavimas** – Namu pagrindinių konstrukcijų (sienų, cokolio, stogo ir kt.) mechaninio patvarumo ir patikimumo (būklės) stebėjimas, vertinimas ir palaikymas, namu bendrojo naudojimo objektų inžinerinių sistemų priežiūra ir avarinių situacijų šalinimas (šalto vandentiekio ir buitinės kanalizacijos sistemų, elektros bendrojo naudojimo instaliacijos, vėdinimo, priešgaisrinės sistemos bei dūmų ištraukimo, priešgaisrinės signalizacijos sistemų, gaisrinės saugos, vaizdo stebėjimo kamerų, durų, domofonų/telefono spynos ir kt.), saugaus naudojimo užtikrinimas, jų profilaktika, palaikymas ir remontas.

1.2.9. **Administravimas** – butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės administravimas, atliekamų paslaugų priežiūra, rangovo (subrangovų) statybos garantinių įsipareigojimų įvykdymo užtikrinimas pagal rangos sutartį, bei kontrolė, kai Administratorius atlieka veiksmus, būtinus Namu Bendrojo naudojimo objektų techninės būklės išsaugojimui ir jų naudojimui pagal tikslingą paskirtį užtikrinti.

1.2.10. **Komunalinės paslaugos** – buitinių ir statybinių atliekų išvežimas, Namu bendrojo naudojimo patalpų valymas bei lauko teritorijos priežiūra (įskaitant ir automobilių stovėjimo aikšteles).

1.2.11. **Namu vadybininkas** – Administratoriaus įgaliotas darbuotojas, kuriam yra pavesta organizuoti Paslaugų teikimą, kontroliuoti paslaugas teikiančių Administratoriaus ar trečiųjų asmenų, su kuriais Administratorius sudaro sutartis, darbuotojų darbą, bendradarbiauti su Statytoju ir Savininkais ar jų įgaliotais asmenimis teikiant Sutartyje nurodytas Paslaugas.

1.2.12. **Smulkus remontas** – Namu bendrojo naudojimo objektų remontas, kai remontui sunaudotų medžiagų kaina neviršija dvidešimt eurų be PVM ir remonto darbai trunka iki 1 val., ir tokio smulkaus remonto išlaidos įeina į Eksploatavimo paslaugų tarifą. Toliau šioje Sutartyje, kur naudojama Eksploatavimo paslaugų sąvoka, ji apima ir Smulkaus remonto sąvoką.

1.2.13. **Remontas** – Namu bendrojo naudojimo objektų remontas pagal defektinį aktą, kai remontui sunaudotų medžiagų kaina viršija dvidešimt eurų be PVM ir remonto darbai trunka ilgiau kaip 1 val., ir tokio remonto išlaidos neįeina į Eksploatavimo paslaugų tarifą.

1.2.14. **Namo techninis prižiūrėtojas** – Administratoriaus paskirtas darbuotojas, turintis aukštąjį inžinerinį išsilavinimą su nemažesne 2 metų techninio darbo patirtimi. Šis darbuotojas atsakingas už Namu nuolatinę techninę priežiūrą.

Sutarties objektas

2.1. Santykiai, atsirandantys tarp Administratoriaus ir Kliento, Administratoriui teikiant Namu administravimo, eksploatavimo, avarinės tarnybos ir komunalines paslaugas. Administratorius, po to kai Klientas pateikia visą reikalingą ir/ar Administratoriaus atstovų reikalaujamą dokumentaciją, šios Sutarties pagrindu įsipareigoja LR norminių teisės aktų nustatyta tvarka paskirti už Namu atskiras inžinerines sistemas (elektros, vandens, šilumos, priešgaisrinės) atsakingus asmenis, kurie turi reikiamą kvalifikaciją bei atestatus.

3. Sutarties dalykas

3.1. Administratorius įsipareigoja teikti Namu ir Namui priskirtos teritorijos butų ir kitų patalpų savininkams bendrosios dalinės nuosavybės administravimo, eksploatavimo, avarinės tarnybos ir komunalines paslaugas, o Namu butų ir kitų patalpų Savininkai sumokėti už Administratoriaus suteiktas paslaugas.

3.2. Sutarties pagrindu aptarnaujami gyvenamieji Namai:

Namu adresas	Pastato paskirtis	Unikalus Nr.	Butų skaičius name (vnt.) / naudingas plotas m ²	Komercinių patalpų skaičius (vnt.) / naudingas plotas m ²	Bendras namu naudingas plotas (m ²)
Kalvarijų g. 137, Vilnius.	Gyvenamoji (butų)	4400-2436-6978	53 vnt. (gyv. plotas – 3562,57 kv.m.)	3 vnt. administracinių patalpų (142 kv.m.).	4026,30 kv.m.
Kalvarijų g. 137A, Vilnius	Gyvenamoji (butų)	4400-2436-7014	14 vnt. (gyv. plotas – 611,77 kv.m.)	7 vnt. administracinių patalpų (291,46 kv.m.).	750,90 kv.m.
Kalvarijų g. 137B, Vilnius	Gyvenamoji (butų)	4400-2436-7020	33 vnt. (gyv. plotas – 1319,83 kv.m.)	-	1663,31 kv.m.
Kalvarijų g. 137C, Vilnius	Gyvenamoji (butų)	4400-2436-6989	14 vnt. (gyv. plotas – 956,19 kv.m.)	-	1083,45 kv.m.
Kalvarijų g. 137D, Vilnius	Gyvenamoji (butų)	4400-2702-6613	28 vnt. (gyv. plotas – 1852,92 kv.m.)	-	2167,81 kv.m.

Namu bendrojo naudojimo objektų aprašai pateikti Sutarties priede Nr.4.

3.3. Sutarties pagrindu aptarnaujama Namui priskirta teritorija (Namui priskirtos teritorijos schema pateikta Sutarties Priede Nr.: 5):

Reg. Nr.	44/1612028
Adresas	Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Kalvarijų g. 137
Paskirtis	Kita.
Unikalus Nr.	4400-2680-5014
Kadastrinis Nr.	0101/0018:2 Vilniaus m. k.v.
Bendras plotas	3.1346 ha

3.4. Klientas pareiškia ir pavirtina, kad 3.2. ir 3.3. punktuose esantys duomenys yra teisingi, šie duomenys yra pateikti vadovaujantis Nekilnojamojo turto registro duomenimis.

3.5. Sutarties 3.1. punkte nenumatytos paslaugos gali būti teikiamos esant raštiškam Kliento ir Administratoriaus papildomam susitarimui, kuris įforminamas kaip šios Sutarties priedas ir patvirtinamas Šalių parašais ir antspaudais.

4. Šalių įsipareigojimai

4.1 Administratorius įsipareigoja:

4.1.1. Teikiant administravimo paslaugas už 5.1. punkte nurodytą administravimo tarifą:

4.1.1.1. organizuoti Administratoriaus pasitelktų rangovų garantinių įsipareigojimų vykdymo priežiūrą, paslaugų teikėjų teikiamų paslaugų kokybės kontrolę;

4.1.1.2. organizuoti Namų statytojų garantinių įsipareigojimų vykdymo priežiūrą, paslaugų teikėjų teikiamų paslaugų kokybės kontrolę;

4.1.1.3. tvarkyti ir saugoti Namų dokumentaciją (laiku pildymo priežiūros darbų ir kt. žurnalus);

4.1.1.4. administruoti sutartis su Administratoriaus pasitelktais subrangovais ir paslaugų teikėjais, įskaitant komunalines, valymo ir teritorijos priežiūros paslaugas teikiančias įmones;

4.1.1.5. tvarkyti defektinius aktus ir organizuoti defektų šalinimo darbus;

4.1.1.6. organizuoti Namų priežiūros darbus (atsiradus būtinybei), kurie nebuvo įtraukti į privalomų darbų sąrašą;

4.1.1.7. teikti informaciją apie suteiktas paslaugas bei apie bendrojo naudojimo objektų būklę (įskaitant fiksuojamus defektus);

4.1.1.8. pateikti rekomenduojamų papildomų darbų sąrašą ir suderinus su Klientu organizuoti jų vykdymą;

4.1.1.9. pagal savininkų poreikius ir pastato paskirtį parinkti reikalingas priežiūros paslaugas;

4.1.1.10. pagal poreikį pateikti rekomenduojamų remonto (paprasto ar kapitalinio) darbų sąrašą ir organizuoti darbus;

4.1.1.11. organizuoti, prižiūrėti ir priimti Namų remonto, gedimų šalinimo, avarijų lokalizavimo darbus;

4.1.1.12. per 3 dienas nuo paslaugos atlikimo pateikti Kliento pirmininkui, valdybos nariams ar jų įgaliotiems asmenims pasirašyti atliktų darbų aktus. Jeigu Klientas per 5 dienas nuo gavimo dienos nepasirašo ir raštu nepateikia motyvuotų prieštaravimų/pretenzijų, darbai laikomi Kliento priimtais;

4.1.1.13. apskaičiuoti ir paskirstyti mokesčius Namų butų/kitų patalpų Savininkams už per ataskaitinį kalendorinį mėnesį suteiktas Paslaugas;

4.1.1.14. paskirstyti atliktų paslaugų mokesčius (įskaitant ir kaupiamąsias lėšas) proporcingai tarp Savininkų, vadovaujantis Civilinio kodekso 4.82 straipsniu, jei Klientas, teisės aktų bei bendrijos įstatų nustatyta tvarka nenustatė kitokio mokesčių paskirstymo būdo.

4.1.1.15. Ne vėliau kaip iki kito mėnesio, einančio po ataskaitinio mėnesio, 20 dienos į Savininkų pašto dėžutes pateikti mokėjimo pranešimus. Apskaičiuoti mokesčiai turi būti sumokami ne vėliau kaip iki kito mėnesio, einančio po ataskaitinio mėnesio, paskutinės dienos. Savininkams pavėlavus apmokėti už suteiktas Paslaugas, yra skaičiuojamos 5 procentų metinės palūkanos už sumą, kurią Savininkai vėluoja sumokėti (LR CK 6.210 str. 1 d.) .nuo laiku nesumokėtos mokesčių sumos už kiekvieną pavėluotą sumokėti dieną. Šie mokesčiai turi būti sumokami į Administratoriaus sąskaitą, jeigu jis palūkanų dydį nurodo kito mėnesio mokėjimo pranešime. Šalys susitaria, kad visus mokėjimus pagal šią Sutartį Administratorius įskaito LR CK 6.54 str. nustatyta tvarka.

4.1.1.16. pateikti savo nuožiūra Savininkams – skolininkams raštiškus raginimus sumokėti skolą, jei atsiskaitymai vėluoja ilgiau kaip 30 dienų;

4.1.1.17. jei savininkų – skolininkų skolos viršija 50 Eur. sumą, savo nuožiūra spręsti klausimus, susijusius su skolų išieškojimu, įskaitant skolos grąžinimo sutarčių/vekselių su skolininkais pasirašymu, skolų išieškojimo vykdymu ikiteismine ir teismine tvarka savo pajėgomis arba samdant trečiuosius asmenis;

4.1.1.18. ne vėliau kaip iki kalendorinių metų sausio 31 dienos pateikti Klientui ataskaitą apie priskaičiuotą, panaudotą lėšas bei jų likučius metams pasibaigus;

4.1.1.19. Savininkų sumokėtas lėšas pervesti tiesioginiams paslaugų teikėjams (jei tokių yra);

4.1.1.20. Vykdyti pastato apžiūras, defektų nustatymą, rengti pasiūlymus defektams šalinti, rangovų kainų apklausas pagal bendrijos galiojančias „Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų priežiūros paslaugų ir atnaujinimo darbų pirkimų taisykles“, pateikti Klientui rangovų paruoštas sąmatas rangovo parinkimui;

4.1.1.21. vykdyti Savininkų/gyventojų priėmimą, konsultacijų namo eksploatavimo klausimais teikimą (į el. raštu/ raštu pateiktus klausimus atsakyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas);

- 4.1.1.22. pateikti metinės ūkinės veiklos ataskaitą Klientui ir bendrijos visuotiniam susirinkimui iki kalendorinių metų sausio 31 d.;
- 4.1.1.23. padėti Klientui organizuoti gyventojų susirinkimus, dalyvauti juose, įgyvendinti priimtus sprendimus;
- 4.1.1.24. sudaryti ir pagal poreikį atnaujinti Namų bendrojo naudojimo objektų aprašą, pildyti techninės priežiūros žurnalą bei kitus privalomus namų techninius dokumentus;
- 4.1.1.25. kasmet organizuoti Namų, atskirų jo konstrukcijų ir inžinerinės įrangos kasmetinę apžiūrą ir fiksuoti apžiūrų rezultatus;
- 4.1.1.26. išskirti Valstybinę vėliavą valstybinių švenčių dienomis;
- 4.1.1.27. informuoti savininkus (bendrasavininkus) apie planuojamus atlikti namų bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbus, jų apimtį, kainas, atlikimo terminus, darbų rangovus bei informavimas po darbų atlikimo, nurodant galutines apimtis ir kainas internetiniame portale (www.npc.lt).
- 4.1.1.28. atlikti visus veiksmus, kurie būtini siekiant išsaugoti namų bendrojo naudojimo objektus ir jų užtikrinti naudojimą pagal paskirtį;
- 4.1.1.29. 2 kartus per mėnesį užtikrinti prižiūrinių Namų ir jo teritorijos apžiūrai techninių darbuotojų atvykimą;
- 4.1.1.30. prižiūrėti automatinių kelio vartų, praėjimo kontrolės sistemas, lokalizuoti atsiradusių gedimus ir defektus, organizuoti gedimų šalinimo bei remonto darbus.

4.1.2. Teikiant Namų eksploatavimo paslaugas už 5.2. punkte nurodytą eksploatavimo tarifą:

4.1.2.1. atlikti Namų eksploatavimo techninę priežiūrą (paskirti atsakingą asmens bendrajai ūkio priežiūrai):

- 4.1.2.1.1. 1 kartą per ketvirtį atlikti stogo apžiūrą (stogo dangos, susidariusių vandens pūslių, įlajų, lietaus surinkimo sistemos, bendrosios hidroizoliacijos, vėdinimo kaminėlių ir stoglangių būklę);
- 4.1.2.1.2. 1 kartą kas ketvirtį atlikti parapetų ir vėdinimo kanalų kaminėlių mūrinio ir apskardinimo, ant stogo ir lauko išorėje esančio dujų vamzdyno, užlipimo ant stogo angų dangčių priežiūrą;
- 4.1.2.1.3. teikti stogelių virš įėjimo durų priežiūrą ir smulkų remontą;
- 4.1.2.1.4. šiukšlių, lapų ir kitų daiktų valymas nuo stogų (bent 1 kartą metuose);
- 4.1.2.1.5. bendrųjų konstrukcijų priežiūra ir profilaktika;
- 4.1.2.1.6. mūrinių ar monolitinių pamatų priežiūra (įskaitant pamatų hidroizoliaciją);
- 4.1.2.1.7. laiptinės durų, laiptų turėklų, porankių priežiūra ir smulkus remontas;
- 4.1.2.1.8. išorinių pastato sienų blokų sujungimo siūlių priežiūra ir smulkus remontas;
- 4.1.2.1.9. tikrinti skaitiklių plombas 1 kartą per mėnesį;
- 4.1.2.1.10. laiptinių langų rėmų ir palangių apskardinimo priežiūra ir smulkus remontas;
- 4.1.2.1.11. laiptų pakopų, aikštelių ir atraminių bortų/bortelių, parkavimo atmušėjų priežiūra ir smulkus remontas;
- 4.1.2.1.12. priežiūros punktų durų, revizinių durelių, skydų, skydinių durų ir durų užraktų priežiūra ir smulkus remontas;
- 4.1.2.1.13. profilaktinė vamzdynų, uždamosios armatūros ir įvadų hermetizacijos apžiūra ir profilaktika nustatytais terminais;
- 4.1.2.1.14. namų įvadų, vamzdyno dalių apšiltinimo priežiūra ir smulkus remontas;
- 4.1.2.1.15. lietaus vandens nuotekų sistemų priežiūra ir smulkus remontas;
- 4.1.2.1.16. bendrųjų patalpų vėdinimo (ventiliacijos) kanalų, kaminėlių, difuzorių valymas, priežiūra ir smulkus remontas;
- 4.1.2.1.17. fekalinės kanalizacijos vamzdynų ir fasoninių dalių priežiūra antžeminėje pastato dalyje;
- 4.1.2.1.18. latakų ir lietvamzdžių, kanalizacinių trapų valymas ir smulkus remontas;
- 4.1.2.1.19. lauko ir vidaus vamzdynų sandūrų hermetizavimas, vamzdynų laikiklių priežiūra ir smulkus remontas;
- 4.1.2.1.20. avarijų lokalizavimo ir likvidavimo organizavimas ir reikiamos dokumentacijos pildymas;
- 4.1.2.1.21. atlikti smulkus stalių ir dailidžių remonto darbus bendrojo naudojimo patalpose pagal poreikį Namų techninei priežiūrai užtikrinti ir vykdyti;
- 4.1.2.1.22. bendrųjų priežiūros žurnalų tvarkymas ir pildymas;

4.1.2.2. atlikti bendrojo naudojimo vandentiekio ir nuotekų tinklų bei įrengimų techninę priežiūrą paskiriant atsakingą ir kvalifikuotą ir/ ar atestuotą specialistą vandentiekio, nuotekos tinklų ir įrengimų priežiūrai:

- 4.1.2.2.1. užtikrinti vandentiekio ir kanalizacijos įrengimų, tinklų priežiūros, profilaktiką ir remonto darbus;
- 4.1.2.2.2. atlikti įvadinių vandens skaitiklių priežiūrą, organizuoti jų plombavimą ir patikrinimą;

- 4.1.2.2.3. užtikrinti pratekėjimų per vamzdžių sujungimus likvidavimą, smulkų remontą ir sandarumo patikrinimą;
- 4.1.2.2.4. atlikti vidaus nuotekų tinklų pravalymą;
- 4.1.2.2.5. atlikti armatūros būklės apžiūrą, keičiant riebokšlius, tarpiklius ir atskiras detales;
- 4.1.2.2.6. atlikti vamzdinių paviršiaus izoliacijos apžiūrą ir smulkų remontą;
- 4.1.2.2.7. vandens paskirstymo ir apskaitos mazgo ir tarpinių apskaitos prietaisų veikimo užtikrinimas;
- 4.1.2.2.8. šalinti avarijas pastato vamzdynuose 24 val./parą - 2 k./metus be papildomo mokesčio; Skubus atvykimas į vietą;
- 4.1.2.2.9. atlikti kanalizacijos vamzdinių tvirtinimo ir nuolydžio kontrolę;
- 4.1.2.2.10. atlikti kontrolės ir matavimo prietaisų parodymų patikrinimą bei nurašymą;
- 4.1.2.2.11. užtikrinti dokumentacijos pildymą, pažymų apie Namų šalto vandens sunaudojimą pateikimą tiekėjui;

4.1.2.3. atlikti elektros ūkio priežiūros darbus lauko teritorijoje ir bendrojo naudojimo patalpose paskiriant atsakingą ir kvalifikuotą ir/ ar atestuotą specialistą elektros / elektrotechninių sistemų priežiūrai:

- 4.1.2.3.1. patikrinti elektros tiekimo schemas bei kabelių adresus skydinėje ir elektros spintose priimant ir perduodant objektą;
- 4.1.2.3.2. 2 kartus per mėnesį atlikti apšvietimo įrenginių (įskaitant elektros stulpus), elektros tinklų, saugiklių ir įrenginių išorinę apžiūrą, bei smulkaus remonto darbus;
- 4.1.2.3.3. 1 kartą per mėnesį nurašyti elektros skaitiklių duomenis bei pateikti atsiskaitomuosius dokumentus apmokėjimui elektros energijos tiekėjui;
- 4.1.2.3.4. deklaruoti bendrojo naudojimo elektros suvartojimo rodmenis elektros energijos tiekėjui ir skirstytojui;
- 4.1.2.3.5. šynų ir kitų armatūros, esančios įvadinėse apskaitos skirstomosiose ir kitose spintose, elektros skydinėse priežiūra;
- 4.1.2.3.6. įžemiklių, žaibolaidžių, įrengimų, įrankių, apsauginių priemonių ir kt. bandymai teisės aktuose nustatytais terminais;
- 4.1.2.3.7. varžų matavimai nustatytais terminais pagal LR teisės aktus;
- 4.1.2.3.8. atlikti šviestuvų, rozečių ir kitų elektros instaliacijos elementų išorinę apžiūrą ir smulkų remontą;
- 4.1.2.3.9. lokalizuoti ir likviduoti atsiradusių gedimus ir smulkius defektus (lempučių, jungiklių, rozečių, saugiklių, judesio daviklių keitimas);
- 4.1.2.3.10. tikrinti bendro naudojimo elektros (įskaitant apšvietimo lempas) bendro naudojimo patalpose įrenginių būklę ir atlikti priežiūrą objekto administratoriaus atsakomybės ribose;
- 4.1.2.3.11. atstatyti energijos tiekimą ir šalinti avarines situacijas elektros tinkluose 24 val./parą.
- 4.1.2.3.12. vykdyti kitus STR 1.07.03:2017 „Statinių techninės ir naudojimo priežiūros tvarka. Naujų nekilnojamojo turto kadastro objektų formavimo tvarka“ reikalavimus, jei Šalys nesusitarė kitaip.

4.1.3. Teikti žemiau išvardintas komunalines paslaugas:

4.1.3.1. Buitinių atliekų išvežimas (tarifas p. 5.3.):

- 4.1.3.1.1. organizuoti komunalinių atliekų, tarp jų ir antrinių žaliavų, surinkimo ir išvežimo paslaugas;
- 4.1.3.1.2. užtikrinti tinkamą komunalinių atliekų surinkimo ir išvežimo paslaugų periodiškumą pagal suderintą grafiką su aptarnaujančia įmone ir Klientu;
- 4.1.3.1.3. nuomoti ir prižiūrėti šiukšlių kontenerius.

4.1.3.2. Bendrųjų vidaus patalpų valymas (tarifas p. 5.4.):

- 4.1.3.2.1. valyti aukštų holus, koridorius, laiptus drėgnai 2 k./sav.;
- 4.1.3.2.2. šalinti voratinklius, valyti dėmes ir dulkes nuo neapkrautų paviršių, atitvarų, durų, rankenų, pašto dėžučių, lauko domofonų ir kt. pasiekiamame aukštyje be papildomos įrangos 1 k./sav.

4.1.3.3. Teritorijos priežiūros paslaugos (tarifas p. 5.5.):

4.1.3.3.1. Vasaros metu (nuo balandžio 1 d. iki rugsėjo 30 d.):

- 4.1.3.3.1.1. atlikti teritorijos (šaligatvių, pravažiavimo dangos kieme, aplink buitinių atliekų išvežimo) rankinio šlavimo ir šiukšlių rinkimo darbus 2 k./sav. ;
- 4.1.3.3.1.2. valyti šiukšliadėžes ir keisti šiukšlių maišus 1k./sav.;
- 4.1.3.3.1.3. nupurkšti šaligatvius specialiomis cheminėmis priemonėmis žolėms naikinti 1k./sezoną;
- 4.1.3.3.1.4. pjauti žolę 2 k./mėnesį.

4.1.3.3.2. Žiemos metu (nuo spalio 1 d. iki kovo 31 d.):

- 4.1.3.3.2.1. teikti teritorijos rankinio šlavimo ir šiukšlių rinkimo darbus 2 k./sav.;
- 4.1.3.3.2.2. valyti šiukšliadėžes ir keisti šiukšlių maišus 1 k./mėnesį;
- 4.1.3.3.2.3. nukasti sniegą nuo praėjimo takelių ir barstyti druskos - smėlio mišinį pagal poreikį kiekvieną darbo dieną.

4.1.4. Vykdyti priešgaisrinių sistemų priežiūrą (tarifas p. 5.10) pagal galiojančius LR teisės aktus:

- 4.1.4.1. Priešgaisrinio inventoriaus techninė priežiūra ir aptarnavimas (atsakingo ir kvalifikuoto ir/ ar atestuoto specialisto darbuotojo paskyrimas priešgaisrinių sistemų priežiūrai);
- 4.1.4.2. atlikti planinius - reglamentinius priežiūros darbus;
- 4.1.4.3. vykdyti gedimų šalinimą;
- 4.1.4.4. atlikti automatinės gaisro gesinimo sistemos priežiūrą ir aptarnavimą;
- 4.1.4.5. užtikrinti priešgaisrinės signalizacijos priežiūrą ir aptarnavimą;
- 4.1.4.6. užtikrinti dūmų šalinimo sistemų techninę priežiūrą ir aptarnavimą;
- 4.1.4.7. likviduoti gedimus per 1 darbo dieną nuo gedimo atsiradimo.

4.1.5. Vykdyti automatinių kelio vartų / užtvartų / vartelių ir praėjimo kontrolės priežiūrą:

- 4.1.5.1. esamų automatinių kelio vartų / užtvartų ir praėjimo vartelių kontrolės priežiūra ir smulkus remontas;
- 4.1.5.2. organizuoti gedimų šalinimą ir remontą;
- 4.1.5.3. likviduoti gedimus bei avarijas per 1 darbo dieną nuo pranešimo gavimo;

4.1.6. Teikti papildomas paslaugas pagal poreikį už kurias Klientas atsiskaito pagal faktines išlaidas:

- 4.1.5.1. elektrofiziniai/ elektros varžų matavimai;
- 4.1.5.2. pastolių ir kitų kėlimo įrenginių nuoma, vykdant darbus didesniame nei 3 m. aukštyje;
- 4.1.5.3. kapitaliniai remonto darbai ir kiti su Klientu suderinti papildomi darbai;
- 4.1.5.4. bendrijos buhalterinė apskaita.

4.1.7. Vadovaujantis LR teisės aktų numatyta tvarka ir Savininkų daugumos ar Bendrijos sprendimu **rinkti iš Namu savininkų kaupiamąsias lėšas**. Patalpų savininkų sumokėtas kaupiamąsias lėšas, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po ataskaitinio mėnesio pabaigos pervesti į Kliento nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą arba su Klientu suderinta tvarka atsiskaityti jomis už papildomai atliktus darbus ar paslaugas (už sumokėtas pavėluotai arba išieškotas teismine tvarka).

4.1.8. Bendro pobūdžio įsipareigojimai:

- 4.1.8.1. Namu skelbimo lentose skelbti informaciją apie Administratoriaus darbuotojus, atsakingus už Sutarties pagrindu teikiamas paslaugas, t.y. nurodyti atsakingo darbuotojo vardą, pavardę, kontaktinį telefoną bei paslaugos sritį, už kurią jis atsakingas, taip pat visą parą veikiančių dispečerinių telefonų;
- 4.1.8.2. paskirti Namu vadybininką, namo techninį prižiūrėtoją ir atsakingus asmenis eksploataavimo paslaugų grupėms;
- 4.1.8.3. glaudžiai bendradarbiauti su Klientu ir Savininkais;
- 4.1.8.4. Sutartyje aptartas paslaugas pradėti teikti ne vėliau kaip per du mėnesius nuo Sutarties pasirašymo dienos;
- 4.1.8.5. priimti Namą pasirašant perdavimo – priėmimo aktą;
- 4.1.8.6. pagal Kliento pateiktus užsakymus, sudaryti papildomų darbų sąmatas bei jas suderinti su Klientu;
- 4.1.8.7. Kliento pageidavimu deleguoti savo atstovą į Kliento šaukiamus susirinkimus;
- 4.1.8.8. teikti pasiūlymus dėl inžinerinės sistemos tobulinimo, avarijų bei gedimų prevencijos, energetinių resursų kaštų mažinimo, taip pat konsultuoti Klientą šiais klausimais Administratoriaus kompetencijos ribose;
- 4.1.8.9. iš Kliento gautus patalpų savininkų (fizinių asmenų) asmens duomenis naudoti tik tose apimtyse, kiek reikia, kad užtikrintų tinkamą Paslaugų teikimą pagal sutartį;
- 4.1.8.10. savo lėšomis ir priemonėmis užtikrinti gautų asmens duomenų apsaugą.
- 4.1.8.11. Laikytis norminių teisės aktų nustatytą statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimų, aplinkosaugos bei kitų reikalavimų;
- 4.1.8.12. Namu Bendrojo naudojimo objektus su jais susijusią inžinerinę įrangą pertvarkyti ir keisti norminių teisės aktų nustatyta tvarka, gavus visus tokiems pakeitimams ir pertvarkymams reikalingus leidimus/sutikimus ir informuoti apie tai Klientą bei atlyginti dėl tokių pertvarkymų ir pakeitimų Klientą, Namu butų/kitų patalpų Savininkams, kitiems tretiesiems asmenims padarytą žalą (jei ji buvo padaryta);
- 4.1.8.13. likviduoti avarijas per 24 val. nuo pranešimo gavimo. Kiti, neavarinio pobūdžio gedimai turi būti sutvarkomi per 3 darbo dienas arba atskiru sutarimu, informavus Klientą apie gedimo sutvarkymo datą ir vėlavimo priežastis.

- 4.1.8.14. Laiku nesureagavus į Kliento ar Namų butų/ kitų patalpų Savininkų pranešimus apie gedimus, kompensuoti patirtą žalą, jei tokia įvyksta dėl neveikimo.
- 4.1.8.15. suteikti darbuotojams įrangą ir priemones, reikalingas kokybiškai teikti paslaugas.
- 4.1.8.16. Administratorius įsipareigoja vykdyti visus Kliento nurodymus, susijusius su Paslaugų teikimu. Jei Kliento nurodymai prieštarauja Sutarties sąlygoms, Administratorius turi teisę atsisakyti vykdyti tokius nurodymus ir apie atsisakymą informuoti Klientą raštu. Gavęs Administratoriaus pranešimą, Klientas gali derinti su Administratoriumi Kliento nurodymus atskiru susitarimu.
- 4.1.8.17. Administratorius įsipareigoja prisiimti atsakomybę už inžinerinių tinklų avarijų ir padarinių lokalizavimą ir likvidavimą Sutartyje numatytų teikiamų paslaugų apimtyje.
- 4.1.8.18. Administratoriui praleidus tam tikro įsipareigojimo įvykdymo terminą, nustatyta tvarka ir sąlygomis nesuteikus Paslaugų arba jas suteikus netinkamai, neįvykdžius / netinkamai įvykdžius kitus įsipareigojimus pagal Sutartį / užsakymą, Administratorius Kliento rašytiniu reikalavimu moka 0,02 proc. nuo nesuteiktų Paslaugų vertės delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną, jei delspinigiai, atsižvelgiant į Paslaugos, su kuria susijęs įsipareigojimo vykdymas, pobūdį, gali būti skaičiuojami ir Paslauga gali būti suteikta.
- 4.1.9. Administratoriui taikoma atsakomybė už netinkamai, laiku ar nekokybiškai atliekamas paslaugas:
- 4.1.9.1. Administratoriui taikoma 100,00 Eur bauda už kiekvieną pažeidimą ir 30,00 Eur bauda už kiekvieną uždelstą parą, kai:
- per 3 dienas nuo Kliento pranešimo, Administratorius nepašalina elektros ar jų įrenginių, vandentiekio, kanalizacijos, apsauginės ir gaisrinės signalizacijos, praėjimo, kelio vartų ar vartelių kontrolės ir kt. sistemų gedimų, numatytų Paslaugų apimtyje;
 - arba vėluoja įvykdyti avarinės tarnybos paslaugas laiku lokalizuojant inžinerinių sistemų avarijas ar per 24 val. nuo avarijos lokalizavimo, neišsprendžia avarijos padarytų pasekmių;
 - arba per 24 val. nuo pranešimo pateikimo, neužtikrina tinkamo Namų ar jo dalių funkcionavimo ir atitikimo LR teisės aktuose numatytiems higienos normoms, taikomoms tokio pobūdžio statiniuose, kada tai priklauso Administratoriaus teikiamų Paslaugų apimčiai.
- 4.1.9.2. Paslaugų teikėjui taikoma 30,00 Eur bauda už kiekvieną pažeidimą ir 15,00 Eur bauda už kiekvieną uždelstą parą, kai:
- netinkamai, nekokybiškai ir nelaiku vykdomi Namų eksploatavimo paslaugų 4.1.2. punktų reikalavimai;
 - arba netinkamai identifikuojamos gedimų / defektų priežastys ar netinkamai atliekama sistemos diagnostika dėl kurios pailgėja sistemos remonto laikas ir / ar išauga galutinė priežiūros kaina, dėl kurios Klientas ar Namų savininkai patiria tiesioginių nuostolių;
 - arba laiku nespėjus atlikti darbų pagal paties Administratoriaus nurodytą terminą.
- 4.1.9.3. Administratoriui taikoma 15,00 Eur bauda už kiekvieną pažeidimą (atvejį) ar už pradelstą kiekvieną dieną, kai:
- netinkamai ir nelaiku vykdomi Paslaugų administravimo 4.1.1. punktų reikalavimai;
 - arba neteisingai pateikiami darbų aktai, papildomai įtraukiant darbus, kurie priklauso atlikti pagal bendrą Administravimo sutartį, bei vadovaujantis klaidinga informacija paskirstomi mokesčiai Klientui ar Namų savininkams;
 - arba netinkamai, nekokybiškai ir nelaiku teikiamos 4.1.3., 4.1.4., 4.1.5., 4.1.6 ar 4.1.7 p. paslaugos.
- 4.1.10. Jei Paslaugų teikėjui per paskutinius 6 mėnesius bent 3 kartus buvo taikyta Sutarties 4.1.9 p. straipsniuose nustatyta atsakomybė, Užsakovas turi teisę vienašališkai ir be įspėjimo nutraukti Sutartį bei reikalauti atlyginti dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo / netinkamo vykdymo patirtus nuostolius.

4.2. Klientas įsipareigoja:

- 4.2.1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Sutarties įsigaliojimo dienos tarpininkauti, pasirašant Namų perdavimo – priėmimo aktą buvusio Namų administratoriaus sutartinių įsipareigojimų vykdymui. Perdavimo – priėmimo metu apžiūrimas Namų (bendrosios sistemos ir patalpos, sienos, stogas ir kt.) bei užfiksuojami apžiūros metu nustatyti Namų defektai šalinami perduodant sutartine tvarka UAB „Servico“, numatant vykdymo tvarką ir apmokėjimą;
- 4.2.2. Ne vėliau kaip per 2 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos tarpininkauti iš UAB „Servico“ perrimant-perduodant Administratoriui (pasirašant priėmimo – perdavimo aktą):
- 4.2.2.1. namų kadastrinių duomenų bylų kopijas;
 - 4.2.2.2. savininkų abonentinių sąskaitų (jei tokios yra) numerius, Name esančių įmonių rekvizitus;
 - 4.2.2.3. bendrojo naudojimo elektros instaliacijos varžų matavimo ir atsakomybės ribų aktus;
 - 4.2.2.4. vandens tiekimo sistemos bei kanalizacijos sistemos atsakomybės ribų aktus bei kitą turimą dokumentaciją;
 - 4.2.2.5. rakinamų Namų bendrojo naudojimo patalpų raktų komplektą (po 1 vnt.);
 - 4.2.2.6. skaitiklių (visų rūšių) rodmenų suderinimo aktus;

- 4.2.2.7. lauko inžinerinių tinklų suvestinės planą;
- 4.2.2.8. inžinerinių sistemų išpildomuosius brėžinius;
- 4.2.2.9. valstybinės komisijos aktas dėl Namų pridavimo;
- 4.2.2.10. kitus Namų priežiūrai reikalingus dokumentus.
- 4.2.3. Paskirti atstovą, atsakingą už Administratoriaus atliktų darbų ar suteiktų paslaugų priėmimą (jei yra susitarta dėl tokių darbų ar paslaugų priėmimo – perdavimo) ir raštu apie tai informuoti Administratorių;
- 4.2.4. Pateikti Administratoriui prašymą raštu dėl papildomų darbų atlikimo bei su Administratoriumi suderinti papildomų remonto darbų kainas, išskyrus avarinių darbų vykdymą. Jei papildomų darbų kaina yra didesnė nei 100 Eur be PVM (vienas šimtas eurų), Klientas privalo pateikti bendrijos valdybos ir narių susirinkimo protokolą (nuorašą), kuriuo yra nutarta pritarti tokių darbų atlikimui;
- 4.2.5. Naudoti Namų bendrojo naudojimo objektus bei su jais susijusią įrangą pagal funkcinę jų paskirtį, laikantis gamintojų nustatytų eksploataavimo taisyklių, nepažeidžiant butų/kitų patalpų Savininkų teisių ir teisėtų interesų, laikytis vidaus tvarkos taisyklių, geranoriškai bendradarbiauti su butų/kitų patalpų Savininkais ir Administratoriumi dėl visų su Namų priežiūra ir eksploatacija susijusių klausimų;
- 4.2.6. Laikytis norminių teisės aktų nustatytų statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimų, aplinkosaugos bei kitų reikalavimų;
- 4.2.7. Namų Bendrojo naudojimo objektus su jais susijusią inžinerinę įrangą pertvarkyti ir keisti norminių teisės aktų nustatyta tvarka, gavus visus tokiems pakeitimams ir pertvarkymams reikalingus leidimus/sutikimus ir informuoti apie tai Administratorių bei atlyginti dėl tokių pertvarkymų ir pakeitimų Administratoriui, Namų butų/kitų patalpų Savininkams, kitiems tretiesiems asmenims padarytą žalą (jei ji buvo padaryta);
- 4.2.8. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po Kliento įstatų pakeitimo (papildymo) ir įregistravimo rejestro tvarkytojo įstaigoje apie tai raštu informuoti Administratorių ir pateikti jam naujos įstatų redakcijos (pakeitimo ar papildymo) atnaujintą versiją el. paštu;
- 4.2.9. Kaupti lėšas šildymo sistemos, elektros bendrojo naudojimo instaliacijai renovuoti, namų bendrojo naudojimo objektams remontuoti;
- 4.2.10. Proporcingai Savininkų nuosavybės teise valdomo turto daliai apmokėti susidariusias išlaidas, jei Klientas yra nepasirinkęs kitokio mokesčio paskirstymo būdo, dėl Administratoriui perduotų saugai bendro naudojimo objektų sugadinimo, sužalojimo, žuvimo, sugedimo ir panašiais atvejais, jei tai įvyktų ne dėl Administratoriaus kaltės;
- 4.2.11. Įpareigoti butų ir kitų patalpų savininkus informuoti Administratorių apie savininkų pasikeitimus, butų ir kitų patalpų plotų pasikeitimus per 15 dienų bei pateikti šiuos faktus patvirtinančias VĮ „Registru centras“ pažymas;
- 4.2.12. Glaudžiai bendradarbiauti su Administratoriumi;
- 4.2.13. Prieš teikiant Administratoriui informaciją apie butų ir kitų patalpų savininkus, kitą informaciją, kuri LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo kontekste gali būti traktuotina kaip asmens duomenys, informuoti apie tokios informacijos pateikimą fizinius asmenis, kurių duomenys teikiami.
- 4.2.14. Teikti tik tokius duomenis, kurie būtini tinkamam šios sutarties vykdymui.
- 4.2.15. Klientas neatsako už Namų butų/kitų patalpų savininkų nemokumą ir skolas Administratoriui.

5. Sutarties pagrindu teikiamų paslaugų tarifai

5.1. Žemiau esančioje lentelėje pateikiamos Sutarties pagrindu Administratoriaus teikiamų Paslaugų tarifai:

Paslaugos	Kaina su PVM, Eur / kv.m. / mėn.	Pastabos
1. Administravimas	0,029 Eur/m ²	<i>Apskaičiuojama pagal gyventojų turimą naudingą plotą.</i>
2. Namų techninė priežiūra (eksploatavimas)	0,033 Eur/m ²	<i>Apskaičiuojama pagal gyventojų turimą naudingą plotą.</i>
3. Komunalinių atliekų išvežimas	0,09 Eur/m ²	<i>Apskaičiuojama pagal gyventojų turimą naudingą plotą.</i>

4. Bendrojo naudojimo patalpų valymas	0,04 Eur/m ²	<i>Apskaičiuojama pagal gyventojų turimą naudingą plotą.</i>
5. Teritorijos priežiūra	0,04 Eur/m ²	<i>Apskaičiuojama pagal gyventojų turimą naudingą plotą.</i>
6. Kaupiamos lėšos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl butų ir kt. patalpų savininkų lėšų, skiriamų namui (statiniui) atnaujinti pagal privalomuosius statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimus. Kaupiama į atskirą sąskaitą ir naudojama tik Namų reikmėms. Pasibaigus sutarčiai, sukaupta suma perduodama Klientui arba jo įgaliotam atstovui.	0,03 Eur/m ²	<i>Vadovaujantis galiojančiais LR teisės aktais ir bendrijos narių sprendimais dėl kaupiamųjų lėšų dydžio.</i>
7. Kapitalinio remonto, rekonstrukcijos ar statybų darbai: <ul style="list-style-type: none"> • Konkursų ir apklausų organizavimas; • Sąmatų derinimas su užsakovu; • Sutarčių rengimas; • Organizuojamų darbų priežiūra ir priėmimas. 	Pagal faktines išlaidas	<i>Vadovaujantis galiojančiomis Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų priežiūros paslaugų ir atnaujinimo darbų pirkimų taisyklėmis.</i>
8. Avarijų likvidavimas 24 val./parą: <ul style="list-style-type: none"> • Skubus atvykimas į vietą, • Energijos tiekimo atstatymas, • Avarijos lokalizavimas. 	1 kartas per mėnesį nemokamai.	<i>Kiti ir papildomi avariniai likvidavimai apskaičiuojami pagal faktines išlaidas.</i>
9. Bendrijos buhalterinės apskaitos vedimas (jeigu paslauga užsakoma)	0,015 Eur/m ²	<i>Apskaičiuojama pagal gyventojų turimą naudingą plotą.</i>
10. Priešgaisrinių sistemų priežiūra	0,001	<i>Apskaičiuojama pagal gyventojų turimą naudingą plotą.</i>

6. Ginčų sprendimo tvarka

6.1 Šalys tarpusavio santykiuose, atsiradusiuose Sutarties pagrindu, vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais.

6.2. Kilus ginčams ar nesutarimams dėl Sutarties ar jos Priedų, Šalys imsis visų priemonių taikiai juos sureguliuoti tarpusavio derybose.

6.3. Šalims nepavykus taikiai sureguliuoti tarpusavio ginčų, visi tokie ginčai ir nesutarimai dėl Sutarties, Priedų prie jos ar susiję su Sutartimi, yra nagrinėjami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7. Sutarties įsigaliojimas, pasikeitimas, pasibaigimas

7.1. Sutartis įsigalioja nuo jos sudarymo dienos ir galioja 12 (mėnesių) nuo jos sudarymo dienos. Tuo atveju, jei nei viena Šalis prieš 60 (šešiasdešimt) dienų iki Sutarties galiojimo pabaigos raštu nepareiškia noro nutraukti Sutartį, ji pratęsiama dar vieneriems metams. Po metų Sutarties galiojimas apibrėžiamas tuo pačiu principu.

7.2. Sutartis ar jos sąlygos, jos Priedai ar jų sąlygos gali būti pakeisti arba papildyti tik Šalių tarpusavio susitarimu, įforminant tai raštu ir patvirtinant tai Šalių įgaliotų atstovų parašais ir Šalių antspaudais.

7.3. Sutarties galiojimas pasibaigia:

7.3.1. bet kurios iš Šalių iniciatyva, prieš 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų raštiškai įspėjus kitą Šalį.

7.3.2. Administratorius turi teisę prieš 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų įspėjęs Klientą nutraukti šią Sutartį, jei daugiau nei 1/3 (viena trečioji) Namų butų ir kitų patalpų savininkų vėluoja atsiskaityti ilgiau nei tris mėnesius;

7.3.3. kitais Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir sutartyje numatytais atvejais.

7.4. Pasibaigus Sutarties galiojimui, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Sutarties pasibaigimo dienos, Administratorius pasirašo priėmimo – perdavimo aktą ir perduoda Klientui namą, su Namų priežiūra susijusią turimą dokumentaciją, turimas Kliento pinigines lėšas bei su lėšų finansine atskaitomybe susijusią dokumentaciją.

8. Bendrosios sąlygos

8.1. Administratorius atleidžiamas nuo atsakomybės, jeigu savo įsipareigojimų jis negalėjo įvykdyti dėl Savininkų ir/ar Statytojo ir/ar trečiųjų asmenų, kurie naudojami Name esančiomis patalpomis kaltės arba dėl *force majeure* aplinkybių.

8.2. Nuo Sutarties pasirašymo momento visi ankstesni pokalbiai ir susirašinėjimai tarp Šalių, liečiantys Sutartį ir jos esmę, nebegalioja.

8.3. Sutarties pagrindu teikiamų Paslaugų vykdymui Administratorius turi teisę pasitelkti trečiuosius asmenis be atskiro Kliento sutikimo, tačiau apie tai atskirai informuojant klientą el. p. ar raštu. Už trečiųjų asmenų teikiamų paslaugų kokybę Klientui ir Savininkams atsako Administratorius.

8.4. Visi rašytiniai pranešimai turi būti siunčiami Šalims šiame Susitarime nurodytais adresais. Visi pagal šį Susitarimą siunčiami pranešimai ir kita korespondencija pateikiami raštu bei laikomi tinkamai pateiktais, jeigu jie yra pristatomi įteikiant asmeniškai arba išsiunčiami registruotu paštu arba telefaksu (jeigu pranešimas siunčiamas telefaksu, pakartotinai išsiunčiamas registruotu paštu) arba el. paštu žemiau nurodytais adresais.

8.5. Sutartis sudaryta dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai iš Šalių.

9. Sutarties priedai:

9.1. Priedas Nr. 1 – Kliento narių visuotinio susirinkimo protokolas;

9.2. Priedas Nr. 2 – Patvirtinta Kliento registracijos pažymėjimo kopija;

9.3. Priedas Nr. 3 – Patvirtinta Kliento įstatų kopija;

9.4. Priedas Nr. 4 – Bendrojo naudojimo objektų aprašai;

9.5. Priedas Nr. 5 – Namų teritorijos valymo ir priežiūros schema;

9.6. Priedas Nr. 6 – Daugiabučio namų bendrojo naudojimo objektų priežiūros paslaugų ir atnaujinimo darbų pirkimų taisyklės.

10. Šalių juridiniai adresai, kiti rekvizitai ir parašai

Klientas

Daugiabučių gyvenamųjų namų Kalvarijų g. 137,
137A, 137B, 137C, 137D savininkų bendrija „Loftų
miestas“.

El. p. info@loftumiestas.lt

Mob. +370 (600) 54 547.

Administratorius

Bendrijos ir valdybos pirmininkė –

Rasa Gogolienė