



**VALSTYBINĖS KAINŲ IR ENERGETIKOS KONTROLĖS KOMISIJOS
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ NUOMOS PIRKIMO SKELBIAMŲ DERYBŲ
BŪDU SĄLYGŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. sausio 12 d. Nr. O1E-10
Vilnius

Vadovaudamasi Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamų daiktų pirkimų arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimų tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 841 „Dėl Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų pirkimų arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 26 punktu:

1. T v i r t i n u Administracinių patalpų nuomos pirkimo skelbiamų derybų būdu sąlygas (pridedama).

2. P a v e d u Valstybinės kainų ir energetikos kontrolės komisijos pirmininko 2018 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. O1E-8 „Dėl pirkimo komisijos sudarymo, vykdant administracinių patalpų nuomos pirkimą ir pirkimo komisijos darbo reglamento tvirtinimo“ sudarytai pirkimo komisijai posėdžio protokolais tvirtinti Administracinių patalpų nuomos pirkimo skelbiamų derybų būdu sąlygų pakeitimus (jeigu tokių būtų).

3. N u r o d a u, kad administracinių patalpų nuomai 5 (penkerių) metų laikotarpiui yra suplanuota 1 632 000,00 Eur suma su mokesčiais (į šią vertę nėra įskaičiuotos administracinių patalpų nuomos termino pratęsimo galimybės, papildomų administracinių patalpų (iki 200 kv. metrų) nuomos išlaidos, mokesčiai už komunalines paslaugas bei bendrąsias pastato priežiūros išlaidas).

Komisijos pirmininkė

Inga Žilienė

Parengė

Raimonda Žukauskaitė

PATVIRTINTA
Valstybinės kainų ir energetikos
kontrolės komisijos pirmininko
2018 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. O1E-10

**ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ NUOMOS PIRKIMO
SKELBIAMŲ DERYBŲ BŪDU SĄLYGOS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinė kainų ir energetikos kontrolės komisija (toliau – Perkančioji organizacija), juridinio asmens kodas 188706554, numato išsinuomoti administracines patalpas Perkančiosios organizacijos funkcijoms ir veiklai vykdyti (toliau – Pirkimas).

2. Šiose Administracinių patalpų nuomos skelbiamų derybų būdu sąlygose (toliau – Pirkimo sąlygos) vartojamos pagrindinės sąvokos apibrėžtos Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamų daiktų pirkimų arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimų tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 841 „Dėl Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų pirkimų arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija) (toliau – Tvarkos aprašas).

3. Pirkimas vykdomas vadovaujantis Tvarkos aprašu bei šiomis Pirkimo sąlygomis.

4. Pirkimą organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos 2018 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. O1E-8 „Dėl pirkimo komisijos sudarymo, vykdam administracinių patalpų nuomos pirkimą ir pirkimo komisijos darbo reglamento tvirtinimo“ sudaryta pirkimo komisija (toliau – Komisija).

5. Pirkimas atliekamas laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo principų ir konfidencialumo bei nešališkumo reikalavimų.

6. Pateikdamas paraišką, kandidatas sutinka su visais Pirkimo sąlygose nustatytais reikalavimais. Kandidatai privalo atidžiai perskaityti visus Pirkimo sąlygų reikalavimus, jų priedus ir laikytis jose nustatytų reikalavimų.

7. Perkančioji organizacija nėra pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) mokėtoja.

8. Išlaidos, susijusios su dalyvavimu derybose, kandidatams nekompensuojamos.

9. Tiesioginį ryšį su kandidatais palaiko:

9.1. dėl Pirkimo objekto – Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas Arvydas Gervelė, arvydas.gervele@regula.lt, tel. (8 5) 213 9810;

9.2. dėl Pirkimo procedūros – Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pavaduotoja Raimonda Žukauskaitė, raimonda.zukauskaite@regula.lt, tel. (8 5) 213 5540.

II. PIRKIMO OBJEKTAS

10. Pirkimo objektas – administracinių patalpų, esančių Vilniaus mieste, Vilniaus miesto savivaldybėje, nuoma.

11. Reikalavimai administracinėms patalpoms nustatyti šio Pirkimo sąlygų 2 priede „Techninė specifikacija“.

12. Administracinių patalpų naudojimo paskirtis – Perkančiosios organizacijos funkcijoms ir veiklai vykdyti.

13. Pirkimas atliekamas skelbiamų derybų būdu. Pirkimo tikslas – sudaryti administracinių patalpų nuomos sutartį (toliau – Sutartis).

14. Administracinių patalpų nuomos terminas – 5 (penkeri) metai nuo administracinių patalpų priėmimo–perdavimo akto pasirašymo dienos su galimybe šalių rašytiniu susitarimu pratęsti administracinių patalpų nuomos terminą tokiomis pačiomis sąlygomis dar iki 3 (trejų) metų. Administracinės patalpos Perkančiajai organizacijai reikalingos nuo 2018 m. birželio 21 d.

III. PARAIŠKŲ RENGIMAS, PATEIKIMAS, KEITIMAS

15. Kandidatas, pageidaujantis išnuomoti administracines patalpas ir dalyvauti derybose, pateikia Perkančiajai organizacijai paraišką raštu, pasirašytą kandidato ar jo įgalioto asmens. Kandidatas paraišką pateikia pagal Pirkimo sąlygų 1 priede pateiktą formą. **Paraišką sudaro kandidato raštu pateiktų dokumentų visuma:**

15.1. siūlomų išnuomoti administracinių patalpų:

15.1.1. nuosavybę patvirtinančių dokumentų kopijos, patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka¹;

15.1.2. kadastro duomenų bylos kopija;

15.1.3. techniniai, ekonominiai duomenys, patvirtinimas, kad nėra daiktinių teisių suvaržymų, trečiųjų asmenų teisių į siūlomas nuomoti administracines patalpas, išskyrus įkeitimą. Tuo atveju, jeigu siūlomos nuomoti administracinės patalpos yra įkeistos, pateikiamas įkaito turėtojo sutikimas nuomoti konkrečias administracines patalpas;

15.2. pastato (administracinių patalpų) energinio naudingumo klasę patvirtinantys dokumentai;

15.3. įgalinimus patvirtinantys dokumentai, suteikiantys teisę asmeniui derėtis dėl administracinių patalpų nuomos;

15.4. siūlomų išnuomoti administracinių patalpų apžiūrėjimo sąlygos (laikas, per kurį galima apžiūrėti administracines patalpas, ir galimybės dirbti Perkančiosios organizacijos ekspertams ir nekilnojamųjų daiktų vertintojams, taip pat kandidato įgalioto atstovo, į kurį galima kreiptis dėl administracinių patalpų apžiūrėjimo, pareigos, vardas, pavardė, adresas, telefono numeris);

15.5. nurodoma administracinių patalpų nuomos pradinė kaina, pradinis metinis administracinių patalpų nuomos mokestis:

15.5.1. pradinis 1 (vieno) kvadratinio metro už administracinių patalpų nuomą įkainis Eur su PVM (jeigu taikomas);

15.5.2. pradinė 1 (vieno) mėnesio administracinių patalpų nuomos kaina (Pirkimo sąlygų 15.5.1 papunktyje nurodytas įkainis padauginamas ir siūlomų administracinių patalpų ploto, į kurį įeina ir bendrojo naudojimo patalpų plotas);

15.5.3. pradinis metinis administracinių patalpų nuomos mokestis (Pirkimo sąlygų 15.5.2 papunktyje nurodyta pradinė 1 (vieno) mėnesio administracinių patalpų nuomos kaina padauginama iš 12 mėn.)

Už komunalines paslaugas bei bendrąsias pastato priežiūros išlaidas bus apmokama atskirai pagal faktą;

15.6. nurodomas terminas (*terminas negali būti vėlesnis nei 2018 m. birželio 21 d.*), kada faktiškai bus galima naudotis nuomojamomis administracinėmis patalpomis;

15.7. nurodomos kitos kandidato siūlomos Pirkimo sąlygos (Sutarties sąlygos, kurios pateikiamos pagal Pirkimo sąlygų 6 priedą), kurios bus aptariamoms derybų metu. Siūlomos sąlygos neturi prieštarauti Perkančiosios organizacijos Pirkimo sąlygoms.

15.8. pateikiamas įgaliojimas ar kiti dokumentai, suteikiantys teisę pasirašyti paraišką, jeigu paraišką pasirašo ne kandidato vadovas, o jo įgaliotas asmuo;

15.9. pateikiama užpildyta Administracinių patalpų nuomos pirkimo skelbiamų derybų būdu paraiška paraiškos forma (Pirkimo sąlygų 1 priedas) su paraiškos formoje nurodytais privalomais pateikti dokumentais;

15.10. pateikiama užpildyta Techninė specifikacija (Pirkimo sąlygų 2 priedas);

15.11. pateikiamas užpildytas Administracinių patalpų įrengimo darbų aprašymas (Pirkimo sąlygų 3 priedas);

15.12. pateikiama statinio pripažinimo tinkamu naudoti akto kopija;

15.13. pateikiamas užpildytas Pirkimo sąlygų 6 priedas „Kandidato siūlomos Sutarties sąlygos“;

15.14. pateikiama suvestinė lentelė, kurioje kandidatas turi nurodyti pagrindinių² Pastato priežiūros išlaidų dydžius per pastaruosius 12 mėnesių (mėnesinius vidurkius). Perkančioji organizacija pasilieka teisę paprašyti kandidato sutarčių su trečiosiomis šalimis (subtiekėjais) kopijų arba banko išrašų, kuriuose matytųsi mokėjimai atliekami trečiosioms šalims (subtiekėjams).

¹ Dokumentų kopijos yra tvirtinamos kandidato ar jo įgalioto asmens parašu, nurodant žodžius „Kopija tikra“, ir pareigų pavadinimą, vardą (vardo raidę), pavardę, datą ir patvirtinama antspaudu (jei turi).

² Lietaus nuotekų šalinimas; Pastato patalpose esančių vėdinimo, kondicionavimo, šildymo, priešgaisrinės sistemos (įskaitant ir gesintuvus), vaizdo stebėjimo, įrenginių eksploatacijos, Pastato Patalpose esančių vandentiekio ir nuotekų, elektros, santekinių prietaisų, rozečių, šviestuvų eksploatacijos, techninę priežiūrą ir remontą, lauko inžinerinių tinklų ir įrenginių priežiūrą ir remontą, buitinių atliekų išvežimą, teritorijos priežiūrą, liftų ir kėlimo įrenginių priežiūrą, apsaugos signalizacijos ir priešgaisrinės signalizacijos sistemų priežiūrą ir kt.

15.15. pateikiama kita Pirkimo sąlygose reikalaujama informacija / duomenys / dokumentai.

16. Kandidatas gali pateikti tik vieną paraišką. Alternatyvias paraiškas pateikti draudžiama. Alternatyvi paraiška – paraiška, kurioje siūlomos kitokios, negu yra nustatyta Pirkimo sąlygose, Pirkimo objekto charakteristikos arba Pirkimo sąlygos. Kandidatai, kurie pateiks alternatyvias paraiškas, bus atmetami ir jų paraiškos nevertinamos.

17. Kandidato paraiška bei kita korespondencija pateikiama lietuvių kalba. Jei atitinkami dokumentai yra išduoti kita kalba, turi būti pateiktas tinkamai patvirtintas vertimas į lietuvių kalbą. Vertimo patvirtinimas laikomas tinkamu, jei vertimas yra patvirtintas vertėjo parašu ir vertimo biuro antspaudu arba kandidato vadovo ar jo įgalioto asmens parašu ir antspaudu (jei turi).

18. Pateikdamas paraišką, kandidatas sutinka su Pirkimo sąlygomis ir patvirtina, kad jo paraiškoje pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia norint tinkamai įvykdyti Sutartį.

19. Kandidatai paraiškoje turi nurodyti, kokia paraiškoje pateikta informacija yra konfidenciali, jei tokia yra. Tokią informaciją sudaro komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Informacija, kurią viešai skelbti įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai, negali būti kandidato nurodoma kaip konfidenciali, todėl, kandidatui nurodžius tokią informaciją kaip konfidencialią, Perkančioji organizacija turi teisę ją skelbti. Konfidencialiais taip pat negali būti laikomi: kandidato pavadinimas, **kaina**³, taip pat kita informacija, kuri teisės aktų nustatyta tvarka turi būti skelbiama arba kitokiu būdu viešai prieinama visuomenei. Perkančioji organizacija gali kreiptis į kandidatą, prašydama pagrįsti informacijos konfidencialumą. Perkančioji organizacija, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti kandidato Perkančiajai organizacijai pateiktos informacijos, kurią kandidatas pagrįstai nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialius dokumentus kandidatas nurodo paraiškos formoje, parengtoje pagal Pirkimo sąlygų 1 priedą.

20. Paraiška turi galioti 140 (vienas šimtas keturiasdešimt) dienų. Jeigu paraiškoje nenurodytas jos galiojimo laikas, laikoma, kad ji galioja tiek, kiek numatyta Pirkimo sąlygose. Paraiškų galiojimo laikotarpiui nepasibaigus, Perkančioji organizacija gali prašyti, kad kandidatai pratęstų paraiškų galiojimą iki konkrečiai nurodyto laiko, pranešdama apie tai visiems kandidatams. Jei kandidatas iki Perkančiosios organizacijos nustatytos datos neatsako į Perkančiosios organizacijos prašymą pratęsti paraiškos galiojimą, laikoma, kad jis atmetė prašymą pratęsti paraiškos galiojimo terminą. Bet kokių atveju paraiškos galiojimo termino pratęsimas nesuteikia teisės kandidatui pakeisti paraiškos turinio.

21. Paraiška, pasirašyta kandidato vadovo arba jo įgalioto asmens, turi būti pateikta asmeniškai (pats kandidatas pristato), paštu ar per kurjerį adresu: Valstybinė kainų ir energetikos kontrolės komisija, Verkių g. 25C-1, LT-08223 Vilnius **iki Pirkimo skelbime nurodytos datos (ir konkretaus laiko) Lietuvos laiku. Ant voko turi būti užrašyta neatplėšti iki konkrečios datos (konkretaus laiko, kuris nustatytas Pirkimo skelbime).** Vėliau gautos paraiškos nebus priimamos ir nagrinėjamos. Paraiškos (su priedais) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti taip, kad nepažeidžiant susiuvimo nebūtų galima į paraišką įdėti naujų lapų arba lapus pakeisti. Paskutinio paraiškos lapo antroje pusėje turi būti jį patvirtinantis kandidato ar jo įgalioto asmens parašas ir antspaudas (jeigu turi).

22. Perkančioji organizacija neatsako už pašto vėlavimus ar kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių paraiškos nebuvo gautos ar gautos pavėluotai. Pavėluotai gautos paraiškos grąžinamos kandidatams registruotu paštu.

23. Kandidatas iki galutinio paraiškų pateikimo termino turi teisę pakeisti, papildyti arba atšaukti savo paraišką. Toks pakeitimas arba pranešimas, kad paraiška atšaukiama, pripažįstamas galiojančiu, jeigu Perkančioji organizacija jį gauna pateiktą raštu iki paraiškos pateikimo termino pabaigos.

³ Vadovaujantis 2003 m. birželio 25 d. Nutarimo Nr. 841 „Dėl Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų pirkimų arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2 punktu, Perkančiosios organizacijos negali sudaryti sutarčių dėl žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų pirkimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo, jeigu jose yra nuostata, kad sutarties kaina yra konfidenciali ir neskelbiama. Perkančiosios organizacijos informaciją apie sutarčių nepasirašymą, esant nurodytoms aplinkybėms, skelbia pirkimo dokumentuose.

IV. PIRKIMO DOKUMENTAI IR JŲ TEIKIMAS

24. Pirkimo sąlygos patalpintos Perkančiosios organizacijos svetainėje www.regula.lt

V. PIRKIMO SĄLYGŲ PAAIŠKINIMAS IR PATIKSLINIMAS

25. Kandidatas gali el. paštu (tai bus prilyginama užklausiai raštu): rastine@regula.lt (*temoje nurodant „Dėl administracinių patalpų nuomos pirkimo sąlygų“*) prašyti, kad Perkančioji organizacija paaiškintų Pirkimo sąlygas. Perkančioji organizacija atsako į kiekvieną kandidato pateiktą prašymą paaiškinti Pirkimo sąlygas, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki paraiškų pateikimo termino pabaigos. Kandidatai turėtų būti aktyvūs ir pateikti klausimus, ar paprašyti paaiškinti Pirkimo sąlygas iš karto jas išanalizavę, atsižvelgdami į tai, kad, pasibaigus paraiškų pateikimo terminui, paraiškos turinio keisti nebus galima.

26. Perkančioji organizacija į el. paštu gautą prašymą paaiškinti Pirkimo sąlygas atsako ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Visi paaiškinimai siunčiami el. paštu, kuriuo pateikta užklausa. Perkančioji organizacija, atsakydama kandidatui, paaiškinimą patalpina Perkančiosios organizacijos svetainėje www.regula.lt. Atsakymas turi būti išsiųstas ne vėliau nei likus 3 (trims) kalendorinėms dienoms iki paraiškų pateikimo termino pabaigos.

27. Nesibaigus Pirkimo paraiškų pateikimo terminui, Perkančioji organizacija savo iniciatyva turi teisę raštu paaiškinti (patikslinti) Pirkimo sąlygas. Tokie paaiškinimai (patikslinimai) patalpinami Perkančiosios organizacijos svetainėje www.regula.lt ne vėliau kaip likus 3 (trims) kalendorinėms dienoms iki paraiškų pateikimo termino pabaigos. Vadovaujantis protingumo kriterijumi, gali būti nukeltas paraiškų pateikimo terminas.

28. Perkančioji organizacija, paaiškindama ar patikslindama Pirkimo sąlygas, privalo užtikrinti kandidatų anonimiškumą, t. y. privalo užtikrinti, kad kandidatas nesužinotų kitų kandidatų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose, pavadinimų ir kitų rekvizitų.

29. Jeigu Perkančioji organizacija Pirkimo sąlygas paaiškina (patikslina) ir negali paaiškinimų (patikslinimų) pateikti taip, kad paaiškinimai būtų išsiųsti kandidatams ne vėliau kaip likus 3 (trims) kalendorinėms dienoms iki paraiškų pateikimo termino pabaigos, ji pratęsia paraiškų pateikimo terminą tiek, kad kandidatai, rengdami paraiškas, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus). Informacija apie paraiškų pateikimo termino pratęsimą patalpinama Perkančiosios organizacijos puslapyje www.regula.lt.

VI. KANDIDATŲ ATRANKA DERYBOMS, KVIETIMAS DERĖTIS IR DERYBOS

30. Pateiktas paraiškas su priedais nagrinėja ir vertina Komisija. Paraiškos nagrinėjamos ir vertinamos konfidencialiai, nedalyvaujant paraiškas pateikusių kandidatų atstovams.

31. Komisija nagrinėja:

31.1. ar paraiška atitinka Pirkimo sąlygose nustatytus reikalavimus;

31.2. ar siūlomos išnuomoti administracinės patalpos atitinka Techninę specifikaciją (Pirkimo sąlygų 2 priedas) ir Pirkimo sąlygų reikalavimus.

32. Iškilus klausimų dėl paraiškų turinio ir Komisijai paprašius, kandidatai per Perkančiosios organizacijos nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 3 (trys) darbo dienos, **privalo pateikti papildomus paaiškinimus ir patikslinimus, nekeičiant paraiškos turinio (objekto). Kandidato nurodytos siūlomos reikšmės (pvz.: automobilių parkavimo skaičius) negali būti keičiamos, Perkančiajai organizacijai paprašius paaiškinti ar patikslinti paraiškas per nustatytą terminą. Perkančioji organizacija pasilieka teisę paprašyti kandidatų pateikti ne pridėtus dokumentus (pvz.: Statinio pripažinimo tinkamu naudoti akta, kuris nebuvo pridėtas kartu su paraiška ar kitus Pirkimo sąlygose nurodytus dokumentus).**

33. Komisija atmeta kandidato paraišką, jeigu:

33.1. kandidatas kartu su paraiška nepateikė reikalaujamų dokumentų ar informacijos (išskyrus atvejus, kai Pirkimo sąlygose yra nustatyta, kad šie dokumentai gali būti tikslinami);

33.2. Paraiška (taip pat siūlomos išnuomoti patalpos bei siūlomos nuomos paslaugos sąlygos) neatitinka Pirkimo sąlygose nustatytų reikalavimų;

33.3. kandidatas pateikė melagingą informaciją.

34. Komisija, gavusi kandidato paraišką dalyvauti derybose ir visus Pirkimo sąlygose reikalaujamus nekilnojamo daikto dokumentus ne vėliau kaip per 12 (dvylika) kalendorinių dienų nuo kandidato paraiškos dalyvauti derybose ir visų reikalaujamų nekilnojamo daikto dokumentų gavimo dienos, turi informuoti kandidatą apie kvietimą derėtis arba pateikti kandidatui motyvuotą atsakymą, kodėl kandidato paraiška atmetama. Kvietimas derėtis išsiunčiamas visiems kandidatams vienu metu. Kvietime derėtis nurodoma ši informacija: adresas, kur vyks derybos, derybų pradžios data ir valanda; derybų objektas ir tema, kokius dokumentus reikia pateikti deryboms (pvz.: siūlomos išnuomoti patalpos su sužymėtomis vidinėmis pertvaromis ir darbo vietų brėžiniai ir kt.), derybų kalba ar kalbos, preliminarinių derybų procedūrų eiga ir dienotvarkė bei kita, Komisijos nuomone, kita svarbi informacija.

35. Derybų procedūrų metu Komisija (*I derybas kandidatai kviečiami abėcėlės tvarka, pvz.: pirmas kviečiamas kandidatas A, antras kandidatas – B, trečias kandidatas – C ir t. t.*):

35.1. derasi su kiekvienu kandidatu atskirai;

35.2. nustato derybų su kandidatais eilę;

35.3. tretiesiems asmenims negali atskleisti jokios iš kandidato gautos informacijos be jo sutikimo, neinformuoja kandidato apie susitarimus su kitais kandidatais.

36. Visiems dalyviams taikomi vienodi reikalavimai, suteikiamos vienodos galimybės ir pateikiama vienoda informacija. **Jeigu kandidatas be pateisinamos priežasties neatvyksta nustatytu laiku į derybas, kandidato paraiška atmetama ir toliau Pirkimo procedūrose kandidatas nedalyvauja.** Komisija gavusi paaiškinimus dėl kandidato neatvykimo nustatytu laiku į derybas įvertina jų pagrįstumą ir priima sprendimą kviešti / nekviešti kandidatą kitu nustatytu terminu į derybų procedūrą.

37. Derybos protokoluojamos. Derybų protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, jos nariai ir kandidatas, su kuriuo derėtasi, arba jo įgaliotas atstovas.

38. **Derybų metu Komisija derasi:**

38.1. Dėl tikslaus administracinių patalpų nuomos mokesčio už 1 kv. metrą;

38.2. Galimybės mokėti avansą;

38.3. Galimybės inicijuoti administracinių patalpų nuomos kainos perskaičiavimą proporcingai Lietuvos Respublikos statistikos departamento nustatytam ir paskelbtam vidutiniam metiniam Lietuvos vartotojų kainų indekso (LVKI) pasikeitimui;

38.4. Bendrojo naudojimo patalpų, sistemų bei įrenginių eksploatacijos, priežiūros, administravimo, komunalinių bei kitų paslaugų, reikalingų užtikrinti tinkamą ir nepertraukiamą pastato kaip visumos funkcionavimą išlaidų sąrašo (t. y. kokias paslaugas teiks kandidatas);

38.5. Dėl nuomos mokesčio mokėjimo tvarkos;

38.6. Dėl avanso sumokėjimo tvarkos, atsižvelgiant į avanso galimybės nustatymą derybų metu.

38.7. Dėl papildomų Perkančiosios organizacijos ir konkretaus kandidato (toliau – Šalys) Šalių teisių ir pareigų įtvirtinimo Sutartyje;

38.8. Dėl papildomų Šalių atsakomybę reglamentuojančių nuostatų įtvirtinimo Sutartyje;

38.9. Dėl papildomų Sutarties galiojimą, nutraukimą, keitimą reglamentuojančių nuostatų įtvirtinimo Sutartyje;

39. Perkančioji organizacija derasi siekdama ekonomiškai naudingiausio rezultato.

40. Pasibaigus deryboms, Komisija gali priimti galutinį sprendimą dėl laimėjusio kandidato ne anksčiau kaip po 10 darbo dienų nuo pranešimo apie derybų rezultatus (nurodant derybas laimėjusį kandidatą) išsiuntimo kandidatams dienos.

41. Komisija galutinį sprendimą priima išnagrinėjusi kandidatų pretenzijas ir skundus, jeigu tokių buvo gauta.

42. Kiekvienas Pirkimu suinteresuotas kandidatas, kuris mano, kad Perkančioji organizacija nesilaikė Pirkimo sąlygų nuostatų ir pažeidė ar pažeis jo teisėtus interesus, turi teisę pareikšti Perkančiajai organizacijai pretenziją. Pretenzija turi būti pareikšta raštu (el. paštu) per 10 darbo dienų nuo dienos, kurią kandidatas sužinojo arba turėjo ir galėjo sužinoti apie tariamą savo teisių pažeidimą, bet ne vėliau kaip iki galutinio sprendimo dėl derybas laimėjusio kandidato priėmimo. Pretenzija, pateikta praleidus šiame punkte nustatytą terminą, paliekama nenagrinėta, ir kitą darbo dieną apie tai informuojamas pretenziją pateikęs asmuo.

43. Jeigu kandidato rašytinė pretenzija gauta iki sprendimo apie derybas laimėjusį kandidatą pranešimo išsiuntimo, Komisija privalo sustabdyti pirkimo procedūras, iki išnagrinės šią pretenziją ir priims dėl jos sprendimą.

44. Jeigu dėl pretenzijų nagrinėjimo pratęsimi nustatyti pirkimo procedūrų terminai, apie tai Komisija išsiunčia kandidatams, su kuriais deramasi, pranešimus, nurodydama terminų nukėlimo priežastį.

45. Komisija privalo išnagrinėti pretenzijas ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, taip pat ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pretenziją pateikusiam kandidatui apie priimtą sprendimą.

46. Išnagrinėjus pretenziją, Pirkimo procedūra tęsiama.

47. Kandidatas Komisijos sprendimus ar sprendimus dėl išnagrinėtų pretenzijų (skundų) gali apskųsti teismui teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Priėmusi galutinį sprendimą dėl derybas laimėjusio kandidato, Komisija nedelsdama (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) praneša derybas laimėjusiam kandidatui derybų rezultatus.

49. Pirkimo procedūros nutraukiamos esant bent vienai iš šių aplinkybių:

49.1. kai atsiranda aplinkybių, dėl kurių Pirkimas tampa nenaudingas ar neteisėtas;

49.2. kai nesutariama dėl Pirkimo kainos ar kitų sąlygų;

49.3. kai kandidatas atsisako pasirašyti Sutartį ir nėra kito kandidato, kuris atitiktų Pirkimo sąlygose nustatytus reikalavimus.

VII. VERTINIMO EIGA IR KRITERIJAI

50. Pirkimo metu kandidatų paraiškos bus vertinamos etapais. Antrojo etapo metu kandidatų paraiškos bus vertinamos balais. Daugiausiai balų surinkusi paraiška bus pripažinta geriausia (laimėtoja).

51. **Pirmasis etapas.** Pagrindiniai reikalavimai, kurie bus vertinami (**jeigu kandidatas netenkins šių reikalavimų, kandidato paraiška bus atmetama ir antrojo etapo procedūra, kurioje suteikiami balai, nebus vykdoma**):

51.1. Administracinės patalpos privalo būti Vilniaus mieste, Vilniaus miesto savivaldybėje;

51.2. Pastato statybos metai privalo būti ne ankstesni nei 2007 metai;

51.3. Administracinės patalpos nutolusios nuo Vilniaus centrinio pašto (Gedimino pr. 7, Vilnius) ne daugiau kaip 4 km (4 km atstumas yra tinkamas)⁴;

51.4. Minimalus parkavimo vietų skaičius – 30 (trisdešimt) parkavimo vietų imtinai;

51.5. Administracinės patalpos negali būti pernuomojamos;

51.6. Administracinės patalpos negali būti pirmame ir paskutiniame pastato aukštuose (užtikrinant aukštesnį saugumo lygį ir mažinant riziką nesankcionuotiems patekimams į patalpas);

51.7. Administracinės patalpos turi atitikti mechaninio atsparumo ir pastovumo reikalavimus;

51.8. Administracinės patalpos turi atitikti gaisrinės saugos reikalavimus;

51.9. Administracinės patalpos turi atitikti higienos, sveikatos ir aplinkos apsaugos reikalavimus;

51.10. Administracinės patalpos turi atitikti saugaus naudojimo reikalavimus;

51.11. Administracinės patalpos turi atitikti apsaugos nuo triukšmo reikalavimus;

⁴ Atstumai skaičiuojami vadovaujantis www.maps.lt atstumo matavimo įrankiu brėžiant tiesią liniją.

51.12. Administracinių patalpų vidaus aplinka, susijusi su sveikos vidaus aplinkos žmonėms sukūrimu, turi atitikti šilumos, apšvietimo, oro kokybės, triukšmo reikalavimus, nustatytus statybos techninių reglamentų ir higienos normų;

51.13. Administracinės patalpos turi atitikti Techninėje specifikacijoje (Pirkimo sąlygų 2 priedas) nustatytus reikalavimus;

51.14. Administracinės patalpos turi atitikti Administracinių patalpų įrengimo darbų aprašymą (Pirkimo sąlygų 3 priedas);

51.15. Kiti Pirkimo sąlygose nustatyti reikalavimai.

52. **Antrasis etapas.** Komisija apskaičiuos kiekvieno pirmame etape (Pirkimo sąlygų 51 punktą) neatmesto kandidato balus pagal Pirkimo sąlygų 53 punkte nurodytus vertinimo kriterijus (**išskyrus Kainos (C) vertinimo kriterijaus balus; šie balai bus apskaičiuoti po derybų procedūros, kai kandidatai pateiks galutinę administracinių patalpų nuomos kainą (1 (vieno) kv. m administracinių patalpų nuomos kainą)**). Galutinis bendras balas apskaičiuojamas po derybų procedūros. Laimėtoju pripažįstamas tas kandidatas, kurio pasiūlymas pagal nurodytus kriterijus pripažįstamas ekonomiškai naudingiausias (galutinis bendras balas didžiausias). Pasiūlymai galutinėje eilėje surašomi ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Jeigu kelių pateiktų paraiškų yra vienodas ekonominis naudingumas, nustatant eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas kandidatas, kurio paraiška pateikta anksčiau. Jeigu Pirkime dalyvauja 1 (vienas) kandidatas eilė gali būti nesudaroma.

53. Paraiškų vertinimo kriterijai (nurodyti eilės tvarka pagal svarbą)⁵:

Vertinimo kriterijai	Lyginamasis svoris ekonominio naudingumo įvertinime
1. Kaina (C)	X=55
2. Atstumas iki Vilniaus miesto centrinio pašto (Gedimino pr. 7) (T ₁)	Y ₁ =15
3. Galimybė patalpas įrengti viename arba keliuose gretimuose pastato ne pirmame ir ne paskutiniame pastato aukštuose, atribotuose nuo kitų to paties pastato patalpų (T ₂)	Y ₂ =10
4. Galimybė nemokamai statyti automobilius (T ₃)	Y ₃ =10
5. Pastato energetinio naudingumo klasė (T ₄)*	Y ₄ =10

* nustatoma pagal pastato energetinio naudingumo sertifikato duomenis.

54. Ekonominis naudingumas (S) apskaičiuojamas sudedant kandidato pasiūlymo kainos (C) ir kitų kriterijų (T) balus:

$$S = C + T;$$

55. Pasiūlymo kainos (C) balai apskaičiuojami mažiausios pasiūlymo kainos (C_{min}) ir vertinamos pasiūlymo kainos (C_p) santykį padauginant iš kainos lyginamojo svorio (X):

$$C = \frac{C_{\min}}{C_p} \cdot X ;$$

56. Kriterijaus (T) balai apskaičiuojami sudedant atskirų kriterijų (T_i) balus:

$$T = \sum_i T_i ;$$

56.1. Kriterijų T₁, T₂, T₃, T₄ balai apskaičiuojami šio kriterijaus parametru įvertinimų (P_i) sumą padauginant iš vertinamo kriterijaus lyginamojo svorio (Y_i):

⁵ Apskaičiuojant balus, Komisija vertinimus suapvalins iki dviejų skaičių po kablelio.

$$T_i = P_i \cdot Y_i ;$$

56.2. Kriterijų parametrai P_2, P_3, P_4 , apskaičiuojami parametro reikšmę (R_i) palyginant su geriausia pasiūlyta to paties parametro reikšme (R_{\max}). Jei skaičiuojant parametras P_i pagal žemiau nurodytą formulę, visų pasiūlymų R_i yra lygus 0, tokiu būdu R_{\max} taip pat esant lygiam 0, P_i reikšmė taip pat laikoma lygi 0.

$$P_i = \frac{R_i}{R_{\max}} ;$$

56.3. Kriterijaus parametras P_1 apskaičiuojamas mažiausio pasiūlymo parametro reikšmę (R_{\min}) palyginant su vertinamo pasiūlymo to paties parametro reikšme (R_p).

$$P_i = \frac{R_{\min}}{R_p} ;$$

57. Kriterijų paaiškinimai:

57.1. **Kaina (C).**

Kaina vertinama balais, pagal aukščiau nurodytą metodiką (C).

Į kainą (C_p) turi būti įskaičiuotos šios išlaidos:

57.1.1. administracinių patalpų nuomos kaina (C_1) už 1 kv. m (per mėnesį), įskaitant PVM (jei skaičiuojamas), kurią sudaro:

57.1.1.1. administracinių patalpų įrengimas pagal Perkančiosios organizacijos poreikius;

57.1.1.2. administracinių patalpų nuoma.

Bus vertinama kaina Eur su PVM (jei skaičiuojamas).

57.2. **T_1 – Atstumas iki Vilniaus miesto centrinio pašto.**

Parametras (P_1): ne daugiau kaip 4 km spinduliu aplink Vilniaus centrinį paštą. Atstumas skaičiuojamas iki Vilniaus centrinio pašto pastato (Gedimino pr. 7, Vilnius). Atstumai skaičiuojami vadovaujantis www.maps.lt atstumo matavimo įrankiu brėžiant tiesią liniją.

Vertinant bus lyginami atstumai iki Vilniaus centrinio pašto, kuris yra ne didesnis už reikalaujamą. Geriausia parametro reikšmė bus laikomas arčiausiai Vilniaus centrinio pašto esantis siūlomas nuomos objektas.

57.3. T_2 – Galimybė patalpas įrengti viename arba keliuose gretimuose pastato ne pirmame ir ne paskutiniame aukštuose, atribotuose nuo kitų to paties pastato patalpų (patekti į nuomojamas patalpas bus galima tik pro tam skirtus įėjimus ar bendro naudojimo patalpas).

Parametras (P_2) bus vertinamas balais:

57.3.1. **2 balai:** patalpos nėra pirmame ir nėra paskutiniame aukšte, patalpos nėra viename arba keliuose gretimuose aukštuose (pvz., patalpos yra IV ir VI aukštuose), patalpos nėra izoliuotos (atribotos), t. y. yra galimybė į jas patekti iš kitų to paties pastato nuomojamų patalpų;

57.3.2. **6 balai:** patalpos nėra pirmame ir nėra paskutiniame aukšte, patalpos nėra viename arba keliuose gretimuose aukštuose (pvz., patalpos yra IV ir VI), patalpos yra izoliuotos (atribotos), t. y. nėra galimybės į jas patekti iš kitų to paties pastato nuomojamų patalpų, išskyrus bendro naudojimo patalpas;

57.3.3. **10 balų:** patalpos yra ne pirmame ir nėra paskutiniame aukšte, bet yra viename arba keliuose gretimuose aukštuose (pvz., VI–VII) ir, yra izoliuotos (atribotos), t. y. nėra galimybės į jas patekti iš kitų to paties pastato nuomojamų patalpų, išskyrus bendro naudojimo patalpas, patekimas į patalpas per bendro naudojimo patalpas užtikrinamas įėjimo kontrolės priemonėmis;

57.4. **T_3 – Galimybė nemokamai statyti automobilius.**

Parametras (P_3): ne mažiau kaip 30 išskirtinai nuomininkui rezervuotų automobilių stovėjimo vietų aikštelėje be papildomo mokesčio, nuomojamo pastato vidiniame kieme, garaže ar šalia pastato

(Visos parkavimo vietos turi būti ne tolimesniu nei 100 metrų atstumu nuo Pastato pagrindinio įėjimo durų). Geriausia parametro reikšmė bus laikoma to kandidato, kuris pasiūlys didžiausią, bet ne mažesnę nei 30 parkavimo vietų skaičių.

57.5. T4 – Pastato energetinio efektyvumo klasė.

Parametras (P4) bus vertinamas balais:

57.5.1. **0 balų:** pastato energetinio efektyvumo klasė yra žemesnė negu C;

57.5.2. **6 balai:** pastato energetinio efektyvumo klasė yra C;

57.5.3. **10 balai:** pastato energetinio efektyvumo klasė yra ne žemesnė nei B.

VIII. PIRKIMO SUTARTIS

58. Perkančioji organizacija, gavusi iš Komisijos pirkimo ataskaitą ir nuomojamų administracinių patalpų dokumentus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų turi nustatyti Sutarties pasirašymo vietą, dieną, tikslų laiką ir apie tai pranešti derybas laimėjusiam kandidatui. Jeigu kandidatas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti Sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba iki Perkančiosios organizacijos nurodyto laiko neatvyksta sudaryti Sutarties ir nepateikia motyvuoto pasiteisinimo, kodėl neatvyko, arba atsisako Sutartį derybose sutartomis sąlygomis, arba atvyksta pasirašyti Sutartį, bet jos nepasirašo ir nepateikia svarių motyvų, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti Sutartį. Tokiu atveju Komisija siūlo sudaryti Sutartį kitam pagal sudarytą eilę kandidatui, kurio pasiūlymas pagal derybų rezultatus yra geriausias po atsisakiusiojo sudaryti Sutartį. Jeigu kito pagal sudarytą eilę kandidato, kurio dokumentai geriausiai atitinka Pirkimo sąlygose nustatytus reikalavimus, pasiūlyta kaina yra daugiau kaip 9 procentais didesnė už pirmojo kandidato siūlytą kainą, Pirkimas skelbiamas iš naujo.

59. Perkančiosios organizacija nepasirašys Sutarties, jeigu joje bus nustatyta, kad nuomos kaina yra konfidenciali.

60. Administracinių patalpų nuomos sutarties sąlygos išdėstytos Pirkimo sąlygų 4 priede.

61. Perkančioji organizacija pasilieka teisę nesudaryti Sutarties su laimėjusiu kandidatu ir nutraukti Pirkimo procedūras, jeigu:

62.1. sudaryti Sutarties nepavyksta iki nuomos termino pradžios arba iki to laiko išnyksta arba iš esmės pasikeičia administracinių patalpų nuomos poreikis, numatytas šiose Pirkimo sąlygose;

62.2. pasiūlytos kainos yra per didelės ir Perkančiajai organizacijai nepriimtinos.

62. Derybas laimėjęs kandidatas prie Sutarties turi pridėti žemiau nurodytų dokumentų nustatyta tvarka patvirtintas kopijas:

63.1. nuosavybės teisę į nekilnojamuosius daiktus patvirtinančių dokumentų;

63.2. kadastrinių matavimų bylos.

65. Sutarties kaina – derybų metu šalių suderėta administracinių patalpų nuomos kaina.

IX. PRIEDAI

64. Priedai:

64.1. 1 priedas „Administracinių patalpų nuomos pirkimo skelbiamų derybų būdu paraiška“;

64.2. 2 priedas „Techninė specifikacija“;

64.3. 3 priedas „Administracinių patalpų įrengimo darbų aprašymas“;

64.4. 4 priedas „Administracinių patalpų nuomos sutarties projektas“;

64.5. 5 priedas „Praktininis–teorinis pavyzdys kandidatams, iliustruojantis vertinimo tvarkos skaičiavimo taisyklės“.

64.6. 6 priedas „Kandidato siūlomos Sutarties sąlygos“.

(Paraiškos forma)

ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ NUOMOS PIRKIMO SKELBIAMŲ DERYBŲ BŪDU
PARAIŠKA

_____ Nr. _____

(Data)

_____ (Sudarymo vieta)

1 lentelė.

Kandidato pavadinimas (<i>jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai</i>)	
Ar Kandidatas yra PVM mokėtojas	
Kandidato adresas (<i>jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai</i>)	
Asmens, pasirašiusio paraišką, vardas, pavardė, pareigos	
Už paraišką atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

1. SVARBU. Paraišką pasirašo kandidatas (kandidato vadovas) arba jo įgaliotas asmuo (tokiu atveju, kai pasirašo ne kandidatas (kandidato vadovas), pridedamas įgaliojimas pasirašyti Paraišką. Nesant pridėto įgaliojimo arba jei pridėtas įgaliojimas yra netinkamos formos arba negaliojantis, Perkančioji organizacija turi teisę raštu pareikalauti pateikti įgaliojimą. Nepateikus įgaliojimo arba nepatikslinus įgaliojimo per nustatytą terminą, laikoma, kad įgaliotas asmuo neturi teisės atlikti veiksmus ar priimti sprendimus, susijusius su šiuo Pirkimu, taip pat tokio kandidato paraiška negali būti pripažinta laimėjusiu Pirkimą ir yra atmetama.)

2. Kandidatas sutinka su visomis Pirkimo sąlygomis, nustatytomis Pirkimo sąlygose ir kituose Pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose) ir teikiame paraišką su tokiais reikšmėmis:

2 lentelė. Baziniai reikalavimai:

Eil. Nr.	Reikalavimas	Siūloma reikšmė (Taip / Ne)	Paaškinimas / Pagrindimas
1.	Administracinės patalpos privalo būti Vilniaus mieste, Vilniaus miesto savivaldybėje;		
2.	Pastato statybos metai privalo būti ne ankstesni nei 2007 metai;		
3.	Administracinės patalpos nutolusios nuo Vilniaus centrinio		

	pašto (Gedimino pr. 7, Vilnius) ne daugiau kaip 4 km (4 km atstumas yra tinkamas)		
4.	Minimalus parkavimo vietų skaičius – 30 (trisdešimt) parkavimo vietų imtinai;		
5.	Administracinės patalpos negali būti pernuomojamos		
6.	Administracinės patalpos negali būti pirmame ir paskutiniame pastato aukštuose (užtikrinant aukštesnį saugumo lygį ir mažinant riziką nesankcionuotiems patekimams į patalpas);		
7.	Administracinės patalpos turi atitikti Mechaninio atsparumo ir pastovumo reikalavimus*		<i>Pateikiamas Statinio pripažinimo tinkamu naudoti aktas.</i>
8.	Administracinės patalpos turi atitikti Gaisrinės saugos reikalavimus*		<i>Pateikiamas Statinio pripažinimo tinkamu naudoti aktas.</i>
9.	Administracinės patalpos turi atitikti Higienos, sveikatos ir aplinkos apsaugos reikalavimus*		<i>Pateikiamas Statinio pripažinimo tinkamu naudoti aktas.</i>
10.	Administracinės patalpos turi atitikti saugaus naudojimo reikalavimus*		<i>Pateikiamas Statinio pripažinimo tinkamu naudoti aktas.</i>
11.	Administracinės patalpos turi atitikti Apsaugos nuo triukšmo reikalavimus*		<i>Pateikiamas Statinio pripažinimo tinkamu naudoti aktas.</i>
12.	Administracinių patalpų vidaus aplinka, susijusi su sveikos vidaus aplinkos žmonėms sukūrimu, turi atitikti šilumos, apšvietimo, oro kokybės, triukšmo reikalavimus, nustatytus statybos techninių reglamentų ir higienos normų*		<i>Pateikiamas Statinio pripažinimo tinkamu naudoti aktas.</i>
13.	Administracinės patalpos atitinka Techninėje specifikacijoje (Pirkimo sąlygų 2 priedas) nustatyti reikalavimus**		<i>Pateikiama užpildyta Techninė specifikacija</i>
14.	Patalpos atitinka (atitiks) administracinių patalpų įrengimo darbų aprašymą***	<i>Nurodyti, ar patalpos jau įrengtos arba, kad kandidatas įsipareigoja per 50 kalendorinių dienų nuo Pirkimo sąlygose</i>	<i>Pateikiamas užpildytas administracinių patalpų įrengimo darbų aprašymas</i>

		<i>nustatytų dokumentų (planų) susiderinimo dienos jas įrengti pagal pateiktą aprašymą</i>	
15.	Bendras siūlomų administracinių patalpų plotas (įskaitant bendrojo naudojimo patalpų plotą)		
16.	Bendrojo naudojimo patalpų plotas	<i>Nurodyti ir pateikti paaiškinimą, kaip tas plotas apskaičiuotas (pateikti skaičiavimus, formules)</i>	
17.	Kabinetų plotas (ne mažiau 770 kv. m.)		
18.	Posėdžių salės plotas (ne mažiau 90 kv. m.)		
19.	3 (trijų) pasitarimo salių plotai (kiekviena ne mažiau 15 kv. m.) <i>Nurodyti kiekvienos atskirai</i>		
20.	Pagalbinių patalpų plotai (ne mažiau 176 kv. m.) sanitariniai mazgai, virtuvės, sandėliukai, serverinės ir kitos) <u>Nurodyti bendrą pagalbinių patalpų plotą ir atskirai kiekvienos patalpos plotą</u>		

*Pateikiamas Statinio pripažinimo tinkamu naudoti aktas.

** Pateikiama užpildyta Techninė specifikacija.

*** Pateikiamas užpildytas administracinių patalpų įrengimo darbų aprašymas.

3 lentelė. Ekonominio naudingumo reikalavimai

Eil. Nr.	Reikalavimas	Siūloma reikšmė
1.	Administracinių patalpų nuomos pradinė kaina, pradinis metinis administracinių patalpų nuomos mokestis:	
1.1.	pradinis 1 (vieno) kvadratinio metro už administracinių patalpų nuomą įkainis Eur su PVM (jeigu taikomas);	
1.2	pradinė 1 (vieno) mėnesio administracinių patalpų nuomos kaina (1.1 papunktyje nurodytas įkainis padauginamas ir siūlomų administracinių patalpų ploto, į kurį įeina ir bendrojo naudojimo patalpų plotas);	
1.3	pradinis metinis administracinių patalpų nuomos mokestis (1.2 papunktyje nurodyta pradinė 1 (vieno) mėnesio administracinių patalpų nuomos kaina padauginama iš 12 mėn.)	
2.	Atstumas iki Vilniaus centrinio pašto	<i>Nurodyti atstumą</i>
3.	Galimybė patalpas įrengti viename arba keliuose gretimuose pastato ne pirmame ir ne	<i>Nurodyti A, B ar C ir aprašyti</i>

	<p>paskutiniame pastato aukštuose, atributuose nuo kitų to paties pastato patalpų:</p> <p>A: patalpos nėra pirmame ir nėra paskutiniame aukšte, patalpos nėra viename arba keliuose gretimuose aukštuose (pvz., patalpos yra IV ir VI aukštuose), patalpos nėra izoliuotos (atribotos), t. y. yra galimybė į jas patekti iš kitų to paties pastato nuomojamų patalpų;</p> <p>B: patalpos nėra pirmame ir nėra paskutiniame aukšte, patalpos nėra viename arba keliuose gretimuose aukštuose (pvz., patalpos yra IV ir VI), patalpos yra izoliuotos (atribotos), t. y. nėra galimybės į jas patekti iš kitų to paties pastato nuomojamų patalpų, išskyrus bendro naudojimo patalpas;</p> <p>C: patalpos yra ne pirmame ir nėra paskutiniame aukšte, bet yra viename arba keliuose gretimuose aukštuose (pvz., VI–VII) ir, yra izoliuotos (atribotos), t. y. nėra galimybės į jas patekti iš kitų to paties pastato nuomojamų patalpų, išskyrus bendro naudojimo patalpas, patekimas į patalpas per bendro naudojimo patalpas užtikrinamas įėjimo kontrolės priemonėmis;</p>	
4.	Galimybė nemokamai statyti automobilius	<i>Nurodyti parkavimo vietų skaičių</i>
5.	Pastato energetinio efektyvumo klasė	<i>Nurodyti ir pateikti tai patvirtinančius dokumentus</i>

4 lentelė. Kiti reikalavimai (prašomi pateikti dokumentai):

Eil. Nr.	Reikalavimas	Paiškinimas	Pridedamo dokumento pavadinimas
1.	Nuosavybę patvirtinančių dokumentų kopijos, patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka ⁶ ;		
2.	Kadastru duomenų bylos kopija;		
3.	Techniniai, ekonominiai duomenys, patvirtinimas, kad nėra daiktinių teisių suvaržymų, trečiųjų asmenų teisių į siūlomas nuomoti patalpas, išskyrus įkeitimą. Tuo atveju, jeigu siūlomos nuomoti patalpos yra įkeistos, pateikiamas įkaito turėtojo sutikimas nuomoti konkrečias patalpas;		
4.	Pastato (patalpų) energetinio naudingumo klasę patvirtinantys dokumentai;		

⁶ Dokumentų kopijos yra tvirtinamos kandidato ar jo įgalioto asmens parašu, nurodant žodžius „Kopija tikra“, ir pareigu pavadinimą, vardą (vardo raidę), pavardę, datą ir patvirtinama antspaudu (jei turi).

5.	Įgalinimus, patvirtinančius dokumentus, suteikiančius teisę asmeniui derėtis dėl nekilnojamojo turto (patalpų) nuomos;		
6.	Nurodomos siūlomo nuomoti nekilnojamojo turto (patalpų) apžiūrėjimo sąlygos (laikas, per kurį galima apžiūrėti patalpas, ir galimybės dirbti perkančiosios organizacijos ekspertams ir nekilnojamųjų daiktų vertintojams, taip pat kandidato įgalioto atstovo, į kurį galima kreiptis dėl perkamų nekilnojamųjų daiktų apžiūrėjimo, pareigos, vardas, pavardė, adresas, telefono numeris);	<i>Nurodyti</i>	
7.	Nurodomas terminas, kada faktiškai bus galima naudotis nuomojamomis patalpomis; Terminas negali būti vėlesnis nei 2018 m. birželio 21 d.	<i>Nurodyti</i>	
8.	Nurodomos kitos kandidato siūlomos pirkimo sąlygos (Pirkimo sąlygų 6 priedas užpildomas ir pridedamas)	<i>Nurodyti</i>	
9.	Pateikiamas įgaliojimas ar kiti dokumentai, suteikiantys teisę pasirašyti paraišką, jeigu paraišką pasirašo ne kandidato vadovas, o jo įgaliotas asmuo;		
10.	Užpildyta Techninė specifikacija (Pirkimo sąlygų 2 priedas);		
11.	Užpildytas Administracinių patalpų įrengimo darbų aprašymas (Pirkimo sąlygų 3 priedas);		
12.	Statinio pripažinimo tinkamu naudoti akto kopija;		
13.	Suvestinė lentelė, kurioje kandidatas turi nurodyti pagrindinių Pastato priežiūros išlaidų dydžius per pastaruosius 12 mėnesių (mėnesinius vidurkius). Perkančioji organizacija pasilieka teisę paprašyti kandidato sutarčių su trečiosiomis šalimis (subtiekėjais) kopijų arba banko išrašų, kuriuose matytųsi		

	mokėjimai atliekami trečiosioms šalims (subtiekejams).		
14.	Pateikiama kita Pirkimo sąlygose reikalaujama informacija / duomenys / dokumentai.		

5. Šioje paraiškoje yra pateikta ir konfidenciali informacija:⁷

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas

6. Kiti kartu su paraiška pateikiami dokumentai (turi būti pateikti visi dokumentai, kurie, kandidato nuomone, yra reikšmingi atliekant paraiškos vertinimą pagal ekonominio naudingumo kriterijus (ir jų parametrus):

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius

Paraiška galioja iki pirkimo dokumentuose nustatyto termino.

(Kandidato arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

⁷ Pildyti, jei bus pateikta konfidencialios informacijos. Kandidatas negali nurodyti, kad konfidenciali yra visa paraiška.

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA
I DALIS
REIKALAVIMAI NUOMOJAMOMS PATALPOMS

Techninėje specifikacijoje Valstybinė kainų ir energetikos kontrolės komisija nurodoma kaip Perkančioji organizacija arba Nuomininkas; Paraišką pateikęs kandidatas – kaip kandidatas arba Nuomotojas. Nuomininkas ir Nuomotojas kartu nurodomi kaip Šalys.

1. Bendras pageidaujamų išsinuomoti administracinių patalpų plotas – ne mažesnis kaip 1500 kv. m ir ne didesnis kaip 1700 kv. m. (įskaitant bendro naudojimo patalpų plotą). Visos administracinės patalpos privalo būti viename pastate Vilniaus mieste, Vilniaus miesto savivaldybėje. Administracinės patalpos administracinių patalpų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo dieną turi būti tinkamai įrengtos ir suremontuotos, nereikalaujančios einamojo ar kapitalinio remonto. Patalpų vieta – ne daugiau kaip 4 km spinduliu aplink Vilniaus centrinį paštą (4 km atstumas yra tinkamas). Atstumas skaičiuojamas iki Vilniaus centrinio pašto pastato (Gedimino pr. 7, Vilnius), (atstumas skaičiuojamas vadovaujantis www.maps.lt atstumo matavimo įrankiu brėžiant tiesią liniją).

2. Administracinės patalpos turi būti skirtos biuro veiklai įrengtos / įrengiamos: lubos, sienos, grindų danga, durys bei langai turi būti tvarkingi, apdailos medžiagos, jų tvirtumas, techninės, estetiškos ir eksploatacinės savybės turi atitikti biuro patalpoms keliamus reikalavimus.

3. Nuomojamos patalpos be baldų.

4. Pastato statybos metai privalo būti ne ankstesni nei 2007 metai.

5. Administracinėse patalpose turi būti įrengtos elektroninės ir priešgaisrinės saugos sistemos.

6. Administracinių patalpų planavimą ir visą vidaus įrengimą (jeigu administracinės patalpos nėra įrengtos) savo lėšomis atlieka Nuomotojas pagal Nuomininko pateiktą aprašymą (Pirkimo sąlygų 3 priedas).

7. Administracinių patalpų kapitalinį remontą atlieka Nuomotojas be papildomo mokesčio.

8. Nuomotojas turi suteikti ne mažiau kaip 30 išskirtinai nuomininkui rezervuotų automobilių stovėjimo vietų aikštelėje be papildomo mokesčio, nuomojamo pastato vidiniame kieme, garaže ar šalia pastato (Visos parkavimo vietos turi būti ne tolimesniu nei 100 metrų atstumu nuo pastato Pagrindinio įėjimo durų).

9. Administracinėse patalpose turi būti įrengti atskiri sanitariniai mazgai moterims ir vyrams. Administracinėse patalpose įrengtais sanitariniais mazgais galės naudotis tik Nuomininko darbuotojai (jei administracinės patalpos įrengiamos keliuose aukštuose – ne mažiau kaip 2 sanitariniai mazgai turi būti kiekviename aukšte).

10. Bent vienas įėjimas į administracines patalpas turi būti pritaikytas neįgaliesiems.

11. Administracinių patalpų nuomos terminas – 5 (penkeri) metai nuo administracinių patalpų priėmimo–perdavimo akto pasirašymo dienos su galimybe Šalių rašytiniu susitarimu pratęsti administracinių patalpų nuomos terminą tokiomis pačiomis sąlygomis dar iki 3 (trejų) metų. Administracinės patalpos Perkančiajai organizacijai reikalingos nuo 2018 m. birželio 21 d.

12. Sutarties galiojimo metu, esant Nuomininko poreikiui ir kai Nuomotojas turi galimybę papildomai išnuomoti Nuomininkui administracines patalpas, abiejų Šalių rašytiniu susitarimu tomis pačiomis sąlygomis, kurios nustatytos Sutartyje, Šalys gali susitarti dėl papildomo reikiamo administracinių patalpų ploto (iki 200 kv. metrų, neįskaitant bendrojo naudojimo ploto) tame pačiame Nuomotojo pastate nuomos. Poreikis dėl administracinių patalpų padidinimo turi būti pateiktas ir suderintas su Nuomotoju ne vėliau kaip prieš 4 (keturis) mėnesius iki papildomų administracinių patalpų nuomos termino pradžios.

1 lentelė.

Eil. Nr.	REIKALAVIMAS	Reikalavimų atitikimo pagrindimas
----------	--------------	-----------------------------------

1.	Administracinės patalpos turi atitikti šių teisės aktų reikalavimus:	
1.1	Šildymas turi atitikti higienos reikalavimus, kurie nurodyti Lietuvos higienos normoje HN 69:2003 „Šiluminis komfortas ir pakankama šiluminė aplinka darbo patalpose. Parametrų norminės vertės ir matavimo reikalavimai“. Šildymo, vėdinimo ir oro kondicionavimo sistemos turi būti įrengtos, vadovaujantis Statybos techniniu reglamentu STR 2.09.02:2005 „Šildymas, vėdinimas ir oro kondicionavimas“;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
1.2	Statybos techninį reglamentą STR 2.01.01(6):2008 „Esminis statinio reikalavimas „Energijos taupymas ir šilumos išsaugojimas“;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
1.3	Apšvietimas turi atitikti higienos reikalavimus, kurie nurodyti Lietuvos higienos normoje HN 98:2014 „Natūralus ir dirbtinis darbo vietų apšvietimas. Apšvietos mažiausios ribinės vertės ir bendrieji matavimo reikalavimai“;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
1.4	Triukšmo lygis turi atitikti higienos reikalavimus, kurie nurodyti Lietuvos higienos normoje HN 33:2011 „Triukšmo ribiniai dydžiai gyvenamuosiuose ir visuomeninės paskirties pastatuose bei jų aplinkoje“ ir Statybos techniniame reglamente STR 2.01.01(5):2008 „Esminis statinio reikalavimas „Apsauga nuo triukšmo“;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
1.5	Darbo vietų išdėstymas turi atitikti higienos reikalavimus, kurie nurodyti Lietuvos higienos normoje HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
1.6	Statybos techninį reglamentą STR 2.02.02:2004 „Visuomeninės paskirties statiniai“, Statybos techninį reglamentą STR 2.01.04:2004 „Gaisrinė sauga“ ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos patvirtintas priešgaisrines saugos taisykles;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
1.7	Elektros įrenginių įrengimo bendrąsias taisykles.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
2.	Bendrieji reikalavimai patalpoms:	
2.1	<p>2.1.1. <u>Per 15 d. d. nuo Sutarties pasirašymo dienos Nuomotojas turi susiderinti su Nuomininku:</u></p> <p>2.1.1.1. administracinių patalpų išdėstymo planą;</p> <p>2.1.1.2. administracinių patalpų vidaus projektą su pažymėtomis vidaus sienomis (pertvarkomis) (<u>jeigu reikia</u>) ir komunikacijomis;</p> <p>2.1.1.3 darbo vietų planą;</p> <p>2.1.1.4. administracinių patalpų įrengimo sąlygas (apdailos medžiagas, spalvą, rūšį) (<u>jeigu reikia</u>);</p> <p>2.1.1.5. kabinetų skaičių;</p> <p>2.1.1.6. sanitarinių mazgų (tualetų) skaičių;</p> <p>2.1.1.7. kitus reikalingus susiderinti dokumentus (planus) ir / ar brėžinius, kurie reikalingi tinkamai vykdyti Sutartį.</p> <p>Administracinės patalpos turi būti pastate, kurio statybos metai ne ankstesni nei 2007 m., administracinės patalpos turi būti įrengtos ir pritaikytos Perkančiosios organizacijos funkcijų vykdymui bei veiklai.</p> <p>Nuomotojas gali siūlyti išnuomoti neįrengtas administracines patalpas tik tuo atveju, jei paraiškoje Nuomotojas įsipareigos tas administracines patalpas įrengti per 50 kalendorinių dienų nuo Techninės specifikacijos 2.1.1 papunktyje nustatyto termino pabaigos. Administracinės patalpos turi būti įrengtos pagal Pirkimo sąlygose nurodytus reikalavimus ir pagal su Perkančiąja organizacija</p>	<p><i>Nurodyti pastato metus:</i></p> <p><i>Nurodyti, ar administracinės patalpos jau įrengtos, jeigu neįrengtos per kokį terminą, ne ilgesnį nei Perkančiosios organizacijos nurodytą, jos bus įrengtos</i></p>

	suderintą administracinių patalpų išdėstymo planą. Taip pat, jei Nuomotojas siūlo išnuomoti neįrengtas administracines patalpas arba nepritaikytas Perkančiosios organizacijos poreikiams, jis turėtų savo lėšomis parengti siūlomų išnuomoti patalpų vidaus projektą su pažymėtomis vidaus sienomis (pertvaromis) ir darbo vietomis, komunikacijomis ir suderinti šį projektą su Perkančiąja organizacija per Techninės specifikacijos 2.1.1 papunktyje nustatytą terminą. Administracinės patalpos turi būti visiškai įrengtos Nuomotojo lėšomis (visos išlaidos turi būti įskaičiuotos į nuomos kainą);	
2.2	Siūlomos administracinės patalpos turi būti zonoje, ribojamoje ne didesniu kaip 4 km spindulio (4 km atstumas yra tinkamas) atstumu nuo Centrinio pašto (Gedimino pr. 7, Vilnius), atstumas skaičiuojamas vadovaujantis www.maps.lt atstumo matavimo įrankiu brėžiant tiesią liniją.	Nurodyti adresą ir atstumą
2.3	Visos siūlomos išnuomoti administracinės patalpos privalo būti viename pastate. Administracinėse patalpose turi būti bent du evakuacijai skirti išėjimai. Patalpose turi būti bent vienas liftas ir bent viena laiptinė (vienas įėjimas turi būti pritaikytas žmonėms su negalia).	Atitinka / Neatitinka
2.4	Pageidautinas administracinių patalpų bendrasis plotas apie 1500–1700 kv. m (su bendrojo naudojimo patalpomis). Kabinetų plotas ne mažesnis kaip 770 kv. m., pagalbinės patalpos (sanitariniai mazgai, virtuvės, sandėliukai, serverinės ir kitos) ne mažiau 176 kv. m. Patalpose turi būti galimybė įrengti 100 darbo vietų.	Nurodyti administracinių patalpų dydį pagal kiekvieną kategoriją ir kiek patalpose galima įrengti darbo vietų
2.5	Kabinetuose turi būti įrengiama ne daugiau kaip po 4 darbo vietas, 95% darbo kabinetų, turi turėti bent vieną atidaromą langą arba įrengtą orlaidę. Siekiant užtikrinti natūralų apšvietumą, darbo vietos turi būti įrengtos ne toliau kaip 7 m nuo langų.	Atitinka / Neatitinka
2.6	Nuomojamose patalpose turi būti bent 2 (dvi) virtuvės, t. y. specialiai įrengtos patalpos.	Atitinka / Neatitinka
2.7	Siūlomose išsinuomoti patalpose turi būti ne mažesnė kaip 90 kv. m ploto posėdžių salė ir trys ne mažesnės kaip 15 kv. m ploto pasitarimų salės.	Nurodyti sales ir jų plotus
2.8	Administracinių patalpų aukštis iki pakabinamų lubų arba žemiausiai esančių inžinerinių komunikacijų (jeigu lubų būtų atsisakyta): visose patalpose ne mažiau – 250-260 cm, išskyrus sanitariniuose mazguose ne mažiau 235–250 cm.	Nurodyti reikšmes
2.9	Numatyta vieta administracinių patalpų Nuomininko iškabai ir ne mažiau kaip trys vėliavų laikikliai prie pagrindinio fasado.	Atitinka / Neatitinka
2.10	Patalpos turi būti tvarkingos ir estetiškos, suremontuotos. Jei Nuomotojas siūlo išnuomoti neįrengtas patalpas, apdailos medžiagų rūšis ir spalva turės būti suderintos su Perkančiąja organizacija per Techninės specifikacijos 2.1 papunktyje nustatytą terminą.	Nurodyti
2.11	Kontroliuojamas patalpų vidaus mikroklimatas, temperatūros palaikymas naudojant vėdinimo sistemas.	Atitinka / Neatitinka
2.12	Pereinamų darbo kabinetų plotas negali sudaryti daugiau kaip 10 proc. nuo bendro darbo kabinetų ploto.	Atitinka / Neatitinka

		<i>(Nurodyti reikšmę)</i>
2.13	Nuomininkui rezervuotų automobilių stovėjimo vietų aikštelėje, nuomojamo pastato vidiniame kieme, garaže ar šalia pastato ne mažiau kaip 30 nemokamų vietų, skirtos tik Perkančiosios organizacijos darbuotojams. Įvažiavimai ir išvažiavimai į aikštelę arba garažą turi būti filmuojami ir valdomi automatinėmis kelio užtvaramis. Automobilių stovėjimo vietos turi būti rezervuotos/pažymėtos, kad skirtos tik Perkančiajai organizacijai ir turi būti filmuojamos visą parą. Visos parkavimo vietos turi būti ne tolimesniu nei 100 metrų atstumu nuo Pastato pagrindinio įėjimo durų.	<i>Nurodyti vietų skaičių, atstumą aikštelių ir kitus šiame reikalavime keliamus reikalavimus</i>
2.14	Turi būti užtikrinama galimybė patalpomis naudotis ir dirbti 7 dienas per savaitę, 24 val. per parą, savaitgaliais ir švenčių dienomis.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
2.15	Nuomotojas turės visiškai užtikrinti šias įrengtų ir naudoti paruoštų išnuomotų administracinių patalpų administravimo ir eksploatavimo paslaugas:	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
2.15.1	visų pastato ir nuomojamų administracinių patalpų inžinerinių tinklų, įrenginių bei sistemų priežiūrą ir remontą;	
2.15.2	nuomojamų patalpų langų, durų ir kitų pastato dalių remontą;	
2.15.3	pastato ir teritorijos apsaugos sistemų priežiūros paslaugas (apsaugos signalizacijos ir priešgaisrinės signalizacijos sistemų priežiūrą (evakuacinės įgarsinimo sistemos priežiūrą, jei tokia yra);	
2.15.4	bendrųjų patalpų ir teritorijos valymą ir priežiūrą;	
2.15.5	šiukšlių išvežimą;	
2.15.6	pastato draudimą;	
2.15.7	liftų ir kėlimo įrenginių priežiūrą (jei yra);	
2.15.8	elektros energijos, šalto, karšto vandens, patalpų šildymo apskaitos prietaisų įrengimą, remontą, periodinį patikrinimą.	
2.15.9	sąskaitų už komunalines paslaugas (elektros energiją, vandenį, patalpų šildymą, ir telekomunikacines paslaugas) ir eksploatavimo paslaugas teikimą;	
2.15.10	pastato patalpose esančių vėdinimo, kondicionavimo, šildymo, priešgaisrinės sistemos (įskaitant ir gesintuvus), vaizdo stebėjimo, elektroninės praėjimo kontrolės sistemų tinklų (priklausančių ir nepriklausančių silpnų srovių sistemoms) ir įrenginių eksploataciją, (priežiūrą), techninį aptarnavimą ir einamąjį remontą;	
2.15.11	pastato patalpose esančių vandentiekio ir nuotekų, elektros, kompiuterinių–telefoninių tinklų iki galinių įrenginių (pvz., santechniniai prietaisai, rozetės, jungikliai, šviestuvai ir pan.) eksploatacija (priežiūra), techninis aptarnavimą ir einamąjį remontą;	
2.15.12	lauko inžinerinių tinklų ir įrenginių priežiūrą ir remontą;	
2.15.13	lietaus nuotekų šalinimą;	
2.15.14	kapitalinį remontą;	
2.15.15	Pastato apsaugą	
3.	Specialieji reikalavimai administracinėms patalpoms:	
3.1	Nuomotojas turės skirti ne mažiau kaip vieną šviesolaidinę skaidulą optinio ryšio kabelyje.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.2	Administracinės patalpos turi būti vėdinamos atskiromis sistemomis nuo kitų pastate esančių ne Perkančiosios organizacijos patalpų. Siekiant taupyti eksploatavimo išlaidas, šios vėdinimo sistemos	<i>Atitinka / Neatitinka</i>

	nustatomos pagal Perkančiosios organizacijos parametrus (sistemos darbo laikas, temperatūros, oro kiekiai ir pan.).	
3.3	Pateikti nuomojamų patalpų energetinio naudingumo sertifikato kopiją.	<i>Atitinka / Neatitinka ir pridedamas sertifikatas</i>
3.4	Individualus kiekvienos patalpos šildymo ir vėdinimo sistemos reguliavimas.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.5	Nuomotojas turi sudaryti sąlygas Nuomininkui persikelti turimas fiksuoto telefoninio ryšio telekomunikacines paslaugas: Nuomotojas turi fiksuotos telefonijos įvadą, įvadas turi atitikti techninius kokybinius ISDN PRI E1 (arba lygiavertės) paslaugos reikalavimus. Nemokamai leisti naudotis vidiniu tinklu perduodant fiksuotojo telefoninio ryšio paslaugas iki Perkančiosios organizacijos darbuotojų darbo vietų.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.6	Patalpose turi būti įrengtas ne žemesnės kaip 6 kategorijos (pagal 2011 m. Telekomunikacijų pramonės asociacijos tarptautinį standartą ANSI/TIA/EIA-568-B arba ISO/IEC11801 (arba lygiavertis) nuoroda http://www.nist.gov/index.html) vietinis lokalus kompiuterių ir telefoninio ryšio tinklas, apimantis visas darbo vietas, sueinantis į atskirą apsaugotą, rakinamą ir vėdinamą patalpą, į kurią galėtų patekti tik Komisijos darbuotojai, prižiūrintys kompiuterių tinklus ir kurioje turi būti galimybė sumontuoti kompiuterių ir telefoninio ryšio aktyvią ir pasyvią komunikacinę įrangą. Kiekvienai lokalaus tinklo darbo vietai turi būti skirti du lokalūs tinklo 6 kategorijos lizdai. Esant kabinetė keturioms (4) ir daugiau lokalaus tinklo darbo vietoms, turi būti papildomai įrengta ne mažiau kaip viena papildoma lokalaus tinklo darbo vieta arba vienas papildomas lokalaus tinklo 5E kategorijos lizdas. <u>Kandidatas, laimėjęs patalpų nuomos pirkimo konkursą, Nuomininkui paprašius per 10 (dešimt) d. d. turi pateikti sujungimų parametru matavimo protokolą (TSB 67 UTP Field Testing Standard arba lygiaverti).</u>	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.7	Administracinėse patalpose turi būti įrengtas vietinis kompiuterių ne žemesnės kaip 6 kategorijos tinklas su UTP ar aukštesnės kokybės kabeliais ir tik su šiam tinklui skirtomis komutacinėmis spintomis specialiose patalpose.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.8	Reikalavimai komutacinės spintos patalpai:	
3.8.1	patalpos turi būti įrengtos atskirai, kad į jas galėtų patekti tik Perkančiosios organizacijos darbuotojai, prižiūrintys kompiuterių tinklus, ir turi turėti garso izoliaciją, pakankamą, kad tose patalpose esančios įrangos skleidžiamas triukšmas (garsas) už jų ribų neviršytų higienos normų reikalavimų; pageidautina, kad šios patalpos būtų įrengtos patalpose be langų;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.8.2	patalpas draudžiama įrengti rūsiuose, pusrūsiuose ir patalpose, kurios gali būti užlietos vandeniu;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.8.3	pagrindinės patalpų konstrukcijos ir jų apdaila turi būti ilgaamžės, kad per visą nuomos laikotarpį nereikėtų atlikti remonto ar rekonstrukcijos darbų, reikalaujančių joje esančios įrangos išjungimo;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.8.4	joje negali būti įrengtos vandens, šildymo sistemos ir per jas negali eiti vandens ir dujų vamzdžiai;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>

3.8.5	patalpoje negali būti montuojama pašalinė įranga, išskyrus vėdinimo sistemas, skirtas šiai patalpai atšaldyti ir išvėdinti;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.8.6	patalpose privalo būti šaldymo/vėdinimo įrenginiai gebantys užtikrinti ~ 20 C temperatūrą.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.9	Kiekviename kompiuterio darbo vietoje (KDV) turi būti įrengtas komutacinių lizdų komplektas, kurį sudaro:	
3.9.1	kompiuterių tinklo lizdas RJ45 – 2 vnt.;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.9.2	kompiuterių elektros maitinimo 220 V įtampos lizdas su įžeminimu – ne mažiau 3 vnt.;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.9.3	vienai KDV turi tekti ne mažiau kaip 6 kv. m kabinetinio ploto;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.9.4	posėdžių ir pasitarimų salė turi būti pritaikyta pasitarimams, seminarams vykdyti ir su įrengtu kompiuterių tinklu.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.10	Elektros tiekimo ir tinklo reikalavimai:	
3.10.1	teikiamos elektros energijos galingumas turi būti pakankamas, kad užtikrintų darbo vietų kompiuterizaciją ir tinkamą patalpose esančių sistemų ir serverių patalpos įrangos funkcionavimą;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.10.2	apie elektros energijos tiekimą (galimus sutrikimus ir pan.), kiek jis priklausys nuo Nuomotojo veiksmų, Nuomotojas turės nuolat informuoti Perkančiąją organizaciją.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.11	Kompiuterių įrangai, komutacinių spintų patalpoms, serverių patalpai, komutacinių spintų patalpose esančioms vėdinimo sistemoms maitinti turi būti įrengtas atskiras nuo buitinio elektros tinklo 380/220V įtampos maitinimo tinklas pagal galiojančius teisės aktus, atitinkantis šiuos reikalavimus:	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.11.1	leistinas tolygus įtampos svyravimas ne didesnis kaip 1 V/s, svyravimas gali būti tarp 200V ir 242V;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.11.2	neturi būti impulsinių elektromagnetinių trikdžių, atsirandančių jungiant ir išjungiant galingus elektros maitinimo vartotojus;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.11.3	turėti virš įtampių ribotuvus (apsaugas nuo žaibo iškrovos ar pan.);	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.11.4	neturi būti aukšto dažnumo trikdžių, atsirandančių dėl elektromagnetinių spinduliavimų poveikio;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.11.5	KDV komutacinių lizdų komplektai turi būti atskirti nuo buitinių prietaisų elektros maitinimo 220V įtampos lizdų;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.11.6	įžeminimo kontūro varža negali būti didesnė kaip 2 Ω;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.11.7	visi įtampos kištukiniai lizdai privalo būti įžeminti;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.11.8	visos elektros tiekimo grandys turi būti įrengtos taip, kad nebūtų mazgo ar grandies, kurių sutrikimai ar remonto darbai nutrauktų pagrindinėje komutacinės spintos patalpoje esančių ir kitų įrenginių, skirtų patalpose esančios įrangos funkcionavimui užtikrinti, elektros maitinimą.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.12	Apsaugos sistemos reikalavimai:	
3.12.1	turi būti įrengta autonomiškai valdoma siūlomų patalpų apsaugos sistema;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.12.2	visose administracinėse patalpose turi būti įrengtos automatinės priešgaisrinio aliarmo sistemos;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>

3.12.3	praėjimo kontrolės sistema, su galimybe identifikuoti vartotoją;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.12.4	vaizdo stebėjimo ir įrašymo kameros prie Pastato pagrindinio ėjimo/išėjimo durų į nuomojamas administracines patalpas.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.13.	Optinio ryšio reikalavimai:	
3.13.1	Optinis ryšys: šviesolaidinio kabelio 4 skaidulų optinis ryšys.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.13.2	Atitiktis standartams: šviesolaidinis kabelis ir visos medžiagos bei įrenginiai, reikalingi šiai linijai įrengti ir nuomoti, turi atitikti gamintojo šalių standartus, gamintojo techninius standartus ir Lietuvoje galiojančius standartus. Šviesolaidinio kabelio duomenų perdavimo linija turi atitikti IEEE 802.3z standarto reikalavimus.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.13.3	Kabelio parametrai: kabelio parametrai turi būti pakankami 1 Gbit Ethernet srautui užtikrinti kiekvienoje iš skaidulų. Slopinimo koeficientas turi būti blogesnis nei: slopinimas skaiduloje < 0,40 dB/km (@1310nm) ir < 0,25 dB/km (@1550 nm); slopinimo vidurkis suvirinimo vietoje matuojant iš dviejų pusių 0,1 dB; slopinimas mechaninėje jungtyje < 0,5 dB.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>

II DALIS ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ VIDAUS PLANAVIMAS

13. Ne mažiau kaip 770 kv. m naudingo ploto turi būti 100 darbo vietų, kabinetams įrengti, vadovaujantis higienos normomis, turi būti skiriama ne mažiau kaip 6 m² darbo patalpos ploto ir ne mažiau kaip 20 m³ erdvės vienai darbo vietai.

2 lentelė.

Eil. Nr.	Patalpų pavadinimas	Patalpų skaičius ir kiti reikalavimai⁸
1.	Kabinetas – 1 darbo vieta (toliau – d. v.)	<p>Preliminariai 18 vnt. (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip).</p> <p>Kiekvienoje darbo vietoje turi įsikomponuoti šie Perkančiosios organizacijos turimi baldai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 rašomasis stalas (Matmenys: ne mažiau kaip 1600x2000x745 (jungiasi šoninis priestalis: 1000x400x745)); • 1 biuro kėdė su reguliuojamu aukščiu, atlošu bei porankiais; • Ne mažiau kaip 2–4 lankytojų kėdės; • 1 bylų spinta (atviros arba pusiau uždaros). Matmenys: ne mažiau kaip 800x400x1825; • 1 rūbų spinta (spinta uždara, viendurė, nerakinama). Matmenys: ne mažiau kaip 800x400x1825;
2.	Kabinetas – ne daugiau kaip 2 d. v.	Preliminariai 10 vnt. (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip).

⁸ Baldų ir buitinės technikos matavimai nurodyti milimetrais (mm).

		<p>Kiekvienoje darbo vietoje turi įsikomponuoti šie Perkančiosios organizacijos turimi baldai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 rašomasis stalas su stalčių bloku (Matmenys: ne mažiau kaip 1800x1000x750, (jungiasi šoninis priestalis 1000x400x750); • 1 biuro kėdė su reguliuojamu aukščiu, atlošu bei porankiais; • Ne mažiau kaip 1 lankytojų kėdė; • 1 bylų spinta (atviros arba pusiau uždaros). Matmenys: ne mažiau kaip 800x400x1825; • 1 rūbų spinta (spinta uždara, viendurė, nerakinama). Matmenys: ne mažiau kaip 800x400x1825.
3.	Kabinetas – ne daugiau kaip 3 d. v.	<p>Preliminariai 10 vnt. (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip).</p> <p>Kiekvienoje darbo vietoje turi įsikomponuoti šie Perkančiosios organizacijos turimi baldai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 rašomasis stalas su stalčių bloku (Matmenys: ne mažiau kaip 1800x1000x750, (jungiasi šoninis priestalis 1000x400x750); • 1 biuro kėdė su reguliuojamu aukščiu, atlošu bei porankiais; • 1 lankytojo kėdė; • 1 bylų spinta (atviros arba pusiau uždaros). Matmenys: ne mažiau kaip 800x400x1825; • 1 rūbų spinta (spinta uždara, viendurė, nerakinama). Matmenys: ne mažiau kaip 800x400x1825.
4.	Kabinetas – ne daugiau kaip 4 d. v.	<p>Preliminariai 8 vnt. (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip).</p> <p>Kiekvienoje darbo vietoje turi įsikomponuoti šie Perkančiosios organizacijos turimi baldai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 rašomasis stalas su stalčių bloku (Matmenys: ne mažiau kaip 1800x1000x750, (jungiasi šoninis priestalis 1000x400x750); • 1 biuro kėdė su reguliuojamu aukščiu, atlošu bei porankiais; • 1 lankytojo kėdė; • 1 bylų spinta (atviros arba pusiau uždaros). Matmenys: ne mažiau kaip 800x400x1825); • 1 rūbų spinta (spinta uždara, viendurė, nerakinama). Matmenys: ne mažiau kaip 800x400x1825.
5.	Priimamasis (interesantų konsultavimo patalpa)	<p>1 vnt.</p> <p>Patalpoje turi įsikomponuoti šie Perkančiosios organizacijos turimi baldai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 recepsija kampinė (Matmenys: ne mažiau kaip 3300x1700, H=1120);

		<ul style="list-style-type: none"> • 2 spintelės su durelėmis, jungiama prie priimamojo stalo, nerakinama (Matmenys: ne mažiau kaip 800x600x700); • 2 biuro kėdės su reguliuojamu aukščiu, atlošu bei porankiais; • 1 rūbų spinta su veidrodžiu (spinta uždara, dviejų durų, nerakinama. Viršuje yra lentyna, po ja pritvirtinta kabykla rūbams kabinti. Matmenys: ne mažiau kaip 800x400x1860); • 1 kavos staliukas (Matmenys: ne mažiau kaip 600x600, H=400); • 3 minkštasuoliai (Matmenys: ne mažiau kaip 770x670xH700).
6.	Pasitarimų salė (kiekviena ne mažesnė kaip 15 kv. m)	<p>3 vnt. (talpinanti ne mažiau 12–16 žmonių). Salės turėtų būti išdėstytos ne viename pastato aukšte, jeigu nuomojamos patalpos yra keliuose aukštuose (nebent su Perkančiąja organizacija suderinama kitaip).</p> <p>Kiekvienoje salėje turi įsikomponuoti šie Perkančiosios organizacijos turimi baldai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 posėdžių stalas talpinantis ne mažiau kaip 12–16 žmonių (stalas gali susidėti iš atskirų dalių); • 12–16 konferencinių kėdžių.
7.	Posėdžių salė (ne mažesnė kaip 90 kv. m)	<p>1 vnt. talpinanti ne mažiau 70 žmonių. Salėje turi įsikomponuoti šie Perkančiosios organizacijos turimi baldai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 posėdžių stalas talpinantis ne mažiau kaip 21 žmogų (stalas gali susidėti iš atskirų dalių); - Ne mažiau kaip 70 konferencinių kėdžių.
8.	Dokumentų saugojimo vieta	<p>1 vnt.</p> <p>Dokumentų saugojimo vietoje turi įsikomponuoti šie Perkančiosios organizacijos baldai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bylų spintos, kuriose telpa ne mažiau kaip 600 vienetų 8 cm pločio bylų.
9.	Virtuvės	<p>Nuomojamose administracinėse patalpose turi būti bent 2 (dvi) virtuvės, t. y. specialiai įrengtos patalpos.</p> <p>Vienoje virtuvėje turi būti sudarytos sąlygos valgyti vienu metu ne mažiau kaip 12 darbuotojų. Antroje virtuvėje turi būti sudarytos sąlygos valgyti vienu metu bent 2 darbuotojams.</p> <p>Jeigu patalpos yra keliuose aukštuose virtuvės turėtų būti skirtinguose aukštuose, nebent su Perkančiąja organizacija sutariama kitaip.</p> <p>Virtuvėse turi įsikomponuoti šie Perkančiosios organizacijos turimi baldai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Virtuvėje, kuri talpina ne mažiau kaip 12 darbuotojų – valgomasis stalas (2030x600) ir kėdės; šaldytuvas (1780x540x544); indaplovė (850x600x544); mikrobangų krosnelė

		<p>(355x560x480), virtuvės baldų komplektas, plautuvė;</p> <p>- Virtuvėje, kuri talpina nuo 2 darbuotojų – baras, kėdės, šaldytuvas (850x600x544); indaplovė (850x600x544), virtuvės baldų komplektas, plautuvė;</p> <p>Nebent su Perkančiąja organizacija derinant patalpų planus ir įrengimą suderinama kitaip.</p>
10.	Mažiems susitikimams ir poilsiui skirta erdvė	<p>Pageidautina, kad būtų įrengta ne mažiau kaip 1 uždara erdvė, kuri būtų pritaikyta 4–5 žmonių susitikimui.</p> <p>Turi tilpti stalas (ne mažiau 110 cm diametro) ir lankytųjų kėdės.</p>
11.	Komutacinė/Serverinė	<p>1–2 vnt. (jeigu patalpos skirtingose aukštuose turi būti 2 vnt.).</p> <p>Turi būti įrengta atskira, tik nuomininko reikmėms skirta, rakinama Komutacinė/Serverinė patalpa, skirta komutacinei įrangai/serveriams, kompiuterinio ir telefoninio tinklo įrangai įrengti. Raktai ir patekimo teisė į patalpą turi būti suteikti tik nuomininko darbuotojams. Patalpos plotas turi būti ne mažesnis kaip 6 kv. m.</p>
12.	WC vyrų ir moterų	<p>Turi būti įrengti sanitariniai mazgai (moterims ir vyrams) skirtingose patalpų vietose. Ne mažiau kaip 1 sanitarinis mazgas turi tėti 16 darbuotojų. Patalpose įrengtais sanitariniais mazgais turi naudotis tik nuomininko darbuotojai (jei patalpos įrengiamos keliuose aukštuose – ne mažiau kaip 2 sanitariniai mazgai turi būti kiekviename aukšte). Bent vienas sanitarinis mazgas turi būti pritaikytas neįgaliesiems. Viename iš sanitarinių mazgų turi būti įrengtas dušas. Sanitarinių mazgų įrengimas turi atitikti higienos normų reikalavimus. Konkretus sanitarinių mazgų kiekis gali būti suderintas su Perkančiąja organizacija po Sutarties pasirašymo dienos Techninės specifikacijos 2.1 papunktyje nustatytu terminu.</p>
13.	Pagalbinė/sandėliavimo patalpos	<p>Ne mažiau 1 vnt. 10 kv. m.</p> <p>Ne mažiau 1 vnt. 5–8 kv. m.</p> <p>Ne mažiau 3 vnt. 4–5 kv. m.</p> <p>Pageidautina, kad komunikaciniai tinklai (vandentiekis, kanalizacija, šilumos, elektros ir t. t.) nesiribotų su minėtomis patalpomis.</p> <p>Nebent su Perkančiąja organizacija suderinama kitaip.</p>

ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ ĮRENGIMO DARBŲ APRAŠYMAS

Nr.	Duomenų pavadinimas	Duomenys
1.	Patalpų pavadinimas ir adresas	
2.	Patalpų plotas	
3.	Administracinių patalpų aukštis iki pakabinamų ū arba žemiausiai esančių inžinerinių komunikacijų (jeigu lubų būtų atsisakyta)	Administracinių patalpų aukštis iki pakabinamų lubų arba žemiausiai esančių inžinerinių komunikacijų (jeigu lubų būtų atsisakyta): visose patalpose ne mažiau – 250-260 cm, išskyrus sanitariniuose mazguose ne mažiau 235–250 cm.

Reikalavimai patalpų įrengimo darbams (atliekami Nuomotojo):

Patalpų sistemos			Atitikimas reikalavimams (užpildo Kandidatas, nurodydamas konkrečią reikšmę arba, ar tenkina reikalavimą, arba kad įsipareigoja įgyvendinti šį reikalavimą per nustatytą terminą
1.	Informacinis lauko stendas	Numatyta vieta administracinių patalpų nuomininko reklamai/iškabai (numatytas elektros maitinimas reklamai nuo nuomininko elektros paskirstymo skydo).	
2.	Vėdinimas	Patalpas turi aptarnauti atskira vėdinimo kamera. Vėdinimo kamera turi būti skirta išskirtinai tik šioms patalpoms, kad būtų galima reguliuoti vėdinimo poreikį pagal norimus reikalavimus ir laiko ciklus. Jokių kitų patalpų vėdinimo kamera aptarnauti negali. Vėdinimo poreikis turi būti reguliuojamas individualiai kiekvienam kabinetui.	
3.	Vėsinimas	Patalpų vėsinimui naudojamos šalčio sijos. Šaldymo poreikis reguliuojamas individualiai kiekvienam kabinetui.	
4.	Elektra	Turi būti ne žemesnis kaip antros patikimumo	

		<p> kategorijos elektros tiekimo įvadas. Visame aukšte projektuojami ne mažiau kaip 3–4 atskiri elektros skydeliai (norint apsisaugoti nuo galimo gedimo skydelyje, kad atsijungtų tik dalis patalpų). Pagrindinių administracinių patalpų vidaus apšvietimas numatytas virš darbo vietų sumontuotais į lubas arba nuleidžiamais šviestuvais, kitose patalpose – į lubas įleidžiami šviestuvai. Kiekvienai darbo vietai skiriami ne mažiau kaip trys elektros kištukiniai lizdai.</p>	
5.	Šildymas	<p> Patalpos šildomos iš miesto šilumos tinklų. Įrengta kolektorinė šildymo sistema. Kolektoriai numatomi koridoriuose. Šildymo prietaisai – plieniniai radiatoriai. Individualus kiekvienos patalpos temperatūros valdymas. Šilumnešis – karštas vanduo iš šilumos įvado patalpos. Tiekama šildymo sistemos temperatūra 80°C, grįžtama šildymo sistemos temperatūra 60°C.</p>	
6.	Šaltas vandentiekis	<p> Geriamos kokybės šalto vandens tiekimas numatomas iš centralizuotų miesto vandentiekio tinklų.</p>	
7.	Karštas vandentiekis	<p> Karštas vanduo tiekiamas iš šilumos įvado patalpos.</p>	
8.	Nuotekų įrenginiai (prijungta prie nuotekų tinklo)	<p> Turi būti</p>	
9.	Priešgaisrinė signalizavimo sistema	<p> Priešgaisrinė signalizavimo sistema įrengiama atsižvelgiant į galiojančius teisės aktus. Priešgaisrinė signalizavimo sistema – adresinė ir prijungta prie pastato priešgaisrinės apsaugos sistemos. Patalpose sumontuoti adresiniai dūminiai davikliai.</p>	

10.	Apsauginė signalizavimo sistema	Apsauga vykdoma centralizuotai, suskirstant saugomus plotus į zonas pagal atskirų nuomininkų nuomojamus plotus. Administracinėse patalpose sumontuota ir prijungta prie pastato apsaugos sistemos. Sistemos įjungimo/išjungimo pultai sumontuoti prie pagrindinių įėjimų į nuomininko patalpas.	
11.	Telefoninio bei kompiuterinio tinklo sistema	Administracinėse patalpose privalo būti numatyti telefoniniai ir kompiuteriniai tinklai. Po vieną interneto ir telefono kištukinį lizdą numatoma į kiekvieną darbo vietą. Visos darbo vietos suvedamos į vieną ryšių spintą. Interneto tiekėjas pasirenkamas paties nuomininko.	
Apskaitos			
1.	Elektros apskaita (tame tarpe ir vėdinimo apskaita)	Nuomojamų patalpų elektros skaitiklis sumontuotas nuomininko elektros paskirstymo skyde.	
2.	Vandens (šalto/ karšto) apskaita	Administracinėse patalpose yra karšto ir šalto vandens skaitikliai.	
3.	Šildymo apskaita	Administracinių patalpų šilumos skaitiklis numatytas kolektoriuje ir priklausys tik nuomininkui.	
4.	Vėsinimas	Vėsinimui naudojama elektra bus visam pastatui apskaitoma bendrai ir išlaidos paskirstomos proporcingai patalpų plotui	
Patalpų apdaila			
1.	Pertvaros/sienos/detalės	Gipso kartono su akmens vatos akustiniu užpildu. Tarp atskirų biurų – dvigubo karkaso gipso kartono, padidintos garso izoliacijos. Administracinėse patalpose – gipso kartono su akmens vatos akustiniu užpildu arba dalis berėmio stiklo (derinama su Perkančiąja organizacija), esant reikalui	

		<p>konfidencialioms patalpoms, gipsokartonio pertvaros su padidinta garso izoliacija ir aklinomis garsą sulaikančiomis durimis arba stiklo aliuminio rėmuose su garsą sulaikančiomis durimis. Visos sienos glaistomos ir dažomos balta gesinta matine spalva. (nebent su Perkančiąja organizacija suderinama kitaip).</p>	
2.	Lubos	Surenkamos modulinės, pvz.: baltos spalvos pakabinamos lubos arba lygiavertės.	
3.	Grindys	Grindys – atspari valikliams PVC danga arba lygiavertė	
4.	Durys	<p>Durys biurų viduje: aklinose pertvarose – medinės, skydinės, balinto ažuolo arba lygiavertės; stiklinės – berėmio stiklo. Stiklo pertvaros ir durys apklijuojamos matinės spalvos kvadratėlių juosta 5 x 5 cm. Lipto hole stiklinės, aliuminio rėmuose. Sanitarinių, pagalbinių patalpų durys – medinės, skydinės, balinto ažuolo arba lygiavertės.</p>	
5.	Virtuvėlės	<p>Sienos – glaistytos ir dažytos plovimui atspariais dažais. Grindys – atspari valikliams PVC danga arba lygiavertė. Numatyti šalto ir karšto vandens bei nuotekų įvadai plautuvės ir indaplovės pajungimui.</p>	
6.	Sanitariniai mazgai	<p>Biurų sanitarinių patalpų grindys – grindinės plytelės. Sienos/pertvaros gipso kartono sistemos (iki lubų), pirmos rūšies keramikinės plytelės iki lubų – min. 2,35 m. Santechniniai prietaisai pasirenkami iš nuomininko siūlomo katalogo arba lygiaverčiai. Visuose sanitariniuose mazguose įrengiami veidrodžiai (ne mažesni kaip 90x100 cm).</p>	

		Neįgaliųjų žmonių WC patalpose numatyti specialūs prietaisai su porankiais ir maišytuvais.	
7.	Langai	Išorės vitrinos –aluminio rėmai su ne mažiau kaip 1 stiklo paketo užpildu.	

ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ NUOMOS SUTARTIS

201 m. d. Nr.
Vilnius

Valstybinė kainų ir energetikos kontrolės komisija, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti valstybės biudžetinė įstaiga, juridinio asmens kodas 188706554, įsikūrusi adresu Verkių g. 25C-1, LT-08223 Vilnius, duomenys apie šį juridinį asmenį kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos Juridinių asmenų registre, atstovaujama (nurodyti), veikiančio / veikiančios pagal (nurodyti) (toliau – **Nuomininkas**), iš vienos pusės,
ir
(nurodyti), juridinio asmens kodas (nurodyti), buveinės adresas (nurodyti) atstovaujama/ atstovaujamas (nurodyti), veikiančio / veikiančios pagal (nurodyti) (toliau – **Nuomotojas**), iš kitos pusės,

toliau Sutartyje Nuomotojas ir Nuomininkas kiekvienas atskirai gali būti vadinami „Šalimi“, o kartu – „Šalimis“;

susitarė ir sudarė šią Administracinių patalpų (toliau – Patalpos) nuomos sutartį (toliau – Sutartis) žemiau nurodytomis sąlygomis.

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Sutartis sudaroma, vadovaujantis Nuomininko Patalpų nuomos pirkimo komisijos _____ d. sprendimu (protokolas Nr. _____).

1.2. Visus ginčus, klausimus ar nesutarimus dėl Sutarties sąlygų, kurie gali atsirasti, vykdant šią Sutartį, taip pat dėl to, kas neaptarta šioje Sutartyje, Šalys susitaria spręsti ir Sutartį aiškinti vadovaudamosi Valstybinės kainų ir energetikos kontrolės komisijos pirmininko įsakymu Nr. O1- *įrašyti* patvirtintomis Administracinių patalpų nuomos pirkimo sąlygomis (toliau – Pirkimo sąlygos) (su visais pakeitimas, jeigu tokių bus), Nuomotojo paraiška, derybų metu protokole užfiksuotomis nuostatomis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

2. SĄVOKOS

2.1. **Bendrojo naudojimo patalpos** – bet kokios patalpos ir teritorija (plotas) Pastate ar šalia jo, kurios yra reikalingos tinkamam Pastato funkcionavimui, ir yra naudojamos Pastato tinkamai veiklai užtikrinti. Bendrojo naudojimo patalpos yra Pastate ar gretimose teritorijose, pavyzdžiui: laiptai, koridoriai, šiukšlių surinkimo vietos, įėjimai ir išėjimai, bendri holai, liftų holai, sanitarinės paskirties patalpos, techninės ir panašaus pobūdžio patalpos Pastate, žemė, esanti aplink Pastatą ar su juo susijusi, inžinerinių tinklų vietos ir elementai, stogas ir kitos panašios patalpos, teritorijos bei elementai, apimantys įrenginius, inžinerinius tinklus, sistemas ir prietaisus.

2.2. **Einamasis Patalpų remontas** – Patalpų remonto darbai, prieš tai suderinti su Nuomotoju, atliekami siekiant:

2.2.1. pašalinti (ištaisyti) nedidelius (nepažeidžiančius Patalpų vieningumo) Patalpų, Patalpose esančių įrengimų ar įrenginių, ar Patalpų dalių pažeidimus ar kitus Patalpų, jose esančių įrengimų ar įrenginių, būklės pablogėjimo požymius, atsiradusius iki Patalpų gražinimo Nuomotojui dienos;

2.2.2. išvengti pirmalaikio Patalpų būklės pablogėjimo (Patalpų nusidėvėjimo); arba tokios Patalpų būklės, kuriai esant Patalpos ar Patalpų dalis taptų netinkamos naudotis pagal šią Sutartį;

2.2.3. palaikyti tinkamą Patalpų išorinį ir vidinį vaizdą.

Šalys susitaria, kad Einamojo Patalpų remonto sąvoka, kiek ji nedetalizuota šiame punkte, atitinka paprastojo remonto sąvoką, pateiktą Lietuvos Respublikos statybos įstatyme. Remonto darbai turi būti atliekami laikantis visų šią veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

2.3. **Kapitalinis Patalpų remontas** – Patalpų remonto darbai, kuriuos atliekant yra keičiamos, išardomos ar išmontuojamos atskiros Patalpų dalys ar konstrukciniai Patalpų elementai, ar Patalpų esminės dalys, ar jų kompleksai, ir kurių tikslas yra rekonstruoti atskiras Patalpų dalis ar konstrukcinius Patalpų elementus, ar jų kompleksus ir / ar juos restauruoti, ir / ar iš esmės atkurti, ir / ar pakeisti kitais, kai tokie darbai atliekami dėl esminio atitinkamų Patalpų ir / ar Pastato natūralaus nusidėvėjimo.

2.4. **Natūralus Patalpų nusidėvėjimas** – tai Patalpų vertės sumažėjimas dėl to, kad Nuomininkas naudojami jomis pagal šią Sutartį.

2.5. **Neatskiriami Patalpų pagerinimai** – Patalpų pagerinimai, kurie negali būti atskiriami nuo Patalpų be žalos Patalpoms ir / ar Patalpose esantiems įrenginiams.

2.6. **Nuomos mokeskis** – šioje Sutartyje nurodyta pinigų suma, kurią Nuomininkas pagal Sutarties sąlygas turi kiekvieną mėnesį mokėti Nuomotojui už išsinuotą _____ kv. m. Patalpų plotą, į kurį įeina Patalpų plotas bei Nuomininkui priskirtas _____ Bendrojo naudojimo patalpų plotas. *Sutartyje nustatyta tvarka perskaičiavus / pakoregavus Nuomos mokesį, Nuomos mokeskis – tai dydis, nustatytas po paskutinio atitinkamo Nuomos mokesčio pakoregavimo – ši nuostata Sutartyje bus nurodyta, jeigu derybų metu bus sutarta dėl Nuomos mokesčio perskaičiavimo.*

2.7. **Patalpos** – Nuomotojui nuosavybės teise priklausančios _____ ploto Patalpos, adresu Vilniaus m., _____, kurias Nuomotojas perduoda naudotis Nuomininkui šioje Sutartyje nurodytomis sąlygomis ir tvarka (Patalpų planas pridedamas kaip Sutarties **Priedas Nr. 1** prie šios Sutarties), ir kurios yra administracinės paskirties patalpos. Tikslūs Patalpų identifikaciniai rekvizitai (tikslus Patalpų planas, plotas, unikalus numeris ir kt.) nurodomi Patalpų perdavimo–priėmimo akte. Patalpų perdavimo–priėmimo akte nurodytas Patalpų bendras plotas laikomas pagrindu tolesniam Nuomos mokesčio, **Sutarties 5.8 ir 5.9 punktuose** nurodytų mokesčių ir kitų mokesčių pagal šią Sutartį apskaičiavimui ir mokėjimui. Visos šios Sutarties nuostatos, kurios taikomos Patalpų atžvilgiu, turi būti taikomos ir bet kuriai Patalpų daliai bei visiems jų priklausiniams (įskaitant inžinerines sistemas bei įrenginius ir kt.), jeigu šioje Sutartyje aiškiai nenurodyta kitaip.

2.8. **Pastatas** – Nuomotojui nuosavybės teise priklausantis _____ bendro ploto administracinis pastatas, unikalus Nr. _____, kuriame yra Patalpos.

2.9. **Patalpų dalis** – bet kuri Patalpų dalis, tiek fiziškai atskirta nuo Patalpų kitų dalių, tiek fiziškai neatskirta nuo Patalpų kitų dalių.

2.10. **Patalpose esantys įrenginiai** – visi įrenginiai buvę Patalpose, taip pat susiję su Patalpomis tuo metu, kai buvo pasirašomas Patalpų perdavimo–priėmimo aktas.

2.11. **Patalpų gražinimo aktas** – dokumentas, patvirtinantis Patalpų gražinimo Nuomotojui faktą ir laiką, taip pat Patalpų ir Patalpose esančių įrenginių būklę, esančią Patalpų gražinimo Nuomotojui dieną.

2.12. **Patalpų pagerinimai** – bet kokie Patalpų būklės fiziniai pakeitimai, padaryti ne Nuomotojo sąskaita, dėl kurių padidėja Patalpų vertė.

2.13. **Patalpų perdavimo–priėmimo aktas** – dokumentas, patvirtinantis Patalpų perdavimo Nuomininkui faktą ir laiką, nurodantis Patalpų kokybines bei kiekybines charakteristikas, taip pat Patalpų ir Patalpose esančių įrenginių būklę.

2.14. **Pranešimai** – bet kokia informacija, susijusi su šia Sutartimi, kurią viena Šalis siekia perduoti kitai Šaliai.

2.15. **LVKI** – metinis vartotojų kainų indeksas, nustatytas ir paskelbtas Lietuvos Respublikos statistikos departamento ar kitos įgaliotos institucijos. *Ši sąvoka bus nurodyta Sutartyje, jeigu derybų metu bus sutarta dėl Nuomos mokesčio perskaičiavimo.*

3. SUTARTIES OBJEKTAS

3.1. Šia Sutartimi Nuomotojas perduoda Nuomininkui laikinai valdyti ir naudoti Patalpas, esančias _____, administracinėms reikmėms tenkinti (Nuomininko biurui įrengti), o Nuomininkas įsipareigoja priimti perduodamas Patalpas ir mokėti Nuomos mokesčių už šias Patalpas Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis. Nuomojamos Patalpos yra Pastate, kurio unikalus Nr. _____, Nuomotojo Nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų byloje pažymėtos Nr. _____. Patalpos, pažymėtos indeksais _____ ir sudarančios _____ m² plotą (įrengtų /įrengiamų patalpų planai pridedami prie Sutarties (Sutarties 1 priedas) yra _____ aukšte (-uose). Bendrojo naudojimo patalpos sudaro _____. Nuomotojas šia Sutartimi taip pat perduoda neatlygintinai naudotis _____ nemokamų automobilių stovėjimo vietų automobilių stovėjimo vietų aikštelėje, nuomojamo Pastato vidiniame kieme, garaže ar šalia Pastato (visos parkavimo vietos turi būti ne tolimesniu nei 100 metrų atstumu nuo Pastato pagrindinio įėjimo durų).

3.2. Patalpos nuosavybės teise priklauso Nuomotojui pagal valstybės įmonės Registrų centro _____ filialo Nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko _____ (data) išrašą apie nekilnojamojo daikto ir daiktinių teisių į jį įregistravimą Nekilnojamo turto registre Nr. _____.

3.3. Reikalavimai Patalpoms ir Patalpų įrengimui nustatyti Techninėje specifikacijoje (Sutarties 2 priedas) ir Administracinių patalpų įrengimo darbų aprašyme (Sutarties 3 priedas).

3.4. Sutarties galiojimo metu, esant Nuomininko poreikiui ir kai Nuomotojas turi galimybę papildomai išnuomoti Nuomininkui Patalpas, abiejų Šalių rašytiniu susitarimu tomis pačiomis sąlygomis, kurios nustatytos Sutartyje, Šalys gali susitarti dėl papildomo reikiamo patalpų ploto (iki 200 kv. metrų) tame pačiame Nuomotojo Pastate nuomos. Poreikis dėl Patalpų padidinimo turi būti pateiktas ir suderintas su Nuomotoju ne vėliau kaip prieš 4 (keturis) mėnesius iki papildomų administracinių patalpų nuomos termino pradžios.

4. NUOMOS TERMINAS, PATALPŲ PERDAVIMAS IR GRAŽINIMAS

4.1. Patalpų nuomos terminas – 5 (penkeri) metai nuo Patalpų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo dienos (Patalpų nuomos termino pradžia) su galimybe Šalių rašytiniu susitarimu pratęsti Patalpų nuomos terminą tokiomis pačiomis sąlygomis dar iki 3 (trejų) metų. Apie savo pageidavimą pratęsti Patalpų nuomos terminą ir atitinkamai šią Sutartį Nuomininkas privalo informuoti raštu Nuomotoją prieš 4 (keturis) mėnesius iki Patalpų nuomos termino pabaigos.

4.2. Patalpos Perkančiajai organizacijai reikalingos nuo 2018 m. birželio 21 d. Nuomotojas likus ne mažiau kaip 3 (trims) kalendorinėms dienoms iki Patalpų nuomos termino pradžios turi suteikti galimybę Nuomininkui vykdyti persikraustymo į Patalpas darbus.

4.3. Nuomotojas įsipareigoja įrengti, paruošti ir perduoti Patalpas, kurios atitinka šios Sutarties sąlygas, Pirkimo sąlygose išdėstytus reikalavimus bei su Nuomininku suderintas Patalpų įrengimo sąlygas pagal Administracinių patalpų įrengimo darbų aprašymą (Sutarties 3 priedas) per 50 kalendorinių dienų nuo Sutarties 6.1.1 papunktyje nustatyto termino pabaigos. Nuomotojas Patalpas įrenginėja pagal Šalių suderintą darbo vietų planą. Įrengtose Patalpose esančių įrenginių defektai ir trūkumai šalinami Nuomotojo lėšomis.

4.4. Patalpų nuomos termino pabaigos dieną Nuomininkas privalo perduoti Patalpas Nuomotojui pagal Patalpų gražinimo aktą (Sutarties 5 priedas), pasirašomą abiejų Šalių, kuriame Šalių abipusiu susitarimu turi būti įvertinta išnuomotų Patalpų būklė. Patalpų gražinimo Nuomotojui diena laikoma ta diena, kurią Šalys pasirašė Patalpų gražinimo aktą.

4.5. Nuomininkas gražina Patalpas švariai sutvarkytas ne blogesnės būklės nei jas perduodant Nuomininkui pagal Patalpų gražinimo aktą, atsižvelgiant į natūralų Patalpų nusidėvėjimą.

4.6. Nuomininkas privalo gražinti atlaisvintas Patalpas:

- 4.6.1. pasibaigus Nuomos terminui, jeigu jis nėra pratęstas;
 4.6.2. nutraukus šią Sutartį.

5. MOKĖJIMŲ IR ATSISKAITYMŲ PAGAL SUTARTĮ TVARKA

5.1. Nuomos mokestis (mėnesio) už Patalpų nuomą – _____ Eur (*suma žodžiais*), kurį Nuomininkas moka šioje Sutartyje nustatyta tvarka. Patalpų bei Nuomininkui priskirto Bendrojo naudojimo patalpų ploto 1 (vieno) kv. metro kaina – _____ Eur (*suma žodžiais*) (*tikslus mokestis už 1 kv. metrą yra nustatomas derybų metu*).

5.2. Bendrojo naudojimo patalpų plotas sudaro _____ kv. metrų.

5.3. Nuomininkas Sutarties sudarymo metu pagal Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymą nėra apmokestinamas asmuo. Jeigu Sutarties galiojimo laikotarpiu Nuomininkas taptų apmokestinamuoju asmeniu – PVM mokėtoju, tai Nuomininkas įsipareigoja apie tai informuoti Nuomotoją per 3 darbo dienas. Jeigu Nuomininkas pagal Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo nuostatas laikomas apmokestinamuoju asmeniu PVM mokėtoju, tai nuo jo įsiregistravimo PVM mokėtoju pradžios Nuomos mokestis apmokestinamas PVM. Šalys susitaria, kad jeigu Nuomininkas taptų apmokestinamuoju asmeniu PVM mokėtoju, tai Nuomininkas mokėtų Sutarties 5.1 punkte nurodytą mėnesio Nuomos mokestį, į kurį būtų įskaičiuojamas PVM. (*pvz.: Sutarties sudarymo metu Nuomos mokestis yra 20 000⁹ eurų be PVM, Nuomininkui tapus PVM mokėtoju Nuomos mokestis būtų 20 000 eurų su PVM*).

5.4. *Galimybė mokėti avansą patikslinama derybų metu.*

5.5. *Galimybė inicijuoti Patalpų nuomos kainos už 1 kv. m. per mėnesį ir Nuomos mokesčio perskaičiavimą proporcingai Lietuvos Respublikos statistikos departamento nustatytam ir paskelbtam vidutiniam metiniam Lietuvos vartotojų kainų indekso (LVKI) pasikeitimui bus patikslinta derybų metu.*

5.6. Nuomos mokestis ir Sutarties 5.8 ir 5.9 punktuose nustatyti mokesčiai pradedami skaičiuoti nuo Patalpų perdavimo–priėmimo akto (Sutarties 4 priedas) pasirašymo dienos.

5.7. Į Nuomos mokestį, nurodytą Sutarties 5.1 punkte, įskaičiuojami visi su Patalpomis susiję mokesčiai ir rinkliavos, išskyrus Sutarties 5.8 ir 5.9 punktuose nustatyti mokėjimai.

5.8. Be Nuomos mokesčio Nuomininkas įsipareigoja sumokėti mokesčius už jam teikiamą elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitas Nuomotojo teikiamas paslaugas (*dėl šių kitų Nuomotojo teikiamų paslaugų teikimo Nuomotojas ir Nuomininkas susitaria atskiru raštišku Šalių susitarimu*). Mokesčiai apskaičiuojami pagal Patalpose įrengtų apskaitos prietaisų parodymus, o nesant tokių prietaisų – proporcingai išnuomotam Pastato plotui arba vadovaujantis kitokia resursus / paslaugas teikiančių ūkio subjektų nustatyta tvarka. Nuomininkas už jam teikiamą elektros energiją, vandenį moka pagal Nuomininkui įrengtų atskirų apskaitos prietaisų parodymus ir tokiu tarifu, kokiu atitinkamam, licenciją teikti šias paslaugas turinčiam tiekėjui moka Nuomotojas. Tuo atveju, jei Nuomotojas už elektros energiją moka pagal dvinarį tarifą (su galios dedamąja), Nuomininkas už suvartotą elektros energiją taip pat moka pagal dvinarį tarifą (su galios dedamąja). Šiame punkte nurodyti mokesčiai turi būti sumokami pagal išrašytas sąskaitas faktūras Sutarties 5.12 punkte nurodytu terminu.

5.9. Nuomininkas Sutarties 5.12 punkte nurodytu terminu kiekvieną kalendorinį mėnesį moka Nuomotojui kitus mokesčius (toliau – Kiti mokesčiai) už Bendrojo naudojimo patalpų, sistemų bei įrenginių eksploataciją, priežiūrą, administravimą, komunalines bei kitas paslaugas, reikalingas užtikrinti tinkamą ir nepertraukiamą Pastato kaip visumos funkcionavimą, kurių dydis yra proporcingas Patalpų ploto daliai visame nuomai skirtame Pastato plote, neįskaičiavus Bendrojo naudojimo patalpų ploto. Kiti mokesčiai yra skirti tokioms paslaugoms ir yra skaičiuojami už šias su Bendrojo naudojimo patalpomis, sistemomis bei įrenginiais susijusias Nuomotojo išlaidas (*galutinis išlaidų sąrašas (Sutarties 5.9 punktas) bus suderintas su Nuomotoju derybų metu. Sutarties 5.9.1 – 5.9.14 papunkčiuose*

⁹ Sutarties sudarymo metu pavyzdyje nurodyta suma bus pakeista Sutarties 5.1 punkte nurodyta Nuomos mokesčio už Patalpų nuomą verte.

nustatytas sąrašas, kuris nustatytas Techninėje specifikacijoje (Sutarties 2 priedas); Sutarties 5.9.15-5.9.26 papunkčiuose nustatytos papildomos nuostatos, kurios gali būti įtraukiamos derybų metu):

- 5.9.1. visų Pastato ir Patalpų inžinerinių tinklų, įrenginių bei sistemų priežiūrą ir remontą;
- 5.9.2. Patalpų langų, durų ir kitų Pastato dalių remontą;
- 5.9.3. Pastato ir teritorijos apsaugos sistemų priežiūros paslaugas (apsaugos signalizacijos ir priešgaisrinės signalizacijos sistemų priežiūrą (evakuacinės įgarsinimo sistemos priežiūra, jei tokia yra);
- 5.9.4. Bendrojo naudojimo patalpų ir teritorijos valymą ir priežiūrą;
- 5.9.5. šiukšlių išvežimą;
- 5.9.6. Pastato draudimą;
- 5.9.7. liftų ir kėlimo įrenginių priežiūrą;
- 5.9.8. elektros energijos, šalto, karšto vandens, patalpų šildymo apskaitos prietaisų įrengimą, remontą, periodinį patikrinimą.
- 5.9.9. sąskaitų už komunalines paslaugas (elektros energiją, vandenį, patalpų šildymą, ir telekomunikacines paslaugas) ir eksploatacines paslaugas teikimą;
- 5.9.10. Pastato patalpose esančių vėdinimo, kondicionavimo, šildymo, priešgaisrinės sistemos (įskaitant ir gesintuvus), vaizdo stebėjimo, elektroninės praėjimo kontrolės sistemų tinklų (priklausančių ir nepriklausančių silpnų srovių sistemoms) ir įrenginių eksploataciją, (priežiūrą), techninį aptarnavimą ir einamąjį remontą;
- 5.9.11. pastato patalpose esančių vandentiekio ir nuotekų, elektros, kompiuterinių–telefoninių tinklų iki galinių įrenginių (pvz., santechiniai prietaisai, rozetės, jungikliai, šviestuvai ir pan.) eksploatacija (priežiūra), techninis aptarnavimą ir einamąjį remontą;
- 5.9.12. lauko inžinerinių tinklų ir įrenginių priežiūrą ir remontą;
- 5.9.13. lietaus nuotekų šalinimą;
- 5.9.14. Pastato apsaugą;
- 5.9.15. Pastato Bendrojo naudojimo patalpų, automobilių stovėjimo vietų, prietaisų bei įrengimų elektros energiją (bendrą Pastato apšvietimą, teritorijos ir reklamos apšvietimą);
- 5.9.16. Pastato elektroninių komunikacijų priežiūrą (aptarnavimą), inžinerinių tinklų priežiūrą (aptarnavimą);
- 5.9.17. Pastato oro ventiliacijai ir patalpų vėsinimui naudojamą elektros energiją bei aptarnavimą;
- 5.9.18. Pastato Bendrojo naudojimo patalpų šildymą;
- 5.9.19. vandenį Pastato Bendrojo naudojimo patalpose, teritorijoje bei nuotekų šalinimą, Pastato Bendrojo naudojimo patalpų valymą ir higienos priemones;
- 5.9.20. Pastatui priklausančios teritorijos, fasado, stogo valymą ir priežiūrą, šiukšlių, sniego, ledo išvežimą, želdinių sodinimą ir priežiūrą, susisiekimo kelių bei išorinių teritorijos įrengimų, taip pat lauko įrangos priežiūrą, įskaitant ir būtinus apšvietimo ir kovos su parazitais darbus, išlaidas;
- 5.9.21. dezinfekciją, deratizaciją;
- 5.9.22. Pastato apsaugą (išskyrus Nuomininko naudojamų Patalpų apsaugą);
- 5.9.23. Bendrojo naudojimo patalpų einamąjį (kosmetinį) remontą;
- 5.9.24. Pastato bendrų vandentiekio, kanalizacijos, šilumos ir elektros tinklų bei vėdinimo ir kondicionavimo sistemų techninis aptarnavimą ir einamąjį remontą;
- 5.9.25. Pastato priešgaisrinę apsaugos sistemą (įskaitant automatinę (sprinklerinę) gesinimo sistemą), gaisro gesinimo priemonių eksploataciją ir remontą;
- 5.9.26. kitos tiesiogiai su Pastato eksploatacija susijusios išlaidos, kurios neturi sudaryti daugiau nei 10% (dešimties procentų) Sutarties 5.9.1 – 5.9.14 (*šis punktas bus patikslintas, kai bus nustatytas galutinis išlaidų sąrašas*) papunkčiuose nurodytų išlaidų bendros vertės.
- 5.10. Jeigu Kiti mokesčiai viršija rinkos kainas, Nuomininkas turi teisę kreiptis į Nuomotoją dėl subtiekejo pakeitimo ir išlaidų sumažinimo.
- 5.11. **Sutarties 5.1 punkte nurodyta Nuomos mokesčio mokėjimo tvarka bus patikslinama derybų metu. Taip pat derybų metu bus nustatytos taisyklės dėl Avanso sumokėjimo tvarkos, atsižvelgiant į Avanso galimybės nustatymą derybų metu.**

5.12. Sutarties 5.8 ir 5.9 punktuose nurodyti mokesčiai mokami už praėjusį kalendorinį mėnesį. Nuomotojas įsipareigoja kas mėnesį iki einamojo mėnesio 10 (dešimtos) dienos išrašyti sąskaitą faktūrą už Sutarties 5.8 ir 5.9 punktuose nurodytus mokesčius ir pateikti sąskaitą faktūrą (elektroniniame ar kitame formate) Nuomininkui, o Nuomininkas įsipareigoja sumokėti Sutarties 5.8 ir 5.9 punkte nurodytus mokesčius per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo tinkamos sąskaitos faktūros gavimo dienos.

5.13. Nuomojamų Patalpų valymą (išskyrus Bendrojo naudojimo patalpas) organizuoja ir už Patalpų valymo paslaugas moka Nuomininkas.

6. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

6.1. Nuomotojas įsipareigoja:

6.1.1. Per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo Sutarties pasirašymo dienos susiderinti su Nuomininku: Patalpų išdėstymo planą; Patalpų vidaus projektą su pažymėtomis vidaus sienomis (pertvarkomis) (jeigu reikia) ir komunikacijomis, darbo vietų planą; Patalpų įrengimo sąlygas (apdailos medžiagas, spalvą, rūšį); kabinetų skaičių; sanitarinių mazgų (tualetų) skaičių; kitus reikalingus susiderinti dokumentus (planus) ir / ar brėžinius, kurie reikalingi tinkamai vykdyti Sutartį. Pasirašytame darbo vietų plane gali būti patikslintas darbo vietų baldų išdėstymas, bet negali būti keičiama pertvarų / sienų vieta.

6.1.2. Užtikrinti, kad:

6.1.2.1. Patalpų oro vėdinimo, šildymo ir šaldymo (vėsinimo) parametrai (per valandą atskiroje patalpoje švariu oru pakeičiamo oro kiekis, oro užterštumas, atskirų patalpų oro temperatūra, santykinė oro drėgmė ir kiti), vėdinimo, šildymo ir šaldymo (vėsinimo) įrenginių triukšmo lygis turi atitikti atitinkamo Patalpų įrengimo metu galiojančių statybos techninių reglamentų nustatytus reikalavimus tokio lygio ir paskirties statiniams, kaip Pastatas. Be to, turi būti galimybė atskirai reguliuoti Patalpose įrengtų radiatorių veiklos intensyvumą termostatinų daviklių pagalba, tai pat šaldymą.

6.1.2.2. Patalpas aprūpinant elektros energija, būtų užtikrinta pakankama elektros energijos leistinoji galia, reikalinga naudoti Patalpas pagal paskirtį, kuri Sutarties galiojimo laikotarpiu Nuomininko prašymu turi būti padidinta. Nuomininko prašymas turi būti pagrįstas. Atsižvelgiant į tai, Nuomotojas turi užtikrinti, kad elektros įvadai į Patalpas būtų suprojektuoti ir įvesti taip, kad jų parametrai pakaktų.

6.1.3. Patalpų įrengimo darbų atlikimo metu sudaryti sąlygas (Nuomininko pageidavimu Šalių suderintu darbo laiku) Nuomininko paskirtiems atstovams periodiškai tikrinti Patalpų įrengimo darbų eigą ir kokybę bei atsižvelgti į pagrįstas šių Nuomininko atstovų pastabas. Šalys taip pat susitaria, kad Nuomotojas, ketindamas pradėti Patalpų įrengimo elektrotechninius (elektros, telefono, ir interneto tinklų instaliacijos) darbus, apie tai prieš 5 (penkias) darbo dienas informuoja Nuomininką, kuris per šią 5 (penkių) darbo dienų terminą turės teisę pakeisti Patalpų įrengimo elektrotechninių darbų vykdymo duomenis. Nuomininko pakeitimai Nuomotojui yra privalomi tik tuo atveju, jei jie nėra esminiai lyginant su darbo brėžinyje nurodytais duomenimis.

6.1.4. sudaryti Nuomininkui sąlygas apžiūrėti Patalpas Šalių suderintu metu (darbo valandomis) iki Patalpų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo dienos.

6.1.5. perduoti švarias, tvarkingas ir atitinkančias Sutartyje nurodytus reikalavimus Patalpas, t. y. Patalpos turi būti išvalytos kapitaliai: išvalytos grindys, sienos, palangės, pertvaros, sanitariniai mazgai, virtuvėlės, nuo paviršių nuvalytos dulės.

6.1.6. pašalinti Patalpų perdavimo–priėmimo akte¹⁰ nurodytus trūkumus, jeigu tokie būtų nustatyti per protingą laiko tarpą, bet ne ilgiau nei per 14 kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai dėl trūkumų sudėtingumo, masto, techninių ar kitų priežasčių tai yra neįmanoma, tokiu atveju trūkumai privalo būti ištaisomi per Šalių raštu suderintą protingą terminą. Pašalinus trūkumus, Nuomininkas pasirašo trūkumų pašalinimo aktą, kuriame konstatuojama, kad visi trūkumai visiškai pašalinti.

¹⁰ Patalpų perdavimo Nuomininkui diena laikoma ta diena, kurią Šalys pasirašo Patalpų perdavimo–priėmimo aktą.

6.1.7. rinkdamasis komunalinių ir kitų paslaugų tiekėjas, veikti kaip racionalus bei protingas verslininkas, atsižvelgdamas į Pastato pobūdį.

6.1.8. užtikrinti, kad komunalinių paslaugų bei paslaugų, kurių teikimo išlaidos įtraukiamos apskaičiuojant Sutarties 5.7 ir 5.8 punktuose nurodytus mokesčius, kainos iš esmės neviršytų tuo metu rinkoje galiojančių tokių atitinkamų paslaugų kainų, būtų pagrįstos, protingos, taip pat atitiktų už tokias kainas teikiamų paslaugų apimtį bei kokybę.

6.1.9. užtikrinti, kad Nuomotojo gaunami Sutarties 5.8 ir 5.9 punktuose nurodyti mokesčiai neviršytų faktinių Nuomotojo išlaidų, t. y. Nuomotojas iš šių gaunamų mokesčių negali gauti pelno. Nuomininkui paprašius, Nuomotojas per nustatytą protingą terminą turi pateikti Nuomininkui Nuomotojo turimų sutarčių su trečiosiomis šalimis (subtiekėjais) kopijas arba banko išrašus, kuriuose matytusi mokėjimai atliekami trečiosioms šalims (subtiekėjams).

6.1.10. užtikrinti Pastato konstrukcijų, bendrųjų Pastato komunalinių ir priešgaisrinių sistemų, pagrindinių įėjimų į Pastatą priežiūrą ir tinkamą naudojimui būklę; užtikrinti elektros, vandens, telefoninio ryšio tiekimą, šildymo, vėdinimo bei kitų įrengtų sistemų funkcionavimą. Nuomotojas neatsako už šildymo, vandens, nuotekų, elektros tinklų ir telefoninio ryšio sutrikimus ir dėl šių sutrikimų patirtą žalą, jeigu šie sutrikimai įvyksta miesto teritorijoje ne dėl Nuomotojo kaltės.

6.1.11. savo jėgomis ir sąskaita, laiku daryti būtiną Kapitalinį Patalpų remontą (įskaitant Patalpų ar su jomis susijusių inžinerinių sistemų kapitalinio remonto darbus, kai atliekami viso Pastato arba su juo susijusių inžinerinių tinklų kapitalinio remonto darbai). Apie Kapitalinį Patalpų remontą Nuomotojas privalo informuoti Nuomininką raštu prieš 3 (tris) mėnesius iki numatomos darbų pradžios.

6.1.12. nedelsiant, per technologiškai pagrįstą terminą, savo lėšomis likviduoti avarijas ar gedimus Patalpų vidaus tinkluose, jeigu tokios avarijos ar gedimai atsirado dėl nuo Nuomotojo priklausančių aplinkybių. Jei avarija ar gedimai Patalpų vidaus tinkluose atsirado dėl nuo Nuomininko priklausančių aplinkybių, Nuomotojas turi teisę Nuomininko sąskaita likviduoti šias avarijas ir gedimus. Šias Nuomotojo pagrįstas išlaidas apmoka Nuomininkas.

6.1.13. leisti Nuomininkui registruoti Patalpose savo buveinę.

6.1.14. prieš 1 (vieną) mėnesį pranešti Nuomininkui apie numatomą Pastato, kuriame yra Patalpos, ar jo dalies pardavimą, kitokį perdavimą, įkeitimą, kitokį nuosavybės teisių suvaržymą. Nuomotojas turi teisę, informavęs Nuomininką raštu, perleisti nuosavybės teisę į Pastatą ir (arba) žemės sklypą ar bet kurią jų dalį arba perleisti teises ir pareigas, atsirandančias iš Sutarties ar susijusias su ja, bet kuriam trečiajam asmeniui. Nuomininkas gavęs pranešimą raštu informuoja Nuomotoją, ar sutinka tęsti Patalpų nuomą tokiomis pat sąlygomis bet kurio ir visais Patalpų ir (arba) Pastato, ir (arba) žemės sklypo savininko pasikeitimo atvejais arba perleidus teises ir pareigas, atsiradusias iš šios Sutarties, bet kuriam trečiajam asmeniui ateityje.

6.1.15. netrukdyti Nuomininkui naudotis Patalpomis.

6.1.16. nedelsdamas informuoti Nuomininką apie faktus, kurie gali turėti įtakos Patalpų nuosavybės teisei ir / ar gali būti susiję su tinkamu šios Sutarties vykdymu.

6.1.17. užtikrinti ir kitų reikalavimų, numatytų Techninėje specifikacijoje ir Administracinių patalpų įrengimo patalpų aprašyme (Sutarties 2 priedas ir Sutarties 3 priedas) laikymąsi.

6.1.18. Nuomininkui pareikalavus per 10 darbo dienų pateikti sujungimų parametrų matavimo protokolą (TSB 67 UTP Field Testing Standard arba lygiavertį).

6.1.19. leisti už nuomojamų Patalpų ribos (tiek ant išorinių Pastato sienų, tiek Pastato viduje) Nuomininkui tvirtinti informacines lenteles su Nuomininko pavadinimu, kitas informacines lenteles, antenas bei kitą įrangą, susiderinus su Nuomotoju šių informacinių lentų, iškabų, įrangos vietą.

6.1.20. laikytis kitų pareigų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6.2. Nuomotojo teisės:

6.2.1. kas mėnesį, o prireikus ir dažniau, patikrinti Patalpose esančių matavimo prietaisų, matuojančių energetinių resursų, vandens, komunalinių paslaugų suvartojimą parodymus.

6.2.2. nepažeisdamas Nuomininko teisių, iš anksto informavęs Nuomininką, turi teisę tikrinti, ar Nuomininkas tinkamai naudojami Patalpomis.

6.2.3. turi kitas teises, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6.3. **Nuomininkas isipareigoja:**

6.3.1. priimti Nuomotojo ar jo įgalioto asmens perduodamas Patalpas, jeigu jos atitinka Sutartyje numatytus esminius reikalavimus ir neturi esminių trūkumų, dėl kurių nebūtų galima naudoti Patalpų pagal paskirtį (tačiau tai neatleidžia Nuomotojo nuo pareigos ištaisyti nustatytus ir Patalpų perdavimo–priėmimo akte nurodytus trūkumus).

6.3.2. naudotis Patalpomis pagal Sutartį ir jų paskirtį.

6.3.3. Sutarčiai pasibaigus ar ją nutraukus, grąžinti Patalpas tokios būklės, kokios buvo iki perduodant jas Nuomininkui, atsižvelgiant į Natūralų Patalpų nusidėvėjimą.

6.3.4. laikytis Patalpose ir visoje Nuomotojo teritorijoje vidaus darbo tvarkos, priešgaisrinės darbų saugos, aplinkos apsaugos ir sandėliavimo taisyklių, taip pat higienos bei sanitarinių normų.

6.3.5. be Nuomotojo raštiško sutikimo neperleisti šia Sutartimi įgytų teisių ir pareigų tretiesiems asmenims, neįkeisti nuomos teisės ar kitaip jos nesuvaržyti.

6.3.6. be Nuomotojo rašytinio sutikimo neperplanuoti ir nepertvarkyti Patalpų ar jų dalies, neįrenginėti papildomos įrangos, atlikti statybos darbų. Išankstinio Nuomotojo sutikimo nereikia, Patalpose įrengiant įprastinę biuro įrangą.

6.3.7. atlyginti Nuomotojui nuostolius, susijusius su Patalpų pabloginimu, jeigu tai įvyksta dėl Nuomininko kaltės.

6.3.8. savo jėgomis ir sąskaita, laiku daryti Einamąjį Patalpų remontą.

6.3.9. laiku mokėti Sutartyje nustatytą Nuomos mokesčių ir kitus Sutartyje nurodytus mokesčius.

6.3.10. nedelsiant pranešti Nuomotojui apie gaisrą, avariją, gedimą arba kitus įvykius Patalpose, kurie galėjo padaryti ar padarė žalą Patalpoms ir imtis priemonių Patalpų ir jose esančio turto išsaugojimui bei avarijos, gedimo (įvykio) pasekmėms likviduoti. Nuomininkui nesiimant vykdyti pastarosios pareigos daugiau kaip 7 dienas, Nuomotojas turi teisę savo lėšomis likviduoti avariją, gedimą (įvykį) ar jų pasekmes, taip pat atstatyti Patalpų būklę. Tokiu atveju Nuomininkas privalo kompensuoti Nuomotojo turėtas išlaidas, pagal Nuomotojo pateiktus šių išlaidų pateisinamuosius dokumentus.

6.3.11. dalyvaujant reorganizavimo, pertvarkymo procesuose, taip pat nutarus keisti pavadinimą ar buveinės adresą, pranešti apie šiuos procesus Nuomotojui nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo atitinkamų sprendimų pertvarkyti, reorganizuoti inicijuoti bankroto procedūrą, keisti pavadinimą ar buveinės adresą priėmimo arba vos sužinojus apie tokius procesus.

6.3.12. laikytis kitų pareigų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6.4. **Nuomininko teisės:**

6.4.1. teikti pastabas dėl Bendrojo naudojimo patalpų naudojimo.

6.4.2. turi kitas teises, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6.5. **Derybų metu gali būti įtraukiamos papildomos Šalių teisės ir pareigos.**

7. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

7.1. Už Sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir privalo atlyginti nukentėjusiai Sutarties Šaliai dėl Sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo padarytus nuostolius.

7.2. Nuomininkui laiku, t. y. per Sutarties 5.11 ir 5.12 punktuose numatytus terminus, neapmokėjus Nuomos mokesčio ir sąskaitų, už Sutarties 5.8 ir 5.9 punktuose nurodytų paslaugų teikimą, Nuomotojas turi teisę reikalauti, kad Nuomininkas sumokėtų 0,02 proc. (dviejų šimtųjų procento) dydžio delspinigius nuo pavėluotos sumokėti Patalpų nuomos ir / ar komunalinių mokesčių (kitų Sutarties 5.9 punkte nurodytų mokesčių) sumos už kiekvieną pavėluotą darbo dieną.

7.3. Jei Nuomotojas neperduoda Nuomininkui pagal reikalavimus įrengtų Patalpų Sutartyje nustatytais terminais, Nuomininkas turi teisę reikalauti, kad Nuomotojas sumokėtų 20.000,00 Eur (dvidešimties tūkstančių eurų) dydžio vienkartinę baudą.

7.4. Jei Nuomotojas nevykdo, ne laiku ar netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus, apie

kuriuos jis buvo raštiškai įspėtas, ir nepašalino sutartinių įsipareigojimų vykdymo trūkumų per protingai nustatytą terminą, tačiau ne ilgesnį nei 45 (keturiasdešimt penkias) dienas nuo pranešimo gavimo dienos, pakartotinai ne laiku ar netinkamai vykdė sutartinius įsipareigojimus, jis sumoka Nuomininkui 3 000 Eur (trijų tūkstančių eurų) dydžio baudą už kiekvieną tokį sutartinių įsipareigojimų pažeidimą. Baudos sumokėjimas neatleidžia Nuomotojo nuo sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

7.5. Kiekviena Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už tai, kad visiškai neįvykdo ar netinkamai įvykdo šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus, jei sugebės įrodyti, kad jų nevykdo dėl nenugalimos jėgos aplinkybių (*force majeure*), kurios numatytos LR Civiliniame kodekse ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarime Nr. 840 (tokių, kaip gaisras, potvynis, streikas, transporto sutrikimai, stichinės nelaimės ir kitos panašaus pobūdžio aplinkybės). Šalis, kuri susidūrė su nenugalimos jėgos aplinkybėmis, turi raštiškai informuoti apie tai kitą Šalį ir pristatyti patvirtinančius dokumentus, kad tokios aplinkybės buvo.

7.6. **Derybų metu gali būti įtraukiamos papildomos Šalių sutartos Šalių atsakomybę reglamentuojančios nuostatos.**

8. NENUGALIMA JĖGA (*FORCE MAJEURE*)

8.1. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už Sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą, jeigu įrodo, kad tai įvyko dėl atsiradusių nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių. Atleidimo nuo atsakomybės klausimai, atsiradus nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, sprendžiami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso bei kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

8.2. Šalis, negalinti vykdyti savo įsipareigojimų dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, privalo kaip galima greičiau, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) kalendorines dienas, pranešti apie tai kitai Šaliai. Šios pareigos neįvykdžiusi Šalis privalo atlyginti dėl to atsiradusius kitos Šalies nuostolius.

9. KONFIDENCIALUMAS

9.1. Šalys įsipareigoja neskleisti, negarsinti ir neperduoti tretiesiems asmenims bei nenaudoti trečiųjų fizinių ar juridinių asmenų interesams konfidencialios informacijos, kuri bet kokia forma buvo gauta iš kitos Šalies ir susijusi su sutartinių įsipareigojimų vykdymu, bei užtikrinti jos apsaugą, tai yra užkirsti galimybę tretiesiems asmenims sužinoti tokią informaciją. Šalys taip pat įsipareigoja neatskleisti konfidencialios informacijos be išankstinio rašytinio kitos Šalies sutikimo, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai nenustato kitaip, informuoti kitą Šalį apie reikalavimą įstatymų nustatyta tvarka atskleisti konfidencialią informaciją.

9.2. Šalys visais atvejais įsipareigoja pranešti kitai Šaliai apie nesankcionuotą konfidencialios informacijos atskleidimą, informacijos saugumo įvykius ir silpnąsias vietas, kitą Šalį nedelsiant informuoti apie aukščiau nurodytų nesklandumų pašalinimą. Taip pat laikytis Šalies (Nuomininko ir Nuomotojo) Informacijos saugumo politikos ir darbo su konfidencialia informacija nuostatų ir principų.

9.3. Šalis, pažeidusi Sutarties sąlygas ir perdavusi bet kokią iš kitos Šalies gautą konfidencialią informaciją, susijusią su sutartinių įsipareigojimų vykdymu, tretiesiems asmenims, sumoka kitai Šaliai 1500 Eur (vieno tūkstančio penkių šimtų eurų) dydžio baudą ir atlygina visus kitos Šalies patirtus nuostolius, kiek jų nepadengia sumokėta bauda, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9.4. Šalis turi teisę atskleisti konfidencialią informaciją ar jos dalį tik tiems savo darbuotojams, kurie yra susipažinę su konfidencialios informacijos reikalavimais, nustatytais šioje Sutartyje ir teisės aktuose, kurie susiję su asmens duomenų apsauga.

9.5. Sutarties 5.1 punkte nurodyta informacija nėra laikoma konfidencialia.

10. GINČŲ SPRENDIMAS

10.1. Ginčai ar kiti nesutarimai arba reikalavimai, kylantys iš šios Sutarties ar susiję su šia

Sutartimi, sprendžiami derybomis.

10.2. Kilus ginčui, Sutarties Šalys raštu išdėsto savo nuomonę kitai Sutarties Šaliai ir pasiūlo ginčo sprendimą. Gavusi pasiūlymą ginčą spręsti derybomis, sutarties Šalis privalo į jį atsakyti per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų nuo pasiūlymo ginčą spręsti derybomis gavimo dienos. Ginčas turi būti išspręstas per ne ilgesnį nei 30 dienų terminą nuo pasiūlymo ginčą spręsti derybomis gavimo dienos.

10.3. Jei ginčo išspręsti derybomis nepavyksta, visi ginčai, kylantys dėl Šios Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

11. ATSAKINGI UŽ SUTARTIES VYKDYMĄ ASMENYS IR PRANEŠIMŲ TEIKIMO TVARKA

11.1. Už šios Sutarties vykdymo koordinavimą bei sutartinių įsipareigojimų vykdymą atsakingas Nuomotojo atstovas – _____ (*asmens pareigos, vardas, pavardė*), tel. _____, el. paštas _____, jo (jos) nesant – _____ (*asmens pareigos, vardas, pavardė*), tel. _____, el. paštas _____.

11.2. Už šios Sutarties vykdymo koordinavimą bei sutartinių įsipareigojimų vykdymą atsakingas Nuomininko atstovas – _____ (*asmens pareigos, vardas, pavardė*), tel. _____, el. paštas _____, jo (jos) nesant – _____ (*asmens pareigos, vardas, pavardė*), tel. _____, el. paštas _____.

11.3. Šalys įsipareigoja ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas raštu pranešti viena kitai apie atsakingų už Sutartį asmenų, nurodytų šios Sutarties 11.1 ir 11.2 punktuose, pasikeitimą.

11.4. Visi Pranešimai ir kita informacija, kuria keičiasi Šalys pagal šią Sutartį, turi būti pateikiama rašytine forma. Pranešimai laikomi tinkamai pateiktai, jei įteikiami asmeniškai, atsiunčiami naudojantis kurjerių paslaugomis, registruotu paštu, faksu ar el. paštu.

11.5. Šalys privalo prieš 5 (penkias) dienas viena kitai pranešti apie jų rekvizitų, nurodytų Sutarties 14 skyriuje „Sutarties šalių rekvizitai ir parašai“, pasikeitimą. Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo, negali reikšti pretenzijų ar atsikirtimų, jog kitos Šalies veiksmai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus duomenis, neatitinka Sutarties sąlygų arba jog ji negavo pranešimų, siųstų pagal šiuos duomenis.

12. SUTARTIES GALIOJIMAS, NUTRAUKIMAS, KEITIMAS

12.1. Sutartis galioja nuo jos pasirašymo dienos iki visiškų abiejų Šalių įsipareigojimų įvykdymo arba kol ji bus nutraukta šioje Sutartyje nustatytais ar teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

12.2. Sutartis gali būti nutraukta raštišku Šalių susitarimu, taip pat šioje Sutartyje aiškiai aptartais atvejais.

12.3. Nuomotojas turi teisę vienašališkai, nesikreipdamas į teismą, nutraukti šią Sutartį prieš pasibaigiant Nuomos terminui, išpėjęs apie tai Nuomininką prieš 90 (devyniasdešimt) kalendorinių dienų šiais atvejais:

12.3.1. jeigu Nuomininkas naudojasi Patalpomis ne pagal šioje Sutartyje nustatytą Patalpų paskirtį;

12.3.2. jeigu Nuomininkas tyčia blogina Patalpų būklę;

12.3.3. jeigu Nuomininko bendras įsiskolinimas pagal Sutartį pasiekia ar viršija 3 (trijų) mėnesių nuomos mokesčio sumą;

12.3.4. Nuomininkas kitaip pažeidžia Sutartį ar Patalpų naudojimo tvarką, ir neištaiso pažeidimų per 30 kalendorinių dienų po rašytinio pranešimo gavimo dienos;

12.4. Nuomininkas turi teisę vienašališkai, nesikreipdamas į teismą, nutraukti šią Sutartį prieš pasibaigiant nuomos terminui, išpėjęs apie tai Nuomotoją prieš 90 (devyniasdešimt) dienų šiais atvejais:

12.4.1. jeigu Patalpos dėl aplinkybių, už kurias Nuomininkas neatsako, pasidaro

nebetinkamomis naudotis šios nuomos tikslams;

12.4.2. jeigu Nuomotojas nedaro remonto, kurį jis privalo daryti;

12.4.3. jeigu Nuomotojas neperduoda Patalpų Nuomininkui ilgiau nei 7 (septynias) kalendorines dienas nuo sutarto termino dienos (planuojamos pasirašyti Patalpų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos);

12.4.4. Nuomotojas kliudo naudotis Patalpomis pagal paskirtį ir Sutarties sąlygas;

12.4.5. Nuomininkas yra reorganizuojamas;

12.4.6. Perduotos Patalpos yra su trūkumais, kurie Nuomotojo nebuvo aptarti ir Nuomininkui nebuvo žinomi, o dėl šių trūkumų neįmanoma naudoti Patalpų pagal paskirtį ir Sutarties sąlygas.

12.4.7. jeigu Nuomininkas, vadovaujantis Sutarties 6.1.14 papunkčiu, raštu informuoja Nuomotoją, kad nesutinka tęsti Patalpų nuomą tokiomis pat sąlygomis bet kuriuo ir visais Patalpų ir (arba) Pastato, ir (arba) žemės sklypo savininko pasikeitimo atvejais arba perleidus teises ir pareigas, atsiradusias iš šios Sutarties, bet kuriam trečiajam asmeniui ateityje.

12.5. **Sutarties 12.3 ir 12.4 punktuose** nurodytais pagrindais Šalys gali nenutraukti Sutarties, jeigu per įspėjimui skirtą terminą Sutartį pažeidusi Šalis pašalina pažeidimą ir Šalys susitaria Sutarties nenutraukti.

12.6. Sutarčiai pasibaigus ar ją nutraukus, Nuomininkas turi teisę pasiimti Patalpų pagerinimus, jeigu juos galima atskirti nepadarius žalos Patalpoms.

12.7. Sutartis keičiama ir pildoma tik rašytiniu abiejų Šalių rašytiniu susitarimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

12.8. Susitarimas dėl Sutarties pakeitimo ar papildymo, įformintas nesilaikant Sutarties 12.7 punkte aptartų reikalavimų, laikomas nesudarytu.

12.9. **Kitos papildomos nuostatos Sutartyje gali būti įtvirtintos derybų metu.**

13. KITOS SĄLYGOS

13.1. Sutartį Lietuvos Respublikos viešuosiuose registruose įregistruoja Nuomotojas. Pasibaigus sutarties galiojimui, Nuomotojas privalo panaikinti Sutarties registraciją. Sutarties registravimo ir išregistravimo iš Lietuvos Respublikos viešųjų registrų išlaidas apmoka Šalys lygiomis dalimis. Nuomininkas įgalioja Nuomotoją Nuomininko vardu atlikti visus reikalingus formalumus, kurie reikalingi norint užregistruoti Sutartį VĮ Registrų centro Vilniaus filiale. Nuomotojas privalo įregistruoti Sutartį Nuomininko vardu VĮ Registrų centro Vilniaus filiale per 1 (vieną) mėnesį nuo šios Sutarties sudarymo.

13.2. Sutartis sudaryta 2 (dviem) vienodos juridinės galios egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.

13.3. Sutarties priedai (*kai kurie Sutarties priedai bus pasirašomi po Sutarties pasirašymo dienos Sutartyje nustatytais terminais*):

13.3.1. 1 priedas. Patalpų planas / planai;

13.3.2. 2 priedas. Techninė specifikacija;

13.3.3. 3 priedas. Administracinių patalpų įrengimo darbų aprašymas;

13.3.4. 4 priedas. Patalpų perdavimo–priėmimo aktas (šablonas);

13.3.5. 5 priedas. Patalpų gražinimo aktas (šablonas);

13.3.6. 6 priedas. Automobilių stovėjimo aikštelės planas / planai;

13.3.7. 7 priedas. Darbo vietų planas / planai;

13.3.8. 8 priedas. Valstybės įmonės Registrų centro _____ filialo Nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko _____ (data) išrašas apie nekilnojamojo daikto ir daiktinių teisių į jį įregistravimą Nekilnojamojo turto registre Nr. _____.

13.3.9. Kiti dokumentai.

14. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Nuomininkas
Valstybinė kainų ir energetikos
kontrolės komisija

Juridinio asmens kodas - 188706554
Adresas: Verkių g. 25C-1, LT-08223 Vilnius
Tel. (8-5) 213 5166, faks. (8-5) 213 5270
A/s: LT93 4010 0495 0128 8776
Luminor bankas, kodas 40100
El. p: rastine@regula.lt

pasirašančio asmens pareigos

A. V.

Vardas Pavardė

Nuomotojas

pasirašančio asmens pareigos

A. V.

Vardas Pavardė

PATALPŲ PLANAS / PLANAI
(pridedamas šalių suderintas planas)

Nuomininkas
Valstybinė kainų ir energetikos
kontrolės komisija

Nuomotojas

Juridinio asmens kodas - 188706554
Adresas: Verkių g. 25C-1, LT-08223 Vilnius
Tel. (8-5) 213 5166, faks. (8-5) 213 5270
A/s: LT93 4010 0495 0128 8776
Luminor bankas, kodas 40100
El. p: rastine@regula.lt

pasirašančio asmens pareigos
A. V.

Vardas Pavardė

pasirašančio asmens pareigos
A. V.

Vardas Pavardė

(Patalpų perdavimo–priėmimo akto forma)**PATALPŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO
AKTAS**

201 m. _____ d.
Vilnius

Valstybinė kainų ir energetikos kontrolės komisija, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti valstybės biudžetinė įstaiga, juridinio asmens kodas 188706554, įsikūrusi adresu Verkių g. 25C-1, LT-08223 Vilnius, duomenys apie šį juridinį asmenį kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos Juridinių asmenų registre, atstovaujama (**nurodyti**), veikiančio / veikiančios pagal (**nurodyti**) (toliau – **Nuomininkas**), iš vienos pusės,

ir

(**nurodyti**), juridinio asmens kodas (**nurodyti**), buveinės adresas (**nurodyti**) atstovaujama/ atstovaujamas (**nurodyti**), veikiančio / veikiančios pagal (**nurodyti**) (toliau – **Nuomotojas**), iš kitos pusės,

1. Šiuo Patalpų perdavimo–priėmimo aktu **Nuomotojas**, vadovaudamasis 201 m. _____ d. Administracinių patalpų nuomos sutartimi Nr. _____ (toliau – Sutartis), perdavė, o **Nuomininkas** priėmė laikinai valdyti ir naudoti administracines patalpas (toliau – Patalpos), esančias _____, administracinėms reikmėms tenkinti (biurui įrengti). Patalpos yra Pastate, kurio unikalus Nr. _____, Nuomotojo Nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų byloje pažymėtos Nr. _____. Patalpos, pažymėtos indeksais _____, iš viso sudarančios _____ m² plotą yra __ aukšte (-uose).

2. Nuomininkui priskiriamas Bendrojo naudojimo patalpų plotas yra _____ kv. m.

3. Patalpos perduotos nepažeidžiant Sutartimi nustatytos Patalpų perdavimo Nuomininkui tvarkos.

4. Priimant Patalpas pastebėti trūkumai:

5. Nuomotojas ir Nuomininkas Patalpų priėmimo–perdavimo momentu fiksuoja tokius perduodamose patalpose esančių skaitiklių rodmenis:

Elektros skaitikliai:

- Nr. _____ rodmenys _____ kwh;
- Nr. _____ rodmenys _____ kwh;
- Nr. _____ rodmenys _____ kwh;
- Lifto ir bendro naudojimo patalpų apskaita (dalinama proporcingai užimamam plotui)

Vandens skaitikliai:

- Nr. _____ (šaltas) rodmenys _____ m³;
- Nr. _____ (šaltas) rodmenys _____ m³;
- Nr. _____ (šaltas) rodmenys _____ m³;

Vandens skaitikliai:

- Nr. _____ (šiltas) rodmenys _____ m³;
- Nr. _____ (šiltas) rodmenys _____ m³;

- Nr. _____ (šiltas) rodmenys _____ m³;

Šilumos skaitikliai:

- Nr. _____ rodmenys _____ ;
- Nr. _____ rodmenys _____ ;
- Nr. _____ rodmenys _____ ;

Elektros apskaita vėdinimo kameroje:

- Nr. _____ rodmenys _____ kwh (dalinama proporcingai užimamam plotui).

6. Patalpų perdavimo–priėmimo metu Nuomotojas perduoda, o Nuomininkas priima nuomojamoms patalpoms pritaikytus raktus (_____vnt.) ir įėjimo kontrolės korteles (_____ vnt.).

7. Nuomotojas taip pat perduoda, o Nuomininkas priima neatlygintinai naudotis _____ nemokamą *automobilių stovėjimo vietų* (patikslinti).

8. *Nurodomas kitas perduodamas turtas (pvz.: nuotolinio užtvaro valdymo pulteliai, pašto dėžutės raktai ir kt.)*

9. Patalpos yra geros būklės, tinkančios naudoti pagal paskirtį ir Sutartį, turinčios visus reikalingus inžinerinius tinklus (centrinį šildymą, vandentiekį, kanalizaciją, elektros instaliaciją, priešgaisrinę ir apsaugos signalizaciją).

10. Patalpų perdavimo–priėmimo aktas sudarytas 2 (dviem) vienodos juridinės galios egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.

11. Patalpų perdavimo–priėmimo aktas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Nuomininkas
Valstybinė kainų ir energetikos
kontrolės komisija

Nuomotojas

Juridinio asmens kodas - 188706554
 Adresas: Verkių g. 25C-1, LT-08223 Vilnius
 Tel. (8-5) 213 5166, faks. (8-5) 213 5270
 A/s: LT93 4010 0495 0128 8776
 Luminor bankas, kodas 40100
 El. p: rastine@regula.lt

pasirašančio asmens pareigos

A. V.

Vardas Pavardė

pasirašančio asmens pareigos

A. V.

Vardas Pavardė

(Patalpų gražinimo akto forma)**PATALPŲ GRAŽINIMO
AKTAS**

201 m. _____ d.
Vilnius

Valstybinė kainų ir energetikos kontrolės komisija, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti valstybės biudžetinė įstaiga, juridinio asmens kodas 188706554, įsikūrusi adresu Verkių g. 25C-1, LT-08223 Vilnius, duomenys apie šį juridinį asmenį kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos Juridinių asmenų registre, atstovaujama (nurodyti), veikiančio / veikiančios pagal (nurodyti) (toliau – **Nuomininkas**), iš vienos pusės,
ir
(nurodyti), juridinio asmens kodas (nurodyti), buveinės adresas (nurodyti) atstovaujama/ atstovaujamas (nurodyti), veikiančio / veikiančios pagal (nurodyti) (toliau – **Nuomotojas**), iš kitos pusės,

1. Šiuo Patalpų gražinimo aktu **Nuomininkas**, vadovaudamasis 201 m. _____ d. Administracinių patalpų nuomos sutartimi Nr. _____ (toliau – Sutartis), perdavė, o **Nuomotojas** priėmė Nuomininko laikotarpiu nuo _____ iki _____ laikinai valdytas ir naudotas administracines patalpas (toliau – Patalpos), esančias _____ Pastate, kurio unikalus Nr. _____, Nuomotojo Nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų byloje pažymėtos Nr. _____. Patalpos, pažymėtos indeksais _____, iš viso sudarančios _____ m² plotą yra _____ aukšte (-uose).

2. Nuomininkui priskiriamas Bendrojo naudojimo patalpų plotas yra _____ kv. m.
3. Gražinant Patalpas pastebėti trūkumai:

4. Nuomotojas ir Nuomininkas Patalpų gražinimo momentu fiksuoja tokius perduodamose patalpose esančių skaitiklių rodmenis:

Elektros skaitikliai:

- Nr. _____ rodmenys _____ kwh;
- Nr. _____ rodmenys _____ kwh;
- Nr. _____ rodmenys _____ kwh;
- Lifto ir bendro naudojimo patalpų apskaita (dalinama proporcingai užimamam plotui)

Vandens skaitikliai:

- Nr. _____ (šaltas) rodmenys _____ m³;
- Nr. _____ (šaltas) rodmenys _____ m³;
- Nr. _____ (šaltas) rodmenys _____ m³;

Vandens skaitikliai:

- Nr. _____ (šiltas) rodmenys _____ m³;
- Nr. _____ (šiltas) rodmenys _____ m³;
- Nr. _____ (šiltas) rodmenys _____ m³;

Šilumos skaitikliai:

- Nr. _____ rodmenys _____ ;
- Nr. _____ rodmenys _____ ;
- Nr. _____ rodmenys _____ ;

Elektros apskaita vėdinimo kameroje:

- Nr. _____ rodmenys _____ kwh (dalinama proporcingai užimamam plotui).

5. Patalpų gražinimo metu Nuomininkas perduoda, o Nuomotojas priima nuomojamoms patalpoms pritaikytus raktus (_____ vnt.) ir įėjimo kontrolės korteles (_____ vnt.).

6. Nuomininkas perduoda, o Nuomotojas priima ___ nemokamų *automobilių stovėjimo vietų* (patikslinti).

7. *Nurodomas kitas perduodamas turtas (pvz.: nuotolinio užtvaro valdymo pulteliai, pašto dėžutės raktai ir kt.)*

8. Patalpų gražinimo aktas sudarytas 2 (dviem) vienodos juridinės galios egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.

9. Patalpų gražinimo aktas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Nuomininkas

Nuomotojas

**Valstybinė kainų ir energetikos
kontrolės komisija**

Juridinio asmens kodas - 188706554

Adresas: Verkių g. 25C-1, LT-08223 Vilnius

Tel. (8-5) 213 5166, faks. (8-5) 213 5270

A/s: LT93 4010 0495 0128 8776

Luminor bankas, kodas 40100

El. p: rastine@regula.lt

pasirašančio asmens pareigos

A. V.

Vardas Pavardė

pasirašančio asmens pareigos

A. V.

Vardas Pavardė

AUTOMOBILIŲ STOVĖJIMO AIKŠTELĖS PLANAS / PLANAI
(pridedamas šalių suderintas planas, planai)

Nuomininkas
Valstybinė kainų ir energetikos
kontrolės komisija

Juridinio asmens kodas - 188706554
Adresas: Verkių g. 25C-1, LT-08223 Vilnius
Tel. (8-5) 213 5166, faks. (8-5) 213 5270
A/s: LT93 4010 0495 0128 8776
Luminor bankas, kodas 40100
El. p: rastine@regula.lt

pasirašančio asmens pareigos
A. V.
Vardas Pavardė

Nuomotojas

pasirašančio asmens pareigos
A. V.
Vardas Pavardė

DARBO VIETŲ PLANAS / PLANAI
(pridedamas šalių suderintas planas, planai)

Nuomininkas
Valstybinė kainų ir energetikos
kontrolės komisija

Juridinio asmens kodas - 188706554
Adresas: Verkių g. 25C-1, LT-08223 Vilnius
Tel. (8-5) 213 5166, faks. (8-5) 213 5270
A/s: LT93 4010 0495 0128 8776
Luminor bankas, kodas 40100
El. p: rastine@regula.lt

pasirašančio asmens pareigos
A. V.
Vardas Pavardė

Nuomotojas

pasirašančio asmens pareigos
A. V.
Vardas Pavardė

Išrašas apie nekilnojamojo daikto ir daiktinių teisių į jį įregistravimą Nekilnojamo turto registre

(pridedama nuomotojo pateikta tinkamai patvirtinta kopija arba dokumento originalas)

**PRAKTINIS–TEORINIS PAVYZDYS KANDIDATAMS, ILIUSTRUOJANTIS
VERTINIMO TVARKOS SKAIČIAVIMO TAISYKLES**

1. Ekonominis naudingumas (S) apskaičiavimo pavyzdys:

1.1. Komisijos organizuojamam negyvenamųjų administracinės paskirtie patalpų nuomos konkursui buvo pateikti du pasiūlymai:

1.1.1. Kandidato A pasiūlymas:

Vertinimo kriterijai	Pasiūlymo kriterijai/reikšmės
1. Kaina (C)	13 Eur
2. Atstumas iki Vilniaus centrinio pašto (T ₁)	3,6 km
3. Galimybė patalpas įrengti viename arba keliuose gretimuose pastato ne pirmame ir ne paskutiniame pastato aukšte, atribotuose nuo kitų to paties pastato patalpų (T ₂)	Aukštai 2 ir 3
4. Galimybė nemokamai statyti automobilius (T ₃)	30 parkavimo vietų
5. Pastato energetinio naudingumo klasė (T ₄)	B

1.1.2. Kandidato B pasiūlymas:

Vertinimo kriterijai	Pasiūlymo kriterijai/reikšmės
1. Kaina (C)	12 Eur
2. Atstumas iki Vilniaus centrinio pašto (T ₁)	4 km
3. Galimybė patalpas įrengti viename arba keliuose gretimuose pastato ne pirmame ir ne paskutiniame pastato aukšte, atribotuose nuo kitų to paties pastato patalpų (T ₂)	Aukštai 2 ir 4
4. Galimybė nemokamai statyti automobilius (T ₃)	35 parkavimo vietų
5. Pastato energetinio naudingumo klasė (T ₄)	C

2.1. Pasiūlymo kainos (C) balai apskaičiuojami mažiausios pasiūlymo kainos (C_{min}) ir vertinamos pasiūlymo kainos (C_p) santykį padauginant iš kainos lyginamojo svorio (X):

$$C = \frac{C_{\min}}{C_p} \cdot X ;$$

2.1.1. Kandidatas A (balai):

$$C=12/13*55=50,77;$$

2.1.2. Kandidatas B (balai):

$$C=12/12*55=55,00.$$

2.2. Kriterijų T₁, T₂, T₃, T₄ balai apskaičiuojami šio kriterijaus parametų įvertinimų (P_i) suma padauginant iš vertinamo kriterijaus lyginamojo svorio (Y_i). Kriterijų parametrai P₂, P₃, P₄, apskaičiuojami parametro reikšmę (R_i) palyginant su geriausia pasiūlyta to paties parametro reikšme (R_{max}). Jei skaičiuojant parametą P_i pagal žemiau nurodytą formulę, visų pasiūlymų R_i yra lygus 0, tokiu būdu R_{max} taip pat esant lygiam 0, P_i reikšmė taip pat laikoma lygi 0. Kriterijaus parametras P₁ apskaičiuojamas mažiausio pasiūlymo parametro reikšmę (R_{min}) palyginant su vertinamo pasiūlymo to paties parametro reikšme (R_p).

2.2.1. Kandidatas A (balai):

$$P_1=3,6/3,6=1;$$

$$P_2=10/10=1;$$

$$P_3=30/35=0,86;$$

$$P_4=10/10=1;$$

2.2.2 Kandidatas B (balai):

$$P_1=3,6/4=0,90;$$

$$P_2=6/10=0,60;$$

$$P_3=35/35=1;$$

$$P_4=6/10=0,6.$$

2.3. Kriterijų T_1, T_2, T_3, T_4 balai apskaičiuojami šio kriterijaus parametrų įvertinimų (P_i) sumą padauginant iš vertinamo kriterijaus lyginamojo svorio (Y_i):

$$T_i = P_i \cdot Y_i ;$$

2.3.1. Kandidatas A (balai):

$$T_1=1*15=15;$$

$$T_2=1*10=10;$$

$$T_3=0,86*10=8,6;$$

$$T_4=1*10=10;$$

2.3.2. Kandidatas B (balai):

$$T_1=0,9*15=13,5;$$

$$T_2=0,6*10=6;$$

$$T_3=1*10=10;$$

$$T_4=0,6*10=6;$$

2.4 Kriterijaus (T) balai apskaičiuojami sudedant atskirų kriterijų (T_i) balus:

$$T = \sum_i T_i ;$$

2.4.1. Kandidatas A (balai):

$$T=15+10+8,6+10=43,6$$

2.4.2. Kandidatas B (balai):

$$T=13,5+6+10+6=35,5;$$

2.5. Ekonominis naudingumas (S) apskaičiuojamas sudedant tiekėjo pasiūlymo kainos (C) ir kitų kriterijų (T) balus:

$$S = C + T;$$

2.5.1. Kandidatas A (balai):

$$S=50,77+43,6=94,37;$$

2.5.2. Kandidatas B (balai):

$$S=55+35,5=90,5.$$

2.6. Susumavus visus rezultatus, pagal ekonominio naudingumo parametrus naudingiausiu pasiūlymu pripažįstamas Tiekėjo A pateiktas pasiūlymas, kuris surinko – **94,37 balų**.

KANDIDATO SIŪLOMOS SUTARTIES SĄLYGOS

Objektas	Kandidato siūloma Sutartyje įtvirtinti nuostata / nuostatos
Galimybė mokėti avansą	
Galimybė inicijuoti Patalpų nuomos kainos už 1 kv. m. per mėnesį ir Nuomos mokesčio perskaičiavimą proporcingai Lietuvos Respublikos statistikos departamento nustatytam ir paskelbtam vidutiniam metiniam Lietuvos vartotojų kainų indekso (LVKI) pasikeitimui bus patikslinta derybų metu.	
Bendrojo naudojimo patalpų, sistemų bei įrenginių eksploatacijos, priežiūros, administravimo, komunalinių bei kitų paslaugų, reikalingų užtikrinti tinkamą ir nepertraukiamą Pastato kaip visumos funkcionavimą išlaidų sąrašas (t. y. kokias paslaugas teiks kandidatas);	
Nuomos mokesčio mokėjimo tvarka	
Avanso sumokėjimo tvarka, atsižvelgiant į Avanso galimybės nustatymą derybų metu.	
Papildomų Šalių teisės ir pareigos	
Papildomos Šalių atsakomybę reglamentuojančios nuostatos	
Papildomos Sutarties galiojimą, nutraukimą, keitimą reglamentuojančios nuostatos	