

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS, GAISRINĖS SAUGOS PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr.

2024 m. gegužės mėn. 29 d.

Vilnius

UAB „DSK Sauga“, įstaigos kodas **304200738** (toliau vadinama „Vykdytoju“), atstovaujama direktorės Irenos Ulienės, veikiančios bendrovės įstatų pagrindu, ir Lietuvos centrinis valstybės archyvas, įstaigos kodas **190764187** (toliau vadinama „Užsakovu“ arba „įmone“), atstovaujama direktoriaus Daliaus Žižio, veikiančio įstaigos nuostatų pagrindu, sudarė šią sutartį (toliau vadinama „Sutartimi“):

1. SUTARTIES DALYKAS, SĄVOKOS:

- 1.1 Užsakovas paveda, o Vykdytojas, vadovaudamasis „Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu“, kitais darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais vykdo Užsakovo darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas, teikia kitas paslaugas, kaip numatyta šioje sutartyje.
- 1.2 Šioje sutartyje vartojamos sąvokos atitinka Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
- 1.3 Šalys, vykdydamos šią Sutartį, įsipareigoja laikytis šių aplinkos apsaugos reikalavimų: mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo; siekti, kad paslaugos būtų teikiamos elektroniniu formatu, elektroniniu būdu; visa sutarties vykdymui būtina informacija ir (ar) dokumentai teikiami ir derinami elektroniniu formatu elektroninėmis priemonėmis.

2. VYKDYTOJAS ĮSIPAREIGOJA:

- 2.1. Paskirti kvalifikuotą darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą, kuris vykdys šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus.
- 2.2. Lankytis Užsakovo įstaigoje kartą per mėn. Užsakovas patvirtina, kad Vykdytojo apsilankymo įstaigoje periodiškumas yra pakankamas užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų vykdymą.
- 2.3. Vykdytojas neatlieka darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų įstaigas filialuose, atstovybėse ar kituose struktūriniuose padaliniuose, ar darbo vietose, kurios yra ne Lietuvos Respublikos teritorijoje.

Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos būklės įvertinimas:

- 2.4. Ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį po Sutarties pasirašymo atlikti Užsakovo objektų turimos dokumentacijos darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos ir su tuo susijusiais klausimais patikrinimą bei pateikti raštišką išvadą. Ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo Sutarties pasirašymo atlikti Užsakovo buveinės darbuotojų saugos ir sveikatos būklės patikrinimą bei pateikti išvadą.

Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų laikymosi priežiūra ir kontrolė:

- 2.5. Apsilankymų Užsakovo įstaigos centrinėje būstinėje O. Milašiaus g. 21, Vilnius, metu tikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi įstaigoje ir, jei reikia, informuoti Užsakovo darbdavio įgaliotą asmenį darbuotojų saugai ir sveikatai ar Užsakovo įstaigos vadovą apie tai, ar:
 - 2.5.1. darbdavio įgaliotieji asmenys, struktūrinių padalinių vadovai saugiai organizuoja struktūrinių padalinių darbuotojų darbą;
 - 2.5.2. darbuotojai instruktuoti, apmokyti ir vykdo įstaigos reikalavimus;
 - 2.5.3. darbuotojai vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;
 - 2.5.4. darbuotojai aprūpinti ir tinkamai naudojami kolektyvinėmis ir (ar) asmeninėmis apsaugos bei pirmosios pagalbos suteikimo priemonėmis, kaip įstaigoje įrengtos, naudojamos ir prižiūrimos gamybinės buities bei asmens higienos patalpos, dirba pasitikrinę sveikatą.
- 2.6. Teikti raštu informaciją su foto medžiaga Užsakovui (įgaliotiems asmenims) apie pastebėtus neatitikimus, pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, pasiūlyti prevencijos priemones trūkumų pašalinimui.

Konsultacijos darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, darbo teisės reikalavimų įgyvendinimo klausimais:

- 2.7. Operatyviai (tą pačią darbo dieną žodžiu, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas – Užsakovo įgalioto (-ų) darbuotojo (-ų) saugai ir sveikatai asmenų pageidavimu raštu) konsultuoti Užsakovo įgaliotus darbuotojų saugai ir sveikatai asmenis, kitus įgaliotus asmenis (padalinių vadovus) ir Užsakovo darbuotojus bei
- 2.8. darbuotojų atstovus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių susirgimų prevencijos ir kitais darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, kylančiais:

- 2.8.1. taikant darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus, nustatant darbo ir poilsio laiką, rengiant įstaigas darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus;
- 2.8.2. užsakant statinių bei technologinių procesų projektus, projektuojant darbo vietas ir įsigyjant naujas darbo priemones, jas pritaikant darbo vietoje pagal darbuotojo fiziologines galimybes, įsigyjant ir parenkant asmenines apsaugos priemones, pradedant naudoti naujas darbo vietas, darbo priemones, technologinius procesus, kolektyvines apsaugos priemones;
- 2.8.3. darbo teisės klausimais (darbo grafikų sudarymo; darbo laiko darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo; darbo sutarčių sudarymo, papildymo, darbuotojų priėmimo-atleidimo ir kt. klausimais).
- 2.9. Konsultuoti Užsakovo įgaliotus asmenis ir darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir teikti Užsakovo darbdaviui atstovaujančiam asmeniui pasiūlymus darbuotojų saugos ir sveikatos būklei gerinti.
- 2.10. Konsultuoti Užsakovo įgaliotus asmenis gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų vykdymo klausimais, dėl Užsakovo aprūpinimo pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis (evakuacijos planais, gesintuvais, priešgaisriniais ženklais).

Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, darbo teisės reikalavimų įgyvendinimo privalomosios dokumentacijos rengimas ir atnaujinimas:

- 2.11. Atsižvelgiant į Užsakovo ekonominės veiklos specifiką rengti / koreguoti esamus ir įstaigoje nustatyta tvarka derinti su Užsakovu:
 - 2.11.1. Užsakovo darbuotojų įvadinio instruktavimo instrukcijų projektus;
 - 2.11.2. Užsakovo darbuotojų instruktavimo darbo vietoje instrukcijų projektus;
 - 2.11.3. Užsakovo bendrųjų gaisrinės saugos instrukcijų, gaisrinės saugos instrukcijų atskiriems darbo barams (objektams) projektus;
- 2.12. Analizuoti naujai priimamus LR norminius teisės aktus darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo santykių bei gaisrinės saugos klausimais, jų pakeitimus, papildymus, panaikinimus ir (jei tai aktualu pagal Užsakovo ekonominės veiklos specifiką) ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo jų priėmimo informuoti apie juos Užsakovo įgaliotus asmenis, kartu pateikiant naujų lokalinių teisės aktų redakcijų projektus, atsižvelgiant į pasikeitusius reikalavimus, taip pat teikti kitus pasiūlymus, kaip gerinti Užsakovo darbo bei gaisrinės saugos būklę.

Darbuotojų instruktavimas:

- 2.13. Į darbą priimtiems Užsakovo darbuotojams praveisti darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimą bei gaisrinės saugos instruktažą.
- 2.14. Kontroliuoti įstaigas darbuotojų instruktavimo terminų laikymąsi.

Darbuotojų ir darbdavio įgaliotų asmenų mokymų organizavimas ir vykdymas:

- 2.15. Parengti mokymo programas Užsakovo įgaliotų asmenų (vidinių struktūrinių padalinių vadovų) mokymui įstaigas viduje darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.
- 2.16. Organizuoti ir vykdyti Užsakovo darbdavio įgaliotų asmenų (vidinių struktūrinių padalinių vadovų) apmokymą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir praveisti jų atestaciją Užsakovo patalpose prieš 10 darbo dienų su Užsakovu suderinus apmokymų ir atestacijos laiką. Parengti atestacijos protokolus.
- 2.17. Organizuoti darbuotojų, dirbančių pavojingus darbus; darbuotojų, kurių veikla yra susijusi su gamyba ar darbo priemonių naudojimu, priežiūra ir remontu; potencialiai pavojingų įrenginių priežiūros meistrų, darbų su potencialiai pavojingais įrenginiais vadovų, darbuotojų, valdančių (naudojančių) potencialiai pavojingus įrenginius, darbdaviui atstovaujančių asmenų mokymą ir atestavimą, darbuotojų pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių mokymą.
- 2.18. Vykdyti darbuotojų mokymo ir atestacijos galiojimo terminų kontrolę.

Dalyvavimas nelaimingų atsitikimų darbe tyrime:

- 2.19. Dalyvauti tiriant lengvus nelaimingus atsitikimus (būti Užsakovo atstovu), įvykusius darbe ar pakeliui į/iš darbo, pagal Užsakovo pateiktą tyrimo medžiagą (dokumentus) pildyti N-1 ir N-2 aktų formas ir jas pateikti Valstybinei darbo inspekcijai ir SODRA'i; konsultuoti ir dalyvauti tiriant sunkius ar mirtinus atsitikimus.
- 2.20. Dalyvauti atliekant profesinių ligų tyrimą.
- 2.21. Užsakovo pavedimu rengti nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencinių priemonių ir organizuoti jų įgyvendinimą.

Darbuotojų sveikatos patikrinimų organizavimas:

- 2.22. Rengti / koreguoti Užsakovo įstaigas darbuotojų profesijų ir atliekamų darbų sąrašą su profesinės rizikos veiksniais (kenksmingais faktoriais), kuriems privalomas išankstinis (prieš pradedant dirbti ir vėliau) periodinis profilaktinis sveikatos tikrinimas.
- 2.23. Parengti sveikatos tikrinimo grafiką.
- 2.24. Kontroliuoti įstaigos darbuotojų sveikatos tikrinimų terminų laikymąsi.

Asmeninės apsaugos priemonės:

- 2.25. Sudaryti darbuotojams išduodamų asmeninių apsaugos priemonių (AAP) sąrašo projektą, parengti AAP išdavimo ir priėmimo tvarkos projektą.
- 2.26. Vykdyti AAP išdavimo kortelių pildymo kontrolę.
- 2.27. Apsilankymų įstaigoje metu vykdyti AAP tinkamo naudojimo (dėvėjimo) kontrolę.
- 2.28. Konsultuoti įstaigas atsakingus darbuotojus AAP įsigijimo, priežiūros ir naudojimo klausimais.

Profesinės rizikos vertinimo darbų organizavimas:

- 2.29. Organizuoti profesinės rizikos veiksnių identifikavimą, sudaryti profesinės rizikos vertinimo objektų sąrašus.
- 2.30. Pagal profesinės rizikos vertinimo rezultatus nustatyti darbo vietas, kuriose privalo būti įgyvendinamos prevencinės priemonės, konsultuoti darbdavio įgaliotus asmenis, struktūrinių padalinių vadovus rengiant technines, organizacines ir kitas prevencines priemones nelaimingiems atsitikimams darbe, profesinėms ligoms bei avarijoms išvengti.

Užsakovo interesų atstovavimas:

- 2.31. Dalyvauti Užsakovo saugos darbe ir gaisrinės saugos patikrinimuose, kuriuos atlieka valstybinės institucijos. Ruošti atsakymų projektus apie jų reikalavimų įvykdymą nurodytu laiku.
- 2.32. Užsakovo pavedimu atstovauti jo interesus saugos darbe, darbuotojų sveikatos ir gaisrinės saugos klausimais santykiuose su valstybės valdymo organais ir kitomis kompetentingomis institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.
- 2.33. Kartu su užsakovo atstovu, nagrinėti įstaigas darbuotojų skundus ir prašymus darbuotojų saugos klausimais ir teikti dėl jų pasiūlymus Užsakovui.

Kitos funkcijos ir įsipareigojimai:

- 2.34. Organizuoti Užsakovo įstaigos ir jos struktūrinių padalinių aprūpinimą privalomais saugos darbe žurnalais, tarpininkauti juos įsigyjant.
- 2.35. Konsultuoti Užsakovą dėl saugos darbe atsakomybės įsipareigojimų sudarant sutartis su rangovais ar subrangovais, nustatant darbų saugos tarpusavio atsakomybės ribas.
- 2.36. Organizuoti reikiamos informacijos (per VDI elektroninių paslaugų darbdaviams sistemą - EPDS) apie įstaigas darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams teikimą Valstybinei darbo inspekcijai.
- 2.37. Laikytis Užsakovo darbo tvarkos taisyklių, kitų bendrąją darbo tvarką nustatančių lokalinių dokumentų.
- 2.38. Įstaigos vadovo pavedimu, organizuoti įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto rinkimus;
- 2.39. Teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo rengiant kolektyvinę sutartį.

Informacijos teikimas Užsakovo įgaliotiems asmenims:

- 2.40. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį Užsakovui pageidaujant, pateikti raštišką ataskaitą apie šios Sutarties įsipareigojimų vykdymą, priežiūros ir kontrolės eigą bei rezultatus, pasiūlant efektyvias priemones nustatytų trūkumų pašalinimui.

Atlikti paslaugas už papildomą mokestį:

- 2.40. Dalyvauja atliekant profesinių ligų tyrimą, analizuoja profesinių ligų aplinkybes ir priežastis.
- 2.41. Identifikuoja, tiria ir nustato profesinę riziką, užpildo reikiamus dokumentus.
- 2.42. Rengia kolektyvinės sutarties projektą.
- 2.43. Atlieka personalo mokymus pagal formalias mokymo programas.
- 2.44. Aprūpina ženklais, asmeninėmis apsaugos priemonėmis, žurnalais.
- 2.45. Organizuoti darbuotojų atstovo rinkimus.

3. UŽSAKOVAS ĮSIPAREIGOJA:

- 3.1. Sudaryti Vykdytojui tinkamas paslaugų teikimo sąlygas dokumentų tvarkymui apsilankymų Užsakovo įstaigoje metu.
- 3.2. Pateikti Vykdytojui informaciją, reikalingą atliekant jam duotus pavedimus, nustatytus šioje Sutartyje.
- 3.3. Pranešti Vykdytojui apie pas Užsakovą daromus struktūrinius pakeitimus, technologinius gamybos ir kitus pakeitimus, susijusius su Vykdytojo įsipareigojimų vykdymu.
- 3.4. Nedelsiant pranešti Vykdytojui apie su darbu susijusius nelaimingus atsitikimus ar incidentus, gaisrus ir avarijas.

- 3.5. Nedelsiant pranešti telefonu arba elektroniniu laišku Vykdytojai apie įstaigoje planuojamus atlikti valstybinių kontroliuojančių institucijų patikrinimus ir įvykusius nelaimingus atsitikimus, incidentus, profesinius susirgimus, įvykus ekstremaliai atsitikimui, avarijai.
- 3.6. Prieš 2 (dvi) darbo dienas pranešti Vykdytojai apie numatomus valstybinių institucijų patikrinimus jei valstybinių institucijų pareigūnai apie planuojamus patikrinimus iš anksto (prieš dvi ar daugiau dienų) informavo Užsakovą.
- 3.7. Raštu informuoti Vykdytoją:
 - 3.7.1. per 3 (tris) darbo dienas iki naujo darbuotojo priėmimo į darbą (dėl įvadinio instruktavimo pravedimo);
 - 3.7.2. prieš 14 (keturiolika) darbo dienų iki naujo objekto eksploatacijos pradžios, naujo technologinio proceso įsisavinimo ar naujų žaliavų (medžiagų) naudojimą, tiekimą, sandėliavimą ir pan.;
 - 3.7.3. per 3 (tris) darbo dienas pasikeitus įstaigos rekvizitams ar galimai veiklai;
 - 3.7.4. prieš 14 (keturiolika) darbo dienų apie naujų darbo vietų steigimą, darbų reorganizavimą;
 - 3.7.5. 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 (šešiasdešimt) dienų.
- 3.8. Vykdytojo pateiktų dokumentų suderinimui (atsižvelgiant į įstaigos ekonominės veiklos, darbų atlikimo, darbo įrangos ir technologijos specifiką) skirti kompetentingus Užsakovo darbuotojus.
- 3.9. Netrukdyti Vykdytojai pagal galiojančius Lietuvos Respublikos norminius teisės aktus vykdyti šiame priede numatytą Vykdytojo įsipareigojimų.
- 3.10. Užtikrinti, kad Užsakovo įstaiga, jos darbuotojai vykdytų Vykdytojo paskirtų darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų nurodymus, teikiamus Užsakovui, jo darbuotojams įgyvendinant šios sutarties 2–jame skyriuje nustatytus Vykdytojo įsipareigojimus.
- 3.11. Naudoti tik teisės aktų reikalavimams atitinkančias priemones, įrenginius.
- 3.12. 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.
- 3.13. Užtikrinti laikinųjų darbuotojų saugą ir sveikatą ir vykdyti kitus įsipareigojimus šių darbuotojų atžvilgiu pagal galiojančius teisės aktus ir sutartį, sudarytą su laikinojo įdarbinimo įmone.
- 3.14. Informuoti Vykdytoją apie įstaigoje paskirtus asmenis, įstaigos 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.
- 3.15. Nedelsiant informuoti Užsakovą apie kontaktinių asmenų pasikeitimus.
- 3.16. Nustatyti Vykdytojo darbuotojų (p.3.1.) patekimo į Užsakovo darbo vietas tvarką.
- 3.17. Informuoti Vykdytoją per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų apie netinkamą darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto darbą. Neinformavus per šį terminą, laikoma, kad darbas atliktas tinkamai.
- 3.18. Visi Užsakovo pranešimai, reikalavimai turi būti pateikti Vykdytojai raštu.
- 3.19. Be Vykdytojo sutikimo nesudaryti darbo ar autorinės Sutarties su Vykdytojo darbuotoju ar kitais būdais nesinaudoti Vykdytojo darbuotojų tiesioginėmis paslaugomis.
- 3.20. Neplatinti ir nekopijuoti tretiesiems asmenims Vykdytojo paruoštų dokumentų.

4. ATSISKAITYMAI PAGAL SUTARTĮ

- 4.1. Sutarties paslaugų valandinis įkainis – 20,00 Eur (dvidešimt eurų) su pridėtinės vertės mokesčiu (toliau – PVM). Numatomas įsigyti paslaugų kiekis – iki 400 val. per 36 mėnesius (Užsakovas neįsipareigoja įsigyti viso nurodyto paslaugų kiekio). Paslaugų teikimo apimtis – iki 150 darbuotojų. Sutarties kaina Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti perskaičiuojama (didinama ar mažinama), išskyrus atvejus, kai pasikeičia (padidėja ar sumažėja) PVM tarifas, kuris turėjo tiesioginės įtakos Sutarties kainai/įkainiui ir (ar) pagal Vartotojų kainų indeksą 12 „Įvairios prekės ir paslaugos“ atsiranda Vartotojų kainų pokytis.
- 4.2. Bet kuri Sutarties šalis Sutarties galiojimo metu turi teisę inicijuoti Sutartyje numatytą įkainių perskaičiavimą (keitimą) ne anksčiau kaip po 1 (vienerių) metų nuo Sutarties sudarymo dienos (jeigu perskaičiavimas jau buvo atliktas – nuo paskutinio perskaičiavimo pagal šį punktą dienos), jeigu Vartotojų kainų pokytis (k), apskaičiuotas kaip nustatyta šiame punkte, viršija 5 procentus. Atlikdamos perskaičiavimą Šalys vadovaujasi Valstybės duomenų agentūros viešai Oficialiosios statistikos portale paskelbtais Rodiklių duomenų bazės duomenimis, iš kitos Šalies nereikalaujamos pateikti oficialaus Valstybės duomenų agentūros ar kitos institucijos išduoto dokumento ar patvirtinimo.

Šalys privalo Susitarime nurodyti indekso reikšmę laikotarpio pradžioje ir jos nustatymo datą, indekso reikšmę laikotarpio pabaigoje ir jos nustatymo datą, kainų pokytį (k), perskaičiuotus įkainius, sutarties kainą be PVM (perskaičiuotą pradinės sutarties vertę).

Perskaičiuoti įkainiai taikomi užsakymams, pateiktiems po to, kai Šalys sudaro susitarimą dėl įkainių perskaičiavimo.

Nauji įkainiai / sutarties kaina be PVM apskaičiuojami pagal formulę:

$$a_1 = a + \left(\frac{k}{100} \times a \right), \text{ kur}$$

a – įkainis / sutarties kaina (Eur be PVM) (jei jis jau buvo perskaičiuotas, tai po paskutinio perskaičiavimo);

a₁ – perskaičiuotas (pakeistas) įkainis/ sutarties kaina (Eur be PVM);

k – pagal Vartotojų kainų indeksą 12 „Įvairios prekės ir paslaugos“ Vartotojų kainų pokytis (padidėjimas arba sumažėjimas) (%). „k“ reikšmė skaičiuojama pagal formulę:

$$k = \frac{\text{Ind}_{\text{naujausias}}}{\text{Ind}_{\text{pradžia}}} \times 100 - 100, (\text{proc.}) \text{ kur}$$

Ind_{naujausias} – kreipimosi dėl kainos perskaičiavimo išsiuntimo kitai šaliai datą naujausias paskelbtas Vartotojų kainų indeksas 12 „Įvairios prekės ir paslaugos“;

Ind_{pradžia} – laikotarpio pradžios datos (mėnesio) Vartotojų kainų indeksas 12 „Įvairios prekės ir paslaugos“. Pirmojo perskaičiavimo atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra Sutarties sudarymo dienos mėnuo. Antrojo ir vėlesnių perskaičiavimų atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinio perskaičiavimo metu naudotos paskelbto atitinkamo indekso reikšmės mėnuo.

Skaičiavimams indeksų reikšmės imamos keturių skaitmenų po kablelio tikslumu. Apskaičiuotas pokytis (k) tolimesniems skaičiavimams naudojamas suapvalinus iki vieno skaitmens po kablelio, o apskaičiuotas įkainis „a“ suapvalinamas iki dviejų skaitmenų po kablelio.

Vėlesnis sutarties kainos ar įkainio perskaičiavimas negali apimti laikotarpio, už kurį jau buvo atliktas perskaičiavimas.

- 4.3. Užsakovas įsipareigoja sumokėti Vykdytojui už paslaugas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Vykdytojo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos. PVM sąskaitoje faktūroje kaina nurodoma atsižvelgiant į šios sutarties 4.5 - 4.8 punktus.
- 4.4. Vykdytojas iki einamojo mėnesio 7 (septintos) dienos pateikia Užsakovui PVM sąskaitą faktūrą už praeitą mėnesį jam suteiktas paslaugas.
- 4.5. Vykdytojas finansinius dokumentus teikia Užsakovui naudodamasis elektronine paslauga „E. sąskaita“ (elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu) ar kita Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 3 dalyje numatyta tvarka. Nesant objektyvių galimybių finansinius dokumentus pateikti naudojantis elektronine paslauga „E. sąskaita“ ar kita Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 3 dalyje numatyta tvarka, Vykdytojas finansinius dokumentus teikia Užsakovui elektroniniu paštu lcva@archyvai.lt ar kitu su Užsakovu suderintu būdu. Pasikeitus galiojantiems teisės aktams, reglamentuojantiems paslaugų teikimo apmokestinimą, ir paslaugas apmokestinus kitokiu PVM tarifu be papildomo Šalių rašytinio susitarimo nuo pakeistą PVM tarifą nustatančio teisės akto, įskaitant teisės akto pakeitimą ir (ar) papildymą, įsigaliojimo dienos Užsakovas pagal šią Sutartį moka Vykdytojui paslaugų kainą su nustatytu PVM mokesčiu.
- 4.6. Jei Užsakovas iki mėnesio 10 (dešimtos) dienos negauna Vykdytojo išrašytos ir Užsakovui pateiktos (išsiųstos) PVM sąskaitos faktūros už suteiktas paslaugas, Užsakovas apie tai privalo raštu informuoti Vykdytoją. Priešingu atveju yra laikoma, kad Užsakovui PVM sąskaita faktūra yra įteikta tinkamai ir gauta laiku, todėl Užsakovas privalo ją apmokėti.
- 4.7. Už mokėjimo uždelsimą Užsakovui priskaičiuojama 0,06% dydžio delspinigiai nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą apmokėjimo dieną.
- 4.8. Už mokėjimo uždelsimą 180 ir daugiau dienų gali būti priskaičiuotos neginčijamos 500 EUR (penkių šimtų eurų) netesybos.
- 4.9. Už pavėluotą darbų atlikimą (esant poreikiui nustatomas papildomu susitarimu) Vykdytojui mažinama sutartinė mėnesio paslaugos (4.1 punktą) kaina 0,06% už kiekvieną pavėluotą dieną.
- 4.10. Vykdytojo išlaidas, susijusias su skolų išieškojimu už Užsakovui suteiktas paslaugas, kompensuoja Užsakovas Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

5. ATSAKOMYBĖ IR GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

- 5.1. Nė viena šalis neturi teisės pavesti šią Sutartį vykdyti tretiesiems asmenims.
- 5.2. Už šios Sutarties įsipareigojimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 5.3. Ginčai, kylantys dėl šios Sutarties, sprendžiami šalių susitarimu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

6. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (FORCE MAJEURE)

- 6.1. Nė viena šalis neatsako už įsipareigojimų visišką ar dalinį neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl nenugalimos jėgos aplinkybių (Force Majeure).
- 6.2. Įvykus nenugalimos jėgos aplinkybėms (Force Majeure), Sutarties šalys vadovaujasi Civilinio kodekso 6.212 straipsnio nuostatomis.

7. PRANEŠIMAI

- 7.1. Visi Sutartyje numatyti ar su sutarties vykdymu susiję arba su reikalavimų, kylančių iš sutarties, gynimu civilinio proceso tvarka susiję pranešimai ir ataskaitos turi būti raštiški, siunčiami elektroniniu paštu arba siunčiami registruotu paštu Sutartyje nurodytais šalių adresais. Kiekviena šalis turi teisę pasirinkti jai priimtinausią pranešimo išsiuntimo būdą.
- 7.2. Jei pranešimas siunčiamas elektroniniu paštu laikoma, kad jį šalis gavo tą pačią dieną, jei jis buvo išsiųstas darbo valandomis, arba kitą darbo dieną, jei jis buvo gautas ne darbo valandomis. Jei pranešimas siunčiamas registruotu laišku (su pranešimu apie įteikimą), laikoma, kad jį adresatas gavo praėjus 5 (penkioms) darbo dienoms nuo išsiuntimo, jei nėra įrodyta kitaip.
- 7.3. Šalys privalo raštu informuoti viena kitą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie pasikeitusius savo rekvizitus. Šalis neįvykdžiusi šio įsipareigojimo, negali reikšti pretenzijų, kad ji negavo pranešimų, kad kita šalis pažeidė sutartį ir pan., jei kita šalis atliko veiksmus pagal paskutinius jai žinomus kitos šalies adresą ar rekvizitus.

8. SUTARTIES GALIOJIMAS

- 8.1. Sutartis įsigalioja nuo **2024 m. birželio mėn. 1 d.** ir galioja trejus metus. Bendra Sutarties vertė viso Sutarties galiojimo laikotarpiu negali viršyti 8000,00 Eur (aštuonių tūkstančių eurų) su PVM.
- 8.2. Sutarties pakeitimai ir papildymai galioja, tik šalims raštu pakeitus ar papildžius šią Sutartį.

9. SUTARTIES NUTRAUKIMO TVARKA

- 9.1. Sutartis prieš terminą gali būti nutraukiama:
 - 9.1.1. rašytiniu Šalių susitarimu;
 - 9.1.2. raštu įspėjus kitą Šalį apie sutarties nutraukimą prieš 45 (keturiasdešimt penkias) dienas.
 - 9.1.3. Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso 6.217 str. nustatytais pagrindais bei tvarka;
 - 9.1.4. vienos iš sutarties šalių iniciatyva, jei kita šalis nevykdo ar netinkamai vykdo savo įsipareigojimus pagal šią sutartį, ir joje apie tai jai buvo pranešta raštu bei per šiame pranešime pasiūlytą protinę terminą ji nurodytus trūkumus nepašalino ir sutarties nevykdė. Šiuo atveju sutartis nutrūksta kitą dieną po to, kai ji gavo pranešimą apie sutarties nutraukimą;
- 9.2. Sutartį nutraukus arba jai pasibaigus, Šalys privalo tinkamai baigti vykdyti savo įsipareigojimus, atsiradusius dėl šios sutarties iki jos nutraukimo ar pasibaigimo.

10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 10.1. Darbai ir pavedimai, kurie neįvardyti šioje sutartyje, šalims susitarus, atliekami pagal papildomas sutartis.
- 10.2. Šalių prievolės pagal šią Sutartį vykdomos terminais, numatytais šioje Sutartyje. Jei kurios nors prievolės įvykdymo terminas šioje Sutartyje nenumatytas, ji turi būti įvykdoma per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų nuo to momento kai šalis pareikalavo įvykdyti prievolę, išskyrus atvejus, jei pagal Sutarties esmę yra aiškus kitoks prievolės įvykdymo terminas. Šalys, Sutarties galiojimo metu, turi teisę, abipusiu susitarimu, nustatyti ar pakeisti prievolių įvykdymo terminus.
- 10.3. 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.
- 10.4. Užsakovas sutinka, kad Vykdytojas valdys ir tvarkys sutarties galiojimo metu Užsakovo pateiktus darbuotojų asmens duomenis.
- 10.5. Vykdytojas patvirtina, kad jo profesinė civilinė atsakomybė yra apdrausta ir išliks apdrausta visu šios sutarties galiojimo metu.
- 10.6. Šalys susitaria, kad ši sutartis bei visa informacija, perduota kitai Šaliai arba tapusi jai žinoma sudarant bei vykdydant sutartį, yra konfidencialūs ir negali būti atskleidžiami trečiosioms šalims be kitos sutarties Šalies rašytinio sutikimo, išskyrus LR teisės aktų numatytus atvejus. Šalys įsipareigoja saugoti viena kitos komercinę ūkinę paslaptį, kurios joms tapo žinomos ryšium su šios sutarties sudarymu ir vykdymu.

- 10.7. Šalių atstovai, pasirašę Sutartį, pareiškia, kad jie veikia suteiktų įgalinimų ribose, kurie jiems suteikti nepažeidžiant Lietuvos Respublikos įstatymų, įstatų, kitų steigimo dokumentų, valdymo organų reglamentų ir kitų norminių aktų reikalavimų.
- 10.8. Bet kokie ginčai tarp Užsakovo ir Vykdytojo, susiję arba kylantys iš šios Sutarties sąlygų nevykdymo ar
- 10.9. netinkamo įvykdymo, jeigu jų negalima išspręsti geranorišku Šalių tarpusavio derybų keliu, sprendžiami Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų numatyta tvarka.
- 1.10. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai. Šalys pasirašo ant kiekvieno Sutarties lapo.

11. ŠALIŲ REKVIZITAI:

VYKDYTOJAS

UAB „DSK Sauga“
Įstaigos kodas: 304200738
PVM kodas: LT 100005940219
Buveinė: Konstitucijos pr. 21 A, LT-08130 Vilnius
Tel. +370 698 89392
A/s LT 57 3500 0100 0780 0329
Paysera LT, UAB
El. paštas: dsksauga@gmail.com
www.darboinspekcija.lt

Irena Ulienė

Direktorė

UŽSAKOVAS

Lietuvos centrinis valstybės archyvas
Įstaigos kodas: 190764187
PVM kodas: –
Buveinė: O. Milašiaus g. 21, 10102 Vilnius
Tel. +370 5 2477811

El. paštas: lcva@archyvai.lt

Dalius Žižys

Direktorius

