

Vienkartinių paslaugų teikimo sąlygos

Paskutinį kartą peržiūrėta 2024-04-15

UAB „Via laurea“, (toliau – **Vykdytojas**) ir **Jūs** (toliau – **Užsakovas**), susitarėme dėl šių vienkartinio Odoo diegimo, programavimo ir kitų darbų vykdymo sąlygų:

1. Paslaugų apimtis

Vykdytojas įsipareigoja suteikti Užsakovui Odoo diegimo, programavimo ir kitų paslaugų pagal pateiktą užduoties aprašymą ir priimtino kriterijus. Visos darbo užduotys ir jų vykdymo kriterijai bus išsamiai apibrėžti ir susitarti su Užsakovu prieš pradėdant bet kokius darbus.

2. Apmokėjimo sąlygos

Jei nenurodyta kitaip, Užsakovas įsipareigoja atlikti išankstinį apmokėjimą, sudarantį 100% paslaugų kainos, iš karto po užsakymo patvirtinimo.

3 Papildomų darbų užsakymas

Bet kokie papildomi darbai, kurie nebuvo numatyti pradinėje užduotyje, bus atliekami tik gavus Užsakovo raštišką patvirtinimą, kuriame nurodyta darbų apimtis.

Papildomų darbų valandinis įkainis - 110 eurų + PVM.

4. Darbų atlikimo ir perdavimo-priėmimo terminai ir procedūra

Darbai bus atlikti ir pilnai perduoti per paslaugos produkto aprašyme nurodytą dienų skaičių. Terminas pradedamas skaičiuoti nuo išankstinio apmokėjimo gavimo dienos. Vykdytojas pateiks Užsakovui darbų atlikimo rezultatus įvertinimui. Užsakovas įsipareigoja per 5 darbo dienas nuo rezultatų gavimo dienos pateikti raštišką atsakymą dėl darbų atitikimo nustatytiems priimtino kriterijams.

4.1. Darbai laikomi atliktais, kai:

a) Užsakovas patvirtina raštu, kad visi darbai atlikti ir atitinka iš anksto nustatytus priimtino kriterijus be išlygų. Šiuo atveju, darbų atlikimo rezultatai yra priimami be papildomų išlygų, ir Vykdytojas išrašo galutinę sąskaitą-faktūrą už atliktus darbus;

b) Užsakovas pripažįsta, kad dalis darbų nebėra reikalinga ir raštu informuoja Vykdytoją apie sprendimą nebetęsti tam tikrų darbų dalies. Darbai, kurie iki šio pakeitimo buvo atlikti, laikomi atliktais pagal sutarties sąlygas, ir Vykdytojas išrašo sąskaitą-faktūrą už iki šiol atliktus darbus;

c) Užsakovas nereaguoja per nustatytą 5 darbo dienų terminą į prašymą priimti/įvertinti darbų atlikimą. Tuo atveju, pagal sutarties sąlygas, darbai laikomi atliktas pagal nustatytus kriterijus ir Vykdytojas turi teisę išrašyti galutinę sąskaitą-faktūrą už visus atliktus darbus, o Užsakovas įsipareigoja tokią sąskaitą apmokėti;

d) Abi šalys raštu sutinka dėl darbų atlikimo kokybės net jei kai kurie aspektai neatitinka visiškai nustatytų priimtino kriterijų. Šiuo atveju, konkrečios darbų dalys arba funkcionalumai, dėl kurių buvo sutarta, laikomi atliktas pagal susitarimą, o likusios darbų dalys tęsiamos arba koreguojamos pagal abiejų šalių susitarimą.

5. Darbų vykdymo koordinavimas

Vykdytojo vykdymo eigoje, reikalaujant Užsakovo patvirtinimo dėl sprendimų tinkamumo, kilus klausimams, ar reikaliui ištestuoti tarpinį rezultatą, Užsakovas privalo kuo greičiau, tačiau ne vėliau nei per 3 darbo dienas suteikti atsakymą. Jeigu Užsakovas nereaguoja per šį laikotarpį, darbai yra laikinai stabdomi, o visi susiję terminai atitinkamai nukeliami.

6. Vienašališkas darbų nutraukimas

Jei per 15 darbo dienų nuo raštiško priminimo atlikti tarpinį vertinimą ir/arba testavimą išsiuntimo dienos Užsakovas vis dar nereaguoja, tolimesnis darbų vykdymas gali būti vienašališkai nutrauktas Vykdytojo iniciatyva. Tokiu atveju, išankstinis apmokėjimas lieka Vykdytojui kaip kompensacija už iki nutraukimo momento atliktus darbus. Jeigu tuo metu buvo atlikta daugiau darbų nei apmokėta išankstiniu mokėjimu, Vykdytojas išrašo galutinę sąskaitą-faktūrą už visus faktiškai atliktus darbus, neatsižvelgiant į tai, kad sutartis nutraukta ir darbai nebaigti.

7. Abipusės sankcijos už įsipareigojimų nevykdymą

Siekiant užtikrinti sklandų ir efektyvų darbų vykdymo procesą, abi šalys – tiek Vykdytojas, tiek Užsakovas – įsipareigoja laikytis sutartyje nustatytų terminų ir reikalavimų.

7.1. Už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą ar vėlavimą įvykdyti šiuos įsipareigojimus, šalys sutinka su šiomis abipusėmis sankcijomis:

a) Vykdytojo vėlavimas: Jeigu Vykdytojas vėluoja atlikti sutartyje numatytus darbus ir šis vėlavimas nėra sukeltas Užsakovo veiksmų ar neveikimo ir ne dėl nepriešingos jėgos (force majeure) įvykių, Vykdytojas moka Užsakovui nuobaudą, kuri sudaro 2% nuo bendros neatliktų darbų vertės už kiekvieną pradelstą darbo dieną, bet ne daugiau kaip 20% nuo bendros sutarties sumos.

b) Užsakovo vėlavimas ar nevykdymas: Jeigu Užsakovas vėluoja atlikti sutartyje numatytus įsipareigojimus, pvz., nedelsiant suteikti reikiamą informaciją, dokumentus, patvirtinimus ar neapmoka atliktų darbų laiku, Užsakovas moka Vykdytojui nuobaudą, kuri sudaro 2% nuo sutartyje nurodytos sumos už kiekvieną pradelstą darbo dieną, bet ne daugiau kaip 20% nuo bendros sutarties sumos.

7.2. Visos mokėtinos nuobaudos turi būti apmokėtos per 5 dienas nuo raštiško reikalavimo gavimo dienos. Nuobaudos už vėlavimą gali būti atskaitomos iš galutinio atsiskaitymo sumos tarp šalių.

8. Force Majeure

Abi šalys yra atleistos nuo atsakomybės už sutarties įsipareigojimų nevykdymą ar vėlavimą, jeigu šie įsipareigojimai buvo neįvykdyti dėl nepriešinos jėgos (force majeure) įvykių. Tokiu atveju, šalys nedelsdamos informuoja viena kitą apie tokį įvykį ir jo poveikį sutartiniams įsipareigojimams.

9. Garantinės sąlygos

Visi atlikti darbai bus garantuojami 12 mėnesių laikotarpį nuo darbų perdavimo-priėmimo dienos.

Jeigu garantinio laikotarpio metu nustatomi trūkumai, kurių priežastis yra Vykdytojo atlikti darbai, Vykdytojas įsipareigoja šiuos trūkumus pašalinti savo sąskaita per 30 kalendorinių dienų nuo pranešimo gavimo dienos.

Elektroninio patvirtinimo prierašas

Visi šios sutarties ir su ja susijusių dokumentų patvirtinimai, pranešimai, informacijos siuntimai bei kitokie komunikacijos veiksmai, atlikti elektroninėmis priemonėmis ir atitinkantys šioje sutartyje nustatytus kriterijus, laikomi teisiškai privalomais ir lygiaverčiais ranka rašytam pasirašymui.

Elektroniniu būdu atlikti veiksmai laikomi teisiškai privalomais ir turinčiais tą pačią teisinę galią kaip rašytiniai dokumentai, pasirašyti ranka, jeigu jie atitinka šiuos kriterijus:

a) Užsakovo elektroninis pasirašymas, atliktas naudojantis Odoo valdymo sistema, kuris patvirtina Užsakovo tapatybę ir sutikimą su sutarties sąlygomis;

b) Aiškų Užsakovo elektroninio laiško atsakymas, išreikštas bet kokia forma, patvirtinantis sutikimą su sutartimi ar susijusiais dokumentais, kai iš šio atsakymo aiškiai matyti, kad Užsakovas identifikuojamas ir laiškas yra susijęs su konkrečia sutartimi.