



**KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

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

2021 m. d. Nr. AT-  
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų pirkimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-12-13 nutarimu Nr. 1036, ir Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2021-07-13 įsakymu Nr. AT-418 „Dėl administracinių patalpų nuomos pirkimo ekonominio ir socialinio pagrindimo patvirtinimo“, atsižvelgiant į Administracinių patalpų nuomos pirkimo komisijos 2021-07-26 protokolą Nr. 1:

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 Administracinių patalpų nuomos pirkimo komisijai organizuoti ir atlikti nekilnojamojo turto pirkimą vadovaujantis šio įsakymo 1 punktu patvirtintomis sąlygomis.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Regina Zasiene

PATVIRTINTA  
Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos  
direktoriumi 2021 m. d. įsakymu  
Nr. AT-

## ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ NUOMOS PIRKIMO SKELBIAMŲ DERYBŲ BŪDU SĄLYGOS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės administracija (toliau tekste – Perkančioji organizacija), skelbiamų derybų būdu Kazlų Rūdos miesto teritorijoje išsinuomotų administracines patalpas, skirtas Perkančiosios organizacijos, Kazlų Rūdos savivaldybės (toliau tekste – Savivaldybė) įstaigų ir kitų Savivaldybės teritorijoje veikiančių viešojo administravimo įstaigų veiklai ir funkcijoms vykdyti. Numatoma, kad nuomojamose administracinės patalpose įsikurs šie struktūriniai padaliniai, kitos įstaigos:

1.1. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Kazlų Rūdos seniūnija (toliau tekste – Kazlų Rūdos seniūnija);

1.2. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus dalis (civilinės metrikacijos specialistai) (toliau tekste – Personalo ir civilinės metrikacijos skyrius);

1.3. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau tekste – Socialinės paramos skyrius);

1.4. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Infrastruktūros ir žemės ūkio skyrius (toliau tekste – Infrastruktūros ir žemės ūkio skyrius);

1.5. UAB „Kazlų Rūdos šilumos tinklai“;

1.6. Kazlų Rūdos savivaldybės visuomenės sveikatos biuras;

1.7. Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnybos Marijampolės departamento nutolusi darbo vieta Kazlų Rūdoje (toliau tekste – VMVT);

1.8. Valstybinio socialinio draudimo fondo prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kazlų Rūdos klientų aptarnavimo skyrius (toliau tekste – Sodra);

1.9. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyrius Kazlų Rūdoje (toliau tekste – Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba);

1.10. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Marijampolės skyrius Kazlų Rūdoje (toliau tekste – Užimtumo tarnyba);

1.11. Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos Marijampolės, Kazlų Rūdos ir Kalvarijos skyrius (toliau tekste – NŽT);

1.12. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kauno apskrities valstybinė mokesčių inspekcija Kazlų Rūdoje (toliau tekste – VMI);

1.13. VšĮ Lietuvos žemės ūkio konsultavimo tarnybos Kazlų Rūdos konsultavimo biuras (toliau tekste – ŽŪKT);

1.14. UAB Marijampolės apskrities atliekų tvarkymo centro Klientų aptarnavimo skyrius Kazlų Rūdoje (toliau tekste – MAATC).

2. Šiose Administracinių patalpų nuomos pirkimo skelbiamų derybų būdu sąlygose (toliau tekste – Pirkimo sąlygos) vartojamos pagrindinės sąvokos apibrėžtos Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. gruodžio 13 d. nutarimu Nr. 1036 (toliau tekste – Tvarkos aprašas).

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

4. Pirkimą organizuoja ir vykdo Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2021-07-22 įsakymu Nr. AT-452 „Dėl Administracinių patalpų nuomos pirkimo komisijos sudarymo ir jos

veiklos nuostatų tvirtinimo“ sudaryta pirkimo komisija (toliau tekste – Komisija), kuri vykdo su pirkimu susijusias ir Komisijos veiklos nuostatuose pavestas funkcijas.

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

6. Pateikdamas pasiūlymą, 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.

8<sup>1</sup>. Pirkimo skelbimas paskelbtas spaudoje ir Perkančiosios organizacijos internetiniame puslapyje [www.kazluruda.lt](http://www.kazluruda.lt).

9. Tiesioginį ryšį su kandidatais palaiko Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Ūkio ir teritorijų planavimo poskyrio vyriausioji specialistė Greta Juškėnaitė, el. paštas [greta.juskenaite@kazluruda.lt](mailto:greta.juskenaite@kazluruda.lt), tel. (8 343) 68 631.

## II. PIRKIMO OBJEKTAS

10. Pirkimo objektas – administracinių patalpų, esančių Kazlų Rūdos miesto teritorijoje, nuoma.

11. Reikalavimai administracinėms patalpoms nustatyti šių Pirkimo sąlygų 2 priede „[Techninė specifikacija](#)“.

12. Administracinių patalpų naudojimo paskirtis – Perkančiosios organizacijos, Savivaldybės įstaigų ir kitų Savivaldybės teritorijoje veikiančių viešojo administravimo įstaigų funkcijoms ir veiklai vykdyti.

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

14. Administracinių patalpų nuomos terminas – 15 (penkiolika) metų nuo administracinių patalpų priėmimo–perdavimo akto pasirašymo dienos su galimybe šalių rašytiniu susitarimu pratęsti administracinių patalpų nuomos terminą tokiomis pačiomis sąlygomis dar iki 5 (penkerių) metų. Administracinės patalpos Perkančiajai organizacijai reikalingos nuo 2022 m. spalio 1 d<sup>1</sup>. Pageidautina administracinių patalpų nuomos sutarties sudarymo data – ne vėliau kaip 2022 m. rugpjūčio mėn.

## III. PASIŪLYMŲ RENGIMAS, PATEIKIMAS, KEITIMAS

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

15.1. siūlomų išnuomoti administracinių patalpų:

15.1.1. nuosavybę patvirtinančių dokumentų kopijos, patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka<sup>2</sup>;

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;

<sup>1</sup>Tai data, nuo kurios norima pradėti naudotis nuomojamu turtu.

<sup>2</sup>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).

15.3. įgaliojimas, suteikiantis teisę asmeniui derėtis dėl nekilnojamųjų daiktų nuomojimo, pateikti pasiūlymą ir nekilnojamųjų daiktų dokumentus ir sudaryti pirkimo sutartį ar kitaip disponuoti nekilnojamaisiais daiktais, kai šis asmuo nėra nekilnojamojo turto savininkas;

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, jeigu tai būtina, 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 (su PVM (jeigu taikomas) ir kitais mokesčiais kaip jie suprantami Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatyme):

15.5.1. pradinis 1 (vieno) kvadratinio metro už administracinių patalpų nuomą įkainis Eur be PVM ir su PVM (jeigu taikomas) ir kitais mokesčiais kaip jie suprantami Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatyme;

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.);

*Nuomos mokestis negali būti didesnis nei 4,00 Eur be PVM už 1 kv. m per mėnesį. Į nuomos kainą turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai, t. y. už vėdinimo, kondicionavimo, priešgaisrinės sistemos (įskaitant gesintuvus), vaizdo stebėjimo įrenginių eksploataciją, valymo paslaugas, šiluminės energijos tiekimą, draudimo paslaugas, apsaugos paslaugas, sistemų techninę priežiūrą ir remontą, pastate esančių vandentiekio ir nuotekų, elektros, santechninių prietaisų, rozečių, šviestuvų eksploataciją, techninę priežiūrą ir remontą, lauko inžinerinių tinklų ir įrenginių priežiūrą ir remontą, buitinių atliekų išvežimą, teritorijos priežiūrą, liftų ir kėlimo įrenginių priežiūrą ir kt., išskyrus už elektros energijos, geriamojo ir karšto vandens suvartojimą, nuotekų tvarkymo paslaugas ir ryšius (už šias paslaugas bus apmokama atskirai pagal faktą);*

15.6. nurodomas terminas (*terminas negali būti vėlesnis nei 2022 m. spalio 1 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. pateikiama užpildyta Administracinių patalpų nuomos pirkimo skelbiamų derybų būdu pasiūlymo forma (Pirkimo sąlygų 1 priedas) su pasiūlymo formoje nurodytais privalomais pateikti dokumentais;

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

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

15.11. pateikiama statinio pripažinimo tinkamu naudoti akto kopija;

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

15.14. pateikiama kita Pirkimo sąlygose reikalaujama informacija / duomenys / dokumentai;

16. Kandidatas gali pateikti tik vieną pasiūlymą. Alternatyvius pasiūlymus pateikti draudžiama. Alternatyvus pasiūlymas – pasiūlymas, kuriame siūlomos kitokios, negu yra nustatyta Pirkimo sąlygose, Pirkimo objekto charakteristikos arba Pirkimo sąlygos. Kandidatai, kurie pateiks alternatyvius pasiūlymus, bus atmetami ir jų pasiūlymai nevertinami.

17. Kandidato pasiūlymas bei kita korespondencija pateikiami 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 pasiūlymą, kandidatas sutinka su Pirkimo sąlygomis ir patvirtina, kad jo pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia norint tinkamai įvykdyti Sutartį.

19. Kandidatai pasiūlyme turi nurodyti, kokia pasiūlyme 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, 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 pasiūlymo formoje, parengtoje pagal Pirkimo sąlygų 1 priedą.

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

21. Pasiūlymas, pasirašytas kandidato vadovo arba jo įgalioto asmens, turi būti pateiktas asmeniškai (pats kandidatas pristato), paštu ar per kurjerį adresu: Kazlų Rūdos savivaldybės administracija, Atgimimo g. 12, LT-69433 Kazlų Rūda **iki Pirkimo skelbime nurodytos datos (ir konkretaus laiko) Lietuvos laiku. Ant voko turi būti užrašyta neatplėšti iki konkretios datos (konkretaus laiko, kuris nustatytas Pirkimo skelbime).** Vėliau gauti pasiūlymai nebus priimami ir nagrinėjami. Pasiūlymo (su priedais) lapai turi būti sunumeruoti. Paskutinio pasiūlymo lapo antroje pusėje turi būti užrašytas bendras pasiūlymo lapų skaičius ir tai patvirtinta kandidato ar jo įgalioto asmens parašu ir antspaudu (jeigu turi).

22. Perkančioji organizacija neatsako už pašto vėlavimą ar kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių pasiūlymai nebuvo gauti ar gauti pavėluotai. Pavėluotai gauti pasiūlymai grąžinami kandidatams registruotu paštu.

23. Kandidatas iki galutinio pasiūlymų pateikimo termino turi teisę pakeisti, papildyti arba atšaukti savo pasiūlymą. Toks pakeitimas arba pranešimas, kad pasiūlymas atšaukiamas, pripažįstamas galiojančiu, jeigu Perkančioji organizacija jį gauna pateiktą raštu iki pasiūlymo pateikimo termino pabaigos.

#### IV. PIRKIMO DOKUMENTAI IR JŲ TEIKIMAS

24. Pirkimo sąlygos patalpintos Perkančiosios organizacijos svetainėje [www.kazluruda.lt](http://www.kazluruda.lt)

#### V. PIRKIMO SĄLYGŲ PAAIŠKINIMAS IR PATIKSLINIMAS

25. Kandidatas gali el. paštu (tai bus prilyginama užklausiai raštu): [priimamasis@kazluruda.lt](mailto:priimamasis@kazluruda.lt) (temoje nurodant „Dėl administracinių patalpų nuomos pirkimo sąlygų“) prašyti, kad Perkančioji organizacija **paašikintų Pirkimo sąlygas ir/ar pateiktų papildomą su Pirkimo sąlygomis susijusią informaciją.** Perkančioji organizacija atsako į kiekvieną kandidato pateiktą prašymą paašikinti Pirkimo sąlygas ir / ar prašymą pateikti papildomą su Pirkimo sąlygomis susijusią informaciją, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 6 (šešias) darbo dienas iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Perkančioji organizacija atsakymą į tokį prašymą pateikia visiems kandidatams ne vėliau

kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Kandidatai turėtų būti aktyvūs ir pateikti klausimus, ar paprašyti paaiškinti Pirkimo sąlygas iš karto jas išanalizavę, atsižvelgdami į tai, kad, pasibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, pasiūlymo turinio keisti nebus galima.

26. Visi paaiškinimai / papildoma informacija siunčiami el. paštu, kuriuo pateikta užklausa. Perkančioji organizacija, atsakydama kandidatui, paaiškinimą / papildomą informaciją patalpina ir Perkančiosios organizacijos svetainėje [www.kazluruda.lt](http://www.kazluruda.lt).

27. Nesibaigus Pirkimo pasiūlymų pateikimo terminui, Perkančioji organizacija savo iniciatyva turi teisę raštu paaiškinti (patikslinti) Pirkimo sąlygas. Tokie paaiškinimai (patikslinimai) patalpinami Perkančiosios organizacijos svetainėje [www.kazluruda.lt](http://www.kazluruda.lt) ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Vadovaujantis protingumo kriterijumi, gali būti nukeltas pasiūlymų 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) darbo dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, ji pratęsia pasiūlymų pateikimo terminą tiek, kad kandidatai, rengdami pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus). Informacija apie pasiūlymų pateikimo termino pratęsimą patalpinama Perkančiosios organizacijos puslapyje [www.kazluruda.lt](http://www.kazluruda.lt).

## **VI. KANDIDATŲ ATRANKA DERYBOMS, KVIETIMAS DERĖTIS IR DERYBOS, PROCEDŪROS APSKUNDIMO TVARKA**

30. Pateiktus pasiūlymus su priedais nagrinėja ir vertina Komisija. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusių kandidatų atstovams. **Informacija / pranešimai apie priimtus sprendimus (kvietimai derėtis) kandidatams siunčiami el. paštu nurodytu Pasiūlymo formoje (Pirkimo sąlygų 1 priedas).**

31. Komisija nagrinėja:

31.2. ar pasiūlymas atitinka Pirkimo sąlygose nustatytus reikalavimus;

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

32. Jeigu kandidatas pateikė netikslus ar neišsamius duomenis apie atitiktį Pirkimo sąlygų reikalavimams arba tam tikrų duomenų trūksta, Perkančioji organizacija turi teisę, nepažeisdama lygiateisiškumo ir skaidrumo principų prašyti kandidatą šiuos duomenis iki derybų pradžios patikslinti, papildyti arba paaiškinti. **Kandidato nurodytos siūlomos reikšmės negali būti keičiamos, Perkančioji organizacija pasilieka teisę paprašyti kandidatų pateikti nepridėtus dokumentus (pvz.: Statinio pripažinimo tinkamu naudoti aktą, kuris nebuvo pridėtas kartu su pasiūlymu ar kitus Pirkimo sąlygose nurodytus dokumentus).**

33. Komisija, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinės pasiūlymų pateikimo dienos atmeta kandidatų pateiktus pasiūlymus, jeigu jie neatitinka Pirkimo sąlygose nustatytų reikalavimų ir pateikia kandidatui motyvuotą atsakymą, kodėl jo pateikti dokumentai atmetami. Komisija atmeta kandidato pasiūlymą, jeigu:

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

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

34. Komisija pasilieka teisę bet kuriuo Pirkimo procedūros metu atmesti kandidato pasiūlymą, jei kandidatas pateikė melagingą informaciją.

35. Komisija, visiems kandidatams, kurių pasiūlymai neatmeti, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pasiūlymo ir parduodamų nekilnojamųjų daiktų dokumentų pateikimo termino pabaigos

vienu metu išsiunčia kvietimą derėtis dėl kainos ir kitų sąlygų. Kvietime derėtis nurodoma ši informacija:

35.1. adresas, kur vyks derybos, derybų pradžios data ir valanda;

35.2. derybų objektas;

35.3. papildoma informacija ir /ar dokumentai, kurie turi būti pateikti iki derybų pradžios (kai kandidatas pateikė netikslius ar neišsamius duomenis apie atitiktą Pirkimo sąlygų reikalavimams arba šių duomenų trūksta);

35.4. derybų kalba, kalbos;

35.5. kita svarbi informacija.

36. Jeigu kandidatui iki derybų pradžios patikslinus, papildžius ar paaiškinus pasiūlymą paaiškėja, kad kandidato pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų, Perkančioji organizacija atšaukia kvietimą derėtis, atmeta kandidato pasiūlymą ir pateikia jam motyvuotą atsakymą dėl pasiūlymo atmetimo.

37. Derybų procedūrų metu Komisija (*Į derybas kandidatai kviečiami pagal Pasiūlymo pateikimo datą ir laiką*):

37.1. derasi su kiekvienu kandidatu atskirai;

37.2. nustato derybų su kandidatais eilę;

37.3. visiems kandidatams taiko vienodus reikalavimus, suteikia vienodas galimybes ir pateikia vienodą informaciją;

37.4. be kandidato sutikimo negali atskleisti jokios su kandidato dalyvavimu derybose susijusios informacijos.

**38. Jeigu kandidatas be pateisinamos priežasties neatvyksta nustatytu laiku į derybas, kandidato pasiūlymas atmetamas ir toliau Pirkimo procedūrose kandidatas nedalyvauja.** Komisija gavusi paaiškinimus dėl kandidato neatvykimo nustatytu laiku į derybas įvertina jų pagrįstumą ir priima sprendimą kviesti/nekviesti kandidatą kitu nustatytu terminu į derybų procedūrą.

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

**40. Derybų metu Komisija derasi:**

40.1. dėl tikslaus administracinių patalpų nuomos mokesčio už 1 kv. metrą;

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

40.3. dėl nuomos mokesčio mokėjimo tvarkos;

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

40.5. dėl papildomų Šalių atsakomybę reglamentuojančių nuostatų įtvirtinimo Sutartyje;

40.6. dėl papildomų Sutarties galiojimą, nutraukimą, keitimą reglamentuojančių nuostatų įtvirtinimo Sutartyje;

41. Perkančioji organizacija derasi siekdama ekonomiškai naudingiausio rezultato.

42. Derybos su kandidatu laikomos įvykusiomis ir pasibaigusiomis, kai galutinai sutariama dėl kainos ir (ar) Pirkimo sąlygų, ir kai derybų rezultatai atitinka Pirkimo sąlygas.

43. Perkančioji organizacija, atsižvelgdama į derybų rezultatus, sudaro pasiūlymų eilę ir visiems derybose dalyvavusiems kandidatams išsiunčia informaciją apie derybų rezultatus.

44. Sprendimą dėl derybas laimėjusio kandidato Perkančioji organizacija priima ne anksčiau kaip po 7 darbo dienų nuo informacijos apie derybų rezultatus raštu išsiuntimo derybose dalyvavusiems kandidatams dienos, išskyrus atvejį, kai derybose dalyvauja vienas kandidatas.

45. 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 per 5 darbo dienas nuo Perkančiosios organizacijos informacijos apie priimtą sprendimą raštu išsiuntimo kandidatams dienos

arba nuo paskelbimo apie Perkančiosios organizacijos priimtą sprendimą dienos. Pretenzija, pateikta praleidus šiame punkte nustatytą terminą, gražinama ją pateikusiam kandidatui.

46. Jeigu kandidato pretenzija gauta iki sprendimo apie derybas laimėjusio kandidato pranešimo priėmimo, Perkančioji organizacija privalo sustabdyti pirkimo procedūras, iki išnagrinės šią pretenziją ir priims dėl jos sprendimą.

47. Jeigu dėl pretenzijų nagrinėjimo pratęsimi nustatyti pirkimo procedūrų terminai, apie tai Perkančioji organizacija informuoja kandidatus, su kuriais deramasi, ir nurodo terminų nukėlimo priežastį.

48. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenzijas ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, taip pat ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pretenziją pateikusiam kandidatui ir kitiems derybose dalyvavusiems kandidatams apie priimtą sprendimą.

49. Išnagrinėjus pretenziją, Pirkimo procedūra tęsiama.

50. Kandidatas Perkančiosios organizacijos sprendimus ar sprendimus dėl išnagrinėtų pretenzijų (skundų) gali apskųsti teismui teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Pirkimo procedūra baigiasi, kai:

50.1. nutraukiamos Pirkimo procedūros dėl aplinkybių dėl kurių pirkimas tampa nenaudingas, negalimas ar neteisėtas, arba dėl Pirkimo kainos ar kitų sąlygų nesutarimo;

50.2. sudaroma Pirkimo sutartis;

50.3. kandidatas (kandidatai) atsisako pasirašyti Pirkimo sutartį ir nėra kito kandidato, kuris atitiktų Pirkimo sąlygose nustatytas sąlygas;

50.4. visų kandidatų pateikti parduodamų nekilnojamųjų daiktų dokumentai neatitinka Pirkimo sąlygose nustatytų reikalavimų;

50.5. per nustatytą terminą nebuvo gautas nė vienas pasiūlymas.

51. Neįvykus Pirkimui, jis vykdomas iš naujo.

## VII. VERTINIMO EIGA IR KRITERIJAI

52. Pirkimo metu kandidatų pasiūlymai bus vertinami etapais. Antrojo etapo metu kandidatų pasiūlymai bus vertinami balais. Daugiausiai balų surinkęs pasiūlymas bus pripažinta geriausiu (laimėtojas).

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

53.1. patalpos privalo būti Kazlų Rūdos mieste;

53.2. Pastato, kuriame yra patalpos amžius turi būti ne senesnis nei 50 metų;

53.3. Administracinės patalpos nutolusios nuo Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos pagrindinio pastato (Atgimimo g. 12, Kazlų Rūda) ne daugiau kaip 2 km (2 km atstumas yra tinkamas)<sup>3</sup>;

53.4. Perkančioji organizacija gali subnuomoti ar panaudos pagrindais Administracinės patalpas suteikti kitiems subjektams;

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

53.7. Administracinės patalpos turi atitikti gaisrinės saugos reikalavimus;

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

53.9. Administracinės patalpos turi atitikti saugaus naudojimo reikalavimus;

53.10. Administracinės patalpos turi atitikti apsaugos nuo triukšmo reikalavimus;

53.11. 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;

<sup>3</sup>Atstumai skaičiuojami vadovaujantis [www.maps.lt](http://www.maps.lt) atstumo matavimo įrankiu brėžiant tiesią liniją.



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

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

53.14. Kiti Pirkimo sąlygose nustatyti reikalavimai.

**54. Antrasis etapas.** Komisija apskaičiuos kiekvieno pirmame etape (Pirkimo sąlygų 53 punktas) neatmesto kandidato balus pagal Pirkimo sąlygų 55 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 naudingiausiu (galutinis bendras balas didžiausias). Pasiūlymai galutinėje eilėje surašomi ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Jeigu kelių pateiktų pasiūlymų yra vienodas ekonominis naudingumas, nustatant eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas kandidatas, kurio pasiūlymas pateiktas anksčiau. Jeigu Pirkime dalyvauja 1 (vienas) kandidatas eilė gali būti nesudaroma.

55. Pasiūlymų vertinimo kriterijai (nurodyti eilės tvarka pagal svarbą)<sup>4</sup>:

Vertinimo kriterijai	Lyginamasis svoris ekonominio naudingumo įvertinime
1. Kaina (C)	X=60
2. Atstumas iki Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos pagrindinio pastato (Atgimimo g. 12, Kazlų Rūda) (T <sub>1</sub> )	Y <sub>1</sub> =20
3. Galimybė patalpas įrengti viename arba keliuose gretimuose pastato aukštuose, atribotuose nuo kitų to paties pastato patalpų (T <sub>2</sub> )	Y <sub>2</sub> =10
4. Pastato energetinio naudingumo klasė (T <sub>3</sub> )*	Y <sub>3</sub> =10

\* nustatoma pagal pastato energetinio naudingumo sertifikato duomenis.

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

$$S = C + T$$

57. Pasiūlymo kainos (C) balai apskaičiuojami mažiausios pasiūlymo kainos (C<sub>min</sub>) ir vertinamos pasiūlymo kainos (C<sub>p</sub>) santykį padauginant iš kainos lyginamojo svorio (X):

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

58. Kriterijaus (T) balai apskaičiuojami sudedant atskirų kriterijų (T<sub>i</sub>) balus:

$$T = \sum_i T_i ;$$

59. Kriterijų T<sub>1</sub>, T<sub>2</sub>, T<sub>3</sub>, balai apskaičiuojami šio kriterijaus parametrų įvertinimų (P<sub>i</sub>) sumą padauginant iš vertinamo kriterijaus lyginamojo svorio (Y<sub>i</sub>):

<sup>4</sup>Apskaičiuojant balus, Komisija vertinimus suapvalins iki dviejų skaičių po kablelio.

$$T_i = P_i \cdot Y_i;$$

60. Kriterijų parametrai  $P_2$ ,  $P_3$ , 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.

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

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

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

62. Kriterijų paaiškinimai:

### 62.1. Kaina (C).

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

62.1.2. Į kainą ( $C_p$ ) turi būti įskaičiuotos šios išlaidos:

**62.1.1.1. administracinių patalpų nuomos kaina ( $C_1$ ) už 1 kv. m (per mėnesį)**, su PVM (jei skaičiuojamas), **kurią sudaro:**

62.1.1.2. administracinių patalpų įrengimas pagal Perkančiosios organizacijos poreikius;

62.1.1.3. administracinių patalpų nuoma;

62.1.1.4. visi mokesčiai, t. y. už vedinimo, kondicionavimo, priešgaisrinės sistemos (įskaitant gesintuvus), vaizdo stebėjimo įrenginių eksploataciją, valymo paslaugas, šiluminės energijos tiekimą, draudimo paslaugas, apsaugos paslaugas, sistemų techninę priežiūrą ir remontą, pastate esančių vandentiekio ir nuotekų, elektros, santechninių prietaisų, rozečių, šviestuvų eksploataciją, techninę priežiūrą ir remontą, lauko inžinerinių tinklų ir įrenginių priežiūrą ir remontą, buitinių atliekų išvežimą, teritorijos priežiūrą, liftų ir kėlimo įrenginių priežiūrą ir kt., išskyrus už elektros energijos, geriamojo ir karšto vandens suvartojimą, nuotekų tvarkymo paslaugas ir ryšius.

62.1.2. Bus vertinama kaina Eur su PVM (jei skaičiuojamas).

### 62.2. $T_1$ – Atstumas iki Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos pagrindinio pastato.

Parametras ( $P_1$ ): ne daugiau kaip 2 km spinduliu aplink Kazlų Rūdos savivaldybės pagrindinį pastatą. Atstumas skaičiuojamas iki Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos pagrindinio pastato (Atgimimo g. 12, Kazlų Rūda). Atstumas skaičiuojami vadovaujantis [www.maps.lt](http://www.maps.lt) atstumo matavimo įrankiu brėžiant tiesią liniją.

Vertinant bus lyginami atstumai iki Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos pagrindinio pastato, kuris yra ne didesnis už reikalaujamą. Geriausia parametro reikšmė bus laikomas arčiausiai Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos pagrindinio pastato esantis siūlomas nuomos objektas.

**62.3.  $T_2$  – Galimybė patalpas įrengti viename arba keliuose gretimuose pastato atributuose nuo kitų to paties pastato patalpų (patekti į nuomojamas patalpas bus galima tik pro tam skirtus įėjimus ar bendro naudojimo patalpas).**

62.3.1. Parametras ( $P_2$ ) bus vertinamas balais:

**62.3.1.1. 0 balai:** 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;

**62.3.1.2. 5 balai:** 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;

**62.3.1.3. 10 balų:** patalpos yra viename arba keliuose gretimuose aukštuose (pvz., III–IV) 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;

62.4. **T<sub>3</sub>– Pastato energetinio efektyvumo klasė.**

Parametras (P<sub>3</sub>) bus vertinamas balais:

**62.4.1. 0 balų:** pastato energetinio efektyvumo klasė yra žemesnė arba lygi D;

**62.4.2. 5 balai:** pastato energetinio efektyvumo klasė yra tarp B ir C;

**62.4.3. 10 balai:** pastato energetinio efektyvumo klasė yra ne žemesnė nei A.

## VIII. PIRKIMO SUTARTIS

63. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo dėl derybas laimėjusio kandidato priėmimo dienos išsiunčia kandidatui kvietimą<sup>5</sup> sudaryti Pirkimo sutartį. Jeigu kandidatas, kuriam pasiūlyta sudaryti Pirkimo sutartį, neatvyksta sudaryti Pirkimo sutarties sutartu laiku, atsisako sudaryti Pirkimo sutartį derybose sutartomis sąlygomis arba pirmenybės teisę įsigyti turtą realizuoja šią teisę turintis asmenys ir dėl to kandidatas negali sudaryti sutarties su Perkančiąja organizacija, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti Pirkimo sutartį. Tokiu atveju Perkančioji organizacija pasiūlo nuomos sutartį sudaryti kitam eilėje esančiam kandidatui.

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

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

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

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

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

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

67.1. nuosavybės teisę į nekilnojamuosius daiktus patvirtinančių dokumentų;

67.2. kadastrinių matavimų bylos.

## IX. PRIEDAI

68. Priedai:

68.1. 1 priedas „Administracinių patalpų nuomos pirkimo skelbiamų derybų būdu pasiūlymo forma“;

68.2. 2 priedas „Techninė specifikacija“;

68.3. 3 priedas „Administracinių patalpų įrengimo darbų aprašymas“;

68.4. 4 priedas „Administracinių patalpų nuomos sutarties projektas“;

68.5. 5 priedas „Praktinis–teorinis pavyzdys kandidatams, iliustruojantis vertinimo tvarkos skaičiavimo taisyklės“.

68.6. 6 priedas „Kandidato siūlomos Sutarties sąlygos“.

---

<sup>5</sup>Informacija apie priimtus sprendimus kandidatams siunčiama el. paštu nurodytu Pasiūlymo formoje (Pirkimo sąlygų 1 priedas).

Administracinių patalpų nuomos pirkimo  
skelbiamų derybų būdu sąlygų  
1 priedas

**(Pasiūlymo forma)**

**ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ NUOMOS PIRKIMO SKELBIAMŲ DERYBŲ BŪDU  
PASIŪLYMO FORMA**

\_\_\_\_\_ 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 pasiūlymą, vardas, pavardė, pareigos	
Už pasiūlymo rengimo atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas (adresai), kuriuo Perkančioji organizacija kandidatui teiks pranešimus apie Pirkimo procedūrų eigą	

1. SVARBU. Pasiūlymą pasirašo kandidatas (kandidato vadovas) arba jo įgaliotas asmuo (tokiu atveju, kai pasirašo ne kandidatas (kandidato vadovas), pridedamas įgaliojimas pasirašyti Pasiūlymą. 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 pasiūlymas negali būti pripažintas laimėjusiu Pirkimą ir yra atmetamas.)

2. Kandidatas sutinka su visomis Pirkimo sąlygomis, nustatytomis Pirkimo sąlygose ir kituose Pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose) ir teikia pasiūlymą su tokiomis reikšmėmis:

2 lentelė. Baziniai reikalavimai:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Reikalavimas</b>	<b>Siūloma reikšmė (Taip / Ne)</b>	<b>Paaškinimas / Pagrindimas</b>
1.	Administracinės patalpos privalo būti Kazlų Rūdos mieste		
2.	Pastato, kuriame yra patalpos, amžius turi būti ne senesnis nei 50 metų		
3.	Administracinės patalpos nutolusios nuo Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos pagrindinio pastato (Atgimimo g. 12, Kazlų Rūda) ne daugiau kaip 2 km (2 km atstumas yra tinkamas)		
4.	Perkančioji organizacija gali subnuomoti arba suteikti panaudos pagrindais nuomojamas administracines patalpas kitiems subjektams		
5.	Administracinės patalpos turi atitikti Mechaninio atsparumo ir pastovumo reikalavimus*		<i>Pateikiamas Statinio pripažinimo tinkamu naudoti aktas</i>
6.	Administracinės patalpos turi atitikti Gaisrinės saugos reikalavimus*		<i>Pateikiamas Statinio pripažinimo tinkamu naudoti aktas</i>
7.	Administracinės patalpos turi atitikti Higienos, sveikatos ir aplinkos apsaugos reikalavimus*		<i>Pateikiamas Statinio pripažinimo tinkamu naudoti aktas</i>
8.	Administracinės patalpos turi atitikti saugaus naudojimo reikalavimus*		<i>Pateikiamas Statinio pripažinimo tinkamu naudoti aktas</i>
9.	Administracinės patalpos turi atitikti Apsaugos nuo triukšmo reikalavimus*		<i>Pateikiamas Statinio pripažinimo tinkamu naudoti aktas</i>
10.	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>

11.	Administracinės patalpos atitinka Techninėje specifikacijoje (Pirkimo sąlygų 2 priedas) nustatyti reikalavimus**		<i>Pateikiama užpildyta Techninė specifikacija</i>
12.	Patalpos atitinka (atitiks) administracinių patalpų įrengimo darbų aprašymą***	<i>Nurodyti, ar patalpos jau įrengtos arba, kad kandidatas įsipareigoja ne vėliau kaip iki 2022 m. rugsėjo 10 d. jas įrengti pagal pateiktą aprašymą</i>	<i>Pateikiamas užpildytas administracinių patalpų įrengimo darbų aprašymas</i>
13.	Bendras siūlomų administracinių patalpų plotas (įskaitant bendrojo naudojimo patalpų plotą)		
14.	Bendrojo naudojimo patalpų plotas	<i>Nurodyti ir pateikti paaiškinimą, kaip tas plotas apskaičiuotas (privaloma pateikti skaičiavimus, formules)</i>	
15.	Kabinetų plotas (ne mažiau 348 kv. m.)		
16.	Salės, skirtos santuokos ceremonijoms plotas (ne mažiau 60 kv. m.)		
17.	Pasitarimo salių plotai (kiekviena ne mažiau 30 kv. m.) <i>Nurodyti kiekvienos atskirai</i>		
18.	Pagalbinių patalpų plotai (ne mažiau 150 kv. m.) sanitariniai mazgai, virtuvės, sandėliukai, serverinės ir kitos ) <i>Nurodyti bendrą pagalbinių patalpų plotą ir atskirai kiekvienos patalpos plotą</i>		

*\*Pateikiamas Statinio pripažinimo tinkamu naudoti aktas.*

*\*\* Pateikiama užpildyta Techninė specifikacija.*

*\*\*\* Pateikiamas užpildytas administracinių patalpų įrengimo darbų aprašymas.*

3 lentelė. Ekonominio naudingumo reikalavimai

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Reikalavimas</b>	<b>Siūloma reikšmė</b>
1.	Administracinių patalpų nuomos kaina, pradinis metinis administracinių patalpų nuomos mokestis su PVM (jeigu taikomas) ir kitais mokesčiais kaip jie suprantami Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatyme:	
1.1.	1 (vieno) kvadratinio metro už administracinių patalpų nuomą įkainis Eur be PVM (jeigu taikomas) ir kitais mokesčiais kaip jie suprantami Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatyme*;	
1.2.	1 (vieno) kvadratinio metro už administracinių patalpų nuomą įkainis Eur su PVM (jeigu taikomas) ir kitais mokesčiais kaip jie	

	suprantami Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatyme*;	
1.3	1 (vieno) mėnesio administracinių patalpų nuomos kaina (1.2 papunktyje nurodytas įkainis padauginamas ir siūlomų administracinių patalpų ploto, į kurį įeina ir bendrojo naudojimo patalpų plotas);	
1.4	metinis administracinių patalpų nuomos mokestis (1.3 papunktyje nurodyta pradinė 1 (vieno) mėnesio administracinių patalpų nuomos kaina padauginama iš 12 mėn.)	
2.	Atstumas iki Kazlų Rūdos savivaldybės pagrindinio pastato (Atgimimo g. 12, Kazlų Rūda)	<i>Nurodyti atstumą</i>
3.	Galimybė patalpas įrengti viename arba keliuose gretimuose pastato aukštuose, atribotuose nuo kitų to paties pastato patalpų: A: 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; B: 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; C: patalpos yra viename arba keliuose gretimuose aukštuose (pvz., III–IV) 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;	<i>Nurodyti A, B ar C ir aprašyti</i>
4.	Pastato energetinio efektyvumo klasė	<i>Nurodyti ir pateikti tai patvirtinančius dokumentus</i>

*\*Į nuomos kainą turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai, t. y. už vėdinimo, kondicionavimo, priešgaisrinės sistemos (įskaitant gesintuvus), vaizdo stebėjimo įrenginių eksploataciją, valymo paslaugas, šiluminės energijos tiekimą, draudimo paslaugas, apsaugos paslaugas, sistemų techninę priežiūrą ir remontą, pastate esančių vandentiekio ir nuotekų, elektros, santechninių prietaisų, rozečių, šviestuvų eksploataciją, techninę priežiūrą ir remontą, lauko inžinerinių tinklų ir įrenginių priežiūrą ir remontą, buitinių atliekų išvežimą, teritorijos priežiūrą, liftų ir kėlimo įrenginių priežiūrą ir kt., išskyrus už elektros energijos, geriamojo ir karšto vandens suvartojimą, nuotekų tvarkymo paslaugas ir ryšius (už šias paslaugas bus apmokama atskirai pagal faktą).*

4 lentelė. Kiti reikalavimai (prašomi pateikti dokumentai):

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Reikalavimas</b>	<b>Paiškinimas</b>	<b>Priedamo dokumento pavadinimas</b>
-----------------	---------------------	--------------------	---------------------------------------

1.	Nuosavybę patvirtinančių dokumentų kopijos, patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka <sup>6</sup> ;		
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;		
5.	Įgaliojimas, suteikiantis teisę asmeniui derėtis dėl nekilnojamųjų daiktų nuomojimo, pateikti pasiūlymą ir nekilnojamųjų daiktų dokumentus ir sudaryti pirkimo sutartį ar kitaip disponuoti nekilnojamaisiais daiktais, kai šis asmuo nėra nekilnojamojo turto savininkas		
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 2022 m. spalio 1 d.	<i>Nurodyti</i>	

<sup>6</sup>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).



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 pasiūlymą, jeigu pasiūlymą 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;		
14.	Pateikiama kita Pirkimo sąlygose reikalaujama informacija / duomenys / dokumentai.		

5. Šiame pasiūlyme yra pateikta ir konfidenciali informacija:<sup>7</sup>

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pateikto dokumento pavadinimas</b>

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

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pateikto dokumento pavadinimas</b>	<b>Dokumento puslapių skaičius</b>

Pasiūlymas galioja iki pirkimo dokumentuose nustatyto termino.

\_\_\_\_\_  
(Kandidato arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

<sup>7</sup>Pildyti, jei bus pateikta konfidencialios informacijos. Kandidatas negali nurodyti, kad konfidencialus yra visas pasiūlymas.

Administracinių patalpų nuomos pirkimo  
skelbiamų derybų būdu sąlygų  
2 priedas

## TECHNINĖ SPECIFIKACIJA I DALIS REIKALAVIMAI NUOMOJAMOMS PATALPOMS

*Techninėje specifikacijoje Kazlų Rūdos savivaldybės administracija nurodoma kaip Perkančioji organizacija arba Nuomininkas; Pasiūlymą pateikęs kandidatas – kaip kandidatas arba Nuomotojas. Nuomininkas ir Nuomotojas kartu nurodomi kaip Šalys.*

1. Bendras pageidaujamų išsinuomoti administracinių patalpų plotas – ne mažesnis kaip 1000 kv. m ir ne didesnis kaip 1500 kv. m. (įskaitant bendro naudojimo patalpų plotą). Visos administracinės patalpos privalo būti viename pastate Kazlų Rūdos miesto teritorijoje. 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 2 km spinduliu aplink Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos pagrindinį pastatą (2 km atstumas yra tinkamas). Atstumas skaičiuojamas iki Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos pagrindinio pastato (Atgimimo g. 12, Kazlų Rūda), (*atstumas skaičiuojamas vadovaujantis [www.maps.lt](http://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, estetinės ir eksploatacinės savybės turi atitikti biuro patalpoms keliamus reikalavimus.

3. Nuomojamose patalpose turi būti baldai:

3.1. Kiekviena darbo vieta turi būti įrengta su ergonominiais darbo stalais, biuro kėdėmis su atlošu ir porankiais, prie kiekvienos darbo vietos turi būti po vieną kėdę lankytojams, kiekviename kabinete turi būti spinta skirta drabužiams ir dokumentams. Vienam darbuotojui turi būti skirta ne mažiau kaip 0,5 kub. m tūrio spintos dalis;

3.2. Kiekviename nuomojamų patalpų aukšte turi būti spausdintuvas (su spausdinimo, švietimo ir skenavimo funkcija), kuriuo per Wi-fi ryšį bus galima naudotis iš kiekvienos darbo vietos, ir dokumentų naikiklis;

3.3. Kiekvienoje posėdžių salėje turi būti posėdžių stalas talpinantis ne mažiau kaip 15 žmonių (stalas gali susidėti iš atskirų dalių), ne mažiau kaip 15 konferencinių kėdžių, projektorius ir projektoriaus ekranas;

3.4. Santuokų ceremonijų salėje turi būti įrengtas stalas, skirtas santuokos ceremonijomis, stale integruotas mikrofonas su garsiakalbiais. Šalia salės, esančiame hole-laukiamajame turi būti pakabintas veidrodis, spinta daiktams ir viršutiniams drabužiams;

3.5. Kiekvienoje virtuvėje turi būti šie baldai ir įranga: valgomasis stalas ir kėdės, šaldytuvas, mikrobangų krosnelė, virtuvės baldų komplektas, plautuvė, kavinukas, indų komplektas, skirtas 15 žmonių (kavos puodeliai, stalo įrankiai, lėkštės, dubenys), ir kt.

4. Pastato, kuriame yra patalpos, amžius turi būti ne didesnis nei 50 metų.

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. Administracinėse patalpose turi būti įrengti atskiri sanitariniai mazgai moterims ir vyrams bei neįgaliesiems (jei administracinės patalpos įrengiamos keliuose aukštuose – kiekviename aukšte ne mažiau kaip 3 (ne mažiau kaip po vieną moterims, vyrams ir neįgaliesiems)).

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

10. Jei administracinės patalpos įrengiamos ne pirmame pastato aukšte ir (ar) keliuose aukštuose, turi būti užtikrintas pateikimas į kiekvieną aukštą liftu. Lifte privalo tilpti neįgaliojo vežimėlis su vienu lydinčiu asmeniu.

11. Administracinių patalpų nuomos terminas – 15 (penkiolika) metų nuo administracinių patalpų priėmimo–perdavimo akto pasirašymo dienos su galimybe Šalių rašytiniu susitarimu pratęsti administracinių patalpų nuomos terminą tokiomis pačiomis sąlygomis dar iki 5 (penkerių) metų. Administracinės patalpos Perkančiajai organizacijai reikalingos nuo 2022 m. spalio 1 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 15 proc. nuomojamo ploto, 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. Aplinkybės, kurioms esant Šalys gali pasinaudoti šia galimybe: 1) kai Nuomotojui reikalinga įrengti papildomų darbo vietų ir vadovaujantis higienos normomis nėra galimybės papildomų darbo vietų įrengti turimo ploto patalpose 2) vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Nuomotojas yra pertvarkomas, reorganizuojamas ir dėl to kinta reikalingų darbo vietų skaičius ar kitų pagalbinių patalpų poreikis (pvz.: sandėliavimo patalpų, posėdžių salių ir pan.); 3) Nuomotojui įstatymais yra priskiriamos papildomų funkcijų vykdymas dėl kurių padidėja Nuomotojo etatų skaičius ir iškyla poreikis įrengti papildomų darbo vietų; 4) atsiranda poreikis patalpose įsikurti kitiems struktūriniais padaliniais ir (ar) įstaigoms, nenurodytoms Pirkimo sąlygų 1 punkte.

1 lentelė.

Eil. Nr.	REIKALAVIMAS	Reikalavimų atitikimo pagrindimas
1.	<b>Administracinės patalpos turi atitikti šių teisės aktų reikalavimus:</b>	
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.	<b>Bendrieji reikalavimai patalpoms:</b>	
2.1	<p><b>2.1.1. Per 15 d. d. nuo Sutarties pasirašymo dienos Nuomotojas turi susiderinti su Nuomininku:</b></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) (jeigu reikia) 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) (jeigu reikia);</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 amžius ne senesnis nei 50 metų, 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 pasiūlyme Nuomotojas įsipareigoja tas administracines patalpas įrengti ne vėliau kaip iki 2022 m. rugsėjo 10 d. Administracinės patalpos turi būti įrengtos pagal Pirkimo sąlygose nurodytus reikalavimus ir pagal su Perkančiąja organizacija 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);</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>

2.2	Siūlomos administracinės patalpos turi būti zonoje, ribojamoje ne didesniu kaip 2 km spindulio (2 km atstumas yra tinkamas) atstumu nuo Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos pagrindinio pastato (Atgimimo g. 12, Kazlų Rūda), atstumas skaičiuojamas vadovaujantis www.maps.lt atstumo matavimo įrankiu brėžiant tiesią liniją.	<b><i>Nurodyti adresą ir atstumą (nurodoma 2 skaitmenų po kablelio tikslumu)</i></b>
2.3	Visos siūlomos išnuomoti administracinės patalpos privalo būti viename pastate. Administracinėse patalpose turi būti bent du evakuacijai skirti išėjimai. Patalpose turi būti bent viena laiptinė ir bent vienas liftas, jei patalpos yra ne pirmame ir (ar) ne viename pastato aukšte (vienas įėjimas turi būti pritaikytas žmonėms su negalia).	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
2.4	Pageidautinas administracinių patalpų bendrasis plotas apie 1000-1500 kv. m (su bendrojo naudojimo patalpomis). Kabinetų plotas ne mažesnis kaip 348 kv. m., pagalbinės patalpos (sanitariniai mazgai, virtuvės, sandėliukai, serverinės ir kitos) ne mažiau 150 kv. m. Patalpose turi būti galimybė įrengti 58 darbo vietas.	<b><i>Nurodyti administracinių patalpų dydį pagal kiekvieną kategoriją ir kiek patalpose galima įrengti darbo vietų</i></b>
2.5	Kabinetuose turi būti įrengiamos darbo vietos, visi darbo kabinetai, turi turėti bent vieną atidaromą langą arba įrengtą orlaidę. Siekiant užtikrinti natūralų apšviestumą, darbo vietos turi būti įrengtos ne toliau kaip 7 m nuo langų.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
2.6	Nuomojamose patalpose kiekviename aukšte turi būti bent po vieną virtuvę, t. y. specialiai įrengtos patalpos su tam skirta įranga ir baldais.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
2.7	Siūlomose išsinuomoti patalpose turi būti ne mažesnė kaip 60 kv. m ploto salė (skirta santuokos ceremonijoms) ir kiekviename aukšte turi būti ne mažiau kaip po vieną ne mažesnio kaip 15 kv. m ploto pasitarimų salę.	<i>Nurodyti sales ir jų plotus</i>
2.8	Administracinių patalpų aukštis iki pakabinamų lubų arba žemiausiai esančių inžinerinių komunikacijų (jeigu lubų būtų atsisakyta): visose patalpose ne mažiau – 250 cm, išskyrus sanitariniuose mazguose ne mažiau 235 cm.	<i>Nurodyti reikšmes</i>
2.9	Numatyta vieta administracinių patalpų Nuomininko, subnuomininkų ir (ar) panaudos gavėjų iškabai prie pagrindinio fasado, iškaboms prie kiekvieno kabineto ir apšviestą reklaminį stendą (kiekvienai įstaigai skiriama po 30x8 cm ploto vieta) prie įvažiavimo į teritoriją.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
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.	<i>Nurodyti</i>
2.11	Kontroliuojamas patalpų vidaus mikroklimatas, temperatūros palaikymas naudojant vėdinimo sistemas.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
2.12	Pereinamų darbo kabinetų plotas negali sudaryti daugiau kaip 10 proc. nuo bendro darbo kabinetų ploto.	<i>Atitinka / Neatitinka (Nurodyti reikšmę)</i>

2.13	Turi būti užtikrinama galimybė patalpomis naudotis ir dirbti 7 dienas per savaitę, 24 val. per parą, savaitgaliais ir švenčių dienomis.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
2.14	<b>Nuomotojas turės visiškai užtikrinti šias įrengtų ir naudoti paruoštų išnuomotų administracinių patalpų administravimo ir eksploataavimo paslaugas:</b>	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
2.14.1	visų pastato ir nuomojamų administracinių patalpų inžinerinių tinklų, įrenginių bei sistemų priežiūrą ir remontą;	
2.14.2	nuomojamų patalpų langų, durų ir kitų pastato dalių remontą;	
2.14.3	pastato ir teritorijos apsaugos sistemų priežiūros paslaugas (apsaugos signalizacijos ir priešgaisrinės signalizacijos sistemų priežiūrą (evakuacinės įgarsinimo sistemos priežiūrą, jei tokia yra);	
2.14.4	visų patalpų ir teritorijos valymą ir priežiūrą;	
2.14.5	šiukšlių išvežimą;	
2.14.6	pastato draudimą;	
2.14.7	liftų ir kėlimo įrenginių priežiūrą (jei yra);	
2.14.8	elektros energijos, šalto, karšto vandens, patalpų šildymo apskaitos prietaisų įrengimą, remontą, periodinį patikrinimą.	
2.14.9	sąskaitų už komunalines paslaugas (elektros energiją, geriamąjį ir karštą vandenį, nuotekų tvarkymą) ir eksploataavimo paslaugas teikimą;	
2.14.10	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;	
2.14.11	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;	
2.14.12	lauko inžinerinių tinklų ir įrenginių priežiūrą ir remontą;	
2.14.13	lietaus nuotekų šalinimą;	
2.14.14	kapitalinį remontą;	
2.14.15	Pastato ir Patalpų apsaugą	
3.	<b>Specialieji reikalavimai administracinėms patalpoms:</b>	
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. Patalpose turi būti užtikrinamas kondicionavimas, leidžiantis nustatyti 20°C ir (ar) mažesnę temperatūrą, taip pat turi būti ir šildymo funkcija.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.3	Pateikti nuomojamų patalpų energetinio naudingumo sertifikato kopiją.	<i>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	<i>Atitinka / Neatitinka</i>

	<p>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.</p>	
3.6	<p>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 <a href="http://www.nist.gov/index.html">http://www.nist.gov/index.html</a>) vietinis lokalus kompiuterių ir telefoninio ryšio tinklas, apimantis visas darbo vietas, sueinantis į atskirą apsaugotą, rakinamą ir vėdinamą patalpą, į kurią galėtų patekti tik Perkančiosios organizacijos 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 kabinete 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.</p> <p><b><u>Kandidatas, laimėjęs patalpų nuomos pirkimo konkursą, Nuomininkui paprašius per 10 (dešimt) d.d. turi pateikti sujungimų parametrų matavimo protokolą (TSB 67 UTP Field Testing Standard arba lygiavertį).</u></b></p>	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.7	<p>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.</p>	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.8	<p><b>Reikalavimai komutacinės spintos patalpai:</b></p>	
3.8.1	<p>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;</p>	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.8.2	<p>patalpas draudžiama įrengti rūsiuose, pusrūsiuose ir patalpose, kurios gali būti užlietos vandeniui;</p>	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.8.3	<p>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;</p>	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.8.4	<p>joje negali būti įrengtos vandens, šildymo sistemos ir per jas negali eiti vandens ir dujų vamzdžiai;</p>	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.8.5	<p>patalpoje negali būti montuojama pašalinė įranga, išskyrus vėdinimo sistemas, skirtas šiai patalpai atšaldyti ir išvėdinti;</p>	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.8.6	<p>patalpose privalo būti šaldymo/vėdinimo įrenginiai gebantys užtikrinti ~ 20 C temperatūrą.</p>	<i>Atitinka / Neatitinka</i>

3.9	<b>Kiekvienoje kompiuterio darbo vietoje (KDV) turi būti įrengtas komutacinių lizdų komplektas, kurį sudaro:</b>	
3.9.1	kompiuterių tinklo lizdas RJ45 – 2 vnt.;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.9.2	kompiuterių elektros maitinimo 220 V įtampos lizdas su žeminiu – ne mažiau 4 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	pasitarimų salės turi būti pritaikytos pasitarimams, seminarams vykdyti ir su įrengtu kompiuterių tinklu.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.10	<b>Elektros tiekimo ir tinklo reikalavimai:</b>	
3.10.1	teikiamos elektros energijos galimumas 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	žeminimo kontūro varža negali būti didesnė kaip 2 Ω;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.11.7	visi įtampos kištukiniai lizdai privalo būti žeminti;	<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	<b>Apsaugos sistemos reikalavimai:</b>	
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 pagrindinioėjimo/išėjimo durų į nuomojamas administracines patalpas, laiptinėse ir prie lifto įėjimų/išėjimų;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>



3.13.	<b>Optinio ryšio reikalavimai:</b>	
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

12. Ne mažiau kaip 348 kv. m naudingo ploto turi būti 58 darbo vietų, kabinetams įrengti, vadovaujantis higienos normomis, turi būti skiriama ne mažiau kaip 6 m<sup>2</sup> darbo patalpos ploto ir ne mažiau kaip 20 m<sup>3</sup> erdvės vienai darbo vietai. Kiekvieno struktūrinio padalinio ir įstaigos, nurodytų Pirkimo sąlygų 1 punkte patalpos turi būti atskirtos sienomis, turėti atskirus įėjimus ir Bendro naudojimo patalpų. To paties struktūrinio padalinio ir tos pačios įstaigos kabinetai (darbo vietos) gali būti neatskirtos sienomis, naudojant pertvarinę sistemą.

2 lentelė.

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Patalpų pavadinimas</b>	<b>Patalpų skaičius ir kiti reikalavimai<sup>8</sup></b>
1.	Kazlų Rūdos seniūnijos patalpos	4 darbo vietos (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip), iš jų: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ne mažiau kaip 2 darbo vieta atskiruose kabinetuose, vienas iš jų turi būti pereinamas;</li> <li>- 2 darbo vietos, kurios gali būti viename ar atskiruose kabinetuose</li> </ul> Archyvo patalpa iki 10 kv. m ploto.
2.	Personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus patalpos	2 darbo vietos, kurios gali būti viename ar atskiruose kabinetuose (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip). Salė, skirta santuokos ceremonijoms ne mažesnio kaip 60 kv. m ploto. Salėje turi būti įrengtas stalas, skirtas santuokos ceremonijoms, staliu integruotas mikrofonas su garsiakalbiais. Salė turi turėti holą-laukiamąjį, skirtą pasiruošimui, jame turi būti pakabintas veidrodis, spinta daiktams ir viršutiniams drabužiams.

<sup>8</sup>Baldų ir buitinės technikos matavimai nurodyti milimetrais (mm).

3.	Socialinės paramos skyriaus patalpos	9 darbo vietos (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip), iš kurių: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ne mažiau kaip 1 darbo vieta atskirame kabinete;</li> <li>- 8 darbo vietos atskiruose ar bendruose kabinetuose. Jei kabinete daugiau kaip 3 darbo vietos, jos turi būti atskirtos 1,5 metro aukščio pertvara.</li> </ul>
4.	Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus patalpos	6 darbo vietos (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip), iš kurių: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ne mažiau kaip 1 darbo vieta atskirame kabinete;</li> <li>- 5 darbo vietos atskiruose ar bendruose kabinetuose arba bendroje erdvėje atskirtos pertvaromis. Jei kabinete daugiau nei 3 darbo vietos, jos turi būti atskirtos 1,5 metro aukščio pertvara.</li> </ul>
5.	UAB „Kazlų Rūdos šilumos tinklai“ patalpos	20 darbo vietų (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip), iš kurių: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ne mažiau kaip 5 darbo vietos atskiruose kabinetuose;</li> <li>- 15 darbo vietų atskiruose ar bendruose kabinetuose. Jei kabinete daugiau nei 3 darbo vietos, jos turi būti atskirtos 1,5 metro aukščio pertvara.</li> </ul> Archyvo patalpa iki 10 kv. m ploto; Sandėliukas iki 10 kv. m ploto.
6.	Kazlų Rūdos savivaldybės visuomenės sveikatos biuro patalpos	4 darbo vietos (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip), iš kurių: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ne mažiau kaip 1 darbo vieta atskirame kabinete;</li> <li>- 3 darbo vietos atskiruose ar bendruose kabinetuose.</li> </ul> Salė, skirta mokymams, paskaitoms ir kt. užsiėmimams, apie 50 kv. m ploto. Sandėliukas iki 10 kv. m
7.	VMVT patalpos	2 darbo vietos, kurios turi būti viename kabinete (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip).
8.	Sodra patalpos	1 darbo vieta – 1 kabinetas (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip).
9.	Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos patalpos	3 darbo vietos, kurios turi būti atskiruose kabinetuose (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip). 1 uždara patalpa, skirta vaiko apklausai. Archyvo patalpa iki 10 kv. m ploto.

10.	Užimtumo tarnybos patalpos	3 darbo vietos, kurios turi būti atskiruose kabinetuose (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip).
11.	NŽT patalpos	1 darbo vieta – 1 kabinetas (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip).
12.	VMI patalpos	1 darbo vieta – 1 kabinetas (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip). Patalpa, skirta viešajai interneto prieigai įrengti.
13.	ŽŪKT patalpos	1 darbo vieta – 1 kabinetas (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip).
14.	MAATC patalpos	1 darbo vieta – 1 kabinetas (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip).
15.	Pasitarimų salė (kiekviena ne mažesnė kaip 15 kv. m)	Jei nuomojamos administracinės patalpos yra atskiruose aukštuose kiekviename aukšte turi būti po viena salė, talpinančia ne mažiau 15 žmonių (nebent su Perkančiąja organizacija suderinama kitaip).
16.	Virtuvės	Jei nuomojamos administracinės patalpos yra atskiruose aukštuose, kiekviename aukšte turi būti po vieną virtuvę, t. y. specialiai įrengtos patalpos. Virtuvėje turi būti sudarytos sąlygos valgyti vienu metu ne mažiau kaip 15 darbuotojų. Kiekvienoje virtuvėje turi būti šie baldai ir įranga: - valgomasis stalas ir kėdės; - šaldytuvas; - mikrobangų krosnelė; - virtuvės baldų komplektas; - plautuvė; - kavinukas; - indų komplektas, skirtas 15 žmonių (kavos puodeliai, stalo įrankiai, lėkštės, dubenys); - ir kt. Nebent su Perkančiąja organizacija derinant patalpų planus ir įrengimą suderinama kitaip.
18.	Komutacinė/Serverinė	1 vnt. 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.
19.	WC vyrų, moterų ir neįgalųjų	Turi būti įrengti sanitariniai mazgai (moterims, vyrams ir neįgaliesiems) skirtingose patalpų vietose. Ne mažiau kaip 1 sanitarinis mazgas turi

		<p>tekti 16 darbuotojų. Patalpose įrengtais sanitariniais mazgais turi naudotis tik nuomininko, subnuomininkų ir (ar) panaudos gavėjų darbuotojai ir jų interesantai (jei patalpos įrengiamos keliuose aukštuose – ne mažiau kaip 3 sanitariniai mazgai (moterims, vyrams ir neįgaliesiems) turi būti kiekviename aukšte). 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>
--	--	---

---

Administracinių patalpų nuomos pirkimo  
skelbiamų derybų būdu sąlygų  
3 priedas

### ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ ĮRENGIMO DARBŲ APRAŠYMAS

Nr.	Duomenų pavadinimas	Duomenys
1.	Patalpų pavadinimas ir adresas	
2.	Patalpų plotas	
3.	Administracinių patalpų aukštis iki pakabinamų 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 cm, išskyrus sanitariniuose mazguose ne mažiau 235 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, subnuomininkų ir (ar) panaudos gavėjų reklamoms/iškaboms (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 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 keturi elektros kištukiniai lizdai.	
5.	Šildymas	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.	
6.	Šaltas vandentiekis	Geriamos kokybės šalto vandens tiekimas numatomas iš centralizuotų miesto vandentiekio tinklų.	
7.	Karštas vandentiekis	Karštas vanduo tiekiamas iš šilumos įvado patalpos.	
8.	Nuotekų įrenginiai (prijungta prie nuotekų tinklo)	Turi būti	

9.	Priešgaisrinė signalizavimo sistema	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.	
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.	
<b>Apskaitos</b>			
1.	Elektros apskaita (tame tarpe ir vėdinimo apskaita)	Administracinėse patalpose yra elektros skaitikliai. Atskirai nuo kitų (nenuomojamų) patalpų skaitiklių.	
2.	Vandens (šalto/ karšto) apskaita	Administracinėse patalpose yra karšto ir šalto vandens skaitikliai. Atskirai nuo kitų (nenuomojamų) patalpų skaitiklių.	
<b>Patalpų apdaila</b>			
1.	Pertvaros/sienos/detalės	Sienos tinkuotos ir dažytos šviesia spalva arba stiklinės pertvaros (nebent su Perkančiąja organizacija suderinama kitaip).	

2.	Lubos	Surenkamos modulinės, pvz.: baltos spalvos pakabinamos lubos arba lygiavertės.	
3.	Grindys	Grindų danga atspari lauko avalynei.	
4.	Durys	Durys biurų viduje: aklinose pertvarose – su stiklu, šviesios spalvos; stiklinėse – berėmio stiklo. Stiklo pertvaros ir durys apkljuojamos matinės spalvos kvadratėlių juosta 5 x 5 cm. Sanitarinių, pagalbinių patalpų durys – aklinos, šviesios spalvos.	
5.	Virtuvėlės	Sienos – glaistytos ir dažytos plovimui atspariais dažais. Grindų danga atspari lauko avalynei. Numatyti šalto ir karšto vandens bei nuotekų įvadai plautuvės ir indaplovės pajungimui.	
6.	Sanitariniai mazgai	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. Neįgaliųjų žmonių WC patalpose numatyti specialūs prietaisai su porankiais ir maišytuvais.	
7.	Langai	Langai su mikroventiliacija.	



Administracinių patalpų nuomos pirkimo  
skelbiamų derybų būdu sąlygų  
4 priedas

**Projektas**

## ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ NUOMOS SUTARTIS

202\_ m. d. Nr.  
Kazlų Rūda

**Kazlų Rūdos savivaldybės administracija**, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti valstybės biudžetinė įstaiga, juridinio asmens kodas 188777932, įsikūrusi adresu Atgimimo g. 12, LT-69433 Kazlų Rūda, 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 Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos \_\_\_\_\_ d. sprendimu 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 Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2021-*įrašyti* sakymu Nr. AT-*įrašyti* patvirtintomis Administracinių patalpų nuomos pirkimo skelbiamų derybų būdu sąlygomis (toliau – Pirkimo sąlygos) (su visais pakeitimas, jeigu tokių bus), Nuomotojo pasiūlymu, derybų metu protokole užfiksuotomis nuostatomis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

### 2. SAŲOKOS

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.

**2.2. Einamasis Patalpų remontas**–Patalpų remonto darbai, 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 mokesčiai**– šioje Sutartyje nurodyta pinigų suma<sup>9</sup>, kurią Nuomininkas pagal Sutarties sąlygas turi kiekvieną mėnesį mokėti Nuomotojui už išsinuomotą \_\_\_\_\_ kv. m. Patalpų plotą, į kurį įeina Patalpų plotas bei Nuomininkui priskirtas \_\_\_\_\_ Bendrojo naudojimo patalpų plotas. *(Sutartyje nustatyta tvarka perskaičiavus / pakoregavus Nuomos mokesčių, Nuomos mokesčiai – 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 Kazlų Rūda, \_\_\_\_\_, 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

<sup>9</sup>Su PVM (jeigu taikomas) ir kitais mokesčiais kaip jie suprantami Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatyme.

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 \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> plotą (įrengtų /įrengiamų patalpų planai pridedami prie Sutarties (Sutarties 1 priedas) yra \_\_\_\_\_ aukšte (-uose). Bendrojo naudojimo patalpos sudaro \_\_\_\_\_.

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 15 proc. nuomojamo ploto, neįskaitant bendrojo naudojimo ploto) 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. Aplinkybės, kurioms esant Šalys gali pasinaudoti šia galimybe: 1) kai Nuomotojui reikalinga įrengti papildomų darbo vietų ir vadovaujantis higienos normomis nėra galimybės papildomų darbo vietų įrengti turimo ploto patalpose 2) vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Nuomotojas yra pertvarkomas, reorganizuojamas ir dėl to kinta reikalingų darbo vietų skaičius ar kitų pagalbinių patalpų poreikis (pvz.: sandėliavimo patalpų, posėdžių salių ir pan.); 3) Nuomotojui įstatymais yra priskiriamos papildomų funkcijų vykdymas dėl kurių padidėja Nuomotojo etatų skaičius ir iškyla poreikis įrengti papildomų darbo vietų; 4) atsiranda poreikis patalpose įsikurti kitiems struktūriniais padaliniais ir (ar) įstaigoms.

### 4. NUOMOS TERMINAS, PATALPŲ PERDAVIMAS IR GRAŽINIMAS

4.1. Patalpų nuomos terminas – 15 (penkiolika) metų 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 5 (penkerių) 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 2022 m. spalio 1 d. Nuomotojas iki 2022 m. rugsėjo 10 d. 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) iki 2022 m. rugsėjo 10 d. 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 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 mokesčio (mėnesio) už visų patalpų nuomą – \_\_\_\_\_ Eur (*suma žodžiais*) su PVM, kurį Nuomininkas moka šioje Sutartyje nustatyta tvarka. (*tikslus mokesčio už 1 kv. metrą yra nustatomas derybų metu*)

5.2. 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.

5.3. Nuomos mokesčio ir Sutarties 5.6 ir 5.7 punktuose nustatyti mokesčiai pradedami skaičiuoti nuo Patalpų perdavimo–priėmimo akto (Sutarties 4 priedas) pasirašymo dienos.

5.4. Į Nuomos mokesčių, nurodytą Sutarties 5.1 punkte, įskaičiuojami visi su Patalpomis susiję mokesčiai ir rinkliavos, įskaitant mokesčius už:

5.4.1. šiluminės energijos tiekimo paslaugas;

5.4.2. visų Pastato ir Patalpų inžinerinių tinklų, įrenginių bei sistemų priežiūrą ir remontą;

5.4.3. Patalpų langų, durų ir kitų Pastato dalių remontą;

5.4.4. Pastato ir teritorijos apsaugos sistemų priežiūros paslaugas (apsaugos signalizacijos ir priešgaisrinės signalizacijos sistemų priežiūrą (evakuacinės įgarsinimo sistemos priežiūra, jei tokia yra);

5.4.5. visų patalpų ir teritorijos valymą ir priežiūrą bei higienos priemones;

5.4.6. šiukšlių išvežimą;

5.4.7. Pastato draudimą;

5.4.8. liftų ir kėlimo įrenginių priežiūrą;

5.4.9. elektros energijos, šalto, karšto vandens, patalpų šildymo apskaitos prietaisų įrengimą, remontą, periodinį patikrinimą.

5.4.10. sąskaitų už komunalines paslaugas (elektros energiją, vandenį, ir telekomunikacines paslaugas) ir eksploatacinių paslaugas teikimą;

5.4.11. 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;

5.4.12. pastato patalpose esančių vandentiekio ir nuotekų, elektros, kompiuterinių–telefoninių tinklų iki galinių įrenginių (pvz., santechniniai prietaisai, rozetės, jungikliai, šviestuvai ir pan.) eksploatacija (priežiūra), techninis aptarnavimas ir einamąjį remontą;

5.4.13. lauko inžinerinių tinklų ir įrenginių priežiūrą ir remontą;

5.4.14. lietaus nuotekų šalinimą;

5.4.15. Pastato apsaugą;

5.5.16. Pastato Bendrojo naudojimo patalpų, automobilių stovėjimo vietų, prietaisų bei įrengimų elektros energiją (bendrą Pastato apšvietimą, teritorijos ir reklamos apšvietimą);

5.5.17. Pastato elektroninių komunikacijų priežiūrą (aptarnavimą), inžinerinių tinklų priežiūrą (aptarnavimą);

5.5.18. 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 apsodinimo ir kovos su parazitais darbus, išlaidas;

5.5.19. dezinfekciją, deratizaciją;

5.5.20. Bendrojo naudojimo patalpų einamąjį (kosmetinį) remontą;

5.5.21. Pastato bendrų vandentiekio, kanalizacijos, šilumos ir elektros tinklų bei vėdinimo ir kondicionavimo sistemų techninis aptarnavimą ir einamąjį remontą;

5.5.22. Pastato priešgaisrinę apsaugos sistemą (įskaitant automatinę (sprinklerinę) gesinimo sistemą), gaisro gesinimo priemonių eksploataciją ir remontą;

5.5.23. ir kt.,

išskyrus Sutarties 5.5 punkte nustatyti mokėjimai.

5.5. Be Nuomos mokesčio Nuomininkas įsipareigoja sumokėti mokesčius už jam teikiamą elektros energiją, geriamąjį ir karštą vandenį, nuotekų tvarkymo paslaugas ir ryšius (*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 5.11 punkte nurodytu terminu.

5.6. Jeigu Sutarties 5.5 punkte nurodyti mokesčiai viršija rinkos kainas, Nuomininkas turi teisę kreiptis į Nuomotoją dėl subtiekejo pakeitimo ir išlaidų sumažinimo.

5.7. (*Sutarties 5.1 punkte nurodyta Nuomos mokesčio mokėjimo tvarka bus patikslinama derybų metu*)

5.8. Sutarties 5.5 punkte nurodyti mokesčiai mokami už praėjusį kalendorinį mėnesį. Nuomotojas įsipareigoja kas mėnesį iki einamojo mėnesio 10 (dešimtos) dienos išrašyti sąskaitą faktūrą už Sutarties 5.5 punkte nurodytus mokesčius ir pateikti sąskaitą faktūrą (elektroniniame ar kitame formate) Nuomininkui, o Nuomininkas įsipareigoja sumokėti Sutarties 5.5 punkte nurodytus mokesčius per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo tinkamos sąskaitos faktūros gavimo dienos.

## 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. savo jėgomis ir sąskaita, laiku daryti Patalpų ir pastato kapitalinį ir ne rečiau kaip kartą per 5 (penkerius) metus (esant poreikiui dažniau) Einamąjį Patalpų remontą.

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 termostatinėmis 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 parametrų 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 šių 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 kapitališkai: išvalytos grindys, sienos, palangės, pertvaros, sanitariniai mazgai, virtuvėlės, nuo paviršių nuvalytos dulkės.

6.1.6. pašalinti Patalpų perdavimo–priėmimo akte<sup>10</sup> 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.

6.1.7. rinkdamasis komunalinių ir kitų paslaugų tiekėjus, 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 5.5 punkte 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 5.5 punkte 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 matytųsi 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.

<sup>10</sup>Patalpų perdavimo Nuomininkui diena laikoma ta diena, kurią Šalys pasirašo Patalpų perdavimo–priėmimo aktą.

6.1.13. esant poreikiui leisti Nuomininkui, subnuomininkams ir (ar) panaudos gavėjams registruoti Patalpose savo buveinę.

6.1.14. prieš 6 (šešis) mėnesius 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 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.

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 įsipareigoja:**

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

6.3.9. 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.

6.3.10. 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.

6.3.11. 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. subnuomoti ar suteikti pagal panaudą Patalpas ir Bendrojo naudojimo patalpas kitiems subjektams.

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 5.7 ir 5.8 punktuose numatytus terminus, neapmokėjęs Nuomos mokesčio ir sąskaitų, už Sutarties 5.5 punkte 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 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 vienkartinę baudą, kurios dydis atitinka 100 proc. vieno mėnesio Patalpų nuomos mokesčio.

7.4. Jei Nuomotojas iki 2022 m. birželio 1 d. nepradeda vykdyti Patalpų įrengimo pagal su Nuomininku suderintas įrengimo sąlygas darbų, Nuomininkas turi teisę reikalauti, kad Nuomotojas sumokėtų vienkartinę baudą, kurios dydis atitinka 50 proc. vieno mėnesio Patalpų nuomos mokesčio.

7.5. Jei Nuomotojas nevykdo, ne laiku ar netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus, apie kuriuos jis buvo raštiškai įspėtas, ir nepašalina 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 vykde sutartinius įsipareigojimus, Nuomininkas nemoka vieno mėnesio nuomos mokesčio už kiekvieną tokį sutartinių įsipareigojimų pažeidimą. Nuomos mokesčio nesumokėjimas neatleidžia Nuomotojo nuo sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

7.6. 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 (*forcemajeure*), 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.

7.7. *(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 pateiktais, 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 išsipareigojimų įvykdymo arba kol ji bus nutraukta šioje Sutartyje nustatytais ar teisės aktu 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 išsiskolinimas 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 išpėjimui 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, informintas 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 Nuomininkas. Nuomininkas privalo įregistruoti Sutartį VĮ Registrų centre 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. Darbo vietų planas /planai;

13.3.7. 7 priedas. Valstybės įmonės Registrų centro \_\_\_\_\_ filialo Nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko \_\_\_\_\_ (*data*) išrašas apie nekilnojamojo daikto ir daiktinių teisių į jį įregistravimą Nekilnojamo turto registre Nr. \_\_\_\_\_.

13.3.8. Kiti dokumentai.

### 14. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

**Nuomininkas**

**Nuomotojas**

**Kazlų Rūdos savivaldybės administracija**

Juridinio asmens kodas - 188777932

Adresas: Atgimimo g. 12, LT-69433 Kazlų Rūda

Tel. 8 343 95 276,

A/s: LT84 7300 0100 9531 0744

„Swedbank“ AB, kodas 73000

El. p: [priimamasis@kazluruda.lt](mailto:priimamasis@kazluruda.lt)

*pasirašančio asmens pareigos*

A. V.

*Vardas Pavardė*

*pasirašančio asmens pareigos*

A. V.

*Vardas Pavardė*

Sutarties priedas Nr. 1

**PATALPŲ PLANAS / PLANAI**  
*(pridedamas šalių suderintas planas)*

**Nuomininkas**

**Nuomotojas**

**Kazlų Rūdos savivaldybės administracija**

Juridinio asmens kodas - 188777932  
Adresas: Atgimimo g. 12, LT-69433 Kazlų Rūda  
Tel. 8 343 95 276,  
A/s: LT84 7300 0100 9531 0744  
„Swedbank“ AB, kodas 73000  
El. p: priimamasis@kazluruda.lt

*pasirašančio asmens pareigos*  
A. V.

*Vardas Pavardė*

*pasirašančio asmens pareigos*  
A. V.

*Vardas Pavardė*

---

## TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

### I DALIS REIKALAVIMAI NUOMOJAMOMS PATALPOMS

*Techninėje specifikacijoje Kazlų Rūdos savivaldybės administracija nurodoma kaip Perkančioji organizacija arba Nuomininkas; Pasiūlymą pateikęs kandidatas – kaip kandidatas arba Nuomotojas. Nuomininkas ir Nuomotojas kartu nurodomi kaip Šalys.*

1. Bendras pageidaujamų išsinuomoti administracinių patalpų plotas – ne mažesnis kaip 1000 kv. m ir ne didesnis kaip 1500 kv. m. (įskaitant bendro naudojimo patalpų plotą). Visos administracinės patalpos privalo būti viename pastate Kazlų Rūdos miesto teritorijoje. 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 2 km spinduliu aplink Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos pagrindinį pastatą (2 km atstumas yra tinkamas). Atstumas skaičiuojamas iki Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos pagrindinio pastato (Atgimimo g. 12, Kazlų Rūda), (atstumas skaičiuojamas vadovaujantis [www.maps.lt](http://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. Nuomojamose patalpose turi būti baldai:

3.1. Kiekviena darbo vieta turi būti įrengta su ergonominiais darbo stalais, biuro kėdėmis su atlošu ir porankiais, prie kiekvienos darbo vietos turi būti po vieną kėdę lankytojams, kiekviename kabinete turi būti spinta skirta drabužiams ir dokumentams. Vienam darbuotojui turi būti skirta ne mažiau kaip 0,5 kub. m tūrio spintos dalis;

3.2. Kiekviename nuomojamų patalpų aukšte turi būti spausdintuvas (su spausdinimo, švietimo ir skenavimo funkcija), kuriuo per Wi-fi ryšį bus galima naudotis iš kiekvienos darbo vietos, ir dokumentų naikiklis;

3.3. Kiekvienoje posėdžių salėje turi būti posėdžių stalas talpinantis ne mažiau kaip 15 žmonių (stalas gali susidėti iš atskirų dalių), ne mažiau kaip 15 konferencinių kėdžių, projektorius ir projektoriaus ekranas;

3.4. Santuokų ceremonijų salėje turi būti įrengtas stalas, skirtas santuokos ceremonijomis, stale integruotas mikrofonas su garsiakalbiais. Šalia salės, esančiame hole-laukiamajame turi būti pakabintas veidrodis, spinta daiktams ir viršutiniams drabužiams;

3.5. Kiekvienoje virtuvėje turi būti šie baldai ir įranga: valgomasis stalas ir kėdės, šaldytuvas, mikrobangų krosnelė, virtuvės baldų komplektas, plautuvė, kavinukas, indų komplektas, skirtas 15 žmonių (kavos puodeliai, stalo įrankiai, lėkštės, dubenys), ir kt.

4. Pastato, kuriame yra patalpos, amžius turi būti ne didesnis nei 50 metų.

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. Administracinėse patalpose turi būti įrengti atskiri sanitariniai mazgai moterims ir vyrams bei neįgaliesiems (jei administracinės patalpos įrengiamos keliuose aukštuose – kiekviename aukšte ne mažiau kaip 3 (ne mažiau kaip po vieną moterims, vyrams ir neįgaliesiems)).

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

10. Jei administracinės patalpos įrengiamos ne pirmame pastato aukšte ir (ar) keliuose aukštuose, turi būti užtikrintas patekimas į kiekvieną aukštą liftu. Lifte privalo tilpti neįgaliojo vežimėlis su vienu lydinčiu asmeniu.

11. Administracinių patalpų nuomos terminas – 15 (penkiolika) metų nuo administracinių patalpų priėmimo–perdavimo akto pasirašymo dienos su galimybe Šalių rašytiniu susitarimu pratęsti administracinių patalpų nuomos terminą tokiais pačiomis sąlygomis dar iki 5 (penkerių) metų. Administracinės patalpos Perkančiajai organizacijai reikalingos nuo 2022 m. spalio 1 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 15 proc. nuomojamo ploto, 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. Aplinkybės, kurioms esant Šalys gali pasinaudoti šia galimybe: 1) kai Nuomotojui reikalinga įrengti papildomų darbo vietų ir vadovaujantis higienos normomis nėra galimybės papildomų darbo vietų įrengti turimo ploto patalpose 2) vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Nuomotojas yra pertvarkomas, reorganizuojamas ir dėl to kinta reikalingų darbo vietų skaičius ar kitų pagalbinių patalpų poreikis (pvz.: sandėliavimo patalpų, posėdžių salių ir pan.); 3) Nuomotojui įstatymais yra priskiriamos papildomų funkcijų vykdymas dėl kurių padidėja Nuomotojo etatų skaičius ir iškyla poreikis įrengti papildomų darbo vietų; 4) atsiranda poreikis patalpose įsikurti kitiems struktūriniais padaliniais ir (ar) įstaigoms, nenurodytoms Pirkimo sąlygų 1 punkte.

1 lentelė.

Eil. Nr.	REIKALAVIMAS	Reikalavimų atitikimo pagrindimas
2.	<b>Administracinės patalpos turi atitikti šių teisės aktų reikalavimus:</b>	
3.1	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>
3.2	Statybos techninį reglamentą STR 2.01.01(6):2008 „Esminis statinio reikalavimas „Energijos taupymas ir šilumos išsaugojimas“;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.3	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>

3.4	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>
3.5	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>
3.6	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>
3.7	Elektros įrenginių įrengimo bendrąsias taisykles.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
4.	<b>Bendrieji reikalavimai patalpoms:</b>	
4.1	<p>2.1.1. <b><u>Per 15 d. d. nuo Sutarties pasirašymo dienos Nuomotojas turi susiderinti su Nuomininku:</u></b></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 amžius ne senesnis nei 50 metų, 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 pasiūlyme Nuomotojas įsipareigoja tas administracines patalpas įrengti ne vėliau kaip iki 2022 m. rugsėjo 10 d. Administracinės patalpos turi būti įrengtos pagal Pirkimo sąlygose nurodytus reikalavimus ir pagal su Perkančiąja organizacija 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</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>

	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);	
4.2	Siūlomos administracinės patalpos turi būti zonoje, ribojamoje ne didesniu kaip 2 km spindulio (2 km atstumas yra tinkamas) atstumu nuo Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos pagrindinio pastato (Atgimimo g. 12, Kazlų Rūda), atstumas skaičiuojamas vadovaujantis www.maps.lt atstumo matavimo įrankiu brėžiant tiesią liniją.	<b><i>Nurodyti adresą ir atstumą (nurodoma 2 skaitmenų po kablelio tikslumu)</i></b>
4.3	Visos siūlomos išnuomoti administracinės patalpos privalo būti viename pastate. Administracinėse patalpose turi būti bent du evakuacijai skirti išėjimai. Patalpose turi būti bent viena laiptinė ir bent vienas liftas, jei patalpos yra ne pirmame ir (ar) ne viename pastato aukšte (vienas įėjimas turi būti pritaikytas žmonėms su negalia).	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
4.4	Pageidautinas administracinių patalpų bendrasis plotas apie 1000-1500 kv. m (su bendrojo naudojimo patalpomis). Kabinetų plotas ne mažesnis kaip 348 kv. m., pagalbinės patalpos (sanitariniai mazgai, virtuvės, sandėliukai, serverinės ir kitos) ne mažiau 150 kv. m. Patalpose turi būti galimybė įrengti 58 darbo vietas.	<b><i>Nurodyti administracinių patalpų dydį pagal kiekvieną kategoriją ir kiek patalpose galima įrengti darbo vietų</i></b>
4.5	Kabinetuose turi būti įrengiamos darbo vietos, visi darbo kabinetai, turi turėti bent vieną atidaromą langą arba įrengtą orlaidę. Siekiant užtikrinti natūralų apšviestumą, darbo vietos turi būti įrengtos ne toliau kaip 7 m nuo langų.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
4.6	Nuomojamose patalpose kiekviename aukšte turi būti bent po vieną virtuvę, t. y. specialiai įrengtos patalpos su tam skirta įranga ir baldais.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
4.7	Siūlomose išsinuomoti patalpose turi būti ne mažesnė kaip 60 kv. m ploto salė (skirta santuokos ceremonijoms) ir kiekviename aukšte turi būti ne mažiau kaip po vieną ne mažesnio kaip 15 kv. m ploto pasitarimų salę.	<i>Nurodyti sales ir jų plotus</i>
4.8	Administracinių patalpų aukštis iki pakabinamų lubų arba žemiausiai esančių inžinerinių komunikacijų (jeigu lubų būtų atsisakyta): visose patalpose ne mažiau – 250 cm, išskyrus sanitariniuose mazguose ne mažiau 235 cm.	<i>Nurodyti reikšmes</i>
4.9	Numatyta vieta administracinių patalpų Nuomininko, subnuomininkų ir (ar) panaudos gavėjų iškabai prie pagrindinio fasado, iškaboms prie kiekvieno kabineto ir apšviestą reklaminį stendą (kiekvienai įstaigai skiriama	<i>Atitinka / Neatitinka</i>



	po 30x8 cm ploto vieta) prie įvažiavimo į teritoriją.	
4.10	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.	<i>Nurodyti</i>
4.11	Kontroliuojamas patalpų vidaus mikroklimatas, temperatūros palaikymas naudojant vėdinimo sistemas.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
4.12	Pereinamų darbo kabinetų plotas negali sudaryti daugiau kaip 10 proc. nuo bendro darbo kabinetų ploto.	<i>Atitinka / Neatitinka (Nurodyti reikšmę)</i>
4.13	Turi būti užtikrinama galimybė patalpomis naudotis ir dirbti 7 dienas per savaitę, 24 val. per parą, savaitgaliais ir švenčių dienomis.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
4.14	<b>Nuomotojas turės visiškai užtikrinti šias įrengtų ir naudoti paruoštų išnuomotų administracinių patalpų administravimo ir eksploatavimo paslaugas:</b>	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
4.14.1	visų pastato ir nuomojamų administracinių patalpų inžinerinių tinklų, įrenginių bei sistemų priežiūrą ir remontą;	
4.14.2	nuomojamų patalpų langų, durų ir kitų pastato dalių remontą;	
4.14.3	pastato ir teritorijos apsaugos sistemų priežiūros paslaugas (apsaugos signalizacijos ir priešgaisrinės signalizacijos sistemų priežiūrą (evakuacinės įgarsinimo sistemos priežiūrą, jei tokia yra);	
4.14.4	visų patalpų ir teritorijos valymą ir priežiūrą;	
4.14.5	šiukšlių išvežimą;	
4.14.6	pastato draudimą;	
4.14.7	liftų ir kėlimo įrenginių priežiūrą (jei yra);	
4.14.8	elektros energijos, šalto, karšto vandens, patalpų šildymo apskaitos prietaisų įrengimą, remontą, periodinį patikrinimą.	
4.14.9	sąskaitų už komunalines paslaugas (elektros energiją, geriamąjį ir karštą vandenį, nuotekų tvarkymą) ir eksploatavimo paslaugas teikimą;	
4.14.10	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;	
4.14.11	pastato patalpose esančių vandentiekio ir nuotekų, elektros, kompiuterinių–telefoninių tinklų iki galinių įrenginių (pvz., santechiniai prietaisai, rozetės, jungikliai, šviestuvai ir pan.) eksploatacija (priežiūra), techninis aptarnavimas ir einamąjį remontą;	
4.14.12	lauko inžinerinių tinklų ir įrenginių priežiūrą ir remontą;	
4.14.13	lietaus nuotekų šalinimą;	
4.14.14	kapitalinį remontą;	
4.14.15	Pastato ir Patalpų apsaugą	
5.	<b>Specialieji reikalavimai administracinėms patalpoms:</b>	

5.1	Nuomotojas turės skirti ne mažiau kaip vieną šviesolaidinę skaidulą optinio ryšio kabelyje.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.2	Administracinės patalpos turi būti vėdinamos. Patalpose turi būti užtikrinamas kondicionavimas, leidžiantis nustatyti 20°C ir (ar) mažesnę temperatūrą, taip pat turi būti ir šildymo funkcija.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.3	Pateikti nuomojamų patalpų energetinio naudingumo sertifikato kopiją.	<i>pridedamas sertifikatas</i>
5.4	Individualus kiekvienos patalpos šildymo ir vėdinimo sistemos reguliavimas.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.5	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>
5.6	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 <a href="http://www.nist.gov/index.html">http://www.nist.gov/index.html</a> ) vietinis lokalus kompiuterių ir telefoninio ryšio tinklas, apimantis visas darbo vietas, sueinantis į atskirą apsaugotą, rakinamą ir vėdinamą patalpą, į kurią galėtų patekti tik Perkančiosios organizacijos 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 kabinete 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. <b><u>Kandidatas, laimėjęs patalpų nuomos pirkimo konkursą, Nuomininkui paprašius per 10 (dešimt) d.d. turi pateikti sujungimų parametrų matavimo protokolą (TSB 67 UTP Field Testing Standard arba lygiavertį).</u></b>	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.7	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>
5.8	<b>Reikalavimai komutacinės spintos patalpai:</b>	

5.8.1	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 sklaidžiamas triukšmas (garsas) už jų ribų neviršytų higienos normų reikalavimų; pageidautina, kad šios patalpos būtų įrengtos patalpose be langų;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.8.2	patalpas draudžiama įrengti rūsiuose, pusrūsiuose ir patalpose, kurios gali būti užlietos vandeniui;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.8.3	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>
5.8.4	joje negali būti įrengtos vandens, šildymo sistemos ir per jas negali eiti vandens ir dujų vamzdžiai;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.8.5	patalpoje negali būti montuojama pašalinė įranga, išskyrus vėdinimo sistemas, skirtas šiai patalpai atšaldyti ir išvėdinti;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.8.6	patalpose privalo būti šaldymo/vėdinimo įrenginiai gebantys užtikrinti ~ 20 C temperatūrą.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.9	<b>Kiekvienoje kompiuterio darbo vietoje (KDV) turi būti įrengtas komutacinių lizdų kompleksas, kurį sudaro:</b>	
5.9.1	kompiuterių tinklo lizdas RJ45 – 2 vnt.;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.9.2	kompiuterių elektros maitinimo 220 V įtampos lizdas su įžeminimu – ne mažiau 4 vnt.;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.9.3	vienai KDV turi tekti ne mažiau kaip 6 kv. m kabinetinio ploto;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.9.4	pasitarimų salės turi būti pritaikytos pasitarimams, seminarams vykdyti ir su įrengtu kompiuterių tinklu.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.10	<b>Elektros tiekimo ir tinklo reikalavimai:</b>	
5.10.1	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>
5.10.2	apie elektros energijos tiekimą (galimus sutrikimus ir pan.), kiek jis priklausys nuo Nuomotojo veiksmų, Nuomotojas turės nuolat informuoti Perkančiąją organizaciją.	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.11	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>
5.11.1	leistinas tolygus įtampos svyravimas ne didesnis kaip 1 V/s, svyravimas gali būti tarp 200V ir 242V;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>

5.11.2	neturi būti impulsinių elektromagnetinių trikdžių, atsirandančių jungiant ir išjungiant galingus elektros maitinimo vartotojus;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.11.3	turėti virš įtampių ribotuvus (apsaugas nuo žaibo iškrovos ar pan.);	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.11.4	neturi būti aukšto dažnumo trikdžių, atsirandančių dėl elektromagnetinių spinduliavimų poveikio;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.11.5	KDV komutacinių lizdų komplektai turi būti atskirti nuo buitinių prietaisų elektros maitinimo 220V įtampos lizdų;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.11.6	įžeminimo kontūro varža negali būti didesnė kaip 2 Ω;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.11.7	visi įtampos kištukiniai lizdai privalo būti įžeminti;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.11.8	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>
5.12	<b>Apsaugos sistemos reikalavimai:</b>	
5.12.1	turi būti įrengta autonomiškai valdoma siūlomų patalpų apsaugos sistema;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.12.2	visose administracinėse patalpose turi būti įrengtos automatinės priešgaisrinio aliarmo sistemos;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.12.3	praėjimo kontrolės sistema, su galimybe identifikuoti vartotoją;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
5.12.4	vaizdo stebėjimo ir įrašymo kameros prie Pastato pagrindinioėjimo/išėjimo durų į nuomojamas administracines patalpas, laiptinėse ir prie lifto įėjimų/išėjimų;	<i>Atitinka / Neatitinka</i>
3.13.	<b>Optinio ryšio reikalavimai:</b>	
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>

## ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ VIDAUS PLANAVIMAS

12. Ne mažiau kaip 348 kv. m naudingo ploto turi būti 58 darbo vietų, kabinetams įrengti, vadovaujantis higienos normomis, turi būti skiriama ne mažiau kaip 6 m<sup>2</sup> darbo patalpos ploto ir ne mažiau kaip 20 m<sup>3</sup> erdvės vienai darbo vietai. Kiekvieno struktūrinio padalinio ir įstaigos, nurodytų Pirkimo sąlygų 1 punkte patalpos turi būti atskirtos sienomis, turėti atskirus įėjimus ir Bendro naudojimo patalpų. To paties struktūrinio padalinio ir tos pačios įstaigos kabinetai (darbo vietos) gali būti neatskirtos sienomis, naudojant pertvarinę sistemą.

2 lentelė.

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Patalpų pavadinimas</b>	<b>Patalpų skaičius ir kiti reikalavimai<sup>11</sup></b>
1.	Kazlų Rūdos seniūnijos patalpos	4 darbo vietos (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip), iš jų: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ne mažiau kaip 2 darbo vieta atskiruose kabinetuose, vienas iš jų turi būti pereinamas;</li> <li>- 2 darbo vietos, kurios gali būti viename ar atskiruose kabinetuose</li> </ul> Archyvo patalpa iki 10 kv. m ploto.
2.	Personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus patalpos	2 darbo vietos, kurios gali būti viename ar atskiruose kabinetuose (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip). Salė, skirta santuokos ceremonijoms ne mažesnio kaip 60 kv. m ploto. Salėje turi būti įrengtas stalas, skirtas santuokos ceremonijoms, staliu integruotas mikrofonas su garsiakalbiais. Salė turi turėti holą-laukiamąjį, skirtą pasiruošimui, jame turi būti pakabintas veidrodis, spinta daiktams ir viršutiniams drabužiams.
3.	Socialinės paramos skyriaus patalpos	9 darbo vietos (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip), iš kurių: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ne mažiau kaip 1 darbo vieta atskirame kabinete;</li> <li>- 8 darbo vietos atskiruose ar bendruose kabinetuose. Jei kabinete daugiau kaip 3 darbo vietos, jos turi būti atskirtos 1,5 metro aukščio pertvara.</li> </ul>
4.	Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus patalpos	6 darbo vietos (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip), iš kurių:

<sup>11</sup>Baldų ir buitinės technikos matavimai nurodyti milimetrais (mm).

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ne mažiau kaip 1 darbo vieta atskirame kabinete;</li> <li>- 5 darbo vietos atskiruose ar bendruose kabinetuose arba bendroje erdvėje atskirtos pertvaromis. Jei kabinete daugiau nei 3 darbo vietos, jos turi būti atskirtos 1,5 metro aukščio pertvara.</li> </ul>
5.	UAB „Kazlų Rūdos šilumos tinklai“ patalpos	<p>20 darbo vietų (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip), iš kurių:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ne mažiau kaip 5 darbo vietos atskiruose kabinetuose;</li> <li>- 15 darbo vietų atskiruose ar bendruose kabinetuose. Jei kabinete daugiau nei 3 darbo vietos, jos turi būti atskirtos 1,5 metro aukščio pertvara.</li> </ul> <p>Archyvo patalpa iki 10 kv. m ploto; Sandėliukas iki 10 kv. m ploto.</p>
6.	Kazlų Rūdos savivaldybės visuomenės sveikatos biuro patalpos	<p>4 darbo vietos (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip), iš kurių:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ne mažiau kaip 1 darbo vieta atskirame kabinete;</li> <li>- 3 darbo vietos atskiruose ar bendruose kabinetuose.</li> </ul> <p>Salė, skirta mokymams, paskaitoms ir kt. užsiėmimams, apie 50 kv. m ploto. Sandėliukas iki 10 kv. m</p>
7.	VMVT patalpos	2 darbo vietos, kurios turi būti viename kabinete (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip).
8.	Sodra patalpos	1 darbo vieta – 1 kabinetas (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip).
9.	Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos patalpos	<p>3 darbo vietos, kurios turi būti atskiruose kabinetuose (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip). 1 uždara patalpa, skirta vaiko apklausai. Archyvo patalpa iki 10 kv. m ploto.</p>
10.	Užimtumo tarnybos patalpos	3 darbo vietos, kurios turi būti atskiruose kabinetuose (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip).

11.	NŽT patalpos	1 darbo vieta – 1 kabinetas (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip).
12.	VMI patalpos	1 darbo vieta – 1 kabinetas (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip). Patalpa, skirta viešajai interneto prieigai įrengti.
13.	ŽŪKT patalpos	1 darbo vieta – 1 kabinetas (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip).
14.	MAATC patalpos	1 darbo vieta – 1 kabinetas (nebent su Perkančiąja organizacija derinant darbo vietų brėžinius suderinama kitaip).
15.	Pasitarimų salė (kiekviena ne mažesnė kaip 15 kv. m)	Jeigu nuomojamos administracinės patalpos yra atskiruose aukštuose kiekviename aukšte turi būti po viena salė, talpinančia ne mažiau 15 žmonių (nebent su Perkančiąja organizacija suderinama kitaip).
16.	Virtuvės	Jeigu nuomojamos administracinės patalpos yra atskiruose aukštuose, kiekviename aukšte turi būti po vieną virtuvę, t. y. specialiai įrengtos patalpos. Virtuvėje turi būti sudarytos sąlygos valgyti vienu metu ne mažiau kaip 15 darbuotojų. Kiekvienoje virtuvėje turi būti šie baldai ir įranga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- valgomasis stalas ir kėdės;</li> <li>- šaldytuvas;</li> <li>- mikrobangų krosnelė;</li> <li>- virtuvės baldų komplektas;</li> <li>- plautuvė;</li> <li>- kavinukas;</li> <li>- indų komplektas, skirtas 15 žmonių (kavos puodeliai, stalo įrankiai, lėkštės, dubenys);</li> <li>- ir kt.</li> </ul> Nebent su Perkančiąja organizacija derinant patalpų planus ir įrengimą suderinama kitaip.
18.	Komutacinė/Serverinė	1 vnt. 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.
19.	WC vyrų, moterų ir neįgaliųjų	Turi būti įrengti sanitariniai mazgai (moterims, vyrams ir neįgaliesiems) skirtingose patalpų vietose. Ne mažiau kaip 1 sanitarinis mazgas turi tėti 16 darbuotojų. Patalpose įrengtais sanitariniais mazgais turi naudotis tik nuomininko, subnuomininkų ir (ar) panaudos gavėjų darbuotojai ir jų interesantai (jei patalpos įrengiamos keliuose aukštuose – ne mažiau kaip 3 sanitariniai mazgai (moterims, vyrams ir neįgaliesiems) turi būti kiekviename aukšte). 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.

**Nuomininkas**

**Nuomotojas**

**Kazlų Rūdos savivaldybės administracija**

Juridinio asmens kodas - 188777932

Adresas: Atgimimo g. 12, LT-69433 Kazlų Rūda

Tel. 8 343 95 276,

A/s: LT84 7300 0100 9531 0744

„Swedbank“ AB, kodas 73000

El. p: priimamasis@kazluruda.lt

*pasirašančio asmens pareigos*

A. V.

*Vardas Pavardė*

*pasirašančio asmens pareigos*

A. V.

*Vardas Pavardė*



### ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ ĮRENGIMO DARBŲ APRAŠYMAS

Nr.	Duomenų pavadinimas	Duomenys
1.	Patalpų pavadinimas ir adresas	
2.	Patalpų plotas	
3.	Administracinių patalpų aukštis iki pakabinamų 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 cm, išskyrus sanitariniuose mazguose ne mažiau 235 cm.

#### Reikalavimai patalpų įrengimo darbams (atliekami Nuomotojo):

Patalpų sistemos		Atitikimas reikalavimams (nurodant konkrečią reikšmę arba, ar tenkinamas reikalavimas, arba kad įsipareigojama įgyvendinti šį reikalavimą per nustatytą terminą)
1.	Informacinis lauko stendas	Numatyta vieta administracinių patalpų nuomininko, subnuomininkų ir (ar) panaudos gavėjų reklamoms/iškaboms (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 kategorijos elektros tiekimo įvadas. Visame aukšte projektuojami ne mažiau kaip 3–4 atskiri elektros skydeliai (norint apsaugoti 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 keturi elektros kištukiniai lizdai.	
5.	Šildymas	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.	
6.	Šaltas vandentiekis	Geriamos kokybės šalto vandens tiekimas numatomas iš centralizuotų miesto vandentiekio tinklų.	
7.	Karštas vandentiekis	Karštas vanduo tiekiamas iš šilumos įvado patalpos.	
8.	Nuotekų įrenginiai (prijungta prie nuotekų tinklo)	Turi būti	

9.	Priešgaisrinė signalizavimo sistema	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.	
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)	Administracinėse patalpose yra elektros skaitikliai. Atskirai nuo kitų (nenuomojamų) patalpų skaitiklių.	
2.	Vandens (šalto/ karšto) apskaita	Administracinėse patalpose yra karšto ir šalto vandens skaitikliai. Atskirai nuo kitų (nenuomojamų) patalpų skaitiklių.	

#### Patalpų apdaila

1.	Pertvaros/sienos/detalės	Sienos tinkuotos ir dažytos šviesia spalva arba stiklinės pertvaros (nebent su Perkančiąja organizacija suderinama kitaip).	
----	--------------------------	---	--

2.	Lubos	Surenkamos modulinės, pvz.: baltos spalvos pakabinamos lubos arba lygiavertės.	
3.	Grindys	Grindų danga atspari lauko avalynei.	
4.	Durys	Durys biurų viduje: aklinose pertvarose – su stiklu, šviesios spalvos; stiklinėse – berėmio stiklo. Stiklo pertvaros ir durys apkljuojamos matinės spalvos kvadratėlių juosta 5 x 5 cm. Sanitarinių, pagalbinių patalpų durys – aklinos, šviesios spalvos.	
5.	Virtuvėlės	Sienos – glaistytos ir dažytos plovimui atspariais dažais. Grindų danga atspari lauko avalynei. Numatyti šalto ir karšto vandens bei nuotekų įvadai plautuvės ir indaplovės pajungimui.	
6.	Sanitariniai mazgai	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. Neįgaliųjų žmonių WC patalpose numatyti specialūs prietaisai su porankiais ir maišytuvais.	
7.	Langai	Langai su mikroventiliacija.	

**Nuomininkas**

**Nuomotojas**

**Kazlų Rūdos savivaldybės administracija**

Juridinio asmens kodas - 188777932

Adresas: Atgimimo g. 12, LT-69433 Kazlų Rūda

Tel. 8 343 95 276,

A/s: LT84 7300 0100 9531 0744

„Swedbank“ AB, kodas 73000  
El. p: priimamasis@kazluruda.lt

*pasirašančio asmens pareigos*  
A. V.  
*Vardas Pavardė*

*pasirašančio asmens pareigos*  
A. V.  
*Vardas Pavardė*

Sutarties priedas Nr. 4

**(Patalpų perdavimo–priėmimo akto forma)**

**PATALPŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS**

202\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Kazlų Rūda

**Kazlų Rūdos savivaldybės administracija**, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti valstybės biudžetinė įstaiga, juridinio asmens kodas 188777932, įsikūrusi adresu Atgimimo g. 12, LT-69433 Kazlų Rūda, 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 202\_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 \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> 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 \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>;

- Nr. \_\_\_\_\_ (šaltas) rodmenys \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>;
- Nr. \_\_\_\_\_ (šaltas) rodmenys \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>;

Vandens skaitikliai:

- Nr. \_\_\_\_\_ (šiltas) rodmenys \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>;
- Nr. \_\_\_\_\_ (šiltas) rodmenys \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>;
- Nr. \_\_\_\_\_ (šiltas) rodmenys \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>;

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

8. 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).

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

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

**Nuomininkas**

**Nuomotojas**

**Kazlų Rūdos savivaldybės administracija**

Juridinio asmens kodas - 188777932  
 Adresas: Atgimimo g. 12, LT-69433 Kazlų Rūda  
 Tel. 8 343 95 276,  
 A/s: LT84 7300 0100 9531 0744  
 „Swedbank“ AB, kodas 73000  
 El. p: priimamasis@kazluruda.lt

*pasirašančio asmens pareigos*

A. V.

*Vardas Pavardė*

*pasirašančio asmens pareigos*

A. V.

*Vardas Pavardė*

---

Sutarties priedas Nr. 5

**(Patalpų gražinimo akto forma)****PATALPŲ GRAŽINIMO AKTAS**202\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Kazlų Rūda

**Kazlų Rūdos savivaldybės administracija**, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti valstybės biudžetinė įstaiga, juridinio asmens kodas 188777932, įsikūrusi adresu Atgimimo g. 12, LT-69433 Kazlų Rūda, 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 202\_ 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 \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> 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 \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>;
- Nr. \_\_\_\_\_ (šaltas) rodmenys \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>;
- Nr. \_\_\_\_\_ (šaltas) rodmenys \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>;

Vandens skaitikliai:

- Nr. \_\_\_\_\_ (šiltas) rodmenys \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>;

- Nr. \_\_\_\_\_ (šiltas) rodmenys \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>;
- Nr. \_\_\_\_\_ (šiltas) rodmenys \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>;

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

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

8. Patalpų gražinimo aktas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

**Nuomininkas**

**Nuomotojas**

**Kazlų Rūdos savivaldybės administracija**

Juridinio asmens kodas – 188777932

Adresas: Atgimimo g. 12, LT-69433 Kazlų Rūda

Tel. 8 343 95 276,

A/s: LT84 7300 0100 9531 0744

„Swedbank“ AB, kodas 73000

El. p: priimamasis@kazluruda.lt

*pasirašančio asmens pareigos*

A. V.

*Vardas Pavardė*

*pasirašančio asmens pareigos*

A. V.

*Vardas Pavardė*

---



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

**Nuomininkas**

**Nuomotojas**

**Kazlų Rūdos savivaldybės administracija**

Juridinio asmens kodas - 188777932  
Adresas: Atgimimo g. 12, LT-69433 Kazlų Rūda  
Tel. 8 343 95 276,  
A/s: LT84 7300 0100 9531 0744  
„Swedbank“ AB, kodas 73000  
El. p: priimamasis@kazluruda.lt

*pasirašančio asmens pareigos*  
A. V.  
*Vardas Pavardė*

*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)*

Administracinių patalpų nuomos  
pirkimo skelbiamų derybų būdu sąlygų  
5 priedas

**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)	3 Eur
2. Atstumas iki Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos pagrindinio pastato (T <sub>1</sub> )	1,5 km
3. Galimybė patalpas įrengti viename arba keliuose gretimuose pastato aukštuose, atribotuose nuo kitų to paties pastato patalpų (T <sub>2</sub> )	Aukštai 2 ir 3
4. Pastato energetinio naudingumo klasė (T <sub>3</sub> )	A

1.1.2. Kandidato B pasiūlymas:

Vertinimo kriterijai	Pasiūlymo kriterijai/reikšmės
1. Kaina (C)	2 Eur
2. Atstumas iki Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos pagrindinio pastato (T <sub>1</sub> )	2 km
3. Galimybė patalpas įrengti viename arba keliuose gretimuose pastato aukštuose, atribotuose nuo kitų to paties pastato patalpų (T <sub>2</sub> )	Aukštai 2 ir 4
4. Pastato energetinio naudingumo klasė (T <sub>3</sub> )	C

2.1. Pasiūlymo kainos (C) balai apskaičiuojami mažiausios pasiūlymo kainos (C<sub>min</sub>) ir vertinamos pasiūlymo kainos (C<sub>p</sub>) santykį padauginant iš kainos lyginamojo svorio (X):

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

**2.1.1. Kandidatas A (balai):**

$$C = 2/3 * 60 = 40;$$

**2.1.2. Kandidatas B (balai):**

$$C = 2/2 * 60 = 60.$$

2.2. Kriterijų T<sub>1</sub>, T<sub>2</sub> T<sub>3</sub>, balai apskaičiuojami šio kriterijaus parametų įvertinimų (P<sub>i</sub>) suma padauginant iš vertinamo kriterijaus lyginamojo svorio (Y<sub>i</sub>). Kriterijų parametrai P<sub>2</sub>, P<sub>3</sub>, apskaičiuojami parametro reikšmę (R<sub>i</sub>) palyginant su geriausia pasiūlyta to paties parametro reikšme (R<sub>max</sub>). Jei skaičiuojant parametą P<sub>i</sub> pagal žemiau nurodytą formulę, visų pasiūlymų R<sub>i</sub> yra lygus 0, tokiu būdu R<sub>max</sub> taip pat esant lygiam 0, P<sub>i</sub> reikšmė taip pat laikoma lygi 0. Kriterijaus parametras P<sub>1</sub> apskaičiuojamas mažiausio pasiūlymo parametro reikšmę (R<sub>min</sub>) palyginant su vertinamo pasiūlymo to paties parametro reikšme (R<sub>p</sub>).

**2.2.1. Kandidatas A (balai):**

$$P_1=1,5/1,5=1;$$

$$P_2=20/20=1;$$

$$P_3=10/10=1;$$

**2.2.2 Kandidatas B (balai):**

$$P_1=1/5/2=0,75;$$

$$P_2=10/20=0,50;$$

$$P_3=5/10=0,50.$$

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

$$T_i = P_i \cdot Y_i;$$

**2.3.1. Kandidatas A (balai):**

$$T_1=1*20=20;$$

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

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

**2.3.2. Kandidatas B (balai):**

$$T_1=0,75*20=15;$$

$$T_2=0,5*10=5;$$

$$T_3=0,5*10=5;$$

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

$$T = \sum_i T_i;$$

**2.4.1. Kandidatas A (balai):**

$$T=20+10+10=40$$

**2.4.2. Kandidatas B (balai):**

$$T=15+5+5=25$$

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):**

$$S=40+40=80;$$

**2.5.2. Kandidatas B (balai):**

$$S=60+25=85.$$

2.6. Susumavus visus rezultatus, pagal ekonominio naudingumo parametrus naudingiausiu pasiūlymu pripažįstamas Tiekėjo B pateiktas pasiūlymas, kuris surinko – **85 balus**.

---

Administracinių patalpų nuomos  
pirkimo skelbiamų derybų būdu sąlygų  
6 priedas

### KANDIDATO SIŪLOMOS SUTARTIES SĄLYGOS

<b>Objektas</b>	<b>Kandidato siūloma Sutartyje įtvirtinti nuostata / nuostatos</b>
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.	
Nuomos mokesčio mokėjimo tvarka	
Papildomų Šalių teisės ir pareigos	
Papildomos Šalių atsakomybę reglamentuojančios nuostatos	
Papildomos Sutarties galiojimą, nutraukimą, keitimą reglamentuojančios nuostatos	

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Kazlų Rūdos savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ NUOMOS PIRKIMO SKELBIAMŲ DERYBŲ BŪDU SĄLYGŲ TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-07-27 Nr. AT-459
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Regina Žasienė Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-07-27 17:47
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-03-02 13:34 - 2023-03-02 13:34
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20210719.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-07-28)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2021-07-28 nuorašą suformavo Marius Puodžiukaitis
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-