

SUTARTIS Nr. T-23/27

2023 m. rugpjūčio mėn. 8 d.

Tauragė

UAB „SDG“, atstovaujama Tauragės skyriaus direktorės Gražinos Karmelavičienės, veikiančio (-ios) pagal įgaliojimą 2023 01 02 Nr. 10 (toliau – **Vykdytojas**) ir **Pagėgių savivaldybės administracija** atstovaujama administracijos direktorės Dalijos Irenos Einikienės, veikiančio pagal Pagėgių savivaldybės tarybos 2023 m. balandžio 20 d. sprendimu Nr. T-72 „Dėl Pagėgių savivaldybės administracijos veiklos nuostatų patvirtinimo“ patvirtintus nuostatus (toliau – **Užsakovas**), toliau kartu šioje Sutartyje vadinami **Šalimis**, o kiekviena atskirai – **Šalimi**, susitarė ir sudarė šią sutartį:

1. Sutarties objektas

1.1. Šia Sutartimi Vykdytojas įsipareigoja suteikti Šalių aptartas ir Sutarties prieduose, susitarimuose (toliau – Priedas (-ai)) numatytas paslaugas, o Užsakovas įsipareigoja paslaugas priimti ir Vykdytojui už jas sumokėti. Sutarties sąlygos taikomos ir kai Šalys susitaria dėl paslaugų žodžiu, išreiškia valią konkludentiniais veiksmais ar kitomis formomis.

1.2. Esant prieštaravimų ar neatitikimų tarp Sutarties ir Priedo, taikomos Prieduose nurodytos sąlygos.

2. Vykdytojo įsipareigojimai

2.1. Užtikrinti Užsakovui teikiamų paslaugų kokybę ir jų atitikimą Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų reikalavimams Prieduose nurodytų paslaugų teikimo metu.

2.2. Suteikti Prieduose nurodytas paslaugas Prieduose numatytais terminais (jei tai nurodyta Priede).

2.3. Vykdytojas dokumentaciją rengti lietuvių kalba, jei Šalys raštiškai nesusitaria kitaip.

2.4. Pasibaigus Prieduose nurodytiems paslaugų teikimo terminams (jei tai nurodyta Priede), Vykdytojas moka Užsakovui 0,07 % dydžio delspinigius nuo nesuteiktų paslaugų vertės už kiekvieną uždelstą įvykdyti įsipareigojimą dieną.

3. Vykdytojas turi teisę Paslaugų atlikimui pasitelkti trečiuosius asmenis, be atskiro Užsakovo sutikimo.

4. Prieš 30 kalendorinių dienų informuoti Užsakovą raštu apie paslaugų įkainių pasikeitimą.

5. Užsakovo įsipareigojimai

5.1. Prieduose nurodytais terminais raštu pateikti Vykdytojo prašomą informaciją bei duomenis Sutarties ar jos Priedų sąlygų tinkamam įvykdymui.

5.2. Per 3 (tris) darbo dienas raštu pranešti Vykdytojui su Užsakovo asmeniu ar jo ūkine – komercine veikla susijusios informacijos bei duomenų pasikeitimus, turinčius įtakos Sutarties ar Priedų sąlygų tinkamam įvykdymui.

5.3. Priimti iš Vykdytojo Prieduose nurodytas paslaugas, ar dalį paslaugų, jeigu jų pilnai atlikti negalima ne dėl Vykdytojo kaltės, PVM sąskaitas faktūras, pasirašyti priėmimo-perdavimo aktą (jei tai nurodyta Priede).

5.4. Jeigu Užsakovas 10 (dešimties) kalendorinių dienų laikotarpyje po priėmimo – perdavimo akto (jei tai nurodyta Priede) pateikimo Užsakovui dienos nepasirašo priėmimo – perdavimo akto ir (ar) nepriima PVM sąskaitos faktūros ir nepareiškia raštu Vykdytojui pagrįstų pretenzijų dėl suteiktų paslaugų, laikoma, kad Užsakovas pretenzijų Vykdytojui neturi ir Vykdytojas įvykdė savo įsipareigojimus pagal šią Sutartį ir (ar) jos Priedus.

5.5. Jei paslaugų tinkamam atlikimui Vykdytojas privalo pateikti į patalpas ir/ar teritoriją Užsakovas užtikrina, kad pateikimas į patalpas ir/ar teritoriją bus teisėtas ir nepažeis trečiųjų asmenų teisių ir teisėtų interesų.

5.6. Be Vykdytojo sutikimo nesudaryti darbo ar autorinės Sutarties su Vykdytojo darbuotoju ar kitais būdais nesinaudoti Vykdytojo darbuotojų tiesioginėmis paslaugomis.

5.7. Visi Užsakovo pranešimai, reikalavimai turi būti pateikti Vykdytojui raštu.

5.8. Neplatinti ir nekopijuoti tretiesiems asmenims Vykdytojo paruoštą dokumentaciją, išskyrus subjektus, kurie pagal teisės aktus suteiktą kompetenciją turi teisę reikalauti tokios dokumentacijos.

6. Atsiskaitymų tvarka ir paslaugų ar prekių perdavimo sąlygos

6.1. Už Vykdytojo atliktas paslaugas, Užsakovas privalo sumokėti Prieduose nustatytais terminais ir tvarka.

6.2. Vykdytojas PVM sąskaitas faktūras privalo pateikti naudojantis elektronine paslauga „E- sąskaita“ (elektroninės paslaugos „E- sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu).

6.3. Vykdytojas turi teisę išrašyti PVM sąskaitą faktūrą proporcingai atliktų darbų/paslaugų daliai, jeigu ilgiau kaip 5 darbo dienas Vykdytojas negali užbaigti darbų/paslaugų dėl Užsakovo ar Užsakovo pasirinktų trečiųjų asmenų kaltės ar delsimo.

6.4. Visos Prieduose nurodytos sumos mokamos eurais.

6.5. Pasibaigus nustatytiems atsiskaitymo terminams Užsakovas moka Vykdytojui 0,07 % dydžio delspinigius už kiekvieną pradelstą atsiskaityti dieną nuo likusios nesumokėtos sumos ar jos dalies.

6.6. Vykdytojo išlaidas, susijusias su skolų išieškojimu už Užsakovui suteiktas paslaugas, kompensuoja Užsakovas Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

7. Šalių atsakomybė

7.1. Bendroji atsakomybės nuostata:

7.1.1. Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų numatyta tvarka kiekviena Sutarties Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai dėl pirmosios Šalies kaltės jos patirtą žalą dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo ar netinkamo vykdymo;

7.1.2. šioje Sutartyje numatytų netesybų sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo įsipareigojimų įvykdymo ir pažeidimų pašalinimo, nebent Šalys vėliau susitarė kitaip.

7.2. Vykdytojas patvirtina, kad yra apdraudęs savo profesinę veiklą profesinės civilinės atsakomybės draudimu.

7.3. Užsakovas privalo sumokėti 500 Eur (penkių šimtų) eurų baudą už Vykdytojo paruoštos dokumentacijos kiekvieno platinimo ar kopijavimo atvejį tretiesiems asmenims.

8. Nepaprastosios aplinkybės

8.1. Šalys nėra atsakingos už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą esant nenugalimai jėgai, kurios negalima nei numatyti nei išvengti, bei kuriomis nors priemonėmis pašalinti (Force majeure). Nenugalimos jėgos aplinkybės nustatomos ir patvirtinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 patvirtintomis "Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (Force majeure) aplinkybėms taisyklėms".

8.2. Sutarties Šalis, kuri dėl nurodytų aplinkybių negali vykdyti prisiimtų įsipareigojimų, nedelsdama privalo apie tai informuoti kitą Šalį. Pavėluotas ar netinkamas kitos Šalies informavimas ar informacijos nepateikimas atima iš jos teisę remtis išvardytomis aplinkybėmis kaip pagrindu, atleidžiančiu nuo atsakomybės dėl ne laiku ar netinkamo prisiimtų įsipareigojimų įvykdymo ar nevykdymo.

8.3. Jei nurodytos aplinkybės trunka (1) vieną mėnesį ar ilgiau, Šalys tarpusavio susitarimu gali nutraukti šią Sutartį ar Priedus.

9. Asmens duomenys

9.1. Užsakovas asmens duomenis Vykdytojui perduoda Sutarties ir Priedų vykdymo pagrindu.

9.2. Užsakovas, teikdamas asmens duomenis Vykdytojui, sutinka ir įsipareigoja:

9.2.1. perduoti tik tuos asmens duomenis, kurie yra reikalingi paslaugai teikti;

9.2.2. užtikrinti, kad perduodami asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi teisėtai ir kad toks asmens duomenų perdavimas atitiks asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus;

9.2.3. užtikrinti, kad duomenų subjektai, kurių asmens duomenys yra perduodami, yra tinkamai ir laiku informuojami apie asmens duomenų tvarkymą, įskaitant, bet neapsiribojant jų asmens duomenų perdavimą Vykdytojui, ir jiems pateikta visa Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR) 14 str. numatyta informacija.

9.3. Vykdytojas, gaudamas asmens duomenis, sutinka ir įsipareigoja:

9.3.1. tvarkyti asmens duomenis tik Prieduose numatytais tikslais;

9.3.2. užtikrinti, kad asmens duomenų tvarkymas bus vykdomas laikantis Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų;

9.3.3. užtikrinti, kad Vykdytojo darbuotojai ir kiti asmenys, kuriuos Vykdytojas pasitelkia asmens duomenų tvarkymui, būtų įsipareigoję laikytis konfidencialumo ir duomenų saugumo užtikrinimo reikalavimų, kurie atitiktų Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.

9.4. Vykdytojas neprivalo tvarkyti Užsakovo perduotų perteklinių fizinių asmens duomenų ar atsakyti už jų atskleidimą.

9.5. Šalys sutaria bendradarbiauti tarpusavyje ir teikti viena kitai pagalbą gavus duomenų subjektų ir / arba kompetentingų institucijų prašymus ar paklausimus, susijusius su asmens duomenimis, perduodamais pagal Priedus.

9.6. Vykdytojas gali įgyvendinti savo, kaip duomenų tvarkytojo teises, įskaitant ir teisę jam perduotų asmens duomenų tvarkymui pasitelkti duomenų tvarkytojus.

10. Sutarties galiojimas, terminai ir nutraukimas

10.1. Sutartis galioja nuo 2023-08-08 iki 2024-08-08.

10.2. Ši Sutartis ar Priedai gali būti nutraukti:

10.2.1. raštu įspėjus kitą Šalį apie nutraukimą prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, išskyrus Prieduose įvardintas paslaugas, kurių vykdymo terminas trumpesnis nei 30 (trisdešimt) dienų;

10.2.2. Šalių susitarimu;

10.2.3. raštu įspėjus kitą Šalį apie nutraukimą prieš 3 (tris) kalendorines dienas, jei viena iš Šalių yra nemoki arba Užsakovo Vykdytojui išsiskolinimo terminas viršija 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

10.3. Priede numatytų paslaugų vykdymą Vykdytojas turi teisę sustabdyti, jei Užsakovo Vykdytojui išsiskolinimo terminas viršija 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. Priedo vykdymo sustabdymas galioja iki visiško atsiskaitymo su Vykdytoju dienos, pranešus apie tai Užsakovui raštu.

10.4. Sutarties ar Priedų galiojimo pabaiga neatleidžia Šalių nuo atsakomybės už Sutarties ar Priedų pažeidimą.

11. Baigiamosios nuostatos

11.1. Išskyrus Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų numatytus atvejus, saugoti ir užtikrinti, kad Šalių viena kitos atžvilgiu pateikti dokumentai ar informacija, susijusi su ūkiu – komercine paslaptimi, gauta vykdant Sutarties ar Priedų sąlygas, nebūtų perduoti tretiesiems asmenims, nesusijusiems su šia Sutartimi ar Priedais.

11.2. Užsakovas patvirtina, kad Vykdytojas turi teisę pateikti informaciją apie paslaugų vykdymą (įskaitant, bet neapsiribojant paslaugų apimtį, kainas, terminu ir pan.) perkančiajai organizacijai, vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymo sąlygomis.

11.3. Šalys įsipareigoja atlikti visus nuo kiekvienos iš jų priklausančius veiksmus, įskaitant reikiamų dokumentų pateikimą/pasirašymą/gavimą, maksimaliai ir sąžiningai bendradarbiauti bei dėti visas pastangas, kad kiekviena Šalis galėtų laisvai ir tinkamai įgyvendinti teises ir pareigas kylančias iš Sutarties ir jos Priedų.

11.4. Vykdytojas ir Užsakovas patvirtina, kad įgalinimus perduoti ir (ar) priimti paslaugas, PVM sąskaitas faktūras turi vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

11.5. Užsakovas sutinka, kad visi Užsakovo elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, pateikti Sutarties sudarymo ir vykdymo metu, būtų Vykdytojo naudojami teikiant Užsakovui pasiūlymus apie Vykdytojo ir SDG įmonių grupės paslaugas, prekes. Užsakovas turi teisę bet kada atsakyti gauti Vykdytojo pasiūlymus, kreipdamasis į Vykdytoją elektroniniu paštu: info@sdg.lt arba el. paštu, kuriuo gavo pasiūlymą. Vykdytojas Užsakovo kontaktinius duomenis rinkodaros tikslais naudoja tol, kol Užsakovas nepareiškia nesutikimo gauti Vykdytojo rinkodaros pranešimus, nepaisant Sutarties galiojimo termino. Vykdytojas Užsakovo

duomenis naudoja tik savo ir SDG įmonių grupės teikiamų paslaugų, prekių rinkodarai. Šis punktas nėra taikomas pasiūlymams, teikiamiems Sutarties ir jo Priedų vykdymo pagrindu.

11.6. Sutarties ar Priedo nuostata keičiama į artimiausią Sutarties tekstui, išreiškiančią tikrąją Sutarties Šalių valią, jei priėmus, pakeitus ar panaikinus Lietuvos Respublikos įstatymus bei kitus teises aktus kuri nors Sutarties nuostata tampa neteisėta ar negaliojanti.

11.7. Šalių pasirašyta sutartis ir jos priedai, kurie šalių apsikeisti elektroninėmis ryšio priemonėmis, turi tokią pačią teisinę galią kaip ir pasirašyta paprasta rašytine forma.

11.8. Bet kokie ginčai tarp Užsakovo ir Vykdytojo, susiję arba kylantys iš Sutarties ar Priedų sąlygų nevykdymo ar netinkamo įvykdymo, jeigu jų negalima išspręsti geranorišku Šalių tarpusavio derybų keliu, sprendžiami Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų numatyta tvarka.

11.9. Visi pranešimai yra laikomi tinkamai įteiktais Sutarties Šalies nurodytu adresu arba elektroninio pašto adresu iki to momento, kai kita Sutarties Šalis gauna pranešimą apie pasikeitusią įmonės buveinę ar veiklos vietą.

11.10. Sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai Sutarties Šaliai.

11.11. Šalys šią Sutartį perskaitė, suprato jos turinį ir pasekmes, pasirašė kaip dokumentą atitinkantį jų valią ir ketinimus.

12. Šalių rekvizitai ir parašai:

Vykdytojas

UAB „SDG“

Įm. kod.: 135899565

PVM mok. kod.: LT358995610

Buveinė: Draugystės g. 8E, LT-51264, Kaunas

Veiklos vieta: S. Dariaus ir S. Girėno g. 22 Tauragė

Tel.: (8 446) 79001, Faks.:

El. paštas: taurage@sdg.lt

Nemokamas kokybės telefonas 8 800 00228 arba

el.paštas kokybe@sdg.lt

AB „SEB bankas“

Banko kodas: 70440

A.s.: LT177044060007709934

Tauragės skyriaus direktorė

Grażina Karmelavičienė

A.V.

Užsakovas

Pagėgių savivaldybės administracija

Įm. kod.: 188746659

PVM mok. kod.: LT

Buveinė: Vilniaus g. 9, LT-99288 Pagėgiai

Veiklos vieta: Vilniaus g. 9, LT-99288 Pagėgiai

Tel.: (8 441) 57361

Faks.: (8 441) 57874

El. paštas: info@pagegiai.lt

Administracijos direktorė

Dalija Irena Einikienė

A.V.

1 F-DSST I priedas
prie sutarties Nr. T-23/27
pasirašytos 2023 08 08
priedo pasirašymo data
2023 08 08

Užsakovas/įmonė: **PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

Vykdytojas: **UAB „SDG“**

1. Priedo turinys:

1.1. Vykdytojo paslauga – darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų vykdymas adresu (-ais) Vilniaus g. 9, LT-99288 Pagėgiai, Vilniaus g. 11, LT-99288 Pagėgiai, Jaunimo g. 3, LT-99287, Pagėgiai (du kabinetai), Vilniaus g. 46, LT-99287, Pagėgiai, Sodų g. 18, Natkiškių k., 99232, Pagėgių sav., Klaipėdos g. 1, LT-99035 Stoniškių k., Pagėgių sav., Dvaro g. 1, Vilkyškių mstl, LT-99254 Pagėgių sav. Rambynų g. 22 LT-99267, Lumpėnų k., Pagėgių sav. .

1.1. Šiuo sutarties priedu Vykdytojas ir Užsakovas susitaria dėl paslaugos – Užsakovo darbuotojų saugos ir sveikatos dalies tarnybos funkcijų vykdymo pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

2. Vykdytojo įsipareigojimai:

2.1. Atlikti šias darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas:

2.1.1. informuoti Užsakovą apie priimtus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktus ir jų pakeitimus;

2.1.2. kartu su Užsakovo atstovais dalyvauti Valstybinės darbo inspekcijos patikrinimuose, rengti atsakymus į reikalavimus;

2.1.3. kontroliuoti ar laiku atliekami darbuotojų instruktavimai saugos ir sveikatos klausimais;

2.1.4. sudaryti apmokytų darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais Užsakovo darbuotojų turimų pažymėjimų (padalinių vadovų, darbuotojų, dirbančių su potencialiai pavojingais įrenginiais) sąrašą (registrą) ir vykdyti jų galiojimo laiko kontrolę;

2.1.5. sudaryti darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus;

2.1.6. konsultuoti rengiant įmonės vidinius darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentų projektus;

2.1.7. šalims sutarus už atskirą mokestį, dalyvauti tiriant nelaimingus atsitikimus darbe, incidentus ar profesines ligas;

2.1.8. registruoti įmonėje įvykusius nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kurie įvyko po šio priedo pasirašymo dienos;

2.1.9. Užsakovo vadovo pavedimu, dalyvauti įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto, jei jis steigiamas, veikloje.

2.2. Skirti ne mažiau darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų, kaip nustatyta Įmonių darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybų pavyzdiniuose nuostatuose.

2.3. Lankytis Užsakovo įmonėje 1 kartą per mėnesį (su įmonės atstovu iš anksto suderintu laiku). Užsakovas patvirtina, kad Vykdytojo apsilankymo įmonėje periodiškumas yra pakankamas užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos dalies tarnybos funkcijų vykdymą. Už kitų darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų nenurodytų šio priedo 2.1.1. – 2.1.10. punktuose vykdymą atsako pats Užsakovas.

2.4. Vykdytojas neatlieka darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų įmonės filialuose, atstovybėse ar kituose struktūriniuose padaliniuose, ar darbo vietose, kurios yra ne Lietuvos Respublikos teritorijoje.

2.5. Vykdytojas neatsako už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, jeigu:

2.5.1. Užsakovas nesuteikia raštu informacijos, kuri yra reikalinga tinkamam sutarties priedo vykdymui;

2.5.2. Vykdytojui kyla žala, dėl to, kad šalys susitarė arba Vykdytojas nurodė darbuotojų saugos ir sveikatos darbų planą, atlikti darbus vėlesne data, nei atsirado žala.

3. Užsakovo įsipareigojimai:

3.1. Nedelsiant pranešti Vykdytojui apie įmonėje atliekamus patikrinimus ir įvykusius nelaimingus atsitikimus, incidentus, profesinius susirgimus.

3.2. Informuoti Vykdytoją:

3.2.1. prieš 14 (keturiolika) darbo dienų iki naujo įrenginio eksploatacijos pradžios, naujo technologinio proceso įsisavinimo ar naujų žaliavų (medžiagų) naudojimą, tiekimą, sandėliavimą ir pan.;

3.2.2. prieš 2 (dvi) darbo dienas priimant naują darbuotoją ar dirbančiąjam keičiant darbo sąlygas;

3.2.3. per 3 (tris) darbo dienas pasikeitus įmonės rekvizitams ar galimai veiklai;

3.2.4. prieš 14 (keturiolika) darbo dienų apie naujų darbo vietų steigimą, darbo reorganizavimą;

3.2.5. prieš 2 (dvi) darbo dienas apie darbuotojus sugrįžtančius iš vaiko priežiūros atostogų, kol vaikui sueis 3 metai, karinės tarnybos, laikino nedarbingumo dėl ligos, kuris truko ilgiau nei 60 dienų;

- 3.2.6. per 5 (penkias) darbo dienas nuo šio priedo įsigaliojimo dienos apie visus turimus įrenginius, technologinius procesus, žaliavų medžiagų naudojimą, sandėliavimą.
- 3.3. Informuoti **Vykdytoją** per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų apie netinkamą darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto darbą. Neinformavus per šį terminą, laikoma, kad darbas atliktas tinkamai.
- 3.4. Informuoti **Vykdytojo** darbuotojus apie esamus ir galimus rizikos veiksnius **Užsakovo** įmonėje ir supažindinti su evakavimo planais.
- 3.5. Informuoti **Vykdytoją** apie įmonėje paskirtus asmenis, įmonės darbuotojus, atsakingus už pirmosios pagalbos suteikimą, gelbėjimo darbų organizavimą, darbuotojų evakavimą galimų avarijų, stichinių nelaimių ar gaisrų atvejais, ir apie gaisrų gesinimo bei evakavimo priemones.
- 3.6. Visi **Užsakovo** pranešimai, reikalavimai, pretenzijos turi būti pateikti **Vykdytojui** raštu.
- 3.7. Netrukdyti **Vykdytojui** pagal galiojančius Lietuvos Respublikos norminius teisės aktus vykdyti šiame priede numatytą **Vykdytojo** įsipareigojimų.
- 3.8. Naudoti tik teisės aktų reikalavimams atitinkančias priemones, įrenginius.
- 3.9. Garantuoti, kad tretieji asmenys atliekantys darbus **Užsakovo** teritorijoje ar patalpose, ar dirbantys kitoje vietoje su **Užsakovo** darbuotojais, būtų tinkamai instruktuoti ar kitaip informuoti apie darbuotojų saugą ir sveikatą.
- 3.10. Paskirti atsakingą asmenį už šios sutarties vykdymo priežiūrą ir prevencinių priemonių nelaimingiems atsitikimams darbe ir profesinėms ligoms išvengti įgyvendinimą.
- 3.11. Paskirti atsakingą (-us) asmenį (-is), kuris (-ie) atliks darbuotojų instruktavimą saugos ir sveikatos klausimais.
- 3.12. Paskirti darbdavio ir darbuotojų atstovus saugai ir sveikatai tirti nelaimingus atsitikimus.
- 3.13. Paskirti darbdavio ir darbuotojų atstovus saugai ir sveikatai dalyvauti tiriant profesines ligas.
- 3.14. Paskirti profesinės sveikatos specialistą, jei jį būtina skirti vadovaujantis teisės aktais.
- 3.15. Paskirti darbuotoją, pildyti asmens medicininės knygeles ar kitus dokumentus, reikalingus privalomiems profilaktiniams darbuotojų sveikatos tikrinimams.
- 3.16. Užtikrinti laikinųjų darbuotojų saugą ir sveikatą ir vykdyti kitus įsipareigojimus šių darbuotojų atžvilgiu pagal galiojančius teisės aktus ir sutartį, sudarytą su laikinojo įdarbinimo įmone.
4. Užsakovas patvirtina, kad **Vykdytojo** darbuotojai, siekdami užfiksuoti pastebėtą darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos nesilaikymą pažeidimą, turi teisę daryti nuotraukas ar filmuoti. Į foto ar video medžiagą gali patekti **Užsakovo** darbuotojai. Užsakovas patvirtina, kad dėl nuotraukų darymo ar filmavimo, nebūs pažeisti teisės aktai dėl asmens duomenų ir **Vykdytojo** darbuotojams kiekvieną kartą fiksuojant pažeidimą nereikės gauti **Užsakovo** darbuotojų sutikimo ar leidimo.

5. Kaina ir atsiskaitymų tvarka:

5.1. Už **Vykdytojo** atliktas paslaugas, **Užsakovas** įsipareigoja sumokėti **Priede 1 F-DSST II** nustatytais sąlygomis, kurios yra konfidencialios ir negali būti atskleidžiamos tretiesiems asmenims be išankstinio raštiško kitos šalies sutikimo, išskyrus galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytus atvejus.

6. Sutarties priedo galiojimas:

6.1. Sutarties priedas įsigalioja nuo 2023 08 08 ir galioja iki 2024 08 08

7. Kitos sąlygos:

7.1. Šalys, pasirašydamos šį Priedą, patvirtina, kad šio Priedo sąlygų turinys Šalims yra suprantamas, aiškus ir atitinka Šalių išreikštą valią.

7.2. Sutarties priedas sudaromas 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai.

8. Šalių rekvizitai ir parašai:

Vykdytojas

UAB „SDG“

Įm. kod.: 135899565

PVM mok. kod.: LT358995610

Buveinė: Draugystės g. 8E, LT-51264, Kaunas

Veiklos vieta: S. Dariaus ir S. Girėno g. 22 Tauragė

Tel.: (8 446) 79001, Faks.:

El. paštas: taurage@sdg.lt

Nemokamas kokybės telefonas 8 800 00228 arba

el.paštas kokybe@sdg.lt

AB „SEB bankas“

Banko kodas: 70440

A.s.: LT177044060007709934

Tauragės skyriaus direktorė

Grazina Karmelavičienė

A.V.

Užsakovas

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Įm. kod.: 188746659

PVM mok. kod.: LT

Buveinė: Vilniaus g. 9, LT-99288 Pagėgiai

Veiklos vieta: Vilniaus g. 9, LT-99288 Pagėgiai

Tel.: (8 441) 57361

Faks.: (8 441) 57874

El. paštas: info@pagegiai.lt

Administracijos direktorė

Dalija Irena Einikienė

A.V.

KONFIDENCIALU

Užsakovas: **PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

Vykdytojas: **UAB „SDG“**

1. Priedo turinys:

1.1. **Užsakovas įsipareigoja už paslaugas**, numatytas 1 F-DSST I priede, pasirašytame 2023 08 08, mokėti **Vykdytojui** 300,00 (trys šimtai) Eur dydžio atlygį per mėnesį pridedant PVM, už 1 F-DSST I priedo prie sutarties 2.1.8. punkte numatytų funkcijų vykdymą ir kitas paslaugas mokėti papildomai.

1.2.

Vykdytojo atliekama paslauga už papildomą mokestį:	Paslaugos mokėjimo sąlygos/įkainiai:
1.2.1. dalyvauja atliekant nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų tyrimą, analizuoja aplinkybes ir priežastis	Nelaimingo atsitikimo pakeliui į/iš darbo:
	lengvo – 0,1 MMA pridedant PVM
	sunkaus – 0,3 MMA pridedant PVM
	mirtino – 0,5 MMA pridedant PVM
	Nelaimingo atsitikimo darbe:
	lengvo – 0,2 MMA pridedant PVM
	sunkaus – 1 MMA pridedant PVM
	mirtino – 2 MMA pridedant PVM
	Incidento – 0,05 MMA pridedant PVM
1.2.2. profesinės rizikos vertinimo darbų plano peržiūrėjimas, koregavimas, tikslinimas	0,25 MMA pridedant PVM
1.2.3. dalyvauja atliekant profesinių ligų tyrimą, analizuoja profesinių ligų aplinkybes ir priežastis	pagal atskirą šalių suderintą bei pasirašytą sutarties priedą
1.2.4. identifikuoja, tiria ir nustato profesinę riziką	pagal atskirą šalių suderintą bei pasirašytą sutarties priedą
1.2.5. rengia įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus (darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas ir pan.), pareiginius nuostatus, darbo tvarkos taisykles, gaisrinės saugos instrukcijas, evakavimo planus ir kitus įmonės dokumentus	pagal atskirą šalių suderintą bei pasirašytą sutarties priedą
1.2.6. rengia kolektyvinės sutarties projektą	pagal atskirą šalių suderintą bei pasirašytą sutarties priedą
1.2.7. atlieka personalo mokymus pagal formalias ir neformalias mokymo programas	pagal atskirą šalių suderintą bei pasirašytą sutarties priedą
1.2.8. rengia darbuotojų saugos ir sveikatos neformalias mokymų programas bei atestavimo testus	pagal atskirą šalių suderintą bei pasirašytą sutarties priedą
1.2.9. aprūpina ženklais, asmeninėmis apsaugos priemonėmis, žurnalais	pagal Vykdytojo nustatytas kainas
1.2.10. atskiras objekto/padalinio/skyriaus lankymas ir/arba papildomas Užsakovo įmonės/objekto/padalinio/skyriaus lankymas	pagal atskirą šalių suderintą bei pasirašytą sutarties priedą
1.2.11. konsultuoja darbo teisės klausimais	pagal atskirą šalių suderintą bei pasirašytą sutarties priedą
1.2.12. konsultuoja pildant darbuotojų saugos ir sveikatos būklės deklaravimo klausimą	pagal atskirą šalių suderintą bei pasirašytą sutarties priedą

1.3. MMA skaičiuojamas pagal Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimą, galiojantį PVM sąskaitos-faktūros išrašymo dieną. **Vykdytojas** išrašo PVM sąskaitą- faktūrą ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 5 (penktos) dienos už einamojo kalendorinio mėnesio 1.1. punkte nurodytą paslaugą. **Užsakovas** apmoka už suteiktas paslaugas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos-faktūros išrašymo dienos.

1.4. **Užsakovo** įmonėje padidėjus darbų apimčiai ir/arba padidėjus metinei infliacijai **Vykdytojas**, abipusiu susitarimu, gali keisti nustatytą mokestį. Pakeitimai įteisinami sutarties priedo papildymu dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai.

1.5. **Užsakovas** sutinka, kad **Vykdytojo** išrašytos PVM sąskaitos –faktūros gali būti pateikiamos ir elektroniniu paštu info@pagegiai.lt

2. Sutarties priedo galiojimas:

2.1. Sutarties priedas galioja pagal 1 F-DSST I priedo, pasirašyto 2023 08 08 galiojimo terminus.

3. Kitos sąlygos:

3.1. Sutarties priedas sudaromas 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai.

4. Šalių rekvizitai ir parašai:

Vykdytojas

UAB „SDG“

Įm. kod.: 135899565

PVM mok. kod.: LT358995610

Buveinė: Draugystės g. 8E, LT-51264, Kaunas

Veiklos vieta: S. Dariaus ir S. Girėno g. 22 Tauragė

Tel.: (8 446) 79001, Faks.:

El. paštas: taurage@sdg.lt

Nemokamas kokybės telefonas 8 800 00228 arba

el.paštas kokybe@sdg.lt

AB „SEB bankas“

Banko kodas: 70440

A.s.: LT177044060007709934

Tauragės skyriaus direktorė

Grażina Karmelavičienė

A.V.

Užsakovas

Pagėgių savivaldybės administracija

Įm. kod.: 188746659

PVM mok. kod.: LT

Buveinė: Vilniaus g. 9, LT-99288 Pagėgiai

Veiklos vieta: Vilniaus g. 9, LT-99288 Pagėgiai

Tel.: (8 441) 57361

Faks.: (8 441) 57874

El. paštas: info@pagegiai.lt

Administracijos direktorė

Dalija Irena Einikienė

A.V.

SUTARTIS NR T 23 Pagrindine

Sudarytojai

Statusas	Sudarytojas	Kodas	Adresas
Juridinis asmuo	Pagėgių savivaldybės administracija	188746659	Vilniaus g. 9

Dokumento registracijos

Registravimo data	Dokumento registracijos Nr.	Imonės (įstaigos) kodas

Parašai

Parašo data	Parašo informacija	Pasirašė
2023-08-08 08:53:04	DALIJA IRENA, EINIKIENĖ AS Sertifitseerimiskeskus 2022-07-18 14:08:53 - 2027-07-17 23:59:59	Dalija Irena Einikienė Administracijos direktorius Pagėgių savivaldybė Pasirašymas
2023-08-08 14:22:43	LAURA, KUIZINIENĖ AS Sertifitseerimiskeskus 2023-02-10 09:23:40 - 2028-02-09 23:59:59	Laura Kuizininė Pasirašymas
2023-08-08 15:33:20	Integra 2021-01-31 08:31:52 - 2048-06-18 08:31:52	Giedrė Barauskienė Vyresnysioji specialistė Dokumentų valdymo ir teisės skyrius El. parašas

NEPASIRAŠOMIEJI METADUOMENYS

El. dokumento naudojimo metaduomenys

Techninė informacija

El. dokumento specifikacijos ID	Elektroninio dokumento grupė	eDVS pavadinimas ir versija
ADOC-V1.0	GeDOC	Signa Web v1.9-SNAPSHOT
Gauto dokumento reg. numeris	Dokumento byla	Gauto dokumento reg. data
A3-272	.	2023-08-08 15:33:20

El. dokumento klasifikavimas

Bylos (tomo) indeksai

Bylos (tomo) indeksas
.