

# DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

## Nr. 2022S-24

2022 m. gegužės 19 d.  
Vilkaviškis

**UAB „Vilkaviškio šilumos tinklai“**, juridinio asmens kodas 185492166, registruota adresu Birutės g. 8A, Vilkaviškis, atstovaujama direktoriaus \_\_\_\_\_ (toliau – Užsakovas) ir \_\_\_\_\_, fizinio asmens kodas \_\_\_\_\_, buveinės adresas Vygrių g. \_\_\_\_\_ LT-68310 Marijampolė (toliau – Paslaugos teikėjas), veikiantis pagal individualios veiklos pažymą Nr. \_\_\_\_\_, išduotą \_\_\_\_\_ Valstybinės mokesčių inspekcijos, toliau kartu vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai – **Šalimi**, susitarė ir sudarė Darbuotojų saugos ir sveikatos paslaugų teikimo sutartį (toliau – **Sutartis**).

### I. Sutarties objektas

1. Pagal šią Sutartį Paslaugos teikėjas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų darbuotojų saugą ir sveikatą reguliuojančių teisės aktų reikalavimais įsipareigoja Sutarties galiojimo metu teikti Užsakovui Techninės specifikacijos (Priedas Nr. 1) nurodytos apimties darbuotojų saugos ir sveikatos paslaugas (toliau – Paslaugos), o Užsakovas įsipareigoja Sutartyje nustatyta tvarka atsiskaityti už Paslaugų teikėjo suteiktas Paslaugas.

2. Sutartyje naudojamos sąvokos, jei čia neapibrėžta kitaip, atitinka Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose darbuotojų saugą ir sveikatą reguliuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### II. Šalių teisės ir įsipareigojimai

3. Paslaugos teikėjas įsipareigoja:

3.1. užtikrinti, kad Paslaugas teikiantis asmuo visu Sutarties galiojimo laikotarpiu atitiktų šios srities paslaugų teikėjams taikomus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

3.2. per protingą terminą ištaisyti (ar pašalinti) suteiktos Paslaugos trūkumus Užsakovui pareiškus argumentuotas pastabas dėl nekokybiškai ir (ar) netinkamo Paslaugos (ar jos dalies) teikimo.

4. Užsakovas įsipareigoja:

4.1. iki pradedant teikti Paslaugas pagal Sutartį pateikti Paslaugos teikėjui informaciją apie:

4.1.1. visus Užsakovo darbo aplinkoje esančius pavojingus ir kenksmingus veiksnius bei potencialiai pavojingus įrenginius;

4.1.2. visus Užsakovo parengtus dokumentus (tvarkas, taisykles, instrukcijas ir pan.), susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata;

4.1.3. informaciją apie nelaimingus atsitikimus darbe (jei tokių būta) pas Užsakovą įvykusius ne vėliau kaip 1 metai iki šios Sutarties sudarymo;

4.1.4. Užsakovo organizacinę struktūrą;

4.1.5. Užsakovo objektų, kuriuose yra vykdoma Užsakovo veikla sąrašą (adresus);

4.2. Sutarties vykdymo metu raštu informuoti Paslaugos teikėją apie Užsakovo struktūrinius pasikeitimus, naujai įvedamas ar naikinamas pareigybes, taip pat apie priimamus ir atleidžiamus darbuotojus, kiek tai yra susiję su teikiamomis Paslaugomis, taip pat apie bet kokius Sutarties 4.1 punkte numatytos informacijos pasikeitimus (jei Paslaugų teikėjui jie nėra žinomi);

4.3. Sutarties vykdymo metu nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas raštu informuoti Paslaugos teikėją apie Užsakovo gautus reikalavimus iš institucijų, kontroliuojančių saugos ir sveikatos būklę, bei Valstybinės darbo inspekcijos informaciją, susijusią su darbuotojų sauga ir sveikata;

4.4. Sutarties vykdymo metu nedelsiant informuoti Paslaugos teikėją apie nelaimingus atsitikimus (darbe ar pakeliui į/iš darbo) ir pateikti Paslaugos teikėjui visą reikalingą informaciją apie nelaimingo atsitikimo aplinkybes;

4.5. teikti kitą Paslaugos teikėjo prašomą informaciją ir duomenis, susijusius su teikiamomis Paslaugomis ir reikalingus tinkamam šios Sutarties vykdymui;

4.6. vykdyti teisėtus Paslaugos teikėjo nurodymus, užtikrinančius darbuotojų saugą ir sveikatą.

5. Įgyvendinant Sutartį Šalys susitaria bendradarbiauti ir sąžiningai vykdyti Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus.

### **III. Paslaugos kaina ir apmokėjimo tvarka**

6. Paslaugos kaina: **300,00** Eur (trys šimtai Eur, 00 ct) per mėnesį.

7. Atsiskaitymas per 30 dienų nuo sąskaitos faktūros gavimo dienos.

9. Paslaugos teikėjas sąskaitą faktūrą pateikia Užsakovui popieriniame variante.

10. Kaina gali būti keičiama dėl pasikeitusių mokesčių – pasikeitus pridėtinės vertės mokesčiui (PVM) kaina bus perskaičiuojama nuo įstatymo dėl PVM pakeitimo įsigaliojimo dienos. Sutarties kaina dėl kitų mokesčių pasikeitimo nebus perskaičiuojama. Sutarties kaina dėl kainų lygio pasikeitimo nebus perskaičiuojama.

### **IV. Informacijos konfidencialumas**

11. Šalys sutinka laikyti šios Sutarties sąlygas, visą dokumentaciją ir informaciją, kurią Sutarties Šalys gauna viena iš kitos, vykdant Sutartį, konfidencialia ir be išankstinio kitos Šalies rašytinio sutikimo neplatinti trečiosioms šalims apie ją jokios informacijos, išskyrus atvejus, kai to reikalaujama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Šio įsipareigojimo pažeidimu nebus laikomas viešas informacijos apie Užsakovą atskleidimas, jei Užsakovas pažeidžia mokėjimo terminus, ir informacijos apie Paslaugų teikėją atskleidimas, jei Paslaugų teikėjas pažeidžia Paslaugos atlikimo terminus.

12. Paslaugų teikėjas įsipareigoja užtikrinti savo darbo dokumentų, iš Užsakovo gautų dokumentų (ar jų kopijų) ir informacijos bei asmens duomenų konfidencialumą ir apsaugą. Už įsipareigojimo pažeidimą Paslaugos teikėjas privalo atlyginti patirtus nuostolius.

### **V. Šalių atsakomybė**

13. Už sutartinių įsipareigojimų visišką ar dalinį neįvykdymą atsako abi šalys Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka:

13.1. Paslaugų teikėjas, uždelsęs paslaugų teikimą dėl savo kaltės, moka užsakovui 0,02 % delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną nuo bendros paslaugų vertės.

13.2. Užsakovas, nepagrįstai uždelsęs atsiskaityti už suteiktas paslaugas nustatytu laiku, moka paslaugų teikėjui 0,02 % šiam pareikalavus, neapmokėtų paslaugų vertės dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną;

13.4. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį ir pareikalauti iš paslaugų teikėjo sumokėti 5% baudą (nuo neįvykdytos sutarties vertės) ir atlyginti užsakovo patirtus nuostolius, jeigu:

13.4.1. Paslaugos teikėjas per pagrįstai nustatytą laikotarpį neįvykdo užsakovo nurodymo ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus.

13.4.2. Paslaugos teikėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, kai sustabdo ūkinę veiklą, arba kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija.

13.4.3. Po raštiško užsakovo įspėjimo paslaugos teikėjas neužtikrina paslaugų kokybės ar nevykdo kitų šios Sutarties sąlygų arba raštiškai perspėtas dar kartą jas pažeidžia.

14. Nutraukiant Sutartį turi būti laikomasi Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo aktuali redakcija (toliau – Įstatymas) 98 str. 2 d. nustatytų reikalavimų.

15. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo pareigos vykdyti šioje Sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.

## **VI. Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės**

16. Šalis, kuri dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negali vykdyti savo įsipareigojimų pagal Sutartį, turi kaip galima greičiau raštu pranešti apie šias aplinkybes kitai Šaliai. Tokiu atveju atitinkamo įsipareigojimo vykdymas pagal šią Sutartį atidedamas iki tol, kol pasibaigs tokios nenugalimos jėgos aplinkybės. Šalis, nevykdanti įsipareigojimų dėl nenugalimos jėgos aplinkybių poveikio, atleidžiama nuo netesybų (baudų, delspinigių) mokėjimo, nuostolių atlyginimo ir kitų Sutartyje numatytų sankcijų tol, kol egzistuoja pagrindas atleisti nuo atsakomybės.

## **VII. Sutarties įsigaliojimas ir pabaiga**

17. Ši sutartis įsigalioja nuo 2022 m. birželio 11 dienos ir galioja 12 mėnesių.

## **VIII. Sutarties keitimo ir nutraukimo tvarka**

18. Sutartis gali būti nutraukta šalių susitarimu, bet ne vėliau, kaip prieš 30 dienų apie tai raštu informavus kitą sutarties šalį.

19. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, Užsakovas pilnai atsiskaito su Paslaugos teikėju už faktiškai iki Sutarties nutraukimo (pasibaigimo) atliktus darbus ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas (ši pareiga lieka galioti ir nutraukus Sutartį).

## **IX. Ginčų sprendimo tvarka**

20. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties, sprendžiami dvišalių derybų būdu.

21. Jeigu Šalims nepavyksta išspręsti ginčo dvišalių derybų būdu, jis sprendžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## **X. Kitos Sutarties nuostatos**

22. Jeigu bet kuri iš šioje Sutartyje minimų nuostatų taptų negaliojančia ar neįgyvendinama, tai ji Šalių rašytiniu susitarimu nedelsiant turi būti pakeista nauja galiojančia, įpareigojančia ir įgyvendinama nuostata, kuri būtų kiek įmanoma artimiausia pagal prasmę ir turinį negaliojančiai ar neįgyvendinamai nuostatai. Negaliojanti ar neįgyvendinama nuostata neturės įtakos ir neapribos jokios kitos šioje Sutartyje įtvirtintos nuostatos teisėtumo, galiojimo ir įgyvendinamumo.

23. Sutarties ir jos priedų pakeitimai ir papildymai galioja, kai jie raštu įforminami kaip Sutarties priedai ir kuriuos pasirašė abiejų Sutarties Šalių atstovai.

24. Ši Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai Sutarties Šaliai.

25. Pirkimo dokumentai ir juose numatyti teikėjų įsipareigojimai yra neatskiriama viešojo pirkimo sutarties dalis.

26. Pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos Įstatymo nustatyta tvarka.

27. Prie Sutarties priedai yra laikomi neatskiriama Sutarties dalimi:

- 27.1. Priedas Nr. 1 – „Techninės sąlygos“, 3 lapai;
- 27.2. Individualios veiklos vykdymo pažyma Nr. 878004, 1 lapas;
- 27.3. darbų saugos pažymėjimas Nr. 011691, 1 lapas;
- 27.4. darbų saugos kvalifikacijos tobulinimo atestacijos pažymėjimas Nr. 5587, 1 lapas;
- 27.5. priešgaisrinės saugos pažymėjimas Nr. 2755, 1 lapas;

**UAB „Vilkaviškio šilumos tinklai“**

Adresas: Birutės g. 8A, LT-70145 Vilkaviškis  
Bendrovės kodas 185492166,  
PVM kodas LT 854921610  
AB bankas „Šiaulių bankas“  
A. s. LT117181000042467219  
Banko kodas 71810 Vilkaviškio KAS  
Tel. (8 342) 52 706  
El. p. info@vilkaviskio.lt

Direktorius



Adresas: Vygrių g. , Marijampolė  
A. k.  
AB SEB bankas  
A. s. LT777044060007754832  
Tel. Nr. . . . .  
El. p. . . . .@gmail.com

Paslaugos teikėjas

A. V. rašas

## TECHNINĖS SĄLYGOS

1. Užsakovo pavadinimas ir kodas: *UAB „Vilkaviškio šilumos tinklai“*.
2. Adresas: *Birutės g. 8A, Vilkaviškis*
3. Sutarties objekto pavadinimas, tikslas, trumpas aprašymas:
  - 3.1. *objekto pavadinimas* – darbuotojų saugos ir sveikatos paslaugų teikimas;
  - 3.2. *tikslas* – darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos dalies funkcijų vykdymas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;
3. Paslaugos teikėjas įsipareigoja:
  - 3.1. užtikrinti, kad Paslaugas teikiantis asmuo visu Sutarties galiojimo laikotarpiu atitiktų šios srities paslaugų teikėjams taikomus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus;
  - 3.2. per protingą terminą ištaisyti (ar pašalinti) suteiktos Paslaugos trūkumus Užsakovui pareiškus argumentuotas pastabas dėl nekokybiškai ir (ar) netinkamo Paslaugos (ar jos dalies) teikimo.
4. Užsakovas įsipareigoja:
  - 4.1. iki pradedant teikti Paslaugas pagal Sutartį raštu pateikti Paslaugos teikėjui informaciją apie:
    - 4.1.1. visus Užsakovo darbo aplinkoje esančius pavojingus ir kenksmingus veiksnius bei potencialiai pavojingus įrenginius;
    - 4.1.2. visus Užsakovo parengtus dokumentus (tvarkas, taisykles, instrukcijas ir pan.), susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata;
    - 4.1.3. informaciją apie nelaimingus atsitikimus darbe (jei tokių būta) pas Užsakovą įvykusius ne vėliau kaip 1 metai iki šios Sutarties sudarymo;
    - 4.1.4. Užsakovo organizacinę struktūrą;
    - 4.1.5. Užsakovo objektų, kuriuose yra vykdoma Užsakovo veikla sąrašą (adresus);
  - 4.2. Sutarties vykdymo metu raštu informuoti Paslaugos teikėją apie Užsakovo struktūrinius pasikeitimus, naujai įvedamas ar naikinamas pareigybes, taip pat apie priimamus ir atleidžiamus darbuotojus, kiek tai yra susiję su teikiamomis Paslaugomis, taip pat apie bet kokius Sutarties 4.1 punkte numatytos informacijos pasikeitimus (jei Paslaugų teikėjui jie nėra žinomi).
  - 4.3. Sutarties vykdymo metu nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas raštu informuoti Paslaugos teikėją apie Užsakovo gautus reikalavimus iš institucijų, kontroliuojančių saugos ir sveikatos būklę, bei Valstybinės darbo inspekcijos informaciją, susijusią su darbuotojų sauga ir sveikata.
  - 4.4. Sutarties vykdymo metu nedelsiant informuoti Paslaugos teikėją apie nelaimingus atsitikimus (darbe ar pakeliui į/iš darbo) ir pateikti Paslaugos teikėjui visą reikalingą informaciją apie nelaimingo atsitikimo aplinkybes.
  - 4.5. teikti kitą Paslaugos teikėjo prašomą informaciją ir duomenis, susijusius su teikiamomis Paslaugomis ir reikalingus tinkamam šios Sutarties vykdymui.
  - 4.6. vykdyti teisėtus Paslaugos teikėjo nurodymus, užtikrinančius darbuotojų saugą ir sveikatą.
5. Reikalavimai Paslaugos teikimui:

| Eil. Nr. | Funkcija                                                                               | Vykdymas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Darbuotojų saugos ir sveikatos (toliau tekste - DSS) būklės įvertinimas ir koregavimas | Atlikti DSS dokumentų patikrinimą ir įvertinimą.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2        | Nuolatinė DSS reikalavimų laikymosi priežiūra ir kontrolė                              | Periodinių apsilankymų Užsakovo administracinėse patalpose (ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį) vykdyti DSS teisės aktų reikalavimų laikymosi priežiūrą ir kontrolę. Pastebėjus neatitikimus, raštu siūlyti prevencines priemones skirtas darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3        | Konsultacijų teikimas DSS klausimais                                                   | Nuolat konsultuoti Užsakovą DSS klausimais - telefonu, el. paštu ir tiesiogiai apsilankymų Užsakovo administracinėse patalpose metu. Pagal poreikį dalyvauti Valstybinės darbo inspekcijos patikrinimuose, rengti atsakymus į reikalavimus.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4        | DSS privalomos dokumentacijos rengimas ir atnaujinimas                                 | <p>Pagal poreikius konsultuoti rengiant naujus bei esamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>privalomus Įstaigos vidinius normatyvinius dokumentus, reglamentuojančius DSS sritis (instrukcijos, įsakymai, tvarkos, sąrašai, nuostatai (DSS tarnybos, DSS specialisto pareiginiai) ir pan.) kompetentingų valstybinių institucijų nustatytais terminais, tame tarpe: <ul style="list-style-type: none"> <li>- konsultuoti rengiant DSS instrukcijas;</li> <li>- DSS instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašą;</li> <li>- Darbuotojų mokymo ir žinių iš darbuotojų saugos ir sveikatos srities tikrinimo ir vertinimo tvarkos aprašą;</li> <li>- Kitus DSS dokumentus pagal Užsakovo administracinėse patalpose ir padaliniuose naudojamus įrenginius, vykdomą veiklą.</li> </ul> </li> </ul> <p>Vykdyti nuolatinį DSS norminių teisės aktų monitoringą (analizuoti naujai priimamus, esamų - pakeitimus, papildymus, panaikinimus), informuoti apie juos Užsakovą ir, esant reikalui, atsižvelgiant į pasikeitusius reikalavimus pateikti naujus dokumentų projektus, taip pat teikti kitus pasiūlymus, kaip gerinti Užsakovo DSS būklę.</p> |
| 5        | Darbuotojų instruktavimas                                                              | <p>Kontroliuoti, ar laiku atliekami darbuotojų instruktavimai saugos ir sveikatos klausimais, ar darbuotojai supažindinami su darbo tvarkos taisyklėmis.</p> <p>Kontroliuoti gaisrinės saugos instruktazų darbo vietoje registrų pildymą ir nustatytos instruktavimo tvarkos laikymąsi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|     |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6   | Darbuotojų mokymų organizavimas ir vykdymas                        | Pagal poreikį ir galimybes, organizuoti privalomus darbuotojų mokymus.                                                                                                                                                                                                                   |
| 7   | Dalyvavimas darbo tarybos veikloje                                 | Esant poreikiui ir Užsakovo pageidavimui konsultuoti Užsakovo darbuotojus darbo tarybos steigimo (veiklos) klausimais, rengti tam reikalingos dokumentacijos projektus.                                                                                                                  |
| 8   | Dalyvavimas nelaimingų atsitikimų darbe bei profesinių ligų tyrime | Dalyvauti atliekant nelaimingų atsitikimų, incidentų ir profesinių ligų tyrimą ir registraciją. Esant Užsakovo pageidavimui, vykdyti nelaimingų atsitikimų priežasčių analizę, organizuoti prevencijos priemonių parengimą, kontroliuoti prevencinių priemonių įgyvendinimą ir terminus. |
| 9   | Darbuotojų sveikatos patikrinimų organizavimas                     | Sudaryti darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus.                                                                                                                                                                                                           |
| 10  | Profesinės rizikos vertinimo darbų organizavimas                   | Esant poreikiui, organizuoti profesinės rizikos vertinimą.                                                                                                                                                                                                                               |
| 11. | Suteiktų paslaugų ataskaitos                                       | Teikėjas privalo kas mėnesį kartu su sąskaita faktūra pateikti ataskaitą, kurioje nurodytų, kokios paslaugos suteiktos praėjusį mėnesį, už kurį prašoma apmokėjimo.                                                                                                                      |

**Užsakovas:**

UAB „Vilkaviškio šilumos tinklai“  
Direktorius

**Paslaugos teikėjas:**

(parašas)