**PRAŠYMAS VYKDYTI DARBUS PREKYBOS CENTRE CUP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Įmonės pavadinimas:** | | | |
| **Atsakingo asmens vardas, pavardė, tel.:** | | | |
| **Rangovo vardas, pavardė, įmonė, tel.:** | | | |
| **Darbų aprašymas:** | | | |
| **Darbų vieta:** | | | |
| **Pažymėti, jei bus atliekami specialūs darbai:** | suvirinimas  šlifavimas  pjovimas | | litavimas  abrazyvinis pjovimas  gaisro vandentiekis |
| **Darbų atlikimo laikas:**  Pradžia 20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ val.  Pabaiga 20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ val. | | | |
| **N.B. Triukšmingi, kvapą ir dulkes skleidžiantys darbai gali būti vykdomi tik I-VII nuo 21:00 val. iki 10:00 val. Gali būti nustatyti papildomi apribojimai. Užsakovas pareiškia ir patvirtina, kad pateikdamas prašymą darbams Užsakovas įsipareigoja sumokėti mokestį už papildomą apsaugą, tuo atveju jei darbai bus vykdomi I-VII nuo 21:00-06:00 val., ir atsiskaityti pagal pateiktą sąskaitą per 5 (penkias) darbo dienas nuo sąskaitos pateikimo dienos. Užsakovas taip pat patvirtina, kad šio prašymo pateikimas el. paštu yra pagrindas skaičiuoti nustatytus mokesčius. Užsakovas patvirtina, kad jo atstovas, pateikęs šį prašymą, yra tinkamai įgaliotas teikti tokio pobūdžio dokumentus.** | | | |
| **Reikalingi resursai:**  apšvietimas darbų zonoje  vanduo darbų zonoje  gesintuvas  apsauga  valymas | | pasijungti prie el. energijos šaltinio- \_\_\_\_\_\_\_\_\_ galingumas  atjungti vandenį darbų zonoje  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **N.B. Prekybos centre apšvietimas išjungiamas 23:00 val.** | | | |
| **Priedai:**  **Civilinės atsakomybės draudimas**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (draudimo bendrovės pavadinimas, poliso Nr., draudimo suma) pridėti poliso kopiją  **Darbuotojų sąrašas**  Pateiktas kitoje Leidimo formos pusėje arba kaip atskiras priedas | | | |
| **Atsakingo asmens vardas, pavardė, parašas, data:** | | | |
| **Leidimą tvirtinu**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*ūkio valdymo administratorius vardas, pavardė, parašas*) | | | |

\**Prašymas administracijos tvirtinimui pateikiamas darbo dienomis ne vėliau nei prieš 36 val. iki numatomų darbų pradžios, o darbams savaitgalį – ne vėliau kaip iki ketvirtadienio 17.30 val. el. pašto adresais* [*info@cup.lt*](mailto:info@cup.lt) *ir* [*ukis@cup.lt*](mailto:ukis@cup.lt)

|  |
| --- |
| **Rangovo darbuotojų sąrašas (vardas, pavardė, pareigos, telefono nr.):**  **Asmenims, neįtrauktiems į darbuotojų sąrašą, dirbti nebus leista.**   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **PAGRINDINĖS BENDROS RANGOVŲ TVARKOS TAISYKLĖS**  1. Patalpų remonto/ įrengimo darbai gali būti vykdomi, tik pateikus projektą ir gavus išankstinį rašytinį PC CUP administracijos sutikimą. Todėl prieš atlikdami patalpų remonto/ įrengimo darbus nuomininkai privalo: pateikti ir suderinti su PC CUP administracija remonto/ įrengimo darbų projektus; pateikti rašytinį nustatytos formos prašymą dėl darbų atlikimo ir informuoti apie atliekamų darbų eiliškumą; nurodyti atsakingus asmenis ir jų kontaktinius duomenis; informuoti apie darbus atliekančius rangovus.  2. Rangovas privalo turėti su savimi galiojantį darbo pažymėjimą bei pareikalavus suteikti apsaugos darbuotojams aktualią informaciją, susijusią su atliekamais darbais.  3. Patekti į Prekybos centro patalpas pirkėjams skirtais įėjimais galima tik Prekybos centro darbo laiku.  4. Patekti į PC „CUP“ nuo 22:00 val. iki 08:00 val. galima tik iš Konstitucijos pr. pusės per Tarnybinį įėjimą (3 a. šalia apsaugos posto nuo parkavimo pusės).  5. Pakrovimo-iškrovimo darbai gali būti vykdomi tik tam skirtose vietose (rampoje), priešingu atveju privaloma gauti PC CUP administracijos leidimą.  6.Valymo, remonto ir kitas paslaugas atliekančių įmonių darbuotojai į Prekybos centro patalpas įleidžiami tik pagal iš anksto pateiktą ir suderintą darbuotojų sąrašą, kuriame nurodyti jų vardai ir pavardės arba suteikus jiems įėjimo magnetines korteles.  6. Statybinių ir maisto atliekų išvežimu rūpinasi Nuomininkai bei atsako už savo atliekų tinkamą rūšiavimą ir išvežimą. Už neteisingą atliekų rūšiavimą, laikymą ne tam skirtose vietose ar talpose bei jų palikimą PC CUP administracija gali skirti kaltininkui Taisyklėse ar nuomos sutartyje numatytas netesybas.  7. Prekės atvežamos ir pristatomos į Nuomininko nuomojamas patalpas tik per Prekybos centro kiemą ir rampos patalpas. Įvežti ir gabenti prekes per pirkėjams skirtus įėjimus griežtai draudžiama. Taip pat griežtai draudžiama gabenti prekes keleiviniais liftais.  8. Darbo vietoje palaikyti švarą, tvarką ir saugą. Pabaigus darbus sutvarkyti darbo vietą. Rūkyti prekybos centro patalpose ir vartoti alkoholį draudžiama.  9. Draudžiama užkrauti praėjimus prie gesinimo priemonių, elektros paskirstymo spintų ir evakuacinių išėjimų.  10. Griežtai draudžiama savavališkai prisijungti, atsijungti, ardyti ar plėsti Prekybos centro energetinius, silpnųjų srovių, kitokius inžinierinius tinklus. |