

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos
Respublikos finansų ministerijos viršininko
2021-10-04 įsakymu Nr. V-365 sudarytos pirkimo
komisijos 2021-10-07 protokolu Nr. 57-414

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

2021 m.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau - VMI prie FM, Perkančioji organizacija arba Nuomininkas) organizuoja Administracinių patalpų nuomos pirkimo procedūras.

2. VMI prie FM, vadovaudamasi galiojančiu Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. gruodžio 13 d. nutarimu Nr. 1036 (toliau - Tvarkos aprašas), kviečia fizinius ir juridinius asmenis, turinčius kompetenciją, pajėgumus ir patyrimą (toliau - Kandidatas arba Nuomotojas), dalyvauti administracinių patalpų nuomos pirkime skelbiamų derybų būdu „Administracinių patalpų nuomos pirkimas“ (toliau - Pirkimas).

3. Pirkimo dokumentuose apibūdintas Perkančiosios organizacijos nuomojamas objektas, nustatytos Pirkimo sąlygos, Pirkimo pasiūlymų rengimo reikalavimai ir kiti Pirkimo dokumentai. Visus šiuos Pirkimo dokumentus sudaro 17 lapų.

4. Pirkimo dokumentuose vartojama sąvoka „Administracinių patalpų nuomos pirkimas“ reiškia visus įsipareigojimus, kuriuos privalės įvykdyti Nuomotojas po to, kai su juo bus sudaryta Administracinių patalpų nuomos sutartis (toliau - Pirkimo sutartis).

5. Pirkimo dokumentuose nereguliuotiems klausimams tiesiogiai taikomos Tvarkos aprašo nuostatos. Jeigu Pirkimo dokumentuose nenustatyta kitaip, Pirkimo dokumentuose vartojamos sąvokos atitinka Tvarkos aprašo apibrėžtas sąvokas.

6. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2021 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. V-365 „Dėl administracinių patalpų nuomos pirkimo“ Pirkimui organizuoti ir rezultatams įvertinti sudaryta Administracinių patalpų nuomos pirkimo komisija (toliau - Komisija), kuriai yra suteikti visi įgaliojimai vykdyti Pirkimo procedūras.

7. Komisija sprendimus priima Tvarkos aprašo 14 punkte nustatyta tvarka.

8. Pateikdamas pasiūlymą, Kandidatas sutinka su visais Pirkimo dokumentuose ir jų prieduose nustatytais reikalavimais. Kandidatai privalo atidžiai perskaityti visus Pirkimo dokumentų reikalavimus, jų priedus ir laikytis juose nustatytų reikalavimų.

9. Išlaidos, susijusios su dalyvavimu derybose, Kandidatams nekompensuojamos.

10. Kontaktiniai asmenys: Laura Kasikauskienė (Andrijauskaitė), tel. (8-5) 2687858, el. paštas laura.andrijauskaite@vmi.lt, Gintaras Rusevičius, tel. (8-5) 2687902, el. paštas: gintaras.rusevicius@vmi.lt.

II. PIRKIMO OBJEKTAS IR PRIVALOMIEJI REIKALAVIMAI

11. Pirkimo objektas - Administracinių patalpų Vilniaus mieste: Žirmūnų, Šnipiškių, Saltoniškių arba Naujamiesčio (centrinėje miesto dalyje nuo A. Goštauto g. iki M. K. Čiurlionio g. ir K. Kalinausko g.) seniūnijose (toliau - Patalpos) nuoma.

12. Reikalavimai Patalpoms nustatyti Pirkimo dokumentų 2 priede „Techninė specifikacija“.

13. Pirkimas atliekamas skelbiamų derybų būdu. Pirkimo tikslas - sudaryti nekilnojamojo turto (Patalpų) nuomos sutartį. Pirkimo sutarties projektas pridedamas kaip Pirkimo dokumentų 3 priedas.

14. Patalpų nuomos terminas - nuo 2021 m. gruodžio 16 d. Terminai detalizuoti Pirkimo dokumentuose.

III. PASIŪLYMŲ RENGIMAS, PATEIKIMAS, KEITIMAS

15. Kandidatas, pageidaujantis išnuomoti nekilnojamąjį turtą ir dalyvauti derybose, pateikia Komisijai pasiūlymą el. paštu laura.andrijauskaite@vmi.lt, pasirašytą el. parašu Kandidato ar jo įgalioto asmens. Kandidatas pasiūlymą pateikia pagal Pirkimo dokumentų 1 priede pateiktą formą. Pasiūlymą sudaro Kandidato raštu pateiktų dokumentų visuma:

15.1. nuosavybę patvirtinančių dokumentų kopijos, patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka;

15.2. kadastro duomenų bylos kopija;

15.3. techniniai, ekonominiai ir kiti duomenys (pagal reikalavimus Patalpoms, nurodytus Pirkimo dokumentų Techninėje specifikacijoje (Pirkimo dokumentų 2 priedas), užpildant Pirkimo dokumentuose nurodytą pasiūlymo formą (Pirkimo dokumentų 1 priedas) ir pateikiant tai patvirtinančius dokumentus (jei reikalaujama);

15.4. įgaliojimas, suteikiantis teisę asmeniui derėtis dėl nekilnojamųjų daiktų (Patalpų) nuomojimo, pateikti pasiūlymą ir nuomojamų nekilnojamųjų daiktų dokumentus ir (ar)

sudaryti Pirkimo sutartį ar kitaip disponuoti nekilnojamaisiais daiktais, kai šis asmuo nėra nekilnojamojo turto savininkas;

- 15.5. nurodomos siūlomų nuomotis Patalpų apžiūrėjimo sąlygos (laikas, per kurį galima apžiūrėti Patalpas, ir galimybės dirbti Perkančiosios organizacijos ir nekilnojamųjų daiktų vertintojams, taip pat Kandidato įgalioto atstovo, į kurį galima kreiptis dėl nuomojamų Patalpų apžiūrėjimo, pareigos, vardas, pavardė, adresas, telefono numeris ir el. pašto adresas);
- 15.6. nurodoma pradinė išnuomoti siūlomų Patalpų nuomos kaina eurais. Informacija turi būti pateikta taip, kaip nurodyta Pirkimo dokumentų 1 priede;
- 15.7. nurodomas terminas, kada faktiškai bus galima naudotis nuomojamomis Patalpomis (nurodyta data negali būti vėlesnė nei Pirkimo dokumentuose nurodyta data);
- 15.8. raštiškas Kandidato patvirtinimas, kad išnuomoti siūlomos Patalpos nėra išnuomos, areštuotos, teisme nėra ginčų dėl jų, taip pat nėra kitų trečiųjų asmenų teisių ar pretenzijų į išnuomoti siūlomas Patalpas;
- 15.9. pastato energinio naudingumo sertifikato, išduoto Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyta tvarka, kopija;
- 15.10. Kandidato raštiškas patvirtinimas, kad derybų laimėjimo ir Pirkimo sutarties sudarymo atveju, Kandidatas sutinka, kad Pirkimo sutarties kaina nėra konfidenciali ir neskelbiama;
- 15.11. nurodomos kitos Kandidato siūlomos Pirkimo sąlygos ir apribojimai.

16. Kandidatas gali pateikti tik vieną pasiūlymą. Alternatyvius pasiūlymus pateikti draudžiama.

17. Kandidato pasiūlymas bei kita korespondencija pateikiama lietuvių kalba. Jeigu pateikiami užsienio kalbomis surašyti dokumentai ar jų kopijos, kartu turi būti pateikti vertimų biuro patvirtinti dokumentų vertimai į lietuvių kalbą.

18. Pateikdamas pasiūlymą, Kandidatas sutinka su Pirkimo dokumentų sąlygomis ir patvirtina, kad jo pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia norint tinkamai įvykdyti Pirkimo 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 dokumentų 1 priedą.

20. Pasiūlymas turi galioti 90 (devyniasdešimt) dienų. Jeigu pasiūlyme nenurodytas jo galiojimo laikas, laikoma, kad jis galioja tiek, kiek numatyta Pirkimo dokumentuose. Pasiūlymų galiojimo laikotarpiui nepasibaigus, Komisija gali prašyti, kad Kandidatai pratęstų pasiūlymų galiojimą iki konkrečiai nurodyto laiko, pranešdama apie tai visiems Kandidatams. Jei Kandidatas iki Komisijos nustatytos datos neatsako į prašymą pratęsti pasiūlymų 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 el. parašu Kandidato arba jo įgalioto asmens, turi būti pateiktas el. paštu Komisijos pirmininkei, el. pašto adresas: laura.andrijauskaite@vmi.lt iki **2021 m. spalio 25 d. 10:00 val.** Lietuvos laiku. Vėliau gauti pasiūlymai nebus priimami ir nagrinėjami.

22. Kandidatas iki galutinio pasiūlymų pateikimo termino turi teisę pakeisti, papildyti arba atšaukti savo pasiūlymą. Toks pakeitimas arba pranešimas, kad pasiūlymas atšaukiamas, pripažįstamas galiojančiu, jeigu Komisija jį gauna pateiktą aukščiau nurodytu el. pašto adresu iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

IV. PIRKIMO DOKUMENTAI IR JŲ TEIKIMAS

23. Pirkimo dokumentai skelbiami Valstybinės mokesčių inspekcijos interneto svetainėje <https://www.vmi.lt/cms/viesieji-pirkimai1>.

V. PIRKIMO DOKUMENTŲ PAAIŠKINIMAS IR PATIKSLINIMAS

24. Kandidatas gali raštu prašyti, kad Komisija paaiškintų Pirkimo dokumentus. Komisija atsako į kiekvieną Kandidato raštu pateiktą prašymą paaiškinti Pirkimo dokumentus, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 6 (šešias) darbo dienas iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

25. Komisija į raštu gautą prašymą paaiškinti Pirkimo dokumentus atsako ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Visi paaiškinimai siunčiami el. paštu. Komisija atsako Kandidatui ir Patalpina paaiškinimą Valstybinės mokesčių inspekcijos interneto svetainėje <https://www.vmi.lt/cms/viesieji-pirkimai1>. Atsakymas turi būti išsiųstas ne vėliau nei likus 3 (trims) darbo dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

26. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, Komisija savo iniciatyva turi teisę raštu paaiškinti (patikslinti) Pirkimo dokumentus. Tokie paaiškinimai (patikslinimai) Patalpinami Valstybinės mokesčių inspekcijos interneto svetainėje <https://www.vmi.lt/cms/viesieji-pirkimai1> ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Vadovaujantis protingumo kriterijumi, gali būti nukeltas pasiūlymų pateikimo terminas.

27. Komisija, paaiškindama ar patikslindama Pirkimo dokumentus, privalo užtikrinti Kandidatų anonimiškumą, t. y. privalo užtikrinti, kad Kandidatas nesužinotų kitų Kandidatų, dalyvaujančių Pirkimo procedūrose, pavadinimų ir kitų rekvizitų.

28. Jeigu Komisija Pirkimo dokumentus raštu paaiškina (patikslina) ir negali paaiškinti (patikslinti) 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 pasiūlymas, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus).

VI. KANDIDATŲ ATRANKA DERYBOMS, KVIETIMAS DERĖTIS IR DERYBOS

29. Pateiktus pasiūlymus su priedais nagrinėja ir vertina Komisija. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusių Kandidatų atstovams.

30. Komisija nagrinėja:

30.1. ar pasiūlymas atitinka Pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

30.2. ar siūlomos išnuomoti Patalpos ir siūlomos nuomos sąlygos atitinka Techninę specifikaciją (Pirkimo dokumentų 2 priedas) ir kitus Pirkimo dokumentų reikalavimus.

30.3. Iškilus klausimų dėl pasiūlymų turinio ir Komisijai paprašius, Kandidatai per Komisijos nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 3 (trys) darbo dienos, privalo pateikti papildomus paaiškinimus ir patikslinimus, nekeičiant pasiūlymų turinio.

31. Komisija atmeta Kandidato pasiūlymą, jeigu:

31.1. Kandidatas kartu su pasiūlymu nepateikė reikalaujamų dokumentų ar informacijos;

31.2. Pasiūlymas (taip pat siūlomos išnuomoti Patalpos bei siūlomos nuomos sąlygos) neatitinka Pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

31.3. Kandidatas pateikė melagingą informaciją.

32. Komisija ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo paskutinės pasiūlymų pateikimo dienos pateikia Kandidatui motyvuotą atsakymą, kodėl Kandidato pasiūlymas atmetamas.

33. Kandidatus, kurių pasiūlymai nebuvo atmeti, Komisija ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo paskutinės pasiūlymų pateikimo dienos raštu pakviečia į derybas, nuroydamą: tikslų derybų laiką ir vietą, papildomus dokumentus (siūlomų išnuomoti Patalpų su sužymėtomis vidinėmis pertvaromis ir darbo vietomis brėžinius ir kt.), kuriuos reikia pateikti deryboms, preliminarią derybų procedūrą eiga ir dienotvarkę bei kt.

34. Derybų procedūrų metu Komisija:

34.1. derasi su kiekvienu Kandidatu atskirai;

34.2. nustato derybų su Kandidatais eilę;

34.3. tretiesiems asmenims negali atskleisti jokios iš Kandidato gautos informacijos be jo sutikimo, neinformuoja Kandidato apie susitarimus su kitais Kandidatais.

35. Visiems Kandidatams taikomi vienodi reikalavimai, suteikiamos vienodos galimybės ir pateikiama vienoda informacija.

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

37. Derybų metu Komisija derasi dėl techninių, ekonominių ir kitokių Pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų, taip pat dėl kainos (ji turi būti pagrįsta palyginti su nekilnojamųjų daiktų rinkos kainų analogais), siekdama Perkančiajai organizacijai ekonomiškai naudingiausio rezultato.

38. Pasibaigus deryboms, Komisija gali priimti galutinį sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ne anksčiau kaip po 7 (septynių) darbo dienų nuo pranešimo apie derybų rezultatus (nurodant derybas laimėjusį Kandidatą) išsiuntimo Kandidatams dienos, išskyrus atvejį, kai derybose dalyvauja vienas Kandidatas.

39. Komisija galutinį sprendimą priima išnagrinėjusi Kandidatų pretenzijas ir skundus, jeigu tokių buvo gauta.

40. Kiekvienas Pirkimu suinteresuotas Kandidatas, kuris mano, kad Perkančioji organizacija nesilaikė Pirkimo dokumentų nuostatų ir pažeidė ar pažeis jo teisėtus interesus, turi teisę pareikšti pretenziją. Komisijai pranešus apie derybų rezultatus, pretenzija turi būti pareikšta raštu per 5 (penkias) darbo dienas nuo Komisijos informacijos apie priimtą sprendimą išsiuntimo dienos arba nuo paskelbimo apie Komisijos priimtą sprendimą dienos.

41. Jeigu Kandidato rašytinė pretenzija gauta iki sprendimo apie derybas laimėjusį Kandidatą pranešimo išsiuntimo, Komisija privalo sustabdyti Pirkimo procedūras, iki išnagrinės šią pretenziją ir priims dėl jos sprendimą.

42. Jeigu dėl pretenzijų nagrinėjimo pratęsimi nustatyti Pirkimo procedūrų terminai, apie tai Komisija išsiunčia Kandidatams, su kuriais deramasi, pranešimus, nurodyma terminų nukėlimo priežastį.

43. Komisija privalo išnagrinėti pretenzijas ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 5 (penkias) 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. Išnagrinėjus pretenziją, Pirkimo procedūros tęsiasi.

44. Kandidatas Komisijos sprendimus ar sprendimus dėl išnagrinėtų pretenzijų (skundų) gali apskųsti teismui.

45. Derybų su Kandidatu pabaiga įforminama derybų protokolu.

46. Priėmusi galutinį sprendimą dėl derybas laimėjusio Kandidato, Komisija nedelsdama (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) praneša derybas laimėjusiam Kandidatui derybų rezultatus.

VII. VERTINIMO KRITERIJAI

47. Komisijos neatmesti pasiūlymai (kartu su derybų metu protokoluose užfiksuotais patikslinimais / pakeitimais) vertinami pagal mažiausios kainos vertinimo kriterijų.

VIII. PIRKIMO SUTARTIS

48. Komisija ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo sprendimo dėl derybas laimėjusio Kandidato priėmimo dienos, išsiunčia šiam Kandidatui kvietimą sudaryti Pirkimo sutartį. Jeigu Kandidatas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti Pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba iki Perkančios organizacijos nurodyto laiko neatvyksta sudaryti Pirkimo sutarties ir nepateikia motyvuoto pasiteisinimo, kodėl neatvyko, arba atsisako sudaryti Pirkimo sutartį derybose sutartomis sąlygomis, arba atvyksta pasirašyti Pirkimo sutartį, bet jos nepasirašo ir nepateikia svarių motyvų, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti Pirkimo sutartį. Tokiu atveju Komisija siūlo sudaryti Pirkimo sutartį antrajam Kandidatui, kurio pasiūlymas pagal derybų rezultatus yra geriausias po atsisakiusiojo sudaryti Pirkimo sutartį. Jeigu antrojo Kandidato, kurio parduodamo nekilnojamojo turto dokumentai geriausiai atitinka Pirkimo dokumentus.

49. Negyvenamųjų Patalpų nuomos sutarties sąlygos išdėstytos Pirkimo dokumentų 3 priede.

50. Derybas laimėjęs Kandidatas prie Pirkimo sutarties turi pridėti žemiau nurodytų dokumentų nustatyta tvarka patvirtintas kopijas:

50.1. nuosavybės teisę į nekilnojamuosius daiktus patvirtinančių dokumentų;

50.2. kadastrinių matavimų bylos.

51. Pirkimo sutarties kaina - derybų metu šalių suderėta nekilnojamojo turto (Patalpų) nuomos kaina.

IX PRIEDAI

52. Priedai:

52.1. 1 priedas - Pasiūlymo forma;

52.2. 2 priedas - Techninė specifikacija;

52.3. 3 priedas - Administracinių patalpų nuomos pirkimo sutarties projektas.

Administracinių patalpų nuomos pirkimo
dokumentų
1 priedas

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

_____ Nr. _____
(Data)

_____ (Sudarymo vieta)

Kandidato pavadinimas (<i>jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai</i>)	
Kandidato adresas (<i>jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai</i>)	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	
Kontaktinis asmuo (Vardas, Pavardė, pareigos, telefono numeris)	

1. Pažymime, kad sutinkame su visomis Pirkimo sąlygomis, nustatytomis Pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

2. Patvirtiname, kad pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga, nėra įtraukta jokių nuostatų, prieštaraujančių Pirkimo dokumentų nuostatomis.

3. Patvirtiname, kad siūlomos išnuomoti Patalpos nėra areštuotos, išnuomos ir siūlomos išnuomoti Patalpos visiškai atitinka Pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus, tarp jų ir Pirkimo dokumentų 2 priede nurodytus reikalavimus:

Patalpų pavadinimas	Plotas, kv. m
Bendras siūlomų išnuomoti biuro Patalpų plotas	
Bendras kabinetų skaičius ir plotas	
Bendras salių skaičius ir plotas	

4. Siūloma **mėnesinė** fiksuota siūlomų išnuomoti įrengtų Patalpų (1 kv. m) nuomos kaina: _____ (*skaičiais ir žodžiais*) eurų, iš viso už visas Patalpas _____ (*skaičiais ir žodžiais*) eurų.

Bendra 36 mėnesių siūlomų išnuomoti įrengtų Patalpų nuomos kaina yra _____ (*skaičiais ir žodžiais*) eurų.

5. Siūlomos kainos:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Mato vnt.	kiekis	Mėnesinė fiksuota 1 kv. m kaina, EUR su PVM**	Suma EUR su PVM** per mėnesį	Suma EUR su PVM** per metus	Suma EUR su PVM** per 36 mėn.
A	B	C	D	E	F (D x E)	G (F x 12 mėn.)	H (F x 36 mėn.)
1.	Patalpų nuoma*	kv. m					

*- Už nuomojamų Patalpų komunalines paslaugas (elektros energiją, vandenį, šildymą ir kt.) Perkančioji organizacija mokės pagal faktinį suvartojimą, remiantis skaitiklių duomenimis, taikant komunalinių paslaugų teikėjų įkainius.

**- į kainą turi būti įskaičiuoti visi Lietuvoje galiojantys mokesčiai ir visos su nuoma susijusios išlaidos, taip pat ir 21 proc. PVM (jei taikomas). Nuomojamų Patalpų valymo, fizinės apsaugos, ryšių, duomenų perdavimo linijos nuomos bei interneto kaina neturi būti įskaičiuota į Patalpų nuomos kainą.

6. Atstumas nuo kelių maršrutų viešojo transporto stotelės iki nuomojamų patalpų _____ (metrais).

7. Suteikiama (jei Kandidatas tokią galimybę turi) _____ nemokamų automobilių stovėjimo vietų.

8. Pastato energetinio efektyvumo klasė yra _____.

9. Dėl Patalpų apžiūrėjimo kreiptis į: _____ (atsakingo asmens vardas, pavardė, adresas, telefono numeris ir el. pašto adresas).

10. Kitos sąlygos (informacija): _____

11. Šiame pasiūlyme yra pateikta ir konfidencialios informacijos (pildyti jei bus pateikta konfidencialios informacijos. Kandidatas negali nurodyti, kad konfidencialus yra visas pasiūlymas.):

Eil.Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas

12. Kartu su pasiūlymas pateikiami šie dokumentai (turi būti pateikti visi dokumentai, kurie, Kandidato nuomone, yra reikšmingi atliekant pasiūlymų vertinimą pagal mažiausios kainos vertinimo kriterijų, kaip nurodyta Pirkimo dokumentų III skyriuje „Pasiūlymų rengimas, pateikimas, keitimas“, taip pat Pirkimo dokumentų 15 punkte nurodyti dokumentai):

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius

(Kandidato arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Bendrieji ir specialieji reikalavimai keliami siekiamoms išsinuomoti administracinėms patalpoms, kurios tenkintų VMI prie FM Mokesčių informacijos departamento (toliau – MID) 78 valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių Mokesčių informacijos centre, poreikius:

1. Administracinės patalpos Vilniaus mieste (Žirmūnų, Šnipiškių, Saltoniškių arba Naujamiesčio (centrinėje miesto dalyje nuo A. Goštauto g. iki M. K. Čiurlionio g. ir K. Kalinausko g.) seniūnijose) turi būti ne mažesnės kaip 920 kv. m ir ne didesnės kaip 960 kv. m bendrojo ploto (į plotą įskaičiuota ir bendro naudojimo patalpos), naujai įrengtos arba naujai suremontuotos, kurios po įrengimo arba po remonto nebuvo eksploatuotos ilgiau kaip 4 metus ir atitinkančios Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas higienos normas administracinėms darbo patalpoms. Administracinės patalpos turi būti kompaktiškos, skirtos biuro veiklai: 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. Patalpos negali būti cokoliniame aukšte ar palėpėje.

2. Pastato energinio naudingumo klasė turi būti ne žemesnė kaip B. Patalpas siūlantį nuomoti Kandidatas taip pat turi pateikti ir pastato energinio naudingumo sertifikatą, išduotą Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyta tvarka.

3. Patalpų šiluminė aplinka 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 – būtina užtikrinti, kad darbo vietose:

- šiltuoju metų periodu būtų: oro temperatūra 23 - 25°C; oro santykinis drėgnumas 40 - 60%; oro judėjimo greitis ne daugiau kaip 0,1 m/s.;
- šaltuoju metų periodu būtų: oro temperatūra 22 - 24°C; oro santykinis drėgnumas 40 - 60%; oro judėjimo greitis ne daugiau kaip 0,1 m/s.

4. Patalpų apšvieta turi atitikti higienos reikalavimus, kurie nurodyti Lietuvos higienos normoje HN 32:2004 Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai ir Lietuvos higienos normoje HN 98:2014 Natūralus ir dirbtinis darbo vietų apšvietimas. Apšvietos mažiausios ribinės vertės ir bendrieji matavimo reikalavimai – darbo stalo paviršiaus bendro apšvietimo apšvieta turi būti ne mažesnė kaip 300 lx.; languose ar šalia jų turi būti priemonės, leidžiančios sumažinti šviesos srautą, krentantį į darbo vietą ir kt.

5. Patalpų 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.

6. Patalpų darbo vietų išdėstymas turi atitikti higienos reikalavimus, kurie nurodyti Lietuvos higienos normoje HN 32:2004 Darbas su video terminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai – vienai kompiuterizuotai darbo vietai – ne mažiau kaip 6 m² ploto ir nemažiau kaip 20 m³ erdvės, bei kt.

7. Patalpų šildymas, vėdinimas ir oro kondicionavimas turi būti įrengti, vadovaujantis Statybos techniniu reglamentu STR 2.09.02:2005 Šildymas, vėdinimas ir oro kondicionavimas – kabinetuose oro srautų paskirstymas nuo vėdinimo ir oro kondicionavimo sistemų turi būti komfortiškas darbuotojams.

8. Patalpose turi būti įrengta apsauginė ir gaisrinė signalizacijos, gaisrinė signalizacija turi atitikti Gaisrinės saugos pagrindinius reikalavimus, iškabinti evakuacijos planai.

9. Reikalavimai elektros ir kompiuteriniams tinklams:

9.1. instaliuotas ne žemesnės kaip 5E kategorijos *Ethernet* kompiuterių tinklas (IEEE 802.3 duomenų perdavimo protokolas) pagal Europos elektrotechnikos standartizacijos komiteto (CENELEC) standarto EN 50173 (varinių ir optinių kabelių sistemų projektavimas, įdiegimas ir veikimas informacinėse technologijose) reikalavimus ir rekomendacijas;

9.2. komutacinėje spintoje (42U, gylis ne mažiau 650 mm) kompiuterių tinklas komutuojamas komutaciniuose moduluose (jei komutacinėje spintoje jau yra kitų patalpų komutaciniai moduliai, reikalingi nauji atskiri komutaciniai moduliai);

9.3. kiekvienoje kompiuterinėje darbo vietoje (toliau – KDV) įrengtas komutacinių lizdų kompleksas, kurį sudaro:

- 9.3.1. kompiuterinio tinklo lizdas RJ45 - 2 vnt. (KDV turi būti aiškiai sužymėtos tiek darbo vietoje, tiek komutacinės spintos komutaciniame modulyje);
- 9.3.2. KDV elektros maitinimo 220V įtampos lizdas su įžeminimu - 3 vnt.;
- 9.4. KDV elektros maitinimo tinklo reikalavimai:
- 9.4.1. 220V įtampos maitinimo tinklas;
- 9.4.2. elektros padavimas iki KDV atvestas plastikiniuose nepalaikančiuose deginimo kanaluose pagal kompiuterių tinklo 5E kategorijos reikalavimus;
- 9.4.3. visi įtampos lizdai įžeminti;
- 9.4.4. elektros maitinimo tinklo paskirstymo spintos užrakinamos;
- 9.4.5. elektros *generatorius kaip atsarginis maitinimo šaltinis - privalumas*;
- 9.5. kiekvienoje patalpoje įrengti papildomos 2 KDV komutacinių lizdų komplektai;
- 9.6. kabelinė sistema paklota plastikiniuose nepalaikančiuose degimo kanaluose;
- 9.7. konsultantų salėse dalis KDV lizdų turi būti suformuoti kaip du blokai po 4 KDV;
- 9.8. užtikrintas išorinių ryšio linijų dubliavimas.
10. Ant visų langų turi būti įrengtos tankios nepraleidžiančios šviesos žaliuzės – horizontalios ar ištisinės, šviesos spalvos.
11. Reikalingų patalpų kiekis ir dydis, KDV skaičius:
- 11.1. viena konsultantų salė (*su dviem atskirais įėjimais, patalpos lubos (patalpos lubos ne žemesnės kaip 240 cm) ne mažesnė kaip 154 kv. m ir ne didesnė kaip 176 kv. m (22 darbuotojams) su 24 KDV*;
- 11.2. viena konsultantų salė (*patalpos lubos ne žemesnės kaip 240 cm) ne mažesnė kaip 77 kv. m ir ne didesnė kaip 88 kv. m (11 darbuotojų) su 13 KDV*;
- 11.3. viena konsultantų salė (*patalpos lubos ne žemesnės kaip 240 cm) ne mažesnė kaip 63 kv. m ir ne didesnė kaip 72 kv. m (9 darbuotojams) su 11 KDV*;
- 11.4. trys konsultantų salės (*patalpos lubos (patalpos lubos ne žemesnės kaip 240 cm) ne mažesnės kaip po 49 kv. m ir ne didesnės kaip po 56 kv. m (21 darbuotojui), kiekvienoje jų po 9 KDV*;
- 11.5. trys kabinetai ne mažesni kaip po 21 kv. m ir ne didesni kaip po 24 kv. m (9 darbuotojams), kiekviename jų po 5 KDV;
- 11.6. trys kabinetai ne mažesni kaip po 14 kv. m ir ne didesni kaip po 16 kv. m (6 darbuotojams), kiekviename jų po 4 KDV;
- 11.7. vienas pasitarimų kabinetas ne mažesnis kaip 30 kv. m ir ne didesnis kaip 35 kv. m su 4 KDV;
- 11.8. viena mokymo klasė ne mažesnė kaip 50 kv. m ir ne didesnė kaip 60 kv. m (*su galimybe apjungti su pasitarimų kabinetu) su 7 KDV*;
- 11.9. vienas kabinetas ne mažesnis kaip 11 kv. m ir ne didesnis kaip 15 kv. m *su pagerinta garso izoliacija įrašams, nuotoliniams seminarams ir su 2 KDV*;
- 11.10. virtuvės zona ir poilsio zona (atskirai būtų privalumas) ne mažesnė kaip 60 kv. m ir ne didesnė kaip 90 kv. m, su 4 KDV (po dvi KDV kiekvienoje zonoje);
- 11.11. rūbinė, kurioje tilptų 85 spintelės, kurių išmatavimai 600X350 mm, ne mažesnė kaip 55 kv. m ir ne didesnė kaip 65 kv. m;
- 11.12. pagalbinė patalpa (sandėliukas, bendras spausdintuvas) ne mažesnė kaip 7 kv. m ir ne didesnė kaip 11 kv. m su 1 KDV;
- 11.13. ryšių/komunikacinių įrenginių techninės paskirties patalpa serverinė su nepriklausoma kondicionavimo sistema (*patalpos lubos ne žemesnės kaip 240 cm) ne mažesnė kaip 12 kv. m ir ne didesnė kaip 16 kv. m*;
- 11.14. kompiuterinės įrangos sandėlis ne mažesnis kaip 8 kv. m ir ne didesnis kaip 12 kv. m.
12. Nuomojamame pastate turi būti įrengtos įėjimo apšvietimo, šildymo ir vėdinimo sistemos, apimančios visas darbo vietas. Atidaromi langai turi būti bent po vieną kiekvienoje darbo patalpoje, visi atsidarantys langai visose patalpose būtų pageidautina.
13. Patalpų išplanavimą ir visą vidaus įrengimą pagal užsakovo poreikius savo lėšomis atlieka nuomotojas pagal nuomininko pageidavimą be papildomo mokesčio (vieną kartą iki patalpų perdavimo):
- 13.1. sienos šviesos spalvos, konsultantų salėse sienų aptaisymas garsą sugeriančiomis plokštėmis;
- 13.2. grindys – antistatinė kiliminė danga *nesukelianti alergijos*, virtuvės, poilsio zonose, bendro naudojimo patalpose – PVC arba plytelės pilkšvos spalvos;
- 13.3. grindys ir lubos konsultantų salėse turi būti įrengtos su labai gerai garsą sugeriančiomis medžiagos arba ant jų įrengtos papildomos priemonės garsui slopinti;

13.4. durys šviesios spalvos;

13.5. patalpose projektuojamos stiklo (matinio stiklo ar plėvele su skiriamąja dalimi) ar gipso kartono pertvaros pagal su Užsakovu suderintą poreikį;

13.6. sanitarinių mazgų kiekis ir plotas turi būti paskaičiuoti ir įrengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais reikalavimais;

13.7. įėjimo į patalpas durys turi atitikti 3 saugumo kategorijos reikalavimus pagal ENV 1627 standartą duryse įmontuoti užraktai atitinkantys 3 saugumo kategorijos reikalavimus pagal ENV 1627 standartą;

13.8. prie įėjimo į patalpas durų turi būti sudaryta galimybė (išvesti laidai) pajungti įreigos kontrolės sistemą arba patalpose esant tokiai sistemai MID valstybės tarnautojams ir darbuotojams išduodamos įreigos kortelės identifikuojančios kiekvieną į patalpas įeinantį asmenį;

13.9. konsultantų salėse turi būti galimybė pakabinti didelius TV ekranus eilių stebėjimui.

14. Patalpų plano projektas privalo būti teikiamas pasiūlymo teikimo metu.

15. Nuo visų patalpose įrengtų durų suteikiami raktai (pagal poreikį) pasirašant raktų priėmimo–perdavimo aktą.

16. Lauke nuomojamoms patalpoms priklausančioje teritorijoje turi būti įrengta ir suteikta naudotis saugi dviračių statymo vieta (rakinama) ne mažiau 7 vietų (su įrengtu stogeliu nuo lietaus).

17. Turi būti įrengta speciali vieta skirta rūkymui.

18. Atstumas nuo kelių maršrutų viešojo transporto stotelės iki nuomojamų patalpų ne toliau kaip 700 m.

19. Patalpos turi būti įrengtos pagal nustatytus reikalavimus ir perduotos naudotis, ne vėliau kaip iki 2021 m. gruodžio 10 d., pasirašant patalpų perdavimo–priėmimo aktą.

20. Patalpų nuomos pradžia - nuo 2021 m. gruodžio 16 d. Nuomininkas turi teisę nuo 2021 m. gruodžio 1 d. iki 2021 m. gruodžio 15 d. patekti į Patalpas ir pasirengti darbo priemones, baldus ir kt. nuomojamose Patalpose. Nuomos terminas yra iki 2024 metų gruodžio 16 dienos. Šalių susitarimu terminą galima pratęsti vieną kartą 12 mėnesių. Nuomos mokestis ir elektros, šilumos, vandens gavimo paslaugos skaičiuojami nuo 2021 m. gruodžio 16 d.

21. Nuomotojas savo sąskaita atlieka šią Patalpų priežiūrą, remontą (Nuomininkas už šias paslaugas nemoka):

- gaisrinės saugos sistemos techninę priežiūrą ir remontą;
- vėdinimo ir oro kondicionavimo sistemų techninę priežiūrą ir remontą;
- šildymo ir karšto vandens sistemų techninę priežiūrą ir remontą;
- elektros inžinerinių tinklų ir sistemų techninę priežiūrą, aptarnavimą ir remontą;
- langų ir durų priežiūrą ir remontą;
- liftų techninę priežiūrą ir remontą,
- vandens-nuotekų sistemų techninę priežiūrą ir remontą;
- pastato einamąjį ir kapitalinį remontą,
- lauko apšvietimo priežiūrą ir remontą;
- praėjimo kontrolės, vaizdo stebėjimo ir apsaugos sistemų techninę priežiūrą ir remontą;
- dezinfekcijos, deratizacijos ir dezinekcijos paslaugos.

22. Nuomotojas savo sąskaita moka su pastatu susijusios žemės ir kitus mokesčius.

23. Nuomininkas su Nuomotoju atsiskaito už elektros, šildymo, vandens naudojimą pagal įrengtų apskaitos prietaisų rodmenis, o nesant tokių prietaisų - proporcingai nuomojamam plotui. Nuomotojas turi pateikti sunaudotą kiekį ir kainą pagrindžiančius dokumentus. Šis atsiskaitymas už elektrą, šildymą, vandenį nėra priskiriamas Patalpų nuomos kainai.

24. Nuomotojas turi pateikti atskiras PVM sąskaitas faktūras už Patalpų nuomą ir už sunaudotą elektrą, šildymą, vandenį kiekvieną mėnesį už praeitą mėnesį.

25. Pažymėtina, jog Nuomininkas turi teisę bet kuriuo metu atsisakyti Patalpų nuomos pirkimo, jeigu neturės pakankamo, nuo jo nepriklausančio finansavimo (Nuomininkas yra iš Lietuvos Respublikos biudžeto finansuojama įstaiga), arba Patalpų nuomos pirkti nereikės vykdant įstatymais jam priskirtas funkcijas, arba dėl kitų priežasčių. Šiuo atveju jokios sankcijos, Nuomininkui netaikomos. Tokio atsisakymo atveju Nuomininkas apmoka Nuomotojui už faktiškai gautas nuomos ir elektros, šilumos, vandens tiekimo už laikotarpį iki atsisakymo ir faktiško Patalpų grąžinimo Nuomotojui.

26. Nuomininko darbuotojai bet kuriuo paros metu nevaržomai turi teisę patekti į Patalpas.

Administracinių patalpų nuomos pirkimo
dokumentų

3 priedas

ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ NUOMOS SUTARTIS (projektas)
NR.

2021 m. d.
Vilnius

_____, atstovaujama _____, veikiančio pagal _____, toliau vadinama Nuomotoju, ir

Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, atstovaujama _____, veikiančio pagal _____, toliau vadinama Nuomininku (toliau kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai - Šalimi), sudarė šią Administracinių patalpų nuomos sutartį (toliau vadinama **Sutartimi**):

Bendrosios sąlygos

1. Sutartimi Nuomotojas perduoda Nuomininkui laikinai naudotis ir valdyti :

1.1. negyvenamąsias administracines patalpas, esančias....._____ (toliau - Patalpos), tenkinančias Nuomotojo poreikius, o Nuomininkas įsipareigoja priimti perduodamas Patalpas ir mokėti nuomos mokesčių už Patalpas Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis. Nuomojamos Patalpos yra statinyje, kurio unikalus Nr....._____ Nuomotojo Nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų byloje pažymėtos Nr. _____ Patalpos, pažymėtos indeksais _____ ir sudarančios m² plotą (įrengtų Patalpų planai pridedami prie Sutarties (Sutarties 1 priedas) yra....._____ aukšte (-uose).

1.2. Sutartimi taip pat perduoda neatlygintinai naudotis _____ nemokamomis automobilių stovėjimo vietomis, esančiomis..... (Sutarties 2 priedas).

1.3. 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 Nekilnojamojo turto registre Nr. _____ (Sutarties 3 priedas).

2. Patalpų nuomos pradžia - nuo 2021 m. gruodžio 16 d. Nuomininkas turi teisę nuo 2021 m. gruodžio 1 d. iki 2021 m. gruodžio 15 d. pateikti į Patalpas ir pasirengti darbo priemonės, baldus ir kt. nuomojamose Patalpose. Nuomos terminas yra iki 2024 metų gruodžio 16 dienos. Šalių susitarimu terminą galima pratęsti vieną kartą 12 mėnesių. Nuomos mokesčiai ir elektros, šilumos, vandens gavimo paslaugos skaičiuojami nuo 2021 m. gruodžio 16 d.

3. Nuomos mokesčiai ir kiti mokėjimai pradedami skaičiuoti nuo Patalpų priėmimo - perdavimo akto (Sutarties 4 priedas) pasirašymo dienos.

4. Į mėnesinį Patalpų nuomos mokesčių, nurodytą Sutarties 14 punkte, įskaičiuojama Patalpų nuomos kaina, išskyrus mokėjimus už komunalines išlaidas.

5. Komunaliniai mokesčiai apskaičiuojami atsižvelgiant į pastatė įrengtų apskaitos prietaisų rodmenis, o nesant tokių prietaisų - proporcingai nuomojamam plotui. Nuomotojas taip pat turi pateikti atsiskaitymo už komunalines paslaugas pažymą (*laisva forma*) bei sąnaudas pagrindžiančius dokumentus. Nuomininkas apmoka tokias komunalines išlaidas:

5.1. Mokesčių už suvartotą elektros energiją;

5.2. Mokesčių už vandenį;

5.3. Mokesčių už šildymą;

6. Nuomotojas turi pateikti skirtingas sąskaitas: vieną už Patalpų nuomą, kitą /-as už komunalines išlaidas, t. y. turi būti aiškiai išskirta, kokia sąskaita yra teikiama už Patalpų nuomą. Jokių kitų mokesčių, kurie nėra nurodyti Sutartyje, Nuomininkas nemoka.

7. Kartu su Patalpomis Nuomininkui perduodamos ir teisės naudotis tų Patalpų užimtu žemės sklypu, būtinu joms naudoti pagal paskirtį.

8. Nuomotojas garantuoja, kad Patalpos bus tinkamos naudoti pagal paskirtį visą Sutarties galiojimo laiką.

PATALPŲ PERDAVIMO TVARKA

9. Patalpų perdavimas įforminamas Patalpų priėmimo - perdavimo aktu (Sutarties 4 priedas), kuriame turi būti nurodyta nuomojamų Patalpų balansinė vertė ir skaitiklių už šildymą, vandenį ir elektrą rodmenys bei duomenys, kad nėra jokių kitų Nuomotojo įsiskolinimų pagal prisiimtus įsipareigojimus dėl Patalpų. Prie Patalpų priėmimo - perdavimo akto turi būti pridėta visa dokumentacija, būtina išsinuomotų Patalpų laikinam valdymui, naudojimui. Patalpų priėmimo - perdavimo aktas turi būti pasirašytas abiejų Šalių ne vėliau kaip iki 2021 m. gruodžio 10 d.

10. Sutarčiai pasibaigus, Nuomininkas privalo grąžinti Nuomotojui Patalpas pagal Patalpų priėmimo - perdavimo aktą. Grąžinamos Patalpos turi būti ne blogesnės būklės nei Sutarties įsigaliojimo dieną, atsižvelgiant į normalų jų nusidėvėjimą ir į Šalių raštu suderintus padarytus Patalpų pakeitimus/pagerinimus.

ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

11. Nuomotojas privalo:

11.1. pagal Patalpų priėmimo - perdavimo aktą perduoti Nuomininkui Sutarties 1 punkte nurodytas, Sutarties sąlygas ir paskirtį atitinkančias Patalpas;

11.2. perduoti tinkamas naudoti Patalpas;

11.3. Patalpų priežiūrą, paprastąjį ir kapitalinį remontą bei Patalpose sumontuotos įrangos (kondicionavimo, video, apsaugos, priešgaisrinės, praėjimo kontrolės ir pan.) priežiūrą atlikti savo lėšomis, nereikalaujant iš Nuomininko papildomo mokesčio;

11.4. savo sąskaita šalinti atsiradusius ir/ar gręšiančius atsirasti Patalpų komunikacijų tinklų, vandentiekio ir kitų komunalinių paslaugų tiekimo Patalpoms sutrikimus, jei jie atsirado dėl Nuomotojo kaltės, išskyrus jei tokie atsiradę ir/ar gręšiantys atsirasti sutrikimai atsirado ir/ar gresia atsirasti dėl Nuomininko kaltės;

11.5. jeigu Patalpų būklė pablogėja ne dėl Nuomininko kaltės, Nuomotojas nedelsdamas, per trumpiausią tam reikalingą laiką, privalo atstatyti buvusią iki pablogėjimo Patalpų būklę;

11.6. apie Patalpų perleidimą trečiajam asmeniui pranešti Nuomininkui prieš 75 darbo dienas iki Patalpų nuosavybės teisės perleidimo. Patalpų nuosavybės teisės perėjimas kitam savininkui šios Sutarties nenutraukia ir nekeičia jos sąlygų;

11.7. visą Sutarties galiojimo laiką nekeisti išnuomotų Patalpų paskirties;

11.8. Patalpų priėmimo - perdavimo akto pasirašymo metu, perduoti tinkamai funkcionuojančias vandens, kanalizacijos, šildymo, priešgaisrinės - apsauginės signalizacijos, elektros energijos, telefoninio ryšio linijas ir prietaisus, taip pat kitus Patalpose esančius inžinerinius bei sanitarinius įrenginius ir prietaisus pagal šiuos tinklus eksploatuojančių organizacijų patvirtintus techninius duomenis;

11.9. atsakyti už Patalpų trūkumus, kurie visiškai ar iš dalies kliudo naudoti Patalpas pagal paskirtį, netgi ir tais atvejais, kai Nuomotojas sudarydamas Sutartį apie tuos trūkumus nežinojo;

11.10. užtikrinti, kad Nuomininko darbuotojai kasdien bet kuriuo paros metu nevaržomi patektų į Patalpas;

11.11. Nuomotojas garantuoja Nuomininkui, jog pastarasis be jokių apribojimų galės naudotis išsinuomotomis Patalpomis pagal paskirtį, gaus komunalines paslaugas, už kurių naudojimą mokės, taip pat galės nevaržomai naudotis bendrojo naudojimo Patalpomis.

12. Nuomininkas privalo:

12.1. naudoti Patalpas tik pagal tiesioginę jų paskirtį, griežtai laikytis šios paskirties Patalpoms keliamų gaisrinės saugos ir sanitarinių taisyklių reikalavimų;

12.2. laiku mokėti Sutarties 14 punkte nurodytą nuomos mokesį ir Sutarties 5 punkte nurodytus mokesčius už nuomojamų Patalpų komunalines paslaugas, tačiau, sutinkamai su Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau - LR CK) 6.487 str., Nuomininkas turi teisę reikalauti atitinkamai sumažinti nuomos mokesį, kai dėl aplinkybių, už kurias jis neatsako, Sutartyje numatytos naudojimosi Patalpomis sąlygos arba Patalpų būklė iš esmės pablogėja;

12.3. nuomos termino pasibaigimo dieną Nuomininkas privalo perduoti Patalpas Nuomotojui Sutartyje nustatyta tvarka. Jei Nuomininkas vėluoja laiku grąžinti Patalpas, Nuomotojui raštu pareikalavus, Nuomininkas privalo sumokėti nuomos mokesį ir kitus Sutartyje nustatytus mokesčius už visą laiką, kurį buvo vėluota grąžinti Patalpas, taip pat atlyginti bet kokius su vėlavimu susijusius nuostolius;

12.4. išsinuomojęs Patalpas, jų nesubnuomoti be raštiško Nuomotojo sutikimo;

- 12.5. įstatymų nustatyta tvarka įregistruoti Sutartį viešajame registre;
- 12.6. ne vėliau kaip prieš 10 dienų baigiantis Sutarties terminui arba ją nutraukiant prieš terminą, raštu pranešti apie būsimą Patalpų atlaisvinimą;
- 12.7. savo lėšomis atlikti nuomojamų Patalpų ir jų inžinerinės įrangos priežiūros, einamojo remonto darbus bei likviduoti vidaus inžinerinių tinklų avarijos nuostolius, jei avarija įvyko dėl Nuomininko kaltės;
- 12.8. be atskiro susitarimo su Nuomotoju nevykdyti esminių Patalpų remonto darbų. Esminiais remonto darbais laikomi remonto darbai, kurie nėra būtini Patalpų normalios būklės išsaugojimui ir skirti Patalpų pagerinimui;
- 12.9. pranešti apie esminius Patalpų būklės pasikeitimus Nuomotojui.
13. Nuomininkas turi teisę perleisti atsiradusias iš Sutarties savo teises ir pareigas, išskyrus tas pareigas, kurios atsirado iki perleidimo momento teisių perėmėjui.

MOKĖJIMAI IR ATSISKAITYMAI PAGAL SUTARTĮ

14. Nuomininkas už Patalpų nuomą moka Nuomotojui _____Eur per mėnesį, toliau Sutartyje vadinama „Nuomos mokesčiai“. Į Nuomos mokesčių įskaičiuoti visi Lietuvoje galiojantys mokesčiai ir visos su nuoma susijusios išlaidos, išskyrus Sutarties 17 punkte nurodytas.
15. Nuomininkas Nuomos mokesčių sumoka į Sutartyje nurodytą Nuomotojo sąskaitą už kiekvieną ataskaitinį (kalendorinį) nuomos mėnesį, per 20 dienų nuo sąskaitos gavimo dienos.
16. Nuomininkas su Nuomotoju atsiskaito Sutarties 15 punkte nurodytu terminu už elektros, šildymo, vandens naudojimą pagal įrengtų apskaitos prietaisų rodmenis, o nesant tokių prietaisų - proporcingai nuomojamam plotui. Nuomotojas turi pateikti sunaudotą kiekį ir kainą pagrindžiančius dokumentus. Šis atsiskaitymas už elektrą, šildymą, vandenį nėra priskiriamas Nuomos mokesčiui.
17. Nuomotojas savo sąskaita atlieka Patalpų priežiūrą, remontą: praėjimo kontrolės, vaizdo stebėjimo ir apsaugos sistemos priežiūra ir remontas, gaisrinės saugos sistemos techninę priežiūrą ir remontą; vėdinimo ir oro kondicionavimo sistemų techninę priežiūrą ir remontą; šildymo ir karšto vandens sistemų techninę priežiūrą ir remontą; elektros inžinerinių tinklų ir sistemų techninę priežiūrą, aptarnavimą ir remontą; langų ir durų priežiūrą ir remontą; vandens-nuotekų sistemų techninę priežiūrą ir remontą; pastato einamąjį ir kapitalinį remontą; lauko apšvietimo priežiūrą ir remontą; dezinfekcijos, deratizacijos ir dezinskcijos paslaugas ir kt.
18. Nuomotojas savo sąskaita moka su pastatu susijusias žemės ir kitus mokesčius.
19. Nuomos mokesčiai dėl mokesčių pasikeitimo, bendro kainų lygio kitimo ar kitais atvejais nebus perskačiuojamas.

ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

20. Pažeidęs Sutartyje nustatytus mokėjimo terminus, Nuomotojui raštu pareikalavus, Nuomininkas privalo sumokėti 0,02% nuo neapmokėtos sumos dydžio delspinigius už kiekvieną pradelstą dieną.
21. Nuomotojas privalo mokėti Nuomininkui 0,02% dydžio delspinigius nuo vieno mėnesio nuomos mokesčio sumos už kiekvieną pavėluotą dieną perduoti Nuomininkui Patalpas, jeigu Patalpos neperduodamos Nuomininkui nustatytu terminu.
22. Netesybų sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo įsipareigojimų vykdymo arba pažeidimų pašalinimo bei nuostolių atlyginimo.
23. Bet kokie Nuomininko patirti nuostoliai dėl to, jog Nuomotojas nevykdo ar netinkamai vykdo Sutarties pagrindu kylančias Nuomotojo pareigas, atlyginami atskaičiuojant atitinkamas sumas iš Nuomos mokesčio.

NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (FORCE MAJEURE)

24. Nė viena Sutarties Šalių neatsako už bet kurios savo prievolės neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad prievolės neįvykdytos dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar pasekmių atsiradimui.
25. Įvykus nenugalimos jėgos aplinkybėms (force majeure), Sutarties Šalys vadovaujasi LR CK nuostatomis ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840.

SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS, NUTRAUKIMAS

26. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki baigiasi Sutartyje nustatytas nuomos terminas.
27. Nuomotojas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, kai Nuomininkas Sutarties nevykdo arba netinkamai vykdo ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas (LR CK 6.217 str.).

28. Sutarties 27 punkte nustatytas atvejis Nuomotojas turi teisę nutraukti Sutartį tik po to, kai jis nusiuntė Nuomininkui rašytinį įspėjimą apie būtinybę įvykdyti prievolę arba pašalinti pažeidimus, o Nuomininkas per 10 darbo dienų prievolės neįvykdė ar pažeidimų nepašalino.

29. Nuomotojas turi teisę teisme pareikšti reikalavimą nutraukti Sutartį prieš terminą LR CK 6.497 str. nurodytais pagrindais.

30. Nuomininkas turi teisę teisme pareikšti reikalavimą nutraukti Sutartį prieš terminą LR CK 6.498 str. nurodytais pagrindais.

31. Sutartis prieš terminą gali būti nutraukta ir Šalims susitarus.

32. Jeigu Nuomotojas savo iniciatyva anksčiau laiko nori nutraukti Sutartį, Nuomotojas gali ją nutraukti tik raštu įspėjęs Nuomininką prieš 4 mėnesius. Nuomotojas taip pat įsipareigoja per 5 darbo dienas nuo Nuomininko reikalavimo kompensuoti Nuomininkui visus tiesioginius nuostolius, atsiradusius dėl tokio Sutarties nutraukimo ir sumokėti 4 mėnesių nuomos vertės baudą dėl vienašališko Sutarties nutraukimo.

33. Visi Sutarties pakeitimai, papildymai ir priedai galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir patvirtinti abiejų Šalių įgaliotų atstovų parašais. Visi Sutarties pakeitimai, papildymai ir priedai sudaryti raštu ir patvirtinti abiejų Šalių įgaliotų atstovų parašais tampa sudėtinėmis ir neatskiriamomis Sutarties dalimis.

KITOS SĄLYGOS

34. Šalys įsipareigoja neatskleisti jokių Sutarties sąlygų tretiesiems asmenims, išskyrus valstybines institucijas, kurios pagal įstatymus turi teisę gauti tokią informaciją.

35. Nuomininkas turi teisę reikalauti (pareikšti teisme reikalavimą) peržiūrėti Sutarties sąlygas, ne dėl jo kaltės Patalpoms pablogėjus taip, kad trūkumai kliudo naudotis jomis pagal paskirtį.

36. Nuomotojas, iš anksto suderinęs su Nuomininku ir nepažeisdamas Nuomininko teisių, turi teisę tikrinti, ar Nuomininkas tinkamai naudojasi Patalpomis, o taip pat aprodyti Patalpą būsimam nuomininkui ar įgijėjui.

37. Ginčai dėl Sutarties, kurių nepavyko išspręsti tiesioginėse Šalių derybose, sprendžiami teismine tvarka pagal Nuomotojo buveinę (sutartinis teisingumas).

38. Šalys privalo nedelsdamos informuoti viena kitą apie jų pavadinimo, adreso, banko, kuriame yra Šalies atsiskaitomoji sąskaita, telefono numerių bei kitų rekvizitų pasikeitimą. Šalis laikoma atsakinga už nuostolius, atsiradusius dėl šiame punkte nustatyto įsipareigojimo nesilaikymo.

39. Santykiams, nesureglamentuotiems Sutartimi, taikomas LR CK.

40. Nuomininkas pasilieka teisę atsisakyti nuomos, jeigu jis neturės pakankamo, nuo jo nepriklausančio finansavimo (Nuomininkas yra iš Lietuvos Respublikos biudžeto finansuojama, Lietuvos Respublikos mokesčių administratoriaus funkcijas atliekanti įstaiga), arba nuomos nereikės vykdant mokesčių administratoriaus funkcijas, arba kitų priežasčių. Šiuo atveju jokios sankcijos, numatytos Sutartyje, Nuomininkui netaikomos. Tokio atsisakymo atveju Nuomininkas apmoka Nuomotojui už iki atsisakymo faktiškai suteiktą nuomą ir komunalines paslaugas.

41. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai Šaliai.

PRIE SUTARTIES PRIDEDAMA:

1 priedas. Patalpų planas;

2 priedas. Valstybės įmonės Registrų centro _____ filialo Nekilnojamojo turto registro išrašas apie nekilnojamojo daikto ir daiktinių teisių į jį;

3 priedas. Patalpų priėmimo - perdavimo aktas.

Visi Sutarties priedai yra neatskiriama jos dalis.

JURIDINIAI ŠALIŲ ADRESAI:

NUOMOTOJAS

NUOMININKAS

2021 m. _____ d.
Administracinių patalpų nuomos sutarties Nr.
1 priedas
PATALPŲ PLANAS
(pridedamas šalių suderintas planas)

Nuomotojas:
(pasirašančio asmens pareigos)
(vardas ir pavardė)
A.V.

Nuomininkas:
(pasirašančio asmens pareigos)
(vardas ir pavardė)
A.V.

2021 m. _____ d.
Administracinių patalpų nuomos sutarties Nr.
2 priedas

Išrašas apie nekilnojamojo daikto ir daiktinių teisių į jį įregistravimą Nekilnojamojo turto registre
(pridedama nuomotojo pateikta tinkamai patvirtinta kopija arba dokumento originalas)

2021 m. _____ d.
Administracinių patalpų nuomos sutarties Nr.
3 priedas

(Patalpų priėmimo - perdavimo akto forma)
PATALPŲ PRIĖMIMO - PERDAVIMO AKTAS
2021 m. _____ d.
Vilnius

Vadovaudamiesi 2018 m. _____ d. Patalpų nuomos sutartimi Nr. _____ (toliau - Sutartis), _____ (toliau - Nuomotojas), atstovaujama _____ veikiančio pagal Sutartį, perdavė, o Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau - Nuomininkas), atstovaujama _____, veikiančio pagal Sutartį, priėmė laikinai valdyti ir naudoti administracines Patalpas, **esančias** statinyje (įrašyti adresą), kurio unikalus Nr. _____ Nuomotojo Nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų byloje pažymėtos Nr. _____ Patalpos, pažymėtos indeksais _____ ir sudarančios _____ m² plotą (įrengtų Patalpų planai pridedami prie Sutarties (Sutarties 1 priedas) yra _____ aukšte (-uose). 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. _____ rodmenys _____ m³;
- Nr. _____ rodmenys _____ m³;
- Nr. _____ rodmenys _____ m³.

Patalpų priėmimo - perdavimo metu Nuomotojas perduoda, o Nuomininkas priima nuomojamoms Patalpoms pritaikytus raktus (_____ vnt) ir įėjimo kontrolės korteles (_____ vnt).

Nuomotojas taip pat suteikia galimybę Nuomininkui naudotis _____ nemokamų automobilių stovėjimo vietų esančių _____ (patikslinti pagal faktą).

Nuomojamos Patalpos yra geros būklės, tinkančios naudoti pagal paskirtį ir Sutartį, turinčios visus reikalingus inžinerinius tinklus.

(Jeigu reikia, įrašykite trūkumus)

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

Nuomotojas:
(pasirašančio asmens pareigos)
(vardas ir pavardė)
A.V.

Nuomininkas:
(pasirašančio asmens pareigos)
(vardas ir pavardė)
A.V.